



INSTRUCCIONES PARA LA ELABORACIÓN DEL DOSSIER DEL ESTUDIANTE EN LAS PRÁCTICAS EGPS

Dossier del estudiante en prácticas europeas para estudiantes de posgrado

El Dossier del estudiante es un registro detallado de las prácticas europeas para estudiantes de grado y de máster oficial. Debe incluir información sobre el proveedor de las prácticas, detalles sobre el convenio de prácticas, y un diario razonado de aprendizaje que registre y evalúe la experiencia de aprendizaje y las tareas desempeñadas. El Dossier también puede servir de base para comentar el progreso con los tutores.

Considera el Dossier como si fuese una solicitud de empleo de cara al futuro. Piensa en las habilidades que has adquirido, en cómo han beneficiado a la empresa y cómo podrían beneficiar a futuros empleadores. Si recopilas ahora esta información testimonial, en el futuro te resultará fácil consultarla.

El Dossier debe demostrar que has alcanzado satisfactoriamente los objetivos y los resultados de aprendizaje de las prácticas. También debe mostrar que eres plenamente consciente del papel del traductor profesional y de los principios de la práctica profesional (consulta el apartado sobre competencias para traductores profesionales de la web del European Master's in Translation (EMT), así como las páginas 9-10 y el apéndice de tu manual).

Cómo completar y presentar el Dossier del estudiante

En este manual se ofrecen sugerencias sobre el tipo y el rango de tareas que te pueden encargar durante unas prácticas para estudiantes de posgrado. En la página web del EGPS encontrarás una plantilla que puedes utilizar para completar y presentar el Dossier. Resulta útil ir completándolo a medida que trabajas en las prácticas, a modo de diario. Te servirá para desarrollar tus habilidades analíticas, críticas y de reflexión, y te permitirá ver el progreso de tu aprendizaje durante las prácticas.

Formato

Elige un formato flexible. Son preferibles las versiones electrónicas, pues pueden actualizarse y compartirse fácilmente. Los documentos impresos pueden escanearse e incorporarse a Dossieres en línea. Si quieres incluir algún documento de la empresa en el Dossier, deberás contar con su autorización.

Presentación



Debes guardar el Dossier del estudiante y entregarlo al coordinador de prácticas cuando finalices las prácticas. En algunas IES se usará el Dossier para evaluar el componente de prácticas del programa de estudio.

Apartados del Dossier

1. Datos de las prácticas

Es imprescindible indicar claramente los datos básicos de las prácticas.

2. Descripción del proveedor de las prácticas (500-1000 palabras)

Describe la empresa para la que has trabajado (puedes comentar qué tipo de empresa, organización o departamento es, dónde está, cuándo se fundó, dimensiones y ámbito de su negocio, tipo de proyectos con los que trabaja, cómo se organiza internamente, personal, TI y otros recursos, relaciones públicas y mercadotecnia, investigación y desarrollo, etc.). Puedes incluir documentación sobre la empresa, como información de la página web o folletos. Asegúrate de tener permiso del proveedor de las prácticas para incluir información de la empresa o cualquier otra información que pueda ser sensible desde el punto de vista comercial, como información sobre los clientes.

3. Diario razonado de aprendizaje (3000 palabras)

Debe ofrecer un análisis detallado de la experiencia adquirida, a fin de proporcionar una evaluación completa de las habilidades y los conocimientos desarrollados. Debe incluir:

- Un análisis de cómo las tareas desempeñadas te han ayudado a desarrollar habilidades profesionales, como documentación, traducción, corrección, revisión, pre- y posedición, gestión terminológica y manejo de herramientas de traducción.
- Un análisis de cómo las tareas desempeñadas te han ayudado a desarrollar habilidades transferibles/genéricas, como comunicación, organización, establecimiento de prioridades, autogestión y TI.
- Una evaluación del impacto de la teoría aprendida durante el programa del máster en el ejercicio de la traducción durante las prácticas.
- Una reflexión sobre tu rendimiento en cada una de las tareas, tus puntos fuertes y tus puntos débiles, con comentarios sobre las opiniones y recomendaciones de tu tutor.
- Tu percepción del valor de la experiencia de aprendizaje en las prácticas para actividades profesionales futuras.
- Explicación de tus prioridades de desarrollo profesional continuo (DPC), por ejemplo, un plan de desarrollo basado en tu propia evaluación de tu rendimiento como traductor.

3.1 Registro de las tareas desempeñadas



El diario reflexivo de aprendizaje debe incluir un registro de las principales tareas que has desempeñado durante las prácticas. Todas las prácticas son diferentes y es posible que en alguna empresa no te ofrezcan una gran variedad de tareas. Cada empresa tendrá unos requisitos concretos, y deberás adaptar tu Dossier según convenga.

Si tus prácticas incluyen uno o más encargos de traducción, como muestra puedes incluir una selección de las traducciones que has hecho (textos de origen y de destino). También podrías incluir las opiniones de tu tutor o de otros compañeros, si tienes. Deberás obtener permiso del proveedor de las prácticas para incluir estos documentos. Si es imposible por razones de confidencialidad, puedes incluir un resumen de las tareas firmado por tu tutor.

3.2 Presentación de trabajos de traducción

Se trata de demostrar que has alcanzado los estándares descritos en las páginas 7-9 en relación con la prestación de servicios de traducción, la calidad de tu trabajo, el trabajo en equipo y la autoevaluación.

Puedes escribir una introducción para cada encargo de traducción donde expliques:

A. Prestación de servicios de traducción

1. Los procedimientos de trabajo que acordaste.
2. Cómo aplicaste las instrucciones del cliente (función y finalidad del texto de destino), o cómo te familiarizaste con ellas.
3. Posibles cambios en las instrucciones originales y los ajustes que realizaste.
4. Cómo analizaste el texto de origen que había que traducir.
5. Los principales problemas de traducción que planteaba (técnicos y/o lingüísticos, como registro, elementos culturales o intertextuales, presuposiciones implícitas, etc.).
6. Las razones para las soluciones que elegiste, tus notas del traductor y posibles aclaraciones con el cliente.
7. Las estrategias de documentación que aplicaste (terminología, conocimiento de la materia), una breve bibliografía de referencias relevantes y textos comparables, si procede.
8. Los recursos y la tecnología que utilizaste.
9. Las habilidades prácticas que aplicaste (por ejemplo, elaboración de glosarios, análisis de textos paralelos o creación de corpus).
10. Las medidas que aplicaste para garantizar la calidad.
11. Cómo gestionaste el tiempo para cumplir los plazos.
12. Posibles cuestiones éticas que planteó la tarea y cómo las abordaste.

B, C y D. Calidad de tu trabajo de traducción. Trabajo en equipo. Autoevaluación y desarrollo profesional



Evalúa la calidad de tu tarea completada, que deberías adjuntar si es posible. ¿En qué medida cumple los estándares detallados en las páginas 7-9? ¿Cuáles son los puntos fuertes y los puntos débiles de tu rendimiento y cómo lo mejorarás? Si procede, describe y evalúa tu contribución al equipo y tu contribución al éxito de un proyecto.

Demuestra que:

- Buscas la opinión de tu tutor o compañeros traductores sobre la calidad del texto traducido, reflexionas sobre ello y extraes beneficios, y lo mismo con tus propias necesidades de desarrollo.
- Tienes en cuenta su opinión y la utilizas, junto con tus propias reflexiones, para identificar formas y oportunidades para mejorar tu rendimiento y preparar un plan de desarrollo profesional.

3.3 Gestión de terminología

Puedes incluir muestras de las técnicas y las fuentes de información empleadas para elaborar o mantener un glosario de términos relevantes para cada tarea de traducción, como buscar el asesoramiento de clientes, otros traductores o especialistas en la materia.

3.4 Gestión de proyectos

En este apartado puedes incluir pruebas de una gran variedad de tareas que hayas podido realizar durante las prácticas, por ejemplo:

- administración general del negocio;
- soporte al proyecto de traducción (por ejemplo, recuento de palabras, alineación de los textos, archivo de documentos, etc.);
- control/aseguramiento de la calidad (comprobación, corrección, revisión, pruebas de *software* localizado, etc.);
- mantenimiento de bases de datos;
- contacto con traductores autónomos (seguimiento de proyectos, actualización de información, etc.);
- contacto con clientes (por ejemplo, consultas, informes de progreso, etc.).

Las muestras presentadas en este apartado reflejarán las diferentes experiencias en relación con la gestión de proyectos en las distintas prácticas. Puedes incluir:

- Cómo ayudaste a preparar presupuestos, facturas y contratos.
- Informes de aseguramiento de la calidad.
- Posibles correos electrónicos enviados a traductores autónomos para realizar un seguimiento de su progreso o actualizar información sobre el desarrollo del proyecto (eliminando los detalles de contacto y toda información confidencial).
- Posibles correos electrónicos enviados a clientes para diferentes cuestiones en relación con la gestión de un proyecto concreto, como



aclarar alguna consulta y mantenerlos informados del progreso (eliminando los detalles de contacto y toda información confidencial).

También puede presentarse un informe escrito de las tareas desempeñadas firmado por el tutor.

1.6 Uso de tecnología

En este apartado puedes incluir pruebas del uso que has hecho de la tecnología relevante para tu función:

- medios de comunicación, como el correo electrónico o los medios sociales;
- paquetes de *software* para diferentes fines;
- búsquedas en Internet y recuperación de información;
- diseño o gestión de bases de datos terminológicas;
- herramientas de traducción asistida por ordenador (TAO) o de localización;
- herramientas para la gestión de proyectos de traducción.

1.7 Información complementaria para el Dossier

Puedes demostrar tus logros en otras áreas, en función del contenido de tus prácticas, por ejemplo:

- información sobre tus progresos o proyectos en los que has trabajado;
- gestión del tiempo;
- habilidades interpersonales y de comunicación;
- trabajo con un tutor;

posedición de un texto producido por traducción automática u otros traductores.