

La idea de montar un negocio propio es un sueño que mucha gente ha tenido alguna vez en su vida y que cada día se hace realidad con más frecuencia.

Desde hace ya un tiempo, vivimos inmersos en un marco económico mundial que se caracteriza por la competencia de las nuevas economías, la competitividad y la globalización. En este contexto, y con el fin de convertir a la Unión Europea en «la economía del conocimiento más competitiva y dinámica del mundo», el Consejo Europeo aprobó, en el año 2000, la llamada *Estrategia de Lisboa*. Entre sus principales objetivos se encuentra la constitución de un entorno favorable para las empresas y su creación, con especial atención a las PYMES por su gran capacidad innovadora y de generación de empleo y riqueza.

La Comunidad de Madrid no es ajena a esta situación y ha adquirido un especial compromiso para promover, fomentar, facilitar y favorecer el emprendimiento y el autoempleo. Para ello, ha puesto en marcha numerosos servicios, programas y acciones con los que quiere reforzar la cultura emprendedora de los ciudadanos y apoyar a aquellas personas que quieren optar por el emprendimiento como vía de desarrollo de su carrera profesional y laboral.

Los cuadernos **Quiero montar...** son una muestra más del compromiso de la Comunidad de Madrid para transmitir una nueva realidad en la que el emprendimiento es sinónimo de oportunidad y crecimiento.

Las pautas e información que se ofrecen en estas páginas servirán de motivación para muchos emprendedores potenciales y les animarán a transformar sus ideas de negocio en auténticos proyectos empresariales.

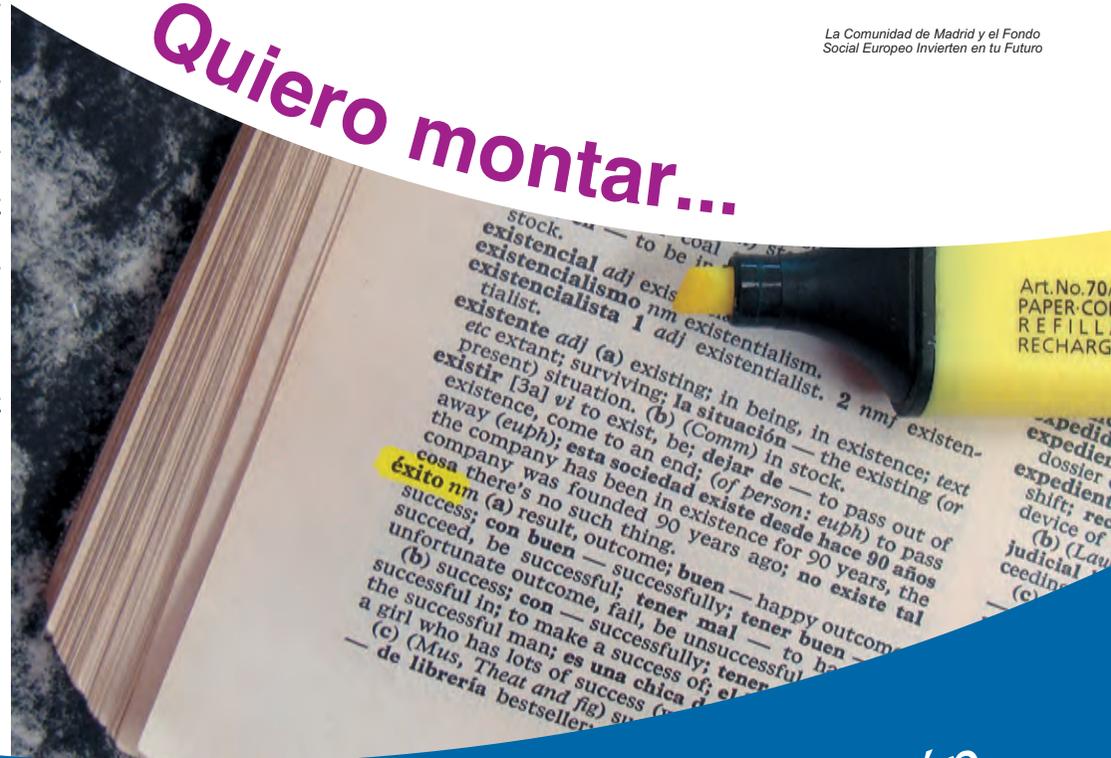
Partiendo del autodiagnóstico de las aptitudes y capacidades personales para el emprendimiento y del análisis y valoración de la idea de negocio, en estos **Cuadernos de Orientación para el Emprendimiento** se ofrecen las claves para la elaboración del plan de empresa, la elección de la forma jurídica, la realización de los trámites administrativos necesarios para la constitución de la empresa, y el uso de Internet como herramienta empresarial. Además, el lector encontrará información detallada sobre los distintos servicios que están a su disposición en la Comunidad de Madrid —en los que podrá acceder a asesoramiento, formación y ayudas—, así como referencias de los principales foros, premios y concursos para emprendedores, y un completo directorio con direcciones de interés. En cada cuaderno se incluye también información específica referida a la puesta en marcha de un tipo de negocio en concreto, así como un caso real de experiencia emprendedora en cada tipo de negocio.

Quiero montar...

Cuaderno número 13

...un gabinete de traducción e interpretación

# Quiero montar...



## ... un gabinete de traducción e interpretación



La Suma de Todos



CONSEJERÍA DE EMPLEO Y MUJER

Comunidad de Madrid

[www.madrid.org](http://www.madrid.org)



UNIÓN EUROPEA  
FONDO SOCIAL EUROPEO

La Comunidad de Madrid y el Fondo Social Europeo Invierten en tu Futuro



La Suma de Todos



CONSEJERÍA DE EMPLEO Y MUJER

Comunidad de Madrid

[www.madrid.org](http://www.madrid.org)



UNIÓN EUROPEA  
FONDO SOCIAL EUROPEO





# Quiero montar...

stock. — to be in  
**existencial** *adj* exist  
**existencialismo** *nm* existentialism.  
**existencialista** 1 *adj* existentialist.  
**existente** *adj* (a) existing; in being, in existence; text  
*etc* extant; surviving; la situación — the existing (or  
present) situation. (b) (Comm) in stock.  
**existir** [3a] *vi* to exist, be; dejar de — to pass out of  
existence, come to an end; (of person; euph) to pass  
away (euph); esta sociedad (of person) exists since  
the company has been in existence for 90 years, the  
company was founded 90 years ago; no existe tal  
cosa there's no such thing.  
**éxito** *nm* (a) result, outcome; **buen** — happy outcome  
success; **con buen** — successfully; **tener buen** —  
successful; **con** — successfully; **tener mal** — to have  
unfortunate outcome, fail, be unsuccessful; **tener** —  
successful in; to make a success of; **tener** —  
the successful man; **es una chica** (of person)  
(c) (Mus, Theat and fig) success (of person)  
— de librería bestseller;

Art.No.70/20  
PAPER-COPY  
RE FILL A  
RECHARGEA

## ... un gabinete de traducción e interpretación



**Edita:**

Comunidad de Madrid  
Consejería de Empleo y Mujer  
Dirección General de Empleo  
C/ Santa Hortensia, 30  
28002 Madrid

**Con la colaboración de:**

Fundación Universidad-Empresa  
C/ Serrano Jover, 5  
28015 Madrid

Asesoría Técnica: Universidad Alfonso X El Sabio

**Diseño y Maquetación:**

Ángel Ruiz Acuña y Ana Cirujano Garzo

**Ilustración:**

Desirée Cavanillas Arias

**Impresión:**

Gráficas Arias Montano, S.A.  
Polígono Industrial 6 de Móstoles  
Puerto Neveros, 9  
28935 Móstoles (Madrid)

**Depósito Legal:**

M-7.347-2009

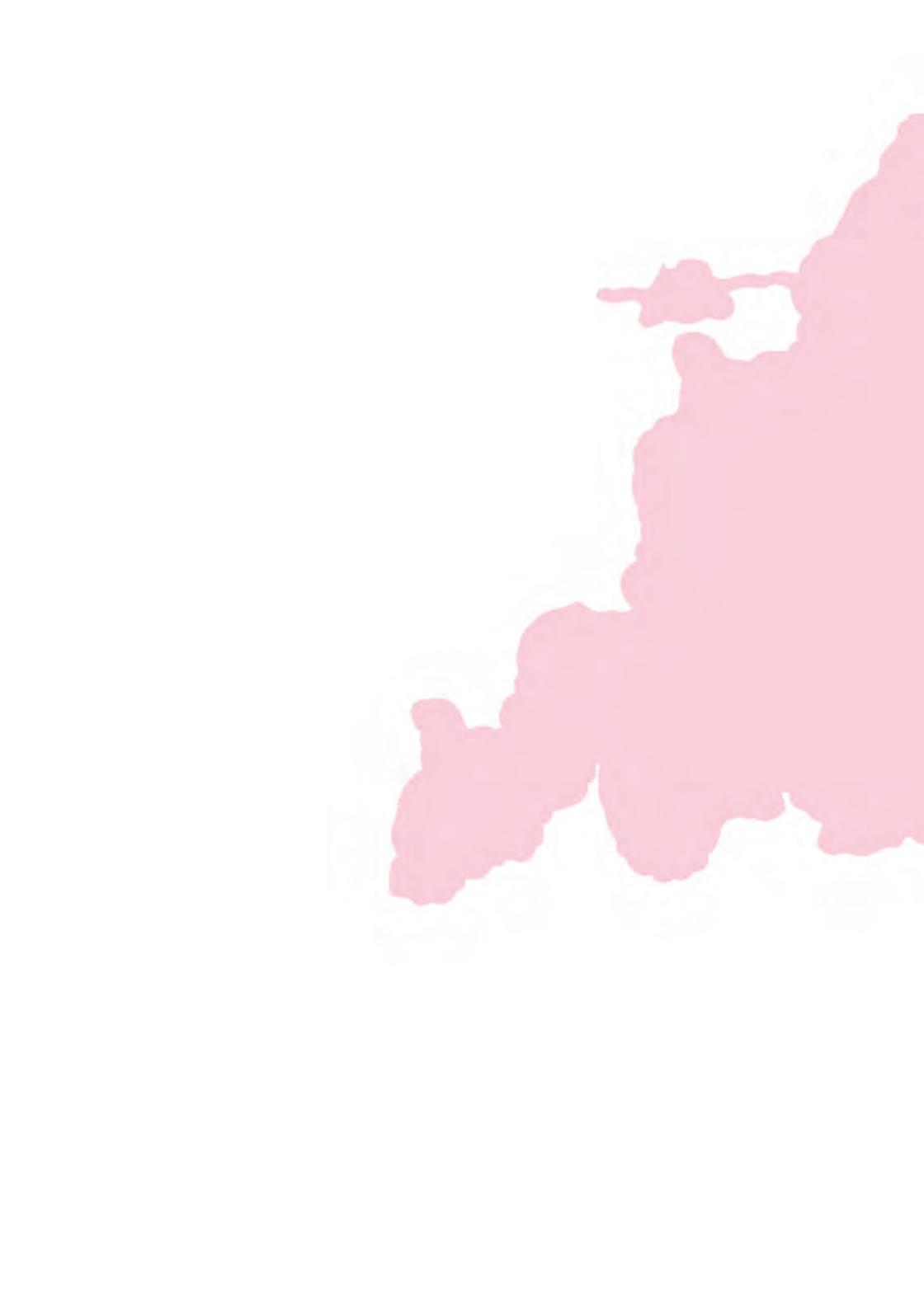
## PÁG. ÍNDICE

5	1.	<b>PRESENTACIÓN</b>
9	2.	<b>¿POR QUÉ EMPRENDER?</b>
11	3.	<b>¿TIENES LAS CUALIDADES NECESARIAS PARA EMPRENDER?</b>
12	3.1.	<b>Perfil del emprendedor potencial</b>
13	3.2.	<b>Análisis de tus aptitudes y capacidades personales</b>
15	4.	<b>PAUTAS PARA LA CREACIÓN DE UNA EMPRESA</b>
16	4.1.	<b>La elección de la idea de negocio</b>
18	4.2.	<b>Análisis DAFO</b>
19	4.3.	<b>La elaboración de tu plan de empresa</b>
19	4.3.1.	<b>Descripción de la actividad</b>
20	4.3.2.	<b>Plan de recursos humanos</b>
22	4.3.3.	<b>Estudio de mercado</b>
23	4.3.3.1.	La competencia: número de empresas del sector en la Comunidad de Madrid
24	4.3.3.2.	Tendencias del sector
25	4.3.4.	<b>Plan comercial y de marketing</b>
26	4.3.5.	<b>Ubicación y local</b>
26	4.3.5.1.	La ubicación de tu gabinete de traducción e interpretación
27	4.3.5.2.	Arrendamiento y compra de locales
28	4.3.6.	<b>Plan económico y financiación de tu proyecto</b>
29	4.3.6.1.	Vías de financiación
32	4.3.6.2.	Ayudas y subvenciones
33	4.4.	<b>La elección de la forma jurídica</b>
33	4.4.1.	<b>Características generales de los diferentes tipos de formas jurídicas</b>
35	4.4.2.	<b>Las formas jurídicas más habituales para constituir un gabinete de traducción e interpretación</b>
36	4.4.3.	<b>Ventajas y desventajas de las formas jurídicas que más te pueden interesar</b>
38	4.5.	<b>Tu gabinete de traducción e interpretación en Internet</b>
38	4.5.1.	<b>Creación y promoción de tu web corporativa</b>
39	4.5.2.	<b>Diseño y contenidos de tu web corporativa</b>
41	5.	<b>TRÁMITES ADMINISTRATIVOS DE CARÁCTER GENERAL NECESARIOS PARA CONSTITUIR TU GABINETE DE TRADUCCIÓN E INTERPRETACIÓN</b>
47	6.	<b>COSAS QUE DEBES SABER SI QUIERES MONTAR UN GABINETE DE TRADUCCIÓN E INTERPRETACIÓN</b>
48	6.1.	<b>¿Qué es un gabinete de traducción e interpretación?</b>
48	6.2.	<b>Clasificación de los trabajos de traducción e interpretación</b>
48	6.2.1.	<b>Traducción</b>

50	6.2.2.	Interpretación de conferencias
51	6.2.3.	Traducción jurada
51	6.3.	Normas básicas que rigen la aceptación y ejecución de trabajos de traducción e interpretación
53	6.4.	Alquiler de equipos de traducción simultánea
54	6.5.	Licencias y autorizaciones previas al comienzo de la actividad
54	6.6.	Legislación y normativa aplicable.
55	7.	<b>UNA EXPERIENCIA DE ÉXITO: NESTOR SERVICIOS LINGÜÍSTICOS Y AUDIOVISUALES</b>
59	8.	<b>ANEXO: RECURSOS Y DIRECCIONES PARA EMPRENDEDORES EN LA COMUNIDAD DE MADRID</b>
60	8.1.	<b>Servicios para emprendedores</b>
60	8.1.1.	Comunidad de Madrid
63	8.1.2.	Ayuntamiento de Madrid
64	8.1.3.	Administración Central
67	8.1.4.	Universidades de Madrid
72	8.1.5.	Escuelas de Negocio
74	8.1.6.	Otras instituciones y organismos
75	8.2.	<b>Jornadas, foros, premios y concursos para emprendedores</b>
75	8.2.1.	Jornadas y foros
77	8.2.2.	Premios y concursos
80	8.3.	<b>Direcciones de interés para emprendedores</b>
80	8.3.1.	Trámites administrativos
82	8.3.2.	Financiación
82	8.3.3.	Asociaciones y organizaciones empresariales
86	8.3.4.	Asociaciones empresariales y profesionales del sector



# PRESENTACIÓN



## 1. PRESENTACIÓN



La idea de montar un negocio propio es un sueño que mucha gente ha tenido alguna vez en su vida y que cada día se hace realidad con más frecuencia.

Desde hace un tiempo, vivimos inmersos en un marco económico mundial que se caracteriza por la competencia de las nuevas economías, la competitividad y la globalización. En este contexto, y con el fin de convertir a la Unión Europea en «la economía del conocimiento más competitiva y dinámica del mundo, (...) capaz de un crecimiento económico duradero acompañado por una mejora cuantitativa y cualitativa del empleo y una mayor cohesión social», el Consejo Europeo aprobó, en el año 2000, la llamada Estrategia de Lisboa. Entre sus principales objetivos se encuentra la constitución de un entorno favorable para las empresas y su creación, con especial atención a las pymes por su gran capacidad innovadora y de generación de empleo y riqueza.

La Comunidad de Madrid no es ajena a esta situación y ha adquirido un especial compromiso para promover, fomentar, facilitar y favorecer el emprendimiento y el autoempleo. Para ello, ha puesto en marcha numerosos servicios, programas y acciones con los que quiere, en primer lugar, reforzar la cultura emprendedora de los ciudadanos, sustituyendo la ya anacrónica creencia de que la creación de empresas es una actividad de riesgo sembrada de obstáculos, por una nueva realidad en la que el emprendimiento es sinónimo de oportunidad y crecimiento.

Como consecuencia de ello, cada vez son más los madrileños que contemplan la posibilidad de crear su propia empresa como una opción real y factible de desarrollo profesional.

En este entorno cada vez más favorable, los cuadernos **Quiero montar...** nacen con la intención de proporcionar orientación de utilidad a aquellas personas que contemplan la opción de emprender como vía de desarrollo de su carrera profesional y laboral. Consideramos que las pautas e información que ofrecemos en estas páginas servirán de motivación para muchos emprendedores potenciales y les animarán a transformar sus ideas de negocio en auténticos proyectos empresariales.

La decisión de iniciar una actividad emprendedora requiere un examen previo de las aptitudes y actitudes del futuro empresario, un análisis de la idea y un conocimiento aproximado de las exigencias del proceso de constitución que permita adoptar una postura adecuada sobre la creación de una empresa.

En este contexto, y partiendo del autodiagnóstico de las aptitudes y capacidades personales para el emprendimiento y del análisis y valoración de la idea de negocio, en estos cuadernos se ofrecen las claves para la elaboración del plan de empresa, la elección de la forma jurídica, la realización de los trámites administrativos necesarios para la constitución de la empresa, y el uso de Internet como herramienta empresarial. Además, el lector encontrará información detallada sobre los distintos servicios que están a su disposición en la Comunidad de Madrid —en los que podrá acceder a asesoramiento, formación y ayudas—, así como referencias de los principales foros, premios y concursos para emprendedores, y un completo directorio con direcciones de interés. En cada cuaderno se incluye también información específica referida a la puesta en marcha de un tipo de negocio en concreto, así como un caso real de experiencia emprendedora en cada tipo de negocio.

Tienes en tus manos el cuaderno **Quiero montar un un gabinete de traducción e interpretación**, en el que encontrarás las pautas para la creación de una empresa así como información específica referida a este tipo de negocio. Esperamos que su lectura te motive para tomar el camino del emprendimiento y comenzar a dar los pasos necesarios para la creación de tu propia empresa.



# ¿POR QUÉ EMPRENDER?

## 2. ¿POR QUÉ EMPRENDER?

Las opciones que ofrece el mundo laboral se han ampliado en los últimos años: cada vez aparece como alternativa más consolidada la del autoempleo, bien a través de la creación de una empresa nueva, de la gestión de una empresa familiar, o de la incorporación a una franquicia.

Son muchas las ventajas que te puede ofrecer el emprendimiento. A continuación te indicamos algunas de las más importantes:

- Podrás decidir sobre **tu futuro** y el de tu negocio.
- Podrás establecer **tus propios objetivos**.
- Podrás **innovar** y desarrollar tu **creatividad**.
- La **independencia** que tendrás al no depender de un jefe te permitirá organizar el trabajo con **autonomía**.
- Obtendrás la **satisfacción personal** de hacer realidad un proyecto y alcanzar los retos perseguidos.
- El riesgo inherente en cualquier actividad empresarial será un estímulo que mantendrá tu **motivación personal** activa a largo plazo.
- La gestión de tu negocio te brindará innumerables y continuas oportunidades de **aprendizaje**.
- Podrás asumir la **toma de decisiones**.
- El potencial de **ganancia** y crecimiento económico puede ser mucho mayor que el de un trabajo por cuenta ajena.
- Podrás conciliar **tu tiempo** según tus propias necesidades profesionales y personales.
- Podrás generar trabajo para otros y, de esta manera, contribuir al **bienestar** de la sociedad.
- Lograrás **estabilidad** en el empleo.



**¿TIENES LAS  
CUALIDADES  
NECESARIAS PARA  
EMPRENDER?**

## 3. ¿TIENES LAS CUALIDADES NECESARIAS PARA EMPRENDER?

### 3.1. Perfil del emprendedor potencial

Según datos aportados por el Global Entrepreneurship Monitor (GEM)<sup>1</sup> referidos a 2007, uno de cada cinco emprendedores españoles crea su empresa en la Comunidad de Madrid, lo que la convierte, junto con Cataluña y Andalucía, en una de las regiones españolas con mayor crecimiento en emprendedores. En este sentido, hay que señalar que la Comunidad de Madrid tiene un índice de actividad emprendedora por encima de la media nacional (7,62%).

El perfil del emprendedor potencial residente en España es el de un hombre (60,3% del total de potenciales emprendedores), de edad comprendida entre 25 y 34 años (37,2% de los casos), con estudios universitarios (31,0%), que dispone de una renta mensual media de 2.400 euros. No obstante, es también elevado el número de potenciales emprendedores que cuentan con estudios secundarios o bachillerato (27,9%) y estudios de Formación Profesional (20,6%).

Cabe destacar el gran incremento del interés de los residentes extranjeros en emprender, que suponen ya un 23% del total de emprendedores potenciales, así como el notable crecimiento de la participación de la mujer en el proceso de creación de empresas, que se ha incrementado en casi 14 puntos desde el año 2004.

También se ha producido un significativo incremento de los emprendedores más jóvenes (sobre todo aquellos con edades comprendidas entre 18 y 24 años y, en menor medida, los de 25 a 34 años). Las causas de este reajuste generacional pueden encontrarse en un mayor soporte institucional a través de programas de apoyo a los jóvenes emprendedores y en el fomento activo del espíritu emprendedor desde los centros educativos. Ambos factores están contribuyendo a un cambio en la consideración del autoempleo como un medio de desarrollo profesional.

De hecho, los jóvenes españoles demuestran actitudes muy positivas en relación con la actividad emprendedora. Así, vemos que un 62% son receptivos a trabajar por cuenta propia en el futuro, la mayoría de ellos (83%) movidos por el deseo de ser independientes y de desarrollar su propia carrera (89%).<sup>2</sup>

---

<sup>1</sup> Global Entrepreneurship Monitor (GEM) es un observatorio internacional que tiene por objetivo analizar el fenómeno emprendedor en cada uno de los 60 países participantes y su influencia sobre las economías nacionales. En España, el proyecto GEM está liderado por el Instituto de Empresa y cuenta actualmente con 15 equipos regionales: Andalucía, Asturias, Canarias, Castilla La Mancha, Castilla y León, Cataluña, Comunidad Valenciana, Extremadura, Galicia, Madrid (desde 2004), Murcia, Navarra, País Vasco, y las Ciudades Autónomas de Ceuta y Melilla. Para más información: <http://www.gemconsortium.org> y <http://www.ie.edu/gem/img/infomes/34.pdf>.

<sup>2</sup> Datos proporcionados por el estudio: 2010, *La Próxima Generación de Emprendedores*, Fundación Junior Achievement-Young Enterprise Europe, 2007.

Una gran mayoría de los emprendedores potenciales (el 84,3% de los casos) considera que posee la experiencia, los conocimientos y las habilidades necesarias para crear su empresa, y no contempla el fracaso como freno para la puesta en marcha de su negocio (61,6%).

La distribución sectorial de la actividad emprendedora en la Comunidad de Madrid presenta en general una pautas bastante estables desde el año 2004. Destacan sobre todo las iniciativas puestas en marcha en los sectores orientados al consumidor: servicios a empresas (25,48%), hostelería y restauración (18,88%) y educación, sanidad y servicios sociales (10,90%). A estas áreas de actividad le siguen muy de cerca las relacionadas con el comercio y los servicios al consumidor.

### 3.2. Análisis de tus aptitudes y capacidades personales

Parte del éxito de tu idea empresarial está en tu propio perfil emprendedor. Es importante recalcar que ni los conocimientos académicos ni la experiencia son tan determinantes para el éxito o el fracaso como las características propias del emprendedor. Tanto si se trata de empresarios vocacionales como si no, está claro que unos y otros deben cumplir una serie de obligaciones y responsabilidades inherentes a la actividad empresarial que requieren ciertas competencias.

En este sentido, al igual que la creación de empresas aporta muchas ventajas, también comporta unas “dificultades” que todo emprendedor debe estar preparado para asumir. Estas “dificultades” se pueden resumir en tres:

- 🔒 El **riesgo** económico y personal
- 🔒 El **esfuerzo** y la **dedicación** que requiere, sobre todo en las primeras fases
- 🔒 La **responsabilidad** ante todos los problemas y situaciones que vayan surgiendo



Para afrontarlos en condiciones de seguridad y éxito, es conveniente que el emprendedor cuente con una serie de **cualidades y capacidades**, entre las que se encuentran:

- **Confianza** en uno mismo
- **Iniciativa y capacidad** para enfrentarse a nuevos retos
- **Empuje, motivación e ilusión** por el proyecto emprendido
- **Realismo, objetividad y seriedad** en los planteamientos
- Elevada capacidad de **trabajo y de entrega**
- Capacidad para evaluar el entorno, detectar **oportunidades** y aprovecharlas
- **Flexibilidad y polivalencia**
- Capacidad **creativa** y espíritu **innovador**
- **Orientación** al mercado y al cliente
- Facilidad para las **relaciones** interpersonales
- Capacidad para la **comunicación**
- Capacidad para formar un **equipo**, dirigirlo y motivarlo
- Disponibilidad de **tiempo**
- **Constancia, tenacidad, compromiso y responsabilidad personal**
- **Estabilidad emocional**, entereza y fortaleza de carácter
- Valores éticos e **integridad**
- Capacidad para establecer y culminar **objetivos** concretos
- Capacidad de **organizar y coordinar** todos los medios a disposición del proyecto empresarial
- Capacidad de **planificación** a corto, medio y largo plazo
- Orientación hacia **metas** específicas y **seguimiento** sistemático de resultados
- Capacidad de **previsión**
- Capacidad para **tomar decisiones y resolver problemas**
- Capacidad para asumir **riesgos** y aprender de los posibles reveses
- Tolerancia a la **presión** y a la **incertidumbre**
- Alta **resistencia** a la frustración
- Capacidad para **contrastar** experiencias ajenas
- Capacidad de **aprendizaje** y disposición para la formación continua
- Interés por ampliar **conocimientos** referidos al sector de actividad del proyecto empresarial

En este contexto, antes de llevar a cabo tu idea empresarial es necesario que, a partir de este listado, identifiques tus **aptitudes y actitudes** para evaluar hasta qué punto estás capacitado para emprender. Esto te ayudará a reconocer posibles carencias y plantear soluciones, bien a través de formación y/o asesoramiento, bien a través de la delegación de determinadas funciones en otras personas más capacitadas, etc.

4

# PAUTAS PARA LA CREACIÓN DE UNA EMPRESA

## 4. PAUTAS PARA LA CREACIÓN DE UNA EMPRESA

### 4.1. La elección de la idea de negocio

Todo proyecto de empresa se desarrolla en torno a una idea, que surge como consecuencia de las circunstancias particulares de cada futuro emprendedor. Son muchos los factores que pueden llevar a una persona a inclinarse por un negocio concreto. Su **origen** puede depender de diferentes factores, como son:

- ✦ El aprovechamiento de una **oportunidad** de negocio en mercados poco abastecidos, de nueva creación o con un alto potencial de crecimiento.
- ✦ La **necesidad** de crear el puesto de trabajo propio ante la falta de otras alternativas laborales.
- ✦ Los **conocimientos técnicos** sobre mercados, sectores o negocios concretos.
- ✦ La detección de necesidades no satisfechas o de **carencias** en los negocios existentes.
- ✦ La posesión de un **producto o servicio innovador** que se estima pueda generar mercado.
- ✦ La repetición de **experiencias ajenas exitosas**.
- ✦ El deseo de trabajar de manera autónoma e **independiente**.

Antes de entrar en el análisis exhaustivo de tu idea de negocio y la elaboración de tu plan de empresa, conviene que te plantees algunas **preguntas clave** respecto a la misma:

- ❓ ¿Por qué quieres montar un gabinete de traducción e interpretación?
- ❓ ¿Conoces bien los servicios que van a ser la base de tu negocio?
- ❓ ¿Estás plenamente convencido de que puedes abrirte paso en el mercado de la traducción e interpretación?
- ❓ ¿Tu idea de negocio aporta algún componente innovador o diferenciador respecto a tus competidores?
- ❓ ¿Tu idea de negocio es realista?
- ❓ ¿Es técnicamente posible?
- ❓ ¿Es económicamente realizable?
- ❓ ¿Su rentabilidad va a justificar los esfuerzos necesarios para su puesta en marcha?
- ❓ ¿Crees que tienes suficiente formación y experiencia para llevarlo a cabo con éxito?
- ❓ ¿Reúnes, en este momento, las condiciones suficientes para realizarlo?

A continuación deberás **reflexionar sobre los motivos** que te han llevado a la elección de tu idea de negocio considerando los siguientes factores:

- ⊗ **La idea nunca debe ser el único factor que te lleve a emprender.** Cuando la idea es lo único que te motiva para emprender...  
⇒ **Fracaso.**
- ⊗ **El motivo es importante, pero con matices:** estoy en el paro, odio a mi jefe, quiero ganar mucho dinero...  
⇒ **Fracaso.**
- ⊗ **Tengo ganas de hacer algo grande, quiero asumir un reto...**  
⇒ **Éxito.**
- ⊗ **La motivación es esencial:** ilusión, espíritu luchador, capacidad de esfuerzo, confianza, valentía ante el riesgo, conocimiento profundo del sector...  
⇒ **Éxito.**

No es tan determinante la idea en sí  
como lo es tu capacidad para creer en ella,  
tu confianza en sus posibilidades,  
y tu entrega incondicional al proyecto.

La elección de tu idea de negocio debe estar  
respaldada por una ilusión desbordante,  
una confianza imbatible,  
una naturaleza competitiva  
y un conocimiento del sector.  
Éstos son los verdaderos  
ingredientes del éxito.

# ADAFOS

## 4.2. Análisis DAFO

Antes de elaborar tu plan de empresa, es conveniente realizar un exhaustivo análisis **DAFO** (identificación de **D**ebilidades, **A**menazas, **F**ortalezas y **O**portunidades) de tu idea de negocio, ya que te permitirá evaluar un conjunto de variables externas e internas que pueden influir positiva o negativamente en el desarrollo de tu proyecto empresarial.

Algunas de las preguntas a las que debes contestar al realizar tu análisis **DAFO** son:

Análisis DAFO		
Análisis Interno	<p><b>Debilidades</b> Factores internos que limitan o reducen la capacidad de desarrollo de tu empresa</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ ¿Tienes problemas de recursos de capital?</li> <li>■ ¿Qué factores pueden ser percibidos como una debilidad/carencia por parte de tus clientes potenciales?</li> <li>■ ¿Qué factores podrían reducir el éxito de tu proyecto?</li> <li>■ ¿Qué se podría mejorar?</li> </ul> <p>Ejemplos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Recursos financieros limitados</li> <li>- Equipo poco capacitado, motivado o comprometido</li> <li>- Servicios limitados</li> </ul>	<p><b>Fortalezas</b> Factores internos que favorecen o impulsan el crecimiento de tu empresa</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ ¿Qué ventajas competitivas tiene tu proyecto?</li> <li>■ ¿Qué vas a hacer mejor que cualquier otro?</li> <li>■ ¿A qué recursos materiales y humanos tienes acceso?</li> <li>■ ¿Qué factores pueden ser percibidos como un beneficio por parte de tus clientes potenciales?</li> </ul> <p>Ejemplos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Recursos financieros adecuados</li> <li>- Eficacia y rapidez en la prestación del servicio</li> <li>- Equipo cualificado, motivado y comprometido</li> <li>- Amplia oferta lingüística</li> <li>- Especialización temática y/o sectorial</li> </ul>
	<p><b>Amenazas</b> Factores externos que pueden impedir o dificultar el desarrollo de tu empresa</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ ¿A qué obstáculos se enfrenta tu proyecto?</li> <li>■ ¿Qué están haciendo los competidores?</li> <li>■ ¿Te pueden surgir nuevos competidores?</li> <li>■ ¿Qué disponibilidad de personal cualificado, especializado y/o capacitado existe en el mercado para incorporarse a tu proyecto?</li> <li>■ ¿Puede alguna de las debilidades afectar seriamente al desarrollo de tu proyecto?</li> </ul> <p>Ejemplos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Mercado saturado</li> <li>- Dificultad para encontrar personal cualificado</li> <li>- Alta rotación de personal</li> </ul>	<p><b>Oportunidades</b> Factores externos que pueden suponer una ventaja competitiva para tu empresa</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ ¿Cuáles son las tendencias del mercado?</li> <li>■ ¿Existe una coyuntura favorable para el desarrollo de tu proyecto?</li> <li>■ ¿Qué cambios tecnológicos se están presentando en el mercado?</li> <li>■ ¿Qué cambios se están produciendo en la normativa legal y/o política?</li> <li>■ ¿Qué cambios se detectan en los patrones sociales y estilos de vida?</li> </ul> <p>Ejemplos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Entrar en nuevos mercados (sectores económicos con actividad internacional, servicios de atención a inmigrantes o eventos internacionales, por ejemplo).</li> <li>- Ofrecer servicios especializados</li> <li>- Incorporación de las TIC a la gestión y operativa diarias</li> <li>- Incorporación de lenguas co-oficiales del Estado</li> </ul>
Análisis Externo		

### 4.3. La elaboración de tu plan de empresa

El plan de empresa es un documento de trabajo, sintético y claro, en el que vas a desarrollar el contenido de tu proyecto empresarial, desde la definición de la actividad a desarrollar y los objetivos de tu idea inicial hasta la explicación concreta y detallada de cómo la vas a poner en práctica, pasando por la valoración de los riesgos, la viabilidad de tu negocio, las perspectivas de futuro, etc.

Es absolutamente recomendable elaborar este documento, incluso si el negocio que piensas crear es muy pequeño, ya que te ayudará a optimizar tus posibilidades de llevarlo a cabo y de garantizar un control permanente sobre la buena marcha de las acciones emprendidas.

Al definir tu proyecto con rigor, el **plan de empresa** cumple cuatro funciones esenciales:

1. Comprobar y demostrar la **viabilidad** de tu proyecto.
2. Aportar una **mayor credibilidad** a tu proyecto frente a terceros (posibles socios o inversores; entidades financieras a las que acudas en busca de financiación).
3. **Controlar** el desarrollo de la actividad de tu empresa en su fase inicial, contrastando tus previsiones con los hechos reales. Así, podrás analizar las causas de las desviaciones que se produzcan y rectificarlas a tiempo, minimizando tus riesgos.
4. Detectar e incorporar **posibilidades nuevas** que vayan surgiendo. No debes olvidar que el plan de empresa es un documento abierto y dinámico que se va actualizando a medida que avanza tu idea de negocio.

Aunque el plan de empresa varía de un proyecto a otro en función de la actividad a desarrollar, la dimensión del proyecto y el volumen de la inversión a realizar, siempre debe englobar las siguientes cuestiones:

#### 4.3.1. Descripción de la actividad

La lectura de este apartado del plan de empresa debe transmitir una idea clara sobre la empresa que proyectas crear, por lo que conviene estructurarlo en cuatro grandes bloques:

##### → **Ficha descriptiva**

- o La marca y el nombre comercial
- o La forma jurídica prevista
- o El ámbito y la localización de la empresa
- o La estructura económico-financiera
- o La financiación necesaria

##### → **Presentación de la idea**

- o Cómo y cuándo surgió la idea inicial

##### → **Presentación del promotor o promotores**

- o Quién ha promovido la idea y cómo se incorpora el resto de socios
- o La experiencia y objetivos de los promotores

→ **Descripción del producto o servicio**

- o Las características del producto o servicio que se va a ofrecer
- o El mercado al que va dirigido y las necesidades que va a cubrir
- o Elementos diferenciadores respecto de los productos o servicios de la competencia
- o Las normas que regulan la fabricación o comercialización del producto o prestación del servicio

### 4.3.2. Plan de recursos humanos

Los aspectos que deberás tener en cuenta a la hora de elaborar tu **plan de recursos humanos** son:

- **Puestos de trabajo** a crear, distribución por categorías y funciones, y asignación de responsabilidades y tareas. Debes tener en cuenta que las funciones habituales dentro de cualquier empresa son las de dirección, gestión, administrativo-financiera, aprovisionamiento, transformación, ventas y distribución.
- Identificación de los **perfiles personales** y profesionales que deberán reunir las personas que ocupen cada puesto de trabajo.
- Establecimiento de los **mecanismos de selección** adecuados.
- Definición de los tipos de **contratos de trabajo** a suscribir y el cumplimiento de las obligaciones laborales que conllevan.

En la página web del INEM podrás encontrar información detallada sobre las características, requisitos y modalidades de los diferentes contratos de trabajo en vigor, así como modelos de cada uno de ellos.

(<http://www.inem.es/inem/ciudadano/empleo/contratos>).

Es conveniente que sepas que, en el caso de los traductores e intérpretes, éstos suelen estar vinculados a la empresa mediante contrato mercantil (no laboral), para lo cual deben estar dados de alta como autónomos y emitir facturas por los trabajos realizados, aplicando la tarifa que se acuerde con la empresa.

- Identificación de las necesidades de **formación continua**.
- Previsión de **gastos de personal** necesarios y de crecimiento de empleo.

No olvides que deberás rodearte de los **colaboradores idóneos** para dirigir correctamente tu empresa y alcanzar los objetivos fijados.

Te recomendamos que consultes el Convenio Colectivo vigente del Sector de Oficinas y Despachos, al que le corresponde adscribirse tu gabinete de traducción e interpretación. En él encontrarás las pautas que deberás seguir para una correcta elaboración de tu plan de recursos humanos. En este sentido, deberás tener en cuenta que, aunque la contratación del personal para tu empresa de traducción e interpretación dependerá de las necesidades o el volumen de actividad de la misma, el personal que contrates tiene que quedar encuadrado en alguna de las siguientes categorías profesionales en función de las responsabilidades y funciones que desempeñen:

CATEGORÍA	FUNCIONES
<b>Titulados</b>	Es aquel que posee un título o diploma oficial de grado superior o medio y que desarrolla funciones específicas para las que su título le habilita.
<b>Personal administrativo</b>	Jefe Superior, de Primera y de Segunda; Oficial de Primera y Segunda; Auxiliar.
<b>Técnicos</b> <sup>3</sup>	Jefe de Informática; Analista; Programador.
<b>Especialistas</b> <sup>4</sup>	Grabador-Recopilador de Datos.
<b>Subalternos</b>	Conserje; Ordenanza; Vigilante diurno o nocturno; Limpiadores; Botones.
<b>Oficios Varios</b>	Encargado; Oficial de Primera y Conductor; Oficial de Segunda; Mozo y Peón.

Por otro lado, en función de las características especiales de los servicios prestados en las empresas de traducción e interpretación, debes saber que cuando el trabajador, como consecuencia del desempeño de su trabajo, se tiene que desplazar a una localidad diferente a la de su centro de trabajo, deberás abonarle una dieta (en concepto de comida, cena y/o pernoctación) y, en caso de trasladarse en vehículo propio, el kilometraje correspondiente.

<sup>3</sup> Se han excluido de este cuadro de categorías profesionales las que corresponden a Jefe de Delineación, Delineante, Delineante, Jefe de Explotación y Operador de Primera por no estar directamente relacionadas con las actividades desarrolladas en un gabinete de traducción e interpretación.

<sup>4</sup> Igualmente, se han omitido de este cuadro, y por idénticos motivos, las categorías profesionales que corresponden a Operador de Segunda, Dibujante, Entrevistador-Encuestador y Calcador.

### 4.3.3. Estudio de mercado

Es necesario conocer con la mayor precisión posible el sector en el que vas a competir y el mercado al que te vas a dirigir. Recuerda que un sector está formado por empresas que desarrollan actividades similares y tienen los mismos clientes potenciales, y que el mercado se compone de los clientes potenciales que pueden demandar los productos o servicios de una empresa.

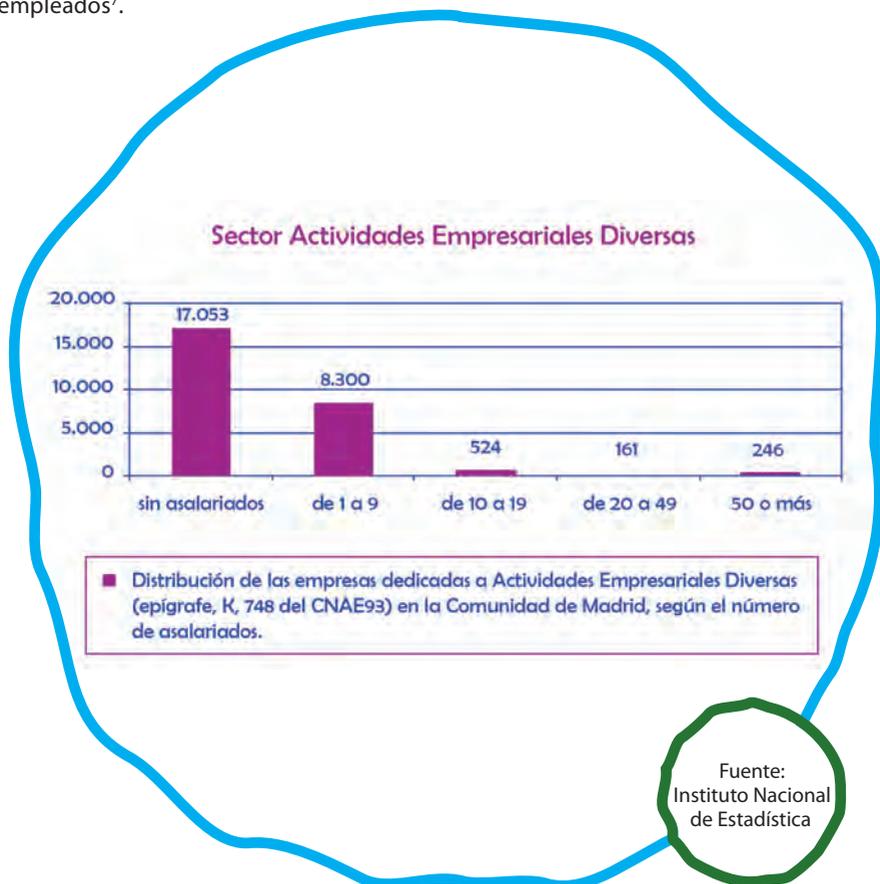
Para ello, debes:

- ✘ Definir tus productos y servicios desde el punto de vista de la **necesidad** que satisfacen y de las previsiones de **evolución del mercado**.
- ✘ Identificar tu **mercado real** y tu **mercado potencial** en función de: tipos de cliente; volumen; hábitos, comportamientos y motivaciones de consumo; capacidad adquisitiva y distribución geográfica.
- ✘ Conocer a tus **competidores**: identificación; localización; volumen de negocio; posición e imagen en el mercado; características generales y diferenciales de sus servicios; servicios complementarios que ofrecen; precios; puntos fuertes y débiles; grado de rivalidad entre competidores, etc.
- ✘ Prever las posibles **reacciones** de tus competidores ante la entrada de una nueva empresa en el sector.
- ✘ Evaluar las **barreras de entrada**: inversión inicial requerida; legislación vigente; economía de escala, etc.



### 4.3.3.1. La competencia: número de empresas del sector en la Comunidad de Madrid

Según los datos del Instituto Nacional de Estadística<sup>5</sup> referentes al sector **Actividades Empresariales Diversas** (epígrafe, K 748 del CNAE93)<sup>6</sup>, a finales de 2007 existían 26.331 empresas en la Comunidad de Madrid que desarrollaban este tipo de actividades. De estas empresas 8.300 (31,5 %) tenían plantillas de entre uno y nueve trabajadores, 17.053 (64,8 %) no contaban con asalariados, y tan sólo 246 (0,9 %) contaban con más de diez empleados<sup>7</sup>.



<sup>5</sup> Instituto Nacional de Estadística (<http://www.ine.es>).

<sup>6</sup> El epígrafe de Actividades Empresariales Diversas incluye: actividades de fotografía; actividades de envasado y empaquetado por cuenta de terceros; actividades de secretaría y reprografía; actividades de traducción; actividades anexas a la distribución publicitaria; diseño no industrial y decoración de interiores; organización de ferias, exhibiciones y congresos; y otras actividades empresariales.

<sup>7</sup> Según las estimaciones del estudio de mercado del sector de la traducción profesional en España realizado por la Asociación de Empresas de Traducción, este sector supone más de 700 empresas a nivel nacional, en su mayoría microempresas, <http://www.act.es>.

### 4.3.3.2. Tendencias del sector

Como consecuencia del reciente proceso de globalización, la labor de los traductores e intérpretes ha adquirido un papel clave en la expansión y desarrollo las sociedades contemporáneas. Vivimos en una comunidad globalizada, multicultural y plurilingüe en la que es cada vez más necesario facilitar la comunicación y la comprensión entre sus miembros en todas las esferas de actividad: empresarial, política, social, científica y cultural.



En este contexto, el entorno en el que trabajan las personas y empresas que prestan servicios de traducción e interpretación se caracteriza por un elevado grado de competencia en el que el control de los estándares de calidad y la especialización son, seguidos por la diversificación y la expansión de mercados, los elementos fundamentales para asegurar y mantener unos niveles de competitividad satisfactorios y obtener la máxima rentabilidad posible.

- 🔍 **Control de calidad:** Aunque se argumenta con frecuencia que la calidad en traducción e interpretación es subjetiva, existen, sin embargo, criterios objetivos tanto para las traducciones e interpretaciones en sí, como para el proceso de trabajo y el servicio global que presta una empresa.

En este sentido, resulta conveniente contar con una certificación de calidad, UNE-EN 15038:2006<sup>8</sup>. Se trata de la norma de calidad europea que establece y define los requisitos específicos que debe cumplir un proveedor de servicios de traducción e interpretación en lo que se refiere a recursos humanos y técnicos, gestión de la calidad, gestión de proyectos, relaciones contractuales con clientes y proveedores y procedimientos de servicio. Según datos del *European Union of Associations of Translation Companies*, en los dos años transcurridos desde su aprobación por el Comité Europeo de Normalización en abril de 2006, ya son 40 las empresas españolas que han obtenido esta certificación de calidad<sup>9</sup>.

- 🔍 **Especialización:** Para ofrecer servicios de calidad, las empresas de traducción e interpretación han de optar por la especialización, tanto lingüística como temática o sectorial.

Por lo que se refiere a la cartera de idiomas, aunque el español y el inglés siguen siendo las lenguas más demandadas, la aparición en el mercado internacional de las nuevas economías emergentes, la importancia de los flujos migratorios y la nueva estructura geopolítica mundial han supuesto una demanda creciente de idiomas como el chino, el japonés, el ruso o el árabe.

<sup>8</sup> Norma europea de calidad UNE-EN 15038:2006, Servicios de traducción – requisitos para la prestación del servicio, <http://en-15038.com>

<sup>9</sup> National Report: Spain, Newsletter Summer 2008, European Union of Associations of Translation Companies, <http://euatc.org>

La especialización temática (literaria, jurídica, comercial, técnica) y/o sectorial (banca, industria farmacéutica, telecomunicaciones, márketing, energía, servicios sociales, por ejemplo) viene impuesta por las propias necesidades del mercado. En este punto es fundamental prestar especial atención a la búsqueda de colaboradores altamente cualificados que estén capacitados para ofrecer la especialización requerida. En este sentido, es cada vez más frecuente la contratación de colaboradores que, además de poseer la titulación en Traducción e Interpretación o ser nativos, también cuentan con otra titulación, en este caso relacionada con el tipo de trabajos a realizar (es decir, un traductor especializado en el sector farmacéutico debería poseer también el título de Licenciado en Farmacia).

- 🔍 **Diversificación:** por diversificación se entiende la ampliación de la oferta de servicios ofrecidos, de tal manera que éstos incluyan actividades complementarias ligadas al sector lingüístico, como pueden ser: alquiler de equipos (audio y cabinas) para la interpretación simultánea, transcripciones, doblaje o subtitulación de videos, corrección y revisión de textos, elaboración de glosarios, preparación de informes, entre otros.
- 🔍 **Expansión de mercados:** Aprovechando las herramientas tecnológicas actualmente disponibles (Internet, correo electrónico, firma electrónica, plataformas especializadas, software específico, etc.), y dadas las características de los trabajos desarrollados por los gabinetes de traducción e interpretación (que no exigen la presencia física en el propio gabinete), las empresas más competitivas del sector han optado por estrategias de internacionalización, tanto de su cartera de clientes como de su agenda de colaboradores.

#### 4.3.4. Plan comercial y de márketing

- 📄 Elaboración de estrategias de **diferenciación** respecto a los servicios de tus competidores: incorporación de nuevos servicios, mejora de los servicios existentes, especialización, etc.
- 📄 Determinación de los **precios** en función de: costes de producción (tanto materiales como de recursos humanos), inversión realizada, precios de la competencia, valores añadidos que ofrece tu producto o servicio, y objetivos de tu empresa (obtener beneficios, promocionar un nuevo producto, captar nuevos segmentos del mercado, alcanzar un determinado volumen de ventas, etc.).
- 📄 Determinación de los **canales de comercialización** de tu servicio en función de las características del mismo, de tu empresa, de la competencia y del mercado al que va destinado. El principal canal para la comercialización de los servicios de tu gabinete de traducción e interpretación será la venta directa.
- 📄 Plan de márketing o elaboración de la **estrategia de promoción** para lanzar el servicio en el mercado y darlo a conocer al público: publicidad, catálogos, condiciones especiales, etc.

 Plan de **compras** (proveedores) y previsión de **ventas** (clientes).

 **Control de Calidad, atención al cliente**, etc.

### 4.3.5. Ubicación y local

En este apartado de tu plan de empresa deberás determinar la ubicación de tu gabinete de traducción e interpretación, evaluar la disponibilidad y el precio de locales e instalaciones y decidir si vas a optar por la compra o por el alquiler de tu local.

#### 4.3.5.1. La ubicación de tu gabinete de traducción e interpretación

A la hora de decidir dónde vas a ubicar tu gabinete de traducción e interpretación, es importante conocer primero la distribución geográfica de tus **competidores**.

Para ello te aconsejamos que acudas a los diferentes Colegios y Asociaciones Profesionales relacionados con la actividad que quieres ejercer. En la sección **Asociaciones Empresariales y Profesionales del Sector** del Anexo de este mismo cuaderno podrás localizar sus datos de contacto, así como sus páginas web.

En las **Páginas Amarillas** (<http://www.qdq.com>) también puedes realizar búsquedas seleccionando la actividad (traductores e intérpretes), la provincia, la ciudad, el barrio, e incluso la calle.

Además, puedes acceder a la base de datos de la **Cámara Oficial de Comercio e Industria de Madrid** (<http://www.camaramadrid.es/asp/guia/dir.asp#inicio>), en la que se recoge información de las empresas domiciliadas en la Comunidad de Madrid, de acuerdo con los siguientes criterios: epígrafe de actividad económica (IAE), localización geográfica, código postal y municipio.

La base de datos contiene un total de 344.096 empresas, cuyos datos proceden del Censo de Actividades Económicas que elabora la Agencia Estatal para la Administración Tributaria (Ministerio de Economía y Hacienda). La información básica de cada empresa (identificación, actividad y dirección) se puede descargar en distintos formatos de fichero (Access, Excel, ASCII) a cambio de una pequeña tarifa de acceso (0,09 €/empresa y pedido mínimo de 18 €).

Esta información te será de gran utilidad a la hora de identificar a tus posibles competidores. Además, te permitirá elaborar un mapa preciso de la distribución de los gabinetes de traducción e interpretación en el municipio donde te quieres instalar y, por tanto, determinar la ubicación más idónea de tu negocio.

En este sentido, te puede resultar de interés buscar una ubicación en zonas con alta presencia empresarial, comercial o industrial o la cercanía a complejos administrativos (ayuntamientos, juzgados, centros de servicios sociales, por ejemplo).



### 4.3.5.2. Arrendamiento y compra de locales

Los contratos de arrendamiento de viviendas, locales de negocio, oficinas, almacenes, depósitos, etc., se encuentran sujetos a la Ley de Arrendamientos Urbanos<sup>10</sup>, y en su formalización las partes contratantes estipularán las cláusulas que van a regir durante la vigencia del contrato.

El contrato de arrendamiento podrá celebrarse de forma verbal o por escrito, siendo aconsejable celebrarlo de esta última forma a fin de evitar problemas futuros. Los contratos escritos podrán ser privados o formalizados en escritura pública. En el contrato se hará constar la identidad de los contratantes, la identificación de la finca arrendada, la duración pactada, la renta inicial del contrato y las demás cláusulas que las partes acuerden libremente.

Los contratos de arrendamiento de locales de negocio normalmente requerirán el depósito por parte del arrendatario de una fianza equivalente a dos mensualidades de renta. El arrendador deberá depositar el importe de la fianza, mediante ingreso en una cuenta bancaria, en el Instituto de la Vivienda de Madrid<sup>11</sup>, dentro de los 30 días siguientes a la formalización del contrato, junto con:

- Copia del contrato de arrendamiento en poder del arrendador.
- Justificante bancario del depósito realizado.
- DNI del arrendador.

En el caso de compra de locales o terrenos, ésta se formalizará mediante el correspondiente contrato de compraventa, que será elevado a escritura pública e inscrito posteriormente en el Registro de la Propiedad<sup>12</sup>, debiendo abonarse el Impuesto sobre el Valor Añadido cuando se trate de la primera transmisión, o el de Transmisiones Patrimoniales si se trata de la segunda o posterior.

Antes de proceder a la compra del local donde quieres desarrollar la actividad proyectada, deberás comprobar la calificación urbanística del mismo, de forma que no exista ningún problema para la posterior obtención de las correspondientes licencias municipales.

Debes saber que Avalmadrid (<http://www.avalmadrid.com>) cuenta con una línea de financiación específica para la adquisición de naves industriales, oficinas y locales destinada a facilitar a pymes y autónomos de la Comunidad de Madrid el acceso a una financiación preferente a bajo coste y largo plazo que les permita la creación o expansión de su actividad empresarial.

---

<sup>10</sup> Ley 29/1994, de 24 de noviembre, de Arrendamientos Urbanos, Boletín Oficial del Estado número 282, de 25 de noviembre de 1994. Se puede consultar en [http://www.boe.es/g/es/bases\\_datos/webBoe.php](http://www.boe.es/g/es/bases_datos/webBoe.php)

<sup>11</sup> El Instituto de la Vivienda de Madrid (IVIMA) se encuentra en la calle Basílica, 23, 28020 Madrid. Su horario de atención al público es de 9 a 14 horas. Puede solicitar información en el teléfono 915 809 083.

<sup>12</sup> Puedes localizar el Registro de la Propiedad que le corresponde al municipio en el que vas a ubicar tu gabinete de traducción e interpretación en <http://www.registradores.org>



SE ALQUILA

### 4.3.6. Plan económico y financiación de tu proyecto

Aunque la inversión inicial necesaria para la puesta en marcha de tu empresa estará en función de un conjunto de variables (forma jurídica adoptada, ubicación, tamaño del local, obras de acondicionamiento, tipo y calidad del mobiliario, equipamiento informático, etc.), te ofrecemos una primera aproximación que te puede servir de orientación.

<b>Constitución de SL</b> Este gasto se reduciría a menos de 100 € en caso de constituirse como empresario individual, Sociedad Colectiva o Sociedad Comanditaria simple.	3.500 €
<b>Alquiler: 1 año, vivienda para oficina/local de 50 m<sup>2</sup></b> Se ha calculado este coste en base a un alquiler de 20 €/m <sup>2</sup> , aunque esta cifra puede variar, tanto al alza como a la baja, dependiendo del municipio, distrito municipal, barrio o incluso calle en la que se encuentre el local que desees alquilar. Además, dadas las características de los trabajos realizados en un gabinete de traducción e interpretación, cabe la posibilidad de empezar tu negocio desde tu propia casa, con lo que podrías evitar este gasto en una primera fase.	12.000 €
<b>Proyecto y licencias municipales</b> Este coste estará en función de las tasas establecidas en el municipio donde quieras ubicar tu gabinete de traducción e interpretación y de la envergadura del proyecto.	3.000 €
<b>Obras de acondicionamiento</b> Dependerá de la envergadura de las obras a realizar y de las calidades escogidas. Se ha tomado como base para el cálculo la cantidad de 150 €/m <sup>2</sup> . Si optas por iniciar tu actividad empresarial desde tu propia casa, esta inversión se podría reducir al mínimo.	7.500 €
<b>Mobiliario y equipamiento (2 puestos de trabajo)</b> Dependerá del número de puestos de trabajo que tengas que equipar y de la calidad del mobiliario que quieras comprar. Debes tener en cuenta la instalación de las redes de comunicaciones que vayas a necesitar (centralita, teléfonos, adsl, fax), los equipos informáticos, el software especializado y una buena biblioteca de obras de consulta. Se ha tomado como base para el cálculo la cantidad de 2.000 € por cada puesto de trabajo.	4.000 €
<b>Seguros</b>	1.000 €
<b>Total</b>	<b>31.000 €</b>

Recuerda que deberás elaborar también un primer balance provisional (previsión de ingresos, gastos y resultados), evaluar tu capacidad financiera y realizar una planificación global de tus necesidades de financiación y de tesorería.



### 4.3.6.1. Vías de financiación

Una de las etapas clave para cualquier emprendedor es el momento de buscar las fuentes de financiación de su negocio, tanto en la etapa de lanzamiento como en su posterior consolidación y desarrollo, y más aún cuando no se cuenta con experiencia previa ni contactos con los bancos que puedan servir de referencia.

A la hora de buscar financiación para tu gabinete de traducción e interpretación, deberás tener en cuenta qué parte de financiación propia y qué parte de ajena quieres que tenga tu empresa, recordando siempre que el nivel de deudas con terceros no debe superar nunca el 60% del total de recursos. Asegúrate de que tus previsiones de ingresos sean suficientes para hacer frente a los plazos de los créditos o préstamos.

Una vez calculados los recursos que vas a necesitar, cuándo los vas a necesitar, durante cuánto tiempo, a qué los vas a destinar, y qué garantías puedes ofrecer para su devolución, se plantea dónde y cómo conseguirlos. Si no cuentas con recursos propios suficientes existen varias alternativas.

En primer lugar, y además de la posible ayuda económica que te puedan aportar tus propios familiares, puedes recurrir a la aportación de capital por parte de un tercero, por la cual se le cede una parte del accionariado de la empresa, en función del volumen de la aportación. Conviene estudiar a fondo esta posibilidad porque implica la renuncia a una parte del control y del valor de la empresa, aunque esta solución evita el compromiso financiero de devolver la deuda.

Por otro lado, puedes acudir a las entidades financieras, que cuentan con diversos productos que pueden adaptarse a tus necesidades. Es importante negociar las condiciones con la entidad financiera a la que acudas y asegurarte de que podrás cumplir con ellas sin poner en peligro la viabilidad de tu proyecto. Las principales fórmulas de financiación de interés para las pymes son:

- 1. Préstamo:** El beneficiario recibe un dinero mediante un contrato que le obliga a devolver el principal y abonar los intereses y los gastos derivados de la operación (comisiones) en un plazo determinado de tiempo. Existen varios tipos: personales, en póliza, hipotecarios, etc.
- 2. Cuenta de Crédito:** La entidad financiera pone dinero a disposición del beneficiario hasta un límite señalado y por un plazo determinado. Existen varios tipos: cuenta corriente de crédito, crédito documental, a la exportación, participativo, sindicado, etc. La mayoría de bancos y cajas disponen de líneas especiales para la financiación de nuevos negocios.
- 3. Leasing:** Mediante el pago de una cuota mensual el usuario disfruta de un contrato de arrendamiento de bienes a medio o largo plazo que le da derecho al uso y explotación de los mismos. Una vez finalizado el contrato, los bienes pueden ser adquiridos y sustituidos. Esta modalidad es más accesible para las pymes que el crédito convencional, y cuenta además con importantes ventajas fiscales.

4. **Renting:** Es una variedad del leasing con financiación a corto plazo. Se trata de un alquiler de bienes por plazo variable, mediante el pago de cuotas, en el que la conservación corre a cargo del propietario del bien. También tiene importantes ventajas fiscales.
5. **Confirming:** La entidad financiera actúa como un intermediario que gestiona los pagos de una empresa cliente a sus proveedores, ofreciendo a estos últimos la posibilidad de cobrar sus facturas con anterioridad a la fecha de vencimiento. Constituye un sistema cada vez más convencional de financiación opcional.
6. **Descuento Comercial:** Muy utilizado por las pymes para adelantar cobros. Se trata del abono del importe de un título (generalmente letras) de crédito no vencido tras descontar los intereses y quebrantos legales por el tiempo que media entre el anticipo y el vencimiento del crédito.

En la Comunidad de Madrid, es importante la oferta proporcionada por **Avalmadrid** (<http://www.avalmadrid.es>), que cuenta con diversas líneas de financiación para emprendedores. A modo orientativo, te señalamos algunas de las principales líneas de financiación disponibles para el año 2008.

#### → **Jóvenes emprendedores**

Se conceden ayudas tanto para financiar inversiones a largo plazo como circulante. El porcentaje de la inversión total financiable es de hasta un 75%, con un importe máximo de 60.000 €.

Para solicitar una de estas ayudas es necesario demostrar que el proyecto empresarial es técnicamente viable y rentable en términos de generación de empleo y riqueza. La validez del proyecto debe ser certificada por la Asociación de Jóvenes Empresarios antes de su presentación para estudio y aprobación por parte de Avalmadrid. Por otro lado, es requisito haber constituido la Sociedad (o haberse dado de alta en autónomos) como máximo en los 12 meses anteriores a la presentación de la solicitud, y presentar la firma de los promotores como compromiso e implicación del empresario en su propio proyecto empresarial.

#### → **Emprendedores Avalmadrid**

Se trata de la concesión de financiación preferente, a través de préstamos, créditos o leasing. El porcentaje de la inversión total financiable es de hasta un 80% de la inversión que requiere el proyecto, hasta un máximo de 60.000 €. Las inversiones realizables son: adquisición de activos fijos, activo circulante necesario para el desarrollo de la actividad, y puesta en marcha de la Sociedad.

Para solicitar una ayuda de este tipo es necesario aportar recursos propios de, al menos, el 20% del plan de inversión. Es requisito haber constituido la Sociedad (o haberse dado de alta en autónomos) como máximo en los 12 meses anteriores a la presentación de la solicitud, y presentar la firma de los promotores como compromiso e implicación del empresario en su propio proyecto empresarial.



#### → **Emprendedores IDEAM (IMADE)**

El porcentaje de la inversión total financiable es de hasta un 75%, estableciéndose un importe máximo de 60.000 € condicionado a la creación o consolidación de empleo. Las inversiones realizables son: adquisición de activos fijos, activo circulante necesario para el desarrollo de la actividad, y puesta en marcha de la Sociedad.

Para solicitar una ayuda de este tipo es necesario aportar recursos propios de, al menos, el 20% del plan de inversión y contar con la certificación previa de IDEAM-IMADE. Es requisito haber constituido la Sociedad (o haberse dado de alta en autónomos) como máximo en los 12 meses anteriores a la presentación de la solicitud, y presentar la firma de los promotores como compromiso e implicación del empresario en su propio proyecto empresarial.

#### → **Mujeres emprendedoras**

El porcentaje de la inversión total financiable es de hasta un 80%. Se establece un importe máximo de 60.000 € a través de préstamos y leasing. Las inversiones realizables son: adquisición de activos fijos, activo fijo, circulante e I+D+i.

Las beneficiarias deben ser autónomas o pymes gestionadas por mujeres, en las que al menos el 51% del capital social esté suscrito por mujeres y las funciones de administración y gestión estén ejercidas por mujeres en su mayoría.

#### → **Inmigrantes**

Se trata de la concesión de financiación preferente a bajo coste y largo plazo a través de préstamos, créditos y leasing para la realización de inversiones necesarias para la puesta en marcha y/o desarrollo de la empresa por parte de inmigrantes que promuevan o hayan promovido una pequeña empresa, así como autónomos inmigrantes. El importe máximo de la financiación es de 25.000 €.

Otra vía de financiación que debes conocer es la **capitalización de la prestación por desempleo** en forma de pago único. Para poder acceder a esta opción debes, entre otros requisitos, ser beneficiario de una prestación contributiva por desempleo, tener pendiente de recibir al menos 3 mensualidades a fecha de tu solicitud y acreditar tu incorporación de forma estable como socio trabajador a una Cooperativa de Trabajo Asociado o Sociedad Laboral de nueva creación o en funcionamiento. Si vas a constituirte como trabajador autónomo y no tienes una discapacidad de grado igual o superior al 33%, podrás capitalizar hasta un 60% de tu prestación contributiva pendiente de percibir. Puedes encontrar información detallada sobre esta posible vía de financiación en tu oficina de empleo o en <http://www.inem.es/ciudadano/prestaciones/pdf/GuiaCapitalizacion.pdf>.

### 4.3.6.2. Ayudas y subvenciones

Por último, existe una tercera alternativa, referente a las ayudas y subvenciones que suelen ofrecer distintos organismos públicos —tanto a nivel local, provincial, nacional o europeo— para apoyar la creación de empresas, la modernización de las mismas, y la creación de empleo.

Estas ayudas suelen variar todos los años en cuanto a las condiciones y cuantías, ya que dependen del presupuesto anual de la Administración y de las políticas que en ese momento se estén desarrollando. Sus convocatorias se publican en el Boletín Oficial del Estado (BOE) y en los Boletines de las diferentes Comunidades Autónomas, que puedes consultar a través de Internet (<http://www.boes.es> para el BOE y <http://www.madrid.org/bocm> para el Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid).

Las ayudas públicas suelen ser de cuatro tipos:

- 1. Subvenciones a fondo perdido**, calculadas a partir de los conceptos subvencionables en cada programa o convocatoria.
- 2. Subvenciones financieras**, consistentes en la bonificación del tipo de interés de los préstamos obtenidos para la puesta en marcha del proyecto.
- 3. Formación gratuita** de los empleados.
- 4. Apoyo técnico** durante la planificación y ejecución del proyecto.

Aunque estas ayudas económicas pueden resultar interesantes, la viabilidad de tu proyecto empresarial no debe apoyarse nunca en ellas, ya que no existe la seguridad de que las vayas a obtener ni, en el caso de que las consigas, el momento en que las cobrarás.

Las ayudas públicas solamente deben considerarse como un complemento a los recursos, propios o ajenos, con los que cuentas.

#### 4.4. La elección de la forma jurídica

Sólo cuando hayas acabado el trabajo previo que supone el plan de empresa, podrás elegir la forma jurídica que mejor convenga a la creación de tu empresa. La elección de la forma jurídica es importante, pues de ella dependen tanto los trámites que se han de realizar para constituir la empresa, como las obligaciones fiscales y laborales que el empresario debe cumplir.

Antes de elegir una forma jurídica debes tener en cuenta los siguientes factores:

- **Tipo de actividad a desarrollar:** la actividad a ejercer puede ser determinante en la elección de la forma jurídica a adoptar en aquellos casos en que la propia normativa aplicable exija una forma concreta.
- **Número de socios:** el número de promotores o socios que pretenden iniciar la nueva empresa puede condicionar la elección de la forma jurídica, ya que cada tipo de Sociedad exige un número mínimo de socios.
- **Responsabilidad:** según el tipo de forma jurídica elegida, el promotor asume un grado de responsabilidad diferente. Ésta puede estar limitada al capital aportado o puede ser ilimitada, afectando a todo su patrimonio.
- **Capital inicial:** determinadas formas jurídicas exigen un capital mínimo para su formalización.
- **Obligaciones fiscales:** la carga fiscal (IRPF, IVA, e Impuesto sobre Sociedades) que el beneficio empresarial tendrá que soportar varía según la forma jurídica adoptada.



##### 4.4.1. Características generales de los diferentes tipos de formas jurídicas

A continuación te describimos las principales características de las diferentes formas jurídicas que puede adoptar tu empresa, que se agrupan en dos grandes grupos: personas físicas (el empresario individual, Comunidad de Bienes y Sociedad Civil) y personas jurídicas (los diferentes tipos de sociedades mercantiles).

FORMA JURÍDICA	NÚMERO DE SOCIOS	CAPITAL INICIAL MÍNIMO	RESPONSABILIDAD	SEGURIDAD SOCIAL	TRIBUTOS	ADMINISTRACIÓN
<b>PERSONAS FÍSICAS</b>						
<b>Empresario/a individual</b>	1	Sin mínimo	Ilimitada	Autónomos	IRPF IVA	El/la titular
<b>Comunidad de Bienes (CB)</b>	Mínimo 2	Sin mínimo	Ilimitada Solidaria	Autónomos	IRPF IVA	Comuneros
<b>Sociedad Civil (SC)</b>	Mínimo 2	Sin mínimo	Ilimitada Mancomunada	Autónomos	IRPF IVA	Administradores
<b>PERSONAS JURÍDICAS – SOCIEDADES MERCANTILES</b>						
<b>Sociedad Colectiva</b>	Mínimo 2	Sin mínimo	Ilimitada	Autónomos	Impuesto Sociedades IVA	Los socios
<b>Sociedad Anónima (SA)</b>	Mínimo 2, pueden ser Sociedades	60.101,21 €, al menos el 25% en la constitución. Admite bienes	Limitada a la aportación	En general, Autónomos	Impuesto Sociedades IVA	Administradores o Consejo de Administración
<b>Sociedad Limitada (SL)</b>	Mínimo 2, pueden ser Sociedades	3.005,06 €, desembolso íntegro en la constitución. Admite bienes	Limitada a la aportación	En general, Autónomos	Impuesto Sociedades IVA	Administradores o Consejo de Administración
<b>Sociedad Limitada Nueva Empresa (SLNE)</b>	2 a 5	De 3.012 € a 120.202 €, desembolso íntegro en la constitución. Sólo aportaciones dinerarias	Limitada a la aportación	En general, Autónomos	Impuesto Sociedades IVA	Órgano unipersonal o pluripersonal
<b>Sociedad Unipersonal Anónima, Limitada o Limitada Nueva Empresa (SAU, SLU, SLNEU)</b>	1	El mismo que las SA, SL, y SLNE	Limitada a la aportación	Autónomos	Impuesto Sociedades IVA	Administrador Único
<b>Sociedad Comanditaria</b>	Mínimo 2	Sin mínimo para la Sociedad Comanditaria simple. Mínimo 60.101,21 € para la Sociedad Comanditaria por acciones	Ilimitada para socios colectivos, limitada a la aportación para socios comanditarios	En general, Autónomos	Impuesto Sociedades IVA	Socios Colectivos
<b>PERSONAS JURÍDICAS – SOCIEDADES MERCANTILES ESPECIALES</b>						
<b>Sociedad Laboral Anónima o Limitada (SAL, SLL)</b>	Mínimo 3, la mayoría trabajadores	El mismo que las SA y SL. Cada socio 1/3 máximo	Limitada a la aportación	Régimen General o Autónomos	Impuesto Sociedades IVA	Administradores o Consejo de Administración
<b>Sociedad Cooperativa</b>	Mínimo 3, todos trabajadores	Mínimo fijado en los Estatutos	Limitada a la aportación	Régimen General o Autónomos	Impuesto Sociedades (Régimen Especial) IVA	Consejo Rector o Administrador Único

#### 4.4.2. Las formas jurídicas más habituales para los gabinetes de traducción e interpretación

Como acabamos de ver, la forma jurídica que adopte tu empresa de traducción e interpretación dependerá de factores como el número de socios de tu proyecto empresarial, el capital inicial con el que cuentes, y la responsabilidad económica que estés dispuesto a asumir.

No obstante, es importante que sepas que en la Comunidad de Madrid, la forma jurídica más habitual para las empresas incluidas en el sector Actividades Empresariales Diversas (epígrafe, K 748 del CNAE93) es la que corresponde a la de **sociedades de responsabilidad limitada** (56,9%), y que a nivel nacional es la que corresponde a **personas físicas** (61,8%).

Por tanto, nos estamos refiriendo a: Sociedad Limitada, Sociedad Unipersonal, Sociedad Limitada Nueva Empresa, Sociedad Limitada Laboral y Sociedad Cooperativa, por un lado, y del Empresario Individual, la Comunidad de Bienes y la Sociedad Civil, por otro.

Formas jurídicas más habituales del Sector Actividades Empresariales Diversas



Fuente:  
Instituto  
Nacional de  
Estadística (INE) e  
Instituto de  
Estadística de la  
Comunidad de  
Madrid,  
2006.

### 4.4.3. Ventajas y desventajas de las formas jurídicas que más te pueden interesar

A partir de estos datos, te ofrecemos a continuación algunas de las ventajas y desventajas de las formas jurídicas más habituales para los gabinetes de traducción e interpretación.

#### EMPRESARIO INDIVIDUAL

##### Ventajas

- No está sometido a muchos trámites de constitución.
- No es obligatorio inscribirse en el Registro Mercantil.
- No se exige capital mínimo inicial, lo que resulta especialmente atractivo para aquellos emprendedores que cuenten con pocos medios para empezar su negocio y prevean un beneficio neto anual inferior a los 45.000 €.
- No es necesario contar con la participación de socios.
- Tributa según ganancias.

##### Desventajas

- Recae sobre el empresario todo el riesgo que pueda conllevar el negocio.
- El empresario responde con el patrimonio del negocio y el propio (si no tiene separación de bienes, la responsabilidad se extiende al cónyuge).

#### COMUNIDAD DE BIENES / SOCIEDAD CIVIL

##### Ventajas

- No están sometidas a muchos trámites de constitución.
- No es obligatorio inscribirse en Registro Mercantil ni es necesario constituirse en escritura pública.
- No se exige capital mínimo inicial.
- Los socios tienen absoluta libertad para pactar lo que consideren conveniente dentro de los límites de la Ley.
- Tributa según ganancias.
- El riesgo de crear la empresa no recae en una sola persona.

##### Desventajas

- Se exigen al menos dos socios para su constitución.
- Los socios responden con el patrimonio del negocio y con el propio.
- Carecen de personalidad jurídica (la Sociedad no es titular de derechos y obligaciones).
- Pagan el IAE cada uno de los socios o comuneros.
- Se trata de una figura societaria muy poco definida que deja buena parte de las condiciones de funcionamiento sometidas a la existencia y cumplimiento de los acuerdos suscritos entre los socios.

#### SOCIEDAD LIMITADA / LIMITADA NUEVA EMPRESA / UNIPERSONAL

##### Ventajas

- El capital mínimo exigido para constituirse no es muy elevado y no se exige un número elevado de socios, pudiendo hacerse con un único socio, en cuyo caso se denomina Sociedad Unipersonal.
- La responsabilidad de los socios está limitada a las aportaciones realizadas.
- El capital social se encuentra dividido en participaciones sociales nominales, iguales, indivisibles y acumulables. Los socios tienen el derecho de adquisición preferente y las transmisiones a personas ajenas a la Sociedad no se pueden realizar sin el consentimiento previo de la Junta General, por lo que los socios controlan en todo momento la propiedad de la empresa y pueden restringir, dificultar o impedir la entrada de nuevos socios no deseados.

### Desventajas

- El capital social deberá estar íntegramente suscrito y desembolsado en el momento de la constitución, quedando excluida la aportación de trabajo o servicios como participación en la Sociedad.
- La limitación de la responsabilidad al capital aportado dificulta la consecución de créditos sin disponer del aval personal de los socios, lo cual significa que la responsabilidad no es del todo limitada ya que se debe responder personalmente, como avaladores, de las posibles deudas de la empresa.
- La transmisión de participaciones debe contar con el consentimiento de los demás partícipes.
- Los contratos de trabajo bonificados no pueden aplicarse a los promotores de la empresa.
- Se debe celebrar al menos una Junta de Accionistas anual.
- Es obligatorio depositar las cuentas anuales en el Registro Mercantil.

## SOCIEDAD LABORAL

### Ventajas

- El capital mínimo exigido para constituirse no es muy elevado.
- La responsabilidad de los socios está limitada al capital aportado.
- La constitución de la Sociedad cuenta con bonificaciones fiscales.
- Se puede beneficiar de ayudas económicas en la contratación de personal.

### Desventajas

- Se exigen al menos tres socios para su constitución.
- En el caso de la Sociedad Anónima Laboral, se exige un capital mínimo de constitución elevado.
- No se pueden transmitir las acciones libremente.
- Es obligatorio destinar anualmente un 10% de los beneficios al Fondo de Reserva, que sólo podrá destinarse a la compensación de pérdidas en el caso de que no existan otras reservas disponibles suficientes para este fin.
- La existencia de dos tipos de socios (socios trabajadores y socios capitalistas no trabajadores) puede provocar algunas dificultades operativas a la hora de tomar decisiones.
- Se debe celebrar al menos una Junta de Accionistas anual.
- Es obligatorio depositar las cuentas anuales en el Registro Mercantil.

## SOCIEDAD COOPERATIVA

### Ventajas

- No se exige un capital mínimo de constitución.
- Los socios se pueden dar de alta o baja voluntariamente.
- Todos los socios participan con los mismos derechos.
- Su objetivo es el bien común de todos los socios, y no el beneficio económico.
- Se puede beneficiar de bonificaciones sociales.

### Desventajas

- Se exigen al menos tres socios para su constitución.
- Se debe celebrar al menos una Asamblea anual.
- Es obligatorio depositar las cuentas anuales en el Registro Mercantil.

## 4.5. Tu gabinete de traducción e interpretación en Internet



Cuando estés planificando la puesta en marcha de tu gabinete de traducción e interpretación, deberás recordar que Internet —como mercado global de bienes, servicios y publicidad— es una valiosa herramienta de apoyo empresarial que está a tu alcance y podrás incorporar a tu plan de empresa.

### 4.5.1. Creación y promoción de tu web corporativa

Una web corporativa es aquella en la que se presenta la empresa, sus productos y/o servicios, ubicación, promociones, novedades, etc.

Si tus conocimientos informáticos son medios, podrías aventurarte al diseño de tu web, o si lo prefieres puedes usar una plantilla. También puedes encargar una web de diseño exclusivo en multitud de empresas especializadas.

Además del diseño de la web, necesitarás contratar el hosting u hospedaje (espacio en un servidor donde se ubica la web) y el registro del dominio (www.nombredetuempresa.xxx).

Te aconsejamos que determines previamente tu presupuesto para evitar sorpresas, teniendo en cuenta todos los gastos descritos (diseño, dominio, hosting...). Inicialmente es recomendable dedicar más presupuesto al diseño de tu web que a la publicidad, ya que un buen diseño web te evitará inversiones futuras en este mismo apartado.

Una vez registrado el dominio de tu empresa tienes que darle la mayor publicidad posible para que se llegue a conocer entre tus potenciales clientes. Puedes tener una web perfecta, pero si no la promocionas y no la visitan, no te servirá de nada.

En primer lugar, debes incluir la dirección de tu página web en papelería, documentos, folletos, tarjetas de visita, y todo lo relativo a la empresa. Y, en segundo lugar, debes hacer un esfuerzo por posicionar tu página en Internet.

Todavía siguen siendo muchos los usuarios de Internet que utilizan guías gratuitas de empresas (<http://www.paginas-amarillas.es> o <http://www.qdq.com>) para anunciarse. Aparecer en estas guías es muy útil, pero lo es más si tienes una página web a donde dirigir al cliente desde el anuncio o referencia insertada. Por ejemplo, cuando un usuario busca “empresas de traducción e interpretación en Pozuelo” no sólo quiere saber su dirección y teléfono, quiere saber más. La empresa que tenga página web será la que marque la diferencia entre las referencias encontradas y la que logre atraer al cliente de esta guía a su web.

Para que la búsqueda del usuario le dirija a tu web es conveniente darte de alta en los buscadores más habituales (Google, Yahoo, Altavista, ...). El alta es gratuita, pero existen también opciones de pago que harán más efectivo tu posicionamiento en Internet:

- **Pago por clic:** se abona una pequeña cantidad cada vez que una persona entra en tu web.
- **Aparecer el primero:** tu web aparecería listado en primer lugar entre los resultados de la búsqueda, que se realiza según criterios de palabras clave (palabras o frases relacionadas con tu negocio) y/o orientación (zona geográfica en la que deseas que se muestren tus anuncios).

Otra herramienta de publicidad de tu web en Internet es el banner. Se trata de incluir una pieza publicitaria en otra página web con el objetivo de llamar la **atención** del usuario, comunicar un mensaje y atraer tráfico hacia tu sitio web. Cada vez que un usuario accede a una de las páginas en la que has contratado la inclusión de un banner, éste aparece en pantalla. En los formatos habituales, cuando el usuario pincha sobre el banner, será automáticamente redirigido a tu sitio web. Los formatos de los banners y los términos de su contratación dependerán de la empresa que los va a alojar en su página web.

#### 4.5.2. Diseño y contenidos de tu web corporativa

No debes olvidar nunca que el propósito principal de tu web es la de promocionar tu gabinete de traducción e interpretación y vender tus servicios. Por ello, debe captar la atención del visitante y ofrecerle unos contenidos motivadores, claros y precisos. En este sentido, es importante mostrar desde el inicio las ventajas y beneficios de tu servicio para el cliente.

Siempre resulta interesante analizar las web corporativas de tus competidores ya que, además de proporcionarte información valiosa sobre sus actividades, te aportará ideas para el diseño y los contenidos de tu propia web y te permitirá tomar decisiones más acertadas respecto a sus contenidos.



Algunas de las **secciones** que no deben faltar en tu web corporativa son:

- 📁 **Página principal** de entrada o home page.
- 📁 **Quiénes somos:** presentación de tu empresa de traducción e interpretación, método de trabajo, sistema de control de calidad, acreditación oficial, experiencia, etc.
- 📁 **Nuestro equipo:** los socios y el equipo de colaboradores.
- 📁 **Descripción de los servicios ofrecidos:** traducción (técnica, jurada, comercial, legal, financiera, publicitaria, literaria, ...), interpretación (simultánea, consecutiva, susurrada), alquiler de equipos (audio y cabinas) para la interpretación simultánea, transcripciones, doblaje o subtitulación de vídeos, corrección y revisión de textos, elaboración de glosarios, entrega urgente, memorias de traducción, preparación de informes, por ejemplo.
- 📁 **Información para los clientes:** idiomas, tarifas, métodos de pago, referencias de principales clientes, compromiso post-entrega, etc.
- 📁 **Opción para la solicitud de servicios:** solicitud de presupuestos, realización de pedidos, envío de originales, por ejemplo.
- 📁 **Contacto:** no deben faltar nunca la dirección postal, teléfono, fax y correo electrónico; además, se puede incluir un pequeño plano de ubicación.
- 📁 **Trabaja con nosotros:** para recibir solicitudes de empleo de personas interesadas en trabajar en tu empresa de traducción e interpretación.
- 📁 **FAQ:** repuestas a las preguntas más frecuentes.
- 📁 **Política de privacidad**
- 📁 **Noticias / Sala de prensa:** artículos aparecidas en prensa, reportajes, por ejemplo

Dadas las características de este tipo de negocio, y con el fin de ampliar tu posible clientela, es recomendable ofrecer la posibilidad de acceder a la información contenida en tu web en otros idiomas, sobre todo en inglés.

5

**TRÁMITES  
ADMINISTRATIVOS  
DE CARÁCTER  
GENERAL  
NECESARIOS PARA  
CONSTITUIR TU  
GABINETE DE  
TRADUCCIÓN  
E INTERPRETACIÓN**

## 5. TRÁMITES ADMINISTRATIVOS DE CARÁCTER GENERAL NECESARIOS PARA CONSTITUIR TU GABINETE DE TRADUCCIÓN E INTERPRETACIÓN

A la hora de constituir una empresa, la pregunta inicial que uno se hace es:

### ¿Por dónde empezar?

El proceso a seguir para la constitución y puesta en marcha de una empresa ha sido, tradicionalmente, una tarea ardua, no por su complejidad, sino por lo laborioso de los trámites para formalizar su constitución.

Los trámites administrativos para la constitución de la empresa, que obligaban y obligan todavía en algunos casos a desplazarse en numerosas ocasiones por las distintas ventanillas de las entidades implicadas en este proceso, se han visto facilitados por la creación de la Ventanilla Única Empresarial (VUE).

Esta iniciativa, que responde a una labor conjunta de todas las Administraciones Públicas (Administración General del Estado, Comunidades Autónomas, Administraciones Locales) y las Cámaras de Comercio, permite sustituir prácticamente siete meses de trámites por unos pocos días gracias a la constitución de centros integrados de tramitación y de asesoramiento al emprendedor.

La red de **Ventanillas Únicas Empresariales** abarca actualmente a treinta y una ciudades españolas. En la Comunidad de Madrid está disponible en Madrid y en Getafe.

<http://www.ventanillaempresarial.org>

Diesel, s/n  
Polígono Industrial El Lomo  
28906 Getafe  
Tel.: 916 843 053 / 902 100 096  
Fax: 916 016 924  
getafe@ventanillaempresarial.org

Ribera del Loira, 56-58  
28042 Madrid  
Tel.: 902 181 191  
Fax: 915 383 776  
madrid@ventanillaempresarial.org

Los trámites administrativos necesarios para la constitución de tu empresa variarán en función de la forma jurídica que hayas elegido y de las actividades que vayas a desarrollar. A continuación encontrarás una relación de los trámites más frecuentes que se deben realizar en la constitución y puesta en marcha de una empresa.

TRÁMITE	TIPO DE EMPRESA	DÓNDE	DOCUMENTACIÓN	PLAZO
<b>Redacción y firma del contrato entre las partes</b> , en el que se hará constar la voluntad de constituir la Sociedad Civil o Comunidad de Bienes; la identificación de los socios o comuneros y sus aportaciones; la denominación, domicilio social y objeto de la Sociedad Civil o Comunidad de Bienes; el régimen de reparto de beneficios; la duración de la Sociedad Civil o Comunidad de Bienes, y cualquier otro dato que se estime conveniente.	Comunidad de Bienes, Sociedad Civil	Al ser un contrato privado, no es necesario formalizarlo ante notario, salvo si se van a realizar aportaciones de bienes inmuebles		Antes del inicio de la actividad
<b>Certificación Negativa de Denominación:</b> Solicitud y obtención de un nombre. Es recomendable comprobar, con carácter previo a la cumplimentación de la solicitud, que la denominación solicitada no figura registrada a través de solicitud de nota simple informativa.	Sociedades Colectiva, Anónima, Limitada, Limitada Nueva Empresa, Laboral, Comanditaria, Cooperativa	Registro Mercantil	Nota simple Certificación negativa	La reserva de denominación tiene una vigencia de 15 meses, pero transcurrido el plazo de 2 meses habrá que solicitar la renovación de la certificación
<b>Autorización previa administrativa:</b> Supone la calificación del proyecto de estatutos. Se solicita por uno de los promotores del tipo de Sociedad que se va a crear.	Sociedades Laboral, Cooperativa			
<b>Redacción de Estatutos y Escritura de Constitución:</b> Regula el funcionamiento de la Sociedad.	Sociedades Colectiva, Anónima, Limitada, Limitada Nueva Empresa, Laboral, Comanditaria, Cooperativa	Notario elegido por los socios. Cabe acudir previamente a un abogado que redacte los estatutos de la Sociedad	Certificación negativa de la denominación; estatutos; certificado bancario de ingreso (en el caso de aportaciones dinerarias)	
<b>Depósito Bancario:</b> Desembolso del capital social exigido. No es necesario en el caso de aportaciones no dinerarias.	Sociedades Anónima, Limitada, Limitada Nueva Empresa	Entidad bancaria elegida por los promotores		La certificación bancaria del depósito caduca a los 2 meses

TRÁMITE	TIPO DE EMPRESA	DÓNDE	DOCUMENTACIÓN	PLAZO
<b>Obtención del Número de Identificación Fiscal (CIF) provisional.</b>	Comunidad de Bienes; Sociedades Civil, Colectiva, Anónima	Administración o Delegación de la Agencia Estatal de Administración Tributaria correspondiente al domicilio fiscal de la Sociedad o Comunidad, o Ventanilla Única Empresarial	Modelo 036 firmado por todos los socios o comuneros; original y 2 fotocopias del contrato o escritura de constitución; original y fotocopia del DNI de todos los socios o comuneros, o del administrador	Antes del inicio de la actividad
<b>Liquidación del Impuesto sobre Transmisiones Patrimoniales (ITP) y Actos Jurídicos Documentados (ADJ).</b>	Comunidad de Bienes; Sociedades Civil, Colectiva, Anónima, Limitada, Limitada Nueva Empresa, Comanditaria, Laboral, Cooperativa	Dirección General de Tributos	Modelo 600 Liquidación del Impuesto (1% del capital aportado); contrato privado entre las partes o copia simple y primera copia de la escritura de constitución; original y fotocopia del DNI de cada uno de los socios o comuneros; original y fotocopia del CIF provisional	30 días hábiles desde la fecha del contrato privado entre las partes, o desde la fecha de escritura
<b>Inscripción en el Registro Mercantil:</b> Adquisición de personalidad jurídica.	Sociedades Anónima, Limitada, Limitada Nueva Empresa, Laboral	Registro Mercantil	Primera copia de la escritura de constitución; Modelo 600 autoliquidado; CIF provisional	2 meses desde el otorgamiento de la escritura pública de constitución
<b>Inscripción en el Registro General de Cooperativas.</b>	Sociedad Cooperativa	Registro General de Cooperativas de la Comunidad de Madrid		
<b>Declaración Censal de Inicio de Actividad.</b>	Empresario Individual; Comunidad de Bienes; Sociedades Civil, Colectiva, Anónima, Limitada, Limitada Nueva Empresa, Comanditaria, Laboral, Cooperativa	Administración o Delegación de la Agencia Estatal de Administración Tributaria correspondiente al domicilio fiscal de la sociedad o comunidad, o Ventanilla Única Empresarial	Modelo 036 (uno por cada uno de los socios o comuneros, o por el administrador, o por el empresario individual); original y 2 copias del contrato privado entre las partes o de la escritura de constitución; original y fotocopia del DNI de cada uno de los socios o comuneros, o del administrador o apoderado habilitado a tal fin; original y fotocopia del CIF provisional; modelo 600 autoliquidado. En el caso del empresario individual: original y fotocopia del DNI	Antes del inicio de la actividad

TRÁMITE	TIPO DE EMPRESA	DÓNDE	DOCUMENTACIÓN	PLAZO
<b>Obtención del CIF definitivo.</b>	Comunidad de Bienes; Sociedades Civil, Colectiva, Anónima, Limitada, Limitada Nueva Empresa, Comanditaria, Laboral, Cooperativa	Administración o Delegación de la Agencia Estatal de Administración Tributaria correspondiente al domicilio fiscal de la sociedad o comunidad, o Ventanilla Única Empresarial	Modelo 036; Fotocopia del DNI de los firmantes del Modelo 036; original y 2 copias del contrato privado entre las partes u original y fotocopia de la primera copia de la escritura de constitución inscrita en el Registro Mercantil; CIF provisional	Una vez inscrita la Sociedad y antes de la caducidad del CIF provisional (6 meses)
<b>Inscripción en el Registro de la Propiedad Inmobiliaria:</b> Se trata de la inscripción o anotación de los actos y contratos relativos al dominio y demás derechos reales sobre bienes inmuebles, es decir, a título enunciativo, la adquisición y transmisión de dichos bienes y la constitución y cancelación de hipotecas sobre los mismos.	Todas	Registro de la Propiedad Inmobiliaria		
<b>Obtención de Licencias de Obras y de Apertura:</b> Las primeras son necesarias para la realización de cualquier tipo de obras en locales, naves, edificios, etc. dentro de un municipio. Las segundas certifican que la solicitud del administrado es conforme con las normas de uso previstas en los planes de urbanismo.	Todas	Ayuntamiento del lugar donde se instale el negocio y, en el caso de Madrid, en la Junta Municipal correspondiente		
<b>Comunicación de Apertura de Centro de Trabajo</b>	Todas	Dirección General de Trabajo o en la Ventanilla Única Empresarial	Modelo oficial correspondiente	Dentro de los 30 días siguientes al inicio de la actividad y/o a la apertura del centro de trabajo

TRÁMITE	TIPO DE EMPRESA	DÓNDE	DOCUMENTACIÓN	PLAZO
<b>Alta en el Régimen Especial de Trabajadores Autónomos (RETA) de la Seguridad Social</b>	Empresario Individual; Comunidad de Bienes, Sociedad Civil, y los administradores y socios trabajadores de la Sociedad Limitada o Sociedad Anónima, dependiendo de su participación en el capital social	Dirección Provincial de la Tesorería General de la Seguridad Social; en la Administración de la Seguridad Social correspondiente al domicilio social de la empresa; o en la Ventanilla Única Empresarial	Modelo TA521 Tarjeta de la Seguridad Social; original y fotocopia de la Declaración Censal de Inicio de Actividad; original y fotocopia del DNI del solicitante. En el caso de las Comunidades de Bienes, y las Sociedades Civiles, Limitadas y Anónimas, también se debe presentar original y fotocopia de la escritura de constitución	En los 30 días naturales siguientes al inicio de la actividad
<b>Inscripción de la empresa en la Seguridad Social:</b> Si la empresa va a realizar contrataciones laborales debe estar previamente inscrita en la Seguridad Social.	Todas	Dirección Provincial de la Tesorería General de la Seguridad Social; en la Administración de la Seguridad Social correspondiente al domicilio social de la empresa; o en la Ventanilla Única Empresarial	Modelo TA6	Antes de realizar contrataciones laborales
<b>Alta de los trabajadores en el Régimen General de la Seguridad Social</b>	Todas	Dirección Provincial de la Tesorería General de la Seguridad Social; en la Administración de la Seguridad Social correspondiente al domicilio social de la empresa; o en la Ventanilla Única Empresarial	Modelos oficiales de afiliación y alta (TA1 y/o TA2). En el caso de la afiliación, es necesario presentar fotocopia del DNI del trabajador. Para tramitar el alta, se requiere fotocopia del DNI y del documento de afiliación del trabajador	Con anterioridad al inicio de la prestación de servicios del trabajador
<b>Adquisición y legalización del Libro de Visitas:</b> Este Libro, de carácter obligatorio, sirve para anotar las diligencias que practique la Inspección de Trabajo tras el resultado de las visitas realizadas a la empresa.	Todas	Se adquiere en librerías especializadas y se sella en la Dirección Territorial - Inspección Provincial de Trabajo y Seguridad Social		
<b>Obtención de Hojas de Reclamaciones</b>	Todas, cuando la actividad tenga como destinatario final a los consumidores	Ayuntamiento donde radique la actividad, salvo en el caso de sectores con normativa propia, o en la Dirección General de Consumo	Impreso 036 de Inicio de Actividad	



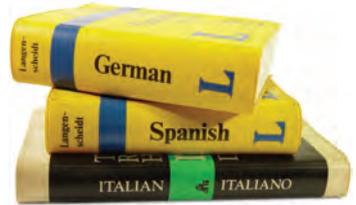
**COSAS QUE DEBES  
SABER SI QUIERES  
MONTAR  
UN GABINETE DE  
TRADUCCIÓN  
E INTERPRETACIÓN**

## 6. COSAS QUE DEBES SABER SI QUIERES MONTAR UN GABINETE DE TRADUCCIÓN E INTERPRETACIÓN

### 6.1. ¿Qué es un gabinete de traducción e interpretación?

Los gabinetes de traducción e interpretación se encargan de proporcionar a particulares y a entidades públicas y privadas los servicios de traducción y corrección de textos, traducción jurada, y traducción oral del español a otros idiomas o viceversa, así como el alquiler de equipos de traducción simultánea.

Se trata de un negocio que no requiere un local de cara al público, por lo que es habitual comenzar con una pequeña oficina desde la cual se pone en contacto a los traductores e intérpretes con los clientes. En muchos casos, la relación con los clientes, e incluso a veces con los colaboradores, se desarrolla a distancia.



Es imprescindible, por tanto, contar con herramientas tecnológicas básicas como son los ordenadores, conexión a Internet y correo electrónico.

### 6.2. Clasificación de los trabajos de traducción e interpretación

La Asociación Profesional Española de Traductores e Intérpretes (APETI)<sup>13</sup> clasifica los trabajos realizados en el sector en varios bloques de actividad, atendiendo al contenido singular de cada uno de ellos:

#### 6.2.1. Traducción

##### Traducción Literaria

Se trata de la traducción de textos pertenecientes a la literatura de creación en cualquiera de sus géneros tradicionales y, por aplicación extensiva del género dramático, a la de guiones radiofónicos, televisivos, cinematográficos y demás obras audiovisuales y multimedia de esta naturaleza.

<sup>13</sup> Guía para el Ejercicio Profesional Libre de la Traducción e Interpretación y para el Ejercicio de la Interpretación Jurada, Asociación Profesional Española de Traductores e Intérpretes, <http://www.apeti.org.es/html/asocserv.htm>

## Traducción Técnica

Se trata de la traducción especializada de textos pertenecientes a cualquiera de las áreas de las ciencias, la tecnología y las humanidades (a excepción de la literatura de creación). Para este tipo de textos APETI establece diferentes niveles de especialización, que afectan a la cuantía de los honorarios profesionales a percibir, y de tipologías, según sea su destino, que afectan al tipo de contrato aplicable con el cliente.



### NIVEL DE ESPECIALIZACIÓN DE LA TRADUCCIÓN TÉCNICA

Nivel 1:	Textos de divulgación o información dirigidos al público en general
Nivel 2:	Textos de carácter informativo, expositivo o docente dirigidos a los sectores especializados de cada una de las áreas que cubre la traducción técnica
Nivel 3:	Textos de investigación o creación dirigidos a los sectores profesionales o académicos más especializados de cada una de las mencionadas áreas

### TIPOS DE TRADUCCIÓN TÉCNICA, EN FUNCIÓN DE SU DESTINO

Tipo 1:	Impresos y escritos no destinados a publicación
Tipo 2:	Publicaciones escritas periódicas (revistas, diarios, etc.); programas de radio y televisión; publicaciones multimedia
Tipo 3:	Libros

Tanto en el caso de la traducción literaria como en el de la traducción técnica, los trabajos a desarrollar comprenden, además de la traducción en sí, el establecimiento de criterios de edición, así como la revisión, corrección y edición de las mismas.

## Traducción de grabaciones acústicas y audiovisuales

Se trata de la traducción escrita (íntegra o parcial) a una lengua de lo que ha sido expresado oralmente en otro idioma y grabado en cualquier soporte analógico o digital que permita posteriormente su reproducción. Comprende, por ejemplo, la traducción de conferencias, reuniones, conferencias de prensa o conversaciones telefónicas; la subtitulación de películas, vídeos o documentales; etc.

### 6.2.2. Interpretación de conferencias

#### Interpretación simultánea

Se trata de la traducción oral a una lengua de lo que se está expresando oralmente al mismo tiempo en otro idioma.

#### Interpretación consecutiva

Se trata de la traducción oral a una lengua de lo que acaba de expresarse oralmente en otro idioma.



Ambas modalidades de interpretación pueden realizarse para un público numeroso en conferencias, congresos y actos similares, utilizándose entonces el equipo y tecnología de cabinas; para una persona o un grupo reducido de personas en reuniones, entrevistas y situaciones similares, en cuyo caso se denomina también interpretación susurrada y no requiere ningún equipo especial; o en teleconferencias y videoconferencias, utilizando la tecnología correspondiente.

Tanto los traductores como los intérpretes deben, además, asesorar al cliente respondiendo verbalmente o por escrito a las consultas que les formulen sobre distintos aspectos de la traducción oral o escrita, o sobre traducciones orales o escritas realizadas por el propio traductor/intérprete consultado o por otros traductores/intérpretes.

De igual forma, es trabajo del traductor/intérprete la elaboración y presentación, en procedimientos arbitrales o en procesos judiciales, de informes o dictámenes sobre cualquier aspecto de la traducción oral o escrita, o sobre traducciones orales o escritas realizadas por el propio traductor/intérprete o por otros traductores/intérpretes. Esta labor requiere pronunciarse formalmente sobre las cuestiones objeto del informe o dictamen, exponiendo los criterios aplicables, justificando y razonando su aplicación en cada caso, presentando las conclusiones correspondientes y respondiendo a las preguntas pertinentes.

### 6.2.3. Traducción jurada

También llamada traducción oficial, es aquella que ha sido sellada por un **traductor o intérprete jurado**<sup>14</sup> y cuya exactitud se certifica ante notario. Puede ser oral o escrita.

La traducción oficial solamente podrá ir firmada y sellada por el intérprete jurado que haya realizado personalmente la misma. Además, se deberán tomar todas las precauciones necesarias para evitar un uso indebido o fraudulento de las traducciones oficiales, uniendo siempre el documento original, o copia sellada del mismo, al documento de traducción, y especificando si se ha traducido un documento original o una copia y, en su caso, la naturaleza u origen de ésta.

### 6.3. Normas básicas que rigen la aceptación y ejecución de trabajos de traducción e interpretación

A la hora de aceptar y realizar los encargos profesionales que puedan llegar a tu gabinete de traducción e interpretación, debes tener en cuenta las pautas de conducta profesional que rigen el sector<sup>15</sup>. Entre ellas destacan las siguientes:

#### **Competencia, habilitación y capacidad de ejecución**

Sólo se aceptarán encargos para cuya ejecución estén perfectamente capacitados tus colaboradores y cuyo plazo de ejecución se pueda cumplir sin detrimento alguno de la calidad del trabajo.

#### **Autorización previa**

Sólo se aceptarán encargos cuya ejecución esté sujeta a la autorización del autor del texto original tras cerciorarse de que cuenta con ésta. Asimismo, sólo se aceptará revisar, editar, corregir o modificar traducciones realizadas por otro profesional, o trabajar con memorias de traducción que incluyan segmentos de traducciones de otro profesional, tras ponerlo en conocimiento de éste y cerciorarse de que no vulnera sus derechos. En ningún caso se aceptará revisar, editar, corregir o modificar en modo alguno traducciones oficiales realizadas por un intérprete jurado, por ser competencia exclusiva de la Oficina de Interpretación de Lenguas del Ministerio de Asuntos Exteriores.



---

<sup>14</sup> Los requisitos y el procedimiento para la obtención del nombramiento de intérprete jurado por los licenciados en Traducción e Interpretación quedan recogidos en la Orden AEX/1971/2002, de 12 de julio (Boletín Oficial del Estado número 184, de 2 de agosto de 2002), que se puede consultar, junto con información detallada sobre las convocatorias correspondientes, en <http://www.maec.es>.

<sup>15</sup> Te recomendamos que consultes el Código Deontológico de la Asociación Profesional Española de Traductores e Intérpretes en <http://www.apeti.org.es/html/asocdocs.htm>.

## Pruebas previas

Se podrán traducir, a petición del cliente, fragmentos o muestras de texto en concepto de prueba, siempre que se cobre el importe correspondiente según los honorarios establecidos habitualmente. Dicho importe se podrá descontar posteriormente de los honorarios del encargo si éste se materializa.

## Responsabilidad

Una vez aceptado el encargo, se asumirán las responsabilidades y obligaciones derivadas del mismo, no pudiendo incumplirlas salvo causa grave sobrevenida y debidamente justificada.

## Fidelidad de la traducción

En la adaptación a la lengua de destino, no se añadirá, omitirá ni modificará nada de lo expresado en la lengua de partida, y sólo se apartará de la literalidad en la medida en que dicha adaptación lo exija.

Cuando en la ejecución de un encargo se detecte algún error en el texto o discurso de partida, se señalará su existencia, exponiendo su naturaleza y actuando como mejor proceda de acuerdo con las características del encargo.

## Confidencialidad

Salvo que se cuente con autorización expresa para ello, no se difundirá ni hará uso de la información de carácter confidencial a la que se acceda a través de los encargos profesionales, ni durante la ejecución ni después de ella: la información se tratará siempre con la máxima discreción por estar sujeta al secreto profesional. Para traductores e intérpretes la confidencialidad profesional es absoluta. Entra en vigor en el momento en que se da al traductor acceso a la información del cliente y dura hasta su fallecimiento. Se aplica en todos los casos y sin excepciones.

#### 6.4. Alquiler de equipos de traducción simultánea

Uno de los nichos de comercio del gabinete de traducción e interpretación son los eventos, reuniones o congresos que, por su carácter internacional, requieren de traductores simultáneos y de los equipos y medios correspondientes.



En este sentido, debes saber que las **cabinas de interpretación** pueden ser fijas (construidas en salas de conferencias), o móviles (que se montan y desmontan donde se necesiten), y deben asegurar:

- la separación acústica de las distintas lenguas habladas simultáneamente, sin interferencia entre las lenguas interpretadas o con el orador en la sala
- la eficaz comunicación recíproca entre las cabinas y la sala de conferencias
- unas condiciones de trabajo cómodas que permitan mantener el intenso esfuerzo de concentración necesario para el trabajo de los intérpretes
- en el caso de las cabinas móviles, facilidad de manejo y montaje, y construcción ligera y a la vez robusta

Si tu gabinete de traducción e interpretación va a ofrecer la posibilidad de alquiler de equipos, debes asegurarte de que el material que vas a poner a disposición de tus clientes es de calidad y cumple con los requisitos establecidos en las normas internacionales ISO referidas específicamente a las cabinas de traducción<sup>16</sup>.

Por otro lado, existen en el mercado diferentes sistemas de traducción simultánea, como pueden ser los receptores inalámbricos o de infrarrojos, siendo estos últimos los más extendidos hoy en día. Al igual que en el caso de las cabinas, debes comprobar que los sistemas que ofrezcas a tus clientes cumplen con la norma CEI 60914 de especificaciones de electricidad y sonido para los sistemas de interpretación<sup>17</sup>.

<sup>16</sup> Las normas ISO 2603:1998 Cabinas de Interpretación Simultánea e ISO 4043:1998 Cabinas Portátiles de Interpretación Simultánea, especifican los requisitos que se han de cumplir en todo lo referente a emplazamiento, dimensiones, estructura y diseño (puertas, cristales, entrada y conducción de cables, colores), acústica (aislamiento acústico y absorción sonora), climatización (ventilación), mesa de trabajo y asientos, alumbrado, equipo electroacústico (controles, cascos de escucha, micrófonos, megafonía), etc. Se pueden consultar estas normas en <http://www.iso.org>.

<sup>17</sup> Consultar en <http://www.iec.ch>.

## 6.5. Licencias y autorizaciones previas al comienzo de la actividad

Antes del comienzo de tu actividad deberás tramitar, como titular de la actividad y en el Ayuntamiento correspondiente al municipio en el que quieres instalar tu empresa de traducción e interpretación, la correspondiente licencia de actividad y, en su caso, de apertura y funcionamiento.

La concesión de la **Licencia de Actividad**, que puede oscilar entre los 3 y los 12 meses, dependiendo del Ayuntamiento del que se trate, supone que tu establecimiento reúne todos los requisitos exigidos por la normativa sectorial de aplicación (urbanística, de prevención y protección de incendios, etc.).

La **Licencia de Apertura y Funcionamiento** tiene por objeto autorizar la puesta en uso de los edificios, locales o instalaciones, previa constatación de que cumplen las condiciones de la Licencia de Actividades y de que se encuentran debidamente terminados y aptos, según las condiciones urbanísticas, ambientales y de seguridad de su destino específico.

## 6.6. Legislación y normativa aplicable

- Norma Europea de Calidad UNE-EN 15038:2006 - Servicios de Traducción: Requisitos para la Prestación del Servicio, <http://www.en-15038.com>
- Convenio Colectivo del Sector de Oficinas y Despachos en la Comunidad de Madrid, Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid, número 216 de 11 de septiembre de 2007. (Se puede consultar el texto íntegro en <http://www.madrid.org>, en el servicio de búsquedas del Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid).





**UNA EXPERIENCIA  
DE ÉXITO:  
*NESTOR SERVICIOS  
LINGÜÍSTICOS  
Y AUDIOVISUALES***

## 7. UNA EXPERIENCIA DE ÉXITO: NESTOR SERVICIOS LINGÜÍSTICOS Y AUDIOVISUALES

Nombre del emprendedor:	Raquel Elizabeth Escobar
Cargo en la empresa:	Directora y Apoderada
Nombre de la empresa:	Nestor Servicios Lingüísticos y Audiovisuales
Año de creación:	1997
Actividad:	Servicios lingüísticos, enseñanza de idiomas, traducciones e interpretaciones. Producción y realización de documentales y audiovisuales.
Número de socios:	2
Forma jurídica:	Sociedad Limitada
Número de empleados:	28
Web:	<a href="http://www.nestorservices.com">http://www.nestorservices.com</a>

### TU EXPERIENCIA

#### ¿Qué te motivó para poner en marcha tu empresa?

El banco francés para el que trabajaba cerró su sucursal en España y me quedé sin trabajo. Tenía en ese momento 42 años y me pareció que era el momento de comenzar a “dar trabajo a los demás”, sobre todo porque no iba a ser fácil para mí encontrar un nuevo trabajo “motivante”.

#### ¿Conocías previamente el sector?

Sí, tenía amplia experiencia como

profesora de francés y traductora, puesto que trabajé durante varios años en varias academias de idiomas y como traductora freelance.

#### ¿Cuál era tu situación de partida cuando decidiste crear tu empresa?

Toda mi formación está relacionada con el idioma francés: Bachillerato en el Liceo Francés de Madrid, Licence de Lettres Modernes por la Universidad de Toulouse/Le Mirail, diplomas de francés comercial y de negocios de la Chambre de Commerce et d'Industrie de Paris, etc. Y ya tenía experiencia previa como empresaria.



### **¿Recurriste a algún servicio de apoyo y/o asesoramiento para emprendedores ?**

Sí, participé en un curso para emprendedores organizado por la Comunidad de Madrid.

### **¿Cuáles fueron las principales dificultades con las que te enfrentaste a la hora de poner en marcha tu empresa? ¿Cómo las superaste?**

Sin duda, mis principales dificultades fueron la financiación y hacerme con un buen equipo de profesionales (traductores y profesores). Sin embargo, y en contra de lo que pensaba, me resultó más fácil hacerme con una buena cartera de clientes – que, en su mayoría, sigo conservando once años después. Creo que el “secreto” está en ser riguroso y entusiasta con la manera de trabajar.

### **A la hora de plantearse la posibilidad de crear una empresa, todos los emprendedores han de responder a una pregunta clave: ¿Cómo voy a financiar mi proyecto? ¿Cómo afrontaste esta importante faceta de la puesta en marcha de tu empresa?**

Solicité un crédito, me endeudé un poco y trabajé muchas, muchas horas.

### **¿Qué ha sido lo más gratificante de tu experiencia como emprendedora y empresaria, tanto desde un punto de vista profesional como personal?**

La satisfacción de dar trabajo a mucha gente, el contacto con los clientes y con nuestros alumnos.



## TUS CONSEJOS

### ¿Qué cualidades debe reunir un emprendedor?

Una capacidad enorme de trabajo y un entusiasmo sin límites... como los boxeadores que "no tiran nunca la toalla".

### ¿Crees que para emprender es necesario, o conveniente, tener una experiencia laboral o profesional previa?

Sinceramente, creo que ayuda mucho, aunque muchas veces una buena idea y mucho entusiasmo pueden suplir la falta de experiencia previa.

### ¿Cuáles son los principales riesgos de la actividad emprendedora?

El hecho de responder con tu propio dinero y tu patrimonio.

### ¿Y los errores más comunes del emprendedor novel?

Uno de los errores más comunes podría ser no calcular bien los riesgos.

### ¿Qué consejos le darías a un emprendedor que quiera montar una empresa de servicios lingüísticos?

- Que estudie bien el mercado
- Que esté seguro de poder financiarlo
- Y, si confía en su proyecto, que nunca se dé por vencido.



**ANEXO:  
RECURSOS  
Y DIRECCIONES  
PARA  
EMPRENDEDORES  
EN LA COMUNIDAD  
DE MADRID**

## 8. ANEXO: RECURSOS Y DIRECCIONES PARA EMPRENDEDORES EN LA COMUNIDAD DE MADRID

### 8.1. Servicios para emprendedores

#### 8.1.1. Comunidad de Madrid

##### Consejería de Empleo y Mujer

##### Servicio Regional de Empleo

Vía Lusitana, 21

28025 Madrid

Tel.: 915 805 433

<http://www.madrid.org>

##### Portal del Emprendedor de la Comunidad de Madrid

<http://www.emprendelo.es>

**emprendelo.es** tiene como objetivo principal convertirse en referente para los emprendedores de la Comunidad de Madrid y se concibe como un mecanismo de ayuda, simplificación, coordinación y difusión. Desde este portal podrás acceder a información, asesoramiento, ayudas y formación que te permitirán definir con mayor claridad tu idea de empresa y además, definir un itinerario encaminado a la creación de tu empresa con la ayuda de un asesor.

La Comunidad de Madrid te ofrece diversos servicios para acompañarte y ayudarte en tu proceso: jornadas en las que tendrás oportunidad de conocer experiencias de emprendedores; cursos y talleres de creación de empresas; cursos de habilidades empresariales; información sobre trámites, ayudas, fórmulas de financiación y puesta en marcha; diversas herramientas para evaluar tus capacidades emprendedoras, analizar la viabilidad y los riesgos de tu proyecto, elaborar el plan de empresa on-line, o realizar un diagnóstico tecnológico de tu empresa.

Por otro lado, se ofrece un Servicio de Promoción de Nuevas Empresas, desarrollado junto con IMADE, que está dividido en 2 fases: una previa a la creación de la empresa (apoyo a la constitución de nuevas empresas) y otra, una vez constituida la empresa, por un período máximo de 3 años (apoyo al desarrollo y consolidación de nuevas empresas).

Los usuarios también tienen la oportunidad de inscribirse en el Club de Emprendedores. Como socios, pueden dar a conocer su negocio o idea empresarial, contactar con otros emprendedores, intercambiar experiencias, ofrecer y demandar servicios y productos, etc.

## Campus del Emprendedor

El Campus del Emprendedor es un programa del Servicio Regional de Empleo en colaboración con las Universidades públicas madrileñas, creado expresamente para los/as universitarios/as de la región con motivación emprendedora con el objetivo de animarles a poner en marcha su proyecto empresarial y ayudarles a hacer realidad su sueño, sea cual sea el momento de gestación del proyecto en el que se encuentren.

El Campus del Emprendedor, dirigido a alumnos/as de las universidades públicas madrileñas que estén cursando una carrera de grado medio o superior y que se encuentren en situación de desempleo, ofrece los siguientes servicios y actividades:

- Jornadas de encuentro con emprendedores que ya han puesto en marcha su empresa y que quieren compartir su experiencia empresarial con otros jóvenes que, como tú, tienen iniciativa, ideas e inquietudes.
- Un servicio de información, asesoramiento y acompañamiento en la propia universidad que cuenta con profesionales de amplia experiencia en la creación y gestión de empresas.
- Un certamen que premia tus ideas de negocio y tu personalidad emprendedora con recursos que van a resultarte muy útiles a la hora de poner en marcha tu empresa.

### Consejería de Deportes

#### Asesoría para la Creación de Empresas

##### Dirección General de Juventud

Gran Vía, 10 - planta baja

28013 Madrid

Tel.: 917 201 207

<http://www.madrid.org>

La **Asesoría para la Creación de Empresas** proporciona asesoramiento e información para jóvenes menores de 30 años: trámites legales de constitución, elaboración gratuita de estatutos para sociedades y ayudas existentes en la Comunidad de Madrid.

#### Escuela Joven de Iniciativas Empresariales

##### Dirección General de Juventud

Paseo Castellana, 101 - 2º izq.

28046 Madrid

Tel.: 915 562 044 / Fax: 915 562 053

[escuelajoven@madrid.org](mailto:escuelajoven@madrid.org) / <http://www.madrid.org/inforjoven>

La **Escuela Joven de Iniciativas Empresariales** es un centro de recursos para la formación de jóvenes empresarios y emprendedores que ofrece: seminarios de creación de empresas, encuentros sobre oportunidades de negocio, paneles de experiencias y buenas prácticas emprendedoras, charlas y talleres de autoempleo para alumnos de centros escolares, cursos y seminarios de formación en gestión empresarial para empresarios y emprendedores.

## Consejería de Economía y Hacienda

### Instituto Madrileño para el Desarrollo (IMADE)

José Abascal, 57

28003 Madrid

Tel.: 913 997 400 / Fax: 913 997 478

[información@imade.es](mailto:información@imade.es) / <http://www.imade.es> / <http://consultas.imade.es>

### Servicio de Información Empresarial

Este servicio pone a disposición del usuario información referente a las ayudas, normativas y herramientas para la constitución de empresas. Igualmente, resuelve las cuestiones planteadas por organismos locales, asociaciones empresariales, entidades financieras y otras administraciones.

### Oficinas de Promoción Territorial

Las Oficinas de Promoción Territorial (OPT) son delegaciones locales de la División de Desarrollo Territorial de IMADE, destinadas a promocionar las distintas zonas de la Comunidad de Madrid. También realizan labores de información y asesoramiento a empresarios y emprendedores para darles a conocer las ayudas y subvenciones que programa la Consejería de Economía y Consumo, así como de las líneas de financiación alternativas.

#### OPT de Alcalá de Henares

Vía Complutense, 44

Edificio Feria, 2º

28805 Alcalá de Henares

Tel.: 913 997 631 / Fax: 918 830 124

#### OPT de Alcorcón

Industrias, s/n

Polígono Industrial Urtinsa, Edificio Imepe

28925 Alcorcón

Tel.: 913 997 636 / Fax: 914 861 249

#### OPT de Fuenlabrada

Miguel de Unamuno, 18, 1º

28944 Fuenlabrada

Tel.: 913 997 642 / Fax: 916 155 517

#### OPT de Las Rozas

Comunidad de la Rioja, 2

28230 Las Rozas

Tel.: 913 997 646

#### OPT de Leganés

Antonio Machado, 4, 2º B

28911 Leganés

Tel.: 913 997 650 / Fax: 916 947 768

#### OPT de Madrid

Risco de Pelosche, 14, 2º

Centro Cultural Alberto Sánchez

28038 Madrid

Tel.: 913 997 666 / Fax: 914 781 248

#### OPT de San Martín de Valdeiglesias

Fuente, 4

28680 San Martín de Valdeiglesias

Tel.: 913 997 642 / Fax: 918 611 149

#### OPT de San Sebastián de los Reyes

Avenida Cerro del Águila, 9

Polígono Industrial Sur, Centro de Empresas

28700 San Sebastián de los Reyes

Tel.: 913 997 662 / Fax: 916 150 00

## Portal del Autónomo de la Comunidad de Madrid

<http://www.autonomoscm.org/autonomoscm>

El Portal del Autónomo de la Comunidad de Madrid pretende recoger todos los recursos y servicios que el Gobierno Regional ha puesto a disposición de los autónomos y que se refleja en el Plan de Apoyo a los Autónomos Madrileños presentado por la Presidenta de la Comunidad en junio de 2007.

El Portal ofrece información relacionada con la actividad empresarial (trámites administrativos necesarios para la constitución y gestión posterior de la empresa), incidiendo especialmente en aquellos que puedan llevarse a cabo a través de Internet. Además, se puede consultar información sobre las ayudas y subvenciones con relevancia para el colectivo, así como documentación, publicaciones y estudios relacionados con la actividad emprendedora y empresarial.

### 8.1.2. Ayuntamiento de Madrid

#### Agencia madridEmprende

Gran Vía, 24  
28013 Madrid  
Tel.: 915 888 458 / Fax.: 915 888 341

[madridemprende@munimadrid.es](mailto:madridemprende@munimadrid.es) / <http://www.esmadrid.com/madridemprende>

La Agencia Madrid Emprende ofrece información y asesoramiento sobre las formas jurídicas y los trámites administrativos necesarios para la creación de nuevos negocios en la ciudad, así como sobre los recursos de apoyo (subvenciones, ayudas, financiación y formación) y la redacción del plan de empresa.

#### Preincubadora de Empresas Madrid Crece

Santa Cruz de Marcenado, 33, 1º, puerta 6  
28015 Madrid  
Tel.: 917 584 476

[preincubadora@fue.es](mailto:preincubadora@fue.es)

La preincubadora de empresas, puesta en marcha por la Agencia de Desarrollo Económico Madrid Emprende y la Fundación Universidad-Empresa con el fin de impulsar nuevas ideas empresariales, ofrece a los estudiantes y titulados madrileños un espacio de trabajo compartido y un servicio de tutoría que ofrece orientación y apoyo personalizado en cada una de las fases con las que cuenta todo plan de empresa. Se proporciona información sobre ayudas, financiación, subvenciones, trámites administrativos, etc.

La Preincubadora pone a disposición del emprendedor los siguientes servicios: puesto de trabajo equipado con extensión telefónica propia, ordenador en red y conexión a Internet; tutor personal que asesora, planifica y realiza un seguimiento de los pasos que hay que dar para analizar la viabilidad de la idea de negocio; servicios comunes tales como fotocopiadora, fax, sala de reuniones, etc.; dirección postal y casillero para correspondencia; dirección de correo electrónico y página web propia; biblioteca de empresa.

## Ventanilla de la Economía Social y de los Autónomos de Madrid

La Ventanilla de la Economía Social y de los Autónomos de Madrid (VES) ofrece servicios personalizados de asesoramiento para trabajadores por cuenta propia y empresas de participación de trabajo asociado, como son las Cooperativas y las Sociedades Laborales, que deseen realizar alguna consulta sobre su actividad. Estos se concretan en actuaciones de asesoramiento general (trámites administrativos; obligaciones frente a las Administraciones, información sobre subvenciones, ayudas públicas y fórmulas de financiación; desarrollo del plan de empresa; análisis de viabilidad de proyectos empresariales), asesoramiento avanzado para puesta en marcha de nuevos proyectos, y apoyo a empresas en crisis que deseen transformarse en una de las formas de economía social existentes.

La VES es fruto de un acuerdo firmado con las organizaciones representativas del sector: Agrupación de Sociedades Laborales de Madrid (ASALMA), Asociación de Trabajadores por Cuenta Propia de la Comunidad de Madrid (ATA), Unión de Cooperativas Madrileñas de Trabajo Asociado (UCMTA) y Unión de Profesionales y Trabajadores Autónomos (UPTA).

## Localizador de Emplazamientos Empresariales

El Ayuntamiento de Madrid, a través de su Localizador de Emplazamientos Empresariales (LEE), ofrece información sobre la oferta de suelo e inmuebles empresariales (suelo, naves, locales y oficinas) en el municipio, calidad del entorno urbano y de las infraestructuras, y redes empresariales.

### 8.1.3. Administración Central

#### Ministerio de Industria, Turismo y Comercio

##### Dirección General de Política de la PYME

María de Molina, 50, 2º

28006 Madrid

[dgpyme@ipyme.org](mailto:dgpyme@ipyme.org) / <http://www.ipyme.org>

La Dirección General de Política de la PYME pone a disposición de los emprendedores y/o futuros empresarios cuatro **herramientas interactivas**:

**Autodiagnóstico de Actitudes Emprendedoras:** Ofrece la posibilidad de realizar una evaluación de las posibilidades de éxito a la hora de poner en marcha un nuevo proyecto empresarial. Se basa en la cumplimentación de un cuestionario sobre siete grupos de características personales del emprendedor: motivación, iniciativa y energía personal, perfil psicológico, capacidad de relación, capacidad de análisis, innovación y creatividad y propensión al riesgo. Como resultado, hace un diagnóstico de aptitudes emprendedoras y una serie de recomendaciones de actuación.

**Plan de empresa:** Documento interactivo que identifica, describe y analiza una oportunidad de negocio, examina su viabilidad técnica, económica y financiera, y desarrolla todos los procedimientos y estrategias necesarias para convertir dicha oportunidad en un proyecto empresarial concreto. Sirve también como documento de referencia para comprobar las desviaciones que se estuvieran produciendo en la marcha del proyecto. El plan de empresa abarca todas las áreas de la actividad empresarial y ofrece una guía de planificación empresarial y un instrumento para el desarrollo de nuevas estrategias y actividades.

**Juego de Simulación Empresarial – Simula:** Se trata de un conjunto de simuladores de modelos de negocio, referentes a determinados sectores de actividad (restauración, comercio y confección textil), que permite ensayar una idea empresarial, dando a conocer aspectos críticos de la creación y gestión de un proyecto empresarial.

**Autodiagnóstico para acceso a nuevos mercados:** Los usuarios (pequeños y medianos empresarios) deben cumplimentar un cuestionario sobre siete áreas claves de la empresa: estrategia, liderazgo y organización, financiación, productos y procesos, márketing, innovación tecnológica y cooperación y alianzas. En base a sus respuestas, la herramienta ofrece una valoración basada en un perfil tipo obtenido de empresas que ya han iniciado su apertura al exterior (internacionalización) y una serie de recomendaciones de actuación.

### **Centro de Información y Red de Creación de Empresas (CIRCE) Subdirección General de Creación de Empresas**

Castelló, 117 bajo  
28006 Madrid

Tel.: 900 190 092 / Fax: 91 545 31 10

[infopyme@pyme.org](mailto:infopyme@pyme.org) / <http://www.circe.es>

De acuerdo con los Reales Decretos 682/2003 de 7 de junio y 1332/2006 de 21 de noviembre, es posible realizar los trámites de constitución y puesta en marcha de las diferentes modalidades de Sociedad de Responsabilidad Limitada por medios telemáticos, evitando así desplazamientos y produciendo un ahorro sustancial de tiempos y costes.

Para ello el Centro de Información y Red de Creación de Empresas (CIRCE) cuenta con un sistema informático de tramitación de expedientes electrónicos (Sistema de Tramitación Telemática - STT) que, a través del Documento Único Electrónico (DUE), llevará a cabo el intercambio de la documentación necesaria para la creación de empresas.

El emprendedor puede acudir a los Puntos de Asesoramiento e Inicio de Tramitación (PAIT) de la Red CIRCE, donde se le asesorará en todo lo relacionado con la definición de su proyecto empresarial y se le permitirá iniciar los trámites de constitución y puesta en marcha del mismo por medios telemáticos.

### **Agencia de Desarrollo Local - ADESA**

Infantas, 55  
28300 Aranjuez  
Tel.: 918 923 050  
carral@aranjuez.es  
<http://www.aranjuez-desarrollolocal.org>

### **Ayuntamiento de Alcobendas**

Plaza Mayor 1, 2º  
28100 Alcobendas  
Tel.: 916 597 600  
ncuesta@aytoalcobendas.org

### **Ayuntamiento de Boadilla del Monte**

Enrique Calabia, 8, 2º  
28660 Boadilla del Monte  
Tel.: 916 326 977  
empresas@aytoboadilla.com

### **Ayuntamiento de Collado Villalba**

Rincón de las Heras, 10  
28400 Collado Villalba  
Tel.: 918 406 431  
gdavila@ayto-colladovillalba.org

### **Ayuntamiento de Colmenar Viejo**

Plaza de Eulogio Carrasco, s/n  
28770 Colmenar Viejo  
Tel.: 918 459 919  
cdt@colmenarviejo.com

### **Agencia de Desarrollo Local Getafe Iniciativas -GISA**

Ramón y Cajal, 22  
28902 Getafe  
Tel.: 916 653 620  
gisa@getafeiniciativas.es  
<http://www.getafeiniciativas.es>

### **Ayuntamiento de Getafe**

Díaz y Barcala, s/n, Sector III  
28905 Getafe  
Tel.: 916 654 400  
pait@alefgetafe.org

### **Ayuntamiento de Mejorada del Campo**

Aragón, 33  
28840 Mejorada del Campo  
Tel.: 916 794 270  
carlosimbernon@mejoradadelcampo.org  
<http://www.mejoradadelcampo.org>

### **Ayuntamiento de Tres Cantos**

Plaza del Ayuntamiento, 1  
28760 Tres Cantos  
Tel.: 912 938 000  
comercio.industria@tres-cantos.org

### **Centro de Empresas de Valdemoro**

Gaspar Bravo de Sobremonte, s/n  
28340 Valdemoro  
Tel.: 918 095 966  
centro.empresas@ayto-valdemoro.org  
<http://www.valdemoro.es>

## **Ministerio de Igualdad**

### **Programa de Emancipación Joven Instituto de la Juventud**

Marqués de Riscal, 16  
28010 Madrid  
Tel.: 913 637 865 / Fax: 913 081 608  
[crospoja@mtas.es](mailto:crospoja@mtas.es)  
<http://www.emancipacionjoven.es>

Cuenta con servicios de asesoramiento on-line en materia de autoempleo y creación de empresas y ofrece una serie de herramientas y buscadores de interés para el emprendedor, como son: test del emprendedor, plan de empresa interactivo, simulador de empresas, bus-

cador de ideas emprendedoras, casos de éxito y fracaso, o buscador de ayudas y subvenciones. En su página web se puede acceder también a información y orientación sobre las diferentes fases y facetas de la creación de empresas.

A través del Programa se puede acceder a microcréditos para jóvenes, en colaboración con distintas entidades financieras, diseñados para facilitar el acceso a una financiación para la puesta en marcha, promoción y apoyo de proyectos empresariales.

### **Instituto de la Mujer**

Condesa Venadito, 34

28027 Madrid

Tel.: 900 191 010 / 913 638 000

[inmujer@mtas.es](mailto:inmujer@mtas.es) / <http://www.mtas.es/mujer>

### **Programa de Apoyo Empresarial a las Mujeres (PAEM)**

<http://www.e-empresarias.net>

Desarrollado en colaboración con el Consejo Superior de Cámaras de Comercio, Industria y Navegación, tiene como objetivo promover el autoempleo y la actividad empresarial de la mujeres. Está cofinanciado por el Fondo Social Europeo y se dirige a mujeres con inquietud emprendedora, una idea o proyecto de negocio, o un plan de modernización o ampliación.

### **Formación para Emprendedoras y Empresarias**

El Instituto de la Mujer ofrece un programa formativo para empresarias que tiene por finalidad apoyar la consolidación de sus negocios. Desde los proyectos de empresa presentados por las participantes se proporciona una visión global de las distintas áreas funcionales de la empresa para poder determinar oportunidades de mercado a través de herramientas de gestión. Se realiza asimismo el seguimiento de los proyectos en tutorías individualizadas.

Por lo que se refiere a emprendedoras, y en el marco de la colaboración con la Fundación Escuela de Organización Industrial (EOI), ofrece un Programa de Gestión Empresarial para mujeres que, o bien tienen un proyecto de empresa y quieren adquirir formación para el desarrollo del mismo, o ya han creado su propia empresa y necesitan ampliar la formación para su gestión.

## **8.1.4. Universidades de Madrid**

### **Universidad de Alcalá**

### **Servicio de Orientación Profesional y Psicopedagógica**

Curso *Cómo Crear tu Propia Empresa* y Taller de Autoempleo

Plaza de Cervantes, 10, 2º

28801 Alcalá de Henares

Tel.: 918 856 475 / Fax: 918 856 476

[orientacion.prof@uah.es](mailto:orientacion.prof@uah.es) / <http://www2.uah.es/orientacion/orientacion.htm>

## Universidad Alfonso X el Sabio

### Gabinete de Apoyo a la Orientación Profesional

Foros, cursos, conferencias, jornadas sobre la creación de empresas y la actividad emprendedora.

Edificio A

Avenida de la Universidad, 1

28691 Villanueva de la Cañada

Tel.: 918 109 300 / Fax. 918 109 207

[gaop@uax.es](mailto:gaop@uax.es) / <http://www.uax.es/gaop>

## Universidad Antonio de Nebrija

### Cátedra Nebrija - BBVA en Formación de Emprendedores

Sensibilización, formación, asesoramiento, seguimiento y asistencia a los estudiantes en todo el proceso de creación de empresas; investigación sobre la acción emprendedora.

Campus de la Dehesa de la Villa

Pirineos, 55

28040 Madrid

Tel.: 914 521 101 / Fax: 914 521 111

[jcurbelo@nebrija.es](mailto:jcurbelo@nebrija.es) - [ilopezd@nebrija.es](mailto:ilopezd@nebrija.es) - [ldelgadi@nebrija.es](mailto:ldelgadi@nebrija.es)

[http://www.nebrija.com/la\\_universidad/catedras/formacion-emprendedores.htm](http://www.nebrija.com/la_universidad/catedras/formacion-emprendedores.htm)

### Escuela de Negocios

**Master Oficial en Creación y Dirección de Empresas**

Campus de la Dehesa de la Villa

Pirineos, 55

28040 Madrid

Tel.: 914 521 100 / Fax: 914 521 110

[mrechea@nebrija.es](mailto:mrechea@nebrija.es) - [abaiz@nebrija.es](mailto:abaiz@nebrija.es)

[http://www.nebrija.com/escuela\\_negocios/mba\\_executive/master-internacional/index.htm](http://www.nebrija.com/escuela_negocios/mba_executive/master-internacional/index.htm)

## **Universidad Autónoma de Madrid**

### **Centro de Iniciativas Emprendedoras (CIADE)**

Entre sus actividades destacan: la asistencia y formación a empresas de inserción social y la Escuela de Emprendedores Sociales.

Pabellón C - Ciudad Universitaria de Cantoblanco

Ctra. de Colmenar km. 15

28049 Madrid

Tel.: 914 973 451 / Fax: 914 978 637

[ciade@uam.es](mailto:ciade@uam.es) / <http://www.ciade.org>

### **Centro de Orientación e Información de Empleo (COIE)**

Programa de orientación profesional para el empleo y el autoempleo.

Pabellón B - Ciudad Universitaria de Cantoblanco

Ctra. de Colmenar Km. 15

28049 Madrid

Tel.: 914 975 056 / Fax: 914 973 948

[coie@uam.es](mailto:coie@uam.es) / <http://www.uam.es/otroscentros/coie>

## **Universidad Camilo José Cela**

### **Centro de Orientación e Información de Empleo (COIE)**

Formación para emprendedores.

Edificio B, planta baja

Castillo de Alarcón, 49

28692 Villanueva de la Cañada

Tel.: 918 153 131

[coie@ucjc.edu](mailto:coie@ucjc.edu) / <http://sek-portal10.ucjc.edu/portal/page/portal/ucjc/Servicios2>

## Universidad Carlos III de Madrid

### Servicio de Orientación y Planificación Profesional

Actividades formativas orientadas a la creación de empresas.

[sopp@fund.uc3m.es](mailto:sopp@fund.uc3m.es)

<http://www.fundacion.uc3m.es/Sopp/Index.htm>

Campus de Getafe  
Edificio López Aranguren  
Despacho 15.0.17  
Madrid, 126  
28903 Getafe  
Tel.: 916 249 521 / Fax: 916 249 597

Campus de Colmenarejo  
Edificio Miguel de Unamuno, Despacho 1.1.B.01  
Avenida Universidad Carlos III, 22  
28270 Colmenarejo  
Tel.: 918 561 351 / Fax: 918 561 352

Campus de Leganés  
Edificio Sabatini, Despacho 2.0.C.0.3  
Avenida de la Universidad, 30  
28911 Leganés  
Tel.: 916 249 902 / Fax: 916 249 147

## Universidad Complutense de Madrid

### Compluemprende

Servicios de información, orientación, asesoramiento y formación para el emprendimiento.

Edificio de Alumnos  
Avenida Complutense, s/n  
28040 Madrid  
Tel.: 913 941 294 / Fax: 913 942 653

[compluemprende@pas.ucm.es](mailto:compluemprende@pas.ucm.es)

<http://www.ucm.es/info/portalempleo/compluemprende.htm>

### Centro de Orientación e Información de Empleo (COIE)

Curso de Creación de Empresas / Trabajadores Autónomos.

[coieinfo@pas.ucm.es](mailto:coieinfo@pas.ucm.es) / <http://www.coie.ucm.es/coie.htm>

Campus de Moncloa  
Edificio de Alumnos  
Avenida Complutense, s/n  
28040 Madrid  
Tel.: 913 941 294 / Fax: 913 941 602

Campus de Somosaguas  
Edificio nº 6, Las Caracolas, Despacho 70  
Facultad de Ciencias Económicas y Empresariales  
28223 Pozuelo de Alarcón  
Tel.: 913 942 445 / Fax: 913 942 449

## Universidad Europea de Madrid

### Gabinete de Orientación al Empleo

Taller de creación de empresas.

Edificio B

Tajo, s/n

Urbanización El Bosque

28670 Villaviciosa de Odón

Tel.: 912 115 512 / Fax: 912 115 554

[goe@uem.es](mailto:goe@uem.es) / <http://corporativo.uem.es/es/mi-uem/orientacion-al-empleo/emprendedores>

## Universidad Francisco de Vitoria

### Emprendedores UFV

Foro de encuentro e intercambio para antiguos alumnos que han convertido sus proyectos emprendedores en empresas.

Ctra. Pozuelo-Majadahonda Km. 1,800

28223 Pozuelo de Alarcón

Tel.: 917 091 414 / Fax: 917 091 407

[generacion@ufv.es](mailto:generacion@ufv.es) / <http://www.ufv.es/antiguosalumnos/emprendedores.aspx>

## Universidad Politécnica de Madrid

### Centro de Orientación e Información de Empleo (COIE)

Seminarios para jóvenes emprendedores.

Paseo de Juan XXIII, 11

28040 Madrid

Tel.: 913 366 232 / Fax: 913 367 976

[coie@upm.es](mailto:coie@upm.es) / <http://www.coie.upm.es>

## Universidad Pontificia Comillas

### Unidad de Emprendedores

Asesoramiento general sobre creación de empresas y elaboración del plan de empresa, así como información sobre ayudas.

Alberto Aguilera, 23, Despacho 505

28015 Madrid

Tel.: 915 406 155

[emprendedores@upcomillas.es](mailto:emprendedores@upcomillas.es)

[http://www.upcomillas.es/servicios/emprendedores/serv\\_empr.aspx](http://www.upcomillas.es/servicios/emprendedores/serv_empr.aspx)

## Universidad Rey Juan Carlos

### Centro de Orientación e Información de Empleo (COIE)

Puntos de asesoramiento al emprendedor, en los que técnicos expertos en creación de empresas ofrecen su apoyo para desarrollar la idea de negocio y elaborar el plan de empresa.

Campus de Alcorcón  
Edificio de Gestión  
Avenida de Atenas, s/n  
28922 Alcorcón  
Tel.: 914 888 661  
[coie.cs@urjc.es](mailto:coie.cs@urjc.es)

Campus de Vicálvaro  
Edificio Aulario  
Paseo Artilleros, s/n  
28032 Madrid  
Tel.: 914 887 826 / Fax: 917 750 342  
[coie.fcjs@urjc.es](mailto:coie.fcjs@urjc.es)  
[http://www.fcjs.urjc.es/COIE/campus\\_emprendedor.html](http://www.fcjs.urjc.es/COIE/campus_emprendedor.html)

Campus de Móstoles  
Edificio de Restauración  
Tulipán s/n  
28933 Móstoles  
Tel.: 914 888 546  
[coie.escet@urjc.es](mailto:coie.escet@urjc.es)

## Universidad San Pablo Ceu

### Centro de Orientación e Información de Empleo (COIE)

Información y asesoramiento sobre la creación de empresas y acciones formativas (Jornada sobre Emprendimiento: ¿Quieres ser empresario?; Curso: Crear tu propia empresa).

Julián Romea, 18  
28003 Madrid  
Tel.: 915 140 408 / Fax: 915 140 54  
[coie@ceu.es](mailto:coie@ceu.es) / <http://www.uspceu.es>

## 8.1.5. Escuelas de Negocio

### ESADE Madrid

Mateo Inurria, 25-27  
28036 Madrid  
Tel.; 913 597 714 / Fax: 917 030 062  
[esade.madrid@esade.edu](mailto:esade.madrid@esade.edu) / <http://www.esade.es>

ESADE va a poner en marcha **Creapolis** (<http://www.esadecreapolis.com>), el primer parque de innovación impulsado por una escuela de negocios, en el que estarán presentes pequeñas empresas en sus primeras etapas de desarrollo o crecimiento, así como empresas de mayor tamaño que quieran aprovecharse del entorno de creatividad y conocimiento que brinda el mundo académico.

## Escuela de Organización Industrial - EOI

Avenida Gregorio del Amo, 6  
28040 Madrid  
Tel.: 913 495 600 / Fax: 915 542 394  
[informacion@eoi.es](mailto:informacion@eoi.es) / <http://eee.eoi.es>

El **Programa CRECE** de la EOI (<http://www.eoi.es/nw/publica/crece.asp>), cofinanciado por el Fondo Social Europeo, el Ministerio de Industria, Turismo y Comercio y una red de más de 60 socios locales repartidos por todas las Comunidades Autónomas, es un programa formativo orientado a la creación y consolidación de empresas dirigido a personas con una idea de empresa que la quieran transformar en una empresa viable; personas que, teniendo una empresa en marcha, quieran adquirir los conocimientos y herramientas de gestión de empresas para consolidar su actividad; y personas que quieran consolidar su actividad profesional o la de sus empresas en las áreas relacionadas con medio ambiente, prevención de riesgos laborales, calidad o gestión tecnológica.

## IE Business School

María de Molina, 11  
28006 Madrid  
Tel.: 915 689 600  
[info@ie.edu](mailto:info@ie.edu) / <http://www.ie.edu/business>

Su **Entrepreneurship Information Center** (<http://creacion.empresas.ie.edu>) ofrece a sus ex-alumnos y empresas externas: servicios de consultoría; apoyo para la elaboración de un plan de empresa; foros de emprendimiento, tanto virtuales como presenciales, y bases de datos de negocios emprendidos. Por otro lado, a través de su Departamento de Gestión Emprendedora, IE Business School lidera en España el **Proyecto GEM** (Global Entrepreneurship Monitor), el observatorio internacional que analiza cada año el fenómeno emprendedor en 60 países participantes.

## IESE – Campus Madrid

Camino del Cerro del Águila, 3 - Ctra. de Castilla, km 5,180  
28023 Madrid  
Tel: 912 113 000 / Fax: 913 572 913  
[info@iese.edu](mailto:info@iese.edu) / <http://www.iese.edu/es>

El Departamento de Iniciativa Emprendedora del IESE se centra en la creación de nuevas empresas, así como en la gestión, para firmas ya existentes, del espíritu emprendedor de la organización y de sus integrantes. Por otro lado, la **Cátedra Fundación Bertrán de Iniciativa Empresarial** desarrolla actividades de formación, investigación, divulgación científica, concursos y foros empresariales, y otras acciones de concienciación entre emprendedores y directivos.

## 8.1.6. Otras instituciones y organismos

### Cámara Oficial de Comercio e Industria de Madrid

Ribera del Loira, 56-58  
28042 Madrid  
Tel.: 915 383 500 / Fax: 915 383 677  
<http://www.camaramadrid.es>

El Servicio de Creación y Desarrollo de Empresas de la Cámara ofrece información y asesoramiento on-line para emprendedores y empresarios que hayan creado recientemente su empresa sobre los principales aspectos relacionados con la puesta en marcha de un nuevo proyecto empresarial: elaboración del plan de empresa, elección de la forma jurídica, planificación de los trámites administrativos, financiación y ayudas públicas, legislación aplicable y obligaciones a las que habrá que hacer frente una vez creada la empresa.

Además, los emprendedores pueden intercambiar experiencias y opiniones en diversos foros especializados, realizar consultas on-line, insertar anuncios en la sección de oportunidades de negocio y consultar la bibliografía y las páginas web más interesantes sobre la creación de empresas y la gestión empresarial.

### Fundación INCYDE

Ribera del Loira, 12  
28042 Madrid  
Tel.: 915 906 960  
<http://www.incyde.es>

La Fundación INCYDE (Instituto Cameral de Creación y Desarrollo de la Empresa) tiene como objetivo apoyar la creación y consolidación de empresas a través de una serie de programas que se basan en la atención individual y en la asistencia activa, llevada a cabo por un equipo de cien asesores dedicados exclusivamente a ello. Una vez puesta en marcha la empresa, se realiza un seguimiento de la misma durante dos años. Actualmente, cuenta con los siguientes programas: Emprendedores y Creación de Empresas; Apoyo a Empresarios Autónomos; Apoyo a Mujeres Empresarias; Apoyo a Discapacitados; Creación de Empresas para Emigrantes Españoles Retornados; Apoyo a Empresas para Universitarios; Viveros de Empresas; Planes Estratégicos Sectoriales; y Programas de Consolidación de Empresas.

### SECOT – Seniors Españoles para la Cooperación Técnica

Almagro, 2, 5º  
28010 Madrid  
Tel.: 902 11 97 38 / Fax.: 91 319 82 30  
[central@secot.org](mailto:central@secot.org) / <http://www.secot.org>

Secot cuenta con más de 900 asesores voluntarios provenientes de múltiples ámbitos del mundo empresarial (economistas, abogados, peritos, arquitectos, ingenieros, psicólogos, especialistas en recursos humanos, márketing, etc.). Son profesionales cualificados jubilados, prejubilados o en situación profesional que les permite dedicar parte de su tiempo al asesoramiento empresarial a través de asesorías técnicas y de gestión para la creación y consolidación de pequeñas y medianas empresas, para facilitar la inserción de jóvenes en el mundo empresarial y para la realización de proyectos de desarrollo empresarial de pymes.

En colaboración con la Fundación ICO, ofrece un servicio gratuito on-line de asesoramiento técnico empresarial (jurídico, fiscal, laboral, económico, financiero...), así como apoyo en la elaboración de los planes de negocio (viabilidad del proyecto, etc.), acompañamiento en la solicitud de microcréditos, e información sobre legislación, oportunidades de negocio, ayudas y subvenciones.

## 8.2. Jornadas, foros, premios y concursos para emprendedores

### 8.2.1. Jornadas y foros

NOMBRE	DÍA DEL EMPRENDEDOR
PROMOTORES	Consejería de Empleo y Mujer de la Comunidad de Madrid, en colaboración con la DGPYME.
DESTINATARIOS	Jóvenes emprendedores.
DESCRIPCIÓN	Talleres prácticos, actividades lúdicas, servicios de asesoramiento y espacios de encuentro empresarial. Tiene por objetivo ayudar a los emprendedores a desarrollar sus capacidades de forma creativa y descubrir nuevas oportunidades de negocio.
CONVOCATORIA	Marzo.
MÁS INFORMACIÓN	<a href="http://www.emprendelo.es">http://www.emprendelo.es</a>

NOMBRE	CICLO DE JORNADAS PARA EMPRESARIOS Y EMPRENDEDORES
PROMOTORES	Escuela Joven de Iniciativas Empresariales (Dirección General de Juventud, Consejería de Educación de la Comunidad de Madrid) y Asociación de Jóvenes Empresarios de Madrid.
DESTINATARIOS	Jóvenes emprendedores.
DESCRIPCIÓN	Conferencias para ayudar a los emprendedores a desarrollar sus capacidades de forma creativa y descubrir nuevas oportunidades de negocio.
CONVOCATORIA	Enero-diciembre.
MÁS INFORMACIÓN	<a href="http://www.madrid.org/inforjoven">http:// www.madrid.org/inforjoven</a> <a href="http://www.ajemad.es">http:// www.ajemad.es</a>

<b>NOMBRE</b>	<b>AUTOBÚS DEL EMPRENDEDOR</b>
<b>PROMOTORES</b>	Agencia de Desarrollo Económico, madridEmprende (Ayuntamiento de Madrid).
<b>DESTINATARIOS</b>	Emprendedores madrileños.
<b>DESCRIPCIÓN</b>	Servicio itinerante de información, asesoramiento y orientación especializada a emprendedores.
<b>CONVOCATORIA</b>	Enero-diciembre.
<b>MÁS INFORMACIÓN</b>	<a href="http://www.esmadrid.com/madridemprende">http://www.esmadrid.com/madridemprende</a>

<b>NOMBRE</b>	<b>JORNADA DE PUERTAS ABIERTAS DE MADRID EMPRENDE</b>
<b>PROMOTORES</b>	Agencia de Desarrollo Económico, madridEmprende (Ayuntamiento de Madrid).
<b>DESTINATARIOS</b>	Emprendedores madrileños.
<b>DESCRIPCIÓN</b>	Información sobre los diferentes servicios de apoyo a emprendedores del Ayuntamiento de Madrid y su Agencia de Desarrollo Económico.
<b>CONVOCATORIA</b>	Abril.
<b>MÁS INFORMACIÓN</b>	<a href="http://www.esmadrid.com/madridemprende">http://www.esmadrid.com/madridemprende</a>

<b>NOMBRE</b>	<b>JORNADA SOBRE AYUDAS A PROYECTOS EMPRESARIALES DESARROLLADOS POR MUJERES</b>
<b>PROMOTORES</b>	Ayuntamiento de Majadahonda.
<b>DESTINATARIOS</b>	Mujeres empresarias o emprendedoras.
<b>DESCRIPCIÓN</b>	Información completa sobre ayudas a proyectos empresariales desarrollados por mujeres que potencien la conciliación entre vida laboral y profesional.
<b>CONVOCATORIA</b>	Mayo.
<b>MÁS INFORMACIÓN</b>	<a href="http://www.majadahonda.org">http://www.majadahonda.org</a>

<b>NOMBRE</b>	<b>SEMANA DEL EMPLEO Y EL EMPRENDIMIENTO DE MAJADAHONDA</b>
<b>PROMOTORES</b>	Ayuntamiento de Majadahonda.
<b>DESTINATARIOS</b>	Emprendedores.
<b>DESCRIPCIÓN</b>	Talleres de empleo, jornadas y ponencias sobre emprendimiento.
<b>CONVOCATORIA</b>	Julio.
<b>MÁS INFORMACIÓN</b>	<a href="http://www.majadahonda.org">http://www.majadahonda.org</a>

<b>NOMBRE</b>	<b>TÚ EMPRENDES</b>
<b>PROMOTORES</b>	Fundación Universidad-Empresa, Cámara Oficial de Comercio e Industria de Madrid, CEIM.
<b>DESTINATARIOS</b>	Estudiantes y titulados universitarios y de Formación Profesional.
<b>DESCRIPCIÓN</b>	Mesas redondas, conferencias, talleres informativos, talleres de experiencias, y feria del emprendimiento.
<b>CONVOCATORIA</b>	Noviembre.
<b>MÁS INFORMACIÓN</b>	<a href="http://www.fue.es">http://www.fue.es</a>

### 8.2.2. Premios y Concursos

<b>NOMBRE</b>	<b>CONCURSO CAMPUS DEL EMPRENDEDOR</b>
<b>PROMOTORES</b>	Consejería de Empleo y Mujer de la Comunidad de Madrid.
<b>DESTINATARIOS</b>	Estudiantes de las universidades madrileñas, en situación de desempleo.
<b>DESCRIPCIÓN</b>	Premiar a los 50 mejores proyectos empresariales innovadores presentados.
<b>PREMIOS</b>	Un vale por material tecnológico con un valor máximo de 1.500 euros por proyecto presentado, a elegir del catálogo proporcionado por el Servicio Regional de Empleo. Un <i>Talón Empréndelo</i> a cada proyecto premiado, que le permitirá recibir asesoramiento técnico y una bolsa de 75 horas de tutorías especializadas.
<b>CONVOCATORIA</b>	Enero-abril.
<b>MÁS INFORMACIÓN</b>	<a href="http://www.emprendelo.es">http://www.emprendelo.es</a>

<b>NOMBRE</b>	<b>SOÑAR HOY PARA EMPRENDER MAÑANA</b>
<b>PROMOTORES</b>	Consejerías de Empleo y Mujer y de Educación de la Comunidad de Madrid.
<b>DESTINATARIOS</b>	Alumnos y alumnas y profesorado de centros de Educación Primaria, Secundaria y Formación Profesional públicos, concertados y privados de la Comunidad de Madrid.
<b>DESCRIPCIÓN</b>	A través de trabajos en diferentes modalidades y en distintas categorías, los estudiantes tendrán oportunidad de desarrollar los valores del espíritu emprendedor.
<b>PREMIOS</b>	Para los alumnos y alumnas: reproductores portátiles de música, fotos y vídeo musical, teléfonos móviles de última generación. Para los docentes: ordenadores de bolsillo con GPS, cámaras fotográficas digitales y ordenadores portátiles. Para los centros: vales para material escolar por valor de 1.500 a 3.000 euros.
<b>CONVOCATORIA</b>	Enero - marzo.
<b>MÁS INFORMACIÓN</b>	<a href="http://www.emprendelo.es">http://www.emprendelo.es</a>

<b>NOMBRE</b>	<b>LA UNIVERSIDAD EMPRENDE</b>
<b>PROMOTORES</b>	Escuela Joven de Iniciativas Empresariales (Dirección General de Juventud, Consejería de Educación de la Comunidad de Madrid) y Universidad de Navarra.
<b>DESTINATARIOS</b>	Alumnos de cualquier Universidad pública o privada de la Comunidad de Madrid y centros autorizados, así como jóvenes que hubieran terminado sus estudios universitarios con posterioridad al 1 de enero de 2005.
<b>DESCRIPCIÓN</b>	Presentación de un plan de negocio que desarrolle una idea o proyecto empresarial que parezca viable, con independencia de la rama de actividad o sector a que esté dedicado.
<b>PREMIOS</b>	Equipo ganador: 6.000 euros y la participación en las actividades de formación para emprendedores que se determinarán desde la Escuela Joven de Iniciativas Empresariales, y que dependerá del nivel formativo de los ganadores y de la oferta de acciones formativas disponible. Equipos finalistas: 1.500 euros. Además, todos los componentes tendrán acceso a la formación en gestión empresarial ofrecida por la Escuela Joven de Iniciativas Empresariales.
<b>CONVOCATORIA</b>	Mayo-octubre.
<b>MÁS INFORMACIÓN</b>	<a href="http://www.madrid.org/inforjoven">http://www.madrid.org/inforjoven</a> / <a href="http://www.unav.es">http://www.unav.es</a>

<b>NOMBRE</b>	<b>MÓSTOLES EMPRENDE</b>
<b>PROMOTORES</b>	Ayuntamiento de Móstoles, Comunidad de Madrid, Cámara Oficial de Comercio e Industria de Madrid, Universidad Rey Juan Carlos, Asociación de Jóvenes Empresarios de Móstoles.
<b>DESTINATARIOS</b>	Ciudadanos de los estados miembros de la Unión Europea que residan en la Comunidad de Madrid.
<b>DESCRIPCIÓN</b>	Presentación de trabajos que hagan referencia, tanto al proceso de idea de proyecto y puesta en marcha de un negocio, como a los valores y cualidades del espíritu emprendedor.
<b>PREMIOS</b>	Dos premios de 6.000 euros cada uno al mejor proyecto empresarial y al mejor proyecto tecnológico.
<b>CONVOCATORIA</b>	Enero - marzo.
<b>MÁS INFORMACIÓN</b>	<a href="http://www.ayto-mostoles.es">http://www.ayto-mostoles.es</a>

<b>NOMBRE</b>	<b>PREMIO CIADE</b>
<b>PROMOTORES</b>	Centro de Iniciativas Emprendedoras y Fundación General de la Universidad Autónoma de Madrid.
<b>DESTINATARIOS</b>	Promotores/as o equipos de promotores/as, en que al menos uno de sus miembros pertenezca a la comunidad universitaria de la Comunidad de Madrid.
<b>DESCRIPCIÓN</b>	Presentación de proyectos de empresa e ideas de negocio.
<b>PREMIOS</b>	6.000 euros al mejor proyecto de carácter genérico. 3.000 euros al mejor proyecto de emprendimiento social. 3.000 euros al mejor proyecto de ciencia y tecnología. 3.000 euros al mejor proyecto de ciencias humanas y sociales. 3.000 euros al mejor proyecto emprendido por mujeres.
<b>CONVOCATORIA</b>	Febrero – marzo.
<b>MÁS INFORMACIÓN</b>	<a href="http://www.ciade.org">http://www.ciade.org</a>

### 8.3. Direcciones de interés para emprendedores

#### 8.3.1. Trámites administrativos

##### ■ Agencia Estatal de Administración Tributaria

<http://www.agenciatributaria.es>

##### **Administración 28005**

Navarro y Ledesma, 4  
28807 Alcalá de Henares  
Tel.: 918 776 000

##### **Administración 28006**

Ruperto Chapí, 30  
28100 Alcobendas  
Tel.: 916 590 990

##### **Administración 28007**

Avenida del Parque Ordesa, 3  
28924 Alcorcón  
Tel.: 916 112 511

##### **Administración 28013**

Casa de los Caballeros, 12  
28300 Aranjuez  
Tel.: 918 090 920

##### **Administración 28014**

Libertad, 6  
28500 Arganda del Rey  
Tel.: 918 712 664

##### **Administración 28045**

Padre Claret, 15  
28770 Colmenar Viejo  
Tel.: 918 458 510

##### **Administración 28054**

Plaza de Segovia, 1  
28280 El Escorial  
Tel.: 918 969 920

##### **Administración 28058**

Luis Sauquillo, 44  
28944 Fuenlabrada  
Tel.: 916 973 912

##### **Administración 28065**

Avenida Juan de la Cierva, 25  
28901 Getafe  
Tel.: 916 653 900

##### **Administración 28074**

Plaza Comunidad de Madrid, 4  
28914 Leganés  
Tel.: 916 860 911

##### **Administración 28092**

Bécquer, 2 entrada posterior  
28932 Móstoles  
Tel.: 916 656 900

##### **Administración 28115**

Saturno, 1  
28224 Pozuelo de Alarcón  
Tel.: 917 158 011

##### **Administración 28148**

Carretera de Loeches, 58  
28850 Torrejón de Ardoz  
Tel.: 916 558 800

##### **Administración 28602**

Aguacate, 27  
28044 Madrid  
Tel.: 915 111 220

##### **Administración 28603**

Montalbán, 6  
28014 Madrid  
Tel.: 915 935 200

##### **Administración 28604**

Uruguay, 16  
28016 Madrid  
Tel.: 915 106 900

##### **Administración 28606**

Fermín Caballero, 66  
28034 Madrid  
Tel.: 917 307 555

##### **Administración 28607**

Arturo Soria, 99  
28043 Madrid  
Tel.: 913 810 720

##### **Administración 28608**

Paseo de los Olmos, 20  
28005 Madrid  
Tel.: 917 117 011

##### **Administración 28609**

Puentelarra, 8  
28031 Madrid  
Tel.: 913 013 800

##### **Administración 28610**

Avenida de Vinateros, 51  
28030 Madrid  
Tel.: 913 339 910

##### **Administración 28612**

Núñez de Balboa, 116  
28006 Madrid  
Tel.: 915 664 500

##### **Administración 28613**

Pobladura del Valle, 15  
28037 Madrid  
Tel.: 913 240 956

##### **Administración 28614**

Manuel Arranz, 20  
28038 Madrid  
Tel.: 915 521 200

##### **Administración 28615**

Almendrales, 35  
28026 Madrid  
Tel.: 913 921 920

##### **Administración 28616**

Guzmán el Bueno, 139  
28003 Madrid  
Tel.: 915 826 767

## ■ Dirección General de Consumo

Ventura Rodríguez, 7  
28008 Madrid  
Tel.: 914 205 880  
consultas.consumo@madrid.org  
<http://www.madrid.org>

## ■ Dirección General de Trabajo

Princesa, 5  
28008 Madrid  
Tel.: 915 809 206  
Fax: 915 804 411  
<http://www.madrid.org>

## ■ Dirección General de Tributos

General Martínez Campos, 30  
28010 Madrid  
Tel.: 901 505 060  
<http://www.madrid.org>

## ■ Tesorería General de la Seguridad Social

### Dirección Provincial

Agustín de Foxá, 28-30  
28036 Madrid  
Tel.: 913 348 500 / Fax: 913 348 548

### Administración Nº 1

Juan Bravo, 49  
28006 Madrid  
Tel.: 913 090 018 / Fax: 913 092 136  
Madrid.administracion1@tgss.seg-social.es

### Administración Nº 2

Luis Cabrera, 63  
28002 Madrid  
Tel.: 914 136 341 / Fax: 914 136 714  
Madrid.administracion2@tgss.seg-social.es

### Administración Nº 3

Zurbano, 73  
28010 Madrid  
Tel.: 913 994 201 / Fax: 913 993 323  
Madrid.administracion3@tgss.seg-social.es

### Administración Nº 4

Cruz, 7  
28012 Madrid  
Tel.: 913 605 620 / Fax: 913 605 621  
Madrid.administracion4@tgss.seg-social.es

## ■ Dirección Territorial- Inspección Provincial de Trabajo y Seguridad Social

Ramírez de Arellano, 19  
28043 Madrid  
Tel.: 913 635 600 / Fax: 913 637 180  
<http://www.mtas.es>

## ■ Registro de Cooperativas

Princesa, 5  
28004 Madrid  
Tel.: 913 103 300  
<http://www.madrid.org>

## ■ Registro Mercantil Central

Príncipe de Vergara, 94  
28006 Madrid  
Tel.: 915 631 252 / 902 884 442  
<http://www.rmc.es>

### Administración Nº 5

Maqueda, 138  
28024 Madrid  
Tel.: 917 198 850 / Fax: 917 198 851  
Madrid.administracion5@tgss.seg-social.es

### Administración Nº 22

San Isidro, 2  
28901 Getafe  
Tel.: 916 010 760 / Fax: 916 010 763  
Madrid.administracion22@tgss.seg-social.es

### Administración Nº 23

Juan de Toledo, 19  
28200 San Lorenzo de El Escorial  
Tel.: 918 907 911 / Fax: 918 900 722  
Madrid.administracion23@tgss.seg-social.es

### Administración Nº 24

Manuel Sandoval, 3 - 5  
28850 Torrejón de Ardoz  
Tel.: 916 555 280 / Fax: 916 555 284  
Madrid.administracion24@tgss.seg-social.es

### Administración Nº 25

Portugal, 33  
28943 Fuenlabrada  
Tel.: 916 490 420 / Fax: 916 490 421  
Madrid.administracion25@tgss.seg-social.es

**Administración Nº 26**

Jacometrezo, 6  
28013 Madrid  
Tel.: 913 605 640 / Fax: 913 605 641  
Madrid.administracion26@tgss.seg-social.es

**Administración Nº 27**

Londres, 60  
28028 Madrid  
Tel.: 917 242 560 / Fax: 917 242 562  
Madrid.administracion27@tgss.seg-social.es

**Administración Nº 28**

Manuel Ferrero, 19  
28036 Madrid  
Tel.: 913 348 664 / Fax: 913 348 631  
Madrid.administracion28@tgss.seg-social.es

**Administración Nº 29**

Calvario, 1  
28223 Pozuelo de Alarcón  
Tel.: 913 526 976 / Fax: 913 526 391  
Madrid.administracion29@tgss.seg-social.es

**Administración Nº 30**

Camino de Humanes, 45-47  
28936 Móstoles  
Tel.: 916 480 060 / Fax: 916 480 061  
Madrid.administracion30@tgss.seg-social.es

**Administración Nº 80**

Miguel Flea, 3  
28037 Madrid  
Tel.: 913 903 280 / Fax: 913 903 281  
Madrid.administracion80@tgss.seg-social.es

**8.3.2. Financiación**

- **Avalmadrid, SGR**

Jorge Juan, 30  
28001 Madrid  
Tel.: 915 777 270 / Fax: 914 358 912  
avalmadrid@avalmadrid.es  
<http://www.avalmadrid.es>

- **Capital Riesgo Madrid**

Paseo de la Castellana, 189  
28046 Madrid  
Tel.: 914 235 020 / Fax: 914 235 223  
crm@crmadr.com  
<http://www.crmadr.com>

- **Fundación Laboral WWB en España**

Villanueva, 31, 1º derecha  
28001 Madrid  
Tel.: 914 354 703 / Fax: 915 768 026  
wwb@bancomujer.org  
<http://www.bancomujer.org>

- **Instituto de Crédito Oficial (ICO)**

Paseo del Prado, 4  
28014 Madrid  
Tel.: 915 921 600 / Fax: 915 921 700  
ico@ico.es / <http://www.ico.es>

**8.3.3. Asociaciones y organizaciones empresariales**

- **Asociaciones de jóvenes empresarios**

**Asociación de Jóvenes Empresarios de Alarcón**

Porta Alegre, 2  
28925 Alarcón  
Tel.: 916 019 595 / Fax: 916 019 596  
alcorcon@ajemad.es  
<http://www.aje-alarcon.com>

**Asociación de Jóvenes Empresarios de Getafe**

Madrid, 5  
28901 Getafe  
Tel.: 902 931 331 / Fax: 902 931 331  
getafe@ajemad.es

**Asociación de Jóvenes Empresarios de Madrid**

Centro de Empresas Puerta de Toledo  
Ronda de Toledo, 1, 4º  
28005 Madrid  
Tel.: 913 641 055 / Fax: 913 650 087  
infoaje@ajemad.es  
<http://www.ajemad.es>

### **Asociación de Jóvenes Empresarios de Majadahonda**

Arcipreste, 2  
28220 Majadahonda  
Tel.: 916 346 482 / Fax: 916 346 482  
info@ajemajadahonda.org  
<http://www.ajemajadahonda.org>

### **Asociación de Jóvenes Empresarios de Móstoles**

H, 1 - Polígono Industrial Arroyomolinos  
28938 Móstoles  
Tel.: 916 642 392 / Fax: 916 642 644  
info@ajemostoles.com  
<http://www.ajemostoles.com>

### **Asociación de Jóvenes Empresarios de Pozuelo**

San Juan de la Cruz, 2  
28223 Pozuelo de Alarcón  
Tel.: 902 367 735 / Fax: 913 540 087  
info@aje-pozuelo.com  
<http://www.aje-pozuelo.com>

## ■ Asociaciones de mujeres empresarias

### **Asociación de Mujeres Empresarias de Alcorcón**

Paseo de Castilla, 24  
28921 Alcorcón  
Tel: 916 196 371  
<http://www.asociacionamea.org>

### **Asociación de Mujeres Empresarias del Corredor del Henares y Comarca**

La Presa, 2, 3º  
28830 San Fernando de Henares  
Tel: 916 740 094 / Fax: 902 88 74 87  
info@ameche.org  
<http://www.ameche.org>

### **Asociación de Mujeres Empresarias de Fuenlabrada**

Portugal, 37, 1º  
28943 Fuenlabrada  
Tel.: 916 076 798 / Fax: 916 076 798  
<http://www.amef-zonasur.com>

### **Asociación de Mujeres Empresarias de Tres Cantos**

Sector Islas, 20  
28760 Tres Cantos  
Tel.: 918 036 652 / Fax: 918 031 568  
atrime@atrime.com  
<http://www.atrime.com>

### **Asociación de Jóvenes Empresarios de Valdemoro**

Centro de Empresas de Valdemoro  
Gaspar Bravo de Sobremonte, s/n  
Polígono Industrial Rompecubas  
28340 Valdemoro  
Tel.: 918 955 620 / Fax: 918 017 472  
valdemoro@ajemad.es

### **Confederación Española de Asociaciones de Jóvenes Empresarios**

Plaza de Castilla, 3, 17º, puerta D1  
28046 Madrid  
Tel.: 914 350 905 / Fax: 915 754 564  
ajeconfederacion@ceaje.es  
<http://www.ceaje.es>

### **Asociación Española de Mujeres Empresarias de Madrid**

San Francisco de Sales, 26, 2ºA  
28003 Madrid  
Tel: 913 995 026 / Fax: 913 995 138  
<http://www.aseme.es>

### **Asociación Intermunicipal de Mujeres Profesionales, Empresarias y Autónomas**

Doctor Calero, 19  
28220 Majadahonda  
Tel.: 916 342 232 / Fax: 916 342 232

### **Asociación Madrileña de Mujeres Empresarias del Noroeste**

Gran Vía, 43, 2º  
28220 Majadahonda  
Tel.: 916 399 852 / Fax: 916 343 625  
<http://www.ammemo.com>

### **Asociación Norte de Mujeres Empresarias**

Málaga, 50  
28100 Alcobendas  
Tel.: 916 516 363 / Fax: 916 531 751

### **Federación Española de Mujeres Empresarias, de Negocios y Profesionales**

Fortuna, 3, 1º  
28010 Madrid  
Tel.: 913 196 669 / Fax: 913 196 543  
rpp@femenp.net / <http://www.femenp.net>

### **Organización de Mujeres Empresarias y Gerencia Activa**

Paseo San Francisco de Sales, 26, 2º  
28003 Madrid  
Tel.: 913 992 861 / Fax: 913 995 138  
info@mujereseempresarias.org  
<http://www.mujereseempresarias.org>

### **Red de Empresarias del Sudeste de Madrid**

Beato Nicanor, 7  
28590 Villarejo de Salvanés  
Tel.: 690 86 95 18 / Fax: 91 874 47 31

## ■ Asociaciones de trabajadores autónomos

### **Asociación Madrileña de Trabajadores Autónomos**

Carretas, 14  
28012 Madrid  
Tel.: 915 326 976 / Fax: 915 326 976

### **Organización de Profesionales y Autónomos**

Serrano, 19, 6ºD  
28001 Madrid  
Tel.: 914 319 012 / Fax: 915 781 811  
opa@opa.es / <http://www.opa.es>

### **Unión de Profesionales y Trabajadores Autónomos**

Agustín de Betancourt, 17, 6º  
28003 Madrid  
Tel.: 915 349 442 / Fax: 915 346 192  
upta@upta.ugt.org / <http://www.upta.es>

## ■ Asociaciones empresariales multisectoriales

### **Asociación Comarcal de Empresarios del Sureste de Madrid**

Andalucía, 1 Local 15, Edificio Los Arcos  
28840 Mejorada del Campo  
Tel.: 916 792 321 / Fax: 916 791 931  
asosem@ctv.es

### **Asociación de Empresas del Polígono Los Angeles**

Serranillos, 3  
28902 Getafe  
Tel.: 916 838 484 / Fax: 916 838 538

### **Asociación de Empresas Pequeñas y Medianas de Rivas Vaciamadrid**

Crisol, 3, Polígono Industrial Santa Ana  
28529 Rivas Vaciamadrid  
Tel.: 913 017 400 / Fax: 916 668 703  
asempymer@asempymer.com

### **Asociación de Empresarios, Comerciantes y Autónomos de Colmenar Viejo**

Soledad, 5  
28770 Colmenar Viejo  
Tel.: 918 453 899 / Fax: 918 453 041  
aseyacovi@aseyacovi.org

### **Asociación de Empresarios de Arganda del Rey y Comarca**

Avenida de la Azucarera, s/n  
28500 Arganda del Rey  
Tel.: 918 715 713 / Fax: 918 711 314  
asearlo@asearco.org

### **Asociación de Empresarios de la Zona Norte Madrid**

Avenida Cerro del Águila, 9  
28700 San Sebastián de los Reyes  
Tel.: 916 543 884 / Fax: 916 591 417  
acenoma@acenoma.org

### **Asociación de Empresarios de Mejorada del Campo**

Andalucía, 1 Local 15, Edificio Los Arcos  
28840 Mejorada del Campo  
Tel.: 916 681 111 / Fax: 916 791 931  
asosen@ctv.es

### **Asociación de Empresarios del Henares**

Avenida Juan Carlos I, 13, Torre Garena  
28806 Alcalá de Henares  
Tel.: 918 895 061 / Fax: 918 891 112  
aedhe@aedhe.es

### **Asociación de Empresarios del Suroeste**

Avenida de la Constitución, 8  
28931 Móstoles  
Tel.: 916 136 465 / Fax: 916 643 997

**Asociación de Empresarios de Polígonos Industriales de Móstoles**

C/ H, 1. Polígono Industrial nº 1  
28938 Móstoles  
Tel.: 916 853 053 / Fax: 916 457 691  
asepmo@asepmo.com

**Asociación de Empresarios y de Polígonos Industriales Urtinsa-Alcorcón**

Centro de Empresas Químicas, 2  
28923 Alcorcón  
Tel.: 914 861 746 / Fax: 916 449 593  
administración.asepur@telefonica.net

**Asociación de la Industria y del Comercio de Alcobendas**

Plaza del Pueblo, 1  
28100 Alcobendas  
Tel.: 916 541 411 / Fax: 916 548 348  
aica@aica-asoc.com

**Asociación Fomento Empresarial del Sur**

Centro de Empresas "Eduardo Barreiros"  
Pico de Santa Catalina, 21-23  
Polígono Industrial Los Linares  
28970 Humanes  
Tel.: 914 982 061 / Fax: 914 982 061  
afes@aso-afes.com

**Asociación Plurisectorial de Empresarios de Algete**

Limón Verde, 7  
28110 Algete  
Tel.: 916 282 683 / Fax: 916 282 683  
aspemaalgete@hotmail.com

**Federación de Asociaciones Empresariales de la Sierra Norte de Madrid**

Soledad, 5  
28770 Colmenar Viejo  
Tel.: 918 453 899 / Fax: 918 453 041

**Federación Empresarial Madrid-Norte**

Centro de Encuentros  
Parque Tecnológico de Madrid  
Isaac Newton, 2  
28760 Tres Cantos  
Tel.: 918 037 274 / Fax: 918 044 558  
aetc@aetc.org

**Federación de Empresarios de la Comunidad de Madrid**

Arroyo de la Elipa, 12  
28017 Madrid  
Tel.: 913 680 404 / Fax: 913 680 449  
presidente@fedecam.es

**Federación de Empresarios del Sur-Suroeste**

Avenida de la Cantuela, 2  
28947 Fuenlabrada  
Tel.: 916 077 039 / Fax: 916 074 706  
info@fedesso.org

**Federación Empresas y Comercios del Henares**

Daoiz y Velarde, 11  
28807 Alcalá de Henares  
Tel.: 918 800 244 / Fax: 918 888 957  
fecoh@fecoh.es

**Federación Independiente de Pymes y Comercios del Noroeste de Madrid**

A 6, km. 28,350  
Vía de Servicio Dirección Madrid  
28250 Torrelozanes  
Tel.: 918 593 277 / Fax: 918 593 277  
info@fipcnoroeste.org

**Unión Comarcal de Empresarios del Este de Madrid**

Calle Trópico, 6 A  
Parque Industrial Las Monjas  
28850 Torrejón de Ardoz  
Tel.: 916 754 612 / Fax: 916 767 213  
unicem@unicem.es

**Unión de Cooperativas Madrileñas de Trabajo Asociado**

Valverde, 13, 4º  
28004 Madrid  
Tel.: 915 322 488 / Fax: 915 225 980  
union@ucmta.es / <http://www.ucmta.org>

**Unión Empresarial de Fuenlabrada y Madrid Sur**

Portugal, 37  
28943 Fuenlabrada  
Tel.: 916 070 139 / Fax: 916 076 798  
info@unefsur.com

**Unión Empresarios Rivas Comarca**

José del Pino, 50  
28021 Madrid  
Tel.: 917 966 533  
vero@asociacionvero.e.telefonica.net

## ■ Organizaciones empresariales

### **Confederación de Asociaciones de Empresarios Madrid-Oeste**

Londres, 38  
Polígono Európolis  
28230 Las Rozas  
Tel.: 916 377 301 / Fax: 916 407 288  
secretariageneral@cademo.es

### **Confederación Empresarial de Madrid CEIM**

Diego de León, 50  
28006 Madrid  
Tel.: 914 115 317 / Fax: 915 627 537  
info@ceim.es / <http://www.ceim.es>

### **Confederación Empresarial del Norte de Madrid**

Soledad, 5  
28770 Colmenar Viejo  
Tel.: 918 453 899 / Fax: 918 453 041  
secretaria@cenormadrid.org

### **Confederación Española de Organizaciones Empresariales CEOE**

Diego de León, 50  
28006 Madrid  
Tel.: 915 663 400 / Fax: 915 622 662  
ceoe@ceoe.es / <http://www.ceoe.es>

### **Confederación Española de Pequeña y Mediana Empresa CEPYME**

Diego de León, 50  
28006 Madrid  
Tel.: 914 116 161 / Fax: 915 645 269  
cepyme@cepyme.es / <http://www.cepyme.es>

### **Consejo Superior de Cámaras de Comercio, Industria y Navegación de España**

Ribera del Loira, 12  
28042 Madrid  
Tel.: 902 100 096  
info@cscamaras.es / <http://www.camaras.org>

## 8.3.4. Asociaciones empresariales y profesionales del sector

Tanto a la hora de realizar tu plan de empresa, como cuando realices los trámites para constituir tu empresa y, sobre todo, cuando ya esté en funcionamiento tu empresa de traducción e interpretación, podrás encontrar un apoyo valioso en las asociaciones empresariales y profesionales. Además de las que tienen un carácter generalista, existen otras asociaciones directamente relacionadas con tu actividad empresarial. A continuación, te ofrecemos algunas de las más significativas:

### **Asociación de Intérpretes de Conferencia de España**

Apartado 50680  
28080 Madrid  
Tel.: 918 990 099 / Fax: 918 990 099  
aice@aice-interpretes.com  
<http://www.aice-interpretes.com>

### **Agrupación de Intérpretes de Madrid**

Artistas, 43  
28020 Madrid  
Tel.: 915 345 478 / Fax: 915 537 106  
infoaim@telefonica.net  
<http://www.interp-aim.com>

### **Asociación Española de Empresas de Traducción**

<http://www.act.es>

### **Asociación de Traductores e Intérpretes**

Plaza de los Mostenses, 1, 4º, oficina 2  
28015 Madrid  
Tel.: 915 410 723 / Fax: 915 410 738  
presidencia@apeti.org.es  
<http://www.apeti.org.es>

### **Colegio de Doctores y Licenciados en Filosofía y Letras**

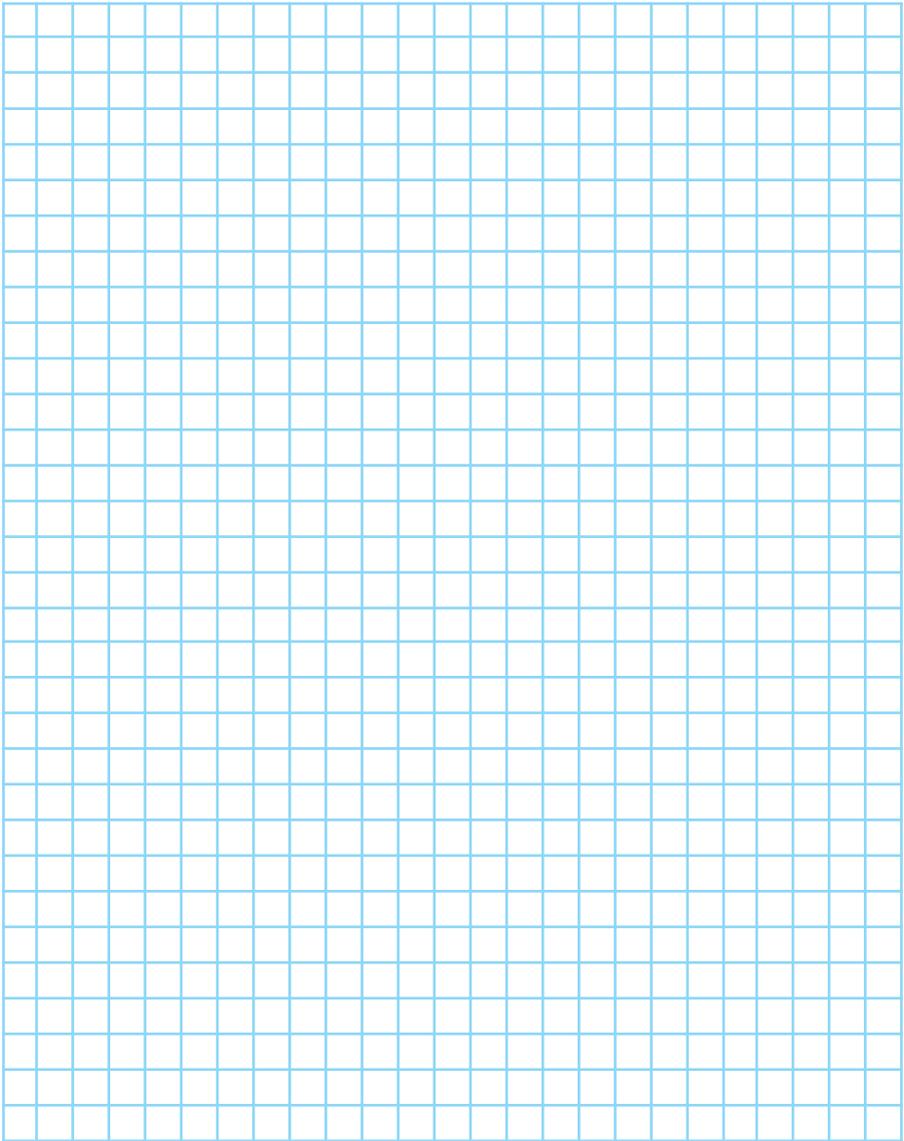
Fuencarral, 101  
28004 Madrid  
Tel.: 914 471 400 / Fax: 914 479 056  
info@cldmadrid.es / <http://www.cldmadrid.es>

### **Federación Española de Empresas de Globalización, Internacionalización, Localización y Traducción (FEGILT)**

Capitán Haya, 1, 15º  
28020 Madrid  
Tel.: 914 177 758 / Fax: 915 562 880  
<http://www.pstraducccion.es>

# notas

---



# notas

---

A large grid of graph paper for taking notes, consisting of 20 columns and 30 rows of small squares.

# notas

---

A large grid of graph paper for taking notes, consisting of 20 columns and 30 rows of small squares.

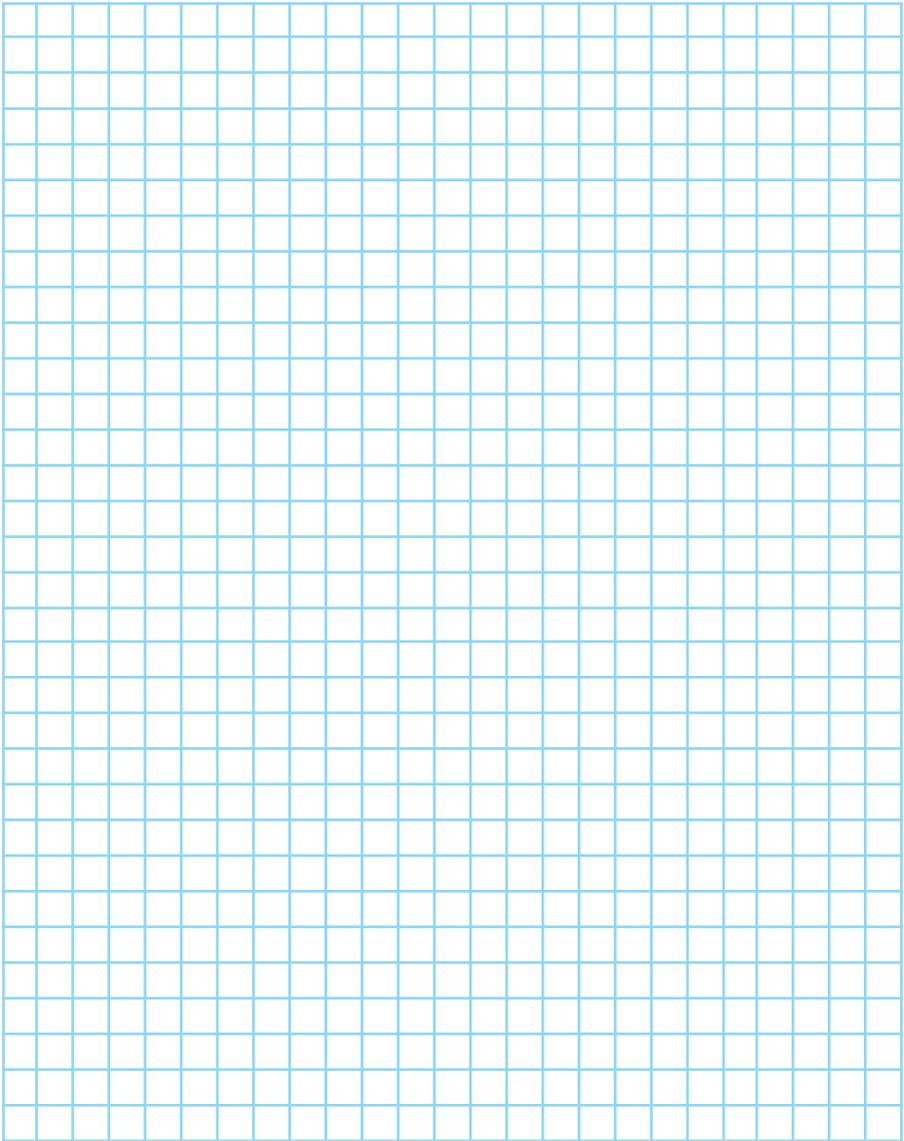
# notas

---

A large grid of graph paper for taking notes, consisting of 20 columns and 30 rows of small squares.

# notas

---



# notas

---

A large grid of graph paper for taking notes, consisting of 20 columns and 30 rows of small squares.

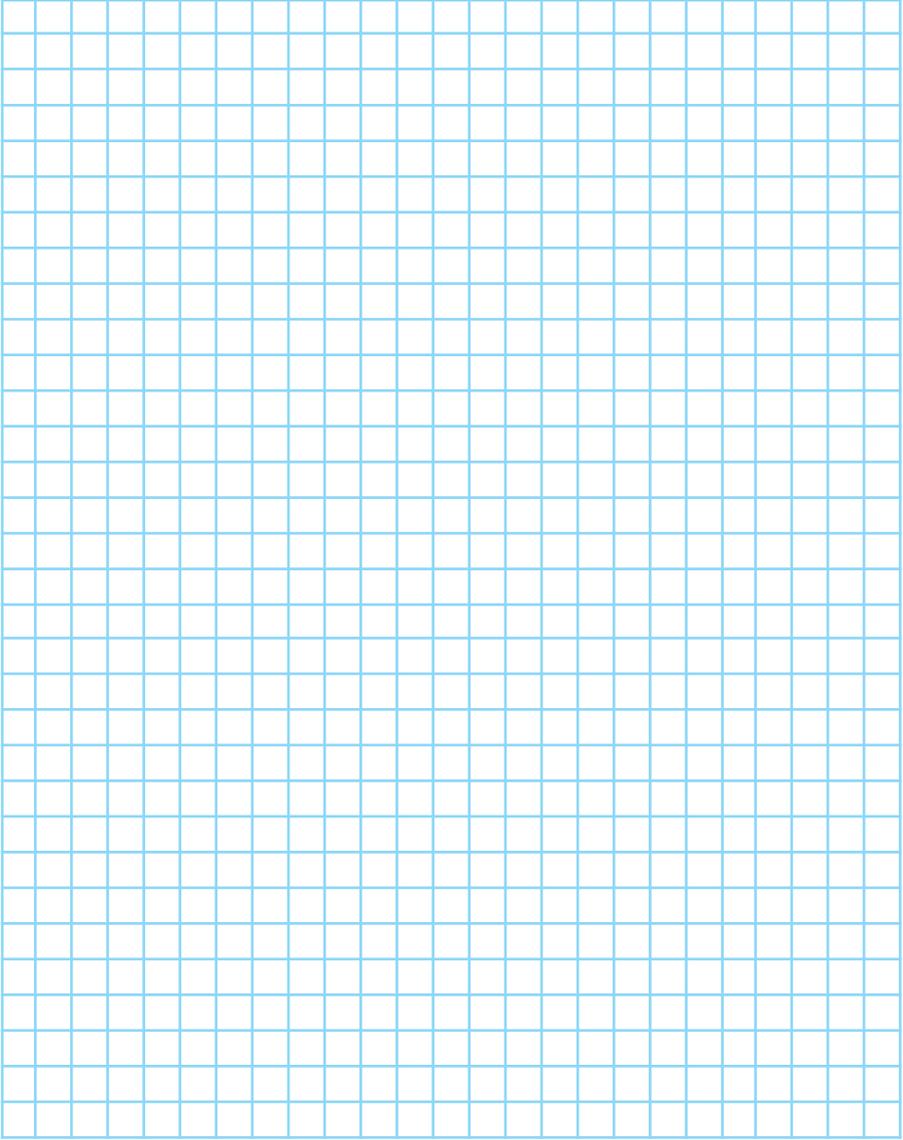
# notas

---

A large grid of graph paper for taking notes, consisting of 20 columns and 30 rows of small squares.

# notas

---



# notas

---

A large grid of graph paper for taking notes, consisting of 20 columns and 30 rows of small squares.

# notas

---

A large grid of graph paper for taking notes, consisting of 20 columns and 30 rows of small squares.