



DATOS IDENTIFICATIVOS

Tradución xurídica-administrativa idioma 1: Inglés-Español

Materia	Tradución xurídica-administrativa idioma 1: Inglés-Español			
Código	V01G230V01703			
Titulación	Grao en Tradución e Interpretación			
Descritores	Creditos ECTS	Sinale	Curso	Cuadrimestre
	6	OB	4	1c
Lingua de impartición	Castelán Inglés			
Departamento	Tradución e lingüística			
Coordinador/a	López González, Rebeca Cristina			
Profesorado	López González, Rebeca Cristina			
Correo-e	rebecalopez@uvigo.es			
Web				
Descrición xeral	Esta materia ten por obxectivo principal formar os estudantes na práctica da tradución directa e inversa inglés-español nos eidos legal e institucional, cos obxectivos secundarios de orientalos de cara á comprensión profunda dos textos destes eidos, de dotalos duns coñecementos básicos sobre dereito e xestión, de proporcionarlles unha certa perspectiva das condicións do mundo da tradución profesional e de fomentar o espírito crítico de 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.
C4	Coñecer norma e usos das linguas de traballo
C8	Destreza para a procura de información/documentación
C17	Capacidade de tomar decisións
C21	Rigor e seriedade no traballo
C22	Destrezas de tradución
C26	Coñecementos temáticos básicos de cada unha das especializacións
D4	Resolución de problemas
D6	Capacidade de xestión da información
D8	Compromiso ético e deontolóxico
D9	Razoamento crítico
D14	Motivación pola calidade
D15	Aprendizaxe autónoma
D22	Capacidade de aplicar os coñecementos na práctica

Resultados de aprendizaxe

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

Ser quen de comprender os textos máis complexos de natureza xurídica e administrativa para desenvolverse mellor ante as administracións e a xusticia.	A1 A5	C4 C8 C26	D6 D9 D15
Adquirir uns coñecementos básicos sobre dereito e xestión que poidan aplicar na tradución de diversos tipos de documentos xurídicos e administrativos.	A1 A3 A5	C8 C26	D6 D9 D15
Adquirir un certo espírito crítico respecto á calidade e fiabilidade dos textos orixinais, das fontes documentais e das traducións propias e alleas. Desenvolver a determinación para defender as decisións tomadas de xeito razoado en calquera tradución que fagan e os procesos diplomáticos e de crítica construtiva asociados á revisión de textos traducidos por outros.	A3	C4 C17 C21 C22	D6 D8 D9 D14 D15
Ser quen de traducir do inglés ao castelán (castelán ao inglés), dun xeito preciso e co estilo axeitado, os textos máis complexos de natureza xurídica e administrativa.	A2 A4	C4 C8 C17 C21 C22 C26	D4 D6 D14 D15 D22

Contidos

Tema	
TEMA 1: A TRADUCIÓN ESPECIALIZADA: XURÍDICO-ADMINISTRATIVA	A tradución xurídica e xurada. Caracterización da linguaxe administrativa. Tradución de documentación personal.
TEMA 2: FONTES DE DOCUMENTACIÓN PARA A TRADUCIÓN XURÍDICA-ADMINISTRATIVA	Textos de aplicación do dereito e textos xudiciais. Organización e administración da xustiza inglesa.
TEMA 3: CLASIFICACIÓN DOS TEXTOS XURÍDICOS: OS XÉNEROS LEGAIS	Definición, análise textual e tradución dos tipos de contratos.
TEMA 4: TEXTOS E TRADUCIÓN	Definición, análise textual e tradución dos: Documentos notariais Escrituras Testamentos
TEMA 5: TEXTOS E TRADUCIÓN	Definición, análise textual e tradución dunha: Demanda Denuncia Notificación Sentencia

Planificación

	Horas na aula	Horas fóra da aula	Horas totais
Sesión maxistral	16	0	16
Estudos/actividades previos	14	18	32
Traballos de aula	6	0	6
Resolución de problemas e/ou exercicios de forma autónoma	0	16	16
Actividades introdutorias	6	0	6
Probas prácticas, de execución de tarefas reais e/ou simuladas.	4	48	52
Probas de resposta curta	2	20	22

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

Metodoloxía docente

	Descrición
Sesión maxistral	As sesións maxistrais consistirán nunha exposición por parte da docente de todas as cuestións teóricas que resulten oportunas para desenvolver cada un dos temas que se imparten, o que inclúe cuestións traditolóxicas mediante lecturas orientadas ó ámbito de traballo da tradución xurídica e administrativa e cuestións relativas os contidos especializados desta materia.
Estudos/actividades previos	Nestas sesións a docente proporcionará información sobre os temas que compoñen os textos que se traducirán. Insisitirase na fase de documentación previa a realización de encomendas e traducións na aula. A docente recomendará certas fontes pero espérase que os alumnos tamén aporten documentación paralela que axude á realización das súas versións.

Traballos de aula	Realizaranse na aula varios exercicios de análise textual e de tradución supervisada, individuais e en grupo. Realizarase atención personalizada dos estudantes durante as titorías. A plataforma de teledocencia FAITIC funcionará como medio para incluír os materiais necesarios para o desenvolvemento da materia e para a comunicación individualizada de calificacións, etc. É responsabilidade do alumnado consultar os materiais e as novidades a través da plataforma FAITIC e de estar ao tanto das datas nas que as probas de avaliación teñen lugar. A atención do alumnado que non asista ás clases realizarase únicamente no horario de titorías. Os periodos correspondentes coas revisións de traballos, encomendas e exames non superarán as 3 semanas e realizaranse durante as titorías do profesorado.
Resolución de problemas e/ou exercicios de forma autónoma	Estas actividades consistirán, sobre todo, na tradución dos textos propostos nas sesións na forma de encomendas avaliábeis que deberán realizarse de maneira autónoma.
Actividades introdutorias	As actividades introdutorias consistirán na realización de microtraducións nas cales aparecerán reflectidos os principais problemas aos cales se enfrontan os tradutores xurídicos e administrativos.

Atención personalizada

Metodoloxías	Descrición
Actividades introdutorias	Primeiras lecturas teóricas que contextualicen a materia. Tradución de fragmentos de varios textos e revisión dos mesmos para salientar aspectos que poderán empregarse en textos diversos. Análise das dificultades que presentan os textos xurídicos e administrativos.
Estudos/actividades previos	Previa á realización das traducións dos textos propostos na aula, levarase a cabo unha análise da tipoloxía textual do texto de maneira conxunta para cada tema. Propóranse lecturas teóricas que introduzan cada texto práctico. Esperase a participación activa dos alumnos na procura de textos que axuden a mellorar as súas destrezas como tradutores.
Traballos de aula	Durante a realización de traballos na aula, avalíaranse de maneira individual o traballo realizado polos estudantes, supervisándose, corrixiendo e explicando as súas opcións tradutolóxicas. Na resolución de problemas e actividades de forma autónoma, avalíarase o traballo dos estudantes, a súa maneira de coordinarse e organizar as tarefas e o desenvolvemento da tradución antes da súa entrega final.
Probas	Descrición
Probas prácticas, de execución de tarefas reais e/ou simuladas.	As probas prácticas realizaranse nas datas publicadas na plataforma FAITIC, e nas datas oficiais do calendario aprobado pola Xunta de Facultade da FFT. Para as encomendas tamén estableceranse uns prazos nas sesións presenciais. O alumnado deberá informarse destas datas a través de Fatic ou o calendario oficial.

Avaliación

Descrición	Cualificación	Resultados de Formación e Aprendizaxe
Probas prácticas, de execución de tarefas reais e/ou simuladas.	80	A2 C4 D4 A3 C17 D6 A4 C21 D9 C22 D14 C26 D15 D22
Probas de resposta curta	20	A1 C26 D6 A3 D8 A4 D9 A5 D15

Outros comentarios sobre a Avaliación

Cada alumno poderá acollerse a dúas oportunidades de avaliación por curso, decembro e xullo. Só se realizará avaliación continua para a convocatoria de decembro, e acollerse á avaliación continua implicará consumir a convocatoria oficial de decembro (data no calendario oficial). A entrega dunha soa encomenda avaliábel suporá a aceptación implícita da avaliación continua. Os alumnos que desexen acollerse á avaliación continua deberán indicarllo á docente durante a primeira semana da materia na ficha que se debe entregar con foto.

Copiar doutro alumno ou dunha terceira persoa nunha encarga ou nun exame suporá un suspenso automático, e ademais posible apertura de expediente contra o alumno. Alegar descoñecemento do que supón un plaxio non eximirá o alumnado da súa responsabilidade neste aspecto.

Os exames sen avaliación continua consistirán en tres preguntas teóricas breves, que poderán responderse en galego,

castelán ou inglés e suporán o 30 % da nota; un exercicio de tradución directa, que suporá o 35 % da nota; e un exercicio de tradución inversa que suporá o 35% da nota. A data desta proba é a que aparece no calendario oficial de exames.

Os alumnos que suspendan na primeira edición de actas poderanse presentar á convocatoria de xullo, sendo o exame similar á da primeira edición de actas sen avaliación continúa. Así pois os alumnos de avaliación continúa que suspendan na primeira edición gardaráselles as notas aprobadas para a convocatoria de xullo.

OUTROS COMENTARIOS:

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

- Cometan máis de dúas faltas de ortografía (este criterio non se aplicará nas tarefas de tradución inversa).
- Cometan máis de dous erros gramaticais na parte directa (catro no caso das tarefas de tradución inversa). A avaliación terá en conta non só a pertinencia e calidade do contido das respostas senón tamén a súa corrección lingüística.
- Cometan un contrasentido (aplicable ás traducións).
- Incorran en plaxio total ou parcial en calquera tipo de traballo ou exame suporá un cero nesa proba. Alegar descoñecemento do que supón un plaxio non eximirá o alumnado da súa responsabilidade neste aspecto.
- A docencia de cada parte dos contidos poderá experimentar modificacións de acordo coas necesidades do alumnado.

Bibliografía. Fontes de información

Alcaraz Varó, E. (2000) *El inglés jurídico: textos y documentos*. Barcelona: Ariel.

Alcaraz Varó, E. e Hughes, B. (2003) *Diccionario de términos jurídicos*. Barcelona: Ariel.

Europa □ *The European Union Online* [en liña]

Recomendacións

Materias que continúan o temario

Traballo de Fin de Grao/V01G230V01991

Materias que se recomenda cursar simultaneamente

Relacións Internacionais/V01G230V01917

Tradución económica idioma 1: Inglés-Español/V01G230V01802

Materias que se recomenda ter cursado previamente

Lingua A1, II: Introducción ás linguas de especialización: Español/V01G230V01302

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

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

Tradución idioma 1, I: Inglés-Español/V01G230V01310

Tradución idioma 1, II: Inglés-Español/V01G230V01503