

DATOS IDENTIFICATIVOS

Tradución especializada idioma 2: Administrativa-económica: Francés-Español

Materia	Tradución especializada idioma 2: Administrativa-económica: Francés-Español			
Código	V01G230V01942			
Titulación	Grao en Tradución e Interpretación			
Descritores	Creditos ECTS	Sinale	Curso	Cuadrimestre
	6	OP	4	2c
Lingua de impartición	Castelán			
Departamento	Tradución e lingüística			
Coordinador/a	Cano Carteret, Nathalie			
Profesorado	Cano Carteret, Nathalie Ferreiro Vázquez, Óscar			
Correo-e	nathalie.cano@uvigo.es			
Web				
Descrición xeral	Esta materia ten como obxectivo principal formar na práctica da *tradución directa entre a segunda lingua extranxeira (Idioma *II, francés) e o castelán de textos do ámbito administrativo e económico. Ademais permitirá profundar no coñecemento e comprensión de conceptos básicos de economía e das administracións dos estados.			

Competencias

Código	
C2	Coñecemento de culturas e civilizacións estranxeiras
C3	Dominio da lingua propia, escrita e oral
C4	Coñecer norma e usos das linguas de traballo
C5	Dominio de técnicas terminolóxicas e neolóxicas para a tradución especializada
C8	Destreza para a procura de información/documentación
C9	Coñecemento dos aspectos económicos e profesionais
C14	Dominio de ferramentas informáticas
C17	Capacidade de tomar decisións
C28	Posuír unha gran competencia sociolingüística
D2	Coñecemento dunha segunda e unha terceira lingua estranxeira
D5	Coñecementos de informática aplicada
D6	Capacidade de xestión da información
D7	Toma de decisións
D8	Compromiso ético e deontolóxico
D15	Aprendizaxe autónoma
D17	Comprensión doutras culturas e costumes
D22	Capacidade de aplicar os coñecementos na práctica

Resultados de aprendizaxe

Resultados previstos na materia	Resultados de Formación e Aprendizaxe	
Comprender a estrutura dos diferentes xéneros textuais administrativos e económicos en Idioma II e asimilar as semellanzas e diferenzas con outros similares na lingua de chegada.	C2 C3 C4 C8 C9 C14 C28	D2 D6 D15 D17 D22

Saber manexar con espírito crítico as fontes de documentación terminolóxicas e textuais co fin de producir unha tradución adecuada, no que se refire á súa corrección lingüística, á súa función, e á súa conformidade coas normas asumidas da profesión	C2 C3 C4 C5 C8 C9 C14 C17 C28	D2 D5 D6 D7 D8 D15 D17 D22

Contidos	
Tema	
Introdución	1- Fontes de documentación para a tradución administrativa e económica fr-es 2. Os textos administrativos e económicos descrición e especificidades
Parte I: Textos administrativos	I. 1. Textos rexistrais: État civil (acte de mariage, acte de decès, acte de naissance) I. 2. Textos rexistrais: Autres registres (immatriculation, radiation, etc.) I. 3.Textos da Administración Educativa: diplômes, relevés de notes. I. 4. Outros textos relacionados coa administración (seguridad social, fiscalidad)
Parte II: Textos económicos	II. 1. Contratos II. 2. Estatutos de sociedades

Planificación			
	Horas na aula	Horas fóra da aula	Horas totais
Actividades introdutorias	2	0	2
Resolución de problemas e /ou exercicios de forma autónoma	6	34	40
Lección maxistral	6	15	21
Traballos de aula	32	45	77
Probas prácticas, de execución de tarefas reais e/ou simuladas.	2	8	10
*Os datos que aparecen na táboa de planificación son de carácter orientador, considerando a heteroxeneidade do alumnado.			

Metodoloxía docente	
	Descrición
Actividades introdutorias	Actividades encamiñadas a tomar contacto e reunir información sobre o alumnado, así como a presentar a materia e a avaliación.
Resolución de problemas e /ou exercicios de forma autónoma	O alumnado realizará individualmente encargos de tradución, tanto na aula, en tempo controlado, como fóra dela, que reproducen situacións reais da actividade profesional. Para iso aplicarán os coñecementos e destrezas adquiridos durante os traballos de aula.
Lección maxistral	Exposición por parte da profesora dos contidos sobre a materia obxecto de estudo, bases teóricas e coñecementos temáticos precisos para traducir textos de tipo económico e administrativo.
Traballos de aula	O estudante elabora ou revisa traducións na aula baixa as directrices e supervisión da profesora.

Atención personalizada	
Metodoloxías	**Descrición**
Traballos de aula	Prestarase unha atención personalizada ao alumnado tanto en clase como fose da aula de forma presencial e, por motivos xustificados, de forma telemática. Todo o material empregado en clase (apuntamentos, textos, etc.) atoparase dispoñible na plataforma FAITIC
Resolución de problemas e /ou exercicios de forma autónoma	Prestarase unha atención personalizada ao alumnado tanto en clase como fose da aula de forma presencial e, por motivos xustificados, de forma telemática. Todo o material empregado en clase (apuntamentos, textos, etc.) atoparase dispoñible na plataforma FAITIC
Lección maxistral	Prestarase unha atención personalizada ao alumnado tanto en clase como fose da aula de forma presencial e, por motivos xustificados, de forma telemática. Todo o material empregado en clase (apuntamentos, textos, etc.) atoparase dispoñible na plataforma FAITIC

Avaliación			
	Descrición	Cualificación	Resultados de Formación e Aprendizaxe

Resolución de problemas e /ou exercicios de forma autónoma	Realizaranse dous encargos de tradución uno por cada parte do temario. O primeiro entregarase a mediados de cuadrimestre O segundo a antepenúltima semana de clase.	35	C2 C3 C4 C5 C8 C9 C14 C17	D2 D6 D7 D8 D17 D22
Traballos de aula	Entregaranse unha serie de exercicios que se elaborarán en clase segundo as indicacións da profesora e os contidos explicados previamente.	15	C2 C3 C4 C5 C8 C9 C14 C17 C28	D2 D5 D6 D7 D8 D22
Probas prácticas, de execución de tarefas reais e/ou simuladas.	Realizaranse dúas traducións en tempo controlado (2 horas) para cada unha das partes do temario. A primeira será a segunda semana de marzo. A segunda será na data oficial fixada pola *FFT para esta materia. Cada unha das traducións contará o 50% desta parte. É necesario que cada unha delas supere o 5/10 para poder facer media coas notas das demais actividades.	50	C2 C3 C4 C5 C8 C9 C14 C17 C28	D2 D5 D6 D7 D8 D15 D17 D22

Outros comentarios sobre a Avaliación

É responsabilidade do alumnado consultar os materiais e as novidades a través da plataforma *FAITIC e de estar ao tanto das datas de entrega de traballos, probas, etc.

AVALIACIÓN CONTINUA

1- O alumnado deberá informar o profesorado nas dúas primeiras semanas de clase a súa decisión de acollerse á avaliación continua ou non. Para esta recoméndase a asistencia continuada a clase.

2- Aquelas persoas que por motivos de traballo ou familiares non poidan asistir ás clases, deben comunicalo persoalmente á profesora para que esta tome as medidas compensatorias para facilitar a conciliación laboral e familiar.

3- O non entregar algún dos dous encargos ou non realizar algunha das dúas probas implicará a perda do dereito á avaliación continua e a anulación de todas cualificacións obtidas anteriormente.Terá entón que presentarse á convocatoria única

4- O alumnado que se acolla á avaliación continua e obteña unha cualificación de suspenso deberá presentarse á convocatoria extraordinaria de xullo na data publicada polo decanato.

AVALIACIÓN ÚNICA E CONVOCATORIA OFICIAL DE XULLO

A convocatoria única de maio e a extraordinaria de xullo constará de dúas traducións dunhas 500 palabras *aprox. cada unha, para cada unha das partes do temario (textos económicos e textos administrativos). É necesario aprobar ambas as traducións para obter a media.

A copia ou o plaxio serán penalizados coa cualificación de 0 que contará para realizar as medias.

Bibliografía. Fontes de información

Bibliografía Básica

Bibliografía Complementaria

Recomendacións

Materias que se recomenda ter cursado previamente

Tradución xurídica-administrativa idioma 1: Inglés-Español/V01G230V01703