

FICHA TÉCNICA DE LA ASIGNATURA

Datos de la asignatura	
Nombre	Prácticas en Relaciones Internacionales
Titulación	Grado Relaciones Internacionales
Curso	Cuarto
Créditos ECTS	6
Carácter	Obligatoria
Departamento	Relaciones Internacionales
Lengua de instrucción	Según la entidad los alumnos utilizarán el español, inglés, francés o alemán
Descriptor	La asignatura de Prácticas en Relaciones Internacionales tiene como objetivo permitir que los estudiantes pongan en práctica y amplíen los conocimientos adquiridos durante su formación académica en un entorno profesional real y para favorecer el desarrollo de competencias y valores que faciliten su futura inserción en el mercado laboral.

Datos del profesorado	
Profesor	
Nombre	Heike Pintor Pirzkall
Departamento	Relaciones Internacionales
Despacho y sede	Despacho D-410 4º planta, Sede Cantoblanco
e-mail	hcpintor@comillas.edu
Teléfono	Ext. 4873
Horario de tutorías	Previa petición de hora.

DATOS ESPECÍFICOS DE LA ASIGNATURA

Contextualización de la asignatura
Aportación al perfil formativo y profesional de la titulación
<p>La asignatura de Prácticas en Relaciones Internacionales contribuye a la formación integral del estudiante. Facilita el conocimiento de la metodología del trabajo adecuada a la realidad profesional en que los estudiantes habrán de operar, contrastando y aplicando los conocimientos adquiridos y favorecer el desarrollo de competencias técnicas, metodológicas, personales y participativas. Favorecer los valores de la innovación, la creatividad y el emprendimiento. Por último obtener una experiencia práctica que facilite la inserción en el mercado de trabajo y mejore su empleabilidad futura.</p>

Prerrequisitos

No existen formalmente requisitos previos.

Competencias – Objetivos**Competencias genéricas del título****Instrumentales**

CGI1	Capacidad de análisis y síntesis	
	RA1	<i>Describe, relaciona e interpreta situaciones y planteamientos sencillos</i>
	RA2	<i>Selecciona los elementos más significativos y sus relaciones en textos complejos</i>
	RA3	<i>Identifica las carencias de información y establece relaciones con elementos externos a la situación planteada</i>
CGI2	Capacidad de organización y planificación	
	RA1	<i>Planifica su trabajo personal de una manera viable y sistemática</i>
	RA2	<i>Se integra y participa en el desarrollo organizado de un trabajo en grupo</i>
	RA3	<i>Planifica un proyecto complejo</i>
CGI4	Comunicación oral y escrita de la propia lengua	
	RA1	<i>Expresa sus ideas de forma estructurada, inteligible y convincente</i>
	RA2	<i>Interviene ante un grupo con seguridad y soltura</i>
	RA4	<i>Presenta documentos estructurados y ordenados</i>
	RA5	<i>Elabora, cuida y consolida un estilo personal de comunicación, tanto oral como escrita, y valora la creatividad en estos ámbitos</i>
CGI6	Habilidades informáticas básicas	
	RA1	<i>Maneja con eficacia las herramientas informáticas de uso común</i>
	RA2	<i>Es capaz de aplicar los mecanismos y técnicas ya conocidos a posibles herramientas nuevas</i>
CGI7	Habilidad de búsqueda y gestión de la información	
	RA1	<i>Es capaz de buscar y analizar información procedente de fuentes diversas</i>
	RA2	<i>Dispone de diversas estrategias de búsqueda documental</i>
	RA3	<i>Cita adecuadamente dichas fuentes</i>
	RA5	<i>Maneja bases de datos relevantes para el área de estudio</i>
	RA6	<i>Contrasta las fuentes, las critica y hace valoraciones propias</i>

CGI8	Resolución de problemas	
	RA1	<i>Identifica y define adecuadamente el problema y sus posibles causas</i>
	RA2	<i>Plantea posibles soluciones pertinentes y diseña un plan de acción para su aplicación</i>
CGI9	Toma de decisiones	
	RA1	<i>Dispone de la capacidad para tomar decisiones de una forma autónoma</i>
	RA2	<i>Reconoce y busca alternativas a las dificultades de aprendizaje teórico y práctico</i>
CGI10	Diseño y gestión de proyectos	
	RA1	<i>Se organiza eficazmente con respecto a recursos, fases y plazos intermedios</i>
	RA2	<i>Es capaz de asumir responsabilidades</i>
	RA3	<i>Establece correctamente las prioridades de trabajo</i>
	RA4	<i>Aprecia el potencial de cada integrante del equipo</i>
Personales		
CGP11	Capacidad crítica y autocrítica	
	RA1	<i>Analiza su propio comportamiento buscando la mejora de sus actuaciones</i>
	RA2	<i>Se muestra abierto a la crítica externa sobre sus actuaciones</i>
	RA3	<i>Detecta e identifica incoherencias, carencias importantes y problemas en una situación dada</i>
CGP12	Trabajo en equipo	
	RA1	<i>Participa de forma activa en el trabajo de grupo compartiendo información, conocimientos y experiencias</i>
	RA4	<i>Maneja las claves para propiciar el desarrollo de reuniones efectivas</i>
CGP13	Habilidades interpersonales	
	RA1	<i>Utiliza el diálogo para colaborar y generar buenas relaciones</i>
	RA2	<i>Muestra capacidad de empatía y diálogo constructivo</i>
	RA3	<i>Valora el potencial del conflicto como motor de cambio e innovación</i>
	RA4	<i>Es capaz de despersonalizar las ideas en el marco del trabajo en grupo para orientarse a la tarea</i>
CGP16	Trabajar en un contexto internacional	
	RA1	<i>Domina la o las lenguas vehiculares</i>
	RA2	<i>Valora la multiculturalidad y diversidad</i>
	RA3	<i>Detecta los problemas derivados de las diferencias culturales</i>
CGP17	Compromiso ético	

	RA1	<i>Adecua su actuación a los valores propios del humanismo y la justicia</i>
	RA4	<i>Se preocupa por las consecuencias que su actividad y su conducta puede tener para los demás</i>
Sistémicas		
CGS18	Capacidad de trabajo intelectual	
	RA1	<i>Se muestra abierto e interesado por nuevas informaciones</i>
	RA2	<i>Cambia y adapta sus planteamientos iniciales a la luz de nuevas informaciones</i>
	RA3	<i>Muestra curiosidad por las temáticas tratadas más allá de la calificación</i>
	RA4	<i>Establece relaciones y elabora síntesis propias sobre los contenidos trabajados</i>
CGS19	Capacidad de aplicar los conocimientos a la práctica	
	RA1	<i>Determina el alcance y la utilidad práctica de las nociones teóricas</i>
	RA2	<i>Identifica correctamente los conocimientos aplicables a cada situación</i>
	RA3	<i>Relaciona los conocimientos con las distintas aplicaciones profesionales o prácticas</i>
	RA4	<i>Resuelve casos prácticos que presentan una situación profesional real</i>
CGS20	Capacidad de adaptación a nuevas situaciones	
	RA1	<i>Mantiene el dinamismo y el control en situaciones de presión de tiempo, desacuerdo, oposición o adversidad</i>
	RA2	<i>Aplica conocimientos y formas de actuación contrastadas en situaciones conocidas a otras que son nuevas o inesperadas</i>
	RA3	<i>Comprende que lo nuevo es una oportunidad de mejora y es consustancial a la vida profesional</i>
CGS21	Capacidad para generar nuevas ideas	
	RA1	<i>Elabora trabajos adoptando enfoques originales</i>
	RA2	<i>Resuelve casos prácticos aportando soluciones nuevas y diferentes ante problemas y situaciones habituales en la práctica profesional</i>
CGS22	Capacidad de Liderazgo	
	RA1	<i>Asume responsabilidades dentro de ejercicios de carácter académico o en el ejercicio de actividades prácticas</i>
	RA2	<i>Entiende y se responsabiliza que sus actuaciones que pueden tener consecuencias sobre los demás</i>
	RA3	<i>Es capaz de organizar y/o coordinar equipos de trabajo</i>
CGS24	Habilidad para trabajar y aprender de forma autónoma	

	RA1	Realiza sus trabajos y su actividad necesitando sólo unas indicaciones iniciales y un seguimiento básico
	RA2	Busca y encuentra recursos adecuados para sostener sus actuaciones y realizar sus trabajos
	RA3	Amplía y profundiza en la realización de sus trabajos
Competencias específicas		
Conceptuales		
CE26 (CGI1,2,6,7,10 CGP11, CGS18,19,24,25)	Capacidad para integrar las herramientas informáticas, lingüísticas, de organización y de gestión en un trabajo académico de envergadura y una práctica profesional	
	RA1	Es capaz de proponer y elaborar un proyecto que integra conocimientos y competencias de toda la carrera
	RA2	Conoce las metodologías, técnicas y estrategias que facilitan el estudio y el análisis en su campo pudiendo aplicarlas al ámbito profesional
	RA3	Puede desenvolverse adecuadamente en una práctica de tipo profesional
CE27 (CGI1,8,9 CGP11,13,16,17 CGS19,20,22)	Identifica y gestionar conflictos, dilemas y problemas éticos que se plantean el ámbito laboral diseñando estrategias de superación y reflexionando sobre los mismos	
	RA1	Es capaz de proponer en su práctica profesional soluciones integradoras entre grupos que no comparten los mismos códigos culturales
	RA7	Identifica y analiza críticamente aquellos casos con los que puede encontrarse, tomando en consideración las diversas alternativas posibles, desde una reflexión sosegada de las aspiraciones y las normas de su práctica profesional

BLOQUES TEMÁTICOS Y CONTENIDOS

Contenidos
Introducción a la asignatura de Prácticas en Relaciones Internacionales
Estructura, procedimientos, asignación de plazas y evaluación de la asignatura
Prácticas presenciales en la entidad
Tutorías de supervisión en la universidad fijadas en el calendario académico

METODOLOGÍA DOCENTE

Aspectos metodológicos generales de la asignatura		
<p>El alumno realizará sus prácticas curriculares en entidades colaboradoras según el procedimiento de asignación establecido. La metodología se basa en el aprendizaje supervisado y coordinado por el supervisor 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. Estas reuniones serán de forma periódica y estarán incluidas en el horario de 4º curso de la titulación.</p>		
Actividades formativas	Competencias	Porcentaje de presencialidad
<p>Lecciones de carácter expositivo (AF1):</p> <p>Trabajo individual supervisado en la entidad de prácticas. Tendrá que adaptarse a un nuevo entorno e interactuar con colegas, trabajando en grupo de forma individual.</p>	<p>CGI4 Comunicación oral y escrita de la propia lengua y en otras lenguas.</p> <p>CGI6 Habilidades informáticas básicas.</p> <p>CGI7 Habilidad de búsqueda y gestión de la información.</p> <p>CGI10 Diseño y gestión de proyectos.</p> <p>CGP12 Trabajo en equipo.</p> <p>CGP13 Habilidades interpersonales.</p> <p>CGP17 Compromiso ético.</p> <p>CGS19 Capacidad de aplicar los conocimientos a la práctica.</p> <p>CGS20 Capacidad de adaptación a nuevas situaciones.</p> <p>CGS21 Capacidad para generar nuevas ideas.</p> <p>CGS22 Capacidad de liderazgo.</p>	100%

	<p>CGS24 Habilidad para trabajar y aprender de forma autónoma.</p> <p>CE43 Capacidad para integrar las herramientas informáticas, lingüísticas, de organización y de gestión en un trabajo académico de envergadura y una práctica profesional.</p>	
<p>Ejercicios prácticos/resolución de problemas (AF2)</p> <p>Durante sus prácticas los alumnos tendrán que realizar tareas administrativas variadas en la entidad, trabajando de forma autónoma y teniendo que solucionar problemas y salvar obstáculos durante su formación.</p>	<p>CGI8 Resolución de problemas.</p> <p>CGI9 Toma de decisiones.</p> <p>CGP11 Capacidad crítica y autocrítica.</p> <p>CGP12 Trabajar en equipo.</p> <p>CGP13 Habilidades interpersonales.</p> <p>CGS20 Capacidad de adaptación a nuevas situaciones.</p> <p>CE44 Identifica y gestionar conflictos, dilemas y problemas éticos que se plantean el ámbito laboral diseñando estrategias de superación y reflexionando sobre los mismos.</p>	25%
<p>Trabajos Individuales/grupales (AF3)</p> <p>Elaboración de una memoria de prácticas y de diarios reflexivos semanales dónde el alumno plasmará sus experiencias en la entidad y explicará su evolución en la misma.</p>	<p>CGI1 Capacidad de análisis y síntesis.</p> <p>CGI2 Capacidad de organización y planificación.</p> <p>CGI10 Diseño y gestión de proyectos.</p>	20%

	CGP11 Capacidad crítica y autocrítica. CGS18 Capacidad de trabajo intelectual. CGS24 Habilidad para trabajar y aprender de forma autónoma.	
Estudio personal y documentación (AF5) Lectura de materiales e información relevante para las prácticas.	CGI1 Capacidad de análisis y síntesis. CGI7 Habilidad de búsqueda y gestión de la información. CGS24 Habilidad para trabajar y aprender de forma autónoma.	0%

EVALUACIÓN Y CRITERIOS DE CALIFICACIÓN

Actividades de evaluación	Criterios de valoración	Peso
SE2 <u>Evaluación de ejercicios prácticos/resolución de problemas</u> Valoración del proceso de prácticas por parte del supervisor en la entidad. El supervisor redactará un informe y pondrá una nota numérica que refleje la labor realizada por el alumno en la entidad durante el período de prácticas.	Saber estar. Adaptarse a nuevas circunstancias. Trabajar en equipo. Aplicar los conocimientos aprendidos al entorno laboral. Interacción con los compañeros. Puntualidad. Iniciativa y creatividad. Saber trabajar de forma autónoma.	50 %
SE4 <u>Monografías individuales/grupales</u> <i>Memoria de prácticas</i> Redacción de una memoria de prácticas. Es una reflexión personal y un análisis del período de prácticas. La memoria debe ir acompañada de los diarios reflexivos.	Estructura y contenidos según las instrucciones dadas. Redacción correcta sin errores gramaticales u ortográficos. Reflexión profunda del período de prácticas.	40%

	Contenido detallado sobre las funciones y actividades durante el período de prácticas. Inclusión de los diarios reflexivos semanales. Creatividad y originalidad del documento. Entrega en el plazo establecido.	
SE5 <u>Participación activa del alumno</u> Participación activa del alumno en las sesiones de supervisión en la Universidad.	Valoración de la asistencia, la participación grupal e individual en las tutorías y de su implicación, actitud y progresión durante el proceso de formación.	10%

ACLARACIONES IMPORTANTES

- Según lo dispuesto en el artículo 93.1 del Reglamento General de la Universidad, "la inasistencia a más de un tercio, o incluso a un número menor si así se estableciera en las normas académicas del Centro, de las horas presenciales en cada asignatura puede tener como consecuencia la imposibilidad de presentarse a examen en la convocatoria ordinaria del mismo curso académico. Las normas académicas del Centro podrán extender esta consecuencia también a la convocatoria extraordinaria".
- 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.**

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

BIBLIOGRAFÍA Y RECURSOS

Bibliografía Básica

Libros de texto

GOLEMANN D. (1999). Inteligencia Emocional en la Empresa, Madrid: Vergara

Daniel Goleman realiza una profunda investigación acerca del concepto de inteligencia emocional aplicado al trabajo y demuestra que quienes alcanzan altos niveles dentro de las organizaciones poseen un gran control de sus emociones, están motivados y son generadores de entusiasmo. Saben trabajar en equipo, tienen iniciativa y logran influir en los estados de ánimo de sus compañeros. El autor aborda tres grandes temas que se relacionan con el trabajo: las capacidades emocionales individuales, las habilidades para trabajar en equipo y la nueva empresa organizada con inteligencia emocional. Demuestra la importancia de adaptarse a las nuevas condiciones en las empresas modernas, la necesidad del autocontrol en situaciones de estrés y la importancia de ser honesto, íntegro y responsable. Los gerentes más eficaces son emocionalmente inteligentes debido a su claridad de objetivos, su confianza en sí mismos, su poder de influir positivamente y de "leer" los sentimientos ajenos.

TRECHERA HERREROS, J., (2004). Trabajar en equipo: talento y talante. Técnicas de dinámicas de grupo, Bilbao: Desclée de Brouwer. Cap. 1 y 3.

BORELL, F., (2000). Como trabajar en equipo, Madrid: Ed. Gestión.

Otros materiales

Los supervisores de prácticas tanto en la entidad como en la universidad facilitarán a los alumnos una serie de materiales que faciliten el desempeño de sus funciones durante su período de prácticas.

Bibliografía Complementaria

Monografías

La importancia de las prácticas universitarias en la empresa,
<http://www.educaweb.com/noticia/2007/10/22/importancia-practicas-universitarias-empresas-instituciones-12571.html>

Artículos de revistas

Unión Europea y primer empleo, http://ec.europa.eu/stages/index_en.htm

Información sobre el primer empleo, <http://www.primerempleo.com/>

Protocolo y etiqueta: cómo comportarse en una oficina:

[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).

Claves para la primera entrevista de trabajo:

<http://www.primerempleo.com/entrevista-trabajo/una-entrevista-de-trabajo.asp>

Cómo comportarse en una entrevista de trabajo:

<http://revista-digital.verdadera-seducion.com/como-comportarse-en-una-entrevista-de-trabajo-las-5-claves-para-serescogido/>

Otros materiales y recursos

La importancia del lenguaje corporal en el trabajo,

<http://exitopor1000.blogspot.com.es/2010/04/lenguaje-corporal-en-el-trabajo.html>