



DATOS IDENTIFICATIVOS

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

Materia	Tradución especializada idioma 2: Administrativa-económica: Portugués-Galego			
Código	V01G230V01945			
Titulación	Grao en Tradución e Interpretación			
Descritores	Creditos ECTS	Sinale	Curso	Cuadrimestre
	6	OP	4	2c
Lingua de impartición	Galego			
Departamento				
Coordinador/a	Hermida Ruibal, Ana			
Profesorado	Hermida Ruibal, Ana			
Correo-e	ahr@uvigo.es			
Web	http://paratraduccion.com/limiares/es/ana-hermida-ruibal/			
Descrición xeral	A materia está orientada a un alumnado familiarizado coas estratexias básicas de tradución e que posúe un coñecemento excelente das linguas de traballo. Concíbese como un espazo didáctico no que o alumnado deberá desenvolver as competencias necesarias para traducir cun grao significativo de autonomía textos de natureza administrativa e económica na correspondente combinación lingüística. O traballo de tradución será directo (PT>GL).			

Resultados de Formación e Aprendizaxe

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.		
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.		
A5	Que os estudantes desenvolvan aquelas habilidades de aprendizaxe necesarias para emprender estudos posteriores cun alto grao de autonomía.		
C2	Coñecemento de culturas e civilizacións estranxeiras		
C4	Coñecer norma e usos das linguas de traballo		
C22	Destrezas de tradución		
C27	Capacidade de razoamento crítico		
C32	Saber recoñecer a diversidade e multiculturalidade		
D9	Razoamento crítico		
D14	Motivación pola calidade		
D17	Comprensión doutras culturas e costumes		

Resultados previstos na materia

Resultados previstos na materia	Resultados de Formación e Aprendizaxe		
Proporcionar a formación adecuada para levar a cabo actividades de tradución dentro dos ámbitos administrativo e económico.	A1 A3	C2 C4 C32	D9 D17
Emprego das fontes instrumentais máis comúns nos ámbitos administrativo e económico.	A5	C22 C27	D14

Contidos

Tema			
1. Comunicación administrativa e económica	1.1. Tipoloxías textuais		

2. Documentación e tradución

2.1. Fontes de documentación

2.2. Terminoloxía e fraseoloxía

2.3. Tradución. Tradución xurada en diversos países lusófonos

2.4. Revisión e corrección

Os temas non son compartimentos estancos, senón que se consideran unidades relacionadas, e trataranse tanto cun enfoque teórico como práctico.

Planificación

	Horas na aula	Horas fóra da aula	Horas totais
Actividades introdutorias	2	0	2
Lección maxistral	6	4	10
Resolución de problemas	32	50	82
Aprendizaxe baseado en proxectos	4	32	36
Debate	4	0	4
Resolución de problemas e/ou exercicios	4	4	8
Resolución de problemas e/ou exercicios	4	4	8

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

Metodoloxía docente

	Descrición
Actividades introdutorias	Actividades de carácter preliminar para tomar contacto coas características da materia.
Lección maxistral	Exposición por parte da docente dos contidos da materia obxecto de estudo. Concretamente, estas sesións utilizaranse para introducir as distintas unidades, sistematizar os aspectos abordados e establecer as directrices dos diferentes encargos e exercicios.
Resolución de problemas	Actividades e exercicios realizados durante as sesións de clase (p. ex., tradución/revisión de textos, exposición de textos de lectura obrigatoria, exercicios/actividades relacionados cos contidos da materia etc.). Poden ser de dous tipos: realización fóra da aula e revisión/entrega nas sesións de clase ou realización na aula e revisión/entrega durante as sesións de clase.
Aprendizaxe baseado en proxectos	Explicación por parte da docente dos dous encargos que o alumnado terá que realizar durante o curso e resolución de dúbidas sobre eles.

Atención personalizada

Metodoloxías	Descrición
Resolución de problemas	A docente estará a disposición do alumnado tanto na aula como nas titorías. É responsabilidade do alumnado consultar os materiais dispoñibles na plataforma Moovi (novidades, documentos, cualificacións...) e estar ao tanto dos avisos e das datas de realización das diferentes probas.
Actividades introdutorias	A docente estará a disposición do alumnado tanto na aula como nas titorías. É responsabilidade do alumnado consultar os materiais dispoñibles na plataforma Moovi (novidades, documentos, cualificacións...) e estar ao tanto dos avisos e das datas de realización das diferentes probas.
Aprendizaxe baseado en proxectos	A docente estará a disposición do alumnado tanto na aula como nas titorías. É responsabilidade do alumnado consultar os materiais dispoñibles na plataforma Moovi (novidades, documentos, cualificacións...) e estar ao tanto dos avisos e das datas de realización das diferentes probas.
Lección maxistral	A docente estará a disposición do alumnado tanto na aula como nas titorías. É responsabilidade do alumnado consultar os materiais dispoñibles na plataforma Moovi (novidades, documentos, cualificacións...) e estar ao tanto dos avisos e das datas de realización das diferentes probas.

Avaliación

	Descrición	Cualificación	Resultados de Formación e Aprendizaxe		
			A1	C2	D9
Debate	Valorarase a participación activa nas sesións presenciais.	20	A1 A3 A5	C2 C4 C22 C27 C32	D9 D14 D17
Resolución de problemas e/ou exercicios	Entrega dunha tradución PT>GL no ámbito de especialización desta materia	40	A1 A3 A5	C2 C4 C22 C27 C32	D9 D14 D17

Resolución de problemas e/ou exercicios	Entrega dunha tradución PT>GL no ámbito de especialización desta materia	40	A1 A3 A5	C2 C4 C22 C27 C32	D9 D14 D17
---	--	----	----------------	-------------------------------	------------------

Outros comentarios sobre a Avaliación

AVALIACIÓN CONTINUA:

As metodoloxías descritas na táboa anterior e as porcentaxes asignadas a cada unha delas só se aplican ao sistema de avaliación continua. Para acollerse a esta forma requírese:

- Comunicarlle á docente a través de Moovi a elección deste sistema de avaliación antes do 28 de febreiro.
- Entregar nas datas establecidas os encargos e as actividades propostos ao longo do curso.

AVALIACIÓN ÚNICA:

Haberá dúas datas posibles:

- a) Primeira edición de actas (maio): na data fixada pola facultade.
- b) Segunda edición de actas (xuño/xullo): na data fixada pola facultade.

A avaliación única constará das seguintes probas:

1. Exame final de 2 horas de duración realizado na aula. Permítese o uso de fontes documentais en papel ou telemáticas. Este exame suporá o 100 % da nota.

SEGUNDA CONVOCATORIA (XUÑO/XULLO):

Para aprobar a materia en segunda convocatoria, o alumnado deberá superar as mesmas probas descritas para a avaliación única (ver máis arriba). O exame terá lugar na data fixada pola facultade para a convocatoria de xuño/xullo.

Asistencia

O alumnado que se acolle ao sistema de avaliación continua ten que poder asistir ás clases de forma regular. O alumnado que desexe cursar a materia en réxime de avaliación continua pero que, por razóns xustificadas, non poida asistir ás clases deberá comunicarlle esta circunstancia á docente para buscar as alternativas correspondentes.

Plaxio

A copia ou 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.

Corrección lingüística

A avaliación terá en conta no só a pertinencia e calidade do contido das respostas, senón tamén a súa corrección lingüística.

Teledocencia

É responsabilidade do alumnado consultar os materiais e as novidades a través da plataforma Moovi e estar ao tanto das datas nas que as probas de avaliación teñen lugar.

Bibliografía. Fontes de información

Bibliografía Básica

Antonio Viñal (dir.), **Diccionario español-portugués / português-español de términos comerciales, económicos y jurídicos**, Madrid, Marcial Pons, 2003

Ramos Insua, M. (coord.), **Curso superior de linguaxe administrativa**, Santiago de Compostela, Xunta de Galicia, 2013

Rivas Cid, X. (coord.), **Manual básico de documentación administrativa e xurídica**, Santiago de Compostela, EGAP, 2010

Bibliografía Complementaria

Academia das Ciéncias de Lisboa, **Dicionário da Língua Portuguesa Contemporânea**, Lisboa, Editorial Verbo, 2001

Instituto Antônio Houaiss, **Dicionário Houaiss da Língua Portuguesa**, Rio de Janeiro, Editora Objetiva, 2009

Recomendacións

Materias que se recomenda ter cursado previamente

Idioma moderno: Idioma 2, I: Portugués/V01G230V01108

Idioma moderno: Idioma 2, II: Portugués/V01G230V01208

Idioma 2, III: Portugués/V01G230V01308

Idioma 2, IV: Portugués/V01G230V01408

Tradución idioma 2, I: Portugués-Español/V01G230V01416

Tradución Idioma 2, II: Portugués-Español/V01G230V01513

Tradución idioma 2, III: Portugués-Español/V01G230V01616

Tradución idioma 2, I: Portugués-Galego/V01G230V01415

Tradución idioma 2, II: Portugués-Galego/V01G230V01512

Tradución idioma 2, III: Portugués-Galego/V01G230V01615
