



DATOS IDENTIFICATIVOS

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

Materia	Tradución especializada idioma 2: Administrativa- económica: Portugués- Galego			
Código	V01G230V01945			
Titulación	Grao en Tradución e Interpretación			
Descritores	Creditos ECTS	Sinale	Curso	Cuadrimestre
	6	OP	4	2c
Lingua de impartición	Galego			
Departamento	Tradución e lingüística			
Coordinador/a	Janeiro Espiñeira, Jose Luis			
Profesorado	Janeiro Espiñeira, Jose Luis			
Correo-e	janeiroxl@uvigo.es			
Web				
Descrición xeral	Achegamento práctico á tradución de textos especializados de carácter administrativo e económico do portugués ao galego. Direccionalidade 100% directa.			

Competencias de titulación

Código	
A4	Coñecer norma e usos das linguas de traballo
A5	Dominio de técnicas terminolóxicas e neolóxicas para a tradución especializada
A7	Dominio de técnicas de tradución asistida/localización
A8	Destreza para a procura de información/documentación
A11	Capacidade de deseñar e xerir proxectos
A18	Capacidade de aplicar os coñecementos á práctica
A19	Capacidade de deseñar e xerir proxectos
A21	Rigor e seriedade no traballo
A22	Destrezas de tradución
A24	Capacidade de aprendizaxe autónoma
A27	Capacidade de razoamento crítico
A29	Formación universitaria específica
B3	Capacidade de organización e planificación de proxectos
B6	Capacidade de xestión da información
B8	Compromiso ético e deontolóxico
B14	Motivación pola calidade
B19	Iniciativa e espírito emprendedor
B23	Capacidade de traballo individual

Competencias de materia

Resultados previstos na materia	Resultados de Formación e Aprendizaxe	
Achegar ao alumnado a capacitación necesaria para o desenvolvemento de encomendas profesionais no ámbito da tradución especializada do portugués ao galego	A4	B8
	A5	B14
	A18	B19
	A21	
	A22	
	A24	
Traballar con autonomía para ser quen de achegar resultados validables no eido profesional da tradución especializada	A8	B6
	A19	B23
	A22	

Coñecer diversas fontes documentais, avaliar a súa cualidade e rigor para poder establecer unha tipoloxía documental canónica que lle sirva de referencia tradutolóxica nun futuro	A7 A27 A29	B14
Asumir un compromiso ético no exercicio profesional da tradución	A11	B3 B8

Contidos

Tema	
1. A tarefa dunha encomenda de tradución de textos administrativos e económicos.	1.1. Planificación e estratexias encamiñadas á consecución dos obxectivos establecidos pola encomenda.
2. Análise do texto de partida: xénero, contexto, pragmática da comunicación.	2.1. Análise das dificultades lingüísticas xerais e terminolóxicas específicas que contén o texto de partida.
3. Localización e emprego de textos paralelos.	2.2. Valoración da situación comunicativa en que se orixinou o texto.
4. Procedementos de tradución.	2.3. Cualificación do texto atendendo ao seu rexistro, estilo e demais características formais.
5. Valoración crítica do texto de chegada.	2.4. Valoración da funcionalidade do texto no seu contexto orixinal.
	2.5. Valoración da funcionalidade, destinatarios e contexto da encomenda.
	3.1. Rexistro de textos paralelos en fontes documentais diversas, tanto da lingua de partida como da lingua de chegada.
	3.2. Problemas propios das linguas afíns, tales como falsos amigos, calcos, interferencias e outros.
	4.1. Exposición dos procedementos, recursos e ferramentas de tradución empregados.
	4.2. Valoración da escolla e defensa do criterio profesional seguido.
	5.1. Presentación da tradución realizada e defensa motivada das solucións adoptadas.
	5.2. Capacidade de asunción de propostas meliorativas ou alternativas.

Planificación

	Horas na aula	Horas fóra da aula	Horas totais
Presentacións/exposicións	15	30	45
Estudos/actividades previos	11	19	30
Debates	4	11	15
Resolución de problemas e/ou exercicios de forma autónoma	12	20	32
Probas prácticas, de execución de tarefas reais e/ou simuladas.	3	12	15
Observación sistemática	3	10	13

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

Metodoloxía docente

	Descrición
Presentacións/exposicións	Elaboración e presentación de solucións terminolóxicas específicas desenvolvidas nas encomendas de tradución realizadas a partir de documentos de carácter administrativo e económico.
Estudos/actividades previos	Identificación das dificultades iniciais e comúns para a tradución sobre un corpus de textos especializado en materia administrativa e económica.
Debates	Discusión argumentativa sobre problemas, recursos, ferramentas, procedementos e solucións máis frecuentes que están relacionados con este eido profesional especializado.
Resolución de problemas e/ou exercicios de forma autónoma	Escolla de criterios técnicos para a resolución de problemas e exercicios particulares e que polo común teñen carácter reiterativo no ámbito económico-administrativo.

Atención personalizada

Metodoloxías	Descrición
--------------	------------

Resolución de problemas e/ou exercicios de forma autónoma	Na resolución do exercicio práctico de encomendas de tradución especializada, o alumnado conta co asesoramento e supervisión docente necesarios para guiar o seu traballo, individual e colectivo, cara un resultado homologable como tradución profesional. O alumnado que, por razóns xustificadas, non poida asistir con regularidade contará con apoio e seguimento individualizado, tanto presencial como telemático por medio de correo electrónico ou outra vía.
---	---

Probos	Descrición
Probos prácticas, de execución de tarefas reais e/ou simuladas.	
Observación sistemática	

Avaliación		
	Descrición	Cualificación
Probos prácticas, de execución de tarefas reais e/ou simuladas.	Resolución, de xeito autónomo, de encomendas que simulan as condicións da práctica profesional real. Estas probas, de carácter acumulativo, estarán planificadas e distribuídas ao longo das sesións do periodo docente	60
Observación sistemática	Observación sistemática Recensión crítica das lecturas encomendadas e participación nas sesións de traballo con exposicións, argumentacións críticas, propostas de resolución tradutora, etc.	40

Outros comentarios sobre a Avaliación

Existen dous sistemas de avaliación: continua e única.

No primeiro sistema -avaliación continua- esíxese un mínimo de asistencia presencial do 80%, salvo casos excepcionais nos que a criterio do docente se poderá dispensar do cumprimento deste requisito.

Na avaliación do alumnado presencial, a cualificación determinarase conforme o seguinte criterio:

Asistencia e participación activa nas clases: 20%

Entrega de dúas encomendas: 30%

Realización dunha proba de exame: 40%

Lectura e recensión dunha lectura obrigatoria: 10%

Para o alumnado que non asista con regularidade a clase, haberá unha proba de avaliación -única- que versará sobre os contidos do programa no seu desenvolvemento práctico. A data desta proba -cara as últimas sesións do curso- fixarase cunha antelación mínima de trinta días. O alumnado que non asista con regularidade será informado da data desta proba mediante publicación que se insertará no blog de traballo <http://nonfalsosamigos.blogspot.com.es/> e/ou a través de correo electrónico.

En calquera caso, a copia ou plaxio nas probas de exame suporá unha cualificación negativa.

Bibliografía. Fontes de información

Antônio Houaiss, **Dicionário Houaiss da Língua Portuguesa**, Río de Janeiro, Magalhães, Francisco José, **Da tradução profissional em Portugal (Estudo sociológico)**, Lisboa, Colibrí, Vidal Barral, N (coord), **Material do Curso de actualización da lingua e linguaxe administrativa galegas para persoal da Xunta de Galicia**, EGAP, Prata, A., **Dicionário Jurídico**, Coímbra, Livraria Almedina, vvaa, **Ministério da Educação do Brasil**, www.mec.gov.br, vvaa, **Ministério da Educação de Portugal**, www.min-edu.pt/, vvaa, **Dicionário de estilo**, www.publico.pt/nos/livro_estilo/nova/index.html,

Esta bibliografía básica completarase nas sesións de traballo, conforme a súa pertinente adecuación aos documentos de traballo.

Haberá unha lectura obrigatoria que se propondrá de xeito individualizado -a poder ser, en función do número de alumnos e

alumnas- nas dúas primeiras sesións presenciais. Para o alumnado que non asista, remitiráselle mediante correo electrónico a obra escollida.

Recomendacións

Materias que se recomenda cursar simultaneamente

Ferramentas para a tradución e a interpretación V: Informática avanzada/V01G230V01931

Tradución especializada idioma 2: Administrativa-económica: Alemán-Galego/V01G230V01943

Tradución especializada idioma 2: Administrativa-económica: Francés-Galego/V01G230V01941

Tradución especializada idioma 2: Administrativa-económica: Inglés-Galego/V01G230V01939

Materias que se recomenda ter cursado previamente

Idioma moderno: Idioma 2, I: Portugués/V01G230V01108

Idioma moderno: Idioma 2, II: Portugués/V01G230V01208

Tradución idioma 2, II: Portugués-Galego/V01G230V01512

Outros comentarios

Naturalmente, recoméndase cursar todas as materias propias deste combinado lingüístico.

Asemade, para unha especialización neste ámbito administrativo-económico recoméndase cursar o maior número posible de materias de calquera combinación lingüística con estes mesmos contidos temáticos.
