



DATOS IDENTIFICATIVOS

Traducción especializada lengua A1-lengua A2

Asignatura	Traducción especializada lengua A1-lengua A2			
Código	V01G230V01930			
Titulación	Grado en Traducción e Interpretación			
Descriptores	Creditos ECTS	Seleccione	Curso	Cuatrimestre
	6	OP	4	1c
Lengua Impartición	Gallego			
Departamento	Traducción y lingüística			
Coordinador/a	Galanes Santos, Iolanda Gloria			
Profesorado	Galanes Santos, Iolanda Gloria			
Correo-e	iolag@uvigo.es			
Web				
Descripción general	Se trata de una asignatura optativa que complementa la formación de futuros traductores/as e intérpretes que se insertarán próximamente en el mundo profesional. Está orientada tanto al trabajo en el seno de los servicios de traducción públicos (servicios lingüísticos responsables de la traducción de publicaciones oficiales: Diario Oficial de Galicia, Boletín Oficial del Estado, boletines oficiales de la provincia diputaciones provinciales etcétera); servicios de normalización lingüística, principalmente los servicios municipales, como al trabajo autónomo de las y de los profesionales que trabajen para agencias de traducción o por cuenta propia. Sus textos son objeto de encargo de traducción frecuentemente en el mercado profesional. Se trabaja la traducción en ambas direcciones, especialmente en la traducción hacia gallego.			

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.
C3	Dominio de la lengua propia, escrita y oral
C4	Conocer norma y usos de las lenguas de trabajo
C5	Dominio de técnicas terminológicas y neológicas para la traducción especializada
C8	Destreza para la búsqueda de información/documentación
C9	Conocimiento de los aspectos económicos y profesionales
C10	Capacidad de trabajo en equipo
C11	Capacidad de diseñar y gestionar proyectos
C13	Optimización de la toma de notas, elaboración de resúmenes, síntesis y reexpresión
C15	Dominio de las técnicas de edición, maquetación y revisión y corrección específicas de los textos traducidos
C17	Capacidad de tomar decisiones
C18	Capacidad de aplicar los conocimientos a la práctica
C21	Rigor y seriedad en el trabajo
C22	Destrezas de traducción

C24	Capacidad de aprendizaje autónomo
C25	Conocimientos de cultura general y civilización
C26	Conocimientos temáticos básicos de cada una de las especializaciones
C28	Poseer una gran competencia sociolingüística
C33	Dominio oral y escrito de la lengua propia
D1	Comunicación oral y escrita en la lengua propia. Se prestará especial atención al conocimiento y correcto uso de las 2 lenguas cooficiales de la Comunidad Autónoma de Galicia
D4	Resolución de problemas
D6	Capacidad de gestión de la información
D7	Toma de decisiones
D8	Compromiso ético y deontológico
D12	Trabajo en equipo
D14	Motivación por la calidad
D15	Aprendizaje autónomo
D21	Sensibilidad hacia temas medioambientales
D22	Capacidad de aplicar los conocimientos en la práctica
D23	Capacidad de trabajo individual

Resultados de aprendizaje

Resultados previstos en la materia	Resultados de Formación y Aprendizaje		
Profundizar en el conocimiento y práctica de las lenguas cooficiales de la comunidad, con especial interés en la lengua propia de Galicia y en sus usos especializados de modo que el alumnado pueda ser capaz de traducir cualquier documento administrativo, en cualquiera de las modalidades, en las lenguas de la combinación.	A1	C3	D1
	A2	C4	D4
	A3	C5	D6
	A4	C8	D7
	A5	C9	D8
		C13	D14
		C15	D15
		C17	D22
		C18	D23
		C21	
		C22	
		C26	
		C28	
	C33		
Adquirir los conocimientos de las técnicas básicas de la interpretación simultánea y traducción a vista	A2	C3	D1
	A3	C4	D4
	A4	C5	D6
	A5	C8	D7
		C9	D8
		C10	D12
		C11	D14
		C15	D21
		C17	D22
		C18	D23
		C21	
		C22	
		C24	
	C25		
	C28		
	C33		

Contenidos

Tema	
Conocimientos temáticos básicos	<ul style="list-style-type: none"> - Sistema político, jurídico y administrativo, instituciones y publicaciones oficiales. - Tipologías documentales jurídico-administrativas - Procedimiento administrativo en España. Legislación de referencia.
Modelos documentales	<ul style="list-style-type: none"> - Requisitos legales de la documentación administrativa. Fases del procedimiento administrativo - Series documentales y publicaciones oficiales - Formularios institucionales

Enunciación jurídica y administrativa	<ul style="list-style-type: none"> - La lengua de los documentos jurídicos - Características en ambas lenguas - Manuales de estilo - Modernización y simplificación del lenguaje administrativo: panorama internacional
Fuentes para la traducción especializada	<ul style="list-style-type: none"> - Metodología de la busca documental - Jerarquía de fuentes - Metodología de la busca terminológica puntual
Fundamentos de la traducción especializada	<ul style="list-style-type: none"> - Convenciones de género textual - Tipos de equivalencia - Estrategias tradutivas
Deontología de la traducción administrativa	<ul style="list-style-type: none"> - Estrategias de redacción - Corrección y revisión - Aspectos profesionales

Planificación

	Horas en clase	Horas fuera de clase	Horas totales
Actividades introductorias	2	0	2
Sesión magistral	7	25	32
Resolución de problemas y/o ejercicios de forma autónoma	6	12	18
Proyectos	25	50	75
Presentaciones/exposiciones	3	3	6
Otros	1	4	5
Pruebas de respuesta corta	1	1	2
Resolución de problemas y/o ejercicios	1	2	3
Pruebas prácticas, de ejecución de tareas reales y/o simuladas.	2	5	7

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

Metodologías

	Descripción
Actividades introductorias	Las actividades introductorias tienen dos objetivos: presentar la asignatura al alumnado y reunir información sobre sus conocimientos para evaluar la situación de partida.
Sesión magistral	Exposición por parte de la docente de los contenidos sobre la materia objeto de estudio, bases teóricas y/o directrices de un trabajo, ejercicio o proyecto que el/la estudiante tiene que desarrollar.
Resolución de problemas y/o ejercicios de forma autónoma	Actividad en que se formulan ejercicios o encargos relacionados con la asignatura. El alumnado, de manera individual o en grupo, debe resolver adecuadamente la tarea encomendada aplicando procedimientos y estrategias adecuados. Esta metodología incluye también trabajo en el aula.
Proyectos	Realización de actividades en las que el alumnado trabaja en equipo o individualmente, enfrentándose a problemas abiertos. Permiten entrenar, entre otras, las capacidades de aprendizaje en cooperación, de liderazgo, de organización, de comunicación y de fortalecimiento de las relaciones personales.
Presentaciones/exposiciones	El alumnado organizado en grupo debe realizar una presentación razonada de las dificultades de redacción y posterior traducción de un documento.
Otros	El alumnado debe mantener una actitud participativa para fomentar el aprendizaje activo a través de la participación en clase, en tutorías, en foros y la realización de pruebas de autoevaluación.

Atención personalizada

Metodologías	Descripción
Resolución de problemas y/o ejercicios de forma autónoma	Las diferentes actividades propuestas implican una atención personalizada que se realiza en las sesiones presenciales o en las tutorías. Para facilitar el seguimiento del curso, se utilizará la plataforma TEMA: http://faitic.uvigo.es
Proyectos	Las diferentes actividades propuestas implican una atención personalizada que se realiza en las sesiones presenciales o en las tutorías. Para facilitar el seguimiento del curso, se utilizará la plataforma TEMA: http://faitic.uvigo.es
Otros	Las diferentes actividades propuestas implican una atención personalizada que se realiza en las sesiones presenciales o en las tutorías. Para facilitar el seguimiento del curso, se utilizará la plataforma TEMA: http://faitic.uvigo.es
Pruebas	Descripción
Pruebas de respuesta corta	Las diferentes actividades propuestas implican una atención personalizada que se realiza en las sesiones presenciales o en las tutorías. Para facilitar el seguimiento del curso, se utilizará la plataforma TEMA: http://faitic.uvigo.es

Pruebas prácticas, de ejecución de tareas reales y/o simuladas.	Las diferentes actividades propuestas implican una atención personalizada que se realiza en las sesiones presenciales o en las tutorías. Para facilitar el seguimiento del curso, se utilizará la plataforma TEMA: http://faitic.uvigo.es
Resolución de problemas y/o ejercicios	Las diferentes actividades propuestas implican una atención personalizada que se realiza en las sesiones presenciales o en las tutorías. Para facilitar el seguimiento del curso, se utilizará la plataforma TEMA: http://faitic.uvigo.es

Evaluación					
	Descripción	Calificación	Resultados de Formación y Aprendizaje		
Proyectos	Cada estudiante enviará a FAITIC todas las tareas que se le encomiende, sean resúmenes, trabajos, proyectos, traducciones o revisiones de traducciones (individuales o grupales). La profesora hará un seguimiento del alumnado y corregirá y puntuará dos de las tareas propuestas (las mismas para todo el alumnado del curso).	25	A1 A2 A3 A4 A5	C3 C4 C5 C8 C9 C10 C15 C18 C22 C25 C28 C33	D1 D7 D12 D15 D21 D22
Otros	Se evalúa la actitud participativa en clase, en tutorías, en foros y la realización de pruebas de autoevaluación.	5	A1 A2 A3 A4 A5	C8 C9 C10 C13 C15 C17 C18 C21 C24	D7 D8 D23
Pruebas de respuesta corta	El estudiantado desarrollará una prueba teórica de respuesta corta en que demostrarán que ha adquirido los conocimientos teóricos mínimos establecidos. Debe responder adecuadamente el 60% de la prueba. Es obligatorio aprobar la prueba teórica para aprobar la asignatura. Para el desarrollo de esta prueba no se permite el uso de notas ni de ninguna otra fuente documental en soporte papel o telemático.	20	A1 A2 A3 A4 A5	C5 C10 C11 C13 C18 C26 C28 C33	D4 D6 D14 D15
Resolución de problemas y/o ejercicios	El estudiantado de esta asignatura deberá resolver ejercicios prácticos y teóricos individuales o en grupo y exponerlos en la clase.	10	A1 A2 A3 A4 A5	C3 C4 C17 C18 C21 C22 C24 C25 C26 C28 C33	D1 D4 D6 D8 D14 D21 D22 D23
Pruebas prácticas, de ejecución de tareas reales y/o simuladas.	El alumnado desarrollará una prueba práctica que consistirá en la traducción de dos textos breves (aprox. 250 palabras cada uno) en ambas direcciones. Para el desarrollo de esta prueba se permite el uso de material.	40	A2 A3 A4	C17 C21 C22 C24 C26	D1 D4 D7 D8 D12 D14 D15 D21 D22 D23

Otros comentarios sobre la Evaluación

EVALUACIÓN CONTINUA:

Las metodologías descritas en la tabla anterior y los porcentajes asignados a cada una de ellas sólo se aplica al sistema de evaluación continua. Para acogerse a esta forma se requiere:

- Entrega en la fecha límite del 80% de los trabajos a lo largo del curso, incluyendo los que no vayan a ser calificados.

El examen final (pruebas de respuesta corta y pruebas prácticas de ejecución de tareas reales y/o simuladas) se realizará en las fechas y lugares que el Decanato establezca en el calendario oficial de exámenes.

Requisitos del sistema de EVALUACIÓN ÚNICA:

Los/las estudiantes que no opten por el sistema de evaluación continua deberán someterse a un examen final en las fechas oficiales. Este examen representará el 100% de la nota final y constará de las siguientes pruebas :

1. Prueba teórica sobre el contenido mínimo requerido y sobre el libro de lectura obligatoria (30%). Para pasar la prueba debe alcanzar 6 puntos/10.
2. Pruebas de la práctica de la traducción de un texto breve del español al gallego(40%)
3. Pruebas de la práctica de la traducción de un texto breve del gallego al español(30%)

Para el desarrollo del examen teórico no está permitido el uso de notas, libros ni ninguna otra fuente en soporte papel o telemático. Para las pruebas prácticas se permite el uso de las fuentes documentales en papel o telemáticas.

SEGUNDA CONVOCATORIA

Para aprobar la asignatura en segunda convocatoria (julio), el alumnado debe presentarse a una prueba con las mismas condiciones que la prueba de evaluación única.

Para aprobar la asignatura se requiere aprobar cada parte. Excepcionalmente, se podrá acordar que el alumnado se presente solo a alguna de las partes que estén pendientes en segunda convocatoria.

Independientemente del sistema de evaluación elegido no superará la asignatura quien:

- Cometa más de dos faltas graves de ortografía, sintaxis, morfología o anacolutos.
- Presente más de un contrasentido, falso sentido, sobretraducción o infratraducción en las traducciones
- Incurra en plagio total o parcialmente.

Fuentes de información

- Boullón Agrelo, A. I. (coord.), **Léxico da Administración Castelán-Galego**, Santiago, ILG-RAG, 1991,
- Conde Antequera, J., **Lenguaje administrativo y Derecho: El lenguaje como aspecto de la actividad administrativa**, Navarra: Aranzadi, 2009,
- Galanes Santos I. et alii, **A lingua dos documentos xurídicos**, COM FORMA, Consello de Avogacía Galega, 2000,
- García Cancela, X. e Díaz Abreira, C., **Manual de linguaxe administrativa**, EGAP:Santiago de Compostela, 1994,
- Gómez Méixome X.A. e González Montañés, A. (coord.), **Compilación de terminoloxía xurídica castelán-galego**, COM FORMA, Consello de Avogacía Galega, 2000,
- Leobalde García, M.M. et alii, **Curso de linguaxe administrativa**, Santiago de Compostela: Xunta de Galicia, 2007,
- López Mira, A. X., **Introdución ao sistema político español**, Santiago de Compostela: Tórculo edicións, 2006,
- Rivas Cid, X., **Manual básico de documentación**, Santiago de Compostela: EGAP,2010,
- VV. AA., **Manual de documentos administrativos**, Madrid: Tecnos, MAP, 2010, 3ªedición,
- Vidal Barral, **Material do curso de actualización da lingua e liguaxe administrativa galegas para persoal da Xunta de**, Santiago de Compostela: EGAP, 2005,
- Varela Vázquez, B. et alii, **Curso de linguaxe administrativa. Nivel superior**, Santiago de Compostela: Secretaría Xeral de Política Lingüística, 2013,

Recomendaciones

Asignaturas que continúan el temario

- Traducción especializada idioma 2: Administrativo-económica: Alemán-Gallego/V01G230V01943
- Traducción especializada idioma 2: Administrativo-económica: Francés-Español/V01G230V01942
- Traducción especializada idioma 2: Administrativo-económica: Inglés-Español/V01G230V01940
- Traducción especializada idioma 2: Administrativo-económica: Alemán-Español/V01G230V01944
- Traducción especializada idioma 2: Administrativo-económica: Francés-Gallego/V01G230V01941
- Traducción especializada idioma 2: Administrativo-económica: Inglés-Galego/V01G230V01939
- Traducción especializada idioma 2: Administrativo-económica: Portugués-Español/V01G230V01946
- Traducción especializada idioma 2: Administrativo-económica: Portugués-Gallego/V01G230V01945

Asignaturas que se recomienda cursar simultáneamente

- Traducción jurídico-administrativa idioma 1: Francés-Español/V01G230V01705
- Traducción jurídico-administrativa idioma 1: Inglés-Español/V01G230V01703
- Traducción jurídico-administrativa idioma 1: Francés-Gallego/V01G230V01704
- Traducción jurídico-administrativa idioma 1: Inglés-Gallego/V01G230V01702

Asignaturas que se recomienda haber cursado previamente

- Herramientas para la traducción y la interpretación III: Terminología/V01G230V01518
- Traducción entre lengua A1 y lengua A2/V01G230V01501

Otros comentarios

Se recomienda que el alumnado lea con regularidad prensa y documentación especializada, especialmente, los boletines oficiales (BOE, DOG). También se recomienda que analice los documentos administrativos en tanto que ciudadano/a y que debe saber redactar.

Se parte de que el alumnado conoce las dos lenguas de trabajo en profundidad, por lo que no se admitirán errores lingüísticos. Si su competencia fuese insuficiente deberán ponerse en contacto con la docente antes del comienzo del curso o en las primeras sesiones para que le recomiende materiales que mejoren la calidad de sus escritos.
