

## FICHA TÉCNICA DE LA ASIGNATURA

<b>Datos de la asignatura</b>	
<b>Nombre</b>	Práctica Profesional
<b>Código</b>	E000002423
<b>Titulación</b>	Grado en Traducción e Interpretación
<b>Curso</b>	4º
<b>Créditos ECTS</b>	6
<b>Carácter</b>	Prácticas Externas
<b>Departamento</b>	Traducción e Interpretación
<b>Lengua de instrucción</b>	A determinar por la entidad colaboradora
<b>Descriptor</b>	La asignatura de Práctica Profesional permite el ejercicio, ampliación y profundización de los conocimientos adquiridos a lo largo de su formación académica en un contexto profesional real que favorezca el desarrollo de las competencias y valores facilitadores de su inserción en el mercado laboral.

<b>Datos del profesorado</b>	
<b>Coordinadora</b>	
<b>Nombre</b>	Andrea Schäpers (Coordinadora)
<b>Departamento</b>	Traducción e Interpretación
<b>Despacho y sede</b>	131 (edificio B - Cantoblanco)
<b>e-mail</b>	aschapers@comillas.edu
<b>Teléfono</b>	34 91 734 39 50 ext. 4864
<b>Horario de tutorías</b>	Por cita.
<b>Profesor</b>	
<b>Nombre</b>	Patricia Martín Matas
<b>Departamento</b>	Traducción e Interpretación
<b>Despacho y sede</b>	319 (edificio B – Cantoblanco)
<b>e-mail</b>	<a href="mailto:patricia.martin@comillas.edu">patricia.martin@comillas.edu</a>
<b>Teléfono</b>	34 91 734 39 50 ext. 2567
<b>Horario de tutorías</b>	Por cita.
<b>Profesor</b>	
<b>Nombre</b>	Gabriel Vázquez Rodríguez
<b>Departamento</b>	Traducción e Interpretación
<b>Despacho y sede</b>	Sala de profesores - Edificio A Cantoblanco
<b>e-mail</b>	<a href="mailto:govazquez@comillas.edu">govazquez@comillas.edu</a>

<b>Teléfono</b>	
<b>Horario de tutorías</b>	Por cita
<b>Profesor</b>	
<b>Nombre</b>	Arturo Peral Santamaría
<b>Departamento</b>	Traducción e Interpretación
<b>Despacho y sede</b>	Despacho 133 - Sala de profesores Edificio B Cantoblanco
<b>e-mail</b>	<a href="mailto:aperal@comillas.edu">aperal@comillas.edu</a>
<b>Teléfono</b>	
<b>Horario de tutorías</b>	Por cita
<b>Profesor</b>	
<b>Nombre</b>	Blanca Hernández Pardo
<b>Departamento</b>	Traducción e Interpretación
<b>Despacho y sede</b>	Despacho 133 - Sala de profesores Edificio B Cantoblanco
<b>e-mail</b>	<a href="mailto:bhpardo@comillas.edu">bhpardo@comillas.edu</a>
<b>Teléfono</b>	
<b>Horario de tutorías</b>	Por cita

## DATOS ESPECÍFICOS DE LA ASIGNATURA

<b>Contextualización de la asignatura</b>	
<b>Aportación al perfil formativo y profesional de la titulación</b>	
<p>La asignatura de Práctica Profesional favorece una mayor formación integral del alumno al proporcionar un amplio conocimiento del sistema y protocolo de trabajo en consonancia con la realidad de la Traducción e Interpretación. Los alumnos adecúan sus conocimientos a las competencias que van a desarrollar y ejercer de manera que se favorece el trabajo cooperativo, la aportación personal tanto creativa como intelectual; de esta manera se logra una mejor y más completa visión del mundo profesional al que van a ingresar tras su graduación.</p>	
<b>Prerrequisitos</b>	
Asignatura de carácter obligatorio. No existen formalmente requisitos previos.	

<b>Competencias – Objetivos</b>	
<b>Competencias genéricas y resultados de aprendizaje</b>	
<b>Instrumentales</b>	
<b>CG11</b>	<b>Capacidad de análisis y síntesis.</b>
	<p>RA1 Analiza y comprende todo tipo de textos y discursos especializados.</p> <p>RA2 Extrae las relaciones de sentido existentes en un texto.</p> <p>RA3 Posee recursos de sintetización y reformulación en la lengua de llegada.</p> <p>RA4 Sabe analizar y segmentar correctamente unidades terminológicas.</p>
<b>CG12</b>	<b>Comunicación oral y escrita en la propia lengua.</b>

	<p>RA1 Domina las normas ortográficas y ortotipográficas.</p> <p>RA2 Se expresa con corrección léxica, morfológica, sintáctica y semántica.</p> <p>RA3 Puede redactar con estilo culto en varios registros tecnolectales del castellano.</p> <p>RA4 Mantiene la cohesión y coherencia del texto.</p>
<b>CGI3</b>	<b>Conocimiento de lengua extranjera</b>
	<p>RA1 Comprende adecuadamente un texto redactado en varios registros especializados en otra lengua.</p> <p>RA2 Conoce las reglas sintácticas que gobiernan las unidades lingüísticas en otras lenguas.</p> <p>RA3 Conoce las normas que gobiernan varios registros especializados en la lengua extranjera.</p>
<b>CGI4</b>	<b>Capacidad de organización y planificación</b>
	<p>RA1 Gestiona eficientemente plazos y fases.</p> <p>RA2 Sabe fijar plazos intermedios y respetarlos.</p> <p>RA3 Posee técnicas de organización eficaz del tiempo.</p> <p>RA4 Evalúa la cantidad de trabajo necesario para un objetivo dado.</p> <p>RA5 Establece las prioridades de tiempo en función de sus responsabilidades.</p>
<b>CGI5</b>	<b>Capacidad de gestión de la información.</b>
	<p>RA1 Es capaz de buscar y analizar información procedente de fuentes diversas.</p> <p>RA2 Dispone de diversas estrategias de búsqueda documental.</p> <p>RA3 Dispone de métodos alternativos de búsqueda de datos.</p>
<b>CGI6</b>	<b>Manejo y conocimiento de soportes técnicos e informáticos</b>
	<p>RA1 Maneja con eficacia las herramientas informáticas de uso común.</p> <p>RA2 Maneja eficazmente las herramientas informáticas de traducción asistida.</p> <p>RA3 Aplica con criterios de rentabilidad y eficacia el manejo y gestión de herramientas de ayuda a la traducción.</p> <p>RA4 Es capaz de aplicar los mecanismos y técnicas ya conocidos a posibles herramientas nuevas.</p> <p>RA5 Asimila conceptos de programación para traductores.</p>
<b>CGI7</b>	<b>Toma de decisiones</b>
	<p>RA1 Decide cuáles son los planos lingüísticos relevantes en el TO.</p> <p>RA2 Realiza correctamente la asignación de prioridades entre dichos planos.</p> <p>RA3 Decide el peso específico de los componentes normativos y descriptivos del lenguaje.</p> <p>RA4 Establece hipótesis verosímiles en casos problemáticos y dispone de medios para verificarlas.</p> <p>RA5 Puede reaccionar con lucidez en situaciones críticas y problemáticas.</p>
<b>Personales</b>	
<b>CGP9</b>	<b>Compromiso ético</b>
	<p>RA2 Comprende su propia importancia en el desarrollo de las relaciones interculturales.</p> <p>RA3 Es consciente de formar parte de la comunidad de traductores y de su influencia personal sobre el mercado en el que se inserta.</p>
<b>CGP10</b>	<b>Razonamiento crítico</b>
	<p>RA2 Recibe constructivamente las críticas de sus supervisores.</p> <p>RA3 Detecta las categorías de errores que pueden existir en un texto traducido.</p> <p>RA5 Propone estrategias de solución de errores de acuerdo con cada caso.</p>

CGP11	<b>Habilidades interpersonales</b>
	RA3 <i>Sabe comprender o adoptar el punto de vista de su interlocutor.</i>
CGP12	<b>Rigor y seriedad en el trabajo</b>
	RA1 <i>Se documenta adecuadamente.</i> RA3 <i>Discrimina rigurosamente las fuentes utilizadas.</i> RA4 <i>Fundamenta adecuadamente sus decisiones de traducción.</i>
CGP13	<b>Trabajo en equipo</b>
	RA1 <i>Se integra en un equipo de trabajo.</i> RA2 <i>Escucha constructivamente las sugerencias ajenas.</i> RA3 <i>Se responsabiliza de su trabajo.</i> RA5 <i>Acepta e interioriza las observaciones de sus revisores.</i> RA6 <i>Respeto la experiencia ajena y aprende de ella.</i>
CGP14	<b>Trabajo en un contexto internacional</b>
	RA1 <i>Domina las lenguas vehiculares.</i> RA2 <i>Valora la multiculturalidad y diversidad.</i> RA3 <i>Detecta los problemas derivados de las diferencias culturales.</i>
CGP16	<b>Reconocimiento de la diversidad y de la multiculturalidad</b>
	RA1 <i>Posee criterios de comparación entre culturas, lenguas y tradiciones.</i> RA2 <i>Detecta los problemas derivados de las diferencias culturales.</i> RA3 <i>Identifica los factores de riqueza intrínsecos a la multiculturalidad.</i>
<b>Sistémicas</b>	
CGS17	<b>Capacidad de trabajo intelectual</b>
	RA1 <i>Posee la capacidad de concentrarse, estudiar y aprender de forma proporcionada a las necesidades de la tarea.</i> RA2 <i>Se organiza eficazmente con respecto a fases y plazos.</i> RA3 <i>Evalúa la cantidad de trabajo necesario para un objetivo dado.</i> RA4 <i>Establece las prioridades de tiempo en función de sus responsabilidades.</i>
CGS18	<b>Aprendizaje autónomo</b>
	RA1 <i>Detecta lagunas en su formación.</i> RA2 <i>Identifica nuevas necesidades de aprendizaje propio.</i> RA3 <i>Es capaz de aprender con autonomía.</i> RA4 <i>Relaciona conceptos nuevos con nociones ya adquiridas anteriormente.</i>
CGS19	<b>Capacidad de aplicar los conocimientos a la práctica</b>
	RA1 <i>Relaciona conceptos de manera interdisciplinar o transversal.</i> RA2 <i>Identifica correctamente los conocimientos aplicables a cada situación.</i> RA4 <i>Determina el alcance y la utilidad práctica de las nociones teóricas.</i> RA5 <i>Asigna correctamente la función del encargo a cada tipo de proyecto de traducción.</i>
CGS20	<b>Motivación por la calidad</b>
	RA1 <i>Conoce las normas y protocolos aplicables en cada fase del trabajo lingüístico.</i> RA2 <i>Posee criterios de revisión del trabajo de traducción.</i> RA8 <i>Conoce y aplica adecuadamente los parámetros de calidad irrenunciables en su trabajo.</i>
CGS21	<b>Creatividad</b>
	RA1 <i>Es capaz de proponer soluciones comunicativas originales y múltiples en lengua española.</i> RA2 <i>Escribe textos fluidos y originales.</i> RA3 <i>Detecta las facetas intraducibles en los diversos planos lingüísticos.</i>

	RA4 Es capaz de proponer soluciones que compensen las pérdidas inevitables.
CGS24	<b>Adaptación a nuevas situaciones</b>
	RA1 Dispone de mecanismos para aclarar las ideas en momentos de tensión. RA2 Reconoce las ventajas e inconvenientes de una situación nueva. RA3 Plantea estrategias de solución para problemas nuevos. RA4 Calibra adecuadamente el alcance de sus posibilidades.
<b>Competencias específicas y resultados de aprendizaje</b>	
<b>Conceptuales</b>	
CE9	<b>Destreza para la búsqueda de información / documentación</b>
	RA1 Identifica correctamente los parámetros de búsqueda. RA2 Domina las técnicas de búsqueda documental y de datos. RA3 Analiza la fiabilidad relativa de las diversas fuentes. RA4 Evalúa la aplicabilidad de los datos encontrados. RA5 Gestiona eficazmente las fases y los plazos intermedios.
CE22	<b>Destrezas de traducción</b>
	RA1 Analiza funciones textuales, agentes y factores relevantes en el proceso de traducción o interpretación. RA2 Maneja varios registros lingüísticos especializados. RA3 Es capaz de establecer diversas hipótesis de correspondencia en varios niveles textuales y discursivos.
CE26	<b>Diseño y gestión de proyectos</b>
	RA1 Aprecia el potencial de cada integrante del equipo. RA2 Se organiza eficazmente con respecto a recursos, fases y plazos intermedios. RA3 Respeta los plazos. RA4 Divide y asigna plazos y trabajos con eficacia.
CE28	<b>Dominio de técnicas de traducción asistida</b>
	RA1 Conoce los principales programas informáticos de ayuda a la traducción. RA2 Elabora y gestiona memorias de traducción. RA3 Sabe alinear textos y documentos. RA4 Maneja adecuadamente bases de datos terminológicas y documentales. RA5 Es capaz de aplicar los mecanismos y técnicas ya conocidos a posibles herramientas nuevas.
CE29	<b>Dominio de técnicas y terminología de la traducción especializada</b>
	RA1 Domina las técnicas documentales. RA2 Domina la gestión terminológica. RA3 Establece correctamente esquemas conceptuales en función de la disciplina y del subgénero textual. RA4 Analiza y comprende los textos básicos propios del ámbito de especialidad correspondiente. RA5 Establece y categoriza los problemas traductológicos que presentan los textos de especialidad. RA6 Posee estrategias de traducción adaptadas a cada tipo básico de problema que plantea el texto. RA7 Es capaz de identificar con rapidez las fuentes documentales precisas para traducir cada tipo de texto. RA8 Analiza la aplicabilidad de las soluciones documentales y terminológicas encontradas según el tipo textual.
CE35	<b>Dominio de las técnicas de edición, maquetación y revisión textual</b>
	RA1 Puede corregir adecuadamente un texto redactado en castellano.

	<p>RA2 <i>Posee las nociones conceptuales básicas pertenecientes al dominio de la edición y maquetación.</i></p> <p>RA3 <i>Distingue entre edición de mesa, revisión de estilo y revisión de traducción.</i></p>
<b>CE36</b>	<b>Conocimiento de los aspectos económicos y profesionales del mercado</b>
	<p>RA1 <i>Puede hacerse con criterios adecuados para establecer tarifas en función del trabajo de traducción.</i></p> <p>RA2 <i>Comprende los factores de selección de recursos humanos en el campo de la traducción.</i></p> <p>RA3 <i>Conoce diversas figuras de cooperación profesional en el ámbito empresarial y de las personas jurídicas.</i></p> <p>RA5 <i>Conoce los requisitos de normalización de proyectos de traducción.</i></p> <p>RA6 <i>Dispone de nociones de ergonomía.</i></p>
<b>CE37</b>	<b>Gestión y documentación de proyectos de traducción</b>
	<p>RA1 <i>Conoce el concepto y técnicas de edición de mesa.</i></p> <p>RA2 <i>Conoce el concepto y técnicas de corrección de estilo.</i></p> <p>RA3 <i>Conoce el concepto y técnicas de revisión de traducciones.</i></p>
<b>CE38</b>	<b>Adaptación al cliente</b>
	<p>RA1 <i>Distingue entre canon y uso lingüístico.</i></p> <p>RA2 <i>Dispone de criterios adecuados de flexibilización del mensaje lingüístico.</i></p> <p>RA3 <i>Comprende los esquemas conceptuales básicos del sector en que se inserta el trabajo de traducción.</i></p> <p>RA4 <i>Comprende cabalmente la función social y profesional de su trabajo, y las distingue en cada caso.</i></p>
<b>CE39</b>	<b>Resistencia a la presión</b>
	<p>RA1 <i>Dispone de mecanismos para aclarar las ideas en momentos de tensión.</i></p> <p>RA2 <i>Es capaz de valorar las exigencias del cliente y de actuar en consecuencia.</i></p> <p>RA3 <i>Adapta y flexibiliza su capacidad de trabajo.</i></p> <p>RA4 <i>Establece correctamente las prioridades de trabajo.</i></p> <p>RA5 <i>Gestiona eficazmente las fases y plazos intermedios.</i></p>

## BLOQUES TEMÁTICOS Y CONTENIDOS

### Contenidos – Bloques Temáticos

**Bloque I:** Parámetros profesionales: gramática, canon y uso lingüístico; jergas y tipos textuales; análisis del contexto situacional comunicativo, función de la traducción, gestión de fases y plazos en el trabajo individual.

**Bloque II:** La adaptación al cliente: Los esquemas mentales propios de las profesiones. Criterios de calidad frente a plazos. La revisión profesional.

**Bloque III:** Proyectos de traducción: fases de atribución, encargo, terminología y documentación, revisión y corrección, retroalimentación del cliente.

**Bloque IV:** Diseño y gestión del trabajo individual de traducción: Conceptos básicos: plazos, cálculo de costes, tarifación. Herramientas informáticas. La traducción jurada.

**Bloque V:** Las fases posteriores a la traducción: Revisión, edición de mesa, corrección de estilo. Responsabilidades del cliente.

## METODOLOGÍA DOCENTE

<b>Aspectos metodológicos generales de la asignatura</b>		
<p>El alumno realizará sus prácticas curriculares en entidades colaboradoras. La metodología se basa en el aprendizaje supervisado y coordinado por el tutor en la entidad. La asistencia a la entidad de prácticas es obligatoria. Durante el período de prácticas, al alumno se le asignará un tutor académico para un seguimiento continuo en forma de tutorías grupales e individuales obligatorias en la universidad.</p>		
<b>Actividades formativas</b>	<b>Competencias</b>	<b>Porcentaje de presencialidad</b>
AF2 – Ejercicios prácticos / resolución de problemas	<b>CGI 01, 02, 04, 05, 06, 07, 08</b> <b>CGP 14, 15</b> <b>CGS 20, 23, 24</b>	20%
AF3 - Trabajos individuales / grupales	<b>CGI 01, 02, 04, 05, 06, 07, 08,</b> <b>CGP 09 10, 11, 16</b> <b>18, 22, 24, 26</b> <b>CGS 17, 19, 21</b> <b>CE 10, 31, 33, 34, 40, 43</b>	0%
AF5 – Estudio personal y documentación	<b>CGS 18, 20, 23, 24</b> <b>CE 24, 42</b>	0%
AF6 - Sesiones de supervisión tutorial Se trata de encuentros establecidos y pactados –no improvisados- por parte del supervisor y del alumno para revisar y discutir aspectos del trabajo que se va desarrollando y fase en la que se encuentra dicho trabajo, a la vez se contempla la posibilidad de orientar y determinar pautas al estudiante en diversos factores formativos relacionados con su aprendizaje	<b>CGI01, CGI02, CGP13</b> <b>CE 41, 42, 43, 44, 45</b> <b>CGP 09, 10, 11</b>	100%

## EVALUACIÓN Y CRITERIOS DE CALIFICACIÓN

<b>Actividades de evaluación</b>	<b>Criterios de valoración</b>	<b>Peso</b>
SE1 – Examen: Informe de la Entidad	- Análisis y desarrollo de la evolución del proceso de prácticas según	50 %

	competencias adquiridas y resultados de aprendizaje.	
SE5 – Participación activa del alumno: Sesiones de supervisión en la universidad y Participación activa del alumno en el aula	- Planteamiento, preparación y resolución de las situaciones planteadas en el desarrollo de las prácticas en cada sesión tutorial, así como interés y adecuación de la participación y asistencia en las sesiones tutorizadas.	25%
SE4- Monografía individual: Evaluación de la Memoria (monografía) final de prácticas individual y del diario reflexivo	- Puntualidad en la entrega, Adecuada aplicación de técnicas de búsqueda documental. Análisis crítico de la información consultada (integración y relación de los datos con la materia teórica de los temas). Participación y aportación de cada uno de los miembros -Calidad de presentación, estructura, contenido, ortografía y corrección gramatical (Elección de léxico y riqueza expresiva).	25%

### ACLARACIONES IMPORTANTES sobre la evaluación

- El incurrir en una falta académica grave, como es el **plagio** de materiales previamente publicados o el **copiar** en su examen u otra actividad evaluada, **puede llevar a la apertura de un expediente sancionador y la pérdida de dos convocatorias.**
- Para superar la asignatura es necesario aprobar tanto **la memoria de prácticas como recibir un informe positivo** de la empresa.
- Si la empresa emite un informe **negativo**, se suspenderá la asignatura tanto en convocatoria ordinaria como extraordinaria, debiendo repetir la asignatura completa en modo presencial en curso académico siguiente.
- En el caso de recibir un informe positivo de la empresa pero suspender la memoria de fin de prácticas o no presentarla, se deberá repetir la memoria para la convocatoria extraordinaria. La memoria de prácticas y el diario reflexivo deben entregarse tanto en **soporte digital como en papel** para poder ser evaluados.



RESUMEN HORAS DE TRABAJO DEL ALUMNO	
Horas presenciales	Horas no presenciales
130	20

## BIBLIOGRAFÍA Y RECURSOS

Bibliografía Básica
<b>Libros de texto</b>
Daniel Goleman , <i>Inteligencia Emocional en la Empresa</i> , Vergara, Madrid 1999.
<b>Otros materiales</b>
Trechera Herreros, José Luis, Trabajar en equipo: talento y talante. <i>Técnicas de dinámicas de grupo</i> , Desclée de Brouwer, Bilbao 2004. Cap. 1 y 3. F. Borrell, Como trabajar en equipo, Ed. Gestión, Madrid, 2000. La importancia de las prácticas universitarias en la empresa, <a href="http://www.educaweb.com/noticia/2007/10/22/importancia-practicas-universitariasempresas-instituciones-12571.html">http://www.educaweb.com/noticia/2007/10/22/importancia-practicas-universitariasempresas-instituciones-12571.html</a>
Bibliografía Complementaria
<b>Monografías</b>
<b>Artículos de revistas</b>
<b>Otros materiales y recursos</b>
<a href="http://ec.europa.eu/stages/index_en.htm">http://ec.europa.eu/stages/index_en.htm</a> <a href="http://www.primerempleo.com/">http://www.primerempleo.com/</a> <a href="http://www.protocolo.org/laboral/relaciones_laborales_y_etiqueta/comportarse_en_la_oficina_saber_estar_en_la_oficina_y_en_el_trabajo.html">http://www.protocolo.org/laboral/relaciones_laborales_y_etiqueta/comportarse_en_la_oficina_saber_estar_en_la_oficina_y_en_el_trabajo.html</a> <a href="http://www.primerempleo.com/entrevista-trabajo/una-entrevista-de-trabajo.asp">http://www.primerempleo.com/entrevista-trabajo/una-entrevista-de-trabajo.asp</a> <a href="http://revista-digital.verdadera-seducion.com/como-comportarse-en-una-entrevista-de-trabajo-las-5-claves-para-ser-escogido/">http://revista-digital.verdadera-seducion.com/como-comportarse-en-una-entrevista-de-trabajo-las-5-claves-para-ser-escogido/</a>