



FICHA TÉCNICA DE LA ASIGNATURA

Datos de la asignatura	
Nombre completo	Práctica Facultativa
Código	E000005445
Título	Grado en Traducción e Interpretación por la Universidad Pontificia Comillas
Impartido en	Grado en Traducción e Interpretación [Tercer Curso]
Nivel	Reglada Grado Europeo
Cuatrimestre	Semestral
Créditos	3,0 ECTS
Carácter	Optativa (Grado)
Departamento / Área	Departamento de Traducción e Interpretación y Comunicación Multilingüe
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	
Profesor	
Nombre	Andrea Schäpers
Departamento / Área	Departamento de Traducción e Interpretación y Comunicación Multilingüe
Despacho	Cantoblanco
Correo electrónico	aschapers@comillas.edu
Teléfono	4864

DATOS ESPECÍFICOS DE LA ASIGNATURA

Contextualización de la asignatura
Aportación al perfil profesional de la titulación
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.
Prerequisitos
Asignatura optativa. No existen formalmente requisitos previos.



Competencias - Objetivos

Competencias

GENERALES

CGI01	Capacidad de análisis y síntesis	
	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
CGI02	Comunicación oral y escrita en la lengua propia	
	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
CGI03	Conocimiento de lengua extranjera	
	RA1	Comprende adecuadamente un texto redactado en varios registros especializado 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
CGI04	Capacidad de organización y planificación	
	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
CGI05	Capacidad de gestión de la información	
	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
CGI06	Manejo y conocimiento de soportes técnicos e informáticos	
	RA1	Maneja con eficacia las herramientas informáticas de uso común
	RA2	Maneja eficazmente las herramientas informáticas de traducción asistida
	RA4	Es capaz de aplicar los mecanismos y técnicas ya conocidos a posibles herramientas nuevas
	RA5	Asimila conceptos de programación para traductores
CGI07	Toma de decisiones	
	RA1	Decide cuáles 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
CGP09	Compromiso ético	
	RA2	Comprende los factores sociales, morales, éticos y deontológicos de cada proyecto de traducción
	RA3	Es consciente de formar parte de la comunidad de traductores y de su influencia personal sobre el mercado en el que se inserta
CGP10	Razonamiento crítico	
	RA2	Recibe constructivamente las críticas de sus supervisores



	RA3	Detecta e identifica incoherencias, carencias importantes y problemas en una situación dada
	RA5	Detecta las categorías de errores que pueden existir en un texto traducido
CGP11	Habilidades interpersonales	
	RA3	Sabe comprender o adoptar el punto de vista de su interlocutor
CGP12	Rigor y seriedad en el trabajo	
	RA1	Se documenta adecuadamente
	RA3	Discrimina rigurosamente las fuentes utilizadas
	RA4	Fundamenta adecuadamente sus decisiones de traducción
CGP13	Trabajo en equipo	
	RA1	Se integra en un equipo de trabajo
	RA2	Escucha constructivamente las sugerencias ajenas
	RA3	Se responsabiliza de su trabajo
	RA5	Acepta e interioriza las observaciones de sus revisores
	RA6	Respeto la experiencia ajena y aprende de ella
CGP14	Trabajo en un contexto internacional	
	RA1	Domina las lenguas vehiculares
	RA2	Valora la multiculturalidad y diversidad
	RA3	Detecta los problemas derivados de las diferencias culturales
CGP16	Reconocimiento de la diversidad y la multiculturalidad	
	RA1	Posee criterios de comparación entre culturas, lenguas y tradiciones
	RA2	Detecta los problemas derivados de las diferencias culturales
	RA3	Identifica los factores de riqueza intrínsecos a la multiculturalidad
CGS17	Capacidad de trabajo intelectual	



	RA1	Posee la capacidad de concentrarse, estudiar y aprender de forma proporcionada a las necesidades de la tarea
	RA2	Se organiza eficazmente con respecto a fases y plazos
	RA3	Evalúa la cantidad de trabajo necesario para un objetivo dado.
	RA4	Establece las prioridades de tiempo en función de sus responsabilidades
CGS18	Aprendizaje autónomo	
	RA1	Detecta lagunas en su formación
	RA2	Identifica nuevas necesidades de aprendizaje propio
	RA3	Es capaz de aprender con autonomía
	RA4	Relaciona conceptos nuevos con nociones ya adquiridas anteriormente
CGS19	Capacidad de aplicar los conocimientos a la práctica	
	RA1	Relaciona conceptos de manera interdisciplinar o transversal
	RA2	Identifica correctamente los conocimientos aplicables a cada situación
	RA4	Determina el alcance y la utilidad práctica de las nociones teóricas
	RA5	Asigna correctamente la función del encargo a cada tipo de proyecto de traducción
CGS20	Motivación por la calidad	
	RA1	Conoce las normas y protocolos aplicables a cada fase del trabajo lingüístico.
	RA2	Posee criterios de revisión del trabajo de traducción
	RA8	Conoce y explica adecuadamente los parámetros de calidad irrenunciables en su trabajo
CGS21	Creatividad	
	RA1	Es capaz de proponer soluciones comunicativas originales y múltiples en lengua española
	RA2	Escribe textos fluidos y originales
	RA3	Detecta las facetas intraducibles en los diversos planos lingüísticos



	RA4	Es capaz de proponer soluciones que compensen las pérdidas inevitables
CGS24	Adaptación a nuevas situaciones	
	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
ESPECÍFICAS		
CE09	Destreza para la búsqueda de información / documentación	
	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 plazos intermedios
CE22	Destrezas de traducción	
	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	Diseño y gestión de proyectos	
	RA1	Aprecia el potencial de cada integrante del equipo
	RA2	Se organiza eficazmente con respecto a recursos, fases y plazos intermedios
	RA3	Respeto los plazos
	RA4	Divide y asigna plazos y trabajos con eficacia
CE28	Dominio de técnicas de traducción asistida	



	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	Dominio de técnicas y terminología de la traducción especializada	
	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	Dominio de las técnicas de edición, maquetación y revisión textual	
	RA1	Puede corregir adecuadamente un texto redactado en castellano
	RA2	Posee las nociones conceptuales básicas pertenecientes al dominio de la edición y maquetación
	RA3	Distingue entre edición de mesa, revisión de estilo y revisión de traducción
CE36	Conocimiento de los aspectos económicos y profesionales del mercado	



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

CGP14, CGS20,
CGS24, CGI01,



Ejercicios prácticas / resolución de problemas	CGI02, CGI04, CGI05, CGI06, CGI07
Trabajos individuales / grupales	CGP09, CGP10, CGP11, CGP16, CGS17, CGS19, CGS21, CGI01, CGI02, CGI04, CGI05, CGI06, CGI07
Estudio personal y documentación	CGS18, CGS20, CGS24
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	65.00
HORAS NO PRESENCIALES	
Estudio personal y documentación	10.00
CRÉDITOS ECTS: 3,0 (75,00 horas)	

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 competencias adquiridas y resultados de aprendizaje.	50
Participación activa del alumno: Sesiones de supervisión en la universidad	Planteamiento, preparación y resolución de las situaciones planteadas en el desarrollo de las prácticas en cada sesión	25



y Participación activa del alumno en el aula	tutorial, así como interés y adecuación de la participación y asistencia en las sesiones tutorizadas.	
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

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 y el diario reflexivo deben entregarse tanto en **soporte digital como en papel** para poder ser evaluados.

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



COMILLAS

UNIVERSIDAD PONTIFICIA

ICAI

ICADE

CIHS

**GUÍA DOCENTE
2020 - 2021**

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-12571.html>

Bibliografía Complementaria

Otros materiales y recursos

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/>

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)