



## 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<br>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 demostren 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<br>A5       | C4<br>C8<br>C26                      | D6<br>D9<br>D15               |
| Adquirir uns coñecementos básicos sobre dereito e xestión que poidan aplicar na tradución de diversos tipos de documentos xurídicos e administrativos.   | A1<br>A3<br>A5 | C8<br>C26                            | D6<br>D9<br>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<br>C17<br>C21<br>C22              | D6<br>D8<br>D9<br>D14<br>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<br>A4       | C4<br>C8<br>C17<br>C21<br>C22<br>C26 | D4<br>D6<br>D14<br>D15<br>D22 |

## Contidos

|  |  |
|--|--|
| Tema   |  |
| FONTES DE DOCUMENTACIÓN PARA A TRADUCIÓN XURÍDICA-ADMINISTRATIVA | Textos de aplicación do dereito e textos xudiciais.<br>Organización e administración da xustiza inglesa. |
| TEXTOS E TRADUCIÓN: DIRECTA                                      | Definición, análise textual e tradución dos:<br>Demanda<br>Documentos notariais<br>Sentencia             |
| TEXTOS E TRADUCIÓN: INVERSA                                      | Definición, análise textual e tradución dunha:<br>Contratos<br>Notificación<br>Testamento                |

## Planificación

|   | Horas na aula | Horas fóra da aula | Horas totais |
|---|---------------|--------------------|--------------|
| Lección maxistral                         | 16            | 0                  | 16           |
| Estudo previo                             | 14            | 18                 | 32           |
| Traballos de aula                         | 6             | 0                  | 6            |
| Resolución de problemas de forma autónoma | 0             | 16                 | 16           |
| Actividades introdutorias                 | 6             | 0                  | 6            |
| Práctica de laboratorio                   | 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   |
|---|--|
| Lección maxistral                         | As sesións maxistras consistirán nunha exposición por parte das docentes 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 ós contidos especializados desta materia.  |
| Estudo previo                             | Nestas sesións as docentes proporcionarán información sobre os temas que compoñen os textos que se traducirán. Insistirase na fase de documentación previa á realización de encomendas e traducións na aula. As docentes recomendarán 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 desvolvemento 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 estar ó tanto das datas nas que as probas de avaliación teñen lugar. A atención do alumnado que non asista ás clases realizarase unicamente 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 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 ou grupal.   |

Actividades introductorias As actividades introductorias consistirán na realización de microtraducións nas cales aparecerán reflectidos os principais problemas aos cales se enfrontan os tradutores xurídicos e administrativos.

| <b>Atención personalizada</b> |  |
|-------------------------------|--|
| <b>Metodoloxías</b>           | <b>Descrición</b>  |
| Actividades introductorias    | 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.  |
| Estudo previo                 | 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, avaliaranse 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, avaliarase o traballo dos estudantes, a súa maneira de coordinarse e organizar as tarefas e o desenvolvemento da tradución antes da súa entrega final. |
| <b>Probas</b>                 | <b>Descrición</b>  |
| Práctica de laboratorio       | 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 establécense os prazos de entrega indicados no apartado 'Avaliación' desta guía docente.  |

| <b>Avaliación</b>        |   |               |                                       |                                |                                     |
|--------------------------|---|---------------|---------------------------------------|--------------------------------|-------------------------------------|
|                          | Descrición  | Cualificación | Resultados de Formación e Aprendizaxe |                                |                                     |
| Práctica de laboratorio  | As probas prácticas consistirán nun total de dúas traducións realizadas fóra da aula (directa (25%) e inversa (15%)) e dúas probas prácticas (directa (25%) e inversa (15%)). A entrega fóra do prazo dunha encomenda contará coma un 0.<br><br>As traducións fóra da aula consistirán nunha encomenda de grupo para a parte de directa que deberá entregarse na semana do 3 de decembro de 2018 (entrega en formato papel e Faitic) e unha encomenda en grupo para a parte de inversa que se deberá entregar na semana do 12 de novembro de 2018 (entrega en formato papel). | 80            | A2<br>A3<br>A4                        | C4<br>C17<br>C21<br>C22<br>C26 | D4<br>D6<br>D9<br>D14<br>D15<br>D22 |
| Probas de resposta curta | A proba de resposta curta será un exame teórico clásico de 6 preguntas breves (3 da parte de directa (10%) e 3 da parte de inversa (10%)) que se realizará na última sesión de aulas da semana do 10 de decembro de 2018 (a data exacta publicarase en Faitic).   | 20            | A1<br>A3<br>A4<br>A5                  | C26                            | D6<br>D8<br>D9<br>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 avaliable 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 40 % da nota; e un exercicio de tradución inversa que suporá o 30% 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 continua. Excepcionalmente, poderá acordarse cos estudantes que non superasen unha parte concreta da materia o mecanismo oportuno para recuperar esa parte na segunda convocatoria.

### **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).
- Non realicen a tradución correcta de cuantías e cifras.
- 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**

#### **Bibliografía Básica**

#### **Bibliografía Complementaria**

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

Alcaraz Varó, E. & Hughes, B., **Diccionario de términos jurídicos**, Ariel, 2003

Valpuesta Gastamiza, E.M., **Introducción al derecho para no juristas**, Eunate, 1996

Mayoral Asensio, R., **Translating Official Documents**, St Jerome, 2003

Borja Albi, A., **El texto jurídico inglés y su traducción al español**, Ariel, 2000

---

---

### **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