



## Curriculum Vitae Europass

### Información personal

Apellido(s) / Nombre(s)  
Correo electrónico  
Móvil

**Ranchal Fernández, Diana**  
**I52rafed@gmail.com**  
**646325389**

### Empleo deseado / familia profesional

### Traducción/ interpretación

### Experiencia laboral

Fechas	24/08/2009 - 23/05/2010
Profesión o cargo desempeñado	Auxiliar de conversación española
Funciones y responsabilidades principales	Impartir clases de español para extranjeros dirigidas a universitarios, elaboración de planes didácticos, corrección y calificación de ensayos y trabajos.
Nombre y dirección de la empresa o empleador	William Jewell College 500 College Hill, 64068 Liberty, Missouri (Estados Unidos)
Tipo de empresa o sector	Educación
Fechas	1/09/2008 - 31/07/2008
Profesión o cargo desempeñado	Responsable de la Oficina de Orientación Laboral de la Facultad de Filosofía y Letras.
Funciones y responsabilidades principales	Asesoramiento a los estudiantes sobre su inserción laboral, promoción de actividades para mejorar la búsqueda de empleo, gestión del Programa de Prácticas y labores administrativas relacionadas.
Nombre y dirección de la empresa o empleador	Consejo Social de la UCO (Universidad de Córdoba). C/Alfonso XIII, nº 13. 14071. Córdoba (España)
Tipo de empresa o sector	Administrativo
Fechas	1/02/2008 - 26/07/2008
Profesión o cargo desempeñado	Traductora (prácticas)
Funciones y responsabilidades principales	Traducción y edición de textos técnicos y científicos sobre el autismo infantil y su tratamiento, redacción y gestión de correo electrónico en inglés.
Nombre y dirección de la empresa o empleador	Almudaris. José Julio Carnerero Avda. de los Agujones s/n, local 3, 14011 Córdoba (España)
Tipo de empresa o sector	Traducción
Fechas	1/08/2007 - 31/08/2007
Profesión o cargo desempeñado	Prácticas administrativas
Funciones y responsabilidades principales	Gestión de bases de datos, atención telefónica, estudios de mercado y elaboración de informes.
Nombre y dirección de la empresa o empleador	Twin College 67-71 Lewisham High Street. SE13 5JX Londres (Reino Unido)
Tipo de empresa o sector	Administrativo

### Educación y formación

Fechas	27/9/10 - 23/6/11
Cualificación obtenida	Máster de Interpretación de Conferencias (MIC)

Principales materias o capacidades profesionales estudiadas	Técnicas de interpretación consecutiva y simultánea dirigidas a organismos oficiales, instituciones europeas.
Nombre y tipo del centro de estudios	Universidad de La Laguna Facultad de Filología, Campus de Guajara, La Laguna, 38071 Tenerife (España)
Fechas	25/9/2005 - 28/6/2009
Cualificación obtenida	Licenciatura en Traducción e Interpretación
Principales materias o capacidades profesionales estudiadas	Traducción científica, jurídica, literaria y periodística; traducción asistida por ordenador; interpretación consecutiva y simultánea.
Nombre y tipo del centro de estudios	Universidad de Córdoba (UCO) (Facultad de Filosofía y Letras) C/ del Cardenal Salazar 3, 14003 Córdoba (España)
Nivel conforme a una clasificación nacional o internacional	Nacional
Fechas	12/2008 →
Cualificación obtenida	Cambridge Proficiency Certificate (CPE)
Fechas	6/2006 →
Cualificación obtenida	Certificado del ciclo superior en inglés de la Escuela Oficial de Idiomas
Fechas	6/2005 →
Cualificación obtenida	Certificado de ciclo superior en francés de la Escuela Oficial de Idiomas

## Capacidades y competencias personales

Idioma materno **español / castellano**

Otros idiomas

Autoevaluación  
*Nivel europeo (\*)*

**inglés**

**Francés**

**árabe**

Comprensión				Habla				Escritura	
Comprensión auditiva		Lectura		Interacción oral		Capacidad oral			
C2	Usuario competente	C2	Usuario competente	C2	Usuario competente	C2	Usuario competente	C2	Usuario competente
C1	Usuario competente	C2	Usuario competente	C1	Usuario competente	C1	Usuario competente	C2	Usuario competente
B2	Usuario autónomo	C1	Usuario competente	B2	Usuario autónomo	B2	Usuario autónomo	C1	Usuario competente

(\*) [Nivel del Marco Europeo Común de Referencia \(MECR\)](#)

Capacidades y competencias sociales	Me adapto fácilmente a cualquier tipo de ambiente y respondo bien en momentos de presión. Poseo capacidades de redacción y estoy habituada al trabajo en equipo.
Capacidades y competencias organizativas	Poseo un sentido muy desarrollado de la organización y el orden. Me motivan los desafíos y comprometerme en un proyecto.
Capacidades y competencias informáticas	Nivel avanzado de mecanografía. Curso en el tratamiento de procesadores de textos (Word) y conocimientos del paquete ofimático Microsoft Office y entorno Windows.
Permiso(s) de conducción	B