



DATOS IDENTIFICATIVOS

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

| | | | | |
|-----------------------|--|--------|-------|--------------|
| Materia | Tradución especializada idioma 2: Administrativa-económica: Inglés-Galego | | | |
| Código | V01G230V01939 | | | |
| Titulación | Grao en Tradución e Interpretación | | | |
| Descritores | Creditos ECTS | Sinale | Curso | Cuadrimestre |
| | 6 | OP | 4 | 2c |
| Lingua de impartición | Castelán | | | |
| Departamento | Tradución e lingüística | | | |
| Coordinador/a | García González, Marta | | | |
| Profesorado | García González, Marta Veiga Díaz, María Teresa | | | |
| Correo-e | mgarciag@uvigo.es | | | |
| Web | | | | |
| Descrición xeral | Esta materia ten por obxectivo principal formar os estudantes na práctica da tradución directa inglés - español nos campos económico e institucional, cos obxectivos secundarios de orientalos á comprensión dos textos destes campos, de dotalos duns coñecementos básicos sobre economía e xestión, de proporcionarlles unha certa perspectiva das condicións do mundo da tradución profesional e de fomentar o espírito crítico cara á actividade da tradución. | | | |

Competencias

| | |
|--------|--|
| Código | |
| A1 | Que os estudantes demostran posuír e comprender coñecementos nunha área de estudo que parte da base da educación secundaria xeral e adoita atoparse a un nivel que, malia se apoiar en libros de texto avanzados, inclúe tamén algúns aspectos que implican coñecementos procedentes da vangarda do seu campo de estudo. |
| A2 | Que os estudantes saiban aplicar os seus coñecementos ó seu traballo ou vocación dunha forma profesional e posúan as competencias que adoitan demostrarse por medio da elaboración e defensa de argumentos e a resolución de problemas dentro da súa área de estudo. |
| A3 | Que os estudantes teñan a capacidade de reunir e interpretar datos relevantes (normalmente dentro da súa área de estudo) para emitir xuízos que inclúan unha reflexión sobre temas relevantes de índole social, científica ou ética. |
| A4 | Que os estudantes poidan transmitir información, ideas, problemas e solución a un público tanto especializado coma non especializado. |
| A5 | Que os estudantes desenvolvan aquelas habilidades de aprendizaxe necesarias para emprender estudos posteriores cun alto grao de autonomía. |
| C1 | Dominio de linguas estranxeiras |
| C2 | Coñecemento de culturas e civilizacións estranxeiras |
| C3 | Dominio da lingua propia, escrita e oral |
| C4 | Coñecer norma e usos das linguas de traballo |
| C5 | Dominio de técnicas terminolóxicas e neolóxicas para a tradución especializada |
| C8 | Destreza para a procura de información/documentación |
| C10 | Capacidade de traballo en equipo |
| C16 | Capacidade de deseñar, organizar o traballo e xerir e coordinar proxectos |
| C17 | Capacidade de tomar decisións |
| C18 | Capacidade de aplicar os coñecementos á práctica |
| C21 | Rigor e seriedade no traballo |
| C22 | Destrezas de tradución |
| C24 | Capacidade de aprendizaxe autónoma |
| C26 | Coñecementos temáticos básicos de cada unha das especializacións |
| C27 | Capacidade de razoamento crítico |

Resultados de aprendizaxe

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

| | | |
|--|----------------------------|---|
| Ser quen de comprender textos avanzados de natureza económica e administrativa. | A1 A2 A3 A4 | C1 C2 C3 C4 C5 C8 C24 C26 C27 |
| Adquirir un certo espírito crítico respecto á calidade e fiabilidade dos textos orixinais, das fontes documentais e das traducións propias e alleas. | A1 A2 A3 A4 | C1 C2 C3 C4 C5 C8 C17 C18 C21 C22 C24 C26 C27 |
| Coñecer as características dos textos económicos e administrativos redactados en lingua inglesa e en lingua española. | A2 A3 A4 | C1 C2 C3 C4 C26 |
| Ser quen de traducir do inglés ao castelán, dun xeito preciso e co estilo axeitado, textos de natureza económica e administrativa. | A1 A2 A3 A4 A5 | C1 C2 C3 C4 C5 C8 C10 C16 C17 C18 C21 C22 C24 C26 C27 |

Contidos

| Tema | |
|--|--|
| BLOQUE 1: TRADUCCIÓN DE TEXTOS ADMINISTRATIVOS | Tradución de documentación do rexistro civil (o nacemento, o matrimonio, a defunción, a sucesión) e do contexto académico (certificados, títulos, programas docentes). |
| BLOQUE 2: TRADUCCIÓN DE TEXTOS MACROECONÓMICOS | Tradución de textos de actualidade relacionados coa economía internacional, os sistemas financeiros, a banca e a bolsa. |
| BLOQUE 3: TRADUCCIÓN DE TEXTOS MICROECONÓMICOS | Tradución de textos relacionados coa actividade comercial e de xestión das empresas. |

Planificación

| | Horas na aula | Horas fóra da aula | Horas totais |
|---|---------------|--------------------|--------------|
| Actividades introductorias | 2 | 0 | 2 |
| Estudos/actividades previos | 4 | 2 | 6 |
| Estudo de casos/análises de situacións | 8 | 16 | 24 |
| Resolución de problemas e/ou exercicios de forma autónoma | 20 | 50 | 70 |
| Traballos tutelados | 10 | 30 | 40 |
| Probas de resposta curta | 2 | 2 | 4 |
| Probas prácticas, de execución de tarefas reais e/ou simuladas. | 2 | 2 | 4 |

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

Metodoloxía docente

| | Descrición |
|---|---|
| Actividades introdutorias | As actividades introdutorias teñen como obxectivo presentar a materia ao alumnado. |
| Estudos/actividades previas | As actividades previas teñen como obxectivo reunir información sobre o alumnado para avaliar a situación de partida mediante un exercicio breve de tradución e un cuestionario. |
| Estudo de casos/análises de situacións | Actividades de análise previa dos textos propostos para traducir, en que se inclúe a detección e resolución de necesidades documentais. |
| Resolución de problemas e/ou exercicios de forma autónoma | Actividades en que se formulan exercicios ou encomendas relacionados coa materia. O alumno, de maneira individual ou en grupo, debe resolver adecuadamente a tarefa encomendada aplicando procedementos e estratexias adecuados. Esta metodoloxía inclúe tamén traballo na aula. |
| Traballos tutelados | Realización de actividades que enfrontan os alumnos, traballando en equipo ou individualmente segundo o permitan as características do grupo matriculado, a problemas abertos de tradución. Permiten adestrar, entre outras, as capacidades de organización autónoma do traballo, aprendizaxe en cooperación, aprendizaxe autónoma, comunicación e fortalecemento das relacións persoais. |

Atención personalizada

| Metodoloxías | Descrición |
|---|---|
| Estudo de casos/análises de situacións | Recoméndase facer uso das horas de titoría para despexar dúbidas antes da realización das probas prácticas avaliáveis; en calquera caso, tamén se proporcionará atención personalizada nas horas de práctica en grupos reducidos para as actividades introdutorias e os casos prácticos, así como na corrección das encargas avaliáveis. Os alumnos que se atopen en circunstancias excepcionais por calquera motivo laboral, persoal ou de discapacidade poderán solicitar unha atención personalizada a maior nivel sempre que o xustifiquen debidamente. |
| Resolución de problemas e/ou exercicios de forma autónoma | Recoméndase facer uso das horas de titoría para despexar dúbidas antes da realización das probas prácticas avaliáveis; en calquera caso, tamén se proporcionará atención personalizada nas horas de práctica en grupos reducidos para as actividades introdutorias e os casos prácticos, así como na corrección das encargas avaliáveis. Os alumnos que se atopen en circunstancias excepcionais por calquera motivo laboral, persoal ou de discapacidade poderán solicitar unha atención personalizada a maior nivel sempre que o xustifiquen debidamente. |
| Traballos tutelados | Recoméndase facer uso das horas de titoría para despexar dúbidas antes da realización das probas prácticas avaliáveis; en calquera caso, tamén se proporcionará atención personalizada nas horas de práctica en grupos reducidos para as actividades introdutorias e os casos prácticos, así como na corrección das encargas avaliáveis. Os alumnos que se atopen en circunstancias excepcionais por calquera motivo laboral, persoal ou de discapacidade poderán solicitar unha atención personalizada a maior nivel sempre que o xustifiquen debidamente. |

Avaliación

| | Descrición | Cualificación | Resultados de Formación e Aprendizaxe |
|---|--|---------------|---------------------------------------|
| Resolución de problemas e/ou exercicios de forma autónoma | Os estudantes deben subir ao seu cartafol persoal de FAITIC todas as tarefas que se lles encomenden, sexan exercicios, traballos, proxectos, traducións ou revisións de traducións (individuais ou grupais). A profesora avaliará unha selección destas tarefas. | 25 | |
| Traballos tutelados | O estudante entregará unha tradución realizada en grupo (se as condicións de matrícula o permiten), xunto cunha serie de tarefas que se lle propoñerán como parte do traballo. A este traballo asígnaselle un 25% da nota final da materia e é obrigatorio presentalo para poder aprobar a materia. | 25 | |
| Probas de resposta curta | As probas de resposta curta consistirán en preguntas breves sobre cada un dos bloques de contidos que se realizarán ao longo do curso. Estas probas non son de carácter eliminatorio e están orientadas a comprobar que os estudantes comprenden a materia tratada en cada un dos bloques, necesaria para a correcta tradución dos textos propostos. | 10 | |
| Probas prácticas, de execución de tarefas reais e/ou simuladas. | A proba práctica consistirá na realización dunha tradución directa, que terá lugar na última semana do curso. É obrigatorio aprobar esta proba para aprobar a materia. Data de celebración: última semana de clase ou semana seguinte | 40 | |

Outros comentarios sobre a Avaliación

As metodoloxías descritas no cadro e as porcentaxes asignadas a cada unha delas aplícanse ao sistema de avaliación continua. Só se realizará avaliación continua para a convocatoria de maio, e acollerse á avaliación continua implicará consumir a convocatoria de maio. A entrega dunha soa actividade avaliábel suporá a aceptación implícita da avaliación

continua.

ESIXENCIAS DA AVALIACIÓN CONTINUA:

- Entregar dentro do prazo establecido o 100% das tarefas encomendadas ao longo do curso, incluídas aquelas que non teñen peso na cualificación final. Todas as tarefas deberán estar completas para que contengan como entregadas.

Para o desenvolvemento da proba práctica permítese o uso de apuntamentos e medios impresos pero non medios telemáticos. Para as probas de resposta curta non se permitirá o uso de ningún destes recursos.

A PROBA PRÁCTICA CELEBRARASE NA ÚLTIMA SESIÓN DO CURSO EN HORARIO DE CLASE OU NA SEMANA SEGUINTE.

ESIXENCIAS DA AVALIACIÓN ÚNICA:

A avaliación dos estudantes que non se acollesen ao sistema de avaliación continua consistirá na realización dunha tradución do inglés ao español dun texto dunhas 300-350 palabras, que suporá un 70% da cualificación da materia e a resposta a unhas preguntas breves sobre a materia, que suporán o 30% da nota. O exame de maio realizarase na última sesión do curso ou na semana seguinte. Calquera cambio notificarase a través da plataforma FAITIC.

SEGUNDA CONVOCATORIA (XULLO)

PARA SUPERAR A MATERIA NA SEGUNDA CONVOCATORIA, OS ESTUDANTES DEBERÁN APROBAR UN EXAME, QUE SE CELEBRARÁ NA DATA OFICIAL PREVISTA POLO DECANATO DO CENTRO E QUE CONSTARÁ DAS SEGUINTE PROBAS (indícase o peso de cada proba dentro do exame entre parénteses):

1. Proba de contidos sobre a materia, que incluírá preguntas breves (30%).
2. Proba práctica de tradución dun texto breve (de arredor de 300-350 palabras) do inglés cara ao galego (70%).

Para o desenvolvemento da proba práctica permítese o uso de apuntamentos e materiais impresos pero non de medios telemáticos. Para as probas de resposta curta non se permitirá o uso de ningún destes recursos.

EXCEPCIONALMENTE, PODERÁ ACORDARSE COS ESTUDANTES QUE NON SUPERASEN UNHA PARTE CONCRETA DA MATERIA NO SISTEMA DE AVALIACIÓN CONTINUA O MECANISMO OPORTUNO PARA RECUPERAR ESA PARTE NA SEGUNDA CONVOCATORIA.

PARA SUPERAR A MATERIA OS ESTUDANTES DEBERÁN OBTENIR POLO MENOS A CUALIFICACIÓN DE APROBADO NAS DÚAS PARTES DA PROBA.

En calquera das probas, traballos ou exercicios, independentemente da convocatoria e do sistema de avaliación elixido, obterán a cualificación de *suspense* aqueles alumnos que:

- Cometan máis de dúas faltas de ortografía ou erros gramaticais.
- Incorran en plaxio total ou parcialmente.

Os estudantes teñen dereito, se o solicitan, a un xustificante documental que acredite terse presentado á proba ou exame. Aquela persoa que por enfermidade, lesión ou calquera outro impedimento temporal, fidedignamente demostrado, non poida efectuar un exame ou unha proba parcial, terá dereito a ser examinado noutra data.

Bibliografía. Fontes de información

DICIONARIOS

1. AHIJADO, M. e AGUER, M. (1996): *Diccionario de economía y empresa*. Madrid: Pirámide.
2. ALCARAZ VARÓ, E. e B. HUGHES (2012) *Diccionario de términos económicos, financieros y comerciales inglés-español / Spanish ↔ English*. 6ª edición. Barcelona, Ariel.
3. ALCARAZ VARÓ, E. e B. HUGHES (2012) *Diccionario de términos jurídicos inglés-español / Spanish ↔ English*. 11ª edición. Barcelona, Ariel.
4. ÁLVAREZ, I. et alii. (1993) *Diccionario empresarial Stanford. Inglés - Francés - Español*. Barcelona: UD, Ed. Empresarial.
5. BALEYTE, J. (2000) *Dictionnaire économique et juridique = Economic and legal dictionary*. 5ª edición. Rev. et. Augm.

L.G.D.J.

6. BANCO MUNDIAL (1986) *Glosario del Banco Mundial. Vol. 2: inglés-español, español-inglés*. Washington: The World Bank.
7. BERNARD, Y. e COLLI, J.C. [SUÁREZ, J.M., versión española] (1985): *Diccionario económico y financiero*. [lugar de publicación no especificado]: Asociación para el Progreso de la Dirección.
8. BLACK, H. C. (2009) *Black's Law Dictionary: Definitions of the Terms and Phrases of American and English Jurisprudence*. 9ª edición. St. Paul (Mn-USA): West Publishing Co.
9. BROWN, R. H. (1980) *Diccionario de términos marítimos en seguros, inglés-español*. Madrid: Mapfre.
10. *Business Spanish Dictionary. English-Spanish, Spanish-English. Inglés-Español, Español-Inglés*. (1997) Teddington: Peter Collin.
11. CABANELLAS de las CUEVAS, G. e E. C. HOAGUE (1996) *Diccionario jurídico. Inglés-Español / Español-Inglés*. Buenos Aires: Edit. Heliasta S.R.L.
12. CANO RICO, J.R. (1994) *Diccionario económico, financiero y bursátil: español, inglés y francés*. Madrid: Tecnos.
13. CANO RICO, J.R. (1994) *Diccionario de derecho: español, inglés, francés*. Madrid: Tecnos.
14. CASTELO MATRÁN, J. e GUARDIOLA LOZANO, A. (2009): *Diccionario Mapfre de seguros*. 4ª edición. Madrid: MAPFRE.
15. CERVERO RIDRUEJO, C. (1987) *Diccionario de términos económicos, financieros y comerciales: inglés-español*. Madrid: Dossat.
16. COLLIN, P.H. e JOLIFFE, A. (2007): *Dictionary of accounting*. 4th edition. Middlesex: Peter Collin Publishing.
17. COMISIÓN DE LAS COMUNIDADES EUROPEAS(1986) *Vocabulario de derecho primario comunitario (francés-español-inglés)*. Luxemburgo: CEE
18. COMISIÓN DE LAS COMUNIDADES EUROPEAS(1984) *Vocabulaire douanier: français, english, deutsch, italiano, nederlands, dansk, ellenika, español, portugues*. Bruxelles: C.E.E.
19. COMISIÓN DE LAS COMUNIDADES EUROPEAS(1983) *Vocabulaire budgétaire des communautés européennes: français, english, deutsch, italiano, nederlands, dansk, ellenika, español, portugues*. Bruxelles: C.E.E.
20. CORRIPIO, F. (2000) *Diccionario de Ideas Afines*. 7ª edición. Barcelona: Herder.
21. DE VECCHI (ed) (1991) *Gran Diccionario Jurídico*. Barcelona: De Vecchi.
22. *DICCIONARIO DE LA LENGUA ESPAÑOLA*, (1992) Real Academia Española, 21ª edición, Madrid.
23. DOUNAGHY, P.J. e J. LAIDLER (comps) (1990) *Diccionario de términos usados en informes financieros (español-inglés inglés-español)* Bilbao: Deusto.
24. ELOSÚA, M. (dir) (1987) *Diccionario empresarial con definición del término: español-inglés, inglés-español*. Madrid: Asociación Española de Antiguos Alumnos □ Escuela de Negocios Universidad de Stanford.
25. ELOSÚA, M. (dir) (1993): *Diccionario empresarial Stanford, inglés, francés, español: con definición del término*. Madrid: LIC
26. ENCICLOPEDIA JURÍDICA BÁSICA. (1995) Director: Alfredo Montoya Melgar. Madrid: Civitas.
27. FONDO MONETARIO INTERNACIONAL (2007) *International Monetary Fund glossary (inglés, francés, español)*. 7th edition. Washington: IMF.
28. GARNER, B. A. (2011) *A Dictionary of Modern Legal Usage*. 3ª edición. New York: Oxford University Press.
29. GIL ESTEBAN, E. (2000) *Diccionario bancario inglés-español = English-Spanish banking dictionary*. 8ª edición. Madrid: Paraninfo.
30. *Incoterms* (2010) Barcelona: Cámara de Comercio Internacional, Comité Español.
31. GISPERT, C. (dir) (1999): *Diccionario de administración y finanzas*. Barcelona: Océano/Centrum.
32. LOZANO IRUESTE, J. M. (2001) *Nuevo diccionario bilingüe de economía y empresa. Inglés-Español / Español-Inglés*. 6ª edición. Madrid: Ediciones Pirámide.

33. MARTÍN ÁMEZ, F. (1999): *Diccionario de contabilidad y finanzas*. Madrid: Cultural, S. A.
34. MAZZUCCO, P. O. e A. HEBE MAZANGELO. (1995) *Diccionario bilingüe de terminología jurídica. Inglés-Castellano / Castellano-Inglés*. Buenos Aires: Abeledo PERROT.
35. MARTÍNEZ DE SOUSA, J. (1984) *Diccionario Internacional de siglas y acrónimos*. Madrid: Pirámide.
36. MOLINER, María. (1986) *Diccionario de uso del español*. Madrid: ed. Gredos,.
37. MUÑIZ CASTRO, E.G. (1990) *Diccionario terminológico de economía, comercio y derecho: inglés-español, español-inglés*. Madrid: Fontenebro.
38. PEARCE, D. (dir) (1999): *Diccionario Akal de economía moderna*. Madrid: Akal, D.L.
39. RIBÓ DURÁN (2012) *Diccionario de derecho. 4ª edición*. Barcelona: BOSCH
40. SECO, M. (2011) *Nuevo diccionario de dudas y dificultades de la lengua española*. Madrid: Espasa Calpe.
41. SECO, M.; O. ANDRÉS y G. RAMOS (2011) *Diccionario del Español Actual*. 2ª edición. Madrid: Aguilar
42. TAMAMES, R. e S. GALLEGO (2010) *Diccionario de Economía y Finanzas*. 14ª edición. Madrid: Alianza Editorial.
43. TORRENS DEL PRATS, A (1989) *Diccionario de dificultades del inglés*. Madrid: Juventud

MANUAIS DE TRADUCCIÓN E MANUAIS DE ANÁLISE DO DISCURSO

1. ALCARAZ VARÓ, E. (2007) *El inglés jurídico: textos y documentos*. 6ª edición. Barcelona: Ariel.
2. ALCARAZ VARÓ, E.; M.A CAMPOS PARDILLOS e C. MIGUÉLEZ (2006) *El inglés jurídico norteamericano*. 3ª edición. Barcelona: Ariel.
3. BORJA ALBI, A. (2000) *El texto jurídico inglés y su traducción al español* Barcelona: Ariel.
4. BEAUGRANDE, R. A e W. U. DRESSLER (1981) *Introduction to Text Linguistics* London / New York: Longman [Trad. esp. S. Bonilla (1997) *Introducción a la lingüística del texto*. Barcelona: Ariel].
5. BROWN, G. e G. YULE (1983) *Discourse Analysis*. Cambridge: Cambridge University Press. [Trad. esp. S. Iglesias Recuero (1993) *Análisis del discurso*. Madrid:
6. MARTÍN DEL BURGO Y MARCHÁN, A. (2000) *El lenguaje del derecho*. Barcelona: Bosch.
7. SAN GINÉS AGUILAR, P. e E. ORTEGA ARJONILLA (1997) *Introducción a la traducción jurídica y jurada*. 2ª edición. Granada: Comares.
8. TUSÓN VALLS, A. e H. CASALMIGLIA BLANCAFORT (2012) *Las cosas del decir. Manual de análisis del discurso*. 3ª edición. Barcelona: Ariel.
9. VALPUESTA GASTAMINZA, E.Mª. (1995) *Introducción al derecho para no juristas*. Pamplona: Eunate.

MANUAIS E MONOGRAFÍAS ESPECIALIZADAS SOBRE ECONOMÍA E FINANZAS

1. PUIG BRUTAU, J. (1983): *Fundamentos de derecho civil*. Tomo II. Barcelona: Bosch, Casa Editorial.
2. QUINTANA, M. A. (2005) *Principios de marketing*. Bilbao: Deusto.
3. SUÁREZ, SUÁREZ, A. (1995): *Curso de economía de la empresa*. 7ª edición. Madrid: Ediciones Pirámide.
4. TAMAMES, R. (1995): *Curso de economía*. 7ª edición. Madrid: Alhambra Longman.

Recomendacións

Materias que se recomenda cursar simultaneamente

Tradución económica idioma 1: Francés-Galego/V01G230V01803

Materias que se recomenda ter cursado previamente

Idioma moderno: Idioma 2, I: Inglés/V01G230V01105

Idioma moderno: Idioma 2, II: Inglés/V01G230V01205

Introducción aos ámbitos de especialización para a tradución e a interpretación e aspectos profesionais da

tradución/V01G230V01621

Tradución entre lingua A1 e lingua A2/V01G230V01501

Cultura e civilización para a tradución e a interpretación (conceptualizacións básicas): Inglés/V01G230V01417

Tradución idioma 2, I: Inglés-Galego/V01G230V01409
