



DATOS IDENTIFICATIVOS

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

Asignatura	Traducción especializada idioma 2: Administrativo-económica: Francés-Español			
Código	V01G230V01942			
Titulación	Grado en Traducción e Interpretación			
Descriptor	Creditos ECTS	Seleccione	Curso	Cuatrimestre
	6	OP	4	2c
Lengua Impartición	Castellano			
Departamento	Traducción y lingüística			
Coordinador/a	Cano Carteret, Nathalie			
Profesorado	Cano Carteret, Nathalie Ferreiro Vázquez, Óscar			
Correo-e	nathalie.cano@uvigo.es			
Web				
Descripción general	Esta materia tiene como objetivo principal formar en la práctica de la traducción directa entre la segunda lengua extranjera (Idioma II, francés) y el castellano de textos del ámbito administrativo y económico. Además permitirá ahondar en el conocimiento y comprensión de conceptos básicos de economía y de las administraciones de los estados.			

Competencias

Código	
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
C14	Dominio de herramientas informáticas
C17	Capacidad de tomar decisiones
C28	Poseer una gran competencia sociolingüística
D2	Conocimiento de una segunda y una tercera lengua extranjera
D5	Conocimientos de informática aplicada
D6	Capacidad de gestión de la información
D7	Toma de decisiones
D8	Compromiso ético y deontológico
D15	Aprendizaje autónomo
D17	Comprensión de otras culturas y costumbres
D22	Capacidad de aplicar los conocimientos en la práctica

Resultados de aprendizaje

Resultados previstos en la materia	Resultados de Formación y Aprendizaje	
Comprender la estructura de los diferentes géneros textuales administrativos y económicos en idioma II y asimilar las semejanzas y diferencias con otros similares en la lengua de llegada.	C2	D2
	C3	D6
	C4	D15
	C8	D17
	C9	D22
	C14	
	C28	

Saber manejar con espíritu crítico las fuentes de documentación terminológicas y textuales con el fin de producir una traducción adecuada, en lo que se refiere a su corrección lingüística, a su función, y a su conformidad con las normas asumidas de la profesión	C2 C3 C4 C5 C8 C9 C14 C17 C28	D2 D5 D6 D7 D8 D15 D17 D22
---	---	---

Contenidos

Tema	
Introducción	1- Fuentes de documentación para la traducción administrativa y económica fr-es 2. Los textos administrativos y económicos descripción y especificidades
Parte I: Textos administrativos	I. 1. Textos registrales: État civil (acte de mariage, acte de décès, acte de naissance) I. 2. Textos registrales: Autres registres (immatriculation, radiation, etc.) I. 3. Textos de la Administración Educativa: diplômes, relevés de notes. I. 4. Otros textos relacionados con la administración (seguridad social, fiscalidad)
Parte II: Textos económicos	II. 1. Contratos II. 2. Estatutos de sociedades

Planificación

	Horas en clase	Horas fuera de clase	Horas totales
Actividades introductorias	2	0	2
Resolución de problemas y/o ejercicios de forma autónoma	6	34	40
Sesión magistral	6	15	21
Trabajos de aula	32	45	77
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
Actividades introductorias	Actividades encaminadas a tomar contacto y reunir información sobre el alumnado, así como a presentar la asignatura y la evaluación.
Resolución de problemas y/o ejercicios de forma autónoma	El alumnado realizará individualmente encargos de traducción, tanto en el aula, en tiempo controlado, como fuera de ella, que reproducen situaciones reales de la actividad profesional. Para ello aplicarán los conocimientos y destrezas adquiridos durante los trabajos de aula.
Sesión magistral	Exposición por parte de la profesora de los contenidos sobre la materia objeto de estudio, bases teóricas y conocimientos temáticos precisos para traducir textos de tipo económico y administrativo.
Trabajos de aula	El estudiante elabora o revisa traducciones en el aula bajo las directrices y supervisión de la profesora.

Atención personalizada

Metodologías	Descripción
Trabajos de aula	Se prestará una atención personalizada al alumnado tanto en clase como fuera del aula de forma presencial y, por motivos justificados, de forma telemática. Todo el material empleado en clase (apuntes, textos, etc.) se encontrará disponible en la plataforma FAITIC
Resolución de problemas y/o ejercicios de forma autónoma	Se prestará una atención personalizada al alumnado tanto en clase como fuera del aula de forma presencial y, por motivos justificados, de forma telemática. Todo el material empleado en clase (apuntes, textos, etc.) se encontrará disponible en la plataforma FAITIC
Sesión magistral	Se prestará una atención personalizada al alumnado tanto en clase como fuera del aula de forma presencial y, por motivos justificados, de forma telemática. Todo el material empleado en clase (apuntes, textos, etc.) se encontrará disponible en la plataforma FAITIC

Evaluación

	Descripción	Calificación	Resultados de Formación y Aprendizaje	
Resolución de problemas y/o ejercicios de forma autónoma	Se realizarán dos encargos de traducción uno por cada parte del temario. El primero se entregará a mediados de cuatrimestre El segundo la antepenúltima semana de clase.	35	C2	D2
			C3	D6
			C4	D7
			C5	D8
			C8	D17
			C9	D22
			C14	
Trabajos de aula	Se entregarán una serie de ejercicios que se elaborarán en clase según las indicaciones de la profesora y los contenidos explicados previamente.	15	C2	D2
			C3	D5
			C4	D6
			C5	D7
			C8	D8
			C9	D22
			C14	
Pruebas prácticas, de ejecución de tareas reales y/o simuladas.	Se realizarán dos traducciones en tiempo controlado (2 horas) para cada una de las partes del temario. La primera será la segunda semana de marzo. La segunda será en la fecha oficial fijada por la FFT para esta materia. Cada una de las traducciones contará el 50% de esta parte. Es necesario que cada una de ellas supere el 5/10 para poder hacer media con las notas de las demás actividades.	50	C2	D2
			C3	D5
			C4	D6
			C5	D7
			C8	D8
			C9	D15
			C14	D17
C17	D22			
			C28	

Otros comentarios sobre la Evaluación

Es responsabilidad del alumnado consultar los materiales y las novedades a través de la plataforma FAITIC y de estar al tanto de las fechas de entrega de trabajos, pruebas, etc.

EVALUACIÓN CONTINUA

- 1- El alumnado deberá informar al profesorado en las dos primeras semanas de clase su decisión de acogerse a la evaluación continua o no. Para esta se recomienda la asistencia continuada a clase.
- 2- Aquellas personas que por motivos de trabajo o familiares no puedan asistir a las clases, deben comunicarlo personalmente a la profesora para que esta tome las medidas compensatorias para facilitar la conciliación laboral y familiar.
- 3- El no entregar alguno de los dos encargos o no realizar alguna de las dos pruebas implicará la pérdida del derecho a la evaluación continua y la anulación de todas calificaciones obtenidas anteriormente. Tendrá entonces que presentarse a la convocatoria única
- 4- El alumnado que se acoja a la evaluación continua y obtenga una calificación de suspenso deberá presentarse a la convocatoria extraordinaria de julio en la fecha publicada por el decanato.

EVALUACIÓN ÚNICA Y CONVOCATORIA OFICIAL DE JULIO

La convocatoria única de mayo y la extraordinaria de julio constará de dos traducciones de unas 500 palabras aprox. cada una, para cada una de las partes del temario (textos económicos y textos administrativos). Es necesario aprobar ambas traducciones para obtener la media.

La copia o el plagio serán penalizados con la calificación de 0 que contará para realizar las medias.

Fuentes de información

Bibliografía Básica

Bibliografía Complementaria

Recomendaciones

Asignaturas que se recomienda haber cursado previamente

