

## FICHA TÉCNICA DE LA ASIGNATURA

Datos de la asignatura	
Nombre	Práctica Facultativa
Código	E000005445
Titulación	Grado en Traducción e Interpretación
Curso	3º
Créditos ECTS	3
Carácter	Optativa
Departamento	Traducción e Interpretación
Lengua de instrucción	A determinar por la entidad colaboradora
Descriptor	La asignatura de Práctica Facultativa permite un primer contacto con el mundo laboral y sirve de preparación para la realización de las prácticas profesionales obligatorias de cuarto curso.

Datos del profesorado	
Coordinadora	
Nombre	Andrea Schäpers (Coordinadora)
Departamento	Traducción e Interpretación
Despacho y sede	131 (edificio B - Cantoblanco)
e-mail	<a href="mailto:aschapers@comillas.edu">aschapers@comillas.edu</a>
Teléfono	34 91 734 39 50 ext. 4864
Horario de tutorías	Por cita.

## DATOS ESPECÍFICOS DE LA ASIGNATURA

Contextualización de la asignatura
<b>Aportación al perfil formativo y profesional de la titulación</b>
La asignatura de Práctica Facultativa 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.
<b>Prerrequisitos</b>
Asignatura optativa. No existen formalmente requisitos previos.

## Competencias – Objetivos

<b>Competencias genéricas y resultados de aprendizaje</b>	
<b>Instrumentales</b>	
<b>CGI1</b>	<b>Capacidad de análisis y síntesis.</b>
	RA1 Analiza y comprende todo tipo de textos y discursos especializados. RA2 Extrae las relaciones de sentido existentes en un texto. RA3 Posee recursos de sintetización y reformulación en la lengua de llegada. RA4 Sabe analizar y segmentar correctamente unidades terminológicas.
<b>CGI2</b>	<b>Comunicación oral y escrita en la propia lengua.</b>
	RA1 Domina las normas ortográficas y ortotipográficas. RA2 Se expresa con corrección léxica, morfológica, sintáctica y semántica. RA3 Puede redactar con estilo culto en varios registros tecnolectales del castellano. RA4 Mantiene la cohesión y coherencia del texto.
<b>CGI3</b>	<b>Conocimiento de lengua extranjera</b>
	RA1 Comprende adecuadamente un texto redactado en varios registros especializados en otra lengua. RA2 Conoce las reglas sintácticas que gobiernan las unidades lingüísticas en otras lenguas. RA3 Conoce las normas que gobiernan varios registros especializados en la lengua extranjera.
<b>CGI4</b>	<b>Capacidad de organización y planificación</b>
	RA1 Gestiona eficientemente plazos y fases. RA2 Sabe fijar plazos intermedios y respetarlos. RA3 Posee técnicas de organización eficaz del tiempo. RA4 Evalúa la cantidad de trabajo necesario para un objetivo dado. RA5 Establece las prioridades de tiempo en función de sus responsabilidades.
<b>CGI5</b>	<b>Capacidad de gestión de la información.</b>
	RA1 Es capaz de buscar y analizar información procedente de fuentes diversas. RA2 Dispone de diversas estrategias de búsqueda documental. RA3 Dispone de métodos alternativos de búsqueda de datos.
<b>CGI6</b>	<b>Manejo y conocimiento de soportes técnicos e informáticos</b>
	RA1 Maneja con eficacia las herramientas informáticas de uso común. RA2 Maneja eficazmente las herramientas informáticas de traducción asistida. RA3 Aplica con criterios de rentabilidad y eficacia el manejo y gestión de herramientas de ayuda a la traducción. RA4 Es capaz de aplicar los mecanismos y técnicas ya conocidos a posibles herramientas nuevas. RA5 Asimila conceptos de programación para traductores.
<b>CGI7</b>	<b>Toma de decisiones</b>
	RA1 Decide cuáles son los planos lingüísticos relevantes en el TO. RA2 Realiza correctamente la asignación de prioridades entre dichos planos. RA3 Decide el peso específico de los componentes normativos y descriptivos del lenguaje. RA4 Establece hipótesis verosímiles en casos problemáticos y dispone de medios para verificarlas. RA5 Puede reaccionar con lucidez en situaciones críticas y problemáticas.
<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>
CGP10	<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>
	<p>RA3 Sabe comprender o adoptar el punto de vista de su interlocutor.</p>
CGP12	<b>Rigor y seriedad den el trabajo</b>
	<p>RA1 Se documenta adecuadamente.</p> <p>RA3 Discrimina rigurosamente las fuentes utilizadas.</p> <p>RA4 Fundamenta adecuadamente sus decisiones de traducción.</p>
CGP13	<b>Trabajo en equipo</b>
	<p>RA1 Se integra en un equipo de trabajo.</p> <p>RA2 Escucha constructivamente las sugerencias ajenas.</p> <p>RA3 Se responsabiliza de su trabajo.</p> <p>RA5 Acepta e interioriza las observaciones de sus revisores.</p> <p>RA6 Respeta la experiencia ajena y aprende de ella.</p>
CGP14	<b>Trabajo en un contexto internacional</b>
	<p>RA1 Domina las lenguas vehiculares.</p> <p>RA2 Valora la multiculturalidad y diversidad.</p> <p>RA3 Detecta los problemas derivados de las diferencias culturales.</p>
CGP16	<b>Reconocimiento de la diversidad y de la multiculturalidad</b>
	<p>RA1 Posee criterios de comparación entre culturas, lenguas y tradiciones.</p> <p>RA2 Detecta los problemas derivados de las diferencias culturales.</p> <p>RA3 Identifica los factores de riqueza intrínsecos a la multiculturalidad.</p>
<b>Sistémicas</b>	
CGS17	<b>Capacidad de trabajo intelectual</b>
	<p>RA1 Posee la capacidad de concentrarse, estudiar y aprender de forma proporcionada a las necesidades de la tarea.</p> <p>RA2 Se organiza eficazmente con respecto a fases y plazos.</p> <p>RA3 Evalúa la cantidad de trabajo necesario para un objetivo dado.</p> <p>RA4 Establece las prioridades de tiempo en función de sus responsabilidades.</p>
CGS18	<b>Aprendizaje autónomo</b>
	<p>RA1 Detecta lagunas en su formación.</p> <p>RA2 Identifica nuevas necesidades de aprendizaje propio.</p> <p>RA3 Es capaz de aprender con autonomía.</p> <p>RA4 Relaciona conceptos nuevos con nociones ya adquiridas anteriormente.</p>
CGS19	<b>Capacidad de aplicar los conocimientos a la práctica</b>
	<p>RA1 Relaciona conceptos de manera interdisciplinar o transversal.</p> <p>RA2 Identifica correctamente los conocimientos aplicables a cada situación.</p> <p>RA4 Determina el alcance y la utilidad práctica de las nociones teóricas.</p> <p>RA5 Asigna correctamente la función del encargo a cada tipo de proyecto de traducción.</p>
CGS20	<b>Motivación por la calidad</b>
	<p>RA1 Conoce las normas y protocolos aplicables en cada fase del trabajo lingüístico.</p>

	<p>RA2 Posee criterios de revisión del trabajo de traducción.</p> <p>RA8 Conoce y aplica adecuadamente los parámetros de calidad irrenunciables en su trabajo.</p>
CGS21	<b>Creatividad</b>
	<p>RA1 Es capaz de proponer soluciones comunicativas originales y múltiples en lengua española.</p> <p>RA2 Escribe textos fluidos y originales.</p> <p>RA3 Detecta las facetas intraducibles en los diversos planos lingüísticos.</p> <p>RA4 Es capaz de proponer soluciones que compensen las pérdidas inevitables.</p>
CGS24	<b>Adaptación a nuevas situaciones</b>
	<p>RA1 Dispone de mecanismos para aclarar las ideas en momentos de tensión.</p> <p>RA2 Reconoce las ventajas e inconvenientes de una situación nueva.</p> <p>RA3 Plantea estrategias de solución para problemas nuevos.</p> <p>RA4 Calibra adecuadamente el alcance de sus posibilidades.</p>
<b>Competencias específicas y resultados de aprendizaje</b>	
<b>Conceptuales</b>	
CE9	<b>Destreza para la búsqueda de información / documentación</b>
	<p>RA1 Identifica correctamente los parámetros de búsqueda.</p> <p>RA2 Domina las técnicas de búsqueda documental y de datos.</p> <p>RA3 Analiza la fiabilidad relativa de las diversas fuentes.</p> <p>RA4 Evalúa la aplicabilidad de los datos encontrados.</p> <p>RA5 Gestiona eficazmente las fases y los plazos intermedios.</p>
CE22	<b>Destrezas de traducción</b>
	<p>RA1 Analiza funciones textuales, agentes y factores relevantes en el proceso de traducción o interpretación.</p> <p>RA2 Maneja varios registros lingüísticos especializados.</p> <p>RA3 Es capaz de establecer diversas hipótesis de correspondencia en varios niveles textuales y discursivos.</p>
CE26	<b>Diseño y gestión de proyectos</b>
	<p>RA1 Aprecia el potencial de cada integrante del equipo.</p> <p>RA2 Se organiza eficazmente con respecto a recursos, fases y plazos intermedios.</p> <p>RA3 Respeto los plazos.</p> <p>RA4 Divide y asigna plazos y trabajos con eficacia.</p>
CE28	<b>Dominio de técnicas de traducción asistida</b>
	<p>RA1 Conoce los principales programas informáticos de ayuda a la traducción.</p> <p>RA2 Elabora y gestiona memorias de traducción.</p> <p>RA3 Sabe alinear textos y documentos.</p> <p>RA4 Maneja adecuadamente bases de datos terminológicas y documentales.</p> <p>RA5 Es capaz de aplicar los mecanismos y técnicas ya conocidos a posibles herramientas nuevas.</p>
CE29	<b>Dominio de técnicas y terminología de la traducción especializada</b>
	<p>RA1 Domina las técnicas documentales.</p> <p>RA2 Domina la gestión terminológica.</p> <p>RA3 Establece correctamente esquemas conceptuales en función de la disciplina y del subgénero textual.</p> <p>RA4 Analiza y comprende los textos básicos propios del ámbito de especialidad correspondiente.</p> <p>RA5 Establece y categoriza los problemas traductológicos que presentan los textos de especialidad.</p>

	<p>RA6 <i>Posee estrategias de traducción adaptadas a cada tipo básico de problema que plantea el texto.</i></p> <p>RA7 <i>Es capaz de identificar con rapidez las fuentes documentales precisas para traducir cada tipo de texto.</i></p> <p>RA8 <i>Analiza la aplicabilidad de las soluciones documentales y terminológicas encontradas según el tipo textual.</i></p>
<b>CE35</b>	<b>Dominio de las técnicas de edición, maquetación y revisión textual</b>
	<p>RA1 <i>Puede corregir adecuadamente un texto redactado en castellano.</i></p> <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, tarificación. 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

### Aspectos metodológicos generales de la asignatura

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.

Actividades formativas	Competencias	Porcentaje de presencialidad
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

Actividades de evaluación	Criterios de valoración	Peso
SE1 – Examen: Informe de la Entidad	- Análisis y desarrollo de la evolución del proceso de prácticas según competencias adquiridas y resultados de aprendizaje.	50 %
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
65	10

## 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>