



## FICHA TÉCNICA DE LA ASIGNATURA

Datos de la asignatura	
Nombre completo	Prácticas en Relaciones Internacionales
Código	E900006170
Título	<a href="#">Grado en Relaciones Internacionales por la Universidad Pontificia Comillas</a>
Impartido en	Grado en Relaciones Internacionales y Grado en Comun. Internat. - Bachelor in Global Communication [Cuarto Curso]
Nivel	Reglada Grado Europeo
Cuatrimestre	Semestral
Créditos	6,0 ECTS
Carácter	Obligatoria (Grado)
Departamento / Área	Departamento de Relaciones Internacionales
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	
<b>Profesor</b>	
Nombre	José María Marco Tobarra
Departamento / Área	Departamento de Relaciones Internacionales
Despacho	Cantoblanco [502]
Correo electrónico	jmarco@comillas.edu
Teléfono	2673
<b>Profesor</b>	
Nombre	Manuel María López-Linares Alberdi
Departamento / Área	Departamento de Relaciones Internacionales
Correo electrónico	mmlopezlinares@comillas.edu
<b>Profesor</b>	
Nombre	Javier Martín Merchán
Departamento / Área	Departamento de Relaciones Internacionales
Correo electrónico	jimmerchan@comillas.edu

## DATOS ESPECÍFICOS DE LA ASIGNATURA

Contextualización de la asignatura
Aportación al perfil profesional de la titulación



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.

## Prerequisitos

No existen formalmente requisitos previos.

## Competencias - Objetivos

### Competencias

#### GENERALES

<b>CGI01</b>	Capacidad de análisis y síntesis	
	<b>RA1</b>	Describe, relaciona e interpreta situaciones y planteamientos sencillos
	<b>RA2</b>	Selecciona los elementos más significativos y sus relaciones en textos complejos
	<b>RA3</b>	Identifica las carencias de información y establece relaciones con elementos externos a la situación planteada.
<b>CGI02</b>	Capacidad de organización y planificación	
	<b>RA1</b>	Planifica su trabajo personal de una manera viable y sistemática
	<b>RA2</b>	Se integra y participa en el desarrollo organizado de un trabajo en grupo.
	<b>RA3</b>	Planifica un proyecto complejo como el proyecto fin de Grado
<b>CGI04</b>	Comunicación oral y escrita en la lengua propia	
	<b>RA1</b>	Expresa sus ideas de forma estructurada, inteligible y convincente
	<b>RA2</b>	Interviene ante un grupo con seguridad y soltura
	<b>RA4</b>	Presenta documentos estructurados y ordenados
	<b>RA5</b>	Elabora, cuida y consolida un estilo personal de comunicación, tanto oral como escrita, y valora la creatividad en estos ámbitos
<b>CGI06</b>	Habilidades informáticas básicas	
	<b>RA1</b>	Maneja con eficacia las herramientas informáticas de uso común
	<b>RA2</b>	Es capaz de aplicar los mecanismos y técnicas ya conocidos a posibles herramientas nuevas



<b>CGI07</b>	Capacidad de búsqueda y 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>	Cita adecuadamente dichas fuentes
	<b>RA5</b>	Maneja bases de datos relevantes para el área de estudio
	<b>RA6</b>	Contrasta las fuentes, las critica y hace valoraciones propias
<b>CGI08</b>	Resolución de problemas	
	<b>RA1</b>	Identifica y define adecuadamente el problema y sus posibles causas
	<b>RA2</b>	Plantea posibles soluciones pertinentes y diseña un plan de acción para su aplicación
<b>CGI09</b>	Toma de decisiones	
	<b>RA1</b>	Dispone de la capacidad para tomar decisiones de una forma autónoma
	<b>RA2</b>	Reconoce y busca alternativas a las dificultades de aprendizaje teórico y práctico
<b>CGI10</b>	Diseño y gestión de proyectos	
	<b>RA1</b>	Se organiza eficazmente con respecto a recursos, fases y plazos intermedios
	<b>RA2</b>	Es capaz de asumir responsabilidades
	<b>RA3</b>	Establece correctamente las prioridades de trabajo
	<b>RA4</b>	Aprecia el potencial de cada integrante del equipo
<b>CGP11</b>	Capacidad crítica y autocrítica	
	<b>RA1</b>	Analiza su propio comportamiento buscando la mejora de sus actuaciones
	<b>RA2</b>	Se muestra abierto a la crítica externa sobre sus actuaciones
	<b>RA3</b>	Detecta e identifica incoherencias, carencias importantes y problemas en una situación dada
<b>CGP12</b>	Trabajo en equipo	
	<b>RA1</b>	Participa de forma activa en el trabajo de grupo compartiendo información, conocimientos y experiencias
	<b>RA4</b>	Maneja las claves para propiciar el desarrollo de reuniones efectivas
<b>CGP13</b>	Habilidades interpersonales	



	<b>RA1</b>	Utiliza el diálogo para colaborar y generar buenas relaciones
	<b>RA2</b>	Muestra capacidad de empatía y diálogo constructivo
	<b>RA3</b>	Valora el potencial del conflicto como motor de cambio e innovación
	<b>RA4</b>	Es capaz de despersonalizar las ideas en el marco del trabajo en grupo para orientarse a la tarea
<b>CGP16</b>	Trabajo en un contexto internacional	
	<b>RA1</b>	Domina la o las lenguas vehiculares
	<b>RA2</b>	Valora la multiculturalidad y diversidad
	<b>RA3</b>	Detecta los problemas derivados de las diferencias culturales
<b>CGP17</b>	Compromiso ético	
	<b>RA1</b>	Adecua su actuación a los valores propios del humanismo y la justicia.
	<b>RA4</b>	Procura defender los derechos humanos ante sus alumnos y compañeros
<b>CGS18</b>	Capacidad de trabajo intelectual	
	<b>RA1</b>	Se muestra abierto e interesado por nuevas informaciones
	<b>RA2</b>	Cambia y adapta sus planteamientos iniciales a la luz de nuevas informaciones
	<b>RA3</b>	Muestra curiosidad por las temáticas tratadas más allá de la calificación
	<b>RA4</b>	Establece relaciones y elabora síntesis propias sobre los contenidos trabajados
<b>CGS19</b>	Capacidad de aplicar los conocimientos a la práctica	
	<b>RA1</b>	Determina el alcance y la utilidad práctica de las nociones teóricas
	<b>RA2</b>	Identifica correctamente los conocimientos aplicables a cada situación.
	<b>RA3</b>	Relaciona los conocimientos con las distintas aplicaciones profesionales o prácticas
	<b>RA4</b>	Resuelve casos prácticos que presentan una situación profesional real.
<b>CGS20</b>	Capacidad de adaptación a nuevas situaciones	
	<b>RA1</b>	Mantiene el dinamismo y el control en situaciones de presión de tiempo, desacuerdo, oposición o adversidad.
	<b>RA2</b>	Aplica conocimientos y formas de actuación contrastadas en situaciones conocidas a otras que son



		nuevas o inesperadas
	<b>RA3</b>	Comprende que lo nuevo es una oportunidad de mejora y es consustancial a la vida profesional.
<b>CGS21</b>	Capacidad para generar nuevas ideas	
	<b>RA1</b>	Elabora trabajos adoptando enfoques originales.
	<b>RA2</b>	Resuelve casos prácticos aportando soluciones nuevas y diferentes ante problemas y situaciones habituales en la práctica profesional.
<b>CGS22</b>	Liderazgo	
	<b>RA1</b>	Asume responsabilidades dentro de ejercicios de carácter académico o en el ejercicio de actividades prácticas
	<b>RA2</b>	Entiende y se responsabiliza que sus actuaciones pueden tener consecuencias sobre los demás.
	<b>RA3</b>	Es capaz de organizar y/o coordinar equipos de trabajo
<b>CGS24</b>	Habilidad para trabajar y aprender de forma autónoma	
	<b>RA1</b>	Realiza sus trabajos y su actividad necesitando sólo unas indicaciones iniciales y un seguimiento básico.
	<b>RA2</b>	Busca y encuentra recursos adecuados para sostener sus actuaciones y realizar sus trabajos.
	<b>RA3</b>	Amplía y profundiza en la realización de sus trabajos.
<b>ESPECÍFICAS</b>		
<b>CE26</b>	Capacidad para integrar las herramientas informáticas, lingüísticas, de organización y de gestión en un trabajo académico de envergadura y una práctica profesional	
	<b>RA1</b>	Es capaz de proponer y elaborar un proyecto que integra conocimientos y competencias de toda la carrera
	<b>RA2</b>	Conoce las metodologías, técnicas y estrategias que facilitan el estudio y el análisis en su campo
	<b>RA3</b>	Puede desenvolverse en una práctica de tipo profesional
<b>CE27</b>	Identificación y gestión de conflictos, dilemas y problemas éticos diseñando estrategias de superación y reflexionando sobre los mismos	
	<b>RA1</b>	Es capaz de proponer en su práctica profesional soluciones integradoras entre grupos que no comparten los mismos códigos culturales
	<b>RA7</b>	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 – Bloques Temáticos

1. Introducción a la asignatura de Prácticas en Relaciones Internacionales.
2. Estructura, procedimientos, asignación de plazas y evaluación de la asignatura.
3. Prácticas presenciales en la entidad.
4. Tutorías de supervisión en la universidad fijadas en el calendario académico:
  - 4.1. Cómo hacer un CV y una cover letter.
  - 4.2. Entrevistas de trabajo.
  - 4.3. Habilidades blandas.
  - 4.4. Trabajo en equipo.
  - 4.5. Liderazgo.
  - 4.6. Habilidades de gestión.
  - 4.7. Mercado de trabajo.
  - 4.8. Procesos de búsqueda de empleo.
  - 4.9. Salidas profesionales en Relaciones Internacionales.
  - 4.10. Posgrados en Relaciones Internacionales.

## METODOLOGÍA DOCENTE

### Aspectos metodológicos generales de la asignatura

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.

### Metodología Presencial: Actividades

Lecciones de carácter expositivo (AF1): 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.

CGI10, CGP12, CGP13,  
CGP17, CGS19, CGS20,  
CGS21, CGS22, CGS24,  
CGI04, CGI06, CGI07

Ejercicios prácticos/resolución de problemas (AF2): Durante sus prácticas los alumnos tendrán que realizar

CGI08, CGI09, CGP11



tareas administrativas variadas en la entidad, trabajando de forma autónoma y teniendo que solucionar problemas y salvar obstáculos durante su formación.	CG10, CG12, CG11, CGP12, CGP13, CGS20
Trabajos individuales/grupales (AF3): 1. Elaboración de una memoria de prácticas (actividad obligatoria) y de diarios reflexivos semanales (actividad opcional) dónde el alumno plasmará sus experiencias en la entidad y explicará su evolución en la misma.	CGI10, CGP11, CGS18, CGS24, CGI01, CGI02
Estudio personal y documentación (AF5): Lectura de materiales e información relevante para las prácticas.	CGS24, CGI01, CGI07

## RESUMEN HORAS DE TRABAJO DEL ALUMNO

HORAS PRESENCIALES	
Ejercicios prácticos/resolución de problemas	130.00
HORAS NO PRESENCIALES	
Trabajos individuales/grupales	20.00
<b>CRÉDITOS ECTS: 6,0 (150,00 horas)</b>	

## EVALUACIÓN Y CRITERIOS DE CALIFICACIÓN

Actividades de evaluación	Criterios de evaluación	Peso
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
<i>Memoria de prácticas</i> Redacción de una memoria de prácticas. Es una reflexión personal y un análisis del período de	Estructura y contenidos según las instrucciones dadas. Redacción correcta sin errores gramaticales u ortográficos. Reflexión profunda del período de prácticas.	40



prácticas.	Contenido detallado sobre las funciones y actividades durante el período de prácticas.  Creatividad y originalidad del documento.  Entrega en el plazo establecido.	
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

## BIBLIOGRAFÍA Y RECURSOS

### Bibliografía Básica

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

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.

### Bibliografía Complementaria

- 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.

- Unión Europea y primer empleo, [http://ec.europa.eu/stages/index\\_en.htm](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/>

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

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)