



DATOS IDENTIFICATIVOS

Tradución xurídica-administrativa idioma 1: Francés-Galego

Materia	Tradución xurídica-administrativa idioma 1: Francés-Galego			
Código	V01G230V01704			
Titulación	Grao en Tradución e Interpretación			
Descritores	Creditos ECTS	Sinale	Curso	Cuadrimestre
	6	OB	4	1c
Lingua de impartición	Francés Galego			
Departamento	Tradución e lingüística			
Coordinador/a	Garrido Vilariño, Xoán Manuel			
Profesorado	Garrido Vilariño, Xoán Manuel			
Correo-e	garrido@uvigo.es			
Web	http://http://www.galego-on.com/			
Descrición xeral	Esta materia ten por obxectivo principal formar ao alumnado na práctica da tradución directa e inversa francés - galego nos eidos legal e institucional, cos obxectivos de orientalos de cara á comprensión profunda dos textos destes eidos, de dotalos duns coñecementos básicos sobre dereito e xestión, de proporcionarlles unha certa perspectiva das condicións do mundo da tradución profesional e de fomentar o espírito crítico de cara á actividade da tradución. Cando nos referimos a [xurídicos/as e administrativos/as] incluímos tanto os textos que xeran Organismos Institucionais de ámbito local, autonómico, estatal e supraestatal, ben por iniciativa legislativa propia ben nos textos xerados a partir da súa relación cos administrados ou das relacións dos Organismos entre si; con esta mesma denominación incluímos os textos da institucións do dereito nas súas decisións xurisdiccionais tanto nas súas relacións cos cidadáns e destes entre si a través dos axentes da Xustiza.			

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.
C1	Dominio de linguas estranxeiras
C2	Coñecemento de culturas e civilizacións estranxeiras
C3	Dominio da lingua propia, escrita e oral
C4	Coñecer norma e usos das linguas de traballo
C9	Coñecemento dos aspectos económicos e profesionais
C12	Posuír unha ampla cultura
C21	Rigor e seriedade no traballo
C24	Capacidade de aprendizaxe autónoma
C25	Coñecementos de cultura xeral e civilización
C26	Coñecementos temáticos básicos de cada unha das especializacións
C27	Capacidade de razoamento crítico
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
D3	Capacidade de organización e planificación de proxectos

D4	Resolución de problemas
D9	Razoamento crítico
D12	Traballo en equipo
D15	Aprendizaxe autónoma

Resultados de aprendizaxe

Resultados previstos na materia	Resultados de Formación e Aprendizaxe		
Adquirir uns coñecementos básicos sobre dereito e xestión.	A2	C1 C4 C25 C26	D12 D15
Ser quen de comprender os textos máis complexos de natureza xurídica e administrativa.	A1	C2 C9 C21 C27	D9
Adquirir un certo espírito crítico respecto á calidade e fiabilidade dos textos orixinais, das fontes documentais e das traducións propias e alleas.	A3 A5	C12 C24 C33	D4
Ser quen de traducir do francés ao galego, dun xeito preciso e co estilo axeitado, os textos máis complexos de natureza xurídica e administrativa.	A4	C3	D1 D3
Saber desenvolverse no mundo da tradución profesional.	A1 A2	C12 C25 C27	D1 D15

Contidos

Tema	
1. Elementos básicos da organización xurídica e administrativa nas diferentes comunidades lingüísticas	1.1 O sistema administrativo nas diferentes comunidades francófonas 1.2 O sistema xurídico nas diferentes comunidades francófonas 1.3 O sistema xurídico-administrativo galego a) A tradución xurídica e administrativa nunha lingua minorizada b) A lingua galega no dereito. Lexislación en materia lingüística.
2. A tradución e interpretación xurada	2.1 A tradución e interpretación xurada do galego para o francés e viceversa. 2.2 Recomendacións e cuestións de estilo.
3. A tradución dos textos xurídicos (francés-galego) conforme ás ramas do Dereito	3.1. Dereito Nacional/ Internacional Privado 3.2. Dereito civil: actos do rexistro civil (partidas de nacemento, certificados de casamento, divorcio, defunción) 3.3. Dereito Mercantil: tradución de actos do rexistro mercantil, contratos de compra-venta cesión de dereitos etc. 3.4. Dereito Nacional/Internacional Público 3.5. Dereito administrativo: tradución de instancias (solicitudes) e recursos (de alzada, de reposición) 3.6. Dereito Constitucional: tradución de textos doutrinais 3.7. Dereito Penal: tradución de textos das ordes xurisdiccionais (autos, providencias, sentenzas) 3.8. Dereito Internacional Público: tradución de convenios e tratados internacionais 3.9. Dereito Comunitario: tradución de regulamentos, directivas, ditames etc. da UE
4. A tradución inversa (galego-francés) dos textos xurídicos-administrativos.	4.1 Tarefas de tradución inversa galego-francés de textos pertencentes ao ámbito xurídico administrativo.

Planificación

	Horas na aula	Horas fóra da aula	Horas totais
Sesión maxistral	16	0	16
Actividades introdutorias	6	0	6
Resolución de problemas e/ou exercicios	14	42	56
Estudo de casos/análise de situacións	4	0	4
Probas prácticas, de execución de tarefas reais e/ou simuladas.	4	40	44
Probas de resposta curta	4	20	24

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

Metodoloxía docente

	Descrición
Sesión maxistral	As sesións maxistrais consistirán na exposición por parte do docente de todas as cuestións teóricas precisas para desenvolver os temas que se imparten, así como as cuestións tradutolóxicas específicas do ámbito xurídico e administrativo.
Actividades introdutorias	As actividades introdutorias consistirán na familiarización coa terminoloxía, estilo e características dos modelos textuais xurídico-administrativos.

Atención personalizada

Metodoloxías	Descrición
Actividades introdutorias	Recoméndase facer uso das horas de titoría para despexar dúbidas antes da realización das probas prácticas avaliáveis; en calquera caso, tamén se proporcionará atención personalizada nas horas de práctica, tanto para as actividades introdutorias como para a corrección das encargas avaliáveis. O alumnado que se atope en circunstancias excepcionais por motivos persoais ou de saúde pode solicitar unha atención personalizada a maior nivel sempre que o xustifique debidamente.
Sesión maxistral	Recoméndase facer uso das horas de titoría para despexar dúbidas antes da realización das probas prácticas avaliáveis; en calquera caso, tamén se proporcionará atención personalizada nas horas de práctica, tanto para as actividades introdutorias como para a corrección das encargas avaliáveis. O alumnado que se atope en circunstancias excepcionais por motivos persoais ou de saúde pode solicitar unha atención personalizada a maior nivel sempre que o xustifique debidamente.
Probas	Descrición
Resolución de problemas e/ou exercicios	Recoméndase facer uso das horas de titoría para despexar dúbidas antes da realización das probas prácticas avaliáveis; en calquera caso, tamén se proporcionará atención personalizada nas horas de práctica, tanto para as actividades introdutorias como para a corrección das encargas avaliáveis. O alumnado que se atope en circunstancias excepcionais por motivos persoais ou de saúde pode solicitar unha atención personalizada a maior nivel sempre que o xustifique debidamente.
Estudo de casos/análise de situacións	Recoméndase facer uso das horas de titoría para despexar dúbidas antes da realización das probas prácticas avaliáveis; en calquera caso, tamén se proporcionará atención personalizada nas horas de práctica, tanto para as actividades introdutorias como para a corrección das encargas avaliáveis. O alumnado que se atope en circunstancias excepcionais por motivos persoais ou de saúde pode solicitar unha atención personalizada a maior nivel sempre que o xustifique debidamente.
Probas prácticas, de execución de tarefas reais e/ou simuladas.	Recoméndase facer uso das horas de titoría para despexar dúbidas antes da realización das probas prácticas avaliáveis; en calquera caso, tamén se proporcionará atención personalizada nas horas de práctica, tanto para as actividades introdutorias como para a corrección das encargas avaliáveis. O alumnado que se atope en circunstancias excepcionais por motivos persoais ou de saúde pode solicitar unha atención personalizada a maior nivel sempre que o xustifique debidamente.
Probas de resposta curta	Recoméndase facer uso das horas de titoría para despexar dúbidas antes da realización das probas prácticas avaliáveis; en calquera caso, tamén se proporcionará atención personalizada nas horas de práctica, tanto para as actividades introdutorias como para a corrección das encargas avaliáveis. O alumnado que se atope en circunstancias excepcionais por motivos persoais ou de saúde pode solicitar unha atención personalizada a maior nivel sempre que o xustifique debidamente.

Avaliación

	Descrición	Cualificación	Resultados de Formación e Aprendizaxe	
Sesión maxistral	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 e/ou exercicios	As probas prácticas consistirán na realización de encargas 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

Estudo de casos/análise de situacións	Valorarase a capacidade de documentación do alumnado con exercicios específicos realizados na aula.	10	C1 C3 C4 C12 C21 C25 C27	D1 D4 D9
Probas prácticas, de execución de tarefas reais e/ou simuladas.	Realización de tarefas de tradución inversa (galego-francés).	20	C1 C3 C4 C9 C12 C21 C24 C25 C27	D1 D4 D9
Probas de resposta curta	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

Outros comentarios sobre a Avaliación

Cada alumno poderá acollerse a dúas convocatorias por curso. Só se realizará avaliación continua para a convocatoria de decembro. Acollerse a avaliación continua implicará consumir a convocatoria oficial de decembro.

A falta de asistencia non xustificada a máis do 10% das horas presenciais (é dicir, a máis de 6 horas presenciais) suporá un suspenso automático. O plaxio suporá un suspenso automático, e ademais posibles medidas legais contra o alumno.

O alumnado terá que superar todas as probas e tarefas para acadar o aprobado. As probas escritas sobre os conceptos teóricos e modelos e tipos textuais terán lugar a finais de novembro de 2015. As probas prácticas de tradución directa e inversa, así como a valoración dos estudos de caso e análise de situacións desenvolveranse ao longo do curso. Gardaranse os resultados das probas superadas ata a convocatoria de xullo.

Para a avaliación das tarefas de tradución inversa o alumnado terá que realizar 3 encomendas. As encomendas encargaranse de maneira regular e o alumnado disporá de ata 7 días naturais para entregar as traducións. A nota calcularase facendo a media entre as notas das 2 encomendas con mellor nota.

As persoas que non optasen pola avaliación continua ou que perdesen a opción de seguir coa avaliación continua deberán presentarse en persoa na penúltima sesión para recibiren as instrucións correspondentes ao exame final de decembro. Este consistirá en dúas encomendas de tradución (directa e inversa) con preguntas sobre procedementos e estratexias, así como nun exame de resposta longa sobre os conceptos teóricos impartidos nas clases. O prazo e a modalidade de entrega das encomendas comunicaranse na última sesión.

A avaliación final anunciarase ao longo do curso e darase aviso por FAITIC.

Exame de xullo: mesmo procedemento que exame final de decembro, nas datas que sinale o centro.

Bibliografía. Fontes 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,

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

CTNL, **Documentos administrativos en galego**, 2010,

SNL-USC, **Criterios lingüísticos para a redacción administrativa**, 2011,

SNL-USC, **Andel de traballos terminográficos**, 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.

Recomendacións

Materias que continúan o temario

Traballo de Fin de Grao/V01G230V01991

Materias que se recomenda cursar simultaneamente

Tradución económica idioma 1: Francés-Galego/V01G230V01803

Materias que se recomenda ter cursado previamente

Cultura e civilización para a tradución e a interpretación (conceptualizacións básicas): Francés/V01G230V01418

Ferramentas para a tradución e a interpretación II: Documentación/V01G230V01313

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

Introdución aos ámbitos de especialización para a tradución e a interpretación e aspectos profesionais da tradución/V01G230V01621

Relacións Internacionais/V01G230V01917
