



## FICHA TÉCNICA DE LA ASIGNATURA

Datos de la asignatura	
<b>Nombre completo</b>	Práctica de la traducción
<b>Código</b>	E000002423
<b>Título</b>	<a href="#">Grado en Traducción e Interpretación</a>
<b>Impartido en</b>	Grado en Relaciones Internacionales y Grado en Traducción e Interpretación [Quinto Curso] Grado en Traducción e Interpretación [Cuarto Curso] Grado en Traducción e Interpretación [Cuarto Curso] Grado en Traducción e Interpretación y Grado en Comun. Internal. - Bachelor in Global Communication [Cuarto Curso]
<b>Nivel</b>	Reglada Grado Europeo
<b>Cuatrimestre</b>	Semestral
<b>Créditos</b>	6,0 ECTS
<b>Carácter</b>	Obligatoria (Grado)
<b>Departamento / Área</b>	Departamento de Traducción e Interpretación y Comunicación Multilingüe
<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.

Datos del profesorado	
<b>Profesor</b>	
<b>Nombre</b>	Andrea Schäpers
<b>Departamento / Área</b>	Departamento de Traducción e Interpretación y Comunicación Multilingüe
<b>Despacho</b>	Cantoblanco
<b>Correo electrónico</b>	aschapers@comillas.edu
<b>Teléfono</b>	4864
<b>Profesor</b>	
<b>Nombre</b>	Arturo Peral Santamaría
<b>Departamento / Área</b>	Departamento de Traducción e Interpretación y Comunicación Multilingüe
<b>Despacho</b>	Cantoblanco Despacho 303 Edificio B
<b>Correo electrónico</b>	aperal@comillas.edu
<b>Profesor</b>	
<b>Nombre</b>	Blanca Hernández Pardo
<b>Departamento / Área</b>	Departamento de Traducción e Interpretación y Comunicación Multilingüe



<b>Despacho</b>	Cantoblanco Sala de Profesores Edificio B
<b>Correo electrónico</b>	bhpardo@comillas.edu
<b>Profesor</b>	
<b>Nombre</b>	Gabriel Óscar Vázquez Rodríguez
<b>Departamento / Área</b>	Departamento de Traducción e Interpretación y Comunicación Multilingüe
<b>Despacho</b>	Cantoblanco Sala de Profesores Edificio A
<b>Correo electrónico</b>	govazquez@comillas.edu
<b>Profesor</b>	
<b>Nombre</b>	Ingrid Gil Sanromán
<b>Departamento / Área</b>	Departamento de Traducción e Interpretación y Comunicación Multilingüe
<b>Despacho</b>	Cantoblanco Segunda Planta Edificio A
<b>Correo electrónico</b>	ingrid.gil@comillas.edu

## DATOS ESPECÍFICOS DE LA ASIGNATURA

### Contextualización de la asignatura

#### Aportación al perfil 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.

La asignatura pone en práctica las competencias adquiridas en el marco del Diploma en Habilidades personales, comunicativas y profesionales de la Facultad de Ciencias Humanas y Sociales y las aplica de forma transversal en relación al emprendimiento y desarrollo profesional.

#### Prerequisitos

Asignatura de carácter obligatorio. No existen formalmente requisitos previos.

### Competencias - Objetivos

#### Competencias

##### GENERALES

<b>CGI01</b>	Capacidad de análisis y síntesis
--------------	----------------------------------

<b>RA1</b>	Analiza y comprende todo tipo de textos y discursos especializados
------------	--



	<b>RA2</b>	Extrae las relaciones de sentido existentes en un texto
	<b>RA3</b>	Posee recursos de sintetización y reformulación en la lengua de llegada
	<b>RA4</b>	Sabe analizar y segmentar correctamente unidades terminológicas
<b>CGI02</b>	Comunicación oral y escrita en la lengua propia	
	<b>RA1</b>	Domina las normas ortográficas y ortotipográficas
	<b>RA2</b>	Se expresa con corrección léxica, morfológica, sintáctica y semántica.
	<b>RA3</b>	Puede redactar con estilo culto en varios registros tecnolectales del castellano
	<b>RA4</b>	Mantiene la cohesión y coherencia del texto
<b>CGI03</b>	Conocimiento de lengua extranjera	
	<b>RA1</b>	Comprende adecuadamente un texto redactado en varios registros especializado en otra lengua
	<b>RA2</b>	Conoce las reglas sintácticas que gobiernan las unidades lingüísticas en otras lenguas
	<b>RA3</b>	Conoce las normas que gobiernan varios registros especializados en la lengua extranjera
<b>CGI04</b>	Capacidad de organización y planificación	
	<b>RA1</b>	Gestiona eficientemente plazos y fases
	<b>RA2</b>	Sabe fijar plazos intermedios y respetarlos
	<b>RA3</b>	Posee técnicas de organización eficaz del tiempo
	<b>RA4</b>	Evalúa la cantidad de trabajo necesario para un objetivo dado
	<b>RA5</b>	Establece las prioridades de tiempo en función de sus responsabilidades
<b>CGI05</b>	Capacidad de gestión de la información	
	<b>RA1</b>	Es capaz de buscar y analizar información procedente de fuentes diversas
	<b>RA2</b>	Dispone de diversas estrategias de búsqueda documental
	<b>RA3</b>	Dispone de métodos alternativos de búsqueda de datos



<b>CGI06</b>	Manejo y conocimiento de soportes técnicos e informáticos	
	<b>RA1</b>	Maneja con eficacia las herramientas informáticas de uso común
	<b>RA2</b>	Maneja eficazmente las herramientas informáticas de traducción asistida
	<b>RA4</b>	Es capaz de aplicar los mecanismos y técnicas ya conocidos a posibles herramientas nuevas
	<b>RA5</b>	Asimila conceptos de programación para traductores
<b>CGI07</b>	Toma de decisiones	
	<b>RA1</b>	Decide cuáles los planos lingüísticos relevantes en el TO
	<b>RA2</b>	Realiza correctamente la asignación de prioridades entre dichos planos
	<b>RA3</b>	Decide el peso específico de los componentes normativos y descriptivos del lenguaje
	<b>RA4</b>	Establece hipótesis verosímiles en casos problemáticos y dispone de medios para verificarlas
	<b>RA5</b>	Puede reaccionar con lucidez en situaciones críticas y problemáticas
<b>CGP09</b>	Compromiso ético	
	<b>RA2</b>	Comprende los factores sociales, morales, éticos y deontológicos de cada proyecto de traducción
	<b>RA3</b>	Es consciente de formar parte de la comunidad de traductores y de su influencia personal sobre el mercado en el que se inserta
<b>CGP10</b>	Razonamiento crítico	
	<b>RA2</b>	Recibe constructivamente las críticas de sus supervisores
	<b>RA3</b>	Detecta e identifica incoherencias, carencias importantes y problemas en una situación dada
	<b>RA5</b>	Detecta las categorías de errores que pueden existir en un texto traducido
<b>CGP11</b>	Habilidades interpersonales	
	<b>RA3</b>	Sabe comprender o adoptar el punto de vista de su interlocutor



<b>CGP12</b>	Rigor y seriedad en el trabajo	
	<b>RA1</b>	Se documenta adecuadamente
	<b>RA3</b>	Discrimina rigurosamente las fuentes utilizadas
	<b>RA4</b>	Fundamenta adecuadamente sus decisiones de traducción
<b>CGP13</b>	Trabajo en equipo	
	<b>RA1</b>	Se integra en un equipo de trabajo
	<b>RA2</b>	Escucha constructivamente las sugerencias ajenas
	<b>RA3</b>	Se responsabiliza de su trabajo
	<b>RA5</b>	Acepta e interioriza las observaciones de sus revisores
	<b>RA6</b>	Respeto la experiencia ajena y aprende de ella
<b>CGP14</b>	Trabajo en un contexto internacional	
	<b>RA1</b>	Domina las lenguas vehiculares
	<b>RA2</b>	Valora la multiculturalidad y diversidad
	<b>RA3</b>	Detecta los problemas derivados de las diferencias culturales
<b>CGP16</b>	Reconocimiento de la diversidad y la multiculturalidad	
	<b>RA1</b>	Posee criterios de comparación entre culturas, lenguas y tradiciones
	<b>RA2</b>	Detecta los problemas derivados de las diferencias culturales
	<b>RA3</b>	Identifica los factores de riqueza intrínsecos a la multiculturalidad
<b>CGS17</b>	Capacidad de trabajo intelectual	
	<b>RA1</b>	Posee la capacidad de concentrarse, estudiar y aprender de forma proporcionada a las necesidades de la tarea
	<b>RA2</b>	Se organiza eficazmente con respecto a fases y plazos
	<b>RA3</b>	Evalúa la cantidad de trabajo necesario para un objetivo dado.
	<b>RA4</b>	Establece las prioridades de tiempo en función de sus responsabilidades



<b>CGS18</b>	Aprendizaje autónomo	
	<b>RA1</b>	Detecta lagunas en su formación
	<b>RA2</b>	Identifica nuevas necesidades de aprendizaje propio
	<b>RA3</b>	Es capaz de aprender con autonomía
	<b>RA4</b>	Relaciona conceptos nuevos con nociones ya adquiridas anteriormente
<b>CGS19</b>	Capacidad de aplicar los conocimientos a la práctica	
	<b>RA1</b>	Relaciona conceptos de manera interdisciplinar o transversal
	<b>RA2</b>	Identifica correctamente los conocimientos aplicables a cada situación
	<b>RA4</b>	Determina el alcance y la utilidad práctica de las nociones teóricas
	<b>RA5</b>	Asigna correctamente la función del encargo a cada tipo de proyecto de traducción
<b>CGS20</b>	Motivación por la calidad	
	<b>RA1</b>	Conoce las normas y protocolos aplicables a cada fase del trabajo lingüístico.
	<b>RA2</b>	Posee criterios de revisión del trabajo de traducción
	<b>RA8</b>	Conoce y explica adecuadamente los parámetros de calidad irrenunciables en su trabajo
<b>CGS21</b>	Creatividad	
	<b>RA1</b>	Es capaz de proponer soluciones comunicativas originales y múltiples en lengua española
	<b>RA2</b>	Escribe textos fluidos y originales
	<b>RA3</b>	Detecta las facetas intraducibles en los diversos planos lingüísticos
	<b>RA4</b>	Es capaz de proponer soluciones que compensen las pérdidas inevitables
<b>CGS24</b>	Adaptación a nuevas situaciones	
	<b>RA1</b>	Dispone de mecanismos para aclarar las ideas en momentos de tensión
	<b>RA2</b>	Reconoce las ventajas e inconvenientes de una situación nueva.
	<b>RA3</b>	Plantea estrategias de solución para problemas nuevos



	<b>RA4</b>	Calibra adecuadamente el alcance de sus posibilidades
<b>ESPECÍFICAS</b>		
<b>CE09</b>	Destreza para la búsqueda de información / documentación	
	<b>RA1</b>	Identifica correctamente los parámetros de búsqueda
	<b>RA2</b>	Domina las técnicas de búsqueda documental y de datos
	<b>RA3</b>	Analiza la fiabilidad relativa de las diversas fuentes
	<b>RA4</b>	Evalúa la aplicabilidad de los datos encontrados
	<b>RA5</b>	Gestiona eficazmente las fases y plazos intermedios
<b>CE22</b>	Destrezas de traducción	
	<b>RA1</b>	Analiza funciones textuales, agentes y factores relevantes en el proceso de traducción o interpretación
	<b>RA2</b>	Maneja varios registros lingüísticos especializados
	<b>RA3</b>	Es capaz de establecer diversas hipótesis de correspondencia en varios niveles textuales y discursivos
<b>CE26</b>	Diseño y gestión de proyectos	
	<b>RA1</b>	Aprecia el potencial de cada integrante del equipo
	<b>RA2</b>	Se organiza eficazmente con respecto a recursos, fases y plazos intermedios
	<b>RA3</b>	Respeto los plazos
	<b>RA4</b>	Divide y asigna plazos y trabajos con eficacia
<b>CE28</b>	Dominio de técnicas de traducción asistida	
	<b>RA1</b>	Conoce los principales programas informáticos de ayuda a la traducción
	<b>RA2</b>	Elabora y gestiona memorias de traducción
	<b>RA3</b>	Sabe alinear textos y documentos
	<b>RA4</b>	Maneja adecuadamente bases de datos terminológicas y documentales
		Es capaz de aplicar los mecanismos y técnicas ya conocidos a posibles



	<b>RA5</b>	Es capaz de aplicar los procedimientos, técnicas y conceptos a procesos herramientas nuevas
<b>CE29</b>	Dominio de técnicas y terminología de la traducción especializada	
	<b>RA1</b>	Domina las técnicas documentales.
	<b>RA2</b>	Domina la gestión terminológica
	<b>RA3</b>	Establece correctamente esquemas conceptuales en función de la disciplina y del subgénero textual
	<b>RA4</b>	Analiza y comprende los textos básicos propios del ámbito de especialidad correspondiente
	<b>RA5</b>	Establece y categoriza los problemas traductológicos que presentan los textos de especialidad
	<b>RA6</b>	Posee estrategias de traducción adaptadas a cada tipo básico de problema que plantea el texto
	<b>RA7</b>	Es capaz de identificar con rapidez las fuentes documentales precisas para traducir cada tipo de texto
	<b>RA8</b>	Analiza la aplicabilidad de las soluciones documentales y terminológicas encontradas según el tipo textual
<b>CE35</b>	Dominio de las técnicas de edición, maquetación y revisión textual	
	<b>RA1</b>	Puede corregir adecuadamente un texto redactado en castellano
	<b>RA2</b>	Posee las nociones conceptuales básicas pertenecientes al dominio de la edición y maquetación
	<b>RA3</b>	Distingue entre edición de mesa, revisión de estilo y revisión de traducción
<b>CE36</b>	Conocimiento de los aspectos económicos y profesionales del mercado	
	<b>RA1</b>	Puede hacerse con criterios adecuados para establecer tarifas en función del trabajo de traducción.
	<b>RA2</b>	Comprende los factores de selección de recursos humanos en el campo de la traducción
	<b>RA3</b>	Conoce diversas figuras de cooperación profesional en el ámbito empresarial y de las personas jurídicas



	<b>RA5</b>	Conoce los requisitos de normalización de proyectos de traducción
	<b>RA6</b>	Dispone de nociones de ergonomía
<b>CE37</b>	Gestión y documentación de proyectos de traducción	
	<b>RA1</b>	Conoce el concepto y técnicas de edición de mesa
	<b>RA2</b>	Conoce el concepto y técnicas de corrección de estilo
	<b>RA3</b>	Conoce el concepto y técnicas de revisión de traducciones
<b>CE38</b>	Adaptación al cliente	
	<b>RA1</b>	Distingue entre canon y uso lingüístico
	<b>RA2</b>	Dispone de criterios adecuados de flexibilización del mensaje lingüístico
	<b>RA3</b>	Comprende los esquemas conceptuales básicos del sector en que se inserta el trabajo de traducción
	<b>RA4</b>	Comprende cabalmente la función social y profesional de su trabajo, y las distingue en cada caso.
<b>CE39</b>	Resistencia a la presión	
	<b>RA1</b>	Dispone de mecanismos para aclarar las ideas en momentos de tensión
	<b>RA2</b>	Es capaz de valorar las exigencias del cliente y de actuar en consecuencia
	<b>RA3</b>	Adapta y flexibiliza su capacidad de trabajo
	<b>RA4</b>	Establece correctamente las prioridades de trabajo
	<b>RA5</b>	Gestiona eficazmente las fases y plazos intermedios

## 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.

### Metodología Presencial: Actividades

Ejercicios prácticos / resolución de problemas

CGP14, CGS20,  
CGS24, CGI01,  
CGI02, CGI04,  
CGI05, CGI06,  
CGI07

Trabajos individuales / grupales

CGP09, CGP10,  
CGP11, CGP16,  
CGS17, CGS19,  
CGS21, CGI01,  
CGI02, CGI04,  
CGI05, CGI06,



Estudio personal y documentación	CGI07 CGS18, CGS20, CGS24
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	CGP09, CGP10, CGP11, CGP13, CGI01, CGI02

## RESUMEN HORAS DE TRABAJO DEL ALUMNO

HORAS PRESENCIALES	
Ejercicios prácticos/resolución de problemas	
130.00	
HORAS NO PRESENCIALES	
Estudio personal y documentación	
20.00	
<b>CRÉDITOS ECTS: 6,0 (150,00 horas)</b>	

## EVALUACIÓN Y CRITERIOS DE CALIFICACIÓN

Actividades de evaluación	Criterios de evaluación	Peso
Informe de la entidad de prácticas	Análisis y desarrollo de la evolución del proceso de prácticas según las competencias adquiridas y resultados de aprendizaje.	50
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
	Puntualidad en la entrega, Adecuada aplicación de técnicas de búsqueda documental. Análisis crítico de la información consultada (integración y	



<p>Monografía individual: Evaluación de la Memoria (monografía) final de prácticas individual y del diario reflexivo</p>	<p>relación de los datos con la materia teórica de los temas).</p> <p>Participación y aportación de cada uno de los miembros</p> <p>Calidad de presentación, estructura, contenido, ortografía y corrección gramatical (Elección de léxico y riqueza expresiva).</p>	<p>25</p>
--	--	-----------

## Calificaciones

### 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 debe entregarse en **soporte digital** para poder ser evaluada.

Esta asignatura de *Práctica profesional* incluye una serie de actividades relacionadas con la asignatura **Emprendimiento y desarrollo profesional**, enmarcada dentro del Diploma de Habilidades Personales Comunicativas y Profesionales (únicamente aplicable a estudiantes de 4º TI y 4º TICOM).

## BIBLIOGRAFÍA Y RECURSOS

### Bibliografía Básica

#### Libros de texto

Daniel Goleman, *Inteligencia Emocional en la Empresa*, Vergara, Madrid 1999.

#### Otros materiales

Trechera Herreros, José Luis, Trabajar en equipo: talento y talante. *Técnicas de dinámicas de grupo*, 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-universitariasempresas-instituciones->



# COMILLAS

UNIVERSIDAD PONTIFICIA

ICAI

ICADE

CIHS

**GUÍA DOCENTE  
2019 - 2020**

[12571.html](#)

## Bibliografía Complementaria

[http://ec.europa.eu/stages/index\\_en.htm](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.protocolo.org/laboral/relaciones_laborales_y_etiqueta/comportarse_en_la_oficina_saber_estar_en_la_oficina_y_en_el_trabajo.html)

[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)

<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/>

En cumplimiento de la normativa vigente en materia de **protección de datos de carácter personal**, le informamos y recordamos que puede consultar los aspectos relativos a privacidad y protección de datos que ha aceptado en su matrícula entrando en esta web y pulsando "descargar"

[https://servicios.upcomillas.es/sedelectronica/inicio.aspx?csv=02E4557CAA66F4A81663AD10CED66792](https://servicios.upcomillas.es/sedeelectronica/inicio.aspx?csv=02E4557CAA66F4A81663AD10CED66792)