

**INDICACIONES PARA LA REALIZACIÓN DE LA MEMORIA FINAL DE PRÁCTICAS
EXTERNAS DEL GRADO EN TRADUCCIÓN E INTERPRETACIÓN (ASIGNATURA 32598)**

(versión septiembre 2019)

Extensión

10-12 páginas (portada + índice + 8-10 páginas) (aprox. 2500-3000 palabras).

Formato de presentación

Se usará obligatoriamente una **plantilla de 30 líneas x 70 matrices por línea** para la configuración de las páginas. Para conseguir esta plantilla se utilizará como fuente Courier New, tamaño 11, con interlineado exacto a 24 puntos, y márgenes de 2 cm en cada lado (superior, inferior, izquierda y derecha). Al inicio de cada párrafo se incluirá sangría de 10 espacios y no habrá líneas en blanco entre ellos dentro de una misma sección. Se hará justificación completa y se desactivará el control de líneas viudas y huérfanas. Entre el final de una sección y el siguiente epígrafe se incluirá una línea en blanco. Las páginas irán numeradas (a partir del índice).

Se entregarán **dos copias de la memoria**. Una copia impresa con portada e índice a una cara y resto de la memoria a doble cara, sin necesidad de encuadernación (basta con que esté grapada). Una copia electrónica en formato pdf que se subirá a la aplicación de UACloud > Prácticas > Gestiones > Documentación.

Portada

La portada habrá de incluir **únicamente** la siguiente información y en este mismo orden:

- Nombre completo del alumno/a.
- Nombre de la empresa en la que ha realizado las prácticas y datos

del departamento al que ha sido asignado el alumno/a.

- Nombre del tutor/a de la empresa.
- Período de realización de las prácticas.

Estructura y contenido de la memoria

La memoria deberá incluir obligatoriamente los siguientes apartados:

1.- Motivación y objetivos previos (Máximo 1 página)

Incluirá reflexión sobre los motivos y objetivos previos que el alumno/a se planteó a la hora de elegir la asignatura de prácticas externas y la empresa en cuestión.

2.- Presentación de la empresa/institución (Máximo 2 páginas)

Descripción general de la empresa, objetivos que persigue, su funcionamiento, su organización interna (organigrama) (si procede) y cualquier otro dato de relevancia para la memoria. No es necesario incluir una descripción detallada de los edificios, instalaciones, disposición de las mesas, etc. Esta descripción no podrá limitarse a una mera copia de información de la web corporativa de la empresa y en el caso de que se recurra a esta web habrá de dar cuenta de ello siguiendo las normas de referencia bibliográfica habituales en trabajos académicos (las referencias se consignarán a través de nota a pie de página).

3.- Preparación previa a las prácticas (en los casos en los que se considere necesario y proceda) (máximo 1 página)

- Por parte del alumno/a (autoestudio, visita previa empresa, charla con tutores, revisión de apuntes, confección de glosarios...).
- Por parte de la empresa (recomendaciones dadas por la empresa antes del inicio efectivo de las prácticas, manuales de bienvenida a la empresa, ...).
- Por parte de la UA/tutor académico de prácticas (reuniones informativas, taller específico, etc.).

4.- Tareas y trabajos desarrollados y organización del trabajo. (mínimo 3 páginas)

Esta descripción debe realizarse de forma sistemática y global sobre el conjunto de las prácticas y no es preciso realizar una recopilación a modo de diario de todas y cada una de las tareas realizadas durante los distintos días de prácticas. En el caso de traducciones / revisiones se describirán las tareas adscribiendo los textos objeto de trabajo a géneros textuales y/o especialidades temáticas (jurídica, técnica, médica, etc.) para resaltar aspectos comunes o especialmente importantes de cada uno de ellos. Es importante relacionar estas tareas y trabajos con los conocimientos previos que el alumno/a tenía y que había adquirido a lo largo de los estudios de grado. También se resaltarán las tareas que supongan una ampliación/profundización de los conocimientos/destrezas con las que contaba el alumno/a.

En lo relativo a la organización del trabajo se hará reflexión sobre el horario establecido y distribución de tareas. En el caso de prácticas virtuales/a distancia se reflexionará sobre aspectos como los cauces de comunicación con la empresa, horarios establecidos por el alumno/a, etc. Para las prácticas que consistan fundamentalmente en la ejecución de traducciones (presencial o virtualmente) se deberá incluir un conteo del total de palabras traducida. Si se desea se podrá presentar un desglose según encargo y que incluya información sobre el tipo de texto o la combinación lingüística del encargo.

5.- Valoración personal del alumno (mínimo 2 páginas)

En esta sección es crucial que el alumno/a haga un ejercicio de reflexión personal que esté debidamente fundamentado y en el que se valoren los siguientes aspectos de las prácticas:

- Grado de adecuación de las tareas/trabajos realizados durante las prácticas respecto a los objetivos previos que el alumno/a

se planteó con anterioridad al inicio de aquellas.

- Grado de adecuación de las tareas/trabajos realizados respecto a las indicaciones facilitadas por la empresa al inicio de las prácticas.
- Tareas desarrolladas, así como competencias y nuevos conocimientos adquiridos en relación con los estudios que se cursan.
- Carencias detectadas por el alumno en la formación previa recibida en el grado y en la adaptación de la empresa.
- Grado de utilidad/calidad del *feedback* recibido durante las prácticas por parte del tutor/a de la empresa o de otros trabajadores con los que haya interactuado el alumno/a durante su estancia. En este apartado se incluirán la correcciones y comentarios realizados sobre tareas de traducción, encargos de interpretación, etc.

6.- **Valoración general** (mínimo 1/2 página)

En esta sección se hará, a modo de recapitulación, una valoración general de las prácticas, en la que se podrán incluir sugerencias de mejora tanto en el programa de prácticas, como para la empresa que ha acogido al estudiante. Si los hubiere, también se incluirá una relación de los problemas generales planteados durante las prácticas y el procedimiento seguido para su resolución (se obviarán problemas vinculados a los trámites burocráticos previos al inicio de las prácticas).

Plazo de presentación

Como norma general la memoria se entregará impresa en el buzón del profesor en un plazo no superior a 7 días naturales desde que concluyó el periodo efectivo de prácticas. De forma paralela se hará la entrega de la copia electrónica.

Evaluación por parte del tutor/a de la empresa

Cuando acabe el periodo de prácticas es importante recordar al tutor/a de la empresa que ha de evaluar al alumno/a a través de la aplicación alojada en UACloud, a la que acceden con el mismo usuario y contraseña con el que firmaron el contrato. Únicamente podrán acceder a la aplicación a partir del día siguiente a la fecha oficial de fin de las prácticas que figura en el contrato.

Por estas razones es importante tratar de ajustar las fechas de inicio y fin del contrato antes de su firma, para evitar situaciones en las que el alumno concluye sus prácticas mucho antes de la fecha consignada en el contrato. No es recomendable, por ejemplo, incluir por defecto como fecha de fin del contrato la fecha de fin del curso escolar. Aunque eso dé margen a la hora de planificar las prácticas, no es realista en la medida en que el alumnado ha de realizar un total de 120 horas presenciales y, a priori, sería fácil ajustar su realización. Siempre se puede dejar un margen de una o dos semanas entre la fecha de finalización real y la consignada en el contrato, para acomodar eventuales incidencias, pero no más.

Cumplimentación de la encuesta de satisfacción por parte del alumno/a

Al igual que ocurre con la evaluación del tutor, la encuesta de satisfacción del alumno/a con las prácticas solo está disponible a partir de la fecha oficial de finalización consignada en el contrato. Una vez realizada la encuesta, adjuntar a la memoria el acuse de cumplimentación que os envía UACloud.