



DATOS IDENTIFICATIVOS

Traducción jurídico-administrativa idioma 1: Inglés-Español

| | | | | |
|---------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|-------|--------------|
| Asignatura | Traducción jurídico-administrativa idioma 1: Inglés-Español | | | |
| Código | V01G230V01703 | | | |
| Titulación | Grado en Traducción e Interpretación | | | |
| Descriptores | Creditos ECTS | Seleccione | Curso | Cuatrimestre |
| | 6 | OB | 4 | 1c |
| Lengua | Castellano | | | |
| Impartición | Inglés | | | |
| Departamento | Traducción y lingüística | | | |
| Coordinador/a | López González, Rebeca Cristina | | | |
| Profesorado | López González, Rebeca Cristina | | | |
| Correo-e | rebecalopez@uvigo.es | | | |
| Web | | | | |
| Descripción general | Esta materia tiene por objetivo principal formar a los estudiantes en la práctica de la traducción directa e inversa inglés-español en los campos legal e institucional, con los objetivos secundarios de orientarlos en la comprensión profunda de los textos de estos campos, de dotarlos de unos conocimientos básicos sobre derecho y gestión, de proporcionarles una cierta perspectiva de las condiciones del mundo de la traducción profesional y de fomentar el espíritu crítico de cara a la actividad de la traducción. | | | |

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. |
| C4 | Conocer norma y usos de las lenguas de trabajo |
| C8 | Destreza para la búsqueda de información/documentación |
| C17 | Capacidad de tomar decisiones |
| C21 | Rigor y seriedad en el trabajo |
| C22 | Destrezas de traducción |
| C26 | Conocimientos temáticos básicos de cada una de las especializaciones |
| D4 | Resolución de problemas |
| D6 | Capacidad de gestión de la información |
| D8 | Compromiso ético y deontológico |
| D9 | Razonamiento crítico |
| D14 | Motivación por la calidad |
| D15 | Aprendizaje autónomo |
| D22 | Capacidad de aplicar los conocimientos en la práctica |

Resultados de aprendizaje

| | |
|------------------------------------|---------------------------------------|
| Resultados previstos en la materia | Resultados de Formación y Aprendizaje |
|------------------------------------|---------------------------------------|

| | | | |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------|--------------------------------------|-------------------------------|
| Ser capaces de comprender los textos más complejos de naturaleza jurídica y administrativa para poder desenvolverse ante las administraciones. | A1 A5 | C4 C8 C26 | D6 D9 D15 |
| Adquirir unos conocimientos básicos sobre derecho y gestión que puedan aplicar a la traducción de diversos tipos de documentos jurídicos y administrativos. | A1 A3 A5 | C8 C26 | D6 D9 D15 |
| Adquirir el espíritu crítico necesario con respecto a la calidad y fiabilidad de los textos originales, de las fuentes documentales y de las traducciones propias y ajenas. Desarrollar la determinación para defender las decisiones tomadas de manera razonable en cualquier traducción que hagan y desarrollar los procesos diplomáticos y de crítica constructiva asociados a la revisión de textos traducidos por otros. | A3 | C4 C17 C21 C22 | D6 D8 D9 D14 D15 |
| Ser capaces de traducir del inglés al castellano (e inversa), de una manera precisa y con el estilo idóneo, los textos más complejos de naturaleza jurídica y administrativa. | A2 A4 | C4 C8 C17 C21 C22 C26 | D4 D6 D14 D15 D22 |

Contenidos

| Tema | |
|------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| TEMA 1: LA TRADUCCIÓN ESPECIALIZADA: JURÍDICO-ADMINISTRATIVA | La traducción jurídica y jurada. Características del lenguaje administrativo. Traducción de documentación personal. |
| TEMA 2: FUENTES DE DOCUMENTACIÓN PARA LA TRADUCCIÓN JURÍDICO-ADMINISTRATIVA. | Textos de aplicación al derecho y textos judiciales. Organización y administración de la justicia inglesa. |
| TEMA 3: CLASIFICACIÓN DE LOS TEXTOS JURÍDICOS: LOS GÉNEROS LEGALES | Definición, análisis textual y traducción de los tipos de contratos. |
| TEMA 4: TEXTOS Y TRADUCCIÓN. | Definición, análisis textual y traducción de: Escrituras. Testamentos. |
| TEMA 5: TEXTOS Y TRADUCCIÓN. | Definición, análisis textual y traducción de: Demanda. Denuncia. Notificación. Sentencia. |

Planificación

| | Horas en clase | Horas fuera de clase | Horas totales |
|-----------------------------------------------------------------|----------------|----------------------|---------------|
| Sesión magistral | 16 | 0 | 16 |
| Estudios/actividades previos | 14 | 18 | 32 |
| Trabajos de aula | 6 | 0 | 6 |
| Resolución de problemas y/o ejercicios de forma autónoma | 0 | 16 | 16 |
| Actividades introductorias | 6 | 0 | 6 |
| Pruebas prácticas, de ejecución de tareas reales y/o simuladas. | 4 | 48 | 52 |
| Pruebas de respuesta corta | 2 | 20 | 22 |

*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 consistirán en la exposición por parte de la docente de todas las cuestiones teóricas que resulten oportunas para desarrollar cada uno de los temas que se imparten, lo que incluye cuestiones traductológicas mediante lecturas orientadas al ámbito de trabajo de la traducción jurídica y administrativa y cuestiones relativas a los contenidos especializados de esta materia. |
| Estudios/actividades previos | En estas sesiones la docente proporcionará información sobre los temas que componen los textos que se traducirán. Se insistirá en la fase de documentación previa a la realización de encargos y traducciones en el aula. La docente recomendará ciertas fuentes pero se espera que los alumnos también aporten documentación paralela que ayude a la realización de sus versiones. |

| | |
|----------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Trabajos de aula | Se realizarán en el aula varios ejercicios de análisis textual y de traducción supervisada, individuales y en grupo. Se realizará atención personalizada de los estudiantes durante las tutorías oficiales del profesorado. La plataforma de teledocencia FAITIC funcionará como medio para la puesta a disposición de los estudiantes de los materiales necesarios para el desarrollo de la materia y para la comunicación de correcciones, calificaciones, etc. Es responsabilidad del alumnado consultar los materiales y las novedades a través de la plataforma FAITIC y de estar al tanto de las fechas en las que se celebran las pruebas de evaluación. La atención del alumnado que no asista a las clases se realizará únicamente en horario de tutorías. Los periodos correspondientes con las revisiones de trabajos, encargos y exámenes no superarán las 3 semanas y se realizará durante el horario de tutorías. |
| Resolución de problemas y/o ejercicios de forma autónoma | Las actividades consistirán, sobre todo, en la traducción de los textos propuestos en las sesiones en la forma de encargos evaluables que deberán realizarse de manera autónoma. |
| Actividades introductorias | Las actividades introductorias consistirán en la realización de microtraducciones en las cuales aparecerán reflejados los principales problemas a los cuales se enfrentan los traductores jurídicos y administrativos. |

Atención personalizada

| Metodologías | Descripción |
|-----------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Actividades introductorias | Primeras lecturas teóricas que contextualicen la materia. Traducción de fragmentos de varios textos y revisión de los mismos para salientar aspectos que podrían utilizarse en textos diversos. Análisis de las dificultades que presentan los textos jurídicos y administrativos. |
| Estudios/actividades previos | Con anterioridad a la realización de las traducciones de los textos propuestos en el aula, se llevará a cabo un análisis de la tipología textual del texto de manera conjunta para cada tema. Se propondrán lecturas teóricas que introduzcan cada texto práctico. Se espera la participación activa de los alumnos en la búsqueda de textos que ayuden a mejorar sus destrezas como traductores. |
| Trabajos de aula | Durante la realización de trabajos de aula, se evaluará de manera individualizada el trabajo realizado por los estudiantes, supervisando, corrigiendo y explicando sus opciones traductológicas. En la resolución de problemas y ejercicios de forma autónoma, se evaluará el trabajo de los estudiantes, su forma de coordinarse y organizar tareas y la evolución de la traducción antes de la entrega final. |
| Pruebas | Descripción |
| Pruebas prácticas, de ejecución de tareas reales y/o simuladas. | Las pruebas prácticas se realizarán en las fechas publicadas en la plataforma FAITIC, y en las fechas oficiales del calendario aprobado por la Xunta de Facultade de la FFT (mismas fechas). Para los encargos también se establecerán unos plazos durante las sesiones presenciales. El alumnado recibirá información sobre estas fechas a través de la plataforma Faitic. |

Evaluación

| | Descripción | Calificación | Resultados de Formación y Aprendizaje | | |
|-----------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|---------------------------------------|--------------------------------|-------------------------------------|
| Pruebas prácticas, de ejecución de tareas reales y/o simuladas. | Las pruebas prácticas consistirán en un total de dos traducciones realizadas fuera del aula (directa (20%) e inversa (20%)). Y dos exámenes prácticos (directa (20%) e inversa (20%)). Todas estas pruebas evaluables tendrán una extensión máxima de una página, y la entrega fuera de plazo del encargo contará como un 0. | 80 | A2 A3 A4 | C4 C17 C21 C22 C26 | D4 D6 D9 D14 D15 D22 |
| Pruebas de respuesta corta | La prueba de respuesta corta será un examen teórico clásico de 10 preguntas breves (5 para la parte de directa (10%) y 5 para la parte de inversa (10%)) que se realizará al final del cuatrimestre (fecha de la prueba en Faitic). | 20 | A1 A3 A4 A5 | C26 | D6 D8 D9 D15 |

Otros comentarios sobre la Evaluación

Cada alumno podrá acogerse a las dos oportunidades de evaluación por curso, diciembre y julio. Solo se realizará evaluación continua para la convocatoria de diciembre, y acogerse a la evaluación continua implicará consumir la convocatoria oficial de diciembre. La entrega de un solo encargo evaluable supondrá la aceptación implícita de la evaluación continua. Los alumnos que deseen acogerse a la evaluación continua deberán indicárselo a la docente durante la primera semana de clase de la materia en la ficha que se debe entregar con foto.

Copiar de otro alumno o de una tercera persona en un encargo o en un examen supondrá un suspenso automático, y

además la posible apertura de un expediente contra el alumno. Alegar desconocimiento de lo que supone un plagio no eximirá al alumnado de su responsabilidad en este aspecto.

Los exámenes sin evaluación continua consistirán en tres preguntas teóricas breves, que podrán responderse en gallego, castellano o inglés y supondrán el 30 % de la nota; un ejercicio de traducción directa, que supondrá el 35 % de la nota; y un ejercicio de traducción inversa que supondrá el 35% de la nota. El examen se realizará el día dispuesto en el calendario oficial de exámenes.

Los alumnos que suspendan en la primera edición de actas se podrán presentar a la convocatoria de julio, siendo el examen similar al de la primera edición de actas sin evaluación continua. Asimismo, a los alumnos de evaluación continua que suspendan en la primera edición se les guardará las notas aprobadas para la convocatoria de julio.

OTROS COMENTARIOS:

En cualquiera de las pruebas, trabajos o ejercicios, independientemente de la convocatoria y del sistema de evaluación elegido, obtendrán la calificación de suspenso los alumnos que:

-Cometan más de dos faltas de ortografía (este criterio no se aplicará a las tareas de traducción inversa).

-Cometan más de dos errores gramaticales en la parte de directa (cuatro en el caso de las tareas de traducción inversa). La evaluación tendrá en cuenta no solo la pertinencia y calidad del contenido de las respuestas sino también su corrección lingüística.

-Comentan un contrasentido (aplicable a las traducciones).

-Incurran en plagio total o parcial de cualquier trabajo o examen, lo cual supondrá un cero en ese trabajo o prueba. Alegar desconocimiento de lo que supone un plagio no eximirá al alumnado de su responsabilidad en este aspecto.

La docencia de cada parte de los contenidos podrá experimentar modificaciones de acuerdo con las necesidades del alumnado.

Fuentes de información

Alcaraz Varó, E. (2000) *El inglés jurídico: textos y documentos*. Barcelona: Ariel.

Alcaraz Varó, E. e Hughes, B. (2003) *Diccionario de términos jurídicos*. Barcelona: Ariel.

Europa □ *The European Union Online* [en línea]

Recomendaciones

Asignaturas que continúan el temario

Trabajo de Fin de Grado/V01G230V01991

Asignaturas que se recomienda cursar simultáneamente

Relaciones Internacionales/V01G230V01917

Traducción económica idioma 1: Inglés-Español/V01G230V01802

Asignaturas que se recomienda haber cursado previamente

Lengua A1, II: Introducción a las lenguas de especialización: Español/V01G230V01302

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

Cultura y civilización para la traducción y la interpretación (conceptualizaciones básicas): Inglés/V01G230V01417

Traducción idioma 1, I: Inglés-Español/V01G230V01310

Traducción idioma 1, II: Inglés-Español/V01G230V01503