



DATOS IDENTIFICATIVOS

Tradución especializada lingua A1-lingua A2

Materia	Tradución especializada lingua A1-lingua A2			
Código	V01G230V01930			
Titulación	Grao en Tradución e Interpretación			
Descritores	Creditos ECTS	Sinale	Curso	Cuadrimestre
	6	OP	4	1c
Lingua de impartición	Galego			
Departamento	Tradución e lingüística			
Coordinador/a	Galanes Santos, Iolanda Gloria			
Profesorado	Galanes Santos, Iolanda Gloria			
Correo-e	iolag@uvigo.es			
Web				
Descrición xeral	Trátase dunha materia optativa que complementa a formación de futuros tradutores/as e intérpretes que se inserirán proximamente no mundo profesional. Está orientada tanto ao traballo no seo dos servizos de tradución públicos (servizos lingüísticos responsables da tradución de publicacións oficiais: Diario Oficial de Galicia, Boletín Oficial do Estado, boletíns oficiais da provincia deputacións provinciais etcétera); servizos de normalización lingüística, principalmente os servizos municipais, coma ao traballo autónomo das e dos profesionais que traballen para axencias de tradución ou por conta propia. Os seus textos son obxecto de encarga de tradución frecuentemente no mercado profesional. Trabállase a tradución en ambas as direccións, especialmente na tradución cara a galego.			

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.
C3	Dominio da lingua propia, escrita e oral
C4	Coñecer norma e usos das linguas de traballo
C5	Dominio de técnicas terminolóxicas e neolóxicas para a tradución especializada
C8	Destreza para a procura de información/documentación
C9	Coñecemento dos aspectos económicos e profesionais
C10	Capacidade de traballo en equipo
C11	Capacidade de deseñar e xerir proxectos
C13	Optimización de toma de notas, elaboración de resumos, síntese e reexpresión
C15	Dominio das técnicas de edición, maquetación e revisión e corrección específicas dos textos traducidos
C17	Capacidade de tomar decisións
C18	Capacidade de aplicar os coñecementos á práctica
C21	Rigor e seriedade no traballo
C22	Destrezas de tradución
C24	Capacidade de aprendizaxe autónoma

C25	Coñecementos de cultura xeral e civilización
C26	Coñecementos temáticos básicos de cada unha das especializacións
C28	Posuír unha gran competencia sociolingüística
C33	Dominio oral e escrito da lingua propia
D1	Comunicación oral e escrita na lingua propia. Prestarase especial atención ao coñecemento e correcto uso das 2 linguas cooficiais da Comunidade Autónoma de Galicia
D4	Resolución de problemas
D6	Capacidade de xestión da información
D7	Toma de decisións
D8	Compromiso ético e deontolóxico
D12	Traballo en equipo
D14	Motivación pola calidade
D15	Aprendizaxe autónoma
D21	Sensibilidade co medio
D22	Capacidade de aplicar os coñecementos na práctica
D23	Capacidade de traballo individual

Resultados de aprendizaxe

Resultados previstos na materia	Resultados de Formación e Aprendizaxe		
Afondar no coñecemento e práctica das linguas cooficiais da comunidade, con especial interese na lingua propia de Galicia e nos seus usos especializados. Deste xeito, o alumnado debe adquirir as competencias para ser capaz de traducir calquera documento administrativo, en calquera das modalidades, nas linguas da 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	
Perfeccionar a competencia tradutora especializada entre estas dúas linguas. Exercitar as estratexias de tradución acaídas aos textos especializados, acudindo aos principios teóricos e metodolóxicos da tradutoloxía, con especial atención na superación da interferencia lingüística que, de normal, ten lugar entre dúas linguas próximas	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	

Contidos

Tema	
Coñecementos temáticos básicos	- Sistema político, xurídico e administrativo, institucións e publicacións oficiais - Tipoloxías documentais xurídico-administrativas - Procedemento administrativo en España. A Lei 30/1992
Modelos documentais	- Requisitos legais da documentación administrativa. Fases do procedemento administrativo - Series documentais e publicacións oficiais - Formularios institucionais
Enunciación xurídica e administrativa	- A lingua dos documentos xurídicos - Características en ambas as linguas - Manuais de estilo - Modernización e simplificación da linguaxe administrativa: panorama internacional

Fontes para a tradución especializada	- Metodoloxía da busca documental - Xerarquía de fontes - Metodoloxía da busca terminolóxica puntual
Fundamentos da tradución especializada	- Convencións de xénero textual - Tipos de equivalencia - Estratexias tradutivas
Deontoloxía da tradución administrativa	- Estratexias de redacción - Corrección e revisión - Aspectos profesionais

Planificación

	Horas na aula	Horas fóra da aula	Horas totais
Actividades introdutorias	2	0	2
Sesión maxistral	7	25	32
Resolución de problemas e/ou exercicios de forma autónoma	6	12	18
Proxectos	25	50	75
Presentacións/exposicións	3	3	6
Outros	1	4	5
Probas de resposta curta	1	1	2
Resolución de problemas e/ou exercicios	1	2	3
Probas prácticas, de execución de tarefas reais e/ou simuladas.	2	5	7

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

Metodoloxía docente

	Descrición
Actividades introdutorias	As actividades introdutorias teñen dous obxectivos: presentar a materia ao alumnado e reunir información sobre o alumnado para avaliar a situación de partida.
Sesión maxistral	Exposición por parte da docente dos contidos sobre a materia obxecto de estudo, bases teóricas e/ou directrices dun traballo, exercicio ou proxecto que debe desenvolver polo estudante.
Resolución de problemas e/ou exercicios de forma autónoma	Actividade en que se formulan exercicios ou encomendas relacionados coa materia. O alumnado, de maneira individual ou en grupo, debe resolver adecuadamente a tarefa encomendada aplicando procedementos e estratexias adecuados. Esta metodoloxía inclúe tamén traballo na aula.
Proxectos	Realización de actividades que enfrontan ao alumnado, traballando en equipo ou individualmente, a problemas abertos. Permiten adestrar, entre outras, as capacidades de aprendizaxe en cooperación, de liderado, de organización, de comunicación e de fortalecemento das relacións persoais.
Presentacións/exposicións	O alumnado organizado en grupo debe realizar unha presentación razoada das dificultades de redacción e posterior tradución dun documento.
Outros	O alumnado debe manter unha actitude participativa para fomentar a aprendizaxe activa a través da participación en clase, en titorías, en foros e a realización de probas de autoavaliación.

Atención personalizada

Metodoloxías	Descrición
Resolución de problemas e/ou exercicios de forma autónoma	Atenderanse as necesidades de aprendizaxe do alumnado tanto dentro das aulas como nos horarios de titorías oficiais. As consultas formuladas polos estudantes mediante correo electrónico contéstanse tamén en horario de titorías oficiais. A comunicación co alumnado e viceversa realizarase a través da plataforma TEMA da materia.
Proxectos	Atenderanse as necesidades de aprendizaxe do alumnado tanto dentro das aulas como nos horarios de titorías oficiais. As consultas formuladas polos estudantes mediante correo electrónico contéstanse tamén en horario de titorías oficiais. A comunicación co alumnado e viceversa realizarase a través da plataforma TEMA da materia.
Outros	Atenderanse as necesidades de aprendizaxe do alumnado tanto dentro das aulas como nos horarios de titorías oficiais. As consultas formuladas polos estudantes mediante correo electrónico contéstanse tamén en horario de titorías oficiais. A comunicación co alumnado e viceversa realizarase a través da plataforma TEMA da materia.
Probas	Descrición
Probas de resposta curta	Atenderanse as necesidades de aprendizaxe do alumnado tanto dentro das aulas como nos horarios de titorías oficiais. As consultas formuladas polos estudantes mediante correo electrónico contéstanse tamén en horario de titorías oficiais. A comunicación co alumnado e viceversa realizarase a través da plataforma TEMA da materia.

Probas prácticas, de execución de tarefas reais e/ou simuladas.	Atenderanse as necesidades de aprendizaxe do alumnado tanto dentro das aulas como nos horarios de titorías oficiais. As consultas formuladas polos estudantes mediante correo electrónico contéstanse tamén en horario de titorías oficiais. A comunicación co alumnado e viceversa realizarase a través da plataforma TEMA da materia.
Resolución de problemas e/ou exercicios	Atenderanse as necesidades de aprendizaxe do alumnado tanto dentro das aulas como nos horarios de titorías oficiais. As consultas formuladas polos estudantes mediante correo electrónico contéstanse tamén en horario de titorías oficiais. A comunicación co alumnado e viceversa realizarase a través da plataforma TEMA da materia.

Avaliación

	Descrición	Cualificación	Resultados de Formación e Aprendizaxe		
Proxectos	Cada estudante a FAITIC todas as tarefas que se lle encomende, sexan resumos, traballos, proxectos, traducións ou revisións de traducións (individuais ou grupais). A profesora fará un seguimento do alumnado e corrixirá e puntuará dúas das tarefas propostas (as mesmas para todo o alumnado do 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
Outros	Avalíase a actitude participativa en clase, en titorías, en foros e a realización de probas de autoavaliación.	5	A1 A2 A3 A4 A5	C8 C9 C10 C13 C15 C17 C18 C21 C24	D7 D8 D23
Probas de resposta curta	O estudantado desenvolverá unha proba teórica de resposta curta en que demostrarán que adquiriron os coñecementos teóricos mínimos establecidos. Debe responder axeitadamente o 60%. É obrigatorio aprobar a proba teórica para aprobar a materia. Para o desenvolvemento desta proba non se permite o uso de apuntamentos nin de medios de información en soporte papel ou telemático.	20	A1 A2 A3 A4 A5	C5 C10 C11 C13 C18 C26 C28 C33	D4 D6 D14 D15
Resolución de problemas e/ou exercicios	O estudantado desta materia deberá resolver exercicios prácticos e teóricos individuais ou en grupo e expoñelos na 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
Probas prácticas, de execución de tarefas reais e/ou simuladas.	Na última semana do cuadrimestre o alumnado desenvolverá unha proba práctica que consistirá na tradución, en ambas as direccións dun texto breve (250 palabras aproximadamente en cada texto).	40	A2 A3 A4	C17 C21 C22 C24 C26	D1 D4 D7 D8 D12 D14 D15 D21 D22 D23

Outros comentarios sobre a Avaliación

AVALIACIÓN CONTINUA:

As metodoloxías descritas na táboa anterior e as porcentaxes asignadas a cada unha delas só se aplica ao sistema de

avaliación continua. Para acollerse a esta forma requírese:

- A asistencia a un 60% do curso, excepto en situacións excepcionais, comunicadas á docente razoada e xustificadamente
- Entrega na data límite do 80% dos traballos ao longo do curso, incluíndo os que non vaian ser cualificados.

O exame final realizarase nas penúltimas sesións do curso. O lugar indicárase con antelación a través da plataforma.

Requisitos do sistema de AVALIACIÓN ÚNICA:

Os/as estudantes que non opten polo sistema de avaliación continua deberán someterse a un exame final que en data anunciada por FAITIC con antelación nunha aula por determinar e que será anunciada igualmente a través da plataforma.

Este exame

representará o 100% da nota final e constará das seguintes probas :

1. Proba teórica sobre o contido mínimo requirido e sobre o libro de lectura obrigatoria (30%). Para pasar a proba debe alcanzar 6 puntos/10.
2. Probas da práctica da tradución dun texto breve do español ao galego(40%)
3. Probas da práctica da tradución dun texto breve do galego ao español(30%)

Para o desenvolvemento do exame teórico non está permitido o uso de notas, libros nin ningunha outra fonte en soporte papel ou telemático. Para as probas prácticas permítese o uso das fontes documentais en papel ou telemáticas.

SEGUNDA CONVOCATORIA

Para aprobar a materia en segunda convocatoria (xullo), o alumnado debe presentarse a unha proba coas mesmas condicións que a proba de avaliación única.

Para aprobar a materia requírese aprobar cada parte. Excepcionalmente, poderase acordar que o alumnado se presente só a algunha das partes que estean pendentes en segunda convocatoria.

Independentemente do sistema de avaliación elixido non superará a materia quen:

- Cometa máis de dúas faltas graves de ortografía, sintaxe, morfoloxía ou anacolutos.
- Presente máis dun contrasentido, falso sentido, sobretradución ou infratradución nas traducións
- Incorra en plagio total ou parcialmente.

Bibliografía. Fontes 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,
Lebalde 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,

Recomendacións

Materias que continúan o temario

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

Materias que se recomenda cursar simultaneamente

Tradución xurídica-administrativa idioma 1: Francés-Español/V01G230V01705
Tradución xurídica-administrativa idioma 1: Inglés-Español/V01G230V01703
Tradución xurídica-administrativa idioma 1: Francés-Galego/V01G230V01704
Tradución xurídica-administrativa idioma 1: Inglés-Galego/V01G230V01702

Materias que se recomenda ter cursado previamente

Ferramentas para a tradución e a interpretación III: Terminoloxía/V01G230V01518

Outros comentarios

Recoméndase que o alumnado lea con regularidade prensa e documentación especializada, especialmente, os boletíns oficiais (BOE, DOG). Tamén se recomenda que analice os documentos administrativos que en tanto que cidadán/á se ve obrigado/a a cubrir ou redactar.

Pártese de que o alumnado coñece as dúas linguas de traballo en profundidade, polo que non se admitirán erros lingüísticos. Se a súa competencia for insuficiente póñanse en contacto coa docente antes do comezo do curso ou nas primeiras sesións para que lle recomende materiais que melloren a calidade dos seus escritos.
