



## DATOS IDENTIFICATIVOS

### Traducción jurídico-administrativa idioma 1: Inglés-Español

Asignatura	Traducción jurídico-administrativa idioma 1: Inglés-Español			
Código	V01G230V01703			
Titulación	Grado en Traducción e Interpretación			
Descriptores	Creditos ECTS	Seleccione	Curso	Cuatrimestre
	6	OB	4	1c
Lengua	Castellano			
Impartición	Inglés			
Departamento	Traducción y lingüística			
Coordinador/a	López González, Rebeca Cristina			
Profesorado	López González, Rebeca Cristina			
Correo-e	rebecalopez@uvigo.es			
Web				
Descripción general	Esta materia tiene por objetivo principal formar a los estudiantes en la práctica de la traducción directa e inversa inglés-español en los campos legal e institucional, con los objetivos secundarios de orientarlos en la comprensión profunda de los textos de estos campos, de dotarlos de unos conocimientos básicos sobre derecho y gestión, de proporcionarles una cierta perspectiva de las condiciones del mundo de la traducción profesional y de fomentar el espíritu crítico de cara a 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.
C4	Conocer norma y usos de las lenguas de trabajo
C8	Destreza para la búsqueda de información/documentación
C17	Capacidad de tomar decisiones
C21	Rigor y seriedad en el trabajo
C22	Destrezas de traducción
C26	Conocimientos temáticos básicos de cada una de las especializaciones
D4	Resolución de problemas
D6	Capacidad de gestión de la información
D8	Compromiso ético y deontológico
D9	Razonamiento crítico
D14	Motivación por la calidad
D15	Aprendizaje autónomo
D22	Capacidad de aplicar los conocimientos en la práctica

## Resultados de aprendizaje

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

Ser capaces de comprender los textos más complejos de naturaleza jurídica y administrativa para poder desenvolverse ante las administraciones.	A1 A5	C4 C8 C26	D6 D9 D15
Adquirir unos conocimientos básicos sobre derecho y gestión que puedan aplicar a la traducción de diversos tipos de documentos jurídicos y administrativos.	A1 A3 A5	C8 C26	D6 D9 D15
Adquirir el espíritu crítico necesario con respecto a la calidad y fiabilidad de los textos originales, de las fuentes documentales y de las traducciones propias y ajenas. Desarrollar la determinación para defender las decisiones tomadas de manera razonable en cualquier traducción que hagan y desarrollar los procesos diplomáticos y de crítica constructiva asociados a la revisión de textos traducidos por otros.	A3	C4 C17 C21 C22	D6 D8 D9 D14 D15
Ser capaces de traducir del inglés al castellano (e inversa), de una manera precisa y con el estilo idóneo, los textos más complejos de naturaleza jurídica y administrativa.	A2 A4	C4 C8 C17 C21 C22 C26	D4 D6 D14 D15 D22

## Contenidos

Tema	
FUENTES DE DOCUMENTACIÓN PARA LA TRADUCCIÓN JURÍDICO-ADMINISTRATIVA.	Textos de aplicación al derecho y textos judiciales. Organización y administración de la justicia inglesa.
TEXTOS Y TRADUCCIÓN: DIRECTA	Definición, análisis textual y traducción de: Demanda. Documentos notariales. Sentencia.
TEXTOS Y TRADUCCIÓN: INVERSA	Definición, análisis textual y traducción de: Contratos. Notificación. Testamento.

## Planificación

	Horas en clase	Horas fuera de clase	Horas totales
Lección magistral	16	0	16
Estudio previo	14	18	32
Trabajos de aula	6	0	6
Resolución de problemas de forma autónoma	0	16	16
Actividades introductorias	6	0	6
Práctica de laboratorio	4	48	52
Pruebas de respuesta corta	2	20	22

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

## Metodologías

	Descripción
Lección magistral	Las sesiones magistrales consistirán en la exposición por parte de las docentes de todas las cuestiones teóricas que resulten oportunas para desarrollar cada uno de los temas que se imparten, lo que incluye cuestiones traductológicas mediante lecturas orientadas al ámbito de trabajo de la traducción jurídica y administrativa y cuestiones relativas a los contenidos especializados de esta materia.
Estudio previo	En estas sesiones las docentes proporcionarán información sobre los temas que componen los textos que se traducirán. Se insistirá en la fase de documentación previa a la realización de encargos y traducciones en el aula. Las docentes recomendarán ciertas fuentes pero se espera que los alumnos también aporten documentación paralela que ayude a la realización de sus versiones.
Trabajos de aula	Se realizarán en el aula varios ejercicios de análisis textual y de traducción supervisada, individuales y en grupo. Se realizará atención personalizada de los estudiantes durante las tutorías oficiales del profesorado. La plataforma de teledocencia FAITIC funcionará como medio para la puesta a disposición de los estudiantes de los materiales necesarios para el desarrollo de la materia y para la comunicación de correcciones, calificaciones, etc. Es responsabilidad del alumnado consultar los materiales y las novedades a través de la plataforma FAITIC y de estar al tanto de las fechas en las que se celebran las pruebas de evaluación. La atención del alumnado que no asista a las clases se realizará únicamente en horario de tutorías. Los periodos correspondientes con las revisiones de trabajos, encargos y exámenes no superarán las 3 semanas y se realizará durante el horario de tutorías.

Resolución de problemas de forma autónoma	Las actividades consistirán, sobre todo, en la traducción de los textos propuestos en las sesiones en la forma de encargos evaluables que deberán realizarse de manera autónoma o grupal.
Actividades introductorias	Las actividades introductorias consistirán en la realización de microtraducciones en las cuales aparecerán reflejados los principales problemas a los cuales se enfrentan los traductores jurídicos y administrativos.

### Atención personalizada

Metodologías	Descripción
Actividades introductorias	Primeras lecturas teóricas que contextualicen la materia. Traducción de fragmentos de varios textos y revisión de los mismos para salientar aspectos que podrían utilizarse en textos diversos. Análisis de las dificultades que presentan los textos jurídicos y administrativos.
Estudio previo	Con anterioridad a la realización de las traducciones de los textos propuestos en el aula, se llevará a cabo un análisis de la tipología textual del texto de manera conjunta para cada tema. Se propondrán lecturas teóricas que introduzcan cada texto práctico. Se espera la participación activa de los alumnos en la búsqueda de textos que ayuden a mejorar sus destrezas como traductores.
Trabajos de aula	Durante la realización de trabajos de aula, se evaluará de manera individualizada el trabajo realizado por los estudiantes, supervisando, corrigiendo y explicando sus opciones traductológicas. En la resolución de problemas y ejercicios de forma autónoma, se evaluará el trabajo de los estudiantes, su forma de coordinarse y organizar tareas y la evolución de la traducción antes de la entrega final.
Pruebas	Descripción
Práctica de laboratorio	Las pruebas prácticas se realizarán en las fechas publicadas en la plataforma FAITIC, y en las fechas oficiales del calendario aprobado por la Xunta de Facultade de la FFT. Para los encargos se establecen los plazos indicados en el apartado 'Evaluación' de esta guía docente.

### Evaluación

	Descripción	Calificación	Resultados de Formación y Aprendizaje		
Práctica de laboratorio	Las pruebas prácticas consistirán en un total de dos traducciones realizadas fuera del aula (directa (25%) e inversa (15%)) y dos exámenes prácticos (directa (25%) e inversa (15%)). La entrega fuera de plazo del encargo contará como un 0. Se realizarán como traducciones realizadas fuera del aula un encargo de grupo para la parte de directa cuya fecha límite de entrega será en la semana del 3 de diciembre de 2018 (entrega en formato papel y Faitic) y un encargo de grupo para la parte de inversa cuya fecha de entrega será la semana del 12 de noviembre de 2018 (entrega en formato papel).	80	A2 A3 A4	C4 C17 C21 C22 C26	D4 D6 D9 D14 D15 D22
Pruebas de respuesta corta	La prueba de respuesta corta será un examen teórico clásico de 6 preguntas breves (3 para la parte de directa (10%) y 3 para la parte de inversa (10%)) que se celebrará en la última sesión de clase de la semana del 10 de diciembre de 2018 (la fecha exacta se publicará en Faitic)	20	A1 A3 A4 A5	C26	D6 D8 D9 D15

### Otros comentarios sobre la Evaluación

Cada alumno podrá acogerse a las dos oportunidades de evaluación por curso, diciembre y julio. Solo se realizará evaluación continua para la convocatoria de diciembre, y acogerse a la evaluación continua implicará consumir la convocatoria oficial de diciembre. La entrega de un solo encargo evaluable supondrá la aceptación implícita de la evaluación continua. Los alumnos que deseen acogerse a la evaluación continua deberán indicárselo a la docente durante la primera semana de clase de la materia en la ficha que se debe entregar con foto.

Copiar de otro alumno o de una tercera persona en un encargo o en un examen supondrá un suspenso automático, y además la posible apertura de un expediente contra el alumno. Alegar desconocimiento de lo que supone un plagio no eximirá al alumnado de su responsabilidad en este aspecto.

Los exámenes sin evaluación continua consistirán en tres preguntas teóricas breves, que podrán responderse en gallego, castellano o inglés y supondrán el 30 % de la nota; un ejercicio de traducción directa, que supondrá el 40 % de la nota; y un ejercicio de traducción inversa que supondrá el 30% de la nota. El examen se realizará el día dispuesto en el calendario oficial de exámenes.

Los alumnos que suspendan en la primera edición de actas se podrán presentar a la convocatoria de julio, siendo el examen similar al de la primera edición de actas sin evaluación continua. Excepcionalmente, podrá acordarse con los estudiantes (evaluación continua) que no superen una parte concreta de la materia el mecanismo oportuno para recuperar esa parte en

la segunda convocatoria.

## **OTROS COMENTARIOS:**

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

- Cometan más de dos faltas de ortografía (este criterio no se aplicará a las tareas de traducción inversa).
- No realicen correctamente la traducción de cuantías y cifras.
- Cometan más de dos errores gramaticales en la parte de directa (cuatro en el caso de las tareas de traducción inversa). La evaluación tendrá en cuenta no solo la pertinencia y calidad del contenido de las respuestas sino también su corrección lingüística.
- Comentan un contrasentido (aplicable a las traducciones).
- Incurran en plagio total o parcial de cualquier trabajo o examen, lo cual supondrá un cero en ese trabajo o prueba. Alegar desconocimiento de lo que supone un plagio no eximirá al alumnado de su responsabilidad en este aspecto.

La docencia de cada parte de los contenidos podrá experimentar modificaciones de acuerdo con las necesidades del alumnado.

---

### **Fuentes de información**

#### **Bibliografía Básica**

#### **Bibliografía Complementaria**

Alcaraz Varó, E., **El inglés jurídico: textos y documentos**, Ariel, 2000

Alcaraz Varó, E. & Hughes, B., **Diccionario de términos jurídicos**, Ariel, 2003

Valpuesta Gastamiza, E.M., **Introducción al derecho para no juristas**, Eunate, 1996

Mayoral Asensio, R., **Translating Official Documents**, St Jerome, 2003

Borja Albi, A., **El texto jurídico inglés y su traducción al español**, Ariel, 2000

---

### **Recomendaciones**

#### **Asignaturas que continúan el temario**

Trabajo de Fin de Grado/V01G230V01991

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

Relaciones Internacionales/V01G230V01917

Traducción económica idioma 1: Inglés-Español/V01G230V01802

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

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

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

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

Traducción idioma 1, I: Inglés-Español/V01G230V01310

Traducción idioma 1, II: Inglés-Español/V01G230V01503