



DATOS IDENTIFICATIVOS

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

| | | | | |
|---------------------|---|------------|-------|--------------|
| Asignatura | Traducción especializada idioma 2: Administrativo-económica: Alemán-Español | | | |
| Código | V01G230V01944 | | | |
| Titulación | Grado en Traducción e Interpretación | | | |
| Descriptor | Creditos ECTS | Seleccione | Curso | Cuatrimestre |
| | 6 | OP | 4 | 2c |
| Lengua | Alemán | | | |
| Impartición | Castellano | | | |
| Departamento | Traducción y lingüística | | | |
| Coordinador/a | Parada Diéguez, Arturo | | | |
| Profesorado | Parada Diéguez, Arturo | | | |
| Correo-e | aparada@uvigo.es | | | |
| Web | http://webs.uvigo.es/aparada | | | |
| Descripción general | (*) La materia se centra, desde un punto de vista contrastivo, en los ámbitos jurídico-administrativos y económicos germanoparlantes e hispanos. Se ofrecerá una perspectiva general de estos ámbitos, tanto desde un punto de vista enciclopédico como traductológico, y se pondrán a disposición del estudiante las herramientas y los procedimientos que lo capaciten para realizar las correspondientes traducciones especializadas alemán-español. | | | |

Competencias

| | |
|--------|--|
| Código | |
| C1 | Dominio de lenguas extranjeras |
| 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 |
| 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 |
| C11 | Capacidad de diseñar y gestionar proyectos |
| C12 | Poseer una amplia cultura |
| C14 | Dominio de herramientas informáticas |
| C16 | Capacidad de diseñar, organizar el trabajo y gestionar y coordinar proyectos |
| C17 | Capacidad de tomar decisiones |
| C18 | Capacidad de aplicar los conocimientos a la práctica |
| C19 | Capacidad de diseñar y gestionar proyectos |
| 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 |
| C27 | Capacidad de razonamiento crítico |
| C28 | Poseer una gran competencia sociolingüística |
| C29 | Formación universitaria específica |
| C30 | Conocimiento de idiomas |
| C31 | Conocimientos de informática profesional y TAO |
| C32 | Saber reconocer la diversidad y multiculturalidad |
| 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 |
| D2 | Conocimiento de una segunda y una tercera lengua extranjera |
| D3 | Capacidad de organización y planificación de proyectos |
| D4 | Resolución de problemas |

| | |
|-----|--|
| D5 | Conocimientos de informática aplicada |
| D6 | Capacidad de gestión de la información |
| D7 | Toma de decisiones |
| D8 | Compromiso ético y deontológico |
| D9 | Razonamiento crítico |
| D10 | Reconocimiento de la diversidad y la multiculturalidad |
| D12 | Trabajo en equipo |
| D14 | Motivación por la calidad |
| D15 | Aprendizaje autónomo |
| D16 | Adaptación a nuevas situaciones |
| D17 | Comprensión de otras culturas y costumbres |
| D18 | Creatividad |
| D22 | Capacidad de aplicar los conocimientos en la práctica |
| D23 | Capacidad de trabajo individual |
| D24 | Diseño y gestión de proyectos |

Resultados de aprendizaje

| Resultados previstos en la materia | Resultados de Formación y Aprendizaje | |
|---|---------------------------------------|-----|
| (*) Conocer las peculiaridades de los ámbitos de especialización en los respectivos espacios culturales y extraer conclusiones relevantes desde el punto de vista de la mediación intercultural. Saber formarse de forma autónoma y permanente. | C1 | D2 |
| | C2 | D9 |
| | C4 | D10 |
| | C8 | D15 |
| | C9 | D16 |
| | C12 | D17 |
| | C24 | D22 |
| | C25 | |
| | C26 | |
| | C28 | |
| | C29 | |
| | C30 | |
| | C32 | |
| (*) Saber insertar los textos dentro del correspondiente campo de especialización. | C1 | D2 |
| | C2 | D4 |
| | C4 | D6 |
| | C8 | |
| | C14 | |
| | C25 | |
| (*) Conocer y aplicar convenientemente las correspondientes fuentes de documentación (bases de datos, textos paralelos y complementarios, terminología, etc.) | C1 | D2 |
| | C2 | D4 |
| | C4 | D5 |
| | C5 | D6 |
| | C8 | |
| | C14 | |
| | C21 | |
| | C27 | |
| | C30 | |
| | C31 | |
| (*) Ser capaz de valorar la función del TO y aquella que ha de tener la correspondiente traducción y saber ajustar en consonancia con ello enfoque y procedimientos. | C1 | D2 |
| | C2 | D3 |
| | C11 | D4 |
| | C16 | D6 |
| | C17 | D7 |
| | C18 | D9 |
| | C27 | D22 |
| | C28 | D24 |
| | C29 | |
| | C30 | |

| | | |
|---|-----|-----|
| (*) Elaborar textos, redactar informes, hacer valoraciones pertinentes cultural y funcionalmente. El rigor terminológico merece en estos campos una atención especial. Saber valorar de forma crítica la calidad del propio trabajo; conocer y aplicar los correspondientes procedimientos para la mejora del producto final. | C1 | D1 |
| | C2 | D2 |
| | C3 | D4 |
| | C4 | D5 |
| | C5 | D6 |
| | C8 | D7 |
| | C9 | D8 |
| | C12 | D9 |
| | C14 | D12 |
| | C17 | D14 |
| | C18 | D15 |
| | C19 | D17 |
| | C21 | D18 |
| | C22 | D22 |
| | C24 | D23 |
| | C25 | D24 |
| | C27 | |
| | C28 | |
| | C29 | |
| | C30 | |
| | C31 | |
| | C32 | |
| | C33 | |

Contenidos

| Tema | |
|---|--|
| 1. Introducción a la materia | 1.1 Planteamientos generales |
| 2. Herramientas del traductor en el ámbito de especialización | 2.1 Diccionarios, fuentes de documentación, asociaciones profesionales, etc. 2.2 Manejo y aprovechamiento de las grandes bases de datos |
| 3. Los ámbitos jurídico-administrativos del mundo germanoparlante y español desde un punto de vista contrastivo | 3.1 Aspectos más relevantes en relación con la mediación |
| 4. Textos especializados y mediación | 4.1 Traducción y elaboración de diversos textos del ámbito administrativo 4.2 Traducción y elaboración de diversos textos del ámbito jurídico |
| 5. Los ámbitos económicos del mundo germanoparlante y español desde un punto de vista contrastivo | 5.1 Aspectos más relevantes en relación con la mediación |
| 6. Textos especializados y mediación: ámbito económico | 6.1 Traducción y elaboración de diversos textos del ámbito económico |

Planificación

| | Horas en clase | Horas fuera de clase | Horas totales |
|---|----------------|----------------------|---------------|
| Resolución de problemas y/o ejercicios | 6 | 6 | 12 |
| Presentaciones/exposiciones | 4 | 8 | 12 |
| Estudio de casos/análisis de situaciones | 4 | 8 | 12 |
| Resolución de problemas y/o ejercicios de forma autónoma | 4 | 12 | 16 |
| Trabajos de aula | 6 | 12 | 18 |
| Sesión magistral | 2 | 2 | 4 |
| Pruebas de autoevaluación | 4 | 8 | 12 |
| Pruebas prácticas, de ejecución de tareas reales y/o simuladas. | 6 | 12 | 18 |
| Resolución de problemas y/o ejercicios | 4 | 12 | 16 |
| Estudio de casos/análisis de situaciones | 4 | 12 | 16 |
| Pruebas prácticas, de ejecución de tareas reales y/o simuladas. | 2 | 8 | 10 |

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

Metodologías

| Descripción |
|---|
| Resolución de problemas y/o ejercicios (*) Resolución guiada de los diversos problemas y ejercicios planteados; valoración de los distintos enfoques y soluciones |
| Presentaciones/exposiciones (*) Exposición de un tema en relación con la materia y valoración crítica de procedimiento y resultados |

Estudio de casos/análisis (*) Análisis de diversas situaciones de mediación desde un punto de vista funcional de situaciones

Resolución de problemas (*) Puesta en práctica de forma individual de los enfoques y las prácticas analizadas y/o ejercicios de forma autónoma

Trabajos de aula (*) Valoración, resolución y crítica de problemáticas, procedimientos y resultados

Sesión magistral (*) Exposición por parte del docente de cuestiones básicas

Atención personalizada

| Metodologías | Descripción |
|--|--|
| Resolución de problemas y/o ejercicios | (*) El docente actúa, fundamentalmente, como guía; en este sentido, se pone a disposición de los estudiantes respecto a los contenidos del curso que requieren una atención de grupo y personalizada. Ello rige también, por supuesto, para los varios encargos de traducción. |
| Presentaciones/exposiciones | (*) El docente actúa, fundamentalmente, como guía; en este sentido, se pone a disposición de los estudiantes respecto a los contenidos del curso que requieren una atención de grupo y personalizada. Ello rige también, por supuesto, para los varios encargos de traducción. |
| Estudio de casos/análisis de situaciones | (*) El docente actúa, fundamentalmente, como guía; en este sentido, se pone a disposición de los estudiantes respecto a los contenidos del curso que requieren una atención de grupo y personalizada. Ello rige también, por supuesto, para los varios encargos de traducción. |
| Trabajos de aula | (*) El docente actúa, fundamentalmente, como guía; en este sentido, se pone a disposición de los estudiantes respecto a los contenidos del curso que requieren una atención de grupo y personalizada. Ello rige también, por supuesto, para los varios encargos de traducción. |

| Pruebas | Descripción |
|---|--|
| Pruebas de autoevaluación | (*) El docente actúa, fundamentalmente, como guía; en este sentido, se pone a disposición de los estudiantes respecto a los contenidos del curso que requieren una atención de grupo y personalizada. Ello rige también, por supuesto, para los varios encargos de traducción. |
| Pruebas prácticas, de ejecución de tareas reales y/o simuladas. | (*) El docente actúa, fundamentalmente, como guía; en este sentido, se pone a disposición de los estudiantes respecto a los contenidos del curso que requieren una atención de grupo y personalizada. Ello rige también, por supuesto, para los varios encargos de traducción. |
| Resolución de problemas y/o ejercicios | (*) El docente actúa, fundamentalmente, como guía; en este sentido, se pone a disposición de los estudiantes respecto a los contenidos del curso que requieren una atención de grupo y personalizada. Ello rige también, por supuesto, para los varios encargos de traducción. |
| Estudio de casos/análisis de situaciones | (*) El docente actúa, fundamentalmente, como guía; en este sentido, se pone a disposición de los estudiantes respecto a los contenidos del curso que requieren una atención de grupo y personalizada. Ello rige también, por supuesto, para los varios encargos de traducción. |

Evaluación

| Descripción | Calificación | Resultados de Formación y Aprendizaje |
|-------------|--------------|---------------------------------------|
|-------------|--------------|---------------------------------------|

| | | | | |
|---|---|----|---|--|
| Presentaciones/exposiciones | (*) Los estudiantes han de realizar una exposición sobre un tema en relación con la materia. Se requiere preparación adecuada de la misma en función del asunto y el destinatario y presentación adecuada a un nivel académico. | 10 | C1 C2 C3 C4 C8 C12 C14 C17 C18 C21 C22 C24 C25 C27 C30 C32 C33 | D2 D10 D12 D14 D15 D16 D17 D18 D22 D23 D24 |
| Resolución de problemas y/o ejercicios de forma autónoma | Pertencen a este apartado los dos encargos de traducción que se han de realizar, uno del ámbito jurídico-administrativo, otro del ámbito económico. | 20 | C1 C2 C3 C4 C8 C11 C12 C14 C17 C18 C21 C22 C24 C25 C27 C30 C32 C33 | D2 D10 D12 D14 D15 D16 D17 D18 D22 D23 D24 |
| Pruebas prácticas, de ejecución de tareas reales y/o simuladas. | El examen, que se realizará en las fechas oficiales señaladas al efecto, consta de dos partes. Consistirá en la traducción/adaptación/paráfrasis de dos textos, uno del ámbito jurídico-administrativo, otro, del ámbito económico. En una primera parte, los estudiantes pueden utilizar recursos informáticos (no se permite recurrir a traductores automáticos o acceder al correo electrónico); en otra parte, solo se permite material de apoyo en papel (diccionarios, monografías, etc.). Es necesario aprobar ambas partes para aprobar la materia. | 70 | C1 C2 C3 C4 C8 C11 C12 C14 C17 C18 C21 C22 C24 C25 C27 C30 C32 C33 | D2 D10 D12 D14 D15 D16 D17 D18 D22 D23 D24 |

Otros comentarios sobre la Evaluación

En ocasiones se ha podido constatar una acentuada discrepancia entre el rendimiento en el aula de algún estudiante y la calidad de los correspondientes encargos de traducción o el resultado del examen. En casos como este, el docente realizará cualesquiera comprobaciones pertinentes para poder valorar adecuadamente los conocimientos y capacidades del estudiante.

La evaluación será continua más un examen al final del cuatrimestre; los exámenes se realizarán en las fechas oficiales previstas al efecto. Si algún estudiante no puede, por fuerza mayor, participar en la evaluación continua podrá presentarse a un único examen en la fecha señalada. A aquellos estudiantes que opten por la evaluación continua se les respetará las calificaciones parciales, esto es, aquellas que no son resultado del examen final.

Se realizará un examen de evaluación única en primera convocatoria. Para superar la materia es necesario aprobar los dos apartados del examen, el jurídico-administrativo y el económico, y la traducción con y sin recursos informáticos. El estudiante se examinará de nuevo únicamente de la parte no superada. El examen constará en la traducción de un texto jurídico/administrativo y un texto de carácter económico. En cuanto a las competencias que se evalúan, estas están relacionadas con la capacidad del estudiante de comprender un texto de carácter administrativo/jurídico o económico en alemán y de reproducir el mismo de forma correcta en español.

El examen de julio tendrá las mismas características que el de mayo.

Se sobrentiende que no está permitido copiar ni plagiar.

Fuentes de información

Bibliografía Básica

Bibliografía Complementaria

Abati García-Manso, E. et al. (eds.), **Manual de documentos administrativos**, 2003, tercera edición,

Gobierno de España,

http://administracion.gob.es/pag_Home/espanaAdmon/reformaAdmon/DocumentosAdministrativos.html, 2012,

Becher, H. J., **Wörterbuch der Rechts- und Wirtschaftssprache**, 2013 y 2014,

Rothe, M., **Diccionario jurídico (alemán-español/español-alemán)**, 1996,

Elena, Pilar, **La traducción de documentos alemanes**, 2001,

Ministerio para las Administraciones Públicas, **Manual de estilo del lenguaje administrativo**, 1993,

Rothe, Martin, **Rechtswörterbuch Spanisch-Deutsch, Deutsch-Spanisch: Mit Erläuterungen, Darstellungen von Gesetzen, Verordnungen, Verträgen, Abkürzungen, Gerichtsverfassungen, Rechtsbehelfen**, 2008, 3ª edición,

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

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

Gabler, **Wirtschaftswörterbuch Spanisch: Spanisch-Deutsch**, 2002,

Recomendaciones

Asignaturas que se recomienda haber cursado previamente

Traducción idioma 2, II: Alemán-Español/V01G230V01511

Otros comentarios

(*) Resulta obvio que se recomienda haber cursado y cursar todas aquellas materias que más útiles y provechosas resultan respecto a la materia (las materias de alemán y las que guardan relación con él ámbito jurídico-administrativo y económico).