DATOS IDENTIFICATIVOS				
Traducción especializada lengua A1-lengua A2				
Asignatura	Traducción especializada lengua A1-lengua A2			
Código	V01G230V01930			
Titulacion	Grado en Traducción e Interpretación			
Descriptores	Creditos ECTS	Seleccione	Curso	Cuatrimestre
	6	OP	4	1c
Lengua Impartición	Gallego			
Departamento	Traducción y lingüística			
Coordinador/a	Galanes Santos, Iolanda Gloria			
Profesorado	Galanes Santos, Iolanda Gloria			
Correo-e	iolag@uvigo.es			
Web				
Descripción general	(*)Trátase dunha materia optativa que complementa a formación de futuros tradutores/as e intérpretes que se inserirán proximamente no mundo profesional. Está orientada tanto ao traballo no seo dos servizos de tradución públicos (servizos lingüísticos responsables da tradución de publicacións oficiais (Diario Oficial de Galicia, Boletín Oficial do Estado, boletíns oficiais da provincia deputacións provinciais etcétera); servizos de normalización lingüística, principalmente os servizos municipais, coma ao traballo autónomo das e dos profesionais que traballen para axencias de tradución ou por conta propia, xa que é unha encarga de tradución frecuente no mercado profesional. Trabállase a tradución en ambas as direccións, especialmente na tradución cara a galego.			

Competencias de titulación	
Código	
A2	Conocimiento de culturas y civilizaciones extranjeras
A3	Dominio de la lengua propia, escrita y oral
A4	Conocer norma y usos de las lenguas de trabajo
A5	Dominio de técnicas terminológicas y neológicas para la traducción especializada
A8	Destreza para la búsqueda de información/documentación
A13	Optimización de la toma de notas, elaboración de resúmenes, síntesis y reexpresión
A14	Dominio de herramientas informáticas
A17	Capacidad de tomar decisiones
A28	Poseer una gran competencia sociolingüística
B1	Comunicación oral y escrita en la lengua propia. Se prestará especial atención al conocimiento y correcto uso de las 2 lenguas cooficiales de la Comunidad Autónoma de Galicia
B5	Conocimientos de informática aplicada
B6	Capacidad de gestión de la información
B7	Toma de decisiones
B8	Compromiso ético y deontológico
B12	Trabajo en equipo
B15	Aprendizaje autónomo
B16	Adaptación a nuevas situaciones
B17	Comprensión de otras culturas y costumbres
B22	Capacidad de aplicar los conocimientos en la práctica

Competencias de materia	
Resultados previstos en la materia	Resultados de Formación y Aprendizaje

Profundizar en el conocimiento y práctica de las lenguas cooficiales de la comunidad, con especial interés en la lengua propia de Galicia y en sus usos especializados de modo que el alumnado pueda ser capaz de traducir cualquier documento administrativo, en cualquiera de las modalidades, en las lenguas de la combinación.	A2 A3 A4 A5 A8 A17 A28	B1 B5 B6 B7 B8 B12 B15 B16 B17 B22
Perfeccionar la competencia traductora especializada entre estas dos lenguas. Ejercitar las estrategias de traducción apropiadas para los textos especializados, acudiendo a los principios teóricos y metodológicos de la traductología, con especial atención en superar la interferencia lingüística que, normalemente, se produce en la traducción entre dos lenguas próximas	A3 A4 A5 A13 A14 A17 A28	B1 B5 B6 B7 B12 B15 B17 B22

Contenidos

Tema	
Conocimientos temáticos básicos	- Sistema político, jurídico y administrativo, instituciones y publicaciones oficiales. - Tipologías documentales jurídico-administrativas - Procedimiento administrativo en España. La Ley 30/1992
Modelos documentales	- Requisitos legales de la documentación administrativa. Fases del procedimiento administrativo - Series documentales y publicaciones oficiales - Formularios institucionales
Enunciación jurídica y administrativa	- La lengua de los documentos jurídicos - Características en ambas lenguas - Manuales de estilo - Modernización y simplificación del lenguaje administrativo: panorama internacional
Fontes para la traducción especializada	- Metodología de la busca documental - Jerarquía de fuentes - Metodología de la busca terminológica puntual
Fundamentos de la traducción especializada	- Convenciones de género textual - Tipos de equivalencia - Estrategias tradutivas
Deontoloxía de la traducción administrativa	- Estrategias de redacción - Corrección y revisión - Aspectos profesionales

Planificación

	Horas en clase	Horas fuera de clase	Horas totales
Actividades introductorias	2	0	2
Sesión magistral	7	25	32
Resolución de problemas y/o ejercicios de forma autónoma	6	12	18
Proyectos	25	50	75
Presentaciones/exposiciones	3	3	6
Otros	1	4	5
Pruebas de respuesta corta	1	1	2
Resolución de problemas y/o ejercicios	1	2	3
Pruebas prácticas, de ejecución de tareas reales y/o simuladas.	2	5	7

*Los datos que aparecen en la tabla de planificación son de carácter orientativo, considerando la heterogeneidad de alumnado

Metodologías

	Descripción
Actividades introductorias	Las actividades introdutorias tienen dos objetivos: presentar la materia al alumnado y reunir información sobre el alumnado para evaluar la situación de partida.
Sesión magistral	Exposición por parte de la docente de los contenidos sobre la materia objeto de estudio, bases teóricas y/o directrices de un trabajo, ejercicio o proyecto a desarrollar por el estudiante.

Resolución de problemas y/o ejercicios de forma autónoma	Actividad en que se formulan ejercicios o encargos relacionados con la materia. El alumnado, de manera individual o en grupo, debe resolver adecuadamente la tarea encomendada aplicando procedimientos y estrategias adecuados. Esta metodología incluye también trabajo en el aula.
Proyectos	Realización de actividades en las que el alumnado trabaja en equipo o individualmente, enfrentándose a problemas abiertos. Permiten entrenar, entre otras, las capacidades de aprendizaje en cooperación, de liderazgo, de organización, de comunicación y de fortalecimiento de las relaciones personales.
Presentaciones/exposiciones	El alumnado organizado en grupo debe realizar una presentación razonada de las dificultades de redacción y posterior traducción de un documento.
Otros	El alumnado debe mantener una actitud participativa para fomentar el aprendizaje activo a través de la participación en clase, en tutorías, en foros y la realización de pruebas de autoevaluación.

Atención personalizada

Metodologías	Descripción
Resolución de problemas y/o ejercicios de forma autónoma	Se atenderán las necesidades de aprendizaje del alumnado tanto dentro de las aulas como nos horarios de tutorías oficiales. Las consultas formuladas por los estudiantes mediante correo electrónico se contestan también en horario de tutorías oficiales. La comunicación con el alumnado se realizará a través de la plataforma TEMA de la materia.
Proyectos	Se atenderán las necesidades de aprendizaje del alumnado tanto dentro de las aulas como nos horarios de tutorías oficiales. Las consultas formuladas por los estudiantes mediante correo electrónico se contestan también en horario de tutorías oficiales. La comunicación con el alumnado se realizará a través de la plataforma TEMA de la materia.
Otros	Se atenderán las necesidades de aprendizaje del alumnado tanto dentro de las aulas como nos horarios de tutorías oficiales. Las consultas formuladas por los estudiantes mediante correo electrónico se contestan también en horario de tutorías oficiales. La comunicación con el alumnado se realizará a través de la plataforma TEMA de la materia.
Pruebas	**Descripción**
Pruebas de respuesta corta	Se atenderán las necesidades de aprendizaje del alumnado tanto dentro de las aulas como nos horarios de tutorías oficiales. Las consultas formuladas por los estudiantes mediante correo electrónico se contestan también en horario de tutorías oficiales. La comunicación con el alumnado se realizará a través de la plataforma TEMA de la materia.
Pruebas prácticas, de ejecución de tareas reales y/o simuladas.	Se atenderán las necesidades de aprendizaje del alumnado tanto dentro de las aulas como nos horarios de tutorías oficiales. Las consultas formuladas por los estudiantes mediante correo electrónico se contestan también en horario de tutorías oficiales. La comunicación con el alumnado se realizará a través de la plataforma TEMA de la materia.
Resolución de problemas y/o ejercicios	Se atenderán las necesidades de aprendizaje del alumnado tanto dentro de las aulas como nos horarios de tutorías oficiales. Las consultas formuladas por los estudiantes mediante correo electrónico se contestan también en horario de tutorías oficiales. La comunicación con el alumnado se realizará a través de la plataforma TEMA de la materia.

Evaluación

	Descripción	Calificación
Proyectos	Cada estudiante enviará a FAITIC todas las tareas que se le encomiende, sean resúmenes, trabajos, proyectos, traducciones o revisiones de traducciones (individuales o grupales). La profesora hará un seguimiento del alumnado y corregirá y puntuará dos de las tareas propuestas (las mismas para todo el alumnado del curso).	25
Otros	Se evalúa la actitud participativa en clase, en tutorías, en foros y la realización de pruebas de autoevaluación.	5
Pruebas de respuesta corta	El estudiantado desarrollará una prueba teórica de respuesta corta en que demostrarán que adquirieron los conocimientos teóricos mínimos establecidos. Debe responder adecuadamente el 60%. Es obligatorio aprobar la prueba teórica para aprobar la materia. Para el desarrollo de esta prueba no se permite el uso de notas ni de medios telemáticos.	20
Resolución de problemas y/o ejercicios	El estudiantado de esta asignatura deberá resolver ejercicios prácticos y teóricos individuales o en grupo y exponerlos en la clase.	10
Pruebas prácticas, de ejecución de tareas reales y/o simuladas.	El alumnado desarrollará una prueba práctica que consistirá en la traducción,en ambas direcciones de un texto breve (sobre 250 palabras). Para el desarrollo de esta prueba se permite el uso de material.	40

Otros comentarios sobre la Evaluación

EVALUACIÓN CONTINUA:

Las metodologías descritas en la tabla anterior y los porcentajes asignados a cada uno de ellos sólo se aplica al sistema de evaluación continua. Para acogerse a esta forma se requiere:

- La asistencia a un 80% del curso, excepto en situaciones excepcionales, comunicadas a la docente razonada y justificadamente
- Entrega en la fecha límite del 80% de los trabajos a lo largo del curso, incluyendo los que no vayan a ser calificados.
El examen final se realizará el 16 de enero a las 11h. El lugar se indicará con antelación a través de la plataforma.
Requisitos del sistema de EVALUACIÓN ÚNICA:
Los estudiantes que no opten por el sistema de evaluación continua deberán someterse a un examen final que se realizará el 16 de enero a las 11h en una aula por determinar y que será anunciada a través de la plataforma. Este examen representará el 100% de la nota final y constará de las siguientes pruebas :
1. Prueba teórica sobre el contenido mínimo requerido y sobre el libro de lectura obligatoria (30%). Para pasar la prueba debe alcanzar 6 puntos/10.
2. Pruebas de la práctica de la traducción de un texto breve del gallego español (40%)
3. Pruebas de la práctica de la traducción de un texto breve del gallego al español (30%)
Para el desarrollo del examen teórico no está permitido el uso de las notas o los medios telemáticos. Para las pruebas prácticas se permite el uso de las fuentes documentales en papel o telemáticas.

SEGUNDA CONVOCATORIA
Para aprobar la asignatura en segunda convocatoria (julio), el alumnado debe presentarse a una prueba con las mismas condiciones que la prueba de evaluación única.
Para aprobar la asignatura se requiere aprobar cada parte. Excepcionalmente, se podrá acordar que el alumnado se presente sólo a alguna de las partes que estean pendientes en segunda convocatoria.
Independientemente del sistema de evaluación elegido no superarán la asignatura quien:
- Cometa más de dos faltas graves de ortografía.
- Presente más de un contrasentido en las traducciones
- Incurra en plagio total o parcialmente.

Fuentes de información

Boullón Agrelo, A. I. (coord.), **Léxico da Administración Castelán-Galego**, Santiago, ILG-RAG, 1991,

Conde Antequera, J., **Lenguaje administrativo y Derecho: El lenguaje como aspecto de la actividad administrativa**, Navarra: Aranzadi, 2009,

Galanes Santos I. et alii, **A lingua dos documentos xurídicos**, COM_FORMA, Consello de Avogacía Galega, 2000,

García Cancela, X. e Díaz Abraira, C., **Manual de linguaxe administrativa**, EGAP:Santiago de Compostela, 1994,

Gómez Méixome X.A. e González Montañés, A. (coord.), **Compilación de terminoloxía xurídica castelán-galego**, COM_FORMA, Consello de Avogacía Galega, 2000,

Leobalde García, M.M. et alii, **Curso de linguaxe administrativa**, Santiago de Compostela: Xunta de Galicia, 2007,

López Mira, A. X., **Introdución ao sistema político español,**, Santiago de Compostela: Tórculo edicións, 2006,

Rivas Cid, X., **Manual básico de documentación**, Santiago de Compostela: EGAP,2010,

VV. AA., **Manual de documentos administrativos**, Madrid: Tecnos, MAP, 2010, 3ªedición,

Vidal Barral, **Material do curso de actualización da lingua e liguaxe administrativa galegas para persoal da Xunta de**, Santiago de Compostela: EGAP, 2005,

Recomendaciones

Asignaturas que se recomienda haber cursado previamente

Herramientas para la traducción y la interpretación III: Terminología/V01G230V01518
Traducción entre lengua A1 y lengua A2/V01G230V01501

Otros comentarios

Se recomienda que el alumnado lea con regularidad prensa y documentación especializada, especialmente, los boletines oficiales (BOE, DOG). También se recomienda que analice los documentos administrativos en tanto que ciudadano/a y que debe saber redactar.
Se parte de que el alumnado conoce las dos lenguas de trabajo en profundidad, por lo que no se admitirán errores lingüísiticos. Si su competencia fuese insuficiente deberán ponerse en contacto con la docente antes del comienzo del curso o en las primeras sesiones para que le recomiende materiales que mejoren la calidad de sus escritos.