



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 | Galego | | | |
| Departamento | Tradución e lingüística | | | |
| Coordinador/a | Galanes Santos, Iolanda Gloria Montero Domínguez, Xoán Manuel | | | |
| Profesorado | Galanes Santos, Iolanda Gloria Montero Domínguez, Xoán Manuel | | | |
| Correo-e | xoanmontero@uvigo.es iolag@uvigo.es | | | |
| Web | | | | |
| Descrición xeral | Esta materia ten como obxectivos fundamentais: a) formar na práctica da tradución 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. Comunicación empresarial | 2. A comunicación entre empresas: descrición e especificidades 2.1. A correspondencia comercial |
| 3. Tradución de textos administrativos e económicos | 3. 1. Os textos administrativos: descrición e especificidades. 3.2. Contratos mercantís, contratos de representación... 3.3. Estatutos de sociedades |

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 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 maxistrais, 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 maxistrais. |
| 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 | Atenderase ao alumnado nas horas de tutoría. |
| Presentacións/exposicións | Atenderase ao alumnado nas horas de tutoría. |
| Prácticas autónomas a través de TIC | Atenderase ao alumnado nas horas de tutoría. |
| Probas | Descrición |
| Probas prácticas, de execución de tarefas reais e/ou simuladas. | Atenderase ao alumnado nas horas de tutoría. |
| Probas de resposta curta | Atenderase ao alumnado nas horas de tutoría. |

Avaliación

| | Descrición | Cualificación |
|---|---|---------------|
| Sesión maxistral | A avaliación das sesións maxistrais 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. | 5 |
| 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. | 5 |
| 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, entregaránselle ao alumnado textos para seren traducidos que tenten simular situacións reais de traballo. 1ª proba (35%) 2ª proba (35%) | 70 |
| Probas de resposta curta | O alumnado deberá facer un breve exame sobre as lecturas obrigatorias. | 10 |

Outros comentarios sobre a Avaliación

Para poder acollerse á avaliación continua o alumnado deberá entregar todos os exercicios nas datas estipuladas polo profesor.

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

Aqueles/as que se acollan á avaliación continua e obteñan unha cualificación de suspenso deberán presentarse á convocatoria extraordinaria de xullo nas condicións fixadas para a avaliación única.

A proba de avaliación única terá lugar o 28 de abril en horario docente (9h-11h) e consistirá en:

- Tradución directa con tempo limitado dun texto de aproximadamente 600 palabras (2h): 100% da nota.

NOTAS:

PARA SUPERAR A MATERIA SERÁ NECESARIO OBTENER, 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 tres faltas graves de ortografía, gramática ou sintaxe.
- Cometan tres contrasentidos (aplicable ás traducións).
- Incorran en plaxio total ou parcialmente.

Bibliografía. Fontes de información

Recomendacións

Materias que se recomenda cursar simultaneamente

Tradución económica idioma 1: Inglés-Galego/V01G230V01801

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
