



DATOS IDENTIFICATIVOS

Traducción especializada idioma 2: Administrativo-económica: Alemán-Gallego

Asignatura	Traducción especializada idioma 2: Administrativo-económica: Alemán-Gallego			
Código	V01G230V01943			
Titulación	Grado en Traducción e Interpretación			
Descriptores	Creditos ECTS	Seleccione	Curso	Cuatrimestre
	6	OP	4	2c
Lengua Impartición	Alemán Castellano Francés Gallego Inglés			
Departamento	Traducción y lingüística			
Coordinador/a	Montero Kupper, Silvia			
Profesorado	Montero Kupper, Silvia			
Correo-e	smontero@uvigo.es			
Web				
Descripción general	Version en castellano generada con traductor automático.- Se iniciará el alumnado en la traducción de textos administrativos y económicos en la combinación lingüística alemán-gallego, de forma que esté capacitado para traducir este tipo de textos hacia el gallego con fidelidad *comunicativa, *flexibilidad, *concisión y corrección expresiva.			

Competencias

Código	
A1	Que los estudiantes hayan demostrado poseer y comprender conocimientos en un área de estudio que parte de la base de la educación secundaria general, y se suele encontrar a un nivel que, si bien se apoya en libros de texto avanzados, incluye también algunos aspectos que implican conocimientos procedentes de la vanguardia de su campo de estudio.
A2	Que los estudiantes sepan aplicar sus conocimientos a su trabajo o vocación de una forma profesional y posean las competencias que suelen demostrarse por medio de la elaboración y defensa de argumentos y la resolución de problemas dentro de su área de estudio.
A3	Que los estudiantes tengan la capacidad de reunir e interpretar datos relevantes (normalmente dentro de su área de estudio) para emitir juicios que incluyan una reflexión sobre temas relevantes de índole social, científica o ética.
A4	Que los estudiantes puedan transmitir información, ideas, problemas y soluciones a un público tanto especializado como no especializado.
A5	Que los estudiantes hayan desarrollado aquellas habilidades de aprendizaje necesarias para emprender estudios posteriores con un alto grado de autonomía.
C2	Conocimiento de culturas y civilizaciones extranjeras
C3	Dominio de la lengua propia, escrita y oral
C4	Conocer norma y usos de las lenguas de trabajo
C14	Dominio de herramientas informáticas
C21	Rigor y seriedad en el trabajo
C22	Destrezas de traducción
D3	Capacidad de organización y planificación de proyectos
D4	Resolución de problemas
D7	Toma de decisiones
D8	Compromiso ético y deontológico
D9	Razonamiento crítico
D14	Motivación por la calidad
D17	Comprensión de otras culturas y costumbres
D18	Creatividad
D23	Capacidad de trabajo individual

Resultados de aprendizaje			
Resultados previstos en la materia	Resultados de Formación y Aprendizaje		
Competencias metodológicas: desarrollar las habilidades de crítica y autocrítica de traducciones; identificar y explotar la potencialidad de los repertorios de las culturas implicadas; ampliar los conocimientos teóricos de los ámbitos administrativo y económico y de la traducción así como su aplicación.	A1	C21	D7
Desarrollo de la creatividad y de la *inferencia en la resolución de las situaciones *tradutivas.	A2	C22	
	A3		
Competencias *contrastivas: capacidad para dominar los elementos de discrepancia *ortotipográfica, *morfosintáctica, *discursiva y pragmática; dominar las diferencias de los mecanismos de coherencia y cohesión y de construcción textual de las dos lenguas; conocer la terminología y *fraseología específicas.	A3	C2	D4
		C3	D7
		C4	D17
		C22	
Competencias textuales: desarrollar la capacidad para traducir textos de los ámbitos administrativo y económico	A2	C21	D4
	A5	C22	D7
			D14
			D17
Competencias profesionales: conocer el mercado de la traducción de textos administrativos y económicos en Galicia para la combinación lingüística alemán-gallego y español; desarrollar un *autoconcepto de traductor/a profesional y de su autoestima; desarrollar la capacidad de tomar decisiones; fomentar el dominio de los diferentes aspectos de las relaciones interpersonales con clientes, *iniciadores, destinatarios e informadores; desarrollar la capacidad para superar las faltas *tradutivas individuales.	A2	C2	D3
	A4	C4	D4
		C14	D7
		C21	D8
			D9
			D14
			D18
			D23

Contenidos

Tema

1. Traducción de textos del ámbito administrativo - Introducción: los documentos administrativos	- Análisis y traducción de certificados (por ejemplo: certificados de la administración pública, certificados académicos, de trabajo...)
	- Análisis y traducción de diferentes tipos de textos de la seguridad social y/o seguros de enfermedad de los países *xermanófonos
	- Análisis y traducción de diferentes documentos administrativos de la ciudadanía, de la administración y/o dirigidos a la ciudadanía
2. Traducción de textos del ámbito económico.	- Introducción: los textos del ámbito económico - Análisis y traducción de textos económicos de carácter general
	- Análisis y traducción de correspondencia comercial.
	- Análisis y traducción de textos económicos del ámbito empresarial (ejemplo: condiciones de *suministro)
	- Análisis y traducción de textos del mundo laboral (ejemplo: *curriculum *vitae, contratos laborales o mercado de trabajo)
	- Análisis y traducción de contratos (ejemplo: arrendamiento, prestación de servicio)
Generalidades	En cada *subtema se incluirán aspectos
	la. Metodológicos:
	1. Crítica de traducciones. Metalenguaje. Evaluación y análisis de errores.
	2. Ejercicios de identificación y explotación de los repertorios acomodados de las culturas implicadas
	*b. *Contrastivos
	3. *Ortotipografía, *estilística, sintaxis, aspecto *discursivo
	4. Terminología y *fraseología específica
	*c. Profesionales
	5 El mercado de la traducción de textos administrativos y económicos
	6. Criterios de calidad. □ *autoavaliación, *avaliación ajena
	7. Las herramientas para la traducción de este *género textual. Fuentes de documentación: recursos on line, textos paralelos, diccionarios. 8. Criterios de selección de la fuente de información y de los contenidos relevantes. Correctores lingüísticos.
	9. La traducción jurada. Funciones y características. Responsabilidad de la traductora. 10. Normas *ortotipográficas y de presentación

Planificación

	Horas en clase	Horas fuera de clase	Horas totales
Sesión magistral	4.5	0	4.5
Presentaciones/exposiciones	4	8	12

Eventos docentes y/o divulgativos	2	0	2
Resolución de problemas y/o ejercicios	6	15	21
Prácticas en aulas de informática	14.5	38.5	53
Prácticas autónomas a través de TIC	2	23	25
Trabajos de aula	8	4	12
Actividades introductorias	1.5	0	1.5
Pruebas prácticas, de ejecución de tareas reales y/o simuladas.	4	2	6
Pruebas de autoevaluación	1.5	1.5	3

*Los datos que aparecen en la tabla de planificación son de carácter orientativo, considerando la heterogeneidad de alumnado

Metodologías	
	Descripción
Sesión magistral	Las sesiones magistrales se dedicarán a explicar los contenidos más teóricos de la materia, como la descripción del mercado de la traducción del alemán o la terminología especializada de traducción, así como contenidos teóricos fundamentales para desarrollar las tareas prácticas, como aspectos *contrastivos *morfosintácticos, *estilísticos y pragmáticos entre las dos culturas y lenguas. A pesar de estar en el apartado de sesiones magistrales, las clases serán de índole participativo y estarán apoyadas por un soporte práctico.
Presentaciones/exposiciones	El alumnado expondrá por lo menos dos traducciones al largo del cuatrimestre.
Eventos docentes y/o divulgativos	Se prevé la asistencia a eventos divulgativos como conferencias o presentaciones de programas de estudio, según la programación de las actividades de la facultad.
Resolución de problemas y/o ejercicios	Se realizarán ejercicios de traducción, que intentarán reproducir situaciones reales, y ejercicios de resolución de problemas (dificultades de traducción). Después de la presentación de la base conceptual y *procedimental en las sesiones magistrales, en las horas presenciales se hará el trabajo previo de análisis. A seguir, el alumnado preparará las tareas por su cuenta. Finalmente, y de nuevo en las horas presenciales, se hará la puesta en común y corrección de los resultados. Esta parte se tendrá en cuenta en la evaluación continua.
Prácticas en aulas de informática	La resolución de los ejercicios, el trabajo previo para la traducción (trabajo documental), así como la traducción y la corrección, el trabajo de aprendizaje de algunas herramientas básicas para la traducción se harán en las *aulas de informática con acceso a internet.
Prácticas autónomas a través de TIC	Estas actividades de aplicación de los conocimientos a situaciones concretas y de adquisición de habilidades básicas y *procedimentales relacionadas con la práctica de la traducción se desarrollarán a través de las TIC de manera autónoma.
Trabajos de aula	Consisten en ejercicios que se desarrollarán en el propio aula. Pueden consistir, por ejemplo, en ejercicios de resolución de problemas *traductivos o de análisis textual
Actividades introductorias	Actividades encaminadas a tomar contacto y reunir información sobre el alumnado (se hará un test de nivel de lengua alemana y de traducción), así como a presentar la materia. En especial, se explicará el sistema de evaluación, la bibliografía recomendada y la bibliografía de lectura obligatoria.

Atención personalizada

Metodologías	Descripción
Prácticas en aulas de informática	Se prestará una atención personalizada a todo el alumnado tanto en clase como fuera del aula por medio de *tutorías personalizadas. De este modo, el alumnado podrá estar en contacto directo con la docente para formularle sus dudas.
Pruebas	Descripción
Pruebas prácticas, de ejecución de tareas reales y/o simuladas.	Se prestará una atención personalizada a todo el alumnado tanto en clase como fuera del aula por medio de *tutorías personalizadas. De este modo, el alumnado podrá estar en contacto directo con la docente para formularle sus dudas.

Evaluación					
	Descripción	Calificación	Resultados de Formación y Aprendizaje		
Presentaciones/exposiciones	Se evalúa la competencia *tradutiva.	15	A2	C2	D3
			A3	C3	D4
			A4		D9
					D14
					D23

Eventos docentes y/o divulgativos	Se prevé el control de asistencia activa mediante un test sobre los contenidos de los eventos.	0			D9
Resolución de problemas y/o ejercicios	Se evaluará la resolución de los problemas y ejercicios desenvueltos en el aula o en casa.	15	A1 A2 A3 A4 A5	C3 C4 C14	D3 D4 D7 D8 D18
Prácticas en aulas de informática	Se evaluarán (conjuntamente con el referido en el apartado "Resolución de problemas") los ejercicios que se desarrollarán en el propio aula de informática y las prácticas autónomas a través de TIC.	0	A1 A3		D3 D4 D7 D8
Prácticas autónomas a través de TIC	Se evaluarán conjuntamente los ejercicios que se desarrollarán en el propio aula, las prácticas de laboratorio y las prácticas autónomas a través de TIC	0	A3	C14	
Actividades introductorias	Actividades encaminadas a tomar contacto y reunir información sobre el alumnado: se hará un test de nivel de lengua alemana y de traducción.	0	A3	C2 C4	
Pruebas prácticas, de ejecución de tareas reales y/o simuladas.	El examen constará de 2 partes: en una primera parte a traducción, revisión o ejercicio teórico se efectuará con todo tipo de obras de consulta, sin ordenador y acceso a internet; en una segunda parte (traducción) también se podrá contar con ordenador y las fuentes de información disponibles en internet. El examen constará de un ejercicio de traducción de *aprox. 300, así como varias preguntas sobre las estrategias *tradutivas aplicadas o una revisión de traducción.	70	A1 A2 A3 A5	C2 C3 C4 C14 C22	D4 D7 D8 D9 D17 D18 D23

Otros comentarios sobre la Evaluación

Evaluación continua: La evaluación continua es la modalidad de enseñanza presencial para la materia. En este sentido, la condición para ser evaluada/lo será la asistencia *asúa a las aulas. Se llevará un control de asistencia mediante hoja de firma. Si alguna persona no puede cumplir esta condición, deberá comunicárselo a la docente *argumentadamente y presentar los justificantes correspondientes. La opción por la evaluación continua implica la renuncia a la evaluación única. A/lo alumna/lo deberá notificárselo a la docente por escrito en las dos primeras semanas de clase. Si por causa de fuerza mayor (trabajo, enfermedad...) la/lo alumna/el no pudiera seguir el sistema de evaluación continua a pesar de escoger esta opción, podrá acogerse a la evaluación única. La/lo alumna/lo que no supere la materia y tenga que acudir a la convocatoria de julio deberá superar un examen con todos los contenidos de la materia. A lo largo de toda la evaluación se penalizará la copia y el plagio. La fecha del examen de la evaluación continua *fixeráse antes de rematar el mes de abril y se estima que tendrá lugar en la última semana de las aulas. Evaluación única (convocatorias de mayo y julio) El alumnado que no se acoja a la modalidad de enseñanza presencial (evaluación continua) podrá presentarse al examen oficial de la materia que está prevista para la última semana del curso (mayo) y en la fecha establecida por la *FFT (julio), respectivamente. La fecha se fijará antes de rematar el mes de abril; se hará pública en la plataforma de la materia (*Faitic) en la sección &*quot;Anuncios&*quot;. El examen final podrá incluir cuestiones teóricas y prácticas relativas al total de los contenidos abordados a lo largo del semestre. La nota mínima que se requiere para superar esta prueba es un 5 sobre 10. El examen constará de 2 partes: en una primera parte el ejercicio de la prueba se efectuará con todo tipo de obras de consulta, sin ordenador y acceso a internet; en una segunda parte también se podrá contar con ordenador y las fuentes de información disponibles en internet. Los ejercicios del examen se realizarán en papel. El examen constará de un ejercicio de traducción de *aprox. 300 palabras, así como varias preguntas sobre las estrategias *tradutivas aplicadas o una revisión de traducción. Se penalizará la copia y el plagio.

Fuentes de información

Lecturas obligatorias:

Galanes Santos, 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. etal. (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. Disponible en: http://www.avogacia.org/w3/article.php3?id_article=296.

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

Recomendaciones

Asignaturas que se recomienda cursar simultáneamente

Traducción jurídico-administrativa idioma 1: Francés-Español/V01G230V01705

Traducción jurídico-administrativa idioma 1: Inglés-Gallego/V01G230V01702

Asignaturas que se recomienda haber cursado previamente

Introducción a los ámbitos de especialización para la traducción y la interpretación y aspectos profesionales de la traducción/V01G230V01621

Traducción económica idioma 1: Francés-Gallego/V01G230V01803

Traducción económica idioma 1: Inglés- Gallego/V01G230V01801
