



DATOS IDENTIFICATIVOS

Tradución especializada idioma 2: Administrativa-económica: Francés-Galego

Materia	Tradución especializada idioma 2: Administrativa-económica: Francés-Galego			
Código	V01G230V01941			
Titulación	Grao en Tradución e Interpretación			
Descritores	Creditos ECTS	Sinale	Curso	Cuadrimestre
	6	OP	4	2c
Lingua de impartición	Francés Galego			
Departamento	Tradución e lingüística			
Coordinador/a	Fernandez Rodriguez, Aurea			
Profesorado	Fernandez Rodriguez, Aurea			
Correo-e	aurea@uvigo.es			
Web				
Descrición xeral	A materia ten como obxectivos: a) afondar nos procedementos e técnicas da tradución especializada e analizar as dificultades que presenta a tradución administrativo económica. b) mellorar a tradución cara á lingua I de diversos tipos de textos especializados redactados no idioma II, amosando a capacidade de comprensión do idioma II e a de expresión na lingua I.			

Competencias de titulación

Código	
A3	Dominio da lingua propia, escrita e oral
A4	Coñecer norma e usos das linguas de traballo
A5	Dominio de técnicas terminolóxicas e neolóxicas para a tradución especializada
A8	Destreza para a procura de información/documentación
A9	Coñecemento dos aspectos económicos e profesionais
A13	Optimización de toma de notas, elaboración de resumos, síntese e reexpresión
A14	Dominio de ferramentas informáticas
A17	Capacidade de tomar decisións
A28	Posuír unha gran competencia sociolingüística
B1	Comunicación oral e escrita na lingua propia. Prestarase especial atención ao coñecemento e correcto uso das 2 linguas cooficiais da Comunidade Autónoma de Galicia
B2	Coñecemento dunha segunda e unha terceira lingua estranxeira
B5	Coñecementos de informática aplicada
B6	Capacidade de xestión da información
B7	Toma de decisións
B8	Compromiso ético e deontolóxico
B12	Traballo en equipo
B15	Aprendizaxe autónoma
B17	Comprensión doutras culturas e costumes
B22	Capacidade de aplicar os coñecementos na práctica
B23	Capacidade de traballo individual

Competencias de materia

Resultados previstos na materia	Resultados de Formación e Aprendizaxe
---------------------------------	---------------------------------------

COMPETENCIA COMUNICATIVA E CULTURAL: Comprender textos especializados de carácter administrativo e económico redactados na lingua de partida e de chegada. SUBCOMPETENCIA: Mellorar o coñecemento das institucións, do ámbito económico e administrativo de cada unha das culturas onde se empregan as dúas linguas de traballo. Lograr entender e traducir un texto especializado administrativo económico.	A3	B6
	A4	B7
	A5	B12
	A8	B15
	A9	B17
	A13	B22
	A17	B23
COMPETENCIA TEXTUAL: comprender a estrutura e os principios organizadores dun texto especializado. SUBCOMPETENCIAS: coñecer os diferentes tipos de texto de carácter administrativo e económico (actas, estatutos, instancias, contratos, cartas, denuncias, periodísticos ...) e as súas características (informativos, argumentativos, expositivos...)	A28	
	A3	B1
	A4	B17
	A5	B22
	A8	
COMPETENCIA TRADUTORA: adquirir as diferentes competencias precisas para traducir un texto especializado do ámbito administrativo e económico. SUBCOMPETENCIAS: Identificar os axentes que interveñen no proceso de tradución (autor, mediador, tradutor, cliente, lector...) e a función comunicativa do texto. Analizar textos especializados con vistas á súa tradución. Mellorar o coñecemento das distintas técnicas e estratexias de tradución. Identificar os problemas de tradución que presenta un texto especializado e aprender a resolvelos, e argumentar as escollas. Aprender a documentarse e traballar con textos paralelos. Avaliar os recursos terminográficos e documentais para a tradución especializada (Internet como recurso terminográfico e documental). Traballar as normas de revisión e presentación de traducións. Familiarizarse co mercado laboral. Desenvolver habilidades de traballo en equipo e adquirir un compromiso deontolóxico.	A9	
	A13	
	A28	
	A4	B2
	A8	B6
	A14	B7
	A17	B12
COMPETENCIA LINGÜÍSTICA: perfeccionar o dominio das dúas linguas de traballo (francés-galego) tanto a nivel sintáctico, gramatical, morfolóxico, lexicolóxico, terminolóxico e fraseolóxico. SUBCOMPETENCIAS: coñecer tanto as diferenzas como as similitudes do ámbito temático que nos ocupa nos dous sistemas lingüísticos. Adquirir as competencias temáticas e terminolóxicas necesarias para a tradución administrativo-económica.	A28	B15
		B22
	A4	B2
	A5	B5
	A8	B8
	A9	B15
	A13	B17
	A17	B22
	A28	

Contidos

Tema

1. Recursos e procedementos de tradución	1.1 Lectura. Análise do texto 1.2 Busca de información - Estratexias-Resolución de problemas 1.3 Documentación - Reformulación 1.4 Revisión e corrección
2. Dicionarios e fontes de documentación	2.1 Fontes de documentación en formato papel 2.2 Fontes de documentación en rede 2.3 Localización de textos paralelos
3. Exercicios prácticos de tradución	3.1 Tradución de textos especializados: textos periodísticos do ámbito administrativo económico. Tipoloxías textuais
4. O mercado da tradución en Galicia. O mercado da tradución administrativa e económica	3.2 Problemas específicos de tradución administrativo económica 4.1 Tradución como actividade profesional. Contrato de tradución. Crítica de tradución. 4.2 O tradutor no seu contexto 4.3 Ética e responsabilidade do tradutor

Planificación

	Horas na aula	Horas fóra da aula	Horas totais
Actividades introdutorias	2	0	2
Sesión maxistral	6	15	21
Resolución de problemas e/ou exercicios	26	48	74
Traballos tutelados	2	19	21
Presentacións/exposicións	4	10	14
Prácticas autónomas a través de TIC	2	10	12
Probas prácticas, de execución de tarefas reais e/ou simuladas.	4	0	4
Probas de resposta curta	2	0	2

*Os datos que aparecen na táboa de planificación son de carácter orientador, considerando a heteroxeneidade do alumnado.

Metodoloxía docente	
	Descrición
Actividades introdutorias	Neste apartado de 2h o docente presentará a programación, explicando polo miúdo os contidos, os traballos que hai que realizar e comentará tamén a bibliografía e as lecturas obrigatorias do curso, así como o sistema de avaliación.
Sesión maxistral	As 6h de sesión maxistral destinaranse a presentar a situación da tradución dende o francés cara ao galego en Galicia e a explicar o proceso tradutor. Malia estaren no apartado de sesións maxistras, as clases serán de índole participativo e sempre estarán apoiadas por un soporte práctico.
Resolución de problemas e/ou exercicios	Neste apartado de 26 horas, realizaranse análises de textos, resumos e esquemas, exercicios de tradución con textos adaptados ao nivel do alumnado de Tradución especializada administrativo económica, así como a resolución de problemas propios dese nivel (dificultades de tradución) ou exercicios aplicados á teoría achegada durante as sesións maxistras.
Traballos tutelados	O alumno deberá realizar un traballo sobre algunha das dificultades de tradución ou/e sobre o mercado laboral presentadas nas clases, que será tutelado polo profesor. Durante as 2 horas presenciais dedicadas a este apartado, o docente explicará o procedemento e as normas de elaboración do traballo.
Presentacións/exposicións	Durante as 4 horas dedicadas a este apartado, o alumnado presentará o seu traballo en francés na clase.
Prácticas autónomas a través de TIC	Durante as prácticas autónomas a través de TIC, o alumnado coñecerá as bases de datos e recursos necesarios para a tradución especializada administrativo-económica e/ou exercicios realacionados coa actividade tradutiva.

Atención personalizada	
Metodoloxías	Descrición
Traballos tutelados	Prestarase unha atención personalizada a todo o alumnado, tanto en clase como fóra da aula, por medio de titorías presenciais e/ou titorías telemáticas. Deste xeito, o alumno poderá estar en contacto directo co docente para formularlle as súas dúbidas.
Presentacións/exposicións	Prestarase unha atención personalizada a todo o alumnado, tanto en clase como fóra da aula, por medio de titorías presenciais e/ou titorías telemáticas. Deste xeito, o alumno poderá estar en contacto directo co docente para formularlle as súas dúbidas.
Prácticas autónomas a través de TIC	Prestarase unha atención personalizada a todo o alumnado, tanto en clase como fóra da aula, por medio de titorías presenciais e/ou titorías telemáticas. Deste xeito, o alumno poderá estar en contacto directo co docente para formularlle as súas dúbidas.
Probos	Descrición
Probos prácticos, de execución de tarefas reais e/ou simuladas.	
Probos de resposta curta	

Avaliación		
	Descrición	Cualificación
Sesión maxistral	A avaliación das sesións maxistras permitirá coñecer a competencia acadada polo alumnado no referente aos conceptos teóricos da materia. Poderase avaliar o alumnado, ben mediante un exame, ben mediante a encomenda de resumos ou crítica de artigos.	10
Resolución de problemas e/ou exercicios	Neste apartado avaliaranse todo tipo de exercicios relacionados coa competencia lingüística e tradutora. Poderán ser exercicios que traten dificultades de tradución, análises de tradución... Terase en conta a calidade lingüística dos textos producidos polo alumnado.	30
Presentacións/exposicións	O alumnado deberá presentar oralmente, e de xeito individual, o traballo encomendado a comezos de curso.	15
Probos prácticos, de execución de tarefas reais e/ou simuladas.	Neste apartado, entregaráselle ao alumnado textos para seren traducidos que tenten simular situacións reais de traballo. A última encomenda entregárase o penúltimo día de aulas e contará o 20 % da nota do apartado.	35
Probos de resposta curta	O alumnado deberá ler algunha obra relacionada cos textos administrativos e a economía(cf. Bibliografía) que será avaliado mediante unha proba oral en francés.	10

Outros comentarios sobre a Avaliación

O alumnado deberá informar ao docente nas dúas primeiras semanas de clase a súa elección de acollerse á avaliación

continua ou non. En todo caso, para poder acollerse a ela, debe asistir polo menos ao 80% das horas presenciais.

Aqueles que se acollan á avaliación continua e obteñan unha cualificación de suspenso deberán presentarse á convocatoria extraordinaria de xullo e/ou decembro nas condicións que se especifican a continuación:

1. Proba oral en francés para amosar os seus coñecementos da linguaxe económica e administrativa sobre teoría, lecturas e artigos do curso: 20% da nota
2. Tradución directa con tempo limitado dun texto de aproximadamente 600 palabras (1:30h) : 40% da nota.
3. Unha encomenda de tradución que recibirá o alumnado o penúltimo día de aulas e que deberá entregar segundo as condicións especificadas nas encomendas nun máximo de 7 días naturais: 40% da nota.

A encomenda estará na plataforma FAITIC en DOCUMENTOS E LIGAZÓNS e as normas de presentación no apartado de EXERCICIOS.

O alumnado non asistente poderá presentarse o penúltimo día de aulas do cuadrimestre ou en xullo ás probas seguintes e coas mesmas condicións anteriormente descritas:

1. Proba oral en francés para amosar os seus coñecementos da linguaxe económica e administrativa sobre teoría, lecturas e artigos do curso: 20% da nota
2. Tradución directa con tempo limitado dun texto de aproximadamente 600 palabras (1:30h) : 40% da nota
3. Unha encomenda de tradución que recibirá o alumnado o penúltimo día de aulas e que deberá entregar segundo as condicións especificadas nas encomendas nun máximo de 7 días naturais: 40% da nota

NOTAS:

1º O alumnado deberá entregar todos os exercicios en papel e por vía telemática nas datas estipuladas e identificados da seguinte forma: APELIDONOME_TXT. Non se recollerá fóra de prazo ningunha proba.

2º O plaxio será motivo de suspenso.

3º Será preciso aprobar cada unha das probas para poder facer a media.

Bibliografía. Fontes de información

RECURSOS LEXICOGRÁFICOS

Dictionnaire économique, commercial et financier. Français>Espagnol. Espagnol>Français, Paris: Presses Pocket, 1988.

<http://www.imf.org/external/spa/index.htm>>

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>

<http://iate.europa.eu/iatediff/switchLang.do?success=mainPage&lang=es>>

<http://www.granddictionnaire.com>

<http://www.realiter.net/spip.php?rubrique26>>, 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.

Ramat, Aurel, *Le Ramat de la typographie. Édition 2005 conforme aux deux orthographes*, Montréal: Aurel Ramat, 2004.

Dosil, b. & Riveiro, Xesús (2004) *Dicionario de Ortografía da lingua galega*. A Coruña: Galinova Editorial.

VV.AA. (2004) *Dicionario galaxia de Usos e dificultades da lingua Galega*. Vigo: Galaxia.

FAYET, M. & IMBERT-NISHIMATA, A., *Savoir rédiger le courrier d'entreprise*. Paris: Les Éditions d'Organisation, 1988; deuxième édition, huitième tirage 2005.

Alves, Ieda, «A terminologia da economía e as relacións de poder: uma comparación entre um corpus de divulgación 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.

Del Valle, Vicente y J. Luis Gómez de Agüero, *Economía y organización de empresas*. McGraw-Hill: Madrid, 1998.

Mayoral asensio, Roberto, «La traducción especializada como operación de documentación», *Sendebarr*, vol. 8/9, (1997-1998), pp. 137-154

Lectura obrigatoria

Recomendacións

Materias que se recomenda cursar simultaneamente

Tradución económica idioma 1: Francés-Galego/V01G230V01803

Materias que se recomenda ter cursado previamente

Lingua A1, II: Introducción ás linguas de especialización: Galego/V01G230V01301

Lingua A2, II: Introducción ás linguas de especialización: Galego/V01G230V01401

Introdución aos ámbitos de especialización para a tradución e a interpretación e aspectos profesionais da tradución/V01G230V01621
