



CURSO 2020-2021

Manual de prácticas

ASIGNATURA: Práctica Profesional en Traducción e Interpretación

GRADO EN TRADUCCIÓN E INTERPRETACIÓN

GRADO EN TRADUCCIÓN E INTERPRETACIÓN & BACHELOR IN GLOBAL COMMUNICATION

GRADO EN RELACIONES INTERNACIONALES & TRADUCCIÓN E INTERPRETACIÓN

1. Normativa de las Prácticas Académicas

Según las normas de la Facultad de Ciencias Humanas y Sociales aprobadas por la Junta de Gobierno con fecha de 30 de noviembre de 2009 las prácticas académicas se regulan de la siguiente manera:

El capítulo IX de las Normas de la Facultad de Ciencias Humanas y Sociales define las prácticas en su artículo 46. Las asignaturas de Prácticas de las titulaciones de la Facultad de Ciencias Humanas y Sociales se regirán por una normativa específica para cada título que quedará recogida en las correspondientes guías docentes y programas de las asignaturas.

Según la Normativa General las prácticas académicas quedan recogidas en los siguientes Real Decretos:

Real Decreto 1807/2011, de 18 de noviembre. Regulación de las prácticas académicas externas de los estudiantes universitarios.

El Real Decreto 1807/2011 en su artículo 2.1 define las prácticas externas como una actividad de naturaleza formativa realizada por los estudiantes universitarios y supervisadas por las Universidades, cuyo objetivo es permitir a los mismos aplicar y complementar los conocimientos adquiridos en su formación académica, favoreciendo la adquisición de competencias que los preparen para el ejercicio de la actividad profesional, faciliten su empleabilidad y fomenten su capacidad de emprendimiento. En el artículo 3 se definen los fines que se desean alcanzar con las prácticas externas. Primeramente, contribuir a la formación integral de los estudiantes complementando su aprendizaje teórico práctico. Facilitar 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.

2. Características de las Prácticas

El alumnado debe cumplimentar un total de 6 créditos equivalentes a 150 horas, de las cuales 120 horas son presenciales en la entidad receptora de prácticas, 10 horas de supervisión en la Universidad, además de 20 horas no presenciales de trabajo autónomo. Las actividades en la Universidad están divididas en tutorías grupales presenciales obligatorias con el supervisor académico y tutorías individuales. Para cumplir con los requisitos del período de prácticas, el alumno elaborará de forma autónoma una memoria de prácticas y redactará un diario reflexivo semanal si se lo pide su tutor. Las fechas de entrega, así como las instrucciones para su elaboración estarán a disposición del alumno en la plataforma virtual de la asignatura.

La Práctica Profesional en Traducción e Interpretación es una asignatura obligatoria cuatrimestral de cuarto curso del Grado en Traducción e Interpretación, de cuarto curso del Doble Grado en Traducción e Interpretación y Bachelor in Global Communication, y de quinto curso del Doble Grado en Relaciones Internacionales y Traducción e Interpretación. La realización de las mismas tendrá lugar durante el curso académico en la entidad, de forma presencial o semipresencial, o bien en el primer o en el segundo cuatrimestre (las fechas específicas se ajustarán cada curso), respetando los festivos y períodos de exámenes según el calendario académico de cada curso lectivo, finalizando las prácticas siempre antes de iniciarse el período de exámenes ordinarios finales.

Además, se contempla la modalidad de prácticas intensivas durante los meses de verano, durante el penúltimo y el último año de los estudios. Esta modalidad ha de ser consensuada con el coordinador.

Los horarios de las prácticas se organizarán según el calendario académico de la titulación. El alumno podrá acordar con la empresa el horario observando que no coincida con su horario de clases y teniendo en cuenta las necesidades de la entidad.

3. El Convenio de Colaboración Educativa

La empresa o entidad firmará un Convenio de Colaboración Educativa con la Universidad Pontificia de Comillas por medio de la Oficina de Prácticas y Empleo (OPE). En el caso de que ya exista un convenio firmado entre la Universidad Pontificia Comillas y la entidad, no será necesario firmar otro, sino que se firmará un anexo que será facilitado por la OPE. La tramitación de los convenios será coordinada por la OPE.

4. Organigrama y Estructura de las Prácticas Académicas

4.1 El Coordinador de las Prácticas

El coordinador de prácticas del Grado en Traducción e Interpretación de la Facultad de Ciencias Humanas y Sociales es un profesor nombrado por el Decano/a, cuyas funciones son la coordinación de las prácticas en continua y estrecha relación con el tutor externo de la entidad, el tutor académico y con el Jefe de Estudios de las titulaciones correspondientes. Las funciones del coordinador de prácticas son las siguientes:

- Coordina la gestión académica (tutor académico, tutor externo y los estudiantes).
- Gestiona y asigna las plazas de prácticas, atiende a los alumnos durante la fase de selección y a los responsables de las entidades colaboradoras y coordina con los tutores académicos las sesiones de tutoría y supervisión en la Facultad.
- Ejerce la función de supervisión según la idea de homogeneización, para obtener una distribución equilibrada y racional de la carga de trabajo que conllevan las prácticas y así evitar solapamientos con otras actividades o con otros cursos, de manera que no se podrán realizar prácticas si coincide con el horario lectivo.
- Durante el curso académico el coordinador de prácticas será la persona de referencia en la Facultad para el contacto con las entidades a nivel institucional, así como para los alumnos y sus supervisores académicos en la Facultad cuando se refiere a la relación con la entidad.

Su actividad se centra en los siguientes ámbitos o áreas:

Con las empresas, organismos, instituciones o centros

- a) Concierta y hace un seguimiento de los convenios de cooperación educativa con ayuda de la Oficina de Prácticas y Empleo.
- b) Establece la previsión de plazas de prácticas para cada curso.
- c) Define y determina las características de las prácticas y las actividades que ha de realizar el alumno junto con el tutor externo.
- d) Revisa, actualiza y amplía la base de datos de las empresas.
- e) Adjudica las plazas a los alumnos que se enviarán a cada empresa y clasifica sus expedientes académicos.

- f) Comunica a las entidades cualquier incidencia que se produzca sobre el calendario oficial académico y que pueda afectar al desarrollo de las prácticas.

Con los alumnos

- a) Informa a los alumnos sobre plazas y empresas disponibles, así como del cronograma de las prácticas.
- b) Gestiona los anexos del convenio con la OPE.
- c) Distribuye a los alumnos en los grupos de supervisión y tutorías para su puesta en común según calendario, contenidos y progreso de las prácticas.
- d) Gestiona la completa y correcta recepción de las calificaciones otorgadas por los tutores externos y académicos.
- e) Cierra y firma las actas de la asignatura.

4.2 El Tutor Académico (Supervisor en la Universidad)

Su actividad se centra en los siguientes ámbitos o áreas:

Relación con el tutor externo de la entidad

- a) Sigue el aprendizaje de los alumnos en prácticas.
- b) Resuelve cualquier incidencia con el alumno o el desarrollo de las prácticas.
- c) Informará al coordinador de las prácticas de posibles incidencias durante el período de prácticas.
- d) Entregará al coordinador un informe de seguimiento evaluativo (con nota numérica) de cada alumno en prácticas asignado al final de estas.

Con los alumnos

- a) Asesora al alumno en la adaptación a la empresa de prácticas y en el cumplimiento de las tareas asignadas, según el programa de actividades facilitadas por la entidad.
- b) Tiene reuniones periódicas de seguimiento y supervisión tanto en tutorías individuales como grupales. Para un mejor seguimiento de estos se recomienda una tutoría grupal al inicio del período de prácticas, una en medio y una antes de la finalización del curso. En las tutorías grupales se potenciará el diálogo entre los alumnos y el supervisor. Es el foro de debate sobre las experiencias y conocimientos adquiridos, resolución de dificultades y consultas por parte de los alumnos. En la tutoría inicial el supervisor propondrá al alumno que reflexione sobre sus objetivos, motivaciones y expectativas durante el período de prácticas. La segunda tutoría y siguientes deben centrarse en ayudar al alumno en la elaboración de los diarios (si los hubiera) y la memoria haciendo un seguimiento sobre el desarrollo de las prácticas. En la tutoría final se evaluará el período de prácticas y se sacarán conclusiones de este que facilitará la elaboración del informe final.
- c) El supervisor evaluará la Memoria de Prácticas y los Diarios Reflexivos (si estipula que deben existir), elaborando posteriormente un informe final que entregará al coordinador de prácticas para que este pueda introducir las notas y cerrar las actas.

4.3 El Tutor Externo

Su actividad se centra en los siguientes ámbitos o áreas:

Descriptor de actividades

La entidad elaborará un descriptor que incluirá las actividades, funciones o tareas y objetivos que debe ser realizado por el alumno. Este descriptor puede sufrir modificaciones dependiendo de los proyectos o actividades que pueden surgir a lo largo de las prácticas.

Facilita los medios materiales para el buen desarrollo de las prácticas.

Atención a los alumnos

- a) Acogida y presentación de la empresa.
- b) Acuerdo con el alumno de horarios, actividades y tareas que realizará.
- c) Seguimiento del alumno durante el transcurso de las prácticas.

Evaluación del aprendizaje del alumno en sus prácticas

- a) Valoración continuada y verbal a los alumnos sobre el desempeño de sus prácticas.
- b) Puesta en conocimiento de cualquier tipo de incidencia en las prácticas al coordinador de prácticas.
- c) Comunicar al coordinador cualquier posible incidencia que pudiera surgir en el transcurso del curso que afecte al calendario oficial de la empresa (días de cierre de presupuesto, días de reuniones o festivos) y que no coincidan con festividad en el calendario académico y época de exámenes.
- d) Enviar al finalizar el período de prácticas, el informe final de evaluación del alumno.

5. Evaluación y Calificación de las Prácticas

1. El alumno podrá elaborar un diario reflexivo si su tutor académico se lo requiere.
2. El alumno preparará de forma correcta y adecuada las sesiones de tutoría en grupo y tutorías individuales según las pautas dadas por el supervisor académico.
3. El alumno participará de forma activa en las sesiones de tutoría, en la puesta en común o resolución de las distintas dificultades planteadas por el grupo.
4. El alumno elaborará una memoria de prácticas cuyas características conceptuales y formales se determinarán por parte del tutor académico.
5. El tutor externo enviará al coordinador de prácticas el informe final para su evaluación según el modelo establecido.
6. El tutor académico hará llegar al coordinador de prácticas su valoración según el modelo establecido.
7. La nota final de la asignatura Práctica Profesional se calcula de la siguiente manera:

1	Informe de evaluación final por parte de la entidad	50%
2	Evaluación de la Memoria final de prácticas y diarios reflexivos (si los hubiera)	25%
3	Valoración por parte del tutor académico (sesiones de supervisión en la universidad y participación activa del alumno en el aula)	25%

Para poder ser evaluado, el alumno tendrá que haber cumplido con las horas requeridas en la entidad, haber recibido un informe favorable del tutor externo, haber participado en las tutorías de supervisión y haber entregado en el plazo establecido la memoria de prácticas y los posibles diarios reflexivos.

El incumplimiento de las fechas de entrega de la memoria de prácticas implicará la ausencia de evaluación de esta, lo que conlleva un “no presentado” (NP) en la convocatoria ordinaria. El

alumno podrá presentar la memoria en la convocatoria extraordinaria. Si el alumno no ha cumplido con las horas presenciales en la entidad o el informe del supervisor es negativo (una nota de 4,9 o menor), el alumno deberá repetir las prácticas, matriculándose de la asignatura en el curso siguiente.

6. Asignación de las plazas

La asignación de las plazas de prácticas ofertadas se realiza en función del expediente académico en el curso que esté realizando el alumno. Igualmente pueden considerarse requisitos impuestos por las entidades (nivel de idiomas, competencias determinadas, etc.).

La adjudicación de plaza por parte de Comillas no implica automáticamente la aceptación de la candidatura en la entidad elegida. En caso de que el alumno fuera rechazado por el centro de prácticas o el centro decidiera no conceder finalmente la plaza de prácticas a la universidad, el coordinador buscará posibles alternativas. Se intentará dar un centro de similares características, pero siempre dependiendo de las posibles plazas que queden vacantes.

Aquellos alumnos que, POR SU CUENTA, se pongan en contacto previamente a la asignación con uno de los centros de prácticas, sin permiso del coordinador, pasarán a ser los últimos para elegir dicho centro, independientemente de la media de su expediente académico.

Además, los alumnos pueden aportar un destino propio, tanto para la modalidad extensiva durante el curso, como para la modalidad intensiva en verano. Para ello, deben recurrir al coordinador de las prácticas en las fechas que éste establece a este efecto para recibir las pautas correspondientes.

7. Memoria de Prácticas

La Memoria de Prácticas tiene como objetivo evaluar el aprovechamiento curricular de las prácticas, la adquisición de competencias y detallar las actividades realizadas, así como la inclusión de una valoración personal de las mismas.

La Memoria de Prácticas debe incluir los siguientes apartados:

1. Introducción:

- Breve información sobre la empresa (nombre, ubicación, sector de actividad, organigrama, número de empleados...etc.).
- Expectativas del alumno al incorporarse a las prácticas.

2. Desarrollo de las prácticas:

- Descripción de la actividad desarrollada durante la estancia de prácticas.
- Tareas realizadas, especificando la duración de las mismas y el tipo de actividad.
- Cualquier tipo de formación recibida (charlas, cursos, programas informáticos)
- Nivel de integración dentro del departamento y relaciones con el personal.

3. Emprendimiento y Desarrollo Profesional

- Reflexión acerca de aquellos puntos que a lo largo de lo cursado en la asignatura han resultado útiles en la materia "Emprendimiento y Desarrollo Profesional"

4. Conclusiones

- Descripción de los aspectos positivos y negativos más significativos relacionados con el desarrollo de las prácticas.
- Valoración personal del aprendizaje a lo largo de la práctica.
- Sugerencias o comentarios sobre la experiencia.

La memoria debe enviarse en formato Word o pdf al supervisor académico por correo electrónico indicando en el nombre del documento: *memoria de prácticas apellido y nombre* (ejemplo: memoria de prácticas García José), en la fecha establecida y siguiendo las indicaciones del coordinador de prácticas. También se colgará la memoria en la plataforma digital de la asignatura. La memoria de prácticas no será evaluada si se entrega fuera de plazo o si no cumple con los requisitos establecidos.

FORMATO

- Fuente: Times New Roman o Century Schoolbook – 11 NEGRO
- Extensión: mínima (excluyendo los anexos) 3.000 palabras, máxima 4.000 palabras
- Márgenes justificados
- Títulos en tamaño 14 Subtítulos en tamaño 12 (ambos en negrita)
- Interlineado: simple
- Insertar números de página.

8.1 Anexo

En el anexo se incluirá:

- El diario reflexivo (si lo hubiera) del alumno e información adicional relevante al período de prácticas (folletos, informes, traducciones, publicaciones, anuarios en los que haya participado el alumno) así como fotos de actividades realizadas.
- Documentación, materiales o trabajos que el alumno haya realizado en el período de prácticas y que desee destacar (voluntario).

DIARIO DE PRÁCTICAS (herramienta de evaluación optativa a criterio del tutor académico)

- El Diario es un instrumento de evaluación formativa, que considera al estudiante como el eje del proceso formativo. Se espera que muchas de las competencias adquiridas durante el proceso de prácticas se vean reflejadas en el diario. Estas competencias son, por ejemplo: 1) capacidad de análisis y síntesis, 2) comunicación oral y escrita, 3) gestión adecuada de la información, 4) capacidad de trabajar de forma autónoma, 5) capacidad de relacionarse y comunicarse con los demás, 5) capacidad de autocrítica y 6) capacidad de iniciativa.

¿Qué es el diario?

- Es un informe personal sobre el desarrollo de las prácticas. Al final de cada día reflexiona sobre lo que has aprendido, los obstáculos que has superado, las labores que has realizado y las herramientas que has utilizado para conseguirlo.

¿Qué debe incluir?

- Observaciones, sentimientos, reacciones, interpretaciones, reflexiones, pensamientos, hipótesis y explicaciones. Todo aquello que creas que es significativo y relevante.
- Fecha, lugar, día y horas de trabajo, personas con las que has trabajado...etc.
- Se recomienda crear una plantilla o trabajar con una agenda que luego pueda mostrarse al supervisor en la universidad.

DIARIO DE PRÁCTICAS-PLANTILLA	
Nombre y apellidos	
Entidad de prácticas	
Semana nº	
Fechas y horarios de realización de las prácticas	
DESCRIPCIÓN REFLEXIVA DE LA EXPERIENCIA EN LAS PRÁCTICAS ESTA SEMANA	
RESUMEN SISTEMÁTICO DE LA SEMANA	
Tareas realizadas	
Aplicación de los conocimientos y destrezas adquiridos en la carrera	
Dificultades y problemas encontrados	
Soluciones y enseñanzas extraídas	
Proyectos de mejora e ideas para las próximas semanas	
Autoevaluación del rendimiento propio	
Grado de satisfacción con las prácticas	

8. Derechos y Obligaciones de los Estudiantes

9.1 Derechos de los Estudiantes

1. Estar informado acerca del programa de prácticas, los criterios de asignación, las plazas, las características de las entidades, las funciones y tareas que desempeñarán en estos y los criterios de evaluación que se utilizará para calificarles.
2. Recibir asesoramiento de los tutores académicos durante todo el periodo de prácticas.

3. Ser tutelado por el tutor externo durante su periodo de prácticas.
4. Ser evaluado por el tutor externo y el tutor académico a lo largo del proceso de prácticas.
5. Recibir una calificación por parte del supervisor en la entidad y en la universidad.
6. Suscripción de un Seguro de Accidentes y de Responsabilidad Civil por parte de la Universidad durante el período de prácticas gestionado por la Oficina de Prácticas y Empleo.

9.2 Obligaciones de los Estudiantes

Una vez asignada la plaza de prácticas a un alumno, este queda comprometido a:

- Iniciar las prácticas en la fecha y las condiciones acordadas, cumpliendo el calendario y el horario establecido. Iniciadas las prácticas, el alumno no podrá rescindir las prácticas por su parte.
- Los alumnos carecen de facultad alguna o permiso de realizar cambios en la organización del calendario y las sesiones y queda prohibida cualquier decisión unilateral que suponga la creación de puentes, inasistencia a clase o a la entidad en fechas próximas a periodos vacacionales (Navidades, Semana Santa-...) etc., así como cambios en los horarios de las prácticas sin una justificación acreditada.
- Para cualquier cambio, el alumno debe informar a la mayor brevedad posible al tutor académico y/o coordinador de prácticas, que evaluará su caso. Sólo se permitirán cambios de plaza por causas extraordinarias y deberá ser autorizado expresamente y con carácter previo por el coordinador de las prácticas.

El alumno deberá:

1. Aprovechar al máximo las posibilidades de aprendizaje que la entidad le ofrezca.
2. Realizar las tareas que la Entidad le encomiende con rigor y dentro de los objetivos, actividades y plan establecidos en la convocatoria de la práctica y previamente acordado y planificado.
3. De forma optativa y a criterio del tutor académico, el alumno llevará al día un diario reflexivo en el que consignará las actividades realizadas por él en la empresa y su valoración personal de tales actividades, opiniones, comentarios... El diario se presentará y comentará con el supervisor en la Universidad. El diario puede servir para facilitar la redacción de la Memoria que será uno de los elementos para su evaluación por parte del supervisor y podrá contribuir a la nota final.
4. Elaborar una Memoria Final del período de prácticas y entregarla en la fecha requerida.
5. Acudir a todas las sesiones de supervisión tanto grupales como individuales programadas en la universidad, así como a las jornadas y actividades relacionadas con las prácticas.
6. Poner en conocimiento del supervisor cualquier incidencia que pudiera afectar al desarrollo normal de las prácticas.
7. Mantener contacto y comunicación constante con sus supervisores en la entidad y en la universidad.
8. Respetar la organización y la estructura de la entidad en la que realice las prácticas.
9. El alumno no podrá modificar la fecha de realización de las prácticas, salvo en casos excepcionales, que deben ser autorizados por el coordinador.