



Departamento de Estudios Románicos,
Franceses, Italianos y Traducción
UNIVERSIDAD COMPLUTENSE MADRID

*Protocolos de actuación dirigidos al asesoramiento
y guía para profesores del Grado en traducción e
interpretación de reciente incorporación*

Delegados:

Olga Alas Minguez

Elke Cases Berbel

Juan David González-Iglesias González

Susana Llorián González

Aurora Martín de Santa Olalla Sánchez

Paola Nieto García

Celia Rico Pérez

Antonio Roales Ruíz



Contenido

0. Introducción.....	6
1. Localización de instalaciones	6
1.1. Edificios	7
1.2. Ubicación de departamentos	8
1.3. Instalaciones y servicios de nuestra universidad	9
1.3.1. Reprografía.....	9
1.3.2. Bibliotecas	10
1.4. Laboratorios informáticos	11
1.5. Laboratorios de Lenguas y Taller Multimedia	12
1.6. Laboratorios de traducción e interpretación simultánea y equipamiento profesional de interpretación simultánea	12
2. Organigramas y cargos de interés.....	13
2.1. Órgano de Gobierno de la UCM.....	14
2.2. Órgano de Gobierno de Filología	15
2.2.1. Vicedecanato de cultura, relaciones institucionales y biblioteca	16
2.2.2. Vicedecanato de digitalización y prácticas en empresas.....	16
2.2.3. Vicedecanato de ordenación académica y planificación docente	17
2.2.4. Vicedecanato de estudiantes.....	17
2.2.5. Vicedecanato de estudios: calidad, másteres y formación permanente	18
2.2.6. Vicedecanato de investigación y doctorado	18
2.2.7. Vicedecanato de relaciones internacionales.....	18
2.3. Organización de Departamento	19
2.4. Servicio de Coordinación y apoyo a la investigación.....	20
2.4.1. Grupos de investigación de Filología.....	21
3. El Grado en Traducción e Interpretación (GTel)	24
3.1. La titulación del GTel.....	24
3.1.1. Descripción general y adscripción departamental.....	24
3.2. Plan de estudios: asignaturas e itinerarios	25
3.2.1. Asignaturas y créditos ETCS	25
3.2.2. Asignaturas por cursos y semestres.....	26
3.2.3. Itinerarios	30
3.2.3.1. Traducción Especializada.....	30



3.2.3.2. Traducción Audiovisual y Mediación Lingüística	30
3.2.3.3. Interpretación.....	30
3.2.4. Trabajos Fin de Grado (TFG).....	32
3.3. Información académica y normativa.....	33
3.3.1. Horarios y aulas (docencia y exámenes): información, asignación y cambios	34
3.3.2. Calificaciones y actas	34
3.3.3. Listas de alumnos	35
3.3.4. Fichas docentes	35
3.3.5. El portafirmas	36
3.3.6. PDA (Plan de Dedicación Académica)	36
3.3.7. Recomendaciones docentes para el profesorado del GTel.....	37
3.3.8. Calendario	38
3.3.9. Gestión de exámenes	39
3.3.10. Gestión de recursos del aula (ordenador, cañón, sonido, etc.).....	40
3.4. Sistemas de coordinación vertical y horizontal del profesorado	40
3.4.1. Coordinación vertical	41
3.4.2. Coordinación horizontal: comisiones y responsables	42
3.4.3. Enlaces externos relacionados.....	43
3.4.3.1. Página electrónica de la titulación.....	43
3.4.3.2. GEA UCMNET (Intranet institucional. Gestión académica).....	43
3.4.3.3. Campus virtual.....	43
3.4.3.4. Plan de Dedicación Académica	44
3.4.3.5. Portafirmas	46
3.4.3.6. Calendario.....	46
3.4.3.7. Departamento de Informática y Medios Audiovisuales	46
3.4.3.8. Código de Conducta de la UCM	47
3.5. Documentación esencial para el profesorado	47
3.5.1. Documento de normas de actuación del profesorado.....	47
3.5.2. Carnés.....	48
3.5.2.1. El carné de Biblioteca.....	48
3.5.2.2. La Tarjeta Universitaria Inteligente.....	48
3.5.3. Docencia	49
3.5.4. Modelo de ficha docente	50



3.5.5. Modelo de acta de reunión horizontal	54
4. Examen de acceso de los alumnos al GTEI.....	55
4.1. Examen de acceso de los alumnos al GTEI.....	55
4.1.1. Descripción y propósito del examen	55
4.1.1.1. Modelo de desarrollo del examen de acceso	56
4.1.2. Secciones y pruebas del examen	58
4.1.2.1. Objetivos de la prueba	58
4.1.2.2. Fechas y lugares de administración	62
4.1.2.3. Personas y departamentos implicados	62
4.1.2.4. Procedimientos de realización de los exámenes.....	63
4.2. Convocatoria (Gerencia).....	63
4.2.1. Elaboración de la prueba	63
4.2.2. Administración	64
4.2.3. Calificación y comunicación de resultados.....	65
4.2.4. Almacenaje y custodia	66
4.2.5. Gestión de reclamaciones.....	66
4.2.6. Enlaces externos relacionados.....	66
4.3. Modelos y plantillas de documentos, rúbricas, instrumentos	66
4.3.1. Modelo de especificaciones de prueba para el profesor.....	66
4.3.1.1. Modelo del primer y el segundo examen de acceso con rúbrica	67
4.3.1.2. Modelo del tercer examen de acceso con rúbrica.....	68
4.3.2. Protocolo de actuación durante los exámenes de acceso	70
4.3.3. Modelo de evaluación de los exámenes de acceso.....	72
5. Documentación para ausencias por razones académicas.....	74
5.1. Estancias / Ausencias por actividad académica	74
5.1.1. Estancias de menos de 15 días	74
5.1.2. Estancias de más de 15 días	75
5.1.3. Solicitud de Comisión de Servicios	75
5.1.4. Solicitud de pago de alojamiento o transporte	75
5.2. Convocatorias de becas para profesores	76
5.2.1. Programas intensivos combinados	77
5.2.2. Becas Complutense del Año	77
5.3. Asistencia a congresos, seminarios y conferencias.....	78



**Departamento de Estudios Románicos,
Franceses, Italianos y Traducción**

UNIVERSIDAD COMPLUTENSE MADRID

5.4. Organización de conferencias	79
5.5. Organización de seminarios	80
Tabla de Modelos	81
Tabla de Imágenes	81
Tabla de Diagramas	81



0. Introducción

La Universidad Complutense de Madrid es la universidad pública más antigua de Madrid y la más grande de España. Está formada por 26 facultades, 9 centros adscritos, 28 institutos universitarios, 6 escuelas de especialización profesional, 137 departamentos, 14 clínicas y hospitales universitarios, 10 centros de asistencia a la investigación e instalaciones científico-tecnológicas singulares (ICTS), 5 colegios mayores, 2 centros en el extranjero y 27 bibliotecas¹.

Si nos centramos en el personal, se compone de casi 7000 trabajadores como Personal Docente e Investigador (PDI), 1265 investigadores y 3420 trabajadores como Personal de Administración y Servicios (PAS) que dan servicio a las más de 66 000 matrículas de estudiantes con las que cuenta la UCM para 331 Estudios Oficiales, 199 titulaciones de formación permanente y 237 centros y departamentos.

Teniendo en cuenta sus dimensiones, la llegada de un docente a la UCM puede traer consigo diversas dificultades para este, como son la adaptación al entorno, el conocimiento de nuevos protocolos, la documentación necesaria para diversos trámites, etc.

Para poner coto a esta situación, esta guía pretende dar la información necesaria y fundamental, para que el docente de nueva incorporación al Grado en Traducción e Interpretación no se encuentre muy perdido dentro de la universidad más grande de España.

1. Localización de instalaciones

En este apartado se presentan aquellas instalaciones que el docente de reciente incorporación debe conocer para poder llevar a cabo su labor. Para ello presentaremos la situación de los edificios en los que se suele desarrollar la labor docente del Grado en Traducción e Interpretación, así como la de diversos servicios necesarios para el buen desempeño del profesor. Como el Grado en Traducción e Interpretación pertenece a la

¹ Datos del año 2023 extraídos de la página de la UCM ([www.ucm.es/data/cont/docs/3-2023-01-25-DATOS%20Y%20CIFRAS%202022-23%20\(AVANCE%20DE%20DATOS\).pdf](http://www.ucm.es/data/cont/docs/3-2023-01-25-DATOS%20Y%20CIFRAS%202022-23%20(AVANCE%20DE%20DATOS).pdf)).



Facultad de Filología, aconsejamos el visionado del video promocional *Conoce nuestra facultad*, que explica de forma muy visual la historia de esta facultad:
<https://www.youtube.com/watch?v=m9XVopOQUs0>

1.1. Edificios

A través del siguiente enlace se puede descargar el plano de la Universidad Complutense de Madrid, en el que podemos posible observar que hay dos campus, el de Moncloa y el de Somosaguas. Además, hay tres centros en Madrid: la Facultad de Comercio y Turismo, la Facultad de Ciencias de la Documentación y la Facultad de Óptica y Optometría:

www.ucm.es/data/cont/docs/3-2022-05-17-Plano%20CIU%202022.pdf WEB.pdf La

Facultad de Filología se distribuye actualmente en cuatro edificios: A, B, D y E.

Edificio A Campus: Moncloa - Dirección: Plaza de Menéndez Pelayo, 1 - Otros datos: ascensor, accesibilidad para personas con discapacidad, baños adaptados para personas con discapacidad, reprografía, reprografía autoservicio monedas.

Inaugurado el 15 de enero de 1933, este edificio fue diseñado por el arquitecto Agustín Aguirre muy en la vanguardia de la época.

Edificio B Campus: Moncloa - Dirección: Calle Profesor Aranguren s/n. Facultad de Geografía e Historia. Los laboratorios de interpretación están ubicados en este edificio.

Edificio D Campus: Moncloa - Dirección: Calle Profesor Aranguren s/n - Otros datos: ascensor, accesibilidad para personas con discapacidad, baños adaptados para personas con discapacidad, salón de actos.

Edificio E Multiusos Campus: Moncloa - Dirección: Calle Profesor Aranguren s/n - aulas, salón de actos, garaje, cafetería.

Las clases de los distintos grados que se imparten en la Facultad de Filología se pueden distribuir en los diferentes edificios. Para que los alumnos tengan tiempo de cambiar de edificio, es tradición empezar la clase dejando algunos minutos de margen.

En la imagen 1 se puede ver la localización de estos cuatro edificios.



Departamento de Estudios Románicos,
Franceses, Italianos y Traducción
UNIVERSIDAD COMPLUTENSE MADRID

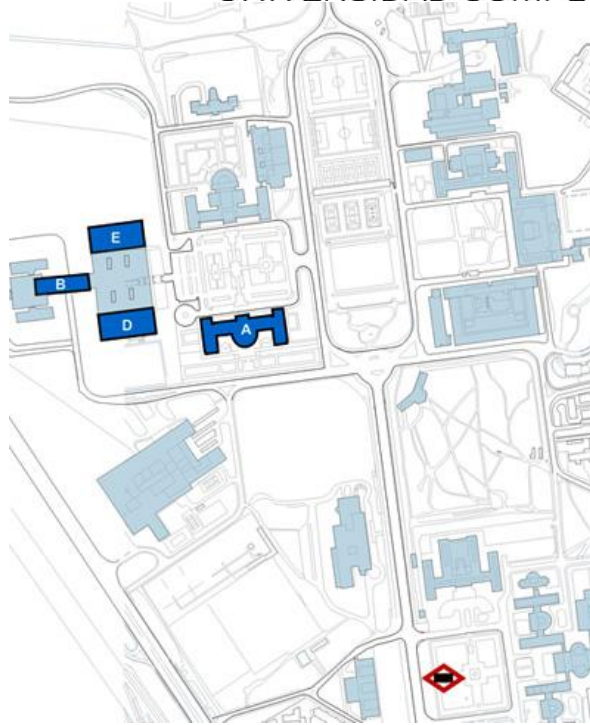


Imagen 1: Edificios en los que se imparte el Grado de Traducción e Interpretación

1.2. Ubicación de departamentos

En la Facultad de Filología hay 7 departamentos. En el siguiente enlace se indica la ubicación de cada uno y se ofrece la posibilidad de acceder a sus respectivas páginas web:

<https://filologia.ucm.es/departamentos-centro>

1. Departamento de Estudios Ingleses: Lingüística y Literatura edificio A Ciudad Universitaria 28040 MADRID
2. Departamento de Estudios Románicos, Franceses, Italianos y Traducción, edificio D (Despacho 2.303.0 2ª planta) Ciudad Universitaria 28040 MADRID
3. Departamento de Filología Alemana y Filología Eslava, edificio D Ciudad Universitaria 28040 MADRID
4. Departamento de Filología Clásica, edificio A Ciudad Universitaria 28040 MADRID
5. Departamento de Lengua Española y Teoría de la Literatura, edificio D Planta 1.ª izquierda (Despacho 0.1.317.0) Ciudad Universitaria 28040 MADRID
6. Departamento de Lingüística, Estudios Árabes, Hebreos, Vascos y de Asia Oriental, edificio D Ciudad Universitaria 28040 MADRID



Departamento de Estudios Románicos, Franceses, Italianos y Traducción

UNIVERSIDAD COMPLUTENSE MADRID
Hispanicas y Bibliografía, edificio D Ciudad

7. Departamento de Literaturas
Universitaria 28040 MADRID

El segundo departamento, situado en el aula el edificio D, despacho 304, también denominado Estudios Románicos, Franceses, Italianos y Traducción (ERFIT) o ERFITeI, es al que pertenece el Grado en Traducción e Interpretación. Para ponerse en contacto su personal administrativo y de servicios, el correo electrónico es dp432@ucm.es (Elisa o Antonio).

1.3. Instalaciones y servicios de nuestra universidad

1.3.1. Reprografía

Los servicios de reprografía están gestionados actualmente por la empresa *Reproexpres* y en su web se pueden consultar las diferentes modalidades de servicios que ofrecen: <https://www.reproexpres.com/>

En el mapa se muestra la ubicación de los servicios de reprografía más cercanos a la Facultad. Desafortunadamente, en el momento de redactar esta guía, los servicios del edificio A se encuentran cerrados, sin indicación de cuándo volverán a estar disponibles. La ubicación de los actuales servicios son las siguientes:

1. Facultad de Derecho.
2. Facultad de Geografía e Historia.
3. Facultad de Ciencias de la Información.



Departamento de Estudios Románicos, Franceses, Italianos y Traducción

UNIVERSIDAD COMPLUTENSE MADRID



Imagen 2: Mapa de ubicación de los servicios de reprografía

1.3.2. Bibliotecas

La Facultad de Filología cuenta con fondos bibliográficos en dos ubicaciones: una en el edificio A y otra en la Biblioteca María Zambrano (ver mapa)

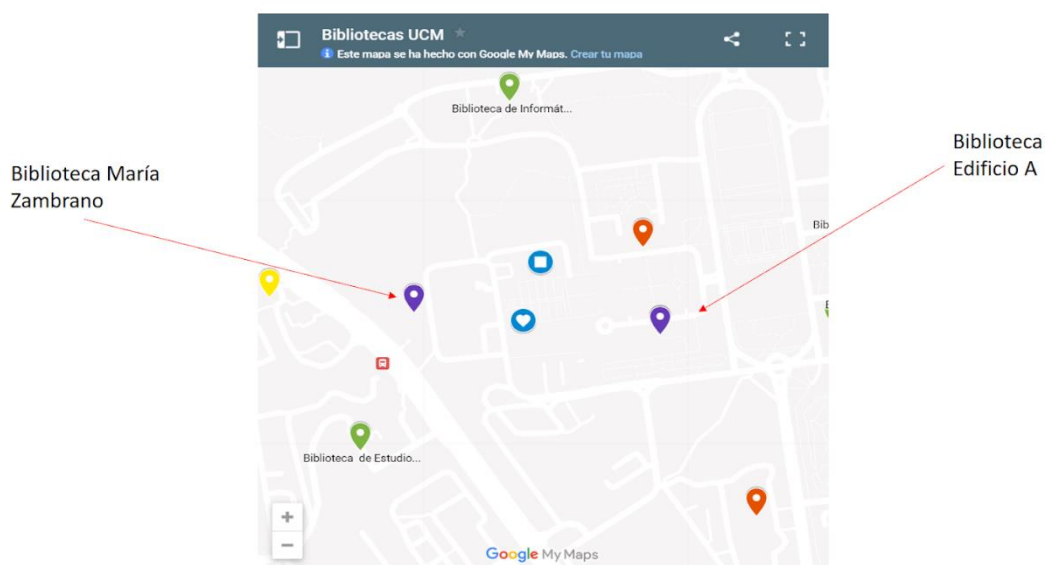


Imagen 3: Mapa con la ubicación de las bibliotecas

Los horarios de las bibliotecas dependen de los diferentes periodos académicos (época de exámenes, de vacaciones, etc.) y pueden consultarse en el siguiente enlace: <https://biblioteca.ucm.es/bibliotecasyhorarios>

El acceso a los servicios centrales de la Biblioteca Complutense se encuentra en el siguiente enlace: <https://biblioteca.ucm.es/>



El enlace específico a la

<https://biblioteca.ucm.es/fll>

1.4. Laboratorios informáticos

La Facultad dispone actualmente de tres aulas informáticas, tres laboratorios de lenguas (Lab-005, Lab-009 y Lab-011), y un taller de digitalización (sito en el Lab-005), todos situados en el edificio A.

Aulas informáticas

- *Aula Informática de Libre Acceso*. Esta sala consta de 32 puestos de trabajo, 9 ordenadores Intel Core Duo del año 2006, 11 HP Compac dc7900 del año 2008, de los cuales uno está reservado para personas con discapacidad visual (para lo cual dispone de software específico), 5 ordenadores Intel Core I-5 del año 2017 y 7 ordenadores HP Intel Celeron del año 2010. Esta aula, situada en el sótano del edificio A, está al servicio de los estudiantes, profesores e investigadores de la Facultad para tareas académicas. La información completa sobre esta aula puede verse en el siguiente enlace: <https://filologia.ucm.es/aula-de-informatica-de-libre-acceso>
- *Aula Informática de Docencia A-007*. Consta de 24 puestos para estudiantes y un puesto para el profesor con equipos informáticos Intel Core I5 del año 2012, un cañón de proyección, un proyector de transparencias, micrófono y altavoces.
- *Aula Informática de Docencia A-001*. Como resultado de la fusión de las antiguas aulas informáticas 001 y 003, el Aula informática A-001 consta de 48 puestos de trabajo para estudiantes, un puesto para el profesor con ordenador Intel Core I5 del año 2015, y dos pantallas de TV con megafonía. El ordenador del profesor está conectado mediante intranet a la impresora del Aula Informática de libre acceso.

A estas aulas hay que añadir el *aula multimedia del edificio D*, la cual, sin ser de Filología, está equipada con una pizarra digital, así como pizarras corridas blancas, propiedad de la Facultad de Filología.



Los **horarios** de las aulas son de 08:30 a 20:30 h para la docencia y de 09:00 a 20:00 para el libre acceso.

1.5. Laboratorios de Lenguas y Taller Multimedia

Actualmente, la Facultad dispone de 3 laboratorios de lenguas que coinciden con las aulas de informática (Lab-005, Lab-009 y Lab-011), y un taller de digitalización (sito en el Lab-005). Todos ellos están situados en el edificio A, planta sótano, pasillo izquierdo.

Los laboratorios 005, 009 y 011 utilizan tecnología digital. La construcción y puesta en marcha de los laboratorios de lenguas digitales y del taller de digitalización tiene su origen en actuación realizada por Fernández-Pampillón Cesteros, Ana María (2010). Los laboratorios de lenguas, además, disponen de una página web de información en: <https://cv4.ucm.es/moodle/course/view.php?id=66023>.

1.6. Laboratorios de traducción e interpretación simultánea y equipamiento profesional de interpretación simultánea

En el curso 2015/2016 se construyó e inauguró el laboratorio de traducción e interpretación simultánea, sito en el aula B-34 del Edificio B de la Facultad de Filología. A este le siguió el B-08, construido en 2016/2017. Ambos son imprescindibles para la impartición del Grado en Traducción e Interpretación, implantado en la Facultad en el curso 2015/2016.

Las características de los Laboratorio son las siguientes:

B-34: Es un laboratorio de interpretación simultánea y un aula multidisciplinar de avanzada tecnología con todo el equipamiento profesional para celebración de eventos (conferencias, reuniones, presentaciones, etc.) y adaptado para la actividad docente, en la que se realizan prácticas propias de la Titulación en Traducción e Interpretación. Es un aula con capacidad para 40 alumnos, compuesta por 1 puesto de control principal, 1 puesto de profesor, 12 cabinas de Interpretación para 24 alumnos y 16 puestos de alumnos delegados. El sistema de congresos está dimensionado para transmitir simultáneamente hasta 32 canales de audio digital de alta calidad (31 idiomas traducidos y el idioma de



sala). El laboratorio estará conectado a la red de la Universidad y con servicio de internet y tiene una pantalla de TV Samsung de 55” para proyectar el ordenador del profesor.

B-08: Con las mismas características y funcionalidades generales que el anterior, esta es un aula con capacidad para 40 alumnos, compuesta por 1 puesto de control principal, 1 puesto de profesor, 9 cabinas de Interpretación para 18 alumnos, 22 puestos de alumnos delegados y una pantalla de TV Samsung de 55” para proyectar el ordenador del profesor. Una de las cabinas está adaptada a estudiantes discapacitados. El sistema de congresos esta dimensionado para transmitir simultáneamente hasta 32 canales de audio digital de alta calidad (31 idiomas traducidos y el idioma de sala). En el Vicedecanato de Calidad e Innovación de la Facultad de Filología (Digitalización y Prácticas desde el curso siguiente al de la redacción del presente documento) se guardan los documentos en los cuales se detallan todas las especificaciones técnicas, así como sus funcionalidades. Aprovechando la construcción de estos laboratorios, en el curso 2016/17 se dotó al Salón de Actos del edificio D de la Facultad de Filología de un sistema profesional de interpretación simultánea que sirva para las prácticas de los alumnos del Grado en Traducción e Interpretación y al mismo tiempo se pueda emplear para dar servicio de interpretación simultánea a los eventos celebrados en la Facultad de Filología. Este equipamiento consta de: un sistema de traducción simultánea para 2 idiomas con una unidad de presidente, 2 unidades de delegado/ponentes, 4 intérpretes en 2 cabinas, y 112 oyentes.

2. Organigramas y cargos de interés

La UCM convoca elecciones cada 6 años para elegir al rector. Para ello, se celebra una primera vuelta con todos los candidatos y una segunda con los dos candidatos a rector más votados. Una vez que se conozca al ganador de la segunda vuelta, este podrá formar el órgano de gobierno de la Universidad Complutense de Madrid.



2.1. Órgano de Gobierno de la UCM

Como cualquier universidad pública, la UCM consta de un órgano de gobierno que está presidido por el rector, que se apoya en un secretario general, en 13 vicerrectorados, una gerencia y 5 delegados del rector.

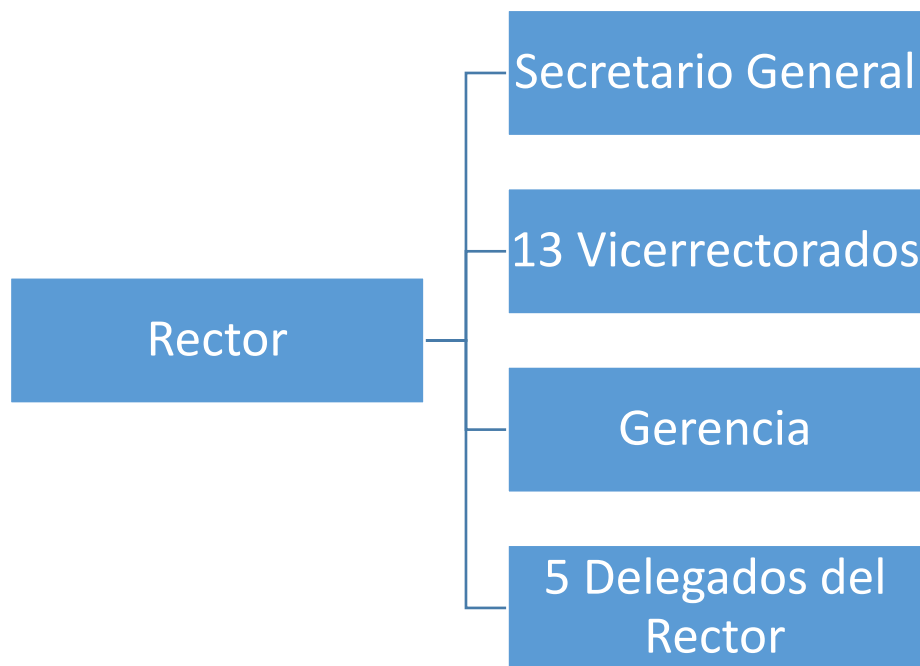


Tabla 1: organigrama del órgano de Gobierno de la UCM

Los vicerrectorados se dividen en las áreas siguientes: de Ordenación Académica y Profesorado, de Investigación y Transferencia, de Economía, de Centros y Departamentos, de Calidad, de Estudiantes, de Estudios, de Formación Permanente, Empleabilidad y Emprendimiento, de Tecnología y Sostenibilidad, Relaciones Internacionales y Cooperación, de Cultura, Deporte y Extensión Universitaria, de Planificación, Coordinación y Relaciones Institucionales y de Comunicación. (<https://www.ucm.es/portaldetransparencia/file/organigrama-gobierno-1>) Además, los 5 delegados del rector se componen de los cargos que se especifican seguidamente: delegada del rector para la diversidad e inclusión, delegada del rector para la igualdad, delegada del rector para la promoción de la cultura preventiva, delegada del rector para el consorcio urbanístico de la Ciudad Universitaria de Madrid, delegado del rector para el campus de Somosaguas (*ibidem*).



2.2. Órgano de Gobierno de Filología

Dentro de la Facultad de Filología el equipo de gobierno está formado por la decana junto con 7 vicedecanos, una Secretaría Académica, una Vicesecretaría Académica y una Gerencia. Los vicedecanatos se articulan en las áreas siguientes: (1) Cultura, Relaciones Institucionales y Biblioteca, (2) Digitalización y Prácticas en Empresas, (3) Ordenación Académica y Planificación Docente, (4) Estudiantes, (5) Estudios: Calidad, Másteres y Formación Permanente, (6) Investigación y Doctorado y (7) Relaciones Internacionales. La información actualizada de estos cargos los encuentra en el siguiente espacio web: <https://filologia.ucm.es/equipo-gobierno>

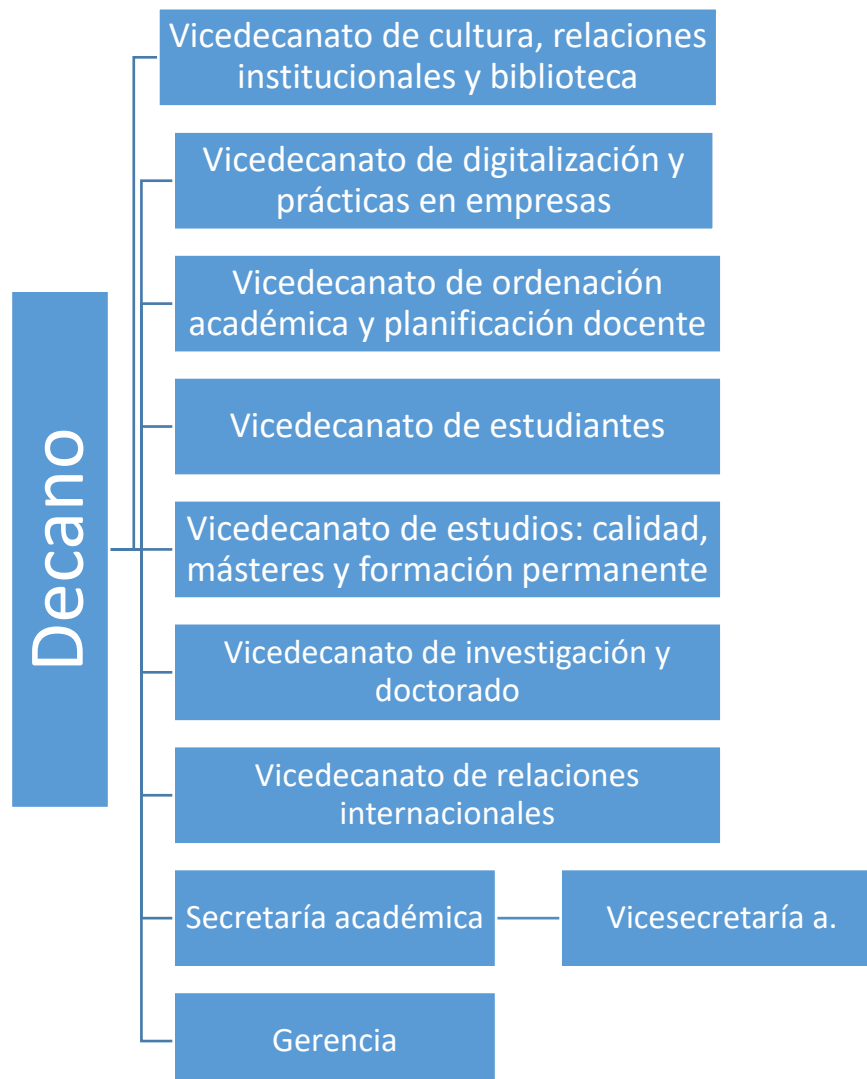


Tabla 2: Órgano de Gobierno de la facultad de Filología



2.2.1. Vicedecanato de Cultura, Relaciones Institucionales y Biblioteca

Bajo las competencias de este vicedecanato se incluyen las siguientes:

- Elaborar y desarrollar la política cultural de la Facultad.
- Gestionar y poner en valor los recursos propios de la Facultad de Filología, en particular de su patrimonio histórico-artístico y de su biblioteca.
- Coordinar y dirigir las relaciones culturales, tanto con organismos e instituciones públicos como privados.
- Colaborar con el Vicerrectorado de Cultura, Deporte y Extensión Universitaria de la Universidad Complutense.
- Cuantas otras competencias atribuidas a la decana sean delegadas en el ámbito funcional de este Vicedecanato.

2.2.2. Vicedecanato de Digitalización y Prácticas en Empresas

Bajo las competencias de este Vicedecanato se incluyen las siguientes:

- Coordinar, junto con Gerencia, el trabajo de los servicios informáticos y de medios audiovisuales de la Facultad, fundamentales para el buen funcionamiento del material informático y audiovisual en las labores de docencia e investigación.
- Planificar la demanda de servicios y material informático y audiovisual necesarios para el funcionamiento de las actividades docentes e investigadoras de la Facultad.
- Coordinar el Laboratorio de Filologías Digitales.
- Planificar y poner en práctica, a través del Delegado del Decano para Campus Virtual y Tecnologías, los planes de formación digital tanto de estudiantes como de profesores e investigadores.
- Coordinar los Proyectos de Innovación para incentivar entre los docentes e investigadores de la Facultad la utilización de metodologías con herramientas digitales.
- Formar y supervisar la labor de apoyo de los becarios TIC de la Facultad.
- Gestionar, a través del Delegado del Decano para Prácticas, la oferta, la asignación y el seguimiento de las prácticas externas de la Facultad, así como el contacto dinámico con las empresas.
- Supervisar la web y el uso de las redes sociales de la Facultad.



2.2.3. Vicedecanato de Ordenación Académica y Planificación Docente

Bajo las competencias de este Vicedecanato se incluyen las siguientes:

- Establecer, coordinar y administrar la política referente al Personal Docente e Investigador (PDI), (incluida la solicitud de plazas de profesores para el centro).
- Asesorar y servir de apoyo tanto a los profesores como a los departamentos, a fin de implementar los procesos de petición de plazas y participación en planes de promoción y estabilización del profesorado.
- Velar por una administración equilibrada de la dedicación docente que reconozca todas las actividades y las categorías del PDI: desde los profesores ayudantes y contratados doctores a los miembros de los cuerpos docentes (titulares y catedráticos), pasando por el personal no permanente (asociados, interinos) y el personal en formación (FPU, FPI, PAI, etc.)
- Coordinar, supervisar e implementar la programación docente de cada curso (tanto en grados como en másteres), velando por la pertinencia académica de los distintos desdobles de grupos, cambios de horarios y asignación docente.
- Representar al centro en los comités y foros que administran tanto la Ordenación Académica como la planificación docente de la Universidad, con el fin de defender los intereses comunes de la Facultad de Filología en la organización académica general de la Universidad Complutense.

2.2.4. Vicedecanato de estudiantes

Bajo las competencias de este Vicedecanato se incluyen las siguientes:

- Gestionar las asociaciones de estudiantes y el club deportivo.
- Mediar con profesores y con estudiantes.
- Asesorar respecto a normativa, protocolos, quejas, reclamaciones y diversas cuestiones de la vida cotidiana en la comunidad universitaria.
- Acompañar y asesorar a estudiantes con problemas para el seguimiento normal de la docencia.
- Gestionar las peticiones de estudiantes para la realización de diferentes actividades culturales.



- Colaborar con la Secretaría Académica y la Secretaría de Estudiantes en la organización de diferentes gestiones académicas de la Facultad.
- Gestionar el programa 4.º ESO – Empresa.
- Gestionar el programa SENECA – SICUE.
- Colaborar con la Oficina de Atención para la Diversidad.
- Organizar las ceremonias de graduación de la Facultad de Filología.

2.2.5. Vicedecanato de Estudios: Calidad, Másteres y Formación Permanente

Bajo las competencias de este Vicedecanato se incluyen las siguientes:

- Armonizar todo lo relativo al mapa de estudios y a la calidad de los títulos en la Facultad de Filología de la UCM.
- Representar a la Facultad en las comisiones de la UCM en materia de estudio y enseñanza.
- Representar a la Facultad en las comisiones de la UCM en materia de calidad.
- Presidir las comisiones de estudios y de calidad del centro.
- Supervisar el desarrollo de la docencia.
- Coordinar el asesoramiento de las asignaturas y garantizar la atención de las reclamaciones en la docencia y exámenes.

2.2.6. Vicedecanato de Investigación y Doctorado

Bajo las competencias de este Vicedecanato se incluyen las siguientes:

- Representar a la Facultad en la Comisión de Investigación.
- Representar a la Facultad en la Comisión de Doctorado.
- Coordinar los programas de doctorado.
- Coordinar la tramitación de tesis de doctorado y de los premios extraordinarios.
- Impulsar las iniciativas de investigación.

2.2.7. Vicedecanato de Relaciones Internacionales

Bajo las competencias de este Vicedecanato se incluyen las siguientes:



- Gestionar, apoyar y potenciar las distintas acciones de movilidad para nuestra comunidad (Estudiantes, PDI y PAS).
- Visibilizar la movilidad y las estrategias de internacionalización de la Facultad.
- Fomentar las buenas prácticas para la internacionalización de la docencia, así como para la internacionalización en casa.
- Apoyar y asesorar a los miembros de los distintos departamentos sobre las posibles acciones de internacionalización que se puedan emprender.
- Actuar de enlace entre la Oficina de Relaciones Internacionales (ORI) central y la ORI de nuestra Facultad, defendiendo los intereses de nuestro alumnado, profesorado y PAS.
- Consolidar las relaciones internacionales de la Facultad y mantener un diálogo abierto con las embajadas, consulados, institutos de lenguas y de cultura, así como otras instituciones de enseñanza de lenguas extranjeras y del español.
- Representar al centro en foros, comités y encuentros sobre internacionalización.

2.3. Organización de Departamento

El departamento de ERFITeI se compone de un director de departamento, un subdirector de departamento, un secretario de departamento (para más información, se puede visitar la página <https://www.ucm.es/erfitei/organizacion>) y 2 miembros del personal administrativo que prestan su servicio al departamento de lunes a viernes de 09:00 a 14:30 y los martes de 16:00 a 17:00 (excepto en periodo estival, del 15 de junio al 15 de septiembre). Están situados en el edificio D, en el despacho 304, su correo electrónico es dp432@ucm.es y su teléfono es 913945407.

Se procura que cada miembro de la organización del departamento pertenezca a otro grado para darle diversidad a dicha organización.

Además, para impregnar de calidad a la universidad, cada grado consta de una comisión de coordinación, que se compone de un presidente, dos vocales del grado, un vocal del PAS y un vocal estudiante. También existe una comisión de calidad, compuesta por un



presidente, dos vocales, un representante estudiantil, un representante PAS y un agente externo y cuyas funciones serán:

- Establecer la política de calidad del Centro, de acuerdo con la política de calidad de la UCM.
- Establecer y modificar los objetivos de calidad de cada titulación impartida en el Centro, oída la Comisión de Calidad de la titulación respectiva.
- Realizar el seguimiento y coordinación del Sistema de Garantía Interna de Calidad del Centro.
- Gestionar y coordinar todos los aspectos relativos a dicho sistema.
- Realizar el seguimiento y evaluación de los objetivos de calidad de todos los títulos del Centro.
- Realizar propuestas de mejora, aplicarlas y hacer un seguimiento de estas.
- Elaborar anualmente una Memoria de sus actuaciones y un plan de mejoras de las titulaciones que deberá ser aprobado por la Junta de Centro y difundido tal como se especifica más adelante.

Para más información, visite la página <https://www.ucm.es/estudios/grado-traduccioninterpretacion-estudios->
[sgc#:~:text=La%20Comisi%C3%B3n%20de%20Coordinaci%C3%B3n%20la,Grado%20en%20Traducci%C3%B3n%20e%20Interpretaci%C3%B3n\)](https://www.ucm.es/estudios/grado-traduccioninterpretacion-estudios-)

2.4. Servicio de Coordinación y apoyo a la investigación

La UCM cuenta con un Servicio de Coordinación y Apoyo a la Investigación, que consta de doctorados industriales, institutos de investigación, grupos de investigación, centros de asistencia a la investigación (CAI), aunque estos ponen su foco más en facultades de ciencias, una oficina Europea de I+D, un catálogo de procedimiento, un servicio de investigación, una Oficina de Transferencia de Resultados de Investigación (OTRI) y la Fundación General de la UCM (para más información, se puede consultar la página: <https://www.ucm.es/apoyo-investigacion>)



2.4.1. Grupos de investigación de la Facultad de Filología

En la Facultad de Filología existen 55 grupos de investigación, es decir, un grupo de personas con líneas de investigación afines que se unen para llevar a cabo investigaciones conjuntas, poner en común conocimientos, ideas, etc.

Los grupos son:

- 930330 GRUPO DE ESTUDIOS DE PROSA HISPÁNICA BAJOMEDIEVAL Y RENACENTISTA
EXCELENTE (94.00). TRANSFERENCIA.
- 930584 IMÁGENES DE LA MEMORIA. EL IMAGINARIO DE LA LITERATURA HISPANOAMERICANA Y SUS ANTECEDENTES.
EXCELENTE (91.00).
- 930590 GRAMÁTICA TEÓRICA DEL ESPAÑOL
EXCELENTE (95.00).
- 930750 TEXTOS EPIGRÁFICOS ANTIGUOS DE LA PENÍNSULA IBÉRICA Y DEL MEDITERRANEO GRIEGO (TEAPIMEG)
EXCELENTE (91.00). TRANSFERENCIA.
- 941085 TEXTOS RELIGIOSOS DE LA ANTIGÜEDAD: MUNDO CLÁSICO Y ORIENTE PRÓXIMO ANTIGUO
EXCELENTE (97.50). TRANSFERENCIA.
- 941403 POETAS ROMANOS EN ESPAÑA
EXCELENTE (91.00).
- 970844 ESTUDIOS RUSOS COMPLUTENSES: LENGUA, LITERATURA, CULTURA, RELIGIÓN, POLÍTICA Y SOCIEDAD
BUENO (75.00).
- 970998 GRUPO DE INVESTIGACIÓN COMPLUTENSE SOBRE EL MAGREB Y ORIENTE MEDIO
BUENO (76.00).
- 930074 LALINGAP: LABORATORIO DE LINGÜÍSTICA APLICADA (TEXTOS, TECNOLOGÍAS Y ADQUISICIÓN/ENSEÑANZA DE LAS LENGUAS)
BUENO (77.00). TRANSFERENCIA.
- 930083 RELACIONES LITERARIAS. ESCRITURAS DE HISPANOAMÉRICA Y ESPAÑA
BUENO (89.00).
- 930119 LÍRICA DEL SIGLO DE ORO Y SU PROYECCIÓN EN LA POESÍA DE LOS SIGLOS XX Y XXI
BUENO (81.00).
- 930128 SEMINARIO DE ESTUDIOS TEATRALES
BUENO (85.00). TRANSFERENCIA.
- 930175 LINGÜÍSTICA FUNCIONAL (INGLÉS-ESPAÑOL) Y SUS APLICACIONES
BUENO (88.00).
- 930235 FRASEOLOGÍA Y PAREMIOLOGÍA
BUENO (78.00).
- 930250 BIBLIA: TEXTOS E ICONOGRAFÍA
BUENO (79.50).
- 930262 L.E.E.T.HI: (LITERATURAS ESPAÑOLAS Y EUROPEAS DEL TEXTO AL HIPERMEDIA)
BUENO (77.00). TRANSFERENCIA.



Departamento de Estudios Románicos, Franceses, Italianos y Traducción

UNIVERSIDAD COMPLUTENSE MADRID

- 930331 HISTORIA DE LA LENGUA ESPAÑOLA E HISTORIOGRAFÍA LINGÜÍSTICA
BUENO (85.00).
- 930455 LITERATURA ESPAÑOLA DE LOS SIGLOS DE ORO
BUENO (78.50).
- 930478 TEORÍA Y RETÓRICA DE LA FICCIÓN
BUENO (75.00).
- 930810 NUEVA EDICIÓN POLÍGLOTA DE TEXTOS BÍBLICOS
BUENO (88.00).
- 930824 ENUNCIACIÓN Y SEMÁNTICA PRAGMÁTICA DEL FRANCÉS
BUENO (87.00).
- 940940 EL PAPEL DE LA LENGUA INGLESA EN LA INTERNACIONALIZACIÓN DE LA EDUCACIÓN SUPERIOR
BUENO (78.00).
- 941032 SOCIEDAD Y LITERATURA HISPÁNICAS ENTRE LA EDAD MEDIA Y EL RENACIMIENTO
BUENO (81.00).
- 941055 ECDÓTICA DE TEXTOS GRIEGOS
BUENO (90.00).
- 941056 LA LITERATURA LATINA EN EXTRACTOS: FLORILEGIOS, ANTOLOGÍAS Y COLECCIONES DE LA EDAD MEDIA Y EL RENACIMIENTO
BUENO (82.00).
- 941375 LA OTRA EDAD DE PLATA: HISTORIA CULTURAL Y DIGITAL
BUENO (81.00).
- 941381 ESTUDIOS DE GÉNERO EN EL ÁMBITO DE LOS PAÍSES DE HABLA INGLESA
BUENO (86.00).
- 970625 GRUPO DE INVESTIGACIÓN EN TRADUCCIÓN LITERARIA
BUENO (79.00).
- 970747 LITERATURA, HETERODOXIA Y MARGINACIÓN
BUENO (80.00).
- 970750 LEXICOLOGÍA Y LEXICOGRAFÍA COGNITIVA Y COMPUTACIONAL
BUENO (79.50).
- 970821 POÉTICAS DE LA MODERNIDAD: DE LA EDAD MEDIA A JOSÉ ÁNGEL VALENTE, ANTECEDENTES Y CONTINUADORES
BUENO (83.00).
- 970841 HIBRIDISMO LITERARIO Y CULTURA ÁUREA
BUENO (82.00).
- 970859 LITERATURA Y CULTURA DE LA GUERRA CIVIL
BUENO (80.00).
- 970959 ESTUDIOS LITERARIOS Y CULTURALES Y ESTUDIOS DE GÉNERO
BUENO (87.00).
- 970996 BÓSFORO. GRUPO DE INVESTIGACIÓN SOBRE LA ANTIGÜEDAD TARDÍA Y BIZANCIO
BUENO (83.50).
- 930347 CRISTIANOS Y MUSULMANES EN EL MEDIEVO HISPANO
BUENO (87.00).
- 970999 ESTUDIOS DE LITERATURA, ESCRITURA CREATIVA, TRANSDUCCIÓN CULTURAL Y MEDIOS.
BUENO (77.00).
- 970726 GRUPO DE ANÁLISIS SOBRE ISLAM EN EUROPA
ACEPTABLE (64.00).
- 930136 HISTORIOGRAFÍA Y RECEPCIÓN DE LA LITERATURA GRECOLATINA
ACEPTABLE (59.75).



Departamento de Estudios Románicos, Franceses, Italianos y Traducción

UNIVERSIDAD COMPLUTENSE MADRID

- 930160 DISCURSO Y COMUNICACIÓN EN LENGUA INGLESA: ESTUDIOS DE LINGÜÍSTICA COGNITIVA Y FUNCIONAL
ACEPTABLE (72.00).
- 930277 ONOMÁSTICA Y DEONOMÁSTICA: 1. ESTUDIO DE LOS SISTEMAS ONOMÁSTICOS EN ESPAÑA. 2. ESTUDIO DEL LÉXICO DEONOMÁSTICO DEL ESPAÑOL.
ACEPTABLE (72.00).
- 930423 VIAJAR POR LA CIUDAD. REPRESENTACIONES LITERARIAS Y ARTÍSTICAS DEL ESPACIO URBANO
ACEPTABLE (60.00).
- 940957 TRANSVERSALIDAD EN CULTURA CONTEMPORÁNEA: ACTUALIDAD Y FUTURO DEL COMPARATISMO TRANSMODERNO EN CIENCIAS JURÍDICAS Y ESTUDIOS LITERARIOS
ACEPTABLE (60.00).
- 940989 APLICACIONES DE LAS TECNOLOGÍAS A LA TRADUCCIÓN Y SU DOCENCIA
ACEPTABLE (56.00).
- 941357 INTERCAMBIOS CULTURALES Y LITERARIOS HISPANOALEMANES (INCYLHA)
ACEPTABLE (56.00).
- 941542 CONTEXTOS LITERARIOS DE LA MODERNIDAD
ACEPTABLE (54.50).
- 941711 POÉTICAS Y TEXTUALIDADES EMERGENTES, S. XIX; XXI
ACEPTABLE (55.00).
- 941730 ACIS. GRUPO DE INVESTIGACIÓN DE MITOCRÍTICA
ACEPTABLE (73.00).
- 941767 ESTUDIOS IBERO-ESLAVOS: TRADUCCIÓN, RECEPCIÓN Y COMPARATISMO
ACEPTABLE (72.00).
- 970614 LINGÜÍSTICA COGNITIVA: ESTUDIOS SOCIOCULTURALES Y CONTRASTIVOS
ACEPTABLE (67.00).
- 970724 ESTUDIOS SOBRE INTERMEDIALIDAD Y MEDIACIÓN INTERCULTURAL
ACEPTABLE (70.00).
- 970828 TRADUCCIÓN, TRADUCCIÓN AUDIOVISUAL Y ACCESIBILIDAD LINGÜÍSTICA (TRADAVAL)
ACEPTABLE (68.00).
- 970865 LINGÜÍSTICA, DISCURSO Y CORPUS: APLICACIONES TECNOLÓGICAS Y DIDÁCTICAS
ACEPTABLE (66.00).
- 970916 GRUPO DE INVESTIGACIÓN SINOLOGÍA ESPAÑOLA COMPLUTENSE: LENGUA, CULTURA Y SOCIEDAD
ACEPTABLE (65.00).
- 970951 VOCES AFRICANAS
ACEPTABLE (59.00).

Para más información o para contactar con los directores o miembros, por favor visite la página: <https://filologia.ucm.es/grupos/grupos-centros-orden/3>



3. El Grado en Traducción e Interpretación (GTel)

Este capítulo contiene la información básica que precisa todo profesor de nueva incorporación para desempeñarse en las tareas cotidianas implícitas en las funciones del Personal Docente e Investigador de la titulación.

Se ofrece, en primer lugar, una descripción general del Grado. Seguidamente, se proporciona información básica para la actividad cotidiana del profesorado: información académica y normativa, y sistemas de coordinación vertical y horizontal del profesorado.

Al final de capítulo se pueden encontrar los enlaces externos relacionados con la información facilitada y las plantillas, una descripción gráfica de los procedimientos y los procesos implicados, además de los modelos de los principales documentos que se precisan en cada caso.

3.1. La titulación del GTel

3.1.1. Descripción general y adscripción departamental

El Grado en Traducción e Interpretación se ofrece en la Unidad de Traducción, adscrita al Departamento de Estudios Románicos, Franceses, Italianos y Traducción (ERFITEI) de la Facultad de Filología de la UCM, única universidad que lo coordina. El título se implantó en el Campus de Moncloa de la UCM en el año 2014-2015, aunque el plan de estudios vigente se desarrolló con anterioridad en el Centro de Estudios Superiores Felipe II de Aranjuez (Madrid), adscrito a la UCM.

La UCM ofrece 60 plazas anuales de nuevo ingreso, por lo que establece una prueba específica de acceso como filtro, que se describe más abajo..

Se imparte en modalidad presencial de manera íntegra, en la Facultad de Filología de la UCM, en el Campus de Moncloa, en los siguientes idiomas: español (lengua A), inglés (lengua B1), francés, alemán e italiano (lenguas B2).



La información oficial, disponible a través de las páginas electrónicas (Universidad Complutense de Madrid (ucm.es), establece el siguiente como objetivo principal

Formar traductores e intérpretes generalistas capaces de procesar, evaluar, analizar, transformar y transmitir la información para resolver los problemas de comunicación que otros idiomas plantean, y de hacerlo en los modos y con los medios técnicos pertinentes.

3.2. Plan de estudios: asignaturas e itinerarios

A continuación, se presentan las asignaturas que se deben o pueden cursar en el GTeI, así como los créditos y los semestres en los que se imparte. Además, también se muestran los diferentes itinerarios ofertados, junto con las asignaturas que deberán cursar en dichos itinerarios.

3.2.1. Asignaturas y créditos ETCS

Consta de 240 créditos ECTS, distribuidos de la siguiente forma el plan de estudios (fuente, página electrónica oficial del GTeI): Universidad Complutense de Madrid (ucm.es)

Estudiantes a tiempo completo

Primer curso:

N.º mínimo de ECTS: 60

N.º máximo de ECTS:

Resto de cursos:

N.º mínimo de ECTS: 48

N.º máximo de ECTS:

Estudiantes a tiempo parcial

Primer curso:

N.º mínimo de ECTS: 60

N.º máximo de ECTS:

Resto de cursos:

N.º mínimo de ECTS: 30

N.º máximo de ECTS:



En la tabla 3 se puede ver el tipo de asignaturas que presenta el plan de estudios del

GTel, así como los ECTS que componen los tipos de materias

TIPO DE MATERIA	CRÉDITOS ECTS
Formación básica	60
Obligatorias	138
Optativas	36
Prácticas externas	Disponibles como asignatura optativa
Trabajo fin de Grado	6
ECTS TOTALES...	240

Tabla 3: Cuadro general de la estructura del plan de estudios

Importante:

- Todas las asignaturas tienen 6 créditos ECTS.
- La **Lengua B1** es en todos los casos inglés [En].
- La **Lengua B2** solo admite una elección: alemán [De], italiano [It] o francés [Fr] para todo el recorrido académico.

3.2.2. Asignaturas por cursos y semestres

A continuación mostramos, desglosado en 4 tablas, todas las asignaturas que se ofertan en el GTel, los ECTS (que en todos los casos serán 6), así como el semestre en el que se imparte



	ECTS	
	Semestre	
Asignaturas correspondientes a 1.º de grado en TeI	I	II
<i>Lengua A: Civilización y Cultura a través de los Textos</i>	6	
<i>Lengua A: Fundamentos Teóricos y Prácticos para la Expresión Oral</i>	6	
<i>Lengua B1[En]: Fundamentos Teóricos y Prácticos para la Comprensión y la Expresión Oral</i>	6	
<i>Tecnologías Aplicadas a la Traducción y la Interpretación I</i>	6	
<i>Lengua B2[De / It / Fr]: Fundamentos Teóricos y Prácticos para la Comprensión y la Expresión Oral</i>	6	
<i>Lengua A: Fundamentos Teóricos y Prácticos para la Expresión Escrita. Ortotipografía</i>		6
<i>Lengua B1[En]: Civilización y Cultura a través de los Textos</i>		6
<i>Lengua B1[En]: Fundamentos Teóricos y Prácticos para la Comprensión y la Expresión Escrita</i>		6
<i>Lengua B2[De / It / Fr]: Civilización y Cultura a través de los Textos</i>		6
<i>Lengua B2[De / It / Fr]: Fundamentos Teóricos y Prácticos para la Comprensión y la Expresión Escrita</i>		6

Tabla 4: Asignaturas, ECTS y semestre del primer curso del GTel

	ECTS	
	Semestre	
Asignaturas correspondientes a 2.º de grado en TeI	III	IV
<i>Documentación para Traductores e Intérpretes</i>	6	
<i>Lengua A: Expresión y Comunicación Oral</i>	6	
<i>Lengua A: Redacción y Composición de Textos</i>	6	
<i>Tecnologías Aplicadas a la Traducción y la Interpretación II</i>	6	
<i>Teorías de la Traducción: Aplicaciones Prácticas</i>	6	
<i>Introducción a la Interpretación</i>		6
<i>Introducción a la Traducción B1[En]-A</i>		6
<i>Introducción a la Traducción B2[De / Fr]-A</i>		6



<i>Prácticas de Traducción Virtual B1[En]-A</i>		6
<i>Prácticas de Traducción Virtual B2[De / Fr]-A</i>		6

Tabla 5: Asignaturas, ECTS y semestre del segundo curso del GTel

Asignaturas corresp. a 3.º de grado en TeI	ECTS		Itinerario	
	V	VI	Trad.	Interp.
<i>Tecnologías de Traducción Asistida por Ordenador</i>	6		Oblig. común	
<i>Terminología para Traductores e Intérpretes</i>	6		Oblig. común	
<i>Traducción Argumentada A-B1[En]</i>	6		Oblig.	--
<i>Interpretación Bilateral B1[En]-A-B1[En]</i>			--	Oblig.
<i>Traducción Profesional B1[En]-A I</i>	6		Oblig.	--
<i>Interpretación Consecutiva B1[En]-A</i>			--	Oblig.
<i>Traducción Profesional B2[De / Fr]-A I</i>	6		Oblig.	--
<i>Interpretación Consecutiva B2[De / Fr]-A</i>			--	Oblig.
<i>Técnicas de Traducción para Intérpretes B1[En]-A [Iti. Interpret.]</i>		6	1 optat. común [de las dos correspondientes al itinerario]	
<i>Técnicas de Traducción para Intérpretes B2[De / Fr]-A [Iti. Interp.]</i>				
<i>Interpretación para Traductores B1[En]-A [Iti. Traduc.]</i>				
<i>Interpretación para Traductores B2[De / Fr]-A [Iti. Traduc.]</i>				
<i>Revisión y Corrección de Traducciones B1[En]-A</i>		6	Oblig.	
<i>Interpretación Consecutiva y Bilateral B1[En]-A en los Ámbitos Social e Institucional</i>			--	Oblig.
<i>Revisión y Corrección de Traducciones B2 [De / Fr]-A</i>		6	Oblig.	
<i>Interpretación Consecutiva y Bilateral B2 [De / Fr]-A en los Ámbitos Social e Institucional</i>			--	Oblig.
Bloque A: <i>Mediación Lingüística para la Accesibilidad</i> <i>Técnicas para la Traducción Audiovisual B1/B2-A</i>		6	Opción de bloque, no de asignatura [continúa obligatoriamente en el sem. VIII]	
Bloque B: <i>Trad. Jurídica, Administrativa y Comercial B1[En]-A</i> <i>Trad. Jurídica, Administrativa y Comercial B2[De / Fr]-A</i>		6		

Tabla 6: Asignaturas, ECTS y semestre del tercer curso del GTel



Asignaturas corresp. a 4.º de grado en TeI	ECTS		Itinerario	
	VII	VIII	Trad.	Interp.
<i>Prácticas Tuteladas</i> [en lugar de una de las opt. comunes del semestre o de las opt. comunes del del semestre VIII]	0		Optat. común	
<i>Traducción, Interpretación y Profesión. Gestión de Proyectos</i>	6		Oblig. común	
<i>Traducción Argumentada A–B2[De / Fr]</i>	6		Oblig.	
<i>Interpretación Bilateral B2–A–B2[De / Fr]</i>			--	Oblig.
<i>Traducción Profesional B1[En]–A II</i>	6		Oblig.	
<i>Interpretación Simultánea B1[En]–A</i>			--	Oblig.
<i>Traducción Profesional B2[De / Fr]–A II</i>	6		Oblig.	
<i>Interpretación Simultánea B2[De / Fr]–A</i>			--	Oblig.
<i>Trabajo de Fin de Grado</i>	6		Oblig. común	
<i>Localización de Software y páginas web</i>		6	Optat. Común [puede ser <i>Prácticas Tuteladas</i> del semestre VII]	
<i>Textos Literarios en Lengua B1[En] y su Estudio para la Traducción</i>				
<i>Textos Literarios en Lengua B2[De / Fr] y su Estudio para la Traducción</i>				
<i>Traducción e Interpretación en Organismos Internacionales</i>				
<i>Traducción Editorial y en los Medios de Comunicación B1[En]–A</i>		6	Oblig.	
<i>Interpretación Simultánea y Traducción a la Vista B1[En]–A en los Ámbitos Social e Institucional</i>			--	Oblig.
<i>Traducción Editorial y en los Medios de Comunicación B2[De / Fr]–A</i>		6	Oblig.	
<i>Interpretación Simultánea y Traducción a la Vista B2[De / Fr]–A en los Ámbitos Social e Institucional</i>			--	Oblig.
Bloque A: <i>Traducción Audiovisual B1[En]–A</i> <i>Traducción Audiovisual B2[De / Fr]–A</i>		6	Opción de bloque [continuación del elegido en el sem. VI]	
Bloque B: <i>Traducción Científico-Técnica B1[En]–A</i> <i>Traducción Científico-Técnica B2[De / Fr]–A</i>		6		

Tabla 7: Asignaturas, ECTS y semestre del cuarto curso del GTel



3.2.3. Itinerarios

El bloque de especialización elegido se cursa completo a lo largo de 3º y 4º curso, sin que sea posible mezclar optativas de ambos bloques.

Cada itinerario está compuesto por 120 créditos:

- 24 créditos obligatorios comunes a ambos itinerarios.
- 60 créditos obligatorios propios del itinerario escogido.
- 36 créditos optativos, de los cuales:
 - 12 son de libre elección.
 - 24 corresponden a los bloques siguientes:

3.2.3.1. Traducción Especializada

Para seguir este itinerario, se deberán cursar las siguientes asignaturas:

- *Traducción Jurídica, Administrativa y Comercial B1-A*
- *Traducción Jurídica, Administrativa y Comercial B2-A*
- *Traducción Científico-Técnica B1-A*
- *Traducción Científico-Técnica B2-A*

3.2.3.2. Traducción Audiovisual y Mediación Lingüística

Para seguir este itinerario, se deberán cursar las siguientes asignaturas:

- *Mediación Lingüística para la Accesibilidad*
- *Técnicas para la Traducción Audiovisual B1/B2-A*
- *Traducción Audiovisual B1-A*
- *Traducción Audiovisual B2-A*

3.2.3.3. Interpretación

Para seguir este itinerario, se deberán cursar las siguientes asignaturas:

- *Interpretación Bilateral B1[En]-A-B1[En]*
- *Interpretación Consecutiva B1[En]-A*
- *Interpretación Consecutiva B2[De / Fr]-A*
- *Interpretación Consecutiva y Bilateral B1[En]-A en los Ámbitos Social e Institucional*



Departamento de Estudios Románicos, Franceses, Italianos y Traducción

UNIVERSIDAD COMPLUTENSE MADRID

- *Interpretación Consecutiva y Bilateral B2 [De / Fr]–A en los Ámbitos Social e Institucional*

Dada la especificidad y enorme especialización de los estudios de Interpretación, solo será posible admitir a un máximo de **25 estudiantes**.

Al final del segundo curso, los estudiantes que deseen escoger el itinerario de Interpretación dirigirán una solicitud a la Coordinación del Grado. Esta evaluará las solicitudes recibidas en función de los respectivos expedientes, teniendo en cuenta las calificaciones obtenidas en las siguientes asignaturas:

- Introducción a la Interpretación (*segundo curso*)
- Lengua A: Expresión y Comunicación Oral (*segundo curso*)
- Lengua B1[En]: Fundamentos Teóricos y Prácticos para la Comprensión y la Expresión Oral (*primer curso*)
- Lengua B2[De/Fr]: Fundamentos Teóricos y Prácticos para la Comprensión y la Expresión Oral (*primer curso*)

Una vez evaluados los expedientes, se publicará una relación con los **25 admitidos** según la puntuación obtenida (nota media de las cuatro asignaturas previamente indicadas). En todo caso, no se admitirá ningún estudiante cuya nota media de las asignaturas arriba mencionadas sea inferior a 6,0.

Es importante resaltar que el alumno elegirá **uno solo** de los dos bloques de optativas anteriores, y **lo cursará en su totalidad**.

Cualquier cambio de elección (de Lengua B2, de itinerario o de bloque de optativas) supone empezar desde el principio con la nueva elección.

En el caso de que un estudiante cursara alguna **asignatura adicional además de todas las requeridas** por su itinerario y especialización (por ejemplo, un estudiante del itinerario de Traducción que cursa todo el bloque A de optativas, pero además cursa una optativa suelta del bloque B), estas asignaturas y créditos NO se incluirán nunca en el cómputo total de créditos de su Grado en Traducción e Interpretación, pero quedarán recogidos en su expediente como observaciones certificables para que aparezcan tanto en



el Suplemento Europeo al Título como en la Certificación Académica correspondiente, igual que cualquier otra actividad formativa. Las restricciones de asignaturas llave y cupos para el itinerario de Interpretación se aplican igualmente a estas asignaturas adicionales, por lo que el estudiante que desee cursar alguna asignatura fuera de su itinerario y especialización debe dirigirse en primer lugar a la Coordinación del Grado para asegurarse de que le es posible matricularse en ella.

3.2.4. Trabajos Fin de Grado (TFG)

El TFG aporta 12 créditos a la titulación y se desarrolla a lo largo del 4.º curso. Se realiza de forma tutelada y la tutela corre a cargo del personal PDI de la titulación. La distribución de los trabajos depende del grado de dedicación de los profesores, de manera que el personal permanente exento de docencia o de cargos de gestión asume normalmente cuatro trabajos. El resto se distribuye equitativa y proporcionalmente entre el PDI restante.

Los trabajos se presentan y evalúan en tres convocatorias: junio y extraordinarias de julio y febrero.

La gestión de los TFG corre a cargo de una de las comisiones del GTeI. Este equipo, compuesto por tres profesores en régimen de dedicación a tiempo completo, se encarga de lo siguiente.

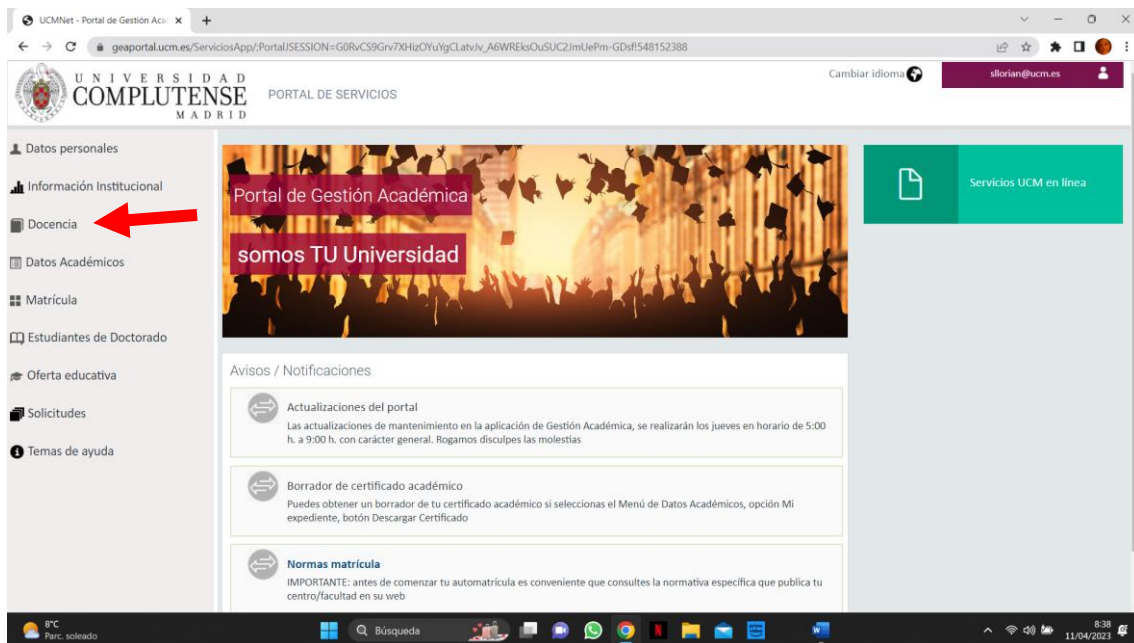
0. Gestión de los espacios virtuales destinados a profesores y a alumnos a través de la plataforma Moodle.
1. Comunicación acerca de pautas y normativa con profesores y alumnos.
2. Establecimiento de los protocolos y normas.
3. Distribución de los trabajos para su tutela entre los profesores del GTeI.
4. Evaluación.

La información de interés para tutores se facilita de forma detallada y actualizada a través del mencionado portal, ubicado en la plataforma Moodle: *TFG TEI (ESPACIO PROFESORES)*.



3.3. Información académica y normativa

La Universidad Complutense de Madrid dispone en su intranet de un sistema de gestión académica, que pone al alcance de su Personal Docente e Investigador (PDI) a través del portal GEA (Portal de Gestión Académica): <https://geaportal.ucm.es/>. El acceso restringido requiere disponer de una dirección electrónica corporativa y una contraseña, que todo el personal obtiene en el momento de su contratación.



La navegación restringida al PDI permite acceder desde la pestaña *Docencia* a los servicios siguientes:

- Horarios y aulas asignados
- Listas de alumnos
- Calificación de actas
- Actas
- Investigación
- Fichas docentes
- Campus virtual
- Portafirmas
- PDA



A continuación, se describen brevemente estos servicios y otros tantos a los que se accede por canales diferentes al Portal GEA.

3.3.1. Horarios y aulas (docencia y exámenes): información, asignación y cambios

La asignación de los horarios y las aulas, tanto para la docencia como para los exámenes oficiales, corre a cargo de la Secretaría de la Facultad. La información se canaliza a través de la Oficina de Personal de la Facultad de Filología.

Los horarios y las aulas asignados a la docencia de cada asignatura y grupo se publican y difunden a través de las páginas electrónicas de la Facultad de Filología y de la titulación. El acceso es libre. Se pueden consultar también activando los enlaces del portal GEA.

En caso de que el profesor necesite, por razones de fuerza mayor debidamente justificadas, un cambio de aula, puede solicitarlo al comienzo del cuatrimestre a través de la siguiente dirección de correo electrónico: aulasfilologia@ucm.es. Esta dirección puede emplearse con el fin solicitar aulas para usos extraordinarios (exámenes orales, defensa de trabajos, etc.).

La Secretaría de la Facultad fija, además, las fechas de los horarios y las aulas correspondientes a los exámenes oficiales en convocatorias ordinaria y extraordinaria. Esta adjudicación no admite cambios ni intervenciones del profesor. El acceso a esta información es libre y la difusión es pública a través de las páginas electrónicas de la Facultad de Filología: <https://filologia.ucm.es/horarios-1>.

3.3.2. Calificaciones y actas

Desde el portal GEA se accede a la aplicación en la que se introducen las notas finales de los alumnos, que se volcarán posteriormente en las actas. Durante los periodos de exámenes, los profesores reciben un correo electrónico en el momento en el que las actas



están activas y disponibles en la aplicación. A partir de entonces, se pueden introducir las calificaciones manualmente siguiendo las instrucciones de la aplicación, de manejo intuitivo y sencillo.

En primer término, se publicará un acta provisional. Esta acta se acompaña de una nota informativa del profesor en la que figura un horario y un lugar, que puede ser virtual, para las revisiones que los alumnos pueden solicitar, normalmente, con cita previa, a través del correo electrónico. Es necesario que transcurran 48 horas desde la publicación hasta la apertura del periodo de revisiones, que se puede resolver en una única jornada o extender hasta el momento que el profesor decida finalizarlo.

Finalizado el plazo de las revisiones, se puede publicar el acta definitiva que el sistema genera de forma automática. Las actas se pueden imprimir y firmar manualmente para hacer una entrega física en Secretaría de Alumnos. Existe un límite del plazo de entrega de actas que figura siempre en el calendario académico de la Facultad de Filología. Lo más común es que los profesores firmen electrónicamente a través del portafirmas (ver información más abajo). La firma electrónica es sencilla y se puede ejecutar siguiendo las indicaciones del correo electrónico que el profesor recibe una vez que publica las actas definitivas.

3.3.3. Listas de alumnos

Cuando se activa este enlace, el portal ofrece la posibilidad de seleccionar las asignaturas y los grupos asignados a cada profesor. Para cada grupo, el programa facilita una lista de los alumnos matriculados. Cada nombre de la lista se acompaña de fotografía, correo electrónico, número de teléfono y número de DNI. Se puede descargar en una hoja de Excel editable.

3.3.4. Fichas docentes

Es un documento con formato estandarizado, de acceso público, en el que se recoge la información esencial de las asignaturas de la titulación. Hacen las veces de guía docente,



por lo que es necesario que los datos que en ellas se vuelcan sean claros. Más abajo, se facilita el formato (plantilla) y un ejemplo.

El coordinador del Grado o el personal administrativo comunica a los profesores a través del correo electrónico el momento a partir del cual deben editarse las fichas y el plazo disponible para hacerlo. La edición de las fichas es de carácter prescriptivo.

Es muy importante que los profesores que imparten las mismas asignaturas se conciencien de que las fichas docentes se comparten, es decir, existe una única ficha docente para cada asignatura. Por lo tanto, deben alcanzar acuerdos sobre el contenido que se refleja en este documento a través de los procedimientos de coordinación que se describen más abajo.

3.3.5. El portafirmas

La Universidad Complutense de Madrid requiere que el PDI disponga de una firma digital reconocida por la institución. A través de su sistema interno de gestión académica y administrativa facilita la tramitación de este servicio: <https://ssii.ucm.es/firma-electronica>.

Una vez que se dispone de una firma digital, se puede utilizar el portafirmas institucional. Se trata de una aplicación informática que permite la firma electrónica de documentos por parte de varias personas en red y la descarga de estos documentos ya firmados. Se trata de una opción de firma con garantías de seguridad. Confirma la validez y autenticidad de los sistemas de firma que se utilicen y aporta un código seguro de verificación, que permite recuperar el documento electrónico original desde la Sede Electrónica UCM.

El acceso a la aplicación es restringido. Solamente se puede utilizar habiéndose identificado y activado la red VPN.

3.3.6. PDA (Plan de Dedicación Académica)

El Plan de Dedicación Académica afecta únicamente al PDI con dedicación a tiempo completo. Se trata de un acuerdo del Consejo de Gobierno de la UCM mediante el cual se regula la organización del trabajo del Personal Docente e Investigador (PDI). De esta



forma se establece cómo debe distribuirse el tiempo de trabajo del profesorado entre sus obligaciones docentes, la investigación y la transferencia, y la gestión universitaria.

El Plan de Dedicación Académica correspondiente a cada profesor se rellena por parte del personal administrativo del Departamento. La regulación se actualiza periódicamente y está disponible a través del Portal de Gestión Académica en el siguiente enlace: <https://bouc.ucm.es/pdf/4317.pdf> (para más información, véase el punto 3.4.3.4.)

3.3.7. Recomendaciones docentes para el profesorado del GTeI

Tal y como se ha señalado con anterioridad y como se detallará seguidamente, en el GTeI, gran parte de la gestión está comisionada. Con el fin de estandarizar la actuación del profesorado y de evitar conflictos fruto de la Interacción entre profesores y alumnos, así como situaciones de rutina e incertidumbre, las comisiones de Coordinación y de Calidad del Grado han elaborado un documento de normas generales de actuación de profesorado.

El contenido se facilita a continuación y el documento se puede descargar en el apartado correspondiente.

Para el buen funcionamiento de las clases, se recomienda:

- Empezar las clases 10 minutos después de la hora fijada en los horarios, para que los estudiantes tengan tiempo de cambiar de aula.
- Insistir a los estudiantes en la necesidad de ser muy puntuales para no interrumpir el desarrollo normal de las clases.
- Mantener una coordinación entre materias de la misma lengua o temática similar, consultando si es necesario con la subcoordinación sectorial (coordinación horizontal).
- Contrastar contenidos con materias afines para evitar solapamientos.
- Comunicar a los estudiantes los criterios de cada docente para la revisión de los ejercicios (p.ej. una traducción).



- Unificar al máximo el modo de denominar los errores de traducción en las correcciones.
- No descuidar por parte del profesorado el oportuno eco a los trabajos encargados, informando a los estudiantes de los resultados obtenidos, ya sea a escala individual o colectiva.
- Explicar en qué va a consistir el examen y, si es posible, incluir en el Campus Virtual un modelo de examen.
- Respetar las fechas oficiales de exámenes establecidas por la Secretaría de la Facultad, así como el plazo de entrega de Actas.
- Comunicar la fecha de revisión de examen con tiempo suficiente a los alumnos, a ser posible al terminar las clases o antes.
- Comunicar las notas 48 horas antes de la fecha de revisión de examen.
- Comunicar las notas con tiempo suficiente para prepararse la recuperación.
- Utilizar el campus Virtual y tenerlo actualizado.
- Utilizar exclusivamente la dirección UCM para el intercambio de correo electrónico con los estudiantes, e insistirles a ellos también en que la usen.
- En cuanto a las ausencias: además de los avisos (portería, delegados y campus virtual), convendría disponer de una previsión de materiales docentes y clases grabadas, dado que no todos los estudiantes pueden venir los viernes para recuperar las clases.
- Conviene avisar, al iniciar el curso, de que se pueden recuperar clases los viernes y si se tiene previsto hacerlo.

3.3.8. Calendario

El desarrollo del curso en el GTeI se rige por el calendario académico de la Facultad de Filología de la UCM. Este se publica al final del segundo cuatrimestre. El acceso es público a través del siguiente enlace: <https://filologia.ucm.es/calendario>

El calendario consta de tres versiones:



- Calendario académico (destinado preferentemente al PDI): periodos lectivos y de exámenes, días festivos específicos de la facultad y días no lectivos, plazos de entrega de trabajos oficiales y actas.
- Calendario de trámites (destinado preferentemente a los alumnos): trámites administrativos necesarios ordenados por fechas.
- Calendario de imprenta (formato almanaque): apertura y cierre del curso, días festivos nacionales y locales, días festivos y no lectivos específicos de la Facultad de Filología.

3.3.9. Gestión de exámenes

Como se ha indicado más arriba, existe un calendario específico de exámenes oficiales y correspondientes aulas, que estipula la Secretaría Académica de la Facultad de Filología. Las fechas y aulas de los exámenes no se pueden alterar.

Con independencia de estas fechas y aulas, el PDI puede hacer exámenes o poner en marcha cualquier otro procedimiento de evaluación a lo largo del curso si el conjunto de profesores del área de conocimiento se decanta por la modalidad de evaluación continua. Esto no es óbice para que el examen oficial se celebre y los profesores de la asignatura o las personas en quienes deleguen se presenten en las aulas a las horas designadas. Por lo tanto, los profesores deben disponer siempre una forma o varias formas de examen.

Los exámenes se tienen que guardar durante al menos cinco años y deben permanecer todo este tiempo bajo custodia en las instalaciones de la UCM.

Conviene que, en los exámenes escritos se facilite papel de examen corporativo a los alumnos, que se obtiene en la oficina de los conserjes, en la entrada del edificio A de la Facultad.

En caso de que se precise una forma impresa para cada alumno, es necesario seguir las instrucciones de coordinación del GTeI para la reprografía y abono de las copias.



3.3.10. Gestión de recursos del aula (ordenador, cañón, sonido, etc.)

Las aulas en las que se imparte docencia ordinaria del GTeI, distribuidas entre los edificios, A, B, D y E, están dotadas de ordenadores y de cañones de proyección. Los espacios amplios tienen también recursos de microfonía y megafonía. Disponen asimismo de equipos de sonido.

En caso de incidencias electrónicas, informáticas o de necesidades especiales, es preciso contactar con el Departamento de Informática y Medios Audiovisuales, directamente, a través de la Conserjería del edificio A, o por medio del correo electrónico (mediosav@ucm.es). Se puede emplear asimismo uno de los formularios disponibles en la web de Departamento para comunicar incidencias. Los responsables y los técnicos especializados se encuentran habitualmente en el laboratorio 005 del edificio A, ubicado en la planta sótano.

Además de las destinadas a la docencia ordinaria, la Facultad dispone de aulas de informática y también de dos laboratorios específicos para el itinerario de interpretación de GTeI.

Toda la información referida al Departamento de Informática y Medios Audiovisuales se encuentra recogida en el siguiente espacio web: <https://filologia.ucm.es/informatica-y-medios-audiovisuales>.

3.4. Sistemas de coordinación vertical y horizontal del profesorado

La coordinación del Grado en Traducción e Interpretación (GTeI) se articula en torno a dos ejes de coordinación vertical y coordinación horizontal. El ejercicio de la coordinación se realiza a través de las acciones siguientes:



- Flujo bidireccional de información con carácter permanente entre los profesores y la Coordinación del Grado. Permite la transmisión de instrucciones y líneas de actuación, la resolución de problemas e incidencias, además de responder a necesidades, demandas, peticiones y necesidades docentes y de los alumnos.
- Reuniones de coordinación vertical y horizontal, tanto en asignaturas compartidas como en grupos de asignaturas afines determinadas por áreas y subáreas. Las reuniones de coordinación vertical facilitan el intercambio de información, impresiones y propuestas de mejora entre todos los docentes del Grado. Las reuniones de coordinación horizontal se celebran en modalidades presenciales o remotas, con carácter ordinario o extraordinario. Se convocan con el fin de alcanzar acuerdos referidos a lo siguiente: la armonización de criterios de evaluación, la garantía de coherencia y de cohesión de las asignaturas compartidas o relacionadas, la distribución y secuenciación de contenidos en asignaturas afines o correlativas.

3.4.1. Coordinación vertical

La coordinación vertical se ejerce a través de dos órganos: el coordinador del Grado, de naturaleza unipersonal y la Comisión de Coordinación, de la que forman parte los cinco miembros siguientes: el coordinador del Grado, dos profesores con función de vocales, un alumno y un PAS (Profesional de Administración y Servicios).

La Comisión de Coordinación asume las funciones siguientes:

- a) Procurar la adecuación de las capacidades del profesorado en la asignación de la docencia.
- b) Supervisar la observación por parte del profesorado de los contenidos de las asignaturas correspondientes a las diversas materias del Grado, así como la distribución de créditos ECTS, la metodología docente y la evaluación en función siempre de la correspondencia con la Memoria Verifica de la Titulación.
- c) Coordinar el modo de organización coherente de la docencia.
- d) Colaborar con la Comisión de Calidad en la atención de reclamaciones y sugerencias, así como en las propuestas de modificaciones o mejora de la titulación.



- e) Coordinar la organización de actividades complementarias (conferencias, seminarios, actividades culturales) con cargo a los presupuestos de la unidad en Traducción e Interpretación que contribuyan a la formación de los estudiantes.

El coordinador del Grado actúa apoyado y asesorado por la Comisión de Coordinación. Su actividad se centra en el plan de estudios, en el desarrollo de la actividad docente y en las actividades de evaluación de la docencia, que se realiza a partir de los datos aportados por la Comisión de Calidad.

3.4.2. Coordinación horizontal: comisiones y responsables

Un tanto por ciento importante de la gestión del grado está distribuida entre las comisiones de gestión y las comisiones docentes, constituidas respectivamente por diferentes tipos de miembros, que representan a los colectivos implicados, y por los profesores de las distintas áreas de conocimiento o materias afines. Las comisiones de coordinación horizontal deben mantener al menos tres reuniones anuales y ha de quedar constancia de ello en forma de acta. Las actas se aportarán como evidencia de los mecanismos de coordinación horizontal y se adjuntarán a la *Memoria de Calidad del Grado en Traducción e Interpretación*.

El Grado cuenta con las siguientes comisiones de gestión: Comisión Erasmus, Comisión de Prácticas Externas, Comisión de Calidad y Comisión de Trabajos Fin de Grado. Las comisiones docentes se articulan en torno a las áreas de Lenguas, Traducción, Interpretación, Cultura y Tecnología. La estructura actual, compuesta por nueve subcomisiones, es la siguiente:

- Cultura: Almudena Vázquez
- Interpretación: Paola Nieto
- Lengua alemana: Elke Cases
- Lengua española: Susana Llorián
- Lengua francesa: Adriana Lasticova
- Lengua inglesa: Sharan Chima
- Tecnologías: Salud Jarilla



- Traducción: Antonio Jesús Martínez (sustitución de varios profesores)
- Traducción especializada: María del Carmen de Bernardo

3.4.3. Enlaces externos relacionados

Algunos de los enlaces más importantes son los siguientes:

3.4.3.1. *Página electrónica de la titulación*

En la siguiente página se podrá encontrar toda la información relativa al grado de Traducción e Interpretación:

<https://www.ucm.es/estudios/grado-traduccioneinterpretacion-estudios>

3.4.3.2. *GEA UCMNET (Intranet institucional. Gestión académica)*

En esta página, el docente encontrará «calificación de actas» para introducir las notas, el «RAPI», la plataforma para subir los documentos relativos a doctorados y doctorandos, «administración gestión académica» para información sobre las diferentes secretarías y «otros servicios (portal de servicios GEA)» donde se encuentra la información relativa a la docencia y a los datos académicos. Dentro de «docencia» se puede encontrar el horario de las asignaturas que se imparten (mi horario de clases), la lista de clase (mis listas de clase), y la plataforma para poder ver y editar las fichas docentes (edición de fichas docentes). También se vuelven a incluir accesos a la calificación de actas, al campus virtual y al portafirmas:

<https://geaportal.ucm.es/>

3.4.3.3. *Campus virtual*

En la siguiente página se podrá entrar en el campus virtual de la UCM, que utiliza la plataforma Moodle 4.1. (una plataforma virtual para subir el contenido de la asignatura):

<https://www.ucm.es/campusvirtual>

En caso de problemas con esta plataforma, recomendamos la lectura del Manual sobre Moodle para docentes de Conde Vides *et al* ([https://oa.upm.es/74499/1/Manual Moodle 4 1.pdf](https://oa.upm.es/74499/1/Manual_Moodle_4_1.pdf))



Departamento de Estudios Románicos,
Franceses, Italianos y Traducción

UNIVERSIDAD COMPLUTENSE MADRID

3.4.3.4. Plan de Dedicación Académica

En febrero del año 2022 el Consejo de Gobierno aprobó el nuevo Plan de Dedicación Académica, en el que se regula las obligaciones y el tiempo de trabajo del Personal Docente de Investigador (PDI)

<https://www.ucm.es//programacion-docente-2022-2023>

Así este Plan impone las siguientes exenciones:



Exenciones PDA 2022 que generan necesidades docentes	
Cargos de gestión reconocidos en el Anexo 1.	Se puede consultar la lista de cargos en el siguiente enlace https://bouc.ucm.es/pdf/4317.pdf
Representantes sindicales y miembros de órganos de representación reconocidos en el Anexo 2.	Los miembros electos de los órganos de representación unitaria del Personal docente e investigador (Junta de PDI funcionario y Comité de Empresa de PDI Laboral) tendrán reconocida en la docencia presencial una exención de hasta 40 horas anuales .
Investigadores principales de ciertos proyectos de investigación	a) IPs de proyectos ERC: <ul style="list-style-type: none">· Starting: 120 horas.· Consolidator: 150 horas.· Advanced: 180 horas.· Synergy: 200 horas b) Coordinadores/as generales de algún proyecto de investigación competitivo de la Unión Europea no incluido en el punto anterior: 60 horas en total, más las horas obtenidas por razón del PAE. c) IPs de la UCM de algún proyecto de investigación competitivo del Plan Estatal de Investigación o de proyectos de investigación competitivos de la Unión Europea no incluidos en los apartados anteriores: 40 horas en total, más las horas obtenidas por razón del PAE. d) IPs de la UCM de algún proyecto de investigación competitivo de alguna Comunidad Autónoma: 20 horas en total, más las horas obtenidas por razón del PAE.
Exención adicional por Presupuesto Anual Estandarizado (PAE) acumulado	$PAE = \frac{\text{Partida presupuestaria correspondiente a la UCM}}{\text{n}^\circ \text{ de años naturales en los que el proyecto estará vigente} \times \text{n}^\circ \text{ IPs}}$ $\Sigma PAE-INV \geq 150.000$: 40 horas $\Sigma PAE-INV \geq 100.000$: 30 horas $\Sigma PAE-INV \geq 50.000$: 20 horas $\Sigma PAE-INV \geq 25.000$: 10 horas
Sexenios que estén en vigor o que ya no lo estén	35 horas de exención por sexenio en vigor y 5 horas de exención por sexenios que no estén en vigor
Horas asignadas por la Comisión Académica, Centros y Departamentos	Se destinarán 13.000 horas a centros y departamentos para realizar tareas de gestión importantes que generarán necesidades docentes y por lo tanto contratación de nuevo profesorado.
Dirección y Secretaría de revistas UCM	a) Directores de revistas UCM que estén referenciadas en alguno de los siguientes índices (las horas no son acumulables): <ul style="list-style-type: none">- Journal Citation Reports (JIF), 30 horas.- Scopus y FECYT, 20 horas.- Web of Science, 10 horas. b) Secretarios de revistas UCM que estén referenciadas en alguno de los siguientes índices: Journal Citation Reports, Scopus y FECYT, Web of Science: 10 horas (las horas no son acumulables).
Otros proyectos con financiación externa	Otros proyectos no considerados en el apartado de investigación, que sean públicos, competitivos y que la UCM sea beneficiaria de las ayudas, cuyo presupuesto acumulado cumpla estos parámetros: $\Sigma PAE-OPE \geq 150.000$: 40 horas $\Sigma PAE-OPE \geq 100.000$: 30 horas $\Sigma PAE-OPE \geq 50.000$: 20 horas $\Sigma PAE-OPE \geq 25.000$: 10 horas
Proyectos de Innovación Docente, Aprendizaje-Servicio y Cooperación al desarrollo	Coordinación de Proyectos de Innovación y Mejora de la Calidad Docente de la UCM financiados y en vigor. Coordinación de Proyectos UCM de Participación Social y Cooperación al Desarrollo Sostenible de la UCM financiados y en vigor. Coordinación de Proyectos Aprendizaje-Servicio UCM financiados en vigor.



3.4.3.5. Portafirmas

El portafirmas se usa para llevar a cabo la firma de actas y otros documentos (Comisión de Servicios, Pago a grupos de investigación, becas, etc.). Los requisitos previos para poder usar el portafirmas son:

1. Estar conectado a VPN o estar trabajando en remoto, conectado a su equipo UCM
2. Tener el Certificado electrónico instalado en el almacén de certificados en el equipo/navegador.
3. Tener instalado el programa en el equipo o acceder online @Autofirma.
4. Verificar que cumple con los requisitos, URL: https://validador.guadaltel.es/validador/?force_autofirma=true
5. Información relativa a la solicitud del certificado de firma electrónica de empleado público y al uso del portafirmas institucional: <https://www.ucm.es/servicio-de-administracion-electronica>
6. Leerse la documentación publicada en el portal académico: [https://geaportal.ucm.es/ayuda/AC/PDI/Manual de Ayuda a la Firma Electronica de Actas.pdf](https://geaportal.ucm.es/ayuda/AC/PDI/Manual_de_Ayuda_a_la_Firma_Electronica_de_Actas.pdf)
7. Revisar la existencia de una opción más del portal académico que le lleva directamente al portafirmas <https://firma.ucm.es/>

La página del portafirmas está situada en el siguiente enlace, aunque el usuario también recibe un mensaje en su dirección de correo institucional con el aviso del portafirmas:

<https://www.ucm.es/portafirmas-institucional>

3.4.3.6. Calendario

En la página que se proporciona en este apartado, figura la información relativa al calendario académico de la facultad de Filología (fecha de inicio y finalización de los semestres, días lectivos, días festivos, vacaciones, periodo de exámenes, etc.), así como el calendario de trámites (fecha de matriculación, de convalidaciones, de asignación o convocatorias de TFG o TFM, fechas de entregas, etc.):

<https://filologia.ucm.es/calendario>

3.4.3.7. Departamento de Informática y Medios Audiovisuales

En página que figura más abajo, se puede encontrar información relativa al soporte técnico informático de las aulas de informática y al servicio de medios audiovisuales y laboratorios de lenguas. Además, a través de esta página se tiene acceso a los formularios de incidencias para solventar los problemas informáticos:

<https://filologia.ucm.es/informatica-y-medios-audiovisuales>



3.4.3.8. Código de Conducta de la UCM

Para conocer el código de conducto de la UCM se recomienda la visita a la siguiente página:

www.ucm.es/data/cont/docs/3-2013-02-19-21-

[Codigo%20de%20Conducta%20Complutense%20\(para%20impresión\).pdf](http://www.ucm.es/data/cont/docs/3-2013-02-19-21-Codigo%20de%20Conducta%20Complutense%20(para%20impresión).pdf)

3.5. Documentación esencial para el profesorado

En este punto se muestra, a modo de modelo o plantilla, documentos que utilizados habitualmente en el ejercicio de la docencia en el GteI.

3.5.1. Documento de normas de actuación del profesorado

Para el buen funcionamiento de las clases, se recomienda seguir los siguientes puntos.

- Empezar las clases 10 minutos después de la hora fijada en los horarios, para que los estudiantes tengan tiempo de cambiar de aula.
- Insistir a los estudiantes en la necesidad de ser muy puntuales para no interrumpir el desarrollo normal de las clases.
- Mantener una coordinación entre materias de la misma lengua o temática similar, consultando si es necesario con la subcoordinación sectorial (coordinación horizontal).
- Contrastar contenidos con materias afines para evitar solapamientos.
- Comunicar a los estudiantes los criterios de cada docente para la revisión de los ejercicios (p.ej. una traducción).
- Unificar al máximo el modo de denominar los errores de traducción en las correcciones.
- No descuidar por parte del profesorado el oportuno eco a los trabajos encargados, informando a los estudiantes de los resultados obtenidos, ya sea a escala individual o colectiva.
- Explicar en qué va a consistir el examen y, si es posible, incluir en el Campus Virtual un modelo de examen.
- Respetar las fechas oficiales de exámenes establecidas por la Secretaría de la Facultad, así como el plazo de entrega de Actas.
- Comunicar la fecha de revisión de examen con tiempo suficiente a los alumnos, a ser posible al terminar las clases o antes.
- Comunicar las notas 48 horas antes de la fecha de revisión de examen.



- Comunicar las notas con tiempo suficiente para prepararse la recuperación.
- Utilizar el campus virtual y tenerlo actualizado.
- Utilizar exclusivamente la dirección UCM para el intercambio de correo electrónico con los estudiantes, e insistirles a ellos también en que la usen.
- En cuanto a las ausencias: además de los avisos (portería, delegados y campus virtual), convendría disponer de una previsión de materiales docentes y clases grabadas, dado que no todos los estudiantes pueden venir los viernes para recuperar las clases.
- Conviene avisar, al iniciar el curso, de que se pueden recuperar clases los viernes y si se tiene previsto hacerlo.

3.5.2. Carnés

El carné de la UCM está pensado también para el PDI, por lo que es necesario su expedición. No solo sirve para el préstamo de libros en la biblioteca, sino como tarjeta universitaria inteligente:

3.5.2.1. *El carné de Biblioteca*

Para poder utilizar los servicios de la Biblioteca es necesario tener el carné de la UCM (Tarjeta Universitaria Inteligente o TUI-UCM). En la imagen se muestra una imagen de este carné.

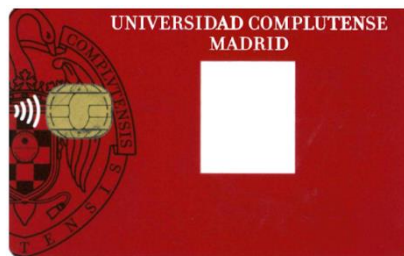


Imagen 4: Tarjeta Universitaria Inteligente

Las instrucciones para obtener el carné se pueden consultar en el siguiente enlace: <https://www.ucm.es/faq/el-carne-de-biblioteca/>

3.5.2.2. *La Tarjeta Universitaria Inteligente*

Tal como se indica en el punto anterior, la Tarjeta Universitaria Inteligente es el carné que permite no solo el acceso a los servicios de la Biblioteca, sino también la identificación de los miembros de la comunidad Complutense durante toda su vida universitaria. Se trata de una tarjeta basada en la tecnología denominada «tarjeta chip» o «tarjeta inteligente virtual». Progresivamente se van a ir incorporando prestaciones, tales como el acceso a instalaciones deportivas, a aparcamientos y a otros servicios de la UCM.



La información completa sobre la Tarjeta Universitaria Inteligente se puede consultar en el siguiente enlace: <https://www.ucm.es/tui-ucm>

También se puede utilizar la aplicación móvil La Complutense, que se puede descargar en Google Play y en App Store, donde se encuentra la versión virtual de la Tarjeta Universitaria Inteligente (TUI-UCM).

3.5.3. Docentia

El Programa DOCENTIA, diseñado por la ANECA y desarrollado en colaboración con las agencias de calidad autonómicas, facilita un marco comprensivo que permite a las universidades españolas desarrollar sus propios modelos de evaluación de la actividad docente, dando respuesta así a la necesidad de cumplir con la normativa vigente y con las directrices marcadas en el Espacio Europeo de Educación Superior en materia de calidad de las instituciones de educación superior.

El Programa DOCENTIA-UCM constituye la especificación particular del programa DOCENTIA en la Universidad Complutense de Madrid. Por tanto, recoge los elementos y especificaciones fijados con carácter general por el programa y contextualiza la evaluación de la actividad docente en el escenario concreto de nuestra universidad y de sus políticas de calidad.

Es esencial para el profesor inscribirse en el programa DOCENTIA (<https://docentia.ucm.es/>) todos los años para la evaluación de sus asignaturas. Cada tres años se someterá a dicho profesor a una evaluación general de su investigación, congresos, Erasmus, etc. a través de este programa, que resultará en una evaluación: excelente, muy positiva, positiva o negativa (se deberá repetir al año siguiente).

Esta evaluación (positiva, muy positiva o excelente) será necesaria para poder presentarse a las plazas de estabilización.

Para más información, consulte la guía Docentia de 2021-22: <https://www.ucm.es/file/guia-docente-2021-22-1>



3.5.4. Modelo de ficha docente

La ficha docente recoge información esencial de las diferentes asignaturas. Se actualizará al principio de cada curso académico (para ver su localización, véase el punto 3.4.3.2.). Las competencias generales, transversales y específicas se deberán copiar del documento de verificación del grado (pedir al coordinador).

A continuación presentamos un modelo de ficha:

TITULACIÓN		TRADUCCIÓN E INTERPRETACIÓN		
PLAN DE ESTUDIOS		CURSO ACADÉMICO		
2014-2015		2022-2023		
ASIGNATURA	LENGUA A: FUNDAMENTOS DE LA EXPRESIÓN ESCRITA. ORTOTIPOGRAFÍA			
CÓDIGO	CARÁCTER ²	CURSO	SEMESTRE ³	CRÉDITOS
21800001	Básico	Primero	Segundo	6
COORDINADOR	Xxxx Xxxx (nombre del coordinador del área. Véase punto 3.4.2.)			
	DEPARTAMENTO	Departamento de Estudios Románicos, Franceses, Italianos y Traducción		
	CENTRO	Facultad de Filología		
	CORREO ELEC.	[correo institucional del coordinador]		
	TELÉFONO	[teléfono del despacho]		
PROFESOR	Xxxx Xxxxxx Xxxxxxx			
	DEPARTAMENTO	Departamento de Estudios Románicos, Franceses, Italianos y Traducción		
	CENTRO	Facultad de Filología		
	CORREO ELEC.	[correo institucional del profesor que imparte la asignatura]		
	TELÉFONO	[teléfono del despacho]		

² Básica, Obligatoria, Optativa.

³ Semestre de asignación en el plan de estudios.



BREVE DESCRIPCIÓN	<ul style="list-style-type: none">▪ Conocimiento y, sobre todo, dominio práctico de la Lengua A como lengua materna en su manifestación escrita, máximo nivel de competencia.▪ Normas y usos de la ortotipografía de la Lengua A en lo que interesa a la profesión de traductor.▪ Abierto a enseñanza-aprendizaje parcialmente no presencial utilizando esencialmente las herramientas y plataformas TIC ya existentes y cualesquiera otras que pudieran arbitrarse.
REQUISITOS	<ul style="list-style-type: none">▪ La evaluación positiva en esta asignatura es requisito indispensable para poder ser evaluado en Lengua A: Redacción y composición de textos.
OBJETIVOS⁴	<ul style="list-style-type: none">• Introducción y profundización en cuestiones de ortografía general, técnica y ortotipografía.• Introducción al estudio de la variación lingüística de la lengua española.• Introducción en el proceso de creación del libro.• Exposición de cuestiones de carácter práctico relacionadas con el trabajo de editor y corrector de textos.
COMPETENCIAS GENERALES (PROPIAS DEL MÓDULO)	<ul style="list-style-type: none">▪ Adquirir conocimientos en modo de autoaprendizaje.▪ Trabajar en equipo.▪ Manejar con destreza las herramientas informáticas que puede emplear el editor o corrector de textos.▪ Desarrollar y exponer razonamientos críticos.▪ Conocer los ámbitos profesionales y sus vías de acceso en el campo de la edición y corrección de textos.▪ Controlar y garantizar los niveles de calidad exigibles en la entrega de trabajos escritos en el ámbito profesional.▪ Manejar habilidades y destrezas de aprendizaje necesarias para emprender estudios posteriores con un alto grado de autonomía.▪ Conocer el proceso de la edición y corrección de textos desde la concepción del libro hasta la entrega de maqueta.
COMPETENCIAS TRANSVERSALES	<ul style="list-style-type: none">▪ Protocolo en la correspondencia a través de correo electrónico.▪ Trabajo en modo de autoaprendizaje y en equipo.
COMPETENCIAS ESPECÍFICAS Y PROFESIONALES	<ul style="list-style-type: none">▪ Identificar la variación lingüística y discernir entre registros, lenguajes especializados, jergas y dialectos en lengua española.▪ Conocer la civilización contemporánea de los países de la lengua A, a través de textos y discursos en todo tipo de soportes.▪ Transmitir en lengua A información, ideas, problemas y soluciones a un público especializado o no especializado.

⁴ Suelen enunciarse en infinitivo y tiene que ser claros y evaluables: es lo que se espera que alcance o logre el estudiante al final del proceso de aprendizaje correspondiente. Véase punto 3.1 del plan de estudios de grado.



CONTENIDOS TEMÁTICOS	<ul style="list-style-type: none">▪ Ortografía de la letra: el alfabeto español.▪ Ortografía de la sílaba.▪ Ortografía de la palabra.▪ Ortografía de la frase.▪ Ortografía del texto.▪ Introducción a la corrección gramatical y de estilo.▪ Aspectos profesionales del ejercicio profesional de la edición y la corrección de textos.
ACTIVIDADES DOCENTES	<ul style="list-style-type: none">▪ Explicación del sistema y del calendario de trabajo y prácticas.▪ Entrega de recensiones sobre libros.▪ Prácticas de corrección de textos con autocorrección o trabajo en equipo.▪ Prueba escrita final.
EVALUACIÓN⁵	<ul style="list-style-type: none">▪ Apreciación del profesor.▪ Evaluación continua a través de las participaciones y de la calidad del trabajo realizado a lo largo del cuatrimestre.▪ Examen final presencial con los requisitos que más abajo se dicen. <p>Desglose porcentual</p> <ul style="list-style-type: none">▪ Convocatoria ordinaria<ul style="list-style-type: none">– Valoración del profesor 10 %– Evaluación continua (fichas de lectura)..... 50 %– Prueba práctica presencial 40 %▪ Convocatoria extraordinaria<ul style="list-style-type: none">– Fichas de lectura 60 % Los que, en su caso, se soliciten.– Prueba presencial..... 40 % <p>Nota: Las calificaciones se calculan a la décima de punto.</p> <ul style="list-style-type: none">▪ Para poder hacer medias, en la convocatorias ordinaria y extraordinaria, es necesario que las calificaciones de trabajo y examen sean, cada una de ellas, iguales o superiores a 4.▪ En todo ejercicio escrito (examen o ficha de lectura), cometer dos faltas de ortografía, atildación o puntuación obligatoria supondrá un suspenso del ejercicio (con nota de 4 para exámenes o fichas de lectura con nota de 5 o superior en cuanto a contenidos). Además, se descontará un punto de la nota final cada falta cometida.▪ Toda idea o cita textual sacada de alguna fuente habrá de citarse correctamente, siguiendo la norma ISO 639 (1987). El empleo de cualquier fuente sin ser consignada, en plagio flagrante, supone el suspenso del trabajo.

⁵ Método de evaluación, especificando los parámetros que se tienen en cuenta y los porcentajes aplicables, así como la convocatoria.



BIBLIOGRAFÍA BÁSICA INICIAL

- BENITO LOBO, JOSÉ (1992): *Manual práctico de puntuación*. Madrid: Edinumen.
- GÓMEZ TORREGO, Leonardo (2006a): *Hablar y escribir correctamente: gramática normativa del español actual, vol. I: acentuación, puntuación, ortografía, pronunciación, léxico y estilo*. Madrid: Arco Libros.
- INSTITUTO CERVANTES (2013): *Las 500 dudas más frecuentes del español actual*, vol. II.
- MARTÍNEZ DE SOUSA, José (2004): *Ortografía y ortotipografía del español actual*, Gijón, Trea.
- _____ (2005): *Manual de edición y de autoedición* (2.ª ed.), Madrid, Pirámide.
- _____ (2007): *Manual de estilo de la lengua española (MELE 3)* (ed. revisada y corregida). Gijón: Trea.
- _____ (2008b): *Diccionario de usos y dudas del español actual (DUDEA)* (4.ª ed. corregida y aumentada). Gijón: Trea.
- MILLÁN, José Antonio (2005): *Perdón, imposible*. Barcelona: RBA Editores.
- SÁNCHEZ LOBATO, Jesús (coordinador) (2006): *Saber escribir*. Madrid: Aguilar-Instituto Cervantes.
- Real Academia Española (2014): *Diccionario de la lengua española* (23.ª ed.). Madrid: Espasa Calpe.
- _____ (2005): *Diccionario panhispánico de dudas*. Madrid: Santillana.
- _____ (2009): *Nueva gramática de la lengua española*. Madrid: Espasa Calpe.
- _____ (2010): *Ortografía de la lengua española*. Madrid: Espasa Calpe.
- _____ (2018): *Libro de estilo*. Madrid: Espasa.
- REYES, Graciela (2001): *Cómo escribir bien en español* (3.ª edición). Madrid: Arco Libros.
- SOL, Ramón (1992): *Manual práctico de estilo*. Barcelona: Urano.
- SECO, Manuel (1998): *Diccionario de dudas y dificultades de la lengua española* (10.ª edición). Madrid: Espasa Calpe.
- VV. AA. (2003): *Libro de estilo de El País*. Madrid: Aguilar.

Nota: Irá orientándose a los estudiantes sobre obras de referencia o de estudio en función de las consultas concretas u observaciones que vayan surgiendo.

OTRA INFORMACIÓN RELEVANTE

- La comunicación ordinaria fuera de clase se hará durante las tutorías, excepcionalmente a través de correo electrónico y, en su caso, aplicaciones de comunicación remota.



3.5.5. Modelo de acta de reunión horizontal

Los coordinadores de las subcomisiones (véase punto 3.4.2.) convocarán al menos dos reuniones por subcomisión: una al comienzo y otra al finalizar. Además, el coordinador levantará acta de dicha reunión. Aquí se presenta un modelo de acta:

**Acta de reunión de la sección de Lengua A (grado en Traducción e Interpretación),
celebrada en modalidad remota y asíncrona el xx de xx de 20xx**

Participantes:

Xxxx Xxxx Xxxxx

Xxxx Xxxx Xxxxx

Xxxx Xxxx Xxxxx (coordinadora del área de Lengua A)

Las profesoras que en la actualidad imparten asignaturas de la sección de Lengua A se reúnen en modalidad asíncrona, a través del correo electrónico, con un único punto en el **orden del día**, que consiste en reconsiderar los acuerdos alcanzados en reuniones precedentes relativas a los asuntos siguientes:

- Criterios y procedimientos de evaluación.
- Distribución porcentual de las puntuaciones relativas a los criterios.
- Contenidos mínimos y secuenciación.

Desarrollo:

Xxxx Xxxx Xxxxx plantea la necesidad de eliminar de las fichas docentes la nota que se refiere a las medidas derivadas de pandemia COVID.

Se acuerda:

1. Mantener los criterios de evaluación, la distribución porcentual de las puntuaciones, los contenidos mínimos y su secuenciación.
2. Eliminar de las fichas docentes la nota referida a las medidas COVID.

En Madrid, a xx de xx de 20xx



4. Examen de acceso de los alumnos al GTEI

Este capítulo aporta la información necesaria para que los profesores de nueva incorporación al Grado en Traducción e Interpretación (GTel) puedan participar en los exámenes de acceso a la titulación como redactores de pruebas de examen, como administradores o calificadores. Se facilita información general sobre el examen, especificaciones de pruebas, procedimientos y protocolos de actuación, así como modelos y plantillas de los documentos implicados.

4.1. Examen de acceso de los alumnos al GTEI

4.1.1. Descripción y propósito del examen

El Grado en Traducción e Interpretación establece un filtro de acceso para los aspirantes que hayan superado la EVAU, puesto que existe un número limitado de plazas. Con el fin de **discriminar a los candidatos que presentan más aptitudes para cursar estudios de traducción e interpretación**, se realiza un **examen de acceso**.

El contenido del examen se centra en la **competencia lingüística comunicativa** en las lenguas objeto de estudio en el GTel: lengua A (español), lengua B1 (inglés) y lenguas B2 (francés, alemán e italiano).

El examen consta de:

1. Una traducción directa de la lengua elegida (inglés, alemán, francés o italiano) a la lengua A (español) realizada con un diccionario en papel, para lo que el candidato dispone de 60 minutos. La extensión del texto será de aproximadamente 100 palabras.
2. Un resumen de un texto de entre 400 a 450 en la lengua elegida (inglés, alemán, francés o italiano) a la lengua A (español) leído en voz alta por un profesor del grado.
3. Una redacción en lengua A (español) sobre un tema extraído de una noticia periodística de actualidad, facilitada en un texto de entrada. El candidato contesta por escrito a tres preguntas sobre el texto de entrada.



Departamento de Estudios Románicos, Franceses, Italianos y Traducción

UNIVERSIDAD COMPLUTENSE MADRID

El primer ejercicio aporta el 30 % a la calificación final; el segundo ejercicio, el 30 % y el tercero, el 40 %.

Se otorga a los candidatos una puntuación global, resultante de la suma de las que se obtienen de las secciones que se especifican y describen más abajo. Los candidatos se ordenan en virtud de la puntuación obtenida y se seleccionan para el acceso los que obtienen la puntuación más elevada.

Los aspirantes reciben las calificaciones de APTO o NO APTO.

4.1.1.1. Modelo de desarrollo del examen de acceso

Aquí recogemos un modelo de hoja informativa sobre el desarrollo del examen de acceso:



**PRUEBA DE APTITUD PARA EL ACCESO AL GRADO DE TRADUCCIÓN E
INTERPRETACIÓN FASE ORDINARIA
CURSO 2023-2024**

Día de la celebración: 22 de junio de 2023

Lugar: Facultad de Filología. Edificio A – Aulas 15, 43, 416, 418 y 420 (sesión de mañana)

Edificio A – Aulas 15 y 43 (sesión de tarde) Documentación: Los alumnos deberán acudir provistos del DNI, Pasaporte o NIE.

IMPORTANTE: Las lenguas de trabajo en el Grado en Traducción e Interpretación son B1 Inglés y B2 Alemán, Francés o Italiano. El estudiante elegirá la lengua B en la que quiere hacer la prueba de acceso. A principios del curso, los estudiantes admitidos realizarán una prueba de nivel orientadora en la lengua B de la que no se hayan examinado. Deben tener en cuenta que en primer curso las clases de inglés empiezan a impartirse a nivel avanzado.

Sesión de Mañana (10 h) El alumno deberá acudir media hora antes del inicio del examen.

1.- Traducción, con diccionario, a la lengua A de un texto escrito en lengua B (inglés, francés, alemán o italiano, según la opción solicitada por el alumno).

LOS ESTUDIANTES DEBEN TRAER SU PROPIO DICCIONARIO EN PAPEL.

Tiempo de realización: 1 hora.

Extensión del texto: 100 palabras aproximadamente.

Descanso: media hora.

2.- Resumen de un texto leído por un profesor en la lengua B (Inglés, Francés, Alemán o Italiano) solicitada por el alumno y resumido en la lengua A (Español).

Tiempo de realización: 1 h 30.

Extensión de los textos: entre 400/450 palabras.

Sesión de tarde (16.30 h)

3.- Lengua española: Desarrollar en lengua A un tema extraído de una noticia periodística de actualidad.

Responder por escrito a tres preguntas sobre el mismo texto.

Tiempo: 1 h 30 m.

Observaciones: Lengua B: primera lengua extranjera (inglés, francés, alemán o italiano, según la opción solicitada por el alumno). Nivel alto.

Valoración de las pruebas:

Sobre el 100% de la calificación:

El primer ejercicio 30% de la calificación, el segundo ejercicio el 30% y el tercero el 40%.

La calificación final será la de APTO o NO APTO.



4.1.2. Secciones y pruebas del examen

El examen se articula en tres secciones, que se corresponden con el tipo de las lenguas objeto de estudio:

Lengua A (español)

Lengua B1 (inglés)

Lenguas B2 (francés, alemán, italiano)

Cada una de las secciones consta de varias pruebas, tal y como se especifica a continuación. Más abajo, en los apartados de enlaces y documentos, se facilita el acceso a la documentación de examen (especificaciones y normas y protocolos de administración).

Se describen seguidamente las especificaciones de la prueba de Lengua A.

4.1.2.1. *Objetivos de la prueba*

La prueba se administra con el fin de lograr los siguientes objetivos.

- Discriminar a los candidatos aptos para cursar estudios de Traducción e Interpretación.
- Identificar a los aspirantes que conozcan y sepan aplicar a la composición de textos coherentes y cohesionados las reglas morfosintácticas, ortotipográficas y de estilo del español.
- Seleccionar a los mejores candidatos a cursar estudios en el Grado a según plazas disponibles.

DESCRIPCIÓN GENERAL DE LA PRUEBA

La prueba consta de tres tareas planteadas a partir de un texto de entrada. La totalidad de la prueba se puntúa con un máximo de 10 puntos, que se distribuyen entre las cuatro tareas del modo siguiente:

- Tarea 1: 4 puntos
- Tarea 2: 2 puntos
- Tarea 3: 4 puntos

ATRIBUTOS DEL TEXTO DE ENTRADA



Extensión: entre 350 y 400 palabras.

Tema: divulgación lingüística.

Modos de organización del discurso: secuencia argumentativa dominante y secuencias expositivas o narrativas incrustadas.

Fuentes: publicaciones periódicas impresas o digitales, páginas electrónicas.

Autenticidad: auténtico, aunque no necesariamente genuino, en la medida en que se puede cortar.

Registro: neutro, formal en un nivel de lengua estándar.

FOCALIZACIÓN Y RESOLUCIÓN DE LAS TAREAS

La primera tarea, de calificación objetiva, consta de **40 ítems** y contribuye con **4 puntos** (40 %) a la puntuación total. Se focaliza en la **ortotipografía** del texto. Consiste en la restitución de los signos de puntuación que se hayan eliminado en el texto de entrada, así como las tildes y las comillas, además de la corrección en el uso de las letras mayúsculas. Los cuatro tipos de errores se distribuirán a lo largo de todo el texto. La corrección no se puede ver interferida por problemas de ambigüedad. Las claves de respuesta deben ser únicas e inequívocas. Se facilitarán siempre claves de respuesta y plantilla de calificación junto con la forma de examen.

La tarea 2 consiste en la redacción de **resumen** del texto de entre 50 y 60 palabras. Es de calificación subjetiva. Constituye el 20 por ciento del total de la prueba, por lo que será calificada con un máximo de **2 puntos**. La puntuación se otorga con arreglo a los criterios siguientes: coherencia y cohesión, corrección ortotipográfica, precisión y alcance léxicos, fidelidad al texto fuente, síntesis. La aplicación se realizará de acuerdo con la rúbrica que figura más abajo.

La tercera tarea es una **composición** de unas **400 a 450** palabras acerca de un tema relacionado con el del texto de entrada. Aporta al total el 40 % de la nota, es decir, **4 puntos**. Los criterios de la calificación que se consideran en la rúbrica que figura más abajo son los siguientes: coherencia y cohesión, precisión y alcance léxicos, corrección gramatical y de estilo, corrección ortotipográfica.



INSTRUCCIONES

Las instrucciones responderán a las siguientes características: brevedad, concisión, claridad, falta de ambigüedad. Se empleará el tratamiento de cortesía y primará el estilo impersonal.

PROCEDIMIENTOS Y CRITERIOS DE CALIFICACIÓN

Los candidatos se consideran aptos en caso de que alcancen la puntuación mínima estipulada para cada tarea y de que obtengan una nota global de 5 puntos en toda la prueba. Finalizado el proceso de calificación, se otorgará un número de orden a los aspirantes en virtud de la puntuación obtenida.

Tarea 1

Se califica con plantilla. Cada ítem correctamente resuelto suma 0,1 puntos. Los errores omitidos, los añadidos o los mal corregidos penalizan 0,1 puntos. La corrección se realiza con arreglo a las claves de respuesta. El candidato deberá alcanzar un mínimo de 2 puntos.

Tarea 2

Se corregirá con la rúbrica que figura más abajo, con arreglo al procedimiento siguiente. Se requiere un mínimo de **un punto**.

Si existen recursos disponibles en grado suficiente, se aplicará en procedimiento de doble calificación y se calculará la confiabilidad intercalificadores. En caso de discrepancias, se hallará la media aritmética. De no haber recursos, los escritos se reparten entre los calificadores.

El responsable de la prueba de Lengua española analiza los escritos los clasifica en los grupos siguientes: aparentemente mejores, aparente buenos, aparentemente no aptos y problemáticos. En este último grupo se incluyen, entre otros, los escritos que no se ajustan a la extensión por exceso o por defecto, los que resultan ininteligibles o los que no tienen que ver con el tema o con el texto fuente. El responsable del examen toma decisiones consensuadas con el resto de los calificadores.



Se seleccionan dos o tres escritos de cada uno de los tres primeros grupos y unifican criterios de acuerdo con el procedimiento siguiente: Cada calificador asigna una puntuación al escrito. En caso de discrepancias, se argumenta la calificación se hacen rondas de calificación hasta alcanzar mínimos de consenso.

2 puntos (apto)	Condensa todas las ideas principales y elude paráfrasis o metarreferencias al texto fuente o su autor en un escrito claro, coherente y cohesionado, que respeta las normas morfosintácticas, ortotipográficas y de estilo del español.
1-1,5 puntos (apto)	Refleja las ideas principales, aunque algunas no figuren en el texto fuente y pueda haber omisiones importantes e imprecisiones o ambigüedades en la expresión. Las oraciones no siempre están bien conectadas, pero sí correctamente formadas. El escrito presenta algunos errores de estilo, repeticiones, impropiedades o léxicas. Lapsos ortotipográficos de escasa importancia, que no afectan a la legibilidad.
0-0,5 puntos (no apto)	El escrito no presenta consistencia de texto. No recoge todas las ideas principales o combina estas con detalles superfluos. Introduce abundante información que no está en el texto de entrada. Los errores léxicos, ortotipográficos o de estilo son graves, abundantes o afectan a la legibilidad.

Tabla 8: Rúbrica para la corrección del segundo examen

Tarea 3

Se aplican los procedimientos descritos para la tarea 2 a la rúbrica siguiente. Se requiere un mínimo de 2 puntos.

4 puntos (apto)	El escrito se ajusta a las consignas y destaca por la riqueza de recursos expresivos. Se emplea una amplia gama de conectores y procedimientos cohesivos. El léxico es preciso y variado. Las oraciones están correctamente formadas y no se observan errores ortotipográficos o de estilo. Las ideas se presentan y desarrollan en párrafos bien contruidos. La progresión de la información es coherente y el texto está bien estructurado.
3-3,5 puntos (apto)	El escrito presenta ideas bien conectadas, desarrolladas en párrafos. El texto está estructurado en partes bien diferenciadas, aunque puede haber algunos errores en la construcción de los párrafos. Se observan algunos lapsos ortotipográficos, sobre todo, de puntuación. Impropiiedades léxicas o repeticiones esporádicas.
2-2,5 puntos (apto)	La redacción es razonablemente clara. Se emplean conectores y una variedad aceptable de recursos cohesivos, a pesar de que las oraciones son muy breves y no se corren riesgos. Errores en la aplicación de reglas de puntuación o de estilo, que no afectan a la fluidez lectora. Se observan repeticiones, impropiedades



	léxicas y problemas de alcance. Falta de coherencia que afecta a la construcción de los párrafos o a la estructura del texto.
1-1,5 punto (no apto)	Se utilizan algunos conectores y otros procedimientos cohesivos, a pesar de lo cual puede perderse el referente y precisarse relectura. La fluidez lectora se ve interferida por oraciones extensas, incisos mal delimitados y otros errores en la puntuación. Algunas repeticiones léxicas y falta de precisión o propiedad. Anacolutos. Varios errores ortotipográficos.
0-0,5 puntos (no apto)	El texto presenta errores ortotipográficos graves: ortografía de las letras, acentuación gráfica, comas entre sujeto y predicado. Las oraciones se suceden de manera inconexa. Los anacolutos y los errores de estilo molestan o afectan a la legibilidad. Abundan las repeticiones, errores y las impropiedades léxicas.

Tabla 9: Rúbrica para la corrección del tercer examen

4.1.2.2. Fechas y lugares de administración

Los exámenes de acceso se convocan una o dos veces cada curso académico, en los meses de junio y septiembre. Esta última convocatoria, la del mes de septiembre, está sujeta al número de plazas que hayan quedado sin completar en la del mes de junio. Las pruebas tienen lugar en la Facultad de Filología de la Universidad Complutense de Madrid en las aulas que Gerencia designe en cada convocatoria para este fin.

4.1.2.3. Personas y departamentos implicados

Los procesos de desarrollo de las formas de examen y su administración, así como la calificación de las pruebas corren a cargo del personal contratado a partir de la categoría de profesor ayudante doctor. Cada prueba será elaborada y administrada por el personal correspondiente a cada sección (Lenguas A, B1 y B2) que designe el coordinador del Grado. El equipo nombrado constará de un mínimo de dos personas y el número de profesores convocados dependerá de la cantidad de candidatos que se inscriban. En caso de que no haya suficientes efectivos disponibles en la titulación de GTeI, la coordinación del Grado recurre al personal de esta misma categoría en los departamentos o secciones de Lengua Española, Estudios Ingleses, Estudios Franceses, Estudios Italianos, Filología Alemana. Los profesores reciben una remuneración extraordinaria por el conjunto de las tareas y proporcional al número de exámenes que califiquen



4.1.2.4. Procedimientos de realización de los exámenes

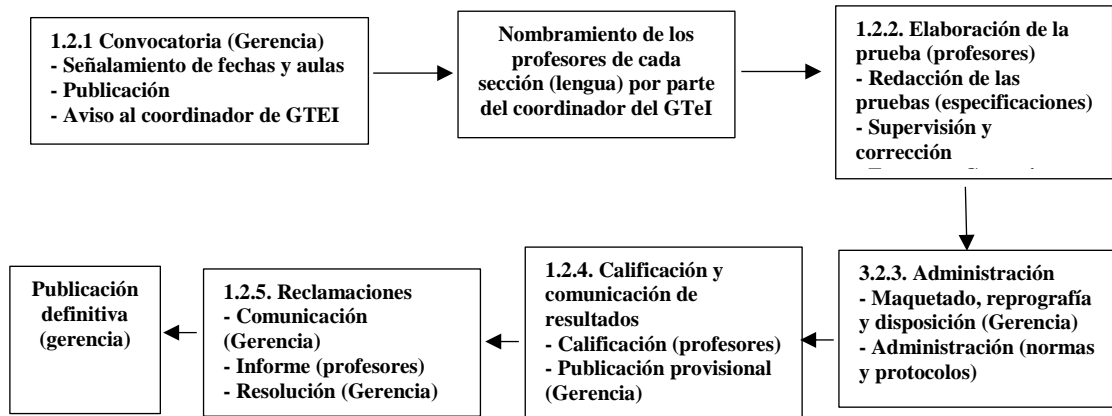


Diagrama 1: fases del examen

4.2. Convocatoria (Gerencia)

Una vez fijadas las fechas de celebración del examen y asignadas las aulas por parte de Gerencia de la Facultad de Filología, este departamento solicita al coordinador del GTEI que nombre a los profesores encargados de cada una de las secciones del GTEI implicadas (Lenguas A, B1 y B2). Cada sección debe entregar una o dos formas de cada prueba de examen. Gerencia reprografía y maqueta las formas que serán administradas a los candidatos.

4.2.1. Elaboración de la prueba

La elaboración de las formas de examen corre a cargo del personal designado para cada lengua (A, B1, B2), que, preferentemente, formará parte del equipo de profesores del GTEI. En caso de tener que recurrir a personal externo a la titulación, el profesor del Grado, con independencia de su categoría profesional, ejerce funciones de coordinación y, por lo tanto, elabora un primer borrador de la prueba.

El segundo profesor supervisa la forma una vez desarrollada. Los profesores designados pueden plantear otro modelo de ejecución en este proceso (p. e., reparto de la redacción de las tareas de la prueba) siempre que exista supervisión.



Antes de elaborar la prueba, es preciso examinar con detenimiento las especificaciones de examen. El profesor encargado de supervisar las tareas se asegura de que estas responden a las especificaciones.

Junto con la forma de examen que los profesores entregan a Gerencia debe elaborarse un documento que contenga la clave de respuestas en caso de tareas de calificación objetiva. Este documento no se entrega en Gerencia.

4.2.2. Administración

La administración de los exámenes se realiza a lo largo de una sola jornada en sesiones de mañana y tarde. Por la mañana tienen lugar las pruebas correspondientes a las lenguas B1 y B2 y, por la tarde, las pruebas de Lengua española. Las pruebas de Lengua B1 (inglés) y de Lengua A (Lengua española) se realizan en sesión plenaria y las de Lengua B2 (francés, alemán, italiano), en sesiones específicas. Los alumnos seleccionan la lengua B2 durante el proceso de inscripción.

Las sesiones correspondientes a cada lengua deben estar vigiladas y atendidas por al menos uno de los profesores designados con el fin de atender a eventuales consultas.

Gerencia se encarga del maquetado, reprografía y preparación de las de las formas de examen, así como de su disposición.

La actuación de los profesores se rige por el siguiente protocolo:

1. Los candidatos deben permanecer a la espera, fuera de las aulas de examen, hasta que sean llamados.
2. Uno de los profesores procede al llamamiento individual, al tiempo que comprueba la identidad de los candidatos antes de que estos tomen asiento.
3. Los candidatos depositan sus pertenencias en el área del aula de examen designada y se quedan únicamente con su documento identificativo o los enseres admitidos en caso de necesidades especiales (muletas, aparatos de amplificación de sonido en caso de discapacidad auditiva, etc.).
4. Una vez acomodados los candidatos, el resto de los profesores presentes en la sala hace una nueva comprobación de la identidad.
5. Los documentos identificativos, DNI o pasaporte, permanecen a la vista de los profesores administradores durante toda la sesión de examen.
6. Se admiten únicamente como documentos identificativos el DNI o pasaporte y el carné de conducir.



7. Los candidatos no pueden abandonar el aula hasta la entrega de las pruebas. Los casos de excepcionalidad o fuerza mayor (emergencias, etc.) serán contemplados y analizados de manera individual.
8. Las formas de examen se distribuirán en las mesas antes de que los candidatos entren en el aula y permanecerán boca abajo hasta que el administrador dé la orden de voltearlas.
9. Los candidatos podrán ver la forma de examen una vez que estén identificados y acomodados, y hayan recibido las instrucciones por parte del administrador.
10. Las formas se acompañarán de dos pliegos de papel de examen.
11. El administrador describirá brevemente la prueba (número de tareas y puntuación relativa, así como puntuación mínima requerida), leerá las instrucciones y responderá a eventuales dudas.
12. Los candidatos entregan todos los papeles que hayan utilizado, incluidos los borradores. En ningún caso podrán salir del aula con copias impresas de las formas de examen.

4.2.3. Calificación y comunicación de resultados

La calificación de las pruebas es ciega. El personal de Gerencia de la Facultad de Filología asigna un código numérico a cada pliego de examen. Este se estampa en una etiqueta, que se pega por duplicado en el papel de examen y, posteriormente, el pliego se descabeza.

Los profesores designados en cada convocatoria a las diferentes secciones serán los encargados de calificar las tareas. Se aplicarán las plantillas o las escalas de calificación que figuran en las especificaciones de examen para cada lengua. Es conveniente que se lleve a cabo la doble calificación, sobre todo para los ejercicios que se muestren como problemáticos o dudosos, en caso de que se disponga de recursos.

El personal de Gerencia reparte los exámenes entre los profesores y registra el resultado del reparto. Estos tendrán que entregar las calificaciones otorgadas junto con las formas corregidas en un plazo de 48 horas. El personal de este departamento corre a cargo del emparejamiento de los nombres y las formas calificadas. Gerencia es la única instancia capacitada para modificar o matizar esta norma.

La comunicación de los resultados no excede las 72 horas a partir de la jornada de examen y corre a cargo del Departamento de Gerencia de la Facultad de Filología, que estipula los canales a través de los cuales los candidatos tienen acceso a sus calificaciones. Estas se emiten en términos de Apto o No Apto. En primera instancia, se publica una lista provisional de calificaciones.



4.2.4. Almacenaje y custodia

A partir de la entrega de las formas de examen en cada convocatoria, Gerencia será la responsable de la custodia y de preservar en consecuencia la confidencialidad a lo largo de todo el trazado hasta que tenga lugar la administración de las pruebas.

El coordinador de cada sección (lenguas) quedará encargado de almacenar las pruebas y correspondientes claves de respuesta en un repositorio electrónico. Las pruebas podrán ser reutilizadas al cabo de cinco cursos académicos siempre que el contenido de los textos de entrada esté vigente en el momento de la administración.

4.2.5. Gestión de reclamaciones

En caso de disconformidad con los resultados, los candidatos disponen del plazo que estipula Gerencia, y que se publica cada curso, para reclamar a través de un procedimiento que establece este mismo Departamento. Si existen reclamaciones, Gerencia lo comunicará a los profesores coordinadores de cada sección a través del coordinador del GTel. Estos emitirán un informe de evaluación con arreglo al modelo que figura más abajo, que será canalizado hacia los candidatos reclamantes. Gerencia tramita la resolución y, finalizado el plazo, publica la lista definitiva de calificaciones.

4.2.6. Enlaces externos relacionados

Los siguientes enlaces están disponibles para los estudiantes interesados en los procesos de acceso y admisión al GTel:

<https://www.ucm.es/estudios/grado-traduccioninterpretacion-acceso>

<https://www.ucm.es/admision-a-grado>

4.3. Modelos y plantillas de documentos, rúbricas, instrumentos

4.3.1. Modelo de especificaciones de prueba para el profesor

Para que el profesor de nueva incorporación se pueda hacer una idea de en qué consisten los exámenes de acceso, presentamos a continuación diferentes modelos reales de la



prueba de admisión al GTeI divididos en los tres exámenes que deben llevar a cabo los candidatos.

4.3.1.1. Modelo del primer y el segundo examen de acceso con rúbrica

**PRUEBA DE APTITUD PARA EL ACCESO
AL GRADO DE TRADUCCIÓN E INTERPRETACIÓN (JUNIO 2021)**

Prueba 1 – Lengua B1 Inglés

Traduzca al castellano el siguiente texto. Puede consultar el diccionario para realizar la traducción.

Tiempo disponible: 1h.

**Younger buyers discover joys of caravanning for Covid-era holidays
With travel abroad restricted, many see caravans and motorhomes through fresh eyes and sales are booming**

Looking for a boutique hotel on wheels? Welcome to the UK's growing number of caravanners – even millennials are itching to join in.

The confusion about overseas travel has sent internet searches soaring, while dealerships are struggling to get their hands on enough caravans to meet demand. Buyers face growing waiting times, and rising raw material costs have also pushed up prices.

The upheaval caused by the lockdowns means, in common with other industries, manufacturers are scrambling to meet the growing demand.

Prueba 2 – Lengua B Inglés

Texto para lectura y resumen

Quick and dirty

THREE couriers in hard helmets cram into an office lift in Beijing. The trio are dispatching food that was purchased online through China's most popular meal-ordering firms, which fill urban roads every midday with their colourful delivery people on electric bicycles. Delivery fees as low as three yuan have helped to transform urban lunch-hours. But the booming business is also fuelling concerns about everything from waste to the abuse of workers.

Such services are expanding around the world. But in China the industry is on a tear. By the end of June, the number of registered users had risen to 295m, 40% more than at the end of last year, according to government analysts. The value of meals bought online was about \$25bn in 2020 and could rise to around \$36bn by the end of next year. Such businesses first began to take off in student dormitories. These days young office-workers are by far the biggest market. But there is much hand-wringing about the consequences of their popularity. Officials say the couriers threaten road safety. They ride electric bikes which are cheap, need no licence and are handy in cities like Beijing



that restrict the use of motorcycles. Delivery people often mount pavements or drive against the flow of traffic to maximise earnings during the lunchtime rush. Meal delivery bikes in Nanjing had been involved in more than 3,000 accidents in the first six months of the year.

Another worry is the welfare of delivery people, many of whom are migrants from the countryside. Meal deliverers have been staging growing numbers of protests about poor treatment by their employers, including wages paid late. Linking their pay to customer ratings has also made it easy for customers to demand more of them than they should: the purchase of groceries en route to their destinations, for example, or the disposal of household rubbish.

Most hotly debated of late is the impact the business is having on the environment. Each day about 65m meal-containers are discarded. Campaigners object to the unwanted cutlery, napkins and chopsticks that restaurants habitually bundle with orders. Food-delivery sites have not made it easy enough for customers to refuse such sundries.

There would be much less reason to worry about the mountains of waste if households and local governments did a better job of keeping recyclables separate from gunk. This year the central government ordered 46 cities to come up with new systems for sorting rubbish, which it talks of making mandatory by 2020. That is progress, but only if it is unwavering: over the years officials have found several similar campaigns all too easy to throw out.

4.3.1.2. Modelo del tercer examen de acceso con rúbrica

Hay aspectos de la enseñanza del lenguaje que alejan de lo fundamental: saber expresarse, leer con gusto y hablar en público

Lola Pons Rodríguez

De la larga lista de preposiciones que **aprendíamos** en el colegio dos me resultaban intrigantes: cabe y so. No recuerdo si alguna maestra se **apiadó** de nosotros y nos **explicó** que esas preposiciones ya no se usaban (como **sí** antiguamente: cabe el monte, so pena), pero igualmente **ahí** quedaron ambas en la lista, año tras año. Las preposiciones — en la gramática, **básicamente** palabras que vinculan elementos entre **sí**: **lápiz** con goma libro sobre arte— se convirtieron para el alumnado de mi generación en una cadena de unidades que funcionaban solo en esa lista. **Sabérsela** era un fin en sí mismo.

Enseñar la lengua es, claro, **e** enseñar un lenguaje especializado (que llamamos **técnicamente** metalenguaje, en tanto que usamos las palabras para hablar de las palabras); tecnicismos de la lingüística son etiquetas como sujeto, **oración** coordinada o la propia de **preposición**. (...) Nadie niega que este sea un contenido relevante en el proceso educativo, pero viendo **cómo** están las cosas en nuestros libros de textos y **qué** conseguimos con ellos en los resultados de nuestros alumnos, a lo mejor es necesario pararse a reflexionar sobre **cuánto** metalenguaje enseñamos y, sobre todo, **cuándo** lo hacemos. (...) Es **lógico** que los estudiantes piensen que la gramática sigue siendo para ellos un intangible que les causa extrañeza y es **lícito** que los profesores bufen porque los alumnos ya no recuerdan un contenido que se les lleva enseñando desde pequeños transmitir; ese metalenguaje en edades cortas roba tiempo para lo fundamental: **aprender a expresarse**, a leer con gusto, a saber, **h** hablar en público... (...)



No tiene sentido que saber usar la lengua sea lo que nos queda cuando olvidamos lo que aprendimos en las clases de Lengua del colegio. Por eso si usted ve que el maestro de Lengua de su hijo lo pone a preparar una entrevista, o a hacer fotos de carteles de la calle para que entienda que vive en una sociedad multilingüe, si su hija tiene que hacer un trabajo de lengua que consiste en leer y contar a los demás una noticia de prensa (...), piense que su hijo está recibiendo la enseñanza de lengua más importante. Está aprendiendo a hacer cosas con, contra, de, para, por, sobre las palabras. Y el resto de preposiciones de esta frase las puede completar el lector si aún recuerda la lista que le enseñaron en la clase de Lengua.

El País, 09 de octubre de 2018

1. Coloque la puntuación que falta (incluidas comillas, paréntesis, puntos suspensivos, etc.). Recuerde que las comillas y paréntesis de apertura y cierre son un solo signo en el texto, acentúelo, y añada mayúsculas cuando sea necesario (4 puntos).
2. Resuma brevemente el contenido del texto (2 puntos).

2 puntos (apto)	Condensa todas las ideas principales y elude paráfrasis o metarreferencias al texto fuente o su autor en un escrito claro, coherente y cohesionado, que respeta las normas morfosintácticas, ortotipográficas y de estilo del español.
1 punto (apto)	Refleja las ideas principales en una sucesión de oraciones inconexas, pero correctamente formadas. El escrito presenta errores de estilo, repeticiones léxicas o lapsos ortotipográficos de escasa importancia, que no afectan a la legibilidad.
0 puntos (no apto)	El escrito no presenta consistencia de texto. No recoge todas las ideas principales o combina estas con detalles superfluos. Los errores morfosintácticos ortotipográficos o de estilo son graves o afectan a la legibilidad.

3. Explique en unas 30 o 40 palabras el significado que tienen en el texto las siguientes expresiones.

Se admiten definiciones en la línea de las siguientes:

Intrigante. Adjetivo que alude a una situación anómala, en la medida en que, inexplicablemente, en una lista de elementos, figuran dos que no guardan relación con el resto al estar en desuso. La autora logra con esta expresión transmitir sensación de extrañeza.

Un fin en sí mismo. Se refiere a que el aprendizaje del metalenguaje no se realiza con fines prácticos, es decir, para aplicarlo a las habilidades de expresión oral o de expresión escrita, sino como contenido teórico.



Un intangible. Un concepto o categoría que resulta difícil de concretar y de materializar. La autora lo utiliza para transmitir la idea de que el aprendizaje de la gramática, tal y como se plantea, es algo difícil de llevar a la práctica.

Etiquetas. En este contexto, se refiere a la terminología, a la nomenclatura, que utiliza la lingüística teórica para referirse a las categorías morfosintácticas que se mencionan en el texto.

4. Escriba una redacción de unas 200 palabras sobre el siguiente tema: *De enseñar el metalenguaje como un fin a aprender a usar la lengua como una meta* (3 puntos).

3 puntos (apto)	El escrito se ajusta a las consignas y destaca por la riqueza de recursos expresivos. Se emplea una amplia gama de correctores y procedimientos cohesivos. El léxico es preciso y variado, las oraciones están correctamente formadas y no se observan errores ortotipográficos o de estilo.
2 puntos (apto)	La redacción es clara y se emplean conectores y una variedad razonable de recursos cohesivos, a pesar de que las oraciones todas las son muy breves y no se corren riesgos. Pueden observarse lapsos en la aplicación de reglas ortotipográficas o de estilo que no afectan a la fluidez lectora.
1 punto (apto)	Se utilizan conectores y otros procedimientos cohesivos, a pesar de lo cual puede perderse el referente y precisarse relectura. La fluidez lectora se ve interferida por oraciones extensas, incisos mal delimitados y otros errores en la puntuación. Algunas repeticiones léxicas y falta de precisión.
0 puntos (no apto)	El texto presenta errores graves ortotipográficos: ortografía de las letras, acentuación gráfica, comas entre sujeto y predicado. Las oraciones se suceden de manera inconexa. Los anacolutos y los errores de estilo molestan afectan a la legibilidad. Abundan las repeticiones y las impropiedades léxicas.

Modelo 4: Examen y rúbrica con corrección de un modelo de examen

4.3.2. Protocolo de actuación durante los exámenes de acceso

La administración de los exámenes se realiza a lo largo de una sola jornada en sesiones de mañana y tarde. Por la mañana tienen lugar las pruebas correspondientes a las lenguas B1 y B2 y, por la tarde, las pruebas de lengua española. Las pruebas de Lengua B1 (inglés) y de Lengua A (Lengua española) se realizan en sesión plenaria y las de Lengua B2 (francés, alemán, italiano), en sesiones específicas. Los alumnos seleccionan la lengua B2 durante el proceso de inscripción.



Departamento de Estudios Románicos, Franceses, Italianos y Traducción

UNIVERSIDAD COMPLUTENSE MADRID

Las sesiones correspondientes a cada lengua deben estar vigiladas y atendidas por al menos uno de los profesores designados con el fin de atender a eventuales consultas. La actuación de los profesores se rige por el siguiente protocolo:

1. Los candidatos deben permanecer a la espera, fuera de las aulas de examen, hasta que sean llamados.
2. Uno de los profesores procede al llamamiento individual, al tiempo que comprueba la identidad de los candidatos antes de que estos tomen asiento.
3. Los candidatos depositan sus pertenencias en el área del aula de examen designada y se quedan únicamente con su documento identificativo o los enseres admitidos en caso de necesidades especiales (muletas, aparatos de amplificación de sonido en caso de discapacidad auditiva, etc.).
4. Una vez acomodados los candidatos, el resto de los profesores presentes en la sala hace una nueva comprobación de la identidad.
5. Los documentos identificativos, DNI o pasaporte, permanecen a la vista de los profesores administradores durante toda la sesión de examen.
6. Se admiten únicamente como documentos identificativos el DNI o pasaporte y el carné de conducir.
7. Los candidatos no pueden abandonar el aula hasta la entrega de las pruebas. Los casos de excepcionalidad o fuerza mayor (emergencias, etc.) serán contemplados y analizados de manera individual.
8. Las formas de examen se distribuirán en las mesas antes de que los candidatos entren en el aula y permanecerán boca abajo hasta que el administrador dé la orden de voltearlas.
9. Los candidatos podrán ver la forma de examen una vez que estén identificados y acomodados, y hayan recibido las instrucciones por parte del administrador.
10. Las formas se acompañarán de dos pliegos de papel de examen.
11. El administrador describirá brevemente la prueba (número de tareas y puntuación relativa, así como puntuación mínima requerida), leerá las instrucciones y responderá a eventuales dudas.
12. Los candidatos entregan todos los papeles que hayan utilizado, incluidos los borradores. En ningún caso podrán salir del aula con copias impresas de las formas de examen.



4.3.3. Modelo de evaluación de los exámenes de acceso

En este punto recogemos un modelo y ejemplo de evaluación de un examen de acceso:

INFORME DE EVALUACIÓN	
Prueba de Lengua Española (Lengua A)	
N.º de registro	
Apellidos	
Nombre	
Revisor	
Fecha	

De acuerdo con las especificaciones del examen de acceso, la prueba de Lengua Española consta de tres tareas planteadas a partir de un texto de entrada de divulgación lingüística. Se califica con un máximo de 10 puntos, que se distribuyen del modo siguiente: tarea 1, 4 puntos; tarea 2, 2 puntos; tarea 4, 4 puntos.

La primera tarea, de calificación objetiva, consta de 40 ítems. Se focaliza en la ortotipografía. Consiste en la restitución de los signos de puntuación que se hayan eliminado en el texto de entrada, así como las tildes y las comillas, además de la corrección en el uso de las letras mayúsculas. El candidato reclamante logra identificar y corregir **28 errores**, por lo que la calificación parcial obtenida en esta tarea es de **2,8 puntos**. Los **12 errores** no identificados constituyen una evidencia de la falta de control sobre las reglas básicas **de atildación (p. e. XXX), o puntuación normativa (p. e. XXXX)**. Estos fallos no penalizan, pero impiden al candidato reclamante alcanzar la calificación máxima correspondiente a esta tarea, es decir, 4 puntos. El cómputo ha sido revisado y no procede modificación alguna respecto a la puntuación otorgada.

La tarea 2 consiste en resumir el texto de entrada. Es de calificación subjetiva y la puntuación, según se indica en las especificaciones de examen, se proporciona con arreglo a los criterios siguientes: coherencia y cohesión, corrección ortotipográfica, precisión y alcance léxicos, fidelidad al texto fuente, síntesis. La aplicación se realiza de acuerdo con la rúbrica siguiente.

2 puntos (apto)	Condensa todas las ideas principales y elude paráfrasis o metarreferencias al texto fuente o su autor en un escrito claro, coherente y cohesionado, que respeta las normas morfosintácticas, ortotipográficas y de estilo del español.
1-1,5 puntos (apto)	Refleja las ideas principales, aunque algunas no figuren en el texto fuente y pueda haber omisiones importantes e imprecisiones o ambigüedades en la expresión. Las oraciones no siempre están bien conectadas, pero sí correctamente formadas. El escrito presenta algunos errores de estilo, repeticiones, impropiedades o léxicas. Lapsos ortotipográficos de escasa importancia, que no afectan a la legibilidad.
0-0,5 puntos (no apto)	El escrito no presenta consistencia de texto. No recoge todas las ideas principales o combina estas con detalles superfluos. Introduce abundante información que no está en el texto de



entrada. Los errores léxicos, ortotipográficos o de estilo son graves, abundantes o afectan a la legibilidad.

La calificación que se atribuye al candidato en este caso es de **0 puntos**. El escrito presenta más de una decena de faltas de ortotipografía muy graves (p. e. *«países», *«es», *«obtendrá», etc.) y numerosos errores de registro y de estilo (p. e. XXXX). Son asimismo abundantes las impropiedades léxicas (p. e. XXXX). No se recogen las ideas principales del texto fuente, que el aspirante parafrasea de manera reiterada. Se detiene en detalles superfluos, muchos de los cuales ni siquiera figuran en el texto de entrada. Se revisa la calificación y no hay duda de que el producto de la realización de esta tarea solamente se puede equiparar al descriptor de la banda correspondiente a los **0 puntos**.

La tercera tarea es una redacción de acerca de un tema relacionado con el del texto de partida. Aporta 4 puntos a la nota global a la prueba de Lengua Española. Los criterios de la calificación que se consideran en la rúbrica que figura más abajo, extraída de las especificaciones, son los siguientes: coherencia y cohesión, precisión y alcance léxicos, corrección gramatical y de estilo, corrección ortotipográfica.

4 puntos (apto)	El escrito se ajusta a las consignas y destaca por la riqueza de recursos expresivos. Se emplea una amplia gama de conectores y procedimientos cohesivos. El léxico es preciso y variado. Las oraciones están correctamente formadas y no se observan errores ortotipográficos o de estilo. Las ideas se presentan y desarrollan en párrafos bien contruidos. La progresión de la información es coherente y el texto está bien estructurado.
3-3,5 puntos (apto)	El escrito presenta ideas bien conectadas, desarrolladas en párrafos. El texto está estructurado en partes bien diferenciadas, aunque puede haber algunos errores en la construcción de los párrafos. Se observan algunos lapsos ortotipográficos, sobre todo, de puntuación. Impropiedades léxicas o repeticiones esporádicas.
2-2,5 puntos (apto)	La redacción es razonablemente clara. Se emplean conectores y una variedad aceptable de recursos cohesivos, a pesar de que las oraciones son muy breves y no se corren riesgos. Errores en la aplicación de reglas de puntuación o de estilo, que no afectan a la fluidez lectora. Se observan repeticiones, impropiedades léxicas y problemas de alcance. Falta de coherencia que afecta a la construcción de los párrafos o a la estructura del texto.
1-1,5 punto (no apto)	Se utilizan algunos conectores y otros procedimientos cohesivos, a pesar de lo cual puede perderse el referente y precisarse relectura. La fluidez lectora se ve interferida por oraciones extensas, incisos mal delimitados y otros errores en la puntuación. Algunas repeticiones léxicas y falta de precisión o propiedad. Anacolutos. Varios errores ortotipográficos.
0-0,5 puntos (no apto)	El texto presenta errores ortotipográficos graves: ortografía de las letras, acentuación gráfica, comas entre sujeto y predicado. Las oraciones se suceden de manera inconexa. Los



anacolutos y los errores de estilo molestan o afectan a la legibilidad. Abundan las repeticiones, errores y las impropiedades léxicas.

La puntuación concedida al candidato es de 0 puntos. El número y el tipo de errores ortotipográficos es equivalente al del escrito anterior. Son asimismo numerosas las impropiedades léxicas. El candidato muestra falta de control sobre el uso básico de los signos de puntuación y sobre el resto de los recursos cohesivos más elementales. El registro empleado se aleja considerablemente del que se requiere en un contexto académico universitario.

La revisión de los escritos producto de la realización de las tareas 2 y 3 refrenda las calificaciones de la primera evaluación. Son, en efecto, un claro reflejo de que el reclamante, XXXX XXXX, no alcanza el desarrollo mínimo de las competencias en Lengua Española que se requieren en el Grado en Traducción en Interpretación de la Universidad Complutense de Madrid.

Modelo 5: Evaluación del examen

5. Documentación para ausencias por razones académicas

5.1. Estancias / Ausencias por actividad académica

Durante la actividad académica, en la UCM se contemplan dos tipos de estancias, cuya regulación varía en virtud de su duración: estancias inferiores a 15 días y estancias superiores a dos semanas.

5.1.1. Estancias de menos de 15 días

Para solicitar una ausencia de menos de 15 días se deberá rellenar el modelo S-03A (www.ucm.es/data/cont/docs/961-2022-12-16-S-03A.%20Solicitud%20ausencia%20inferior%2015%20días.pdf) y la justificación de asistencia (carta de invitación, programa del congreso, correo electrónico de ponencia, etc.). Esta documentación se enviará SIN FIRMAR a la Secretaría administrativa de ERFIT, (dp432@ucm.es). Esta se encargará de tramitar dicho documento y de subirlo al portafirmas, estableciendo el orden de los firmantes: El primero en firmar es el solicitante, a esta firma le sigue la de la dirección del departamento y la decana.



5.1.2. Estancias de más de 15 días

Para solicitar una ausencia de menos de 15 días se deberá rellenar el modelo S-03A (www.ucm.es/data/cont/docs/961-2022-12-16-S-03B.%20Solicitud%20ausencia%20superior%2015%20días.pdf) y la justificación de asistencia (carta de invitación, programa del congreso, correo electrónico de ponencia, etc.). Esta documentación se enviará SIN FIRMAR a la Secretaría administrativa de ERFIT, (dp432@ucm.es). Esta se encargará de tramitar dicho documento, que necesitará la aprobación del Consejo de Departamento y, posteriormente, la firma del solicitante y la decana.

5.1.3. Solicitud de Comisión de Servicios

En caso de solicitar una comisión de servicios, se cumplimentará el modelo S-19, que será aprobado por el decano, si la estancia es inferior a 15 días y por el vicerrectorado de ordenación académica, si es superior. Si se va con cargo a fondos de proyectos de investigación, es necesaria la aprobación del Vicerrectorado de Investigación y Transferencia. Esta documentación se enviará SIN FIRMAR a la Secretaría administrativa (dp432@ucm.es).

5.1.4. Solicitud de pago de alojamiento o transporte

En caso de solicitar el pago de alojamiento o transporte, se deberá pedir presupuesto a las agencias de viajes adjudicatarias de este servicio (El Corte Inglés, Nautalia y Ávoris) a través del formulario «Solicitud de servicios a la agencia de viajes» (<https://www.ucm.es/formulario-3>). Las solicitudes deberán responderse, por defecto, en el plazo máximo de 24 horas, salvo que el solicitante señale otro plazo. Las agencias de viajes remitirán su oferta a los correos electrónicos del solicitante y del destinatario del servicio si son personas diferentes.

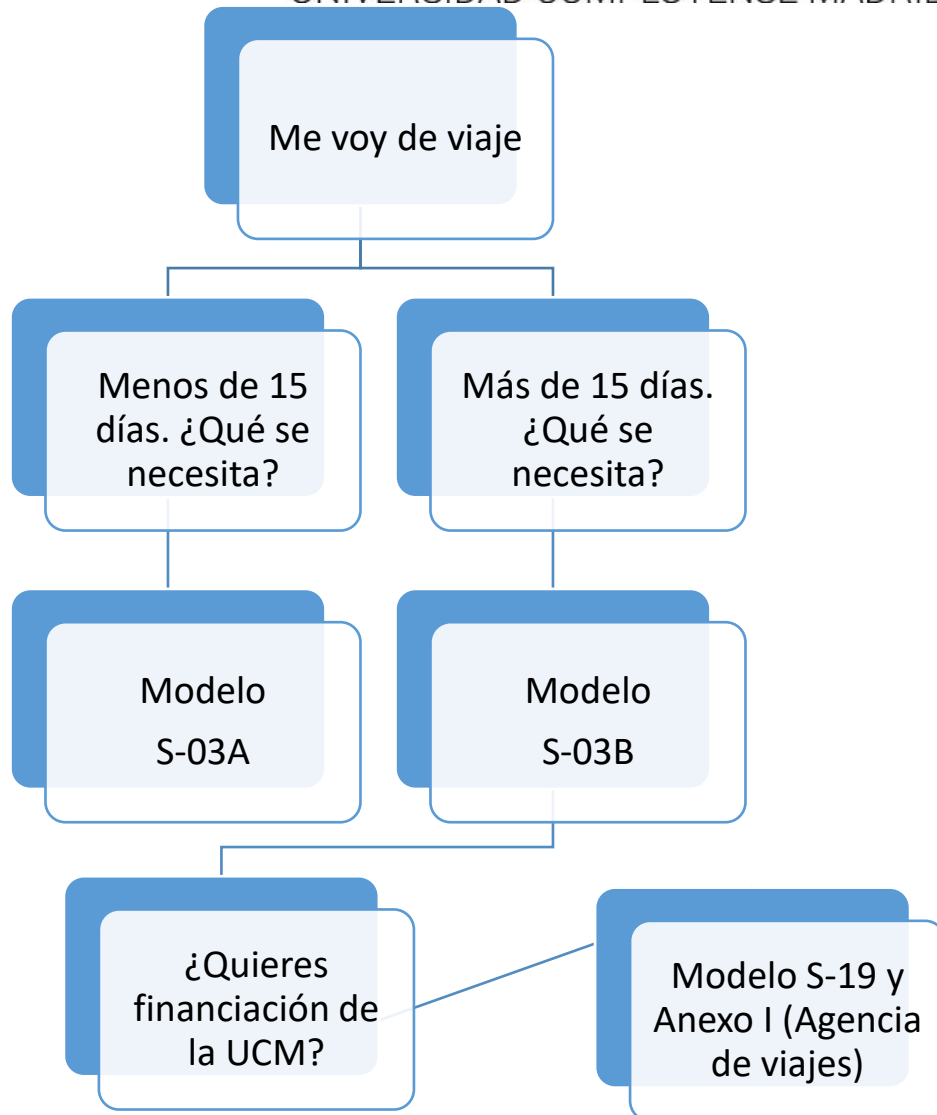


Diagrama 2: diagrama de flujo de estancias



5.2. Convocatorias de becas para profesores

La UCM ofrece a sus PDI diversas becas, que se recogen a continuación:

5.2.1. Programas intensivos combinados

El Vicerrectorado de Relaciones Internacionales y Cooperación de la UCM convoca plazas de movilidad física y virtual en programas intensivos combinados, así como ayudas a la organización de programas intensivos combinados en el marco de la acción KA131 del programa Erasmus+ (<https://www.ucm.es/bips>). Para pedir estas becas será necesario cumplimentar el formulario cuyo enlace se encuentra en la página del programa, así como el modelo del visto bueno de los vicedecanos de Relaciones Internacionales y Cooperación o equivalentes y directores de departamento. En caso de ser necesario, se deberá incluir el formulario de presupuesto, en caso de ser necesario (véase punto 5.1.4.).

5.2.2. Becas Complutense del Amo

El Vicerrectorado de Relaciones Internacionales y Cooperación convoca estas becas destinadas a la realización de un proyecto de investigación en una universidad del Estado de California (EE. UU.) por personal docente de la UCM. Estas becas tendrán una estancia mínima de 2 meses (las fechas exactas aparecerán en la convocatoria abierta) y quedan excluidas las estancias cuya finalidad exclusiva sea la visita a bibliotecas y archivos: www.ucm.es/file/amo23?ver

Para pedir estas becas será necesario cumplimentar el formulario adjunto en la página, así como incluir la carta de invitación del centro universitario de California, la autorización del departamento, la memoria, el CV abreviado, la *Venia Docendi* y el contrato de la UCM, así como una acreditación del nivel de inglés que deberá ser como mínimo un B2.

La solicitud se llevará a cabo en línea (<https://ucm.moveon4.de/form/53884c150f9d30c33e000004/spa#>).

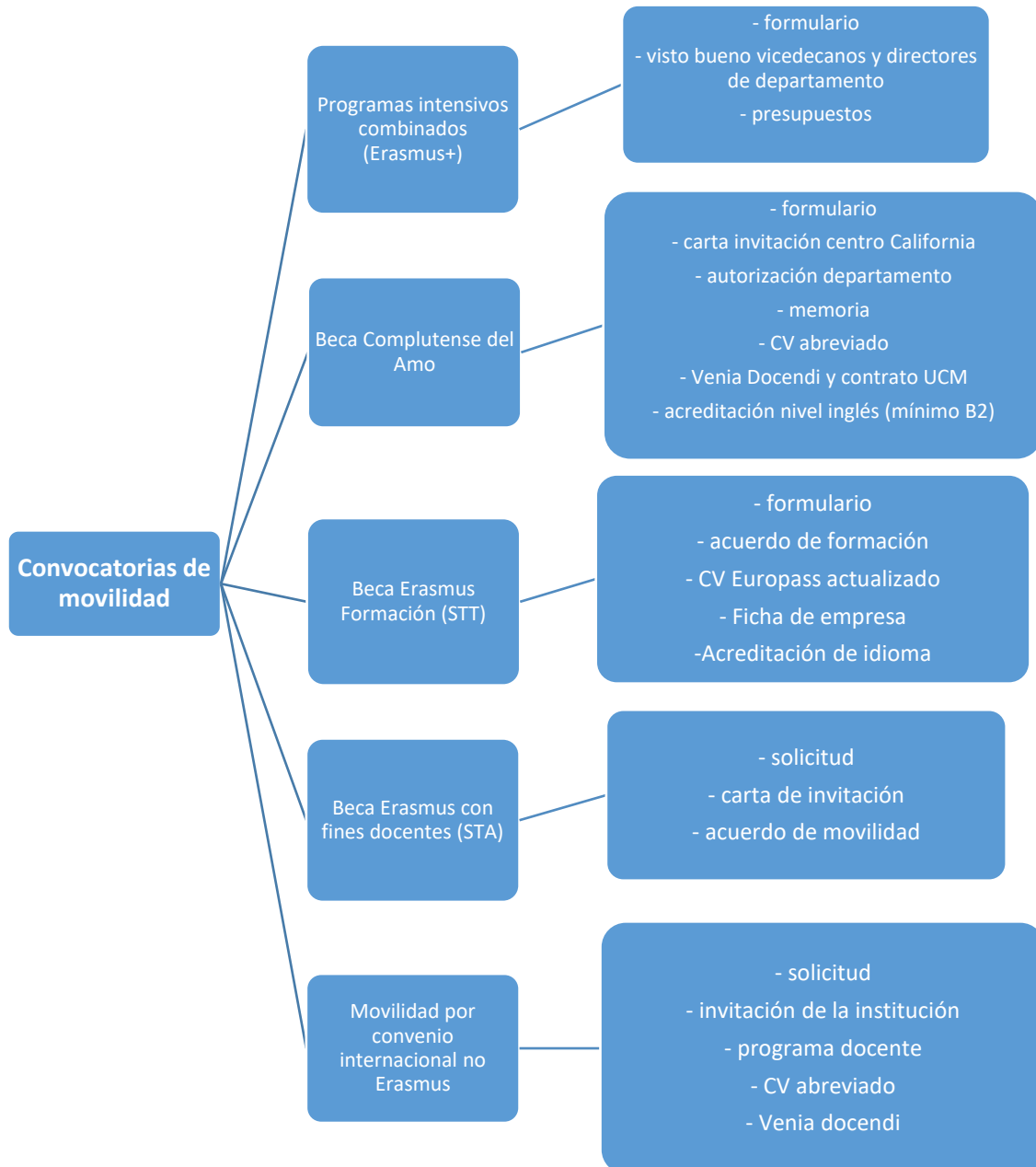


Diagrama 3: diagrama de flujo de becas

5.3. Asistencia a congresos, seminarios y conferencias

Si la ausencia es inferior a 15 días se deberá rellenar el modelo S-03A (www.ucm.es/data/cont/docs/961-2022-12-16-S-03A.%20Solicitud%20ausencia%20inferior%2015%20días.pdf) y la justificación de



Departamento de Estudios Románicos, Franceses, Italianos y Traducción

UNIVERSIDAD COMPLUTENSE MADRID

asistencia (carta de invitación, programa del congreso, correo electrónico de ponencia, etc.). Esta documentación se enviará SIN FIRMAR a la secretaría administrativa de ERFIT, (dp432@ucm.es). Esta se encargará de tramitar dicho documento y subirlo al portafirmas, estableciendo el orden de los firmantes: El primero en firmar es el solicitante, a esta firma le sigue la de la dirección del departamento y la decana.

5.4. Organización de conferencias

Para la organización de conferencias, se debe informar al coordinador. En caso de que se trate de una conferencia con retribución para el ponente, se debe enviar la siguiente documentación a la secretaría del departamento (dp432@ucm.es):

1. Documento Nacional de Identidad o pasaporte
2. Cartel de la conferencia en el que aparezcan el nombre y apellido/s del ponente, el título y fecha de la conferencia.
3. Documento «Datos bancarios residentes» o «Datos bancarios no residentes» (<https://edoctorado.ucm.es/file/solicitud-ayudascym-2021-solicitud-datos-personales-residentes>)
4. Modelo de liquidación de IRPF para conferenciantes vinculados con el sector público español (https://comercioyturismo.ucm.es/file/declaracion-liquidacion_percepciones_vinculados) o no vinculados con el sector público español (https://comercioyturismo.ucm.es/file/liquidacion_percepciones_no_vinculados). Las retenciones aplicables serán del 15 % a españoles, el 19 % a ciudadanos extranjeros que tributan en la UE y 24 % ciudadanos que no tributen en la UE. En caso de presentar un documento acreditativo de que tributa en un país de la UE, no será aplicable ninguna retención.
5. En caso de ser la primera colaboración con la UCM, el conferenciante deberá presentar el certificado de titularidad bancaria o un recibo bancario donde figuren su nombre y apellidos y el número de cuenta (completo).



5.5. Organización de seminarios

Para la organización de seminarios se debe informar al coordinador y pedir el aula a aulasfilologia@ucm.es. Se deberá enviar el cartel del seminario (*pro forma*) a la secretaria de departamento para su difusión (dp432@ucm.es). Para expedir certificados a ponentes y asistentes, se deberá pedir el sello a la secretaria de departamento (despacho D304).



Diagrama 4: diagrama de flujo sobre autorización de conferencias



Tabla de Modelos

Modelo 1: Ejemplo ficha docente.....	53
Modelo 2: Ejemplo acta de reunión.....	54
Modelo 3: Ejemplo desarrollo examen de acceso	57
Modelo 4: Examen y rúbrica con corrección de un modelo de examen.....	70
Modelo 5: Evaluación del examen	74

Tabla de Imágenes

Imagen 1: Edificios en los que se imparte el Grado de Traducción e Interpretación.....	8
Imagen 2: Mapa de ubicación de los servicios de reprografía	10
Imagen 3: Mapa con la ubicación de las bibliotecas	10
Imagen 4: Tarjeta Universitaria Inteligente.....	48

Tabla de Diagramas

Diagrama 1: fases del examen	63
Diagrama 2: diagrama de flujo de estancias	76
Diagrama 3: diagrama de flujo de becas	78
Diagrama 4: diagrama de flujo sobre autorización de conferencias.....	80