



## 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				
Departamento	Tradución e lingüística			
Coordinador/a	Fernandez Rodriguez, Aurea Galanes Santos, Iolanda Gloria			
Profesorado	Fernandez Rodriguez, Aurea Galanes Santos, Iolanda Gloria			
Correo-e	aurea@uvigo.es iolag@uvigo.es			
Web				
Descrición xeral	Esta materia ten como obxectivos fundamentais: a) formar na práctica da tradución directa entre a segunda lingua estranxeira (Idioma II, francés) e o galego de textos do ámbito administrativo e económico. b) perfeccionar os procedementos e técnicas da tradución especializada e analizar as dificultades que presenta a tradución administrativo económica. c) mellorar o coñecemento e comprensión dos conceptos básicos de economía e das administracións do estado.			

## 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 ( francés) . 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 e traballar as súas funcións.	A3 A4 A5 A8 A9 A13 A17 A28	B6 B7 B12 B15 B17 B22 B23
COMPETENCIA TEXTUAL: comprender a estrutura e os principios organizadores dun texto especializado. SUBCOMPETENCIAS: coñecer os diferentes xéneros e tipos de texto de carácter administrativo e económico (actas, estatutos, instancias, contratos, cartas, denuncias, periódicos ...) e as súas características ou funcións (informativos, argumentativos, expositivos...) Asimilar as semellanzas e diferenzas con outros textos redactados na lingua de chegada.	A3 A4 A5 A8 A9 A13 A28	B1 B17 B22
COMPETENCIA TRADUTORA: adquirir as diferentes competencias precisas para traducir un texto especializado do ámbito administrativo e económico. SUBCOMPETENCIAS: mellorar o coñecemento dos axentes que interveñen no proceso de tradución (autor, mediador, tradutor, cliente, lector...) e a función comunicativa do texto. Identificar os problemas de tradución que presenta un texto especializado e aprender a resolvelos, argumentando as escollas. Aprender a manexar con sentido crítico as fontes de documentación. Saber avaliar os recursos terminográficos e documentais para producir unha tradución especializada adecuada (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.	A4 A8 A14 A17 A28	B2 B6 B7 B12 B15 B22
COMPETENCIA LINGÜÍSTICA: perfeccionar o dominio das dúas linguas de traballo (francés-galego) tanto a nivel sintáctico, gramatical, morfolóxico, lexicolóxico, terminolóxico e fraseolóxico. SUBCOMPETENCIAS: coñecer os ámbitos temáticos que nos ocupan nos dous sistemas lingüísticos. Adquirir as competencias temáticas e terminolóxicas necesarias para a tradución administrativo-económica.	A4 A5 A8 A9 A13 A17 A28	B2 B5 B8 B15 B17 B22

## Contidos

### Tema

1. Introducción.	1. Fontes de documentación, terminolóxicas e terminográficas para a tradución administrativa e económica
2. Textos administrativos	2. Os textos administrativos descrición e especificidades 2.1. Tradución de textos rexistrados 2.3. Textos da administración educativa
3. Textos económicos	3. 1. Os textos económicos: descrición e especificidades. 3.2. Contratos mercantís, contratos de representación... 3.3. Estatutos de sociedades
	4. O mercado da tradución administrativa e económica en Galicia

## Planificación

	Horas na aula	Horas fóra da aula	Horas totais
Actividades introductorias	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
Probos prácticas, de execución de tarefas reais e/ou simuladas.	4	0	4
Probos 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 introductorias	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 os textos administrativos e económicos e os recursos necesarios para adquirir as competencias necesarias, para producir unha tradución adecuada e conforme ás normas asumidas da profesión. Malia estaren no apartado de sesións maxistras, as clases serán de índole participativa 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 oralmente o seu traballo na aula.
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 alumnado poderá estar en contacto directo coa 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 alumnado poderá estar en contacto directo coa 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 alumnado poderá estar en contacto directo coa docente para formularlle as súas dúbidas.
Probas	Descrición
Probas prácticas, de execución de tarefas reais e/ou simuladas.	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 alumnado poderá estar en contacto directo coa docente para formularlle as súas dúbidas.
Probas de resposta curta	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 alumnado poderá estar en contacto directo coa docente para formularlle as súas dúbidas.

### 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 (oralmente ou por escrito), 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.	10
Probas prácticas, de execución de tarefas reais e/ou simuladas.	Neste apartado, entregaráselle ao alumnado textos para seren traducidos que tenten simular situacións reais de traballo. 1ª proba na aula + encomenda 1 . 2ª proba +encomenda 2	40
Probas de resposta curta	O alumnado deberá ler algunha obra relacionada cos textos administrativos e económicos (cf. Bibliografía) que será avaliado oralmente.	10

---

## Outros comentarios sobre a Avaliación

---

O alumnado deberá informar á/ás docentes 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 e entregar o 80% dos exercicios encargados a través de plataforma. 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.

As probas presenciais previstas para avaliación continua terán lugar en horario de clase e serán comunicadas coa suficiente antelación por faita a todo o alumnado matriculado.

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 fixadas para a avaliación única.

As probas de avaliación única terán lugar o 23 de abril en horario docente (11h-13h) e consistirán en:

1. Tradución directa con tempo limitado dun texto de aproximadamente 600 palabras (2h) : 50% da nota.
2. Unha encomenda de tradución comentada que deberá entregar segundo as condicións especificadas nas encomendas nun máximo de 5 días naturais: 40% da nota + 10% comentario tradutolóxico .

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

### NOTAS:

PARA SUPERAR A MATERIA SERÁ NECESARIO OBTEN, COMO MÍNIMO, A CUALIFICACIÓN DE APROBADO EN CADA UNHA DAS PROBAS, SEXA CAL FOR A CONVOCATORIA E O SISTEMA DE AVALIACIÓN ELIXIDO.

En calquera das probas, traballos ou exercicios, independentemente da convocatoria e do sistema de

avaliación elixido, obterán a cualificación de *suspenso* aqueles alumnos/as que:

- Cometan máis de dúas faltas graves de ortografía, gramática ou sintaxe.
- Cometan un contrasentido (aplicable ás traducións).
- Incorran en plaxio total ou parcialmente.

---

## 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://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) *Diccionario de Ortografía da lingua galega*. A Coruña: Galinova Editorial.

VV.AA. (2004) *Diccionario 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: una comparación entre un corpus de divulgación e un 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.

L'Homme, Marie Claude, *La Terminologie : principes et techniques*. Montréal : Presses de l'Université de Montréal., 2004.

Montero Silvia; Pamela FABER B., *Terminología para traductores e intérpretes*, Granada: Tragacantos, 2008.

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

---

## 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

---