



DATOS IDENTIFICATIVOS

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

Asignatura	Traducción especializada idioma 2: Administrativo-económica: Francés-Gallego			
Código	V01G230V01941			
Titulación	Grado en Traducción e Interpretación			
Descriptor	Creditos ECTS	Seleccione	Curso	Cuatrimestre
	6	OP	4	2c
Lengua	Francés			
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	<p>Esta asignatura tiene como objetivos fundamentales:</p> <p>a) Formar en la práctica de la traducción directa entre la segunda lengua extranjera (Idioma II, francés) y el gallego de textos del ámbito administrativo y económico.</p> <p>b) Perfeccionar los procedimientos y técnicas de la traducción especializada y analizar las dificultades que presenta la traducción administrativo económica.</p> <p>c) Mejorar el conocimiento y comprensión de los conceptos básicos de economía y de las administraciones de los estados en los que ambas lenguas son oficiales.</p>			

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
C9	Conocimiento de los aspectos económicos y profesionales
C10	Capacidad de trabajo en equipo
C12	Poseer una amplia cultura
C13	Optimización de la toma de notas, elaboración de resúmenes, síntesis y reexpresión
C15	Dominio de las técnicas de edición, maquetación y revisión y corrección específicas de los textos traducidos
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

C25	Conocimientos de cultura general y civilización
C27	Capacidad de razonamiento crítico
C28	Poseer una gran competencia sociolingüística
C30	Conocimiento de idiomas
C32	Saber reconocer la diversidad y multiculturalidad
C33	Dominio oral y escrito de la lengua propia
D1	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
D2	Conocimiento de una segunda y una tercera lengua extranjera
D4	Resolución de problemas
D6	Capacidad de gestión de la información
D7	Toma de decisiones
D8	Compromiso ético y deontológico
D9	Razonamiento crítico
D10	Reconocimiento de la diversidad y la multiculturalidad
D13	Trabajo en un contexto internacional
D14	Motivación por la calidad
D15	Aprendizaje autónomo
D16	Adaptación a nuevas situaciones
D17	Comprensión de otras culturas y costumbres
D21	Sensibilidad hacia temas medioambientales
D22	Capacidad de aplicar los conocimientos en la práctica
D23	Capacidad de trabajo individual

Resultados de aprendizaje

Resultados previstos en la materia	Resultados de Formación y Aprendizaje		
COMPETENCIA COMUNICATIVA Y CULTURAL: comprender textos especializados de carácter administrativo y económico redactados en la lengua de partida (francés) . SUBCOMPETENCIA: mejorar el conocimiento de las instituciones, del ámbito económico y administrativo de cada una de las culturas donde se emplean las dos lenguas de trabajo. Lograr entender y traducir un texto especializado administrativo económico y trabajar sus funciones.	A3	C1	D2
	A4	C2	D4
	A5	C4	D6
		C8	D7
		C12	D9
		C13	D10
		C17	D13
		C18	D15
		C22	D16
		C24	D17
		C25	D22
		C27	D23
		C30	
		C32	
COMPETENCIA TEXTUAL: comprender la estructura y los principios organizadores de un texto especializado. SUBCOMPETENCIAS: conocer los diferentes géneros y tipos de texto de carácter administrativo y económico (actas, estatutos, instancias, contratos, cartas, denuncias, periodísticos ...) y sus características o funciones (informativos, argumentativos, expositivos...) Asimilar las semejanzas y diferencias con otros textos redactados en la lengua de llegada.	A3	C1	D2
	A4	C2	D4
	A5	C4	D6
		C8	D7
		C12	D9
		C13	D10
		C15	D13
		C17	D15
		C18	D16
		C21	D17
		C22	D22
		C24	D23
		C25	
		C27	
	C30		
	C32		

COMPETENCIA TRADUCTORA: adquirir las diferentes competencias precisas para traducir un texto especializado del ámbito administrativo y económico. SUBCOMPETENCIAS: mejorar el conocimiento de los agentes que intervienen en el proceso de traducción (autor, mediador, traductor, cliente, lector...) y la función comunicativa del texto. Identificar los problemas de traducción que presenta un texto especializado y aprender a resolverlos, argumentando las elecciones. Aprender a manejar con sentido crítico las fuentes de documentación. Saber evaluar los recursos terminográficos y documentales para producir una traducción especializada adecuada (Internet como recurso terminográfico y documental). Trabajar las normas de revisión y presentación de traducciones. Familiarizarse con el mercado laboral. Desarrollar habilidades de trabajo en equipo y adquirir un compromiso deontológico.	A1 A2 A4 A5	C1 C3 C4 C5 C8 C9 C10 C15 C17 C18 C22 C24 C25 C27 C28 C30 C32 C33	D1 D2 D4 D6 D8 D9 D13 D14 D16 D17 D21 D22 D23
---	----------------------	--	---

COMPETENCIA LINGÜÍSTICA: perfeccionar el dominio de las dos lenguas de trabajo (francés-gallego) tanto en el nivel sintáctico, gramatical, morfológico, lexicológico, terminológico y fraseológico. SUBCOMPETENCIAS: conocer los ámbitos temáticos que nos ocupan en los dos sistemas lingüísticos. Adquirir las competencias temáticas y terminológicas necesarias para la traducción administrativo-económica.	A3 A4 A5	C1 C2 C3 C4 C5 C9 C10 C12 C15 C18 C21 C22 C25 C27 C28 C30 C32 C33	D1 D2 D4 D6 D8 D9 D10 D13 D14 D15 D16 D21 D22 D23
--	----------------	--	--

Contenidos

Tema

1. Introducción.	1. Fuentes de documentación, terminológicas y terminográficas para la traducción administrativa y económica
2. Textos administrativos	2. Los textos administrativos descripción y especificidades 2.1. Traducción de textos registrales y judiciales 2.3. Textos de la administración educativa
3. Textos económicos	3. 1. Los textos económicos: descripción y especificidades. 3.2. Contratos mercantiles, contratos de representación. 3.3. Estatutos de sociedades
	4. El mercado de la traducción administrativa y económica en Galicia

Planificación

	Horas en clase	Horas fuera de clase	Horas totales
Actividades introductorias	2	0	2
Sesión magistral	6	15	21
Resolución de problemas y/o ejercicios	26	48	74
Trabajos tutelados	2	19	21
Presentaciones/exposiciones	4	10	14
Prácticas autónomas a través de TIC	2	10	12
Pruebas prácticas, de ejecución de tareas reales y/o simuladas.	4	0	4
Trabajos y proyectos	2	0	2

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

Metodologías	
	Descripción
Actividades introductorias	En este apartado de 2h la docente presentará la programación, explicando en detalle los contenidos, los trabajos que hay que realizar y comentará también la bibliografía y las lecturas obligatorias del curso, así como el sistema de evaluación.
Sesión magistral	Las 6h de sesión magistral se destinarán a presentar los textos administrativos y económicos y los recursos necesarios para adquirir las competencias necesarias, para producir una traducción adecuada y conforme a las normas asumidas de la profesión. A pesar de estar en el apartado de sesiones magistrales, las clases serán de índole participativa y siempre estarán apoyadas por un soporte práctico.
Resolución de problemas y/o ejercicios	En este apartado de 26 horas, se realizarán análisis de textos, resúmenes y esquemas, ejercicios de traducción con textos adaptados al nivel del alumnado de Traducción especializada administrativo económica, así como la resolución de problemas propios (dificultades de traducción) o ejercicios aplicados a la teoría explicada durante las sesiones magistrales.
Trabajos tutelados	El alumnado deberá realizar individualmente un trabajo sobre alguna de las dificultades de traducción o/y sobre el mercado laboral presentadas en las clases, que será orientado por la profesora. Durante las 2 horas presenciales dedicadas a este apartado, la docente explicará el procedimiento y las normas de elaboración del trabajo.
Presentaciones/exposiciones	Durante las 4 horas dedicadas a este apartado, el alumnado presentará oralmente su trabajo en el aula.
Prácticas autónomas a través de TIC	Durante las prácticas autónomas a través de TIC, el alumnado conocerá las bases de datos y recursos necesarios para la traducción especializada administrativo-económica y/o ejercicios relacionados con la actividad traductiva.

Atención personalizada	
Metodologías	Descripción
Trabajos tutelados	
Presentaciones/exposiciones	
Prácticas autónomas a través de TIC	
Pruebas	Descripción
Pruebas prácticas, de ejecución de tareas reales y/o simuladas.	
Trabajos y proyectos	

Evaluación			
	Descripción	Calificación	Resultados de Formación y Aprendizaje
Sesión magistral	La evaluación de las sesiones magistrales permitirá conocer la competencia alcanzada por el alumnado en el referente a los conceptos teóricos de la asignatura. Se podrá evaluar el alumnado (oralmente o por escrito), bien mediante un examen, bien mediante la encomienda de resúmenes o crítica de artículos.	10	A1 C1 D2 A2 C2 D6 A3 C3 D13 A4 C4 D21 C5 D22 C22 D23 C24
Resolución de problemas y/o ejercicios	En este apartado se evaluarán todo tipo de ejercicios relacionados con la competencia lingüística y traductora. Podrán ser ejercicios que traten dificultades de traducción, análisis de traducción etc. Se tendrá en cuenta a calidad lingüística de los textos producidos por el alumnado.	20	A1 C1 D1 A2 C2 D2 A3 C3 D7 A4 C4 D8 A5 C9 D9 C10 D14 C12 D15 C15 D17 C17 D21 C21 D23 C22 C25 C27 C30 C33

Presentaciones/exposiciones	El alumnado deberá presentar oralmente, y de manera individual, el trabajo encomendado a comienzos de curso.	10	A2 A3 A4	C4 C5 C8	D1 D2 D4
				C9 C10 C12 C21 C22 C24 C25 C33	D6 D13 D14 D15 D16 D21
Pruebas prácticas, de ejecución de tareas reales y/o simuladas.	En este apartado se le entregarán al alumnado textos para ser traducidos que intenten simular situaciones reales de trabajo. 1ª prueba+ encomienda 1 . 2ª prueba +encomienda 2	40	A1 A2 A3 A4 A5	C1 C2 C3 C4 C13	D7 D8 D9 D10 D13
				C15 C18 C22 C25 C27 C28 C30 C32 C33	D14 D21 D22
Trabajos y proyectos	Durante el curso se realizarán dos encargos: uno en la mitad del curso y otro al final. Las fechas de entrega serán convenientemente indicadas con antelación a través de FAITIC. Se pedirá una traducción de un texto especializado comentada (dificultades y fuentes).	20	A1 A2 A3 A4 A5	C1 C2 C3 C4 C5	D1 D2 D4 D6 D7
				C12 C13 C15	D13 D14

Otros comentarios sobre la Evaluación

EVALUACIÓN CONTINUA:

El/La estudiante debe informar al docente en las dos primeras semanas de clase de su elección de acogerse a la evaluación continua o no. En cualquier caso, con el fin de beneficiarse de ella, debe proporcionar una ficha cubierta en el primer mes de curso, asistir al menos al 60% de las horas de clase y entregar el 80% de los ejercicios a través de la plataforma.

Todos los/las estudiantes deben entregar todos los ejercicios en papel (en clase) y por vía electrónica (plataforma) en las fechas especificadas y en archivos identificados de la siguiente manera: APELIDONOME_TXT. No se recogerá fuera de plazo ninguna prueba.

Pruebas de presencias previstas para la evaluación continua se realizarán en horario de clase y serán comunicadas previamente por Faitic al alumnado matriculados.

Quien escoga la evaluación continua y obtenga una calificación de suspenso deberán presentarse a la convocatoria extraordinaria de julio o en diciembre según las condiciones establecidas para la evaluación única.

EVALUACIÓN ÚNICA:

Pruebas de evaluación individual se llevará a cabo la última o penúltima semana de curso en horas lectivas, la fecha exacta será anunciada con antelación Faitic consisten en:

1. Traducción directa con fuentes ilimitadas de tiempo y documentales (papel y telemático) uno o dos textos especializados, con un volumen total en conjunto de 500 palabras (2h): 50% de la nota.
2. Una traducción que se entregarán de acuerdo con las condiciones especificadas para realizar en un máximo de cinco días naturales: 40% de la calificación + 10% Estudios de Traducción comentario.

Toda la información del curso figura en la plataforma en faitic en su sección DOCUMENTOS Y ENLACES y las normas de presentación de los ejercicios de la sección.

NOTAS:

Para aprobar la asignatura el alumnado tendrá que aprobar cada una de las pruebas.

Independientemente de la convocatoria y del sistema de evaluación escogido.

En cualquiera de las pruebas, tareas y ejercicios, obtendrán la calificación de SUSPENSO/A, los/las estudiantes que:

- Cometan más de dos faltas graves de ortografía, gramática, sintaxis o anacolutos.
- Presenten textos traducidos con más de un problema de sentido respecto del original (falso sentido, infratraducción, sobretraducción, contrasentido etc.).

Fuentes de información

RECURSOS LEXICOGRÁFICOS Bernard et Colli. Vocabulaire économique et financier, Paris : Seuil, 1984 (6 éd.). Dictionnaire économique, commercial et financier. Français>Espagnol. Espagnol>Français, Paris: Presses Pocket, 1988. FMI: Terminología multilingüe (EN-ES-FR-DE), 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> Giménez Fernández, Eduardo Luís [et al.], 2005, Vocabulario de economía. Vigo: Universidade de Vigo, Servizo de Publicacións, D. L. 2005, (Materiais lingüístico; 7). [en liña] iate, La base de datos terminológica multilingüe de la UE, Office de la langue française, Le grand dictionnaire terminologique, [en liña, <http://www.granddictionnaire.com> Realiter-Unión Latina, Léxico panlatino de comercio electrónico, [Neologismos económicos a través de la prensa], , 2006 . LIBROS DE ESTILO - FRANCÉS Bureau de la Traduction, Le guide du rédacteur. 2e édition. Ottawa: Ministre des Travaux publics et Services Gouvernementaux Canada, 2000. Guibert, R., Le nouveau code typographique. Paris: Fédération de la communication CFC/CGC, 1997. Ramat, Aurel, Le Ramat de la typographie. Édition 2005 conforme aux deux orthographes, Montréal: Aurel Ramat, 2004. LIBROS DE ESTILO □ GALEGO Dosil, b. & Riveiro, Xesús (2004) Dicionario de Ortografía da lingua galega. A Coruña: Galinova Editorial. Real Academia Galega □ Instituto da Lingua Galega (2004) Normas ortográficas e morfológicas do idioma galego. Santiago de Compostela: RAG-ILG. VV.AA. (2004) Dicionario galaxia de Usos e dificultades da lingua Galega. Vigo: Galaxia. VV.AA. (2006) Criterios para o uso da lingua. A Coruña: Servizo de Normalización lingüística da Universidade da Coruña . CORRESPONDENCIA COMERCIAL- FRANCÉS GUILLOTON, Noëlle, et Hélène CAJOLET-LAGANIÈRE. Le Français au bureau. 5e éd., Ste-Foy, Québec, 2000. FAYET, M. & IMBERT-NISHIMATA, A., Savoir rédiger le courrier d'entreprise. Paris: Les Éditions d'Organisation, 1988; deuxième édition, huitième tirage 2005. Recursos documentais sobre terminoloxía Alves, Ieda, «A terminología da economía e as relacións de poder: uma comparação entre um corpus de divulgação e um corpus especializado». In: María Teresa cabré, Carme bach et Carles tebé, dir. Literalidad y dinamicidad en el discurso económico. Barcelona: Institut Universitari de Lingüística Aplicada, 2008, pp. 267-272. Cabré, Castellví, M^a T., Terminología y conocimiento especializado: III Simposio Internacional de Verano de Terminología □Las fuentes del conocimiento especializado y la terminología□ (10-13 de julio de 2001) / edición a cargo de M^a. Teresa CABRÉ, Judit FREIXA i TEBÉ, Carles, Barcelona: Institut Universitari de Lingüística Aplicada, 2003. Del Valle, Vicente y J. Luis Gómez de Agüero, Economía y organización de empresas. McGraw-Hill: Madrid, 1998. Gallego Hernández, D. Traducción económica y corpus: del concepto a la concordancia, Murcia: Publicaciones Universidad de Alicante, 2012. □Homme, Marie Claude, La Terminologie : principes et techniques. Montréal : Presses de l'Université de Montréal., 2004. Mayoral asensio, Roberto, □La traducción especializada como operación de documentación□, Sendebarr, vol. 8/9, (1997-1998), pp. 137-154 Montero Silvia; Pamela FABER B., Terminología para traductores e intérpretes, Granada: Tragacantos, 2008 . Lectura obrigatoria: Braconnay, N. (2010): La justice est les intuitions juridictionnelles, Paris: la Documentation Française, 2012, 2^a édition.

RECURSOS LEXICOGRÁFICOS Bernard et Colli. Vocabulaire économique et financier, Paris : Seuil, 1984 (6 éd.) Dictionnaire économique, commercial et financier. Français>Espagnol. Espagnol>Français, Paris: Presses Pocket, 1988. FMI: Terminología multilingüe (EN-ES-FR-DE), "<http://www.imf.org/external/spa/index.htm>" "<http://www.imf.org/external/spa/index.htm>" 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> Giménez Fernández, Eduardo Luís [et al.], 2005, Vocabulario de economía. Vigo: Universidade de Vigo, Servizo de Publicacións, D. L. 2005, (Materiais lingüístico; 7). [en liña] http://anl.uvigo.es/UserFiles/File/glosarios/Vocabulario_de_economia.pdf iate, La base de datos terminológica multilingüe <http://iate.europa.eu/iatediff/switchLang.do?success=mainPage&lang=es> Office de la langue française, Le grand dictionnaire terminologique, <http://www.granddictionnaire.com/> "target="_blank Realiter-Unión Latina, Léxico panlatino de comercio electrónico, Neologismos económicos a través de la prensa <http://www.realiter.net/spip.php?rubrique26>" target LIBROS DE ESTILO - FRANCÉS Bureau de la Traduction, Le guide du rédacteur. 2e édition. Ottawa: Ministre des Travaux publics et Services Gouvernementaux Canada, 2000. Guibert, R., Le nouveau code typographique. Paris: Fédération de la communication CFC/CGC, 1997 Ramat, Aurel, Le Ramat de la typographie. Édition 2005 conforme aux deux orthographes, Montréal: Aurel Ramat, 2004 LIBROS DE ESTILO □ GALEGO Dosil, b. & Riveiro, Xesús (2004) Dicionario de Ortografía da lingua galega. A Coruña: Galinova Editorial. Real Academia Galega □ Instituto da Lingua Galega (2004) Normas ortográficas e morfológicas do idioma galego. Santiago de Compostela: RAG-ILG VV.AA. (2004). Dicionario galaxia de Usos e dificultades da lingua Galega. Vigo: Galaxia. VV.AA. (2006), Criterios para o uso da lingua. A Coruña: Servizo de Normalización lingüística da Universidade da Coruña CORRESPONDENCIA COMERCIAL- FRANCÉS GUILLOTON, Noëlle, et Hélène CAJOLET-LAGANIÈRE. Le Français au bureau. 5e éd., Ste-Foy, Québec, 2000. FAYET, M. & IMBERT-NISHIMATA, savoir rédiger le courrier d'entreprise. Paris: Les Éditions d'Organisation, 1988; deuxième édition, huitième tirage 2005 Recursos documentais sobre terminoloxía Alves, Ieda, «A terminología da economía e as relacións de poder: uma comparación entre um corpus de divulgação e um corpus especializado». In: María Teresa cabré, Carme bach et Carles tebé, dir. Literalidad y dinamicidad en el discurso económico. Barcelona: Institut Universitari de Lingüística Aplicada, 2008, pp. 267-272. Cabré, Castellví, M^a T., Terminología y conocimiento especializado: III Simposio Internacional de Verano de Terminología □Las fuentes del conocimiento especializado y la terminología□ (10-13 de julio de 2001) / edición a cargo de M^a. Teresa CABRÉ, Judit FREIXA i TEBÉ Carles, Barcelona: Institut Universitari de Lingüística Aplicada, 2003. Del Valle, Vicente y J. Luis Gómez de Agüero, Economía y organización de empresas. McGraw-Hill: Madrid,

1998. Gallego Hernández, D. Traducción económica y corpus: del concepto a la concordancia, Murcia: Publicaciones Universidad de Alicante, 2012. L'Homme, Marie Claude, La Terminologie : principes et techniques. Montréal : Presses de l'Université de Montréal., 2004. Mayoral Asensio, Roberto, [La traducción especializada como operación de documentación], Sendebarr, vol. 8/9, (1997-1998), pp. 137-154 Montero Silvia; Pamela FABER B., Terminología para traductores e intérpretes, Tragacantos, 2008; 2ª edición 2012. Lectura obligatoria Fernández Rodríguez, Áurea, La bolsa y su entorno en España y Francia Descripción, glosario y léxico/Le monde de la bourse en Espagne et en France. Description, glossaire et lexique, Toulouse: Presses universitaires du Mirail (Col. Amphi 7), 2010

Recomendaciones

Asignaturas que se recomienda cursar simultáneamente

Traducción especializada idioma 2: Administrativo-económica: Inglés-Galego/V01G230V01939

Asignaturas que se recomienda haber cursado previamente

Lengua A2, II: Introducción a las lenguas de especialización: Gallego/V01G230V01401

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

Lengua A1, II: Introducción a las lenguas de especialización: Gallego/V01G230V01301
