



## DATOS IDENTIFICATIVOS

### Tradución especializada idioma 2: Administrativa-económica: Alemán-Galego

Materia	Tradución especializada idioma 2: Administrativa-económica: Alemán-Galego			
Código	V01G230V01943			
Titulación	Grao en Tradución e Interpretación			
Descritores	Creditos ECTS	Sinale	Curso	Cuadrimestre
	6	OP	4	2c
Lingua de impartición	Alemán Galego			
Departamento	Tradución e lingüística			
Coordinador/a	Montero Kupper, Silvia			
Profesorado	Montero Kupper, Silvia			
Correo-e	smontero@uvigo.es			
Web				
Descrición xeral	- Iniciarase o alumnado na tradución de textos administrativos e económicos na combinación lingüística alemán-galego, de forma que estea capacitado para traducir este tipo de textos cara ó galego con fidelidade comunicativa, lexibilidade, concisión e corrección expresiva.			

## Competencias de titulación

Código	
A1	Dominio de linguas estranxeiras
A2	Coñecemento de culturas e civilizacións estranxeiras
A4	Coñecer norma e usos das linguas de traballo
A8	Destreza para a procura de información/documentación
A9	Coñecemento dos aspectos económicos e profesionais
A10	Capacidade de traballo en equipo
A17	Capacidade de tomar decisións
A18	Capacidade de aplicar os coñecementos á práctica
A21	Rigor e seriedade no traballo
A22	Destrezas de tradución
A23	Uso de ferramentas de tradución asistida
A28	Posuír unha gran competencia sociolingüística
A29	Formación universitaria específica
A31	Coñecementos de informática profesional e TAC
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
B3	Capacidade de organización e planificación de proxectos
B4	Resolución de problemas
B6	Capacidade de xestión da información
B7	Toma de decisións
B8	Compromiso ético e deontolóxico
B9	Razoamento crítico
B12	Traballo en equipo
B14	Motivación pola calidade
B15	Aprendizaxe autónoma
B16	Adaptación a novas situacións
B17	Comprensión doutras culturas e costumes
B22	Capacidade de aplicar os coñecementos na práctica

## Competencias de materia

Resultados previstos na materia	Resultados de Formación e Aprendizaxe	
Competencias metodolóxicas: desenvolver as habilidades de crítica e autocrítica de traducións; identificar e explotar a potencialidade dos repertorios das culturas implicadas; ampliar os coñecementos teóricos dos ámbitos administrativo e económico e da tradución así como a súa aplicación.	A17	B4
	A18	B7
	A28	B9
		B17
Desenvolvemento da creatividade e da inferencia na resolución das situacións tradutivas.		B22
Competencias contrastivas: capacidade para dominar os elementos de discrepancia ortotipográfica, morfosintáctica, discursiva e pragmática; dominar as diferenzas dos mecanismos de coherencia e cohesión e de construción textual das dúas linguas; coñecer a terminoloxía e fraseoloxía específicas.	A1	B2
	A2	B4
	A29	B6
	A31	B16
		B17
Competencias textuais: desenvolver a capacidade para traducir textos dos ámbitos administrativo e económico	A17	B1
	A18	B2
	A21	B4
	A22	B7
	A23	B14
	A29	B15
		B17
		B22
Competencias profesionais: coñecer o mercado da tradución de textos administrativos e económicos en Galicia para a combinación lingüística alemán-galego e español; desenvolver un autoconcepto de tradutor/a profesional e da súa autoestima; desenvolver a capacidade de tomar decisións; fomentar o dominio dos diferentes aspectos das relacións interpersoais con clientes, iniciadores, destinatarios e informadores; desenvolver a capacidade para superar as fallas tradutivas individuais.	A1	B3
	A4	B4
	A8	B7
	A9	B8
	A10	B9
	A17	B12
	A21	B14
	A31	B22

## Contidos

### Tema

1. Tradución de textos do ámbito administrativo
- Introducción: os documentos administrativos
  - Análise e tradución de certificados (por exemplo: certificados da administración pública, certificados académicos, de traballo...)
  - Análise e tradución de diferentes tipos de textos da seguridade social e/ou seguros de enfermidade dos países xermanófonos
  - Análise e tradución de diferentes documentos administrativos da cidadanía, da administración e/ou dirixidos á cidadanía
2. Tradución de textos do ámbito económico.
- Introducción: os textos do ámbito económico - Análise e tradución de textos económicos de carácter xeral
  - Análise e tradución de correspondencia comercial.
  - Análise e tradución de textos económicos do ámbito empresarial (exemplo: condicións de suministro)
  - Análise e tradución de textos do mundo laboral (exemplo: curriculum vitae, contratos laborais ou mercado de traballo)
  - Análise e tradución de contratos (exemplo: arrendamento, prestación de servizo)

### Xeneralidades

- En cada subtema inclúense aspectos
- a. Metodolóxicos:
    1. Crítica de traducións. Metalinguaxe. Avaliación e análise de erros.
    2. Exercicios de identificación e explotación dos repertorios axeitados das culturas implicadas
  - b. Contrastivos
    3. Ortotipografía, estilística, sintaxe, aspecto discursivo
    4. Terminoloxía e fraseoloxía específica
  - c. Profesionais
    - 5 O mercado da tradución de textos administrativos e económicos
    6. Criterios de calidade. □ autoavaliación, avaliación allea
    7. As ferramentas para a tradución deste género textual. Fontes de documentación: recursos en liña, textos paralelos, dicionarios. 8. Criterios de selección da fonte de información e dos contidos relevantes. Correctores lingüísticos.
    9. A tradución xurada. Funcións e características. Responsabilidade da tradutora. 10. Normas ortotipográficas e de presentación

## Planificación

	Horas na aula	Horas fóra da aula	Horas totais
Sesión maxistral	4.5	0	4.5
Presentacións/exposicións	4	8	12
Eventos docentes e/ou divulgativos	2	0	2
Resolución de problemas e/ou exercicios	6	15	21
Prácticas en aulas de informática	14.5	38.5	53
Prácticas autónomas a través de TIC	2	23	25
Traballos de aula	8	4	12
Actividades introductorias	1.5	0	1.5
Probas prácticas, de execución de tarefas reais e/ou simuladas.	4	2	6
Probas de autoavaliación	1.5	1.5	3

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

### Metodoloxía docente

	Descrición
Sesión maxistral	As sesións maxistras dedicaranse a explicar os contidos máis teóricos da materia, como a descrición do mercado da tradución do alemán ou a terminoloxía especializada de tradución, así como contidos teóricos fundamentais para desenvolver as tarefas prácticas, como aspectos contrastivos morfosintácticos, estilísticos e pragmáticos entre as dúas culturas e linguas. Malia estaren no apartado de sesións maxistras, as clases serán de índole participativo e estarán apoiadas por un soporte práctico.
Presentacións/exposicións	O alumnado exporá polo menos dúas traducións ó longo do cuadrimestre.
Eventos docentes e/ou divulgativos	Prevese a asistencia a eventos divulgativos como conferencias ou presentacións de programas de estudo, segundo a programación das actividades da facultade.
Resolución de problemas e/ou exercicios	Realizaranse exercicios de tradución, que tentarán reproducir situacións reais, e exercicios de resolución de problemas (dificultades de tradución). Despois da presentación da base conceptual e procedimental nas sesións maxistras, nas horas presenciais farase o traballo previo de análise. A seguir, o alumnado preparará as tarefas pola súa conta. Finalmente, e de novo nas horas presenciais, farase a posta en común e corrección dos resultados. Esta parte terase en conta na avaliación continua.
Prácticas en aulas de informática	A resolución dos exercicios, o traballo previo para a tradución (traballo documental), así como a tradución e a corrección, o traballo de aprendizaxe dalgunhas ferramentas básicas para a tradución faranse nas aulas de informática con acceso a internet.
Prácticas autónomas a través de TIC	Estas actividades de aplicación dos coñecementos a situacións concretas e de adquisición de habilidades básicas e procedimentais relacionadas coa práctica da tradución desenvolveranse a través das TIC de maneira autónoma.
Traballos de aula	Consisten en exercicios que se desenvolverán na propia aula. Poden consistir, por exemplo, en exercicios de resolución de problemas tradutivos ou de análise textual
Actividades introductorias	Actividades encamiñadas a tomar contacto e reunir información sobre o alumnado (farase un test de nivel de lingua alemá e de tradución), así como a presentar a materia. En especial, explicarase o sistema de avaliación, a bibliografía recomendada e a bibliografía de lectura obrigatoria.

### Atención personalizada

Metodoloxías	Descrición
Prácticas en aulas de informática	Prestarase unha atención personalizada a todo o alumnado tanto en clase como fóra da aula por medio de tutorías personalizadas. Deste xeito, o alumnado poderá estar en contacto directo coa docente para formularlle as súas dúbidas.
Probas	Descrición
Probas prácticas, de execución de tarefas reais e/ou simuladas.	Prestarase unha atención personalizada a todo o alumnado tanto en clase como fóra da aula por medio de tutorías personalizadas. Deste xeito, o alumnado poderá estar en contacto directo coa docente para formularlle as súas dúbidas.

### Avaliación

	Descrición	Cualificación
Presentacións/exposicións	Avalíase a competencia tradutiva.	20
Eventos docentes e/ou divulgativos	Prevese o control de asistencia activa mediante un test sobre os contidos dos eventos.	0
Resolución de problemas e/ou exercicios	Avaliarase a resolución dos problemas e exercicios desenvoltos na aula ou en casa.	10

Prácticas en aulas de informática	Avaliaranse (conxuntamente co referido no apartado "Resolución de problemas") os exercicios que se desenvolverán na propia aula de informática e as prácticas autónomas a través de TIC.	0
Prácticas autónomas a través de TIC	Avaliaranse conxuntamente os exercicios que se desenvolverán na propia aula, as prácticas de laboratorio e as prácticas autónomas a través de TIC	0
Actividades introductorias	Actividades encamiñadas a tomar contacto e reunir información sobre o alumnado: farase un test de nivel de lingua alemá e de tradución.	0
Probas prácticas, de execución de tarefas reais e/ou simuladas.	O exame constará de 2 partes: nunha primeira parte a tradución, revisión ou exercicio teórico efectuarase con todo tipo de obras de consulta, sen ordenador e acceso a internet; nunha segunda parte (tradución) tamén se poderá contar con ordenador e as fontes de información dispoñibles en internet. O exame constará dun exercicio de tradución de aprox. 250, así como varias preguntas sobre as estratexias tradutivas aplicadas ou unha revisión de tradución. No exame poderase utilizar todo tipo de obras de consulta O exame constará dun exercicio de tradución de entre 300 e 350 palabras, así como varias preguntas sobre as estratexias tradutivas aplicadas ou unha revisión de tradución.	70

### **Outros comentarios sobre a Avaliación**

#### **Avaliación continua:**

A avaliación continua é a modalidade de ensino presencial para a materia. Neste sentido, a condición para ser avaliada/o será a asistencia a un 80% das aulas. Levarase un control de asistencia mediante folla de sinatura. Se algunha persoa non pode cumprir esta condición, deberá comunicarllo á docente argumentadamente e presentar os xustificantes correspondentes.

A opción pola avaliación continua implica a renuncia á avaliación única. A/o alumna/o deberá notificarllo á docente por escrito nas dúas primeiras semanas de clase. Se por causa de forza maior (traballo, enfermidade...) a/o alumna/o non puidese seguir o sistema de avaliación continua a pesar de escoller esta opción, poderá acollerse á avaliación única.

A/o alumna/o que non supere a materia e teña que acudir á convocatoria de xullo deberá superar un exame con todos os contidos da materia.

Ao longo de toda a avaliación penalizarase a copia e o plaxio.

A data do exame da avaliación continua fixerase antes de rematar o mes de abril e se estima que terá lugar na última semana das aulas.

#### **Avaliación única (convocatorias de maio e xullo)**

O alumnado que non se acolla á modalidade de ensino presencial (avaliación continua) poderá presentarse ao exame oficial da materia que está prevista para a última semana do curso (maio) e na data establecida pola FFT (xullo), respectivamente. A data fixarase antes de rematar o mes de abril; farase pública na plataforma da materia (Faitic) na sección "Anuncios".

O exame final poderá incluír cuestións teóricas e prácticas relativas ao total dos contidos abordados ao longo do semestre. A nota mínima que se require para superar esta proba é un 5 sobre 10.

O exame constará de 2 partes: nunha primeira parte o exercicio da proba se efectuará con todo tipo de obras de consulta, sen ordenador e acceso a internet; nunha segunda parte tamén se poderá contar con ordenador e as fontes de información dispoñibles en internet.

Os exercicios do exame realizaranse en papel. O exame constará dun exercicio de tradución de entre 250 e 300 palabras, así como varias preguntas sobre as estratexias tradutivas aplicadas.

Penalizarase a copia e o plaxio.

### **Bibliografía. Fontes de información**

Lecturas obrigatorias:

GalanesSantos, Iolanda; Gómez Méixome, Antón; González Montañés, Alberte e Marta SoutoGonzález. [sen data] A lingua

dos documentos xurídicos . En liña: <http://www.avogacia.org/~sal/cdcomforma/docs/alDX.pdf>

#### Bibliografía :

Abati García-Manso, E. et al. (eds.): Manual de documentos administrativos, 1994, Tecnos, Madrid

Briese-Neumann, G (1999): Geschäftsbriefe zeitgemäß und sicher schreiben.Niederhausen/Ts.: Falken Verlag.

Corpas Pastor, G. (2003) Recursos Documentales y Tecnológicos para la Traducción del Discurso Jurídico (Español, Alemán, Inglés, Italiano, Árabe). Granada: Comares.

Daum, Ulrich (1994):Fachterminologie der Justiz und der Verwaltung: mit spanischem Glossar. München:Sprachen- und Dolmetscher-Institut.

DVP (2012),<http://www.deutsche-verwaltungs-praxis.de/>, Hamburgo.

Elena García, Pilar (2001): Latraducción de documentos alemanes. Granada: Comares.

Fernández-Nespral/Walcher,Rechtswörterbuch zum Zivilprozessrecht Deutsch-Spanisch, 2002, Luchterhand,Berlin

Galanes Santos, Iolanda (2001):A lingua galega do dereito. Santiago de Compostela: EGAP.

García Ares, Maricarme et alii,(2004): Manual básico de documentación administrativa, Xunta de Galicia.Dispoñible en: [http://www.avogacia.org/w3/article.php3?id\\_article=296](http://www.avogacia.org/w3/article.php3?id_article=296).

García Cancela, Carlos e DíazAbraira. 1994 (2ª ed.). Manual delinguaxe administrativa, Santiago de Compostela: Escola Galega deAdministración Pública.

---

## Recomendacións

---

### **Materias que se recomenda cursar simultaneamente**

---

Tradución xurídica-administrativa idioma 1: Francés-Español/V01G230V01705

Tradución xurídica-administrativa idioma 1: Inglés-Galego/V01G230V01702

---

### **Materias que se recomenda ter cursado previamente**

---

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

Tradución económica idioma 1: Francés-Galego/V01G230V01803

Tradución económica idioma 1: Inglés-Galego/V01G230V01801

---