



DATOS IDENTIFICATIVOS

Traducción jurídico-administrativa idioma 1: Francés-Gallego

Asignatura	Traducción jurídico-administrativa idioma 1: Francés-Gallego			
Código	V01G230V01704			
Titulación	Grado en Traducción e Interpretación			
Descriptores	Creditos ECTS	Seleccione	Curso	Cuatrimestre
	6	OB	4	1c
Lengua	Francés			
Impartición	Gallego			
Departamento	Traducción y lingüística			
Coordinador/a	Garrido Vilariño, Xoán Manuel			
Profesorado	Garrido Vilariño, Xoán Manuel			
Correo-e	garrido@uvigo.es			
Web	http://http://www.galego-on.com/			
Descripción general	<p>Esta materia tiene por objetivo principal formar al alumnado en la práctica de la traducción directa e inversa francés - gallego en los campos legal e institucional, con los objetivos de orientarlos a cara descubierta a 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 a cara descubierta a la actividad de la traducción.</p> <p>Cuando nos referimos a textos jurídicos y administrativos incluimos tanto los textos que generan Organismos Institucionales de ámbito local, autonómico, estatal y supraestatal, bien por iniciativa legislativa propia bien en los textos generados a partir de su relación con los administrados o de las relaciones de los Organismos entre sí; con esta misma denominación incluimos los textos de la instituciones del derecho en sus decisiones jurisdiccionales tanto en sus relaciones con los ciudadanos y de estos entre sí a través de los agentes de la Justicia.</p>			

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.
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
C9	Conocimiento de los aspectos económicos y profesionales
C12	Poseer una amplia cultura
C21	Rigor y seriedad en el trabajo
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
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
D3	Capacidad de organización y planificación de proyectos
D4	Resolución de problemas
D9	Razonamiento crítico
D12	Trabajo en equipo
D15	Aprendizaje autónomo

Resultados de aprendizaje

Resultados previstos en la materia	Resultados de Formación y Aprendizaje		
Adquirir unos conocimientos básicos sobre derecho y gestión.	A2	C1 C4 C25 C26	D12 D15
Ser capaz de comprender los textos más complejos de naturaleza jurídica y administrativa.	A1	C2 C9 C21 C27	D9
Adquirir un cierto espíritu crítico en relación a la calidad y fiabilidad de los textos originales, de las fuentes documentales y de las traducciones propias y ajenas.	A3 A5	C12 C24 C33	D4
Ser capaz de traducir del francés al gallego, de una manera precisa y con el estilo idóneo, los textos más complejos de naturaleza jurídica y administrativa.	A4	C3	D1 D3
Defenderse en el mundo de la traducción profesional.	A1 A2	C12 C25 C27	D1 D15

Contenidos

Tema	
1. Elementos básicos de la organización jurídica y administrativa en las diferentes comunidades lingüísticas	1.1 El sistema administrativo en las diferentes comunidades francófonas 1.2 El sistema jurídico en las diferentes comunidades francófonas 1.3 El sistema jurídico-administrativo gallego a) La traducción jurídica y administrativa en una lengua minorizada. b) La lengua gallega en el derecho. Legislación en materia lingüística.
2. La traducción e interpretación jurada.	2.1 La traducción e interpretación jurada del gallego al francés y viceversa. 2.2 Recomendaciones y cuestiones de estilo.
3. La traducción de los textos jurídicos (francés-gallego) con arreglo a las ramas del Derecho	3.1. Derecho Nacional/ Internacional Personal 3.2. Derecho civil: actas del registro civil (partidas de nacimiento, certificados de matrimonio, divorcio, defunción) 3.3. Derecho Mercantil: traducción de actas del registro mercantil, contratos de compra-venta, cesión de derechos etc. 3.4. Derecho Nacional/Internacional Público 3.5. Derecho administrativo: traducción de instancias (solicitudes) y recursos (de alzada, de reposición) 3.6. Derecho Constitucional: traducción de textos doctrinales. 3.7. Derecho Penitenciario: traducción de textos de las órdenes jurisdiccionales (autos, providencias, sentencias) 3.8. Derecho Internacional Público: traducción de convenios y tratados internacionales 3.9. Derecho Comunitario: traducción de reglamentos, directivas, dictámenes etc. de la UE
4. La traducción inversa (gallego-francés) de los textos jurídico-administrativos.	4.1 Tareas de traducción inversa gallego-francés de textos pertenecientes al ámbito jurídico-administrativo.

Planificación

	Horas en clase	Horas fuera de clase	Horas totales
Sesión magistral	16	0	16
Actividades introductorias	6	0	6
Resolución de problemas y/o ejercicios	14	42	56
Estudio de casos/análisis de situaciones	4	0	4
Pruebas prácticas, de ejecución de tareas reales y/o simuladas.	4	40	44
Pruebas de respuesta corta	4	20	24

*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 del docente de todas las cuestiones teóricas precisas para desarrollar los temas que se imparten, así como las cuestiones traductológicas específicas del ámbito jurídico y administrativo.
Actividades introductorias	Las actividades introductorias consistirán en familiarizarse con la terminología, estilo y características de los modelos textuales jurídico-administrativos.

Atención personalizada

Metodologías	Descripción
Actividades introductorias	Se recomienda hacer uso de las horas de tutoría para resolver dudas antes de la realización de las pruebas prácticas evaluables; en cualquiera caso, también se proporcionará atención personalizada en las horas de práctica, tanto para las actividades introductorias como para la corrección de los encargos evaluables. El alumnado que se encuentre en circunstancias excepcionales por motivos personales o de salud puede solicitar una atención personalizada, siempre que lo justifique debidamente.
Sesión magistral	Se recomienda hacer uso de las horas de tutoría para resolver dudas antes de la realización de las pruebas prácticas evaluables; en cualquiera caso, también se proporcionará atención personalizada en las horas de práctica, tanto para las actividades introductorias como para la corrección de los encargos evaluables. El alumnado que se encuentre en circunstancias excepcionales por motivos personales o de salud puede solicitar una atención personalizada, siempre que lo justifique debidamente.

Pruebas	Descripción
Resolución de problemas y/o ejercicios	Se recomienda hacer uso de las horas de tutoría para resolver dudas antes de la realización de las pruebas prácticas evaluables; en cualquiera caso, también se proporcionará atención personalizada en las horas de práctica, tanto para las actividades introductorias como para la corrección de los encargos evaluables. El alumnado que se encuentre en circunstancias excepcionales por motivos personales o de salud puede solicitar una atención personalizada, siempre que lo justifique debidamente.
Estudio de casos/análisis de situaciones	Se recomienda hacer uso de las horas de tutoría para resolver dudas antes de la realización de las pruebas prácticas evaluables; en cualquiera caso, también se proporcionará atención personalizada en las horas de práctica, tanto para las actividades introductorias como para la corrección de los encargos evaluables. El alumnado que se encuentre en circunstancias excepcionales por motivos personales o de salud puede solicitar una atención personalizada, siempre que lo justifique debidamente.
Pruebas prácticas, de ejecución de tareas reales y/o simuladas.	Se recomienda hacer uso de las horas de tutoría para resolver dudas antes de la realización de las pruebas prácticas evaluables; en cualquiera caso, también se proporcionará atención personalizada en las horas de práctica, tanto para las actividades introductorias como para la corrección de los encargos evaluables. El alumnado que se encuentre en circunstancias excepcionales por motivos personales o de salud puede solicitar una atención personalizada, siempre que lo justifique debidamente.
Pruebas de respuesta corta	Se recomienda hacer uso de las horas de tutoría para resolver dudas antes de la realización de las pruebas prácticas evaluables; en cualquiera caso, también se proporcionará atención personalizada en las horas de práctica, tanto para las actividades introductorias como para la corrección de los encargos evaluables. El alumnado que se encuentre en circunstancias excepcionales por motivos personales o de salud puede solicitar una atención personalizada, siempre que lo justifique debidamente.

Evaluación				
	Descripción	Calificación	Resultados de Formación y Aprendizaje	
Sesión magistral	(*)Cando o profesorado remate as exposicións de contidos teóricos haberá unha proba escrita sobre os mesmos.	20	C1 C3 C4 C12 C21 C25 C27	D1 D4 D9

Resolución de problemas y/o ejercicios	(*)As probas prácticas consistirán na realización de encargos de tradución directa (francés-galego) e a súa entrega fóra de prazo contará como un 0.	30	C1 C3 C4 C12 C21 C25 C27	D1 D4 D9 D15
Estudio de casos/análisis de situaciones	(*)Valorarase a capacidade de documentación do alumnado con exercicios específicos realizados na aula.	10	C1 C3 C4 C12 C21 C25 C27	D1 D4 D9
Pruebas prácticas, de ejecución de tareas reales y/o simuladas.	(*)Realización de tarefas de tradución inversa (galego-francés).	20	C1 C3 C4 C9 C12 C21 C24 C25 C27	D1 D4 D9
Pruebas de respuesta corta	(*)A proba de resposta curta será un exame teórico no cal o alumnado terá que describir e reflexionar sobre os modelos e tipos textuais máis comúns relacionados co ámbito de especialidade da materia.	20	C1 C2 C3 C4 C12 C21 C25 C27	D1 D4 D9

Otros comentarios sobre la Evaluación

Cada alumno podrá acogerse la dos convocatorias por curso. Solo se realizará evaluación continua para la convocatoria de diciembre. Acogerse a la evaluación continua implicará consumir la convocatoria oficial de diciembre.

La falta de asistencia no justificada a más del 10% de las horas presenciales (es decir, a más de 6 horas presenciales) supondrá un suspenso automático. El plagio supondrá un suspenso automático, y además posibles medidas legales contra el alumno.

El alumnado tendrá que superar todas las pruebas y tareas para alcanzar el aprobado. Las pruebas escritas sobre los conceptos teóricos y modelos y tipos textuales tendrán lugar a finales de noviembre de 2015. Las pruebas prácticas de traducción directa e inversa, así como la valoración de los estudios de caso y análisis de situaciones se desarrollarán a lo largo del curso. Se guardarán los resultados de las pruebas superadas hasta la convocatoria de julio.

Para la evaluación de las tareas de traducción inversa el alumnado tendrá que realizar 3 encargos. Los encargos se encargarán de manera regular y el alumnado dispondrá de hasta 7 días naturales para entregar las traducciones. La nota se calculará haciendo el promedio entre las notas de los 2 encargos con mejor nota.

Las personas que no optaran por la evaluación continua o que perdieran la opción de seguir con la evaluación continua deberán presentarse en persona en la penúltima sesión para recibir las instrucciones correspondientes al examen final de diciembre. Este consistirá en dos encargos de traducción (directa e inversa) con preguntas sobre procedimientos y estrategias, así como en un examen de respuesta larga sobre los conceptos teóricos impartidos en las clases. El plazo y la modalidad de entrega de los encargos se comunicarán en la última sesión.

La evaluación final se anunciará a lo largo del curso y se dará aviso por FAITIC.

Examen de julio: mismo procedimiento que examen final de diciembre, en las fechas que señale el centro.

Fuentes de información

GDDC, <http://jurislingue.gddc.pt/>, 2012,

SNL-USC, <https://aplicacions.usc.es/buscatermos/publica/index.htm>, 2012,

CTNL, **Termos esenciais de dereito penal**, 2012,

BISSARDON, S. (2002) *Guide du langage juridique. Les pièges à éviter*. París: Juris-Classeur.

CONSELLO DA AVOGACIA GALEGA. *Proxecto Com-Forma* (Formularios básicos de procedemento xudicial en lingua galega). [en liña] <http://www.consellodacultura.org/kit/docs/bibliografia/cd/index.html>

- (2005) *Linguistique juridique*. 3ª edición París: Mochrestien.

CRUCES COLADO, S. e LUNA ALONSO, A. (2004) *La Traducción en el ámbito institucional: autonómico, estatal y europeo*. Vigo: Universidade de Vigo.

FERREIRO et alii (2014) "Los planes de estudio de traducción e interpretación en las nacionalidades históricas del Estado español" EN Arcangeli et alii. *Lingua, cultura e media*, pp. 615-639. Roma: Aracne editrice. ISBN: 978-88-548-5111-5.

DELISLE, J.; LEE-JAHNKE, H. e CORNIER, M.C. (2003) *Terminoloxía da traducción*. Versión galega de ÁLVAREZ LUGRÍS, A. e FERNÁNDEZ OCAMPO, A. Vigo: Servizo de Publicacións da Universidade de Vigo.

GARCÍA CANCELA, X. e DÍAZ ABRAIRA, C. (1994) [1991]. *Manual de Linguaxe Administrativa*. 2ª edición corrixida. Santiago de Compostela: Xunta de Galicia.

- (1995b) [A traducción Xurídico-Administrativa en Galicia], en *Actas do 1º Simposio Galego de Traducción*, anexo *Viceversa*, 99-107.

- (2013) [Apuntes de sociolingüística para la enseñanza-aprendizaje de la traducción especializada jurídica y administrativa francés-gallego-francés (TEJA)] en Montero Domínguez, X. (ed.) *Traducción para la comunicación internacional*, Granada: Editorial Comares, pp. 109-122, ISBN 978-84-9045-104-5.

- (2014) "La docencia de la traducción especializada jurídica y administrativa en Galicia" EN Arcangeli et alii. *Lingua, cultura e media*, pp. 657-681. Roma: Aracne editrice. ISBN: 978-88-548-5111-5.

GÓMEZ GUINOVART, X. e TORRES PADÍN, A. (2005) *Vocabulario xurídico-administrativo galego-castelán: baleirado terminolóxico documentado no Corpus Lingüístico da Universidade de Vigo*. Vigo: Servizo de Publicacións da Universidade de Vigo.

GONZÁLEZ MONTAÑÉS, A. [Problemas terminolóxicos nos servicios lingüísticos da administración de Xustiza. Fichas lexicográficas do servicio da Audiencia Provincial de Ourense], en *Cadernos de Lingua*, nº 16. 71-98.

MARIN, M. (1996) *ABC lexical de l'espagnol juridique*. París: Ellipses.

- (1999) *Proposta e análise dun corpus terminolóxico para o estudo da traducción jurídico-institucional na Unión Europea*. Traballo Fin de Carreira dirixido por Xoán Manuel Garrido Vilariño. Licenciatura de Tradución e Interpretación. Universidade de Vigo. [Inédito]

PARDO PARDO, M. (1999). *La organización judicial francesa y española en la traducción de documentos jurisprudenciales*. Traballo Fin de Carreira dirixido por José Yuste Fías. Licenciatura de Tradución e Interpretación. Universidade de Vigo. [Inédito]

RIVAS CID, X. (1994). *Curso práctico de linguaxe administrativa para funcionarios da Xunta de Galicia*. Santiago de Compostela: Consellaría de Educación e Ordenación Universitaria (Dirección Xeral de Política Lingüística).

RODRÍGUEZ ENNES, L. e BLANCO RODRÍGUEZ, L. (1997) *Vocabulario Xurídico, Aforismos e Locucións Latinas, Castelán-Galego, Latín-Galego*. Vigo: Servicio de Publicacións da Universidade de Vigo.

SCHMIDT, M. (1997) *Introduction à la langue juridique française*. Baden-Baden: Nomos.

-Corpus xurídico LEGEBIDUN (euskera-español), en *Corpus Lingüístico da Universidade de Vigo*. [en liña] <http://sli.uvigo.es/CLUVI/>[Consulta: 06.10.2006]

SOLER, LL. (2002) *Francisco Boix, un fotógrafo en el infierno*. DVD: Planeta Historia.

THIRY, B. (2005) *Diccionario jurídico: terminología de la responsabilidad civil (español-francés, francés-español)*. Granada: Comares.

Recomendaciones

Asignaturas que continúan el temario

Trabajo de Fin de Grado/V01G230V01991

Asignaturas que se recomienda cursar simultáneamente

Traducción económica idioma 1: Francés-Gallego/V01G230V01803

Asignaturas que se recomienda haber cursado previamente

Cultura y civilización para la traducción y la interpretación (conceptualizaciones básicas): Francés/V01G230V01418

Herramientas para la traducción y la interpretación II: Documentación/V01G230V01313

Herramientas para la traducción y la interpretación III: Terminología/V01G230V01518

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

Relaciones Internacionales/V01G230V01917
