



DATOS IDENTIFICATIVOS

Traducción especializada idioma 2: Administrativo-económica: Alemán-Gallego

Asignatura	Traducción especializada idioma 2: Administrativo-económica: Alemán-Gallego			
Código	V01G230V01943			
Titulación	Grado en Traducción e Interpretación			
Descriptor	Creditos ECTS	Seleccione	Curso	Cuatrimestre
	6	OP	4	2c
Lengua	Alemán			
Impartición	Gallego			
Departamento	Traducción y lingüística			
Coordinador/a	Götz , Kathleen			
Profesorado	Götz , Kathleen			
Correo-e	kathleeng@uvigo.es			
Web				
Descripción general	Version en castellano generada con traductor automático.- Se iniciará el alumnado en la traducción de textos administrativos y económicos en la combinación lingüística alemán-gallego, de forma que esté capacitado para traducir este tipo de textos hacia el gallego con fidelidad *comunicativa, *flexibilidad, *concisión y corrección expresiva.			

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.
A4	Que los estudiantes puedan transmitir información, ideas, problemas y soluciones a un público tanto especializado como no especializado.
C1	Dominio de lenguas extranjeras
C3	Dominio de la lengua propia, escrita y oral
C5	Dominio de técnicas terminológicas y neológicas para la traducción especializada
C22	Destrezas de traducción

Resultados de aprendizaje

Resultados previstos en la materia	Resultados de Formación y Aprendizaje	
Competencias *contrastivas: capacidad para dominar los elementos de discrepancia *ortotipográfica, *morfosintáctica, *discursiva y pragmática; dominar las diferencias de los mecanismos de coherencia y cohesión y de construcción textual de las dos lenguas; conocer la terminología y *fraseología específicas.	A1	
	A2	
Competencias textuales: desarrollar la capacidad para traducir textos de los ámbitos administrativo y económico	A1	C1
	A2	C3
	A4	C5
		C22

Competencias profesionales: conocer el mercado de la traducción de textos administrativos y económicos en Galicia para la combinación lingüística alemán-gallego y español; desarrollar un *autoconcepto de traductor/a profesional y de su autoestima; desarrollar la capacidad de tomar decisiones; fomentar el dominio de los diferentes aspectos de las relaciones interpersonales con clientes, *iniciadores, destinatarios e informadores; desarrollar la capacidad para superar las faltas *tradutivas individuales.

A1
A4

Contenidos

Tema

1. Traducción de textos del ámbito administrativo - Introducción: los documentos administrativos
- Análisis y traducción de certificados (por ejemplo: certificados de la administración pública, certificados académicos, de trabajo...)
 - Análisis y traducción de diferentes tipos de textos de la seguridad social y/o seguros de enfermedad de los países *xermanófonos
 - Análisis y traducción de diferentes documentos administrativos de la ciudadanía, de la administración y/o dirigidos a la ciudadanía
2. Traducción de textos del ámbito económico.
- Introducción: los textos del ámbito económico - Análisis y traducción de textos económicos de carácter general
 - Análisis y traducción de correspondencia comercial.
 - Análisis y traducción de textos económicos del ámbito empresarial (ejemplo: condiciones de *suministro)
 - Análisis y traducción de textos del mundo laboral (ejemplo: *curriculum *vitae, contratos laborales o mercado de trabajo)
 - Análisis y traducción de contratos (ejemplo: arrendamiento, prestación de servicio)

Generalidades

En cada *subtema se incluirán aspectos

la. Metodológicos:

1. Crítica de traducciones. Metalenguaje. Evaluación y análisis de errores.
2. Ejercicios de identificación y explotación de los repertorios acomodados de las culturas implicadas

*b. *Contrastivos

3. *Ortotipografía, *estilística, sintaxis, aspecto *discursivo
4. Terminología y *fraseología específica

*c. Profesionales

- 5 El mercado de la traducción de textos administrativos y económicos
6. Criterios de calidad. – *autoavaliacion, *avaliacion ajena
7. Las herramientas para la traducción de este *género textual. Fontes de documentación: recursos on line, textos paralelos, diccionarios. 8. Criterios de selección de la fuente de información y de los contenidos relevantes. Correctores lingüísticos.
9. La traducción jurada. Funciones y características. Responsabilidad de la traductora. 10. Normas *ortotipográficas y de presentación

Planificación

	Horas en clase	Horas fuera de clase	Horas totales
Presentaciones/exposiciones	10	20	30
Resolución de problemas y/o ejercicios	20	36	56
Trabajos de aula	14	30	44
Trabajos tutelados	2	16	18
Actividades introductorias	2	0	2

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

Metodologías

	Descripción
Presentaciones/exposiciones	El alumnado expondrá una presentación a lo largo del cuatrimestre.
Resolución de problemas y/o ejercicios	Se realizarán ejercicios de traducción, que intentarán reproducir situaciones reales, y ejercicios de resolución de problemas (dificultades de traducción). Después de la presentación de la base conceptual y procedimental, el alumnado preparará las tareas por su cuenta. Finalmente, y de nuevo en las horas presenciales, se hará la puesta en común y corrección de los resultados. Esta parte se tendrá en cuenta en la evaluación continua.
Trabajos de aula	Consisten en ejercicios que se desarrollarán en el propio aula. Pueden consistir, por ejemplo, en ejercicios de resolución de problemas tradutivos.
Trabajos tutelados	El alumnado preparará un encargo de traducción a lo largo del cuatrimestre.

Actividades introductorias Actividades encaminadas a tomar contacto y reunir información sobre el alumnado, así como a presentar la materia. En especial, se explicará el sistema de evaluación.

Atención personalizada

Metodologías	Descripción
Trabajos tutelados	El alumnado preparará un encargo de traducción a lo largo del cuatrimestre y contará con la ayuda de la docente.

Evaluación

	Descripción	Calificación	Resultados de Formación y Aprendizaje
Presentaciones/exposiciones	Se evalúa la preparación, presentación y el contenido.	40	A1 A2 A4
Resolución de problemas y/o ejercicios	Se evaluará la resolución de los problemas y ejercicios desenvueltos en el aula o en casa.	20	A2
Trabajos tutelados	Se evalúa la competencia tradutiva.	40	A2 A4

Otros comentarios sobre la Evaluación

Evaluación continua:

La evaluación continua es la modalidad de enseñanza presencial para la materia. En este sentido, la condición para ser evaluada/lo será la asistencia a un 80% de las aulas. Se llevará un control de asistencia mediante hoja de firma. Si alguna persona no puede cumplir esta condición, deberá comunicárselo a la docente *argumentadamente y presentar los justificantes correspondientes.

La opción por la evaluación continua implica la renuncia a la evaluación única. A/lo alumna/lo deberá notificárselo a la docente por escrito en las dos primeras semanas de clase. Si por causa de fuerza mayor (trabajo, enfermedad...) la/lo alumna/el no pudiera seguir el sistema de evaluación continua a pesar de escoger esta opción, podrá acogerse a la evaluación única.

A/lo alumna/lo que no supere la materia y tenga que acudir a la convocatoria de julio deberá superar un examen con todos los contenidos de la materia.

A lo largo de toda la evaluación se penalizará la copia y el plagio.

La fecha del examen de la evaluación continua se fijará antes de rematar el mes de abril y se estima que tendrá lugar en la última semana de las aulas.

Evaluación única (convocatorias de mayo y julio)

El alumnado que no se acoja a la modalidad de enseñanza presencial (evaluación continua) podrá presentarse al examen oficial de la materia en la data establecida por la FFT (mayo y julio).

El examen final podrá incluir cuestiones teóricas y prácticas relativas al total de los contenidos abordados a lo largo del semestre. La nota mínima que se requiere para superar esta prueba es un 5 sobre 10.

El examen constará de 2 partes: en una primera parte el ejercicio de la prueba se efectuará con todo tipo de obras de consulta, sin ordenador y acceso a internet; en una segunda parte también se podrá contar con ordenador y las fuentes de información disponibles en internet.

Los ejercicios del examen se realizarán en papel. El examen constará de un ejercicio de traducción de entre 250 y 300 palabras, así como varias preguntas sobre las estrategias *tradutivas aplicadas.

Se penalizará la copia y el plagio.

Fuentes de información

Bibliografía :

Abati García-Manso, E. etal. (eds.): Manual de documentos administrativos, 1994, Tecnos, Madrid

Briese-Neumann, G (1999): Geschäftsbriefe zeitgemäß und sicher schreiben.Niederhausen/Ts.: Falken Verlag.

Corpas Pastor, G. (2003) Recursos Documentales y Tecnológicos para la Traducción del Discurso Jurídico (Español, Alemán, Inglés, Italiano, Árabe). Granada: Comares.

Daum, Ulrich (1994): Fachterminologie der Justiz und der Verwaltung: mit spanischem Glossar. München: Sprachen- und Dolmetscher-Institut.

DVP (2012), <http://www.deutsche-verwaltungs-praxis.de/>, Hamburgo.

Elena García, Pilar (2001): Latraducción de documentos alemanes. Granada: Comares.

Fernández-Nespral/Walcher, Rechtswörterbuch zum Zivilprozessrecht Deutsch-Spanisch, 2002, Luchterhand, Berlin

Galanes Santos, Iolanda (2001): A lingua galega do dereito. Santiago de Compostela: EGAP.

Galanes Santos, Iolanda; Gómez Méixome, Antón; González Montañés, Alberte e Marta Souto González. [sen data] A lingua dos documentos xurídicos. En liña: <http://www.avogacia.org/~sal/cdcomforma/docs/aldx.pdf>

García Ares, Maricarme et alii, (2004): Manual básico de documentación administrativa, Xunta de Galicia. Disponible en: http://www.avogacia.org/w3/article.php3?id_article=296.

García Cancela, Carlos e Díaz Abraira. 1994 (2ª ed.). Manual de linguaxe administrativa, Santiago de Compostela: Escola Galega de Administración Pública.

Recomendaciones

Asignaturas que se recomienda cursar simultáneamente

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

Traducción jurídico-administrativa idioma 1: Inglés-Gallego/V01G230V01702

Asignaturas que se recomienda haber cursado previamente

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

Traducción económica idioma 1: Francés-Gallego/V01G230V01803

Traducción económica idioma 1: Inglés-Gallego/V01G230V01801
