



## DATOS IDENTIFICATIVOS

### Traducción especializada idioma 2: Administrativo-económica: Inglés-Español

Asignatura	Traducción especializada idioma 2: Administrativo-económica: Inglés-Español			
Código	V01G230V01940			
Titulación	Grado en Traducción e Interpretación			
Descriptores	Creditos ECTS	Seleccione	Curso	Cuatrimestre
	6	OP	4	2c
Lengua	Castellano			
Impartición				
Departamento	Traducción y lingüística			
Coordinador/a	García González, Marta			
Profesorado	García González, Marta Veiga Díaz, María Teresa			
Correo-e	mgarciag@uvigo.es			
Web				
Descripción general	Esta materia tiene por objetivo principal formar los estudiantes en la práctica de la traducción directa inglés - español en los campos económico e institucional, con los objetivos secundarios de orientarlos a la comprensión de los textos disteis campos, de dotarlos de unos conocimientos básicos sobre economía y gestión, de proporcionarles una cierta perspectiva de las condiciones del mundo de la traducción profesional y de fomentar el *espíritu crítico hacia la actividad de la traducción.			

## Competencias

Código	
A1	Que los estudiantes hayan demostrado poseer y comprender conocimientos en un área de estudio que parte de la base de la educación secundaria general, y se suele encontrar a un nivel que, si bien se apoya en libros de texto avanzados, incluye también algunos aspectos que implican conocimientos procedentes de la vanguardia de su campo de estudio.
A2	Que los estudiantes sepan aplicar sus conocimientos a su trabajo o vocación de una forma profesional y posean las competencias que suelen demostrarse por medio de la elaboración y defensa de argumentos y la resolución de problemas dentro de su área de estudio.
A3	Que los estudiantes tengan la capacidad de reunir e interpretar datos relevantes (normalmente dentro de su área de estudio) para emitir juicios que incluyan una reflexión sobre temas relevantes de índole social, científica o ética.
A4	Que los estudiantes puedan transmitir información, ideas, problemas y soluciones a un público tanto especializado como no especializado.
A5	Que los estudiantes hayan desarrollado aquellas habilidades de aprendizaje necesarias para emprender estudios posteriores con un alto grado de autonomía.
C1	Dominio de lenguas extranjeras
C2	Conocimiento de culturas y civilizaciones extranjeras
C3	Dominio de la lengua propia, escrita y oral
C4	Conocer norma y usos de las lenguas de trabajo
C5	Dominio de técnicas terminológicas y neológicas para la traducción especializada
C8	Destreza para la búsqueda de información/documentación
C10	Capacidad de trabajo en equipo
C16	Capacidad de diseñar, organizar el trabajo y gestionar y coordinar proyectos
C17	Capacidad de tomar decisiones
C18	Capacidad de aplicar los conocimientos a la práctica
C21	Rigor y seriedad en el trabajo
C22	Destrezas de traducción
C24	Capacidad de aprendizaje autónomo
C26	Conocimientos temáticos básicos de cada una de las especializaciones
C27	Capacidad de razonamiento crítico

## Resultados de aprendizaje

Resultados previstos en la materia	Resultados de Formación y Aprendizaje	
Ser quien de comprender textos avanzados de naturaleza económica y administrativa.	A1	C1
	A2	C2
	A3	C3
	A4	C4
		C5
		C8
		C24
Adquirir un cierto espíritu crítico respecto a la calidad y fiabilidad de los textos originales, de las fuentes documentales y de las traducciones propias y ajenas.		C26
		C27
	A1	C1
	A2	C2
	A3	C3
	A4	C4
		C5
		C8
		C17
		C18
		C21
		C22
		C24
	C26	
	C27	
Conocer las características de los textos económicos y administrativos redactados en lengua inglesa y en lengua española.	A2	C1
	A3	C2
	A4	C3
		C4
Ser quien de traducir del inglés al castellano, de una manera precisa y con el estilo idóneo, textos de naturaleza económica y administrativa.		C26
	A1	C1
	A2	C2
	A3	C3
	A4	C4
	A5	C5
		C8
		C10
		C16
		C17
		C18
		C21
		C22
		C24
	C26	
	C27	

## Contenidos

Tema	
BLOQUE 1: TRADUCCIÓN DE TEXTOS ADMINISTRATIVOS	Traducción de documentación del registro civil (el nacimiento, el matrimonio, la defunción, la sucesión) y del contexto académico (certificados, títulos, programas docentes).
BLOQUE 2: TRADUCCIÓN DE TEXTOS MACROECONÓMICOS	Traducción de textos de actualidad relacionados con la economía internacional, los sistemas financieros, la banca y la bolsa.
BLOQUE 3: TRADUCCIÓN DE TEXTOS MICROECONÓMICOS	Traducción de textos relacionados con la actividad comercial y de gestión de las empresas.

## Planificación

	Horas en clase	Horas fuera de clase	Horas totales
Actividades introductorias	2	0	2
Estudios/actividades previos	4	2	6
Estudio de casos/análisis de situaciones	8	16	24
Resolución de problemas y/o ejercicios de forma autónoma	20	50	70
Trabajos tutelados	10	30	40
Pruebas de respuesta corta	2	2	4
Pruebas prácticas, de ejecución de tareas reales y/o simuladas.	2	2	4

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

<b>Metodologías</b>	
	Descripción
Actividades introductorias	Las actividades introductorias tienen como objetivo presentar la materia al alumnado.
Estudios/actividades previas	Las actividades previas tienen como objetivo reunir información sobre el alumnado para evaluar la situación de partida mediante un ejercicio breve de traducción y un cuestionario.
Estudio de casos/análisis de situaciones	Actividades de análisis previo de los textos propuestos para traducir, en que se incluye la detección y resolución de necesidades documentales.
Resolución de problemas y/o ejercicios de forma autónoma	Actividades en que se formulan ejercicios o encargos relacionados con la materia. El alumno, 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.
Trabajos tutelados	Realización de actividades que enfrentan los alumnos, trabajando en equipo o individualmente según lo permitan las características del grupo matriculado, a problemas abiertos de traducción. Permiten entrenar, entre otras, las capacidades de organización autónoma del trabajo, aprendizaje en cooperación, aprendizaje autónomo, comunicación y fortalecimiento de las relaciones personales.

<b>Atención personalizada</b>	
Metodologías	Descripción
Estudio de casos/análisis de situaciones	Se recomienda hacer uso de las horas de *tutoría para despejar dudas antes de la realización de las pruebas prácticas evaluables; en cualquiera caso, también se proporcionará atención personalizada en las horas de práctica en grupos reducidos para las actividades *introductorias y los casos prácticos, así como en la corrección de las encargas evaluables. Los alumnos que se encuentren en circunstancias excepcionales por cualquiera motivo laboral, personal o de discapacidad podrán solicitar una atención personalizada la mayor nivel siempre que lo justifiquen debidamente.
Resolución de problemas y/o ejercicios de forma autónoma	Se recomienda hacer uso de las horas de *tutoría para despejar dudas antes de la realización de las pruebas prácticas evaluables; en cualquiera caso, también se proporcionará atención personalizada en las horas de práctica en grupos reducidos para las actividades *introductorias y los casos prácticos, así como en la corrección de las encargas evaluables. Los alumnos que se encuentren en circunstancias excepcionales por cualquiera motivo laboral, personal o de discapacidad podrán solicitar una atención personalizada la mayor nivel siempre que lo justifiquen debidamente.
Trabajos tutelados	Se recomienda hacer uso de las horas de *tutoría para despejar dudas antes de la realización de las pruebas prácticas evaluables; en cualquiera caso, también se proporcionará atención personalizada en las horas de práctica en grupos reducidos para las actividades *introductorias y los casos prácticos, así como en la corrección de las encargas evaluables. Los alumnos que se encuentren en circunstancias excepcionales por cualquiera motivo laboral, personal o de discapacidad podrán solicitar una atención personalizada la mayor nivel siempre que lo justifiquen debidamente.

<b>Evaluación</b>				
	Descripción	Calificación	Resultados de Formación y Aprendizaje	
Resolución de problemas y/o ejercicios de forma autónoma	Los estudiantes deben subir a su carpeta personal de FAITIC todas las tareas que se les encomienden, sean ejercicios, trabajos, proyectos, traducciones o revisiones de traducciones (individuales o grupales). La profesora evaluará una selección de estas tareas.	25	A2	C1 C2 C3 C4 C5 C8 C10 C16 C17 C18 C21 C22 C24 C26 C27

Trabajos tutelados	El estudiante entregará una traducción realizada en grupo (si las condiciones de matrícula lo permiten), junto con una serie de tareas que se le propondrán como parte del trabajo. La este trabajo se le asigna un 25% de la nota final de la materia y es obligatorio presentarlo para poder aprobar la materia. La entrega se realizará dos semanas después de que finalice la docencia presencial.	25	A2 A5	C1 C2 C3 C4 C5 C8 C10 C16 C17 C18 C21 C22 C24 C26 C27
Pruebas de respuesta corta	Las pruebas de respuesta corta consistirán en preguntas breves sobre cada uno de los bloques de contenidos que se realizarán a lo largo del curso. Estas pruebas no son de carácter eliminatorio y están orientadas a comprobar que los estudiantes comprenden la materia tratada en cada uno de los bloques, necesaria para la correcta traducción de los textos propuestos.	10	A1	C2 C24 C26 C27
Pruebas prácticas, de ejecución de tareas reales y/o simuladas.	La prueba práctica consistirá en la realización de una traducción directa, que tendrá lugar en la última semana del curso. Es obligatorio aprobar esta prueba para aprobar la materia. Fecha de celebración: última semana de clase o la semana siguiente	40	A1 A2	C1 C2 C3 C4 C5 C8 C17 C18 C21 C22 C24 C26 C27

### Otros comentarios sobre la Evaluación

Las metodologías descritas en el cuadro y los porcentajes asignados a cada una de ellas se aplican al sistema de evaluación continua. Solo se realizará evaluación continua para la convocatoria de mayo, y acogerse a la evaluación continua implicará consumir la convocatoria de mayo. La entrega de una sola actividad evaluable supondrá la aceptación implícita de la evaluación continua.

EXIGENCIAS DE LA EVALUACIÓN CONTINUA:

**- Entregar dentro del plazo establecido el 100% de las tareas encomendadas a lo largo del curso, incluidas aquellas que no tienen peso en la calificación final. Todas las tareas deberán estar completas para que cuenten cómo entregadas.**

Para el desarrollo de la prueba práctica se permite el uso de notas y medios impresos pero no medios telemáticos. Para las pruebas de respuesta corta no se permitirá el uso de ninguno de estos recursos.

La PRUEBA PRÁCTICA SE CELEBRARÁ EN LA ÚLTIMA SESIÓN DEL CURSO EN HORARIO DE CLASE O EN LA SEMANA SIGUIENTE.

EXIGENCIAS DE LA EVALUACIÓN ÚNICA:

La evaluación de los estudiantes que no se acogieran al sistema de evaluación continua consistirá en la realización de una traducción del inglés al español de un texto de unas 300-350 palabras, que supondrá un 70% de la calificación de la materia y la respuesta a unas preguntas breves sobre la materia, que supondrán el 30% de la nota. El examen de mayo se realizará en la última sesión del curso o en la semana siguiente. Cualquier cambio se notificará a través de la plataforma FAITIC.

SEGUNDA CONVOCATORIA (JULIO)

PARA SUPERAR LA MATERIA EN LA SEGUNDA CONVOCATORIA, LOS ESTUDIANTES DEBERÁN APROBAR UN EXAMEN, QUE SE CELEBRARÁ EN LA FECHA OFICIAL PREVISTA POR EL DECANATO DEL CENTRO Y QUE CONSTARÁ DE LAS SIGUIENTES PRUEBAS (se indica el peso de cada prueba dentro del examen entre paréntesis):

1. Prueba de contenidos sobre la materia, que incluirá preguntas breves (30%).

2. Prueba práctica de traducción de un texto breve (de alrededor de 300-350 palabras) del inglés hacia el español (70%).

Para el desarrollo de la prueba práctica se permite el uso de notas y materiales impresos pero no de medios telemáticos. Para las pruebas de respuesta corta no se permitirá el uso de ninguno de estos recursos.

EXCEPCIONALMENTE, PODRÁ ACORDARSE CON LOS ESTUDIANTES QUE NO SUPERARON UNA PARTE CONCRETA DE LA MATERIA EN EL SISTEMA DE EVALUACIÓN CONTINUA EL MECANISMO OPORTUNO PARA RECUPERAR ESA PARTE EN LA SEGUNDA CONVOCATORIA.

PARA SUPERAR LA MATERIA LOS ESTUDIANTES DEBERÁN OBTENER POR LO MENOS LA CALIFICACIÓN DE APROBADO EN LAS DOS PARTES DE LA PRUEBA.

En cualquiera de las pruebas, trabajos o ejercicios, independientemente de la convocatoria y del sistema de evaluación elegido, obtendrán la calificación de suspenso aquellos alumnos que:

- Cometan más de dos faltas de ortografía o errores gramaticales.
- Incurran en plagio total o parcialmente.

Los estudiantes tienen derecho, si lo solicitan, a un justificante documental que acredite haberse presentado a la prueba o examen. Aquella persona que por enfermedad, lesión o cualquiera otro impedimento temporal, fidedignamente demostrado, no pueda efectuar un examen o una prueba parcial, tendrá derecho a ser examinado en otra fecha.

---

## Fuentes de información

### DICCIONARIOS

1. AHIJADO, M. y AGUER, M. (1996): *Diccionario de economía y empresa*. Madrid: Pirámide.
2. ALCARAZ VARÓ, E. y B. HUGHES (2012) *Diccionario de términos económicos, financieros y comerciales inglés-español / Spanish ↔ English*. 6ª edición. Barcelona, Ariel.
3. ALCARAZ VARÓ, E. y B. HUGHES (2012) *Diccionario de términos jurídicos inglés-español / Spanish ↔ English*. 11ª edición. Barcelona, Ariel.
4. ÁLVAREZ, I. et alii. (1993) *Diccionario empresarial Stanford. Inglés - Francés - Español*. Barcelona: UD, Ed. Empresarial.
5. BALEYTE, J. (2000) *Dictionnaire économique et juridique = Economic and legal dictionary*. 5ª edición. Rev. et. Augm. L.G.D.J.
6. BANCO MUNDIAL (1986) *Glosario del Banco Mundial. Vol. 2: inglés-español, español-inglés*. Washington: The World Bank.
7. BERNARD, Y. y COLLI, J.C. [SUÁREZ, J.M., versión española] (1985): *Diccionario económico y financiero*. [lugar de publicación no especificado]: Asociación para el Progreso de la Dirección.
8. BLACK, H. C. (2009) *Black's Law Dictionary: Definitions of the Terms and Phrases of American and English Jurisprudence*. 9ª edición. St. Paul (Mn-USA): West Publishing Co.
9. BROWN, R. H. (1980) *Diccionario de términos marítimos en seguros, inglés-español*. Madrid: Mapfre.
10. *Business Spanish Dictionary. English-Spanish, Spanish-English. Inglés-Español, Español-Inglés*. (1997) Teddington: Peter Collin.
11. CABANELLAS de las CUEVAS, G. y E. C. HOAGUE (1996) *Diccionario jurídico. Inglés-Español / Español-Inglés*. Buenos Aires: Edit. Heliasta S.R.L.
12. CANO RICO, J.R. (1994) *Diccionario económico, financiero y bursátil: español, inglés y francés*. Madrid: Tecnos.
13. CANO RICO, J.R. (1994) *Diccionario de derecho: español, inglés, francés*. Madrid: Tecnos.
14. CASTELO MATRÁN, J. y GUARDIOLA LOZANO, A. (2009): *Diccionario Mapfre de seguros*. 4ª edición. Madrid: MAPFRE.
15. CERVERO RIDRUEJO, C. (1987) *Diccionario de términos económicos, financieros y comerciales: inglés-español*. Madrid: Dossat.
16. COLLIN, P.H. y JOLIFFE, A. (2007): *Dictionary of accounting*. 4th edition. Middlesex: Peter Collin Publishing.
17. COMISIÓN DE LAS COMUNIDADES EUROPEAS (1986) *Vocabulario de derecho primario comunitario (francés-español-inglés)*. Luxemburgo: CEE

18. COMISIÓN DE LAS COMUNIDADES EUROPEAS (1984) *Vocabulaire douanier: français, english, deutsch, italiano, nederlands, dansk, ellenika, español, portugues*. Bruxelles: C.E.E.
19. COMISIÓN DE LAS COMUNIDADES EUROPEAS (1983) *Vocabulaire budgétaire des communautés européennes: français, english, deutsch, italiano, nederlands, dansk, ellenika, español, portugués*. Bruxelles: C.E.E.
20. CORRIPIO, F. (2000) *Diccionario de Ideas Afines*. 7ª edición. Barcelona: Herder.
21. DE VECCHI (ed) (1991) *Gran Diccionario Jurídico*. Barcelona: De Vecchi.
22. *DICCIONARIO DE LA LENGUA ESPAÑOLA*, (1992) Real Academia Española, 21ª edición, Madrid.
23. DOUNAGHY, P.J. y J. LAIDLER (comps) (1990) *Diccionario de términos usados en informes financieros (español-inglés inglés-español)* Bilbao: Deusto.
24. ELOSÚA, M. (dir) (1987) *Diccionario empresarial con definición del término: español-inglés, inglés-español*. Madrid: Asociación Española de Antiguos Alumnos □ Escuela de Negocios Universidad de Stanford.
25. ELOSÚA, M. (dir) (1993): *Diccionario empresarial Stanford, inglés, francés, español: con definición del término*. Madrid: LIC
26. ENCICLOPEDIA JURÍDICA BÁSICA. (1995) Director: Alfredo Montoya Melgar. Madrid: Civitas.
27. FONDO MONETARIO INTERNACIONAL (2007) *International Monetary Fund glossary (inglés, francés, español)*. 7th edition. Washington: IMF.
28. GARNER, B. A. (2011) *A Dictionary of Modern Legal Usage*. 3ª edición. New York: Oxford University Press.
29. GIL ESTEBAN, E. (2000) *Diccionario bancario inglés-español = English-Spanish banking dictionary*. 8ª edición. Madrid: Paraninfo.
30. *Incoterms* (2010) Barcelona: Cámara de Comercio Internacional, Comité Español.
31. GISPERT, C. (dir) (1999): *Diccionario de administración y finanzas*. Barcelona: Océano/Centrum.
32. LOZANO IRUESTE, J. M. (2001) Nuevo diccionario bilingüe de economía y empresa. Inglés-Español / Español-Inglés. 6ª edición. Madrid: Ediciones Pirámide.
33. MARTÍN ÁMEZ, F. (1999): *Diccionario de contabilidad y finanzas*. Madrid: Cultural, S. A.
34. MAZZUCCO, P. O. y A. HEBE MAZANGELO. (1995) Diccionario bilingüe de terminología jurídica. Inglés-Castellano / Castellano-Inglés. Buenos Aires: Abeledo PERROT.
35. MARTÍNEZ DE SOUSA, J. (1984) *Diccionario Internacional de siglas y acrónimos*. Madrid: Pirámide.
36. MOLINER, María. (1986) *Diccionario de uso del español*. Madrid: ed. Gredos,.
37. MUÑIZ CASTRO, E.G. (1990) *Diccionario terminológico de economía, comercio y derecho: inglés-español, español-inglés*. Madrid: Fontenebro.
38. PEARCE, D. (dir) (1999): *Diccionario Akal de economía moderna*. Madrid: Akal, D.L.
39. RIBÓ DURÁN (2012) *Diccionario de derecho*. 4ª edición. Barcelona: BOSCH
40. SECO, M. (2011) *Nuevo diccionario de dudas y dificultades de la lengua española*. Madrid: Espasa Calpe.
41. SECO, M.; O. ANDRÉS y G. RAMOS (2011) *Diccionario del Español Actual*. 2ª edición. Madrid: Aguilar
42. TAMAMES, R. y S. GALLEGRO (2010) *Diccionario de Economía y Finanzas*. 14ª edición. Madrid: Alianza Editorial.
43. TORRENS DEL PRATS, A (1989) *Diccionario de dificultades del inglés*. Madrid: Juventud
- MANUALES DE TRADUCCIÓN Y MANUALES DE ANÁLISIS DEL DISCURSO**
1. ALCARAZ VARÓ, E. (2007) *El inglés jurídico: textos y documentos*. 6ª edición. Barcelona: Ariel.
2. ALCARAZ VARÓ, E.; M.A CAMPOS PARDILLOS y C. MIGUÉLEZ (2006) *El inglés jurídico norteamericano*. 3ª edición. Barcelona: Ariel.
3. BORJA ALBI, A. (2000) *El texto jurídico inglés y su traducción al español* Barcelona: Ariel.

4. BEAUGRANDE, R. A y W. U. DRESSLER (1981) *Introduction to Text Linguistics* London / New York: Longman [Trad. esp. S. Bonilla (1997) *Introducción a la lingüística del texto*. Barcelona: Ariel].
5. BROWN, G. y G. YULE (1983) *Discourse Analysis*. Cambridge: Cambridge University Press. [Trad. esp. S. Iglesias Recuero (1993) *Análisis del discurso*. Madrid:
6. MARTÍN DEL BURGO Y MARCHÁN, A. (2000) *El lenguaje del derecho*. Barcelona: Bosch.
7. SAN GINÉS AGUILAR, P. y E. ORTEGA ARJONILLA (1997) *Introducción a la traducción jurídica y jurada*. 2ª edición. Granada: Comares.
8. TUSÓN VALLS, A. y H. CASALMIGLIA BLANCAFORT (2012) *Las cosas del decir. Manual de análisis del discurso*. 3ª edición. Barcelona: Ariel.
9. VALPUESTA GASTAMINZA, E.Mª. (1995) *Introducción al derecho para no juristas*. Pamplona: Eunate.

#### **MANUALES Y MONOGRAFÍAS ESPECIALIZADAS SOBRE ECONOMÍA Y FINANZAS**

1. PUIG BRUTAU, J. (1983): *Fundamentos de derecho civil*. Tomo II. Barcelona: Bosch, Casa Editorial.
2. QUINTANA, M. A. (2005) *Principios de marketing*. Bilbao: Deusto.
3. SUÁREZ, SUÁREZ, A. (1995): *Curso de economía de la empresa*. 7ª edición. Madrid: Ediciones Pirámide.
4. TAMAMES, R. (1995): *Curso de economía*. 7ª edición. Madrid: Alhambra Longman.

---

#### **Recomendaciones**

##### **Asignaturas que se recomienda cursar simultáneamente**

Traducción especializada idioma 2: Científico-técnica: Inglés-Español/V01G230V01948

Traducción económica idioma 1: Francés-Español/V01G230V01804

---

##### **Asignaturas que se recomienda haber cursado previamente**

Idioma moderno: Idioma 2, I: Inglés/V01G230V01105

Idioma moderno: Idioma 2, II: Inglés/V01G230V01205

Lengua A1, II: Introducción a las lenguas de especialización: Español/V01G230V01302

Traducción idioma 2, I: Inglés-Español/V01G230V01410

Introducción a los ámbitos de especialización para la traducción y la interpretación y aspectos profesionales de la traducción/V01G230V01621

Traducción idioma 2, II: Inglés-Español/V01G230V01507

Traducción jurídico-administrativa idioma 1: Francés-Español/V01G230V01705

Cultura y civilización para la traducción y la interpretación (conceptualizaciones básicas): Inglés/V01G230V01417

---