

FICHA TÉCNICA DE LA ASIGNATURA

Datos de la asignatura	
Nombre	Práctica PROFESIONAL
Código	E000002423
Titulación	Grado en Traducción e Interpretación
Curso	4º
Créditos ECTS	6
Carácter	Obligatorio (práctica)
Departamento	Traducción e Interpretación
Lengua de instrucción	A determinar por la entidad colaboradora
Descriptor	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.

Datos del profesorado	
Profesor	
Nombre	Pilar Úcar (Coordinadora)
Departamento	Traducción e Interpretación
Despacho y sede	201 (edificio B - Cantoblanco)
e-mail	pucar@comillas.edu
Teléfono	34 91 734 39 50 ext. 4255
Horario de tutorías	A determinar. Además, previa cita, a cualquier día y hora.

DATOS ESPECÍFICOS DE LA ASIGNATURA

Contextualización de la asignatura
Aportación al perfil formativo y profesional de la titulación
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.
Prerrequisitos
Asignatura de carácter obligatorio. No existen formalmente requisitos previos.

Competencias - Objetivos	
Competencias genéricas del título	
Instrumentales	
CGI01	Capacidad de análisis y síntesis.
	RA1 <i>Comprende adecuadamente un texto redactado en castellano</i>
	RA2 <i>Extrae las relaciones de sentido existente en un texto</i>
CGI02	Comunicación oral y escrita de la propia lengua.
	RA1 <i>Domina a la perfección las normas ortográficas y ortotipográficas</i>
	RA2 <i>Se expresa con corrección léxica, morfológica, sintáctica y semántica</i>
	RA3 <i>Muestra coherencia en la estructuración lógica y discursiva de las ideas</i>
	RA4 <i>Mantiene la cohesión y coherencia del texto</i>
CGI04	Capacidad de organización y planificación.
	RA1 <i>Gestiona eficientemente plazos y fases.</i>
	RA2 <i>Sabe fijar plazos intermedios y respetarlos.</i>
	RA3 <i>Posee técnicas de organización eficaz del tiempo.</i>
	RA4 <i>Establece las prioridades de tiempo en función de sus responsabilidades</i>
	RA5 <i>Evalúa la cantidad de trabajo necesario para un objetivo dado.</i>
CGI06	Manejo y conocimiento de soportes técnicos e informáticos.
	RA1 <i>Maneja con eficacia las herramientas informáticas de uso común.</i>
	RA2 <i>Maneja eficazmente las herramientas informáticas de traducción asistida.</i>
	RA3 <i>Aplica con criterios de rentabilidad y eficacia el manejo y gestión de herramientas de ayuda a la traducción.</i>

	RA4	<i>Es capaz de aplicar los mecanismos y técnicas ya conocidos a posibles herramientas nuevas.</i>
	RA5	<i>Asimila conceptos de programación para traductores</i>
CGI05	Capacidad de 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>
CGI07	Toma de decisiones	
	RA1	<i>Decide cuáles los planos lingüísticos relevantes en el TO.</i>
	RA2	<i>Realiza correctamente la asignación de prioridades entre dichos planos.</i>
	RA3	<i>Decide el peso específico de los componentes normativos y descriptivos del lenguaje.</i>
	RA4	<i>Establece hipótesis verosímiles en casos problemáticos y dispone de medios para verificarlas.</i>
	RA5	<i>Puede reaccionar con lucidez en situaciones críticas y problemáticas.</i>
CGI08	Resolución de problemas.	
	RA1	<i>Identifica y define adecuadamente los problemas y sus posibles causas.</i>
	RA2	<i>Plantea soluciones pertinentes.</i>
	RA3	<i>Aplica una estrategia de resolución de problemas.</i>
Interpersonales		
CGP10	Razonamiento crítico.	
	RA4	<i>Recibe constructivamente las críticas de sus supervisores</i>
	RA5	<i>Detecta las categorías de errores que pueden existir en un texto castellano</i>
	RA6	<i>Propone estrategias de solución de errores de acuerdo con cada caso</i>
CGP13	Trabajo en equipo	
	RA1	<i>Puede trabajar en equipo y de manera particular en equipos de carácter interdisciplinar.</i>
	RA2	<i>Elabora trabajos en grupos, cooperando con otros en la búsqueda y selección de la información, análisis de la evidencia presentada, y redacción de las conclusiones, realizando las tareas acordadas en los tiempos previstos.</i>
	RA3	<i>Usa Internet para comunicarse y trabajar cooperativamente</i>
CGP11	Habilidades interpersonales	
	RA1	<i>Se comporta de forma respetuosa con los argumentos aportados por los demás.</i>
	RA2	<i>Aprecia, valora y toma en consideración las aportaciones de otros en los trabajos en equipo</i>
CGP16	Reconocimiento de la diversidad y de la multiculturalidad	
	RA1	<i>Posee criterios de comparación entre culturas, lenguas y</i>

		<i>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>
CGP14	Trabajar en un contexto internacional.	
	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>
CGP09	Compromiso ético	
	RA1	<i>Adecua su actuación a los valores propios del humanismo, la verdad y la justicia.</i>
	RA2	<i>Muestra una conducta coherente con la situación y posición en la que se encuentra.</i>
	RA3	<i>Se considera a sí mismo como vector imprescindible de la comunicación intercultural.</i>
	RA4	<i>Conoce y asume de forma reflexionada los principios éticos y deontológicos de la profesión de intérprete.</i>
	RA5	<i>Se preocupa por las consecuencias que su actividad y su conducta puede tener para los demás.</i>
Sistémicas		
CGS17	Capacidad de trabajo intelectual.	
	RA1	<i>Adquiere conocimientos en las diversas áreas de estudio, apoyándose en libros de texto avanzados e incluyendo aspectos que implican conocimientos procedentes de la vanguardia de su campo de estudio.</i>
	RA2	<i>Lee, sintetiza y comprende críticamente materiales bibliográficos de referencia, así como de materiales que presentan resultados de investigaciones, memorias, textos de supervisión profesional, y otros materiales de carácter aplicado.</i>
	RA3	<i>Conoce y distingue conceptos, marcos teóricos y modelos propios de las diferentes materias del área de estudio y áreas de estudios afines.</i>
CGS19	Capacidad de aplicar los conocimientos a la práctica.	
	RA1	<i>Sabe aplicar sus conocimientos a su trabajo o vocación de una forma profesional y poseer las competencias que suelen demostrarse por medio de la elaboración y defensa de argumentos y la resolución de problemas dentro de su área de estudio.</i>
	RA2	<i>Resuelve casos prácticos que presentan una situación profesional real en los que aplicar conceptos e hipótesis contenidas en teorías y modelos.</i>
	RA3	<i>Participa en debates grupales sobre las diferentes soluciones alcanzadas en ejercicios prácticos, contrastando documentación y evidencia empírica, y expresando de forma clara y asertiva sus argumentos.</i>
CGS18	Habilidad para trabajar y aprender de forma autónoma.	

	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>
CGS21	<i>Creatividad</i>	
	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	<i>Es capaz de proponer soluciones que compensen las pérdidas inevitables.</i>
CGS24	<i>Capacidad de adaptación a nuevas situaciones.</i>	
	RA1	<i>Dispone de mecanismos para aclarar las ideas en momentos de tensión.</i>
	RA2	<i>Reconoce las ventajas e inconvenientes de una situación nueva.</i>
	RA3	<i>Plantea estrategias de solución para problemas nuevos.</i>
	RA4	<i>Calibra adecuadamente el alcance de sus posibilidades.</i>
CGS20	<i>Motivación por la calidad.</i>	
	RA1	<i>Estar motivado por el ejercicio de su profesión, actuando de manera responsable y orientando dicho ejercicio profesional hacia la calidad</i>
	RA2	<i>Asume sus responsabilidades en el proceso de aprendizaje, tanto en las materias teóricas como en la realización de sus prácticas.</i>
	RA3	<i>Se preocupa por estar al día en el avance de los conocimientos y técnicas propias de la profesión.</i>
Competencias específicas		
Conceptuales		
CE10	<i>Destreza para la búsqueda de información / documentación</i>	
	RA1	<i>Identifica correctamente los parámetros de búsqueda.</i>
	RA2	<i>Domina las técnicas de búsqueda documental y de datos</i>
	RA3	<i>Analiza la fiabilidad relativa de las diversas fuentes.</i>
	RA4	<i>Evalúa la aplicabilidad de los datos encontrados.</i>
	RA5	<i>Gestiona eficazmente las fases y plazos intermedios.</i>
CE24	<i>Destrezas de traducción.</i>	
	RA1	<i>Analiza funciones textuales, agentes y factores relevantes en el proceso de traducción o interpretación.</i>
	RA2	<i>Es capaz de establecer diversas hipótesis de correspondencia en varios niveles textuales y discursivos.</i>
CE31	<i>Diseño y gestión de proyectos.</i>	
	RA1	<i>Es capaz de asumir sus responsabilidades.</i>
	RA2	<i>Se organiza eficazmente con respecto a fases y plazos</i>

		<i>intermedios.</i>
	RA3	<i>Respeto los plazos, incluso los autoimpuestos, de manera suficientemente satisfactoria..</i>
	RA4	<i>Divide y asigna plazos y trabajos con eficacia.</i>
CE33	<i>Dominio de técnicas de traducción asistida.</i>	
	RA1	<i>Conoce los principales programas informáticos de ayuda a la traducción.</i>
	RA2	<i>Elabora y gestiona memorias de traducción.</i>
	RA3	<i>Sabe alinear documentos.</i>
	RA4	<i>Maneja adecuadamente bases de datos terminológicas y documentales.</i>
	RA5	<i>Es capaz de aplicar los mecanismos y técnicas ya conocidos a posibles herramientas nuevas.</i>
CE34	<i>Dominio de técnicas y terminología de la traducción especializada.</i>	
	RA1	<i>Domina las técnicas documentales.</i>
	RA2	<i>Domina la gestión terminológica.</i>
	RA3	<i>Establece correctamente esquemas conceptuales en función de la disciplina y del subgénero textual.</i>
	RA4	<i>Analiza y comprende los textos básicos propios del ámbito de especialidad correspondiente.</i>
	RA5	<i>Establece y categoriza los problemas traductológicos que presentan los textos de especialidad.</i>
	RA6	<i>Posee estrategias de traducción adaptadas a cada tipo básico de problema que plantea el texto.</i>
	RA7	<i>Es capaz de identificar con rapidez las fuentes documentales precisas para traducir cada tipo de texto.</i>
	RA8	<i>Analiza la aplicabilidad de las soluciones documentales y terminológicas encontradas según el tipo textual.</i>
CE40	<i>Dominio de las técnicas de edición, maquetación y revisión textual.</i>	
	RA1	<i>Puede corregir adecuadamente un texto redactado en castellano</i>
	RA2	<i>Posee las nociones conceptuales básicas pertenecientes al dominio de la edición y maquetación.</i>
	RA3	<i>Distingue entre edición de mesa, revisión de estilo y revisión de traducción.</i>
CE41	<i>Conocimiento de los aspectos económicos y profesionales del mercado</i>	
	RA1	<i>Puede hacerse con criterios adecuados para establecer tarifas en función del trabajo de traducción.</i>
	RA2	<i>Comprende los factores de selección de recursos humanos en el campo de la traducción.</i>
	RA3	<i>Conoce diversas figuras de cooperación profesional en el ámbito empresarial y de las personas jurídicas.</i>
	RA4	<i>Posee nociones de fiscalidad para traductores</i>
	RA5	<i>Conoce los requisitos de normalización de proyectos de traducción.</i>
	RA6	<i>Dispone de nociones de ergonomía.</i>

CE42	Formación universitaria específica.	
	RA1	<i>Dispone de nociones las principales nociones básicas del campo del Derecho.</i>
	RA2	<i>Dispone de nociones las principales nociones básicas del campo de la Economía.</i>
	RA3	<i>Dispone de nociones las principales nociones básicas del campo de las Relaciones Internacionales.</i>
CE43	Gestión y documentación de proyectos de traducción.	
	RA1	<i>Conoce el concepto y técnicas de edición de mesa</i>
	RA2	<i>Conoce el concepto y técnicas de corrección de estilo</i>
	RA3	<i>Conoce el concepto y técnicas de revisión de traducciones</i>
CE44	Adaptación al cliente.	
	RA1	<i>Distingue entre canon y uso lingüístico.</i>
	RA2	<i>Dispone de criterios adecuados de flexibilización del mensaje lingüístico.</i>
	RA3	<i>Comprende los esquemas conceptuales básicos del sector en que se inserta el trabajo de traducción.</i>
	RA4	<i>Comprende cabalmente la función social y profesional de su trabajo, y las distingue en cada caso.</i>
CE45	Resistencia a la presión.	
	RA1	<i>Dispone de mecanismos para aclarar las ideas en momentos de tensión.</i>
	RA2	<i>Es capaz de valorar las exigencias del cliente y de actuar en consecuencia.</i>
	RA3	<i>Adapta y flexibiliza su capacidad de trabajo.</i>
	RA4	<i>Establece correctamente las prioridades de trabajo.</i>

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: Revisión de campos especializados: Rama de Ciencias Sociales y

Jurídicas: Derecho, Economía, Relaciones Internacionales. Otras ramas: biotecnología, medicina, informática.

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

METODOLOGÍA DOCENTE

Aspectos metodológicos generales de la asignatura

Metodología presencial:

La asignatura está organizada con carácter profesionalizante y académico a la vez, pues sólo aquellos estudiantes que posean sólidos conocimientos de lo aprendido en los respectivos cursos de las titulaciones podrán aplicar de manera efectiva los retos que les planteen las empresas.

De esta manera, los conceptos fundamentales aprendidos y consolidados en el aula se podrán aplicar adecuadamente en el ámbito profesional y así se cumplirán las expectativas del estudiante y de la entidad.

Se utilizará un método de trabajo supervisado tanto por parte de la Entidad colaboradora como en las sesiones tutorizadas por los supervisores de la titulación.

De esta manera el alumno estará informado en todo momento de cómo avanza el desarrollo de sus prácticas.

La supervisión va acompañada de informes emitidos por la Entidad y por los supervisores y por la crítica, soluciones y estrategia convenientes ante las diferentes soluciones planteadas a lo largo de las prácticas.

La Entidad emite un informe final, los supervisores de las titulaciones organizan las sesiones tutorizadas donde califican a los alumnos y éstos elaboran un Diario de Prácticas y una Memoria final.

De ahí que para el óptimo resultado en la metodología sea fundamental la comunicación constante y fluida entre todos los agentes implicados

Actividades formativas	Competencias	Porcentaje de presencialidad
AF3 - Trabajos individuales / grupales	CGI 01, 02, 04, 05, 06, 07, 08, CGP 09 10, 11, 16 18, 22, 24, 26 CGS 17, 19, 21 CE 10, 31, 33, 34, 40, 43	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	CGI01, CGI02, CGP13 CE 41, 42, 43, 44, 45 CGP 09, 10, 11	100%

AF2 – Ejercicios prácticos / resolución de problemas	CGI 01, 02, 04, 05, 06, 07, 08 CGP 14, 15 CGS 20, 23, 24	20%
AF5 – Estudio personal y documentación	CGS 18, 20, 23, 24 CE 24, 42	0%

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.	10%
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).	40/

ACLARACIONES IMPORTANTES sobre la evaluación

Ejemplos:

- 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 una valoración positiva** 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
120	30

BIBLIOGRAFÍA Y RECURSOS

Bibliografía Básica
Libros de texto
Daniel Golema , <i>Inteligencia Emocional en la Empresa</i> , Vergara, Madrid 1999. 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 http://www.educaweb.com/noticia/2007/10/22/importancia-practicas-universitariasem-presas-instituciones-12571.html
Otros materiales
http://ec.europa.eu/stages/index_en.htm http://www.primerempleo.com/ 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.primerempleo.com/entrevista-trabajo/una-entrevista-de-trabajo.asp http://revista-digital.verdadera-seducion.com/como-comportarse-en-una-entrevista-de-trabajo-las-5-claves-para-ser-escogido/

