



DATOS IDENTIFICATIVOS

Tradución especializada lingua A1-lingua A2

Materia	Tradución especializada lingua A1-lingua A2			
Código	V01G230V01930			
Titulación	Grao en Tradución e Interpretación			
Descritores	Creditos ECTS	Sinale	Curso	Cuadrimestre
	6	OP	4	1c
Lingua de impartición	Galego			
Departamento	Tradución e lingüística			
Coordinador/a	Galanes Santos, Iolanda Gloria			
Profesorado	Galanes Santos, Iolanda Gloria			
Correo-e	iolag@uvigo.es			
Web				
Descrición xeral	Trátase dunha materia optativa que complementa a formación de futuros tradutores/as e intérpretes que se inserirán proximamente no mundo profesional. Está orientada tanto ao traballo no seo dos servizos de tradución públicos (servizos lingüísticos responsables da tradución de publicacións oficiais (Diario Oficial de Galicia, Boletín Oficial do Estado, boletíns oficiais da provincia deputacións provinciais etcétera));, servizos de normalización lingüística, principalmente os servizos municipais, coma ao traballo autónomo das e dos profesionais que traballen para axencias de tradución ou por conta propia, xa que é unha encarga de tradución frecuente no mercado profesional. Trabállase a tradución en ambas as direccións, especialmente na tradución cara a galego.			

Competencias de titulación

Código	
A2	Coñecemento de culturas e civilizacións estranxeiras
A3	Dominio da lingua propia, escrita e oral
A4	Coñecer norma e usos das linguas de traballo
A5	Dominio de técnicas terminolóxicas e neolóxicas para a tradución especializada
A8	Destreza para a procura de información/documentación
A13	Optimización de toma de notas, elaboración de resumos, síntese e reexpressión
A14	Dominio de ferramentas informáticas
A17	Capacidade de tomar decisións
A28	Posuír unha gran competencia sociolingüística
B1	Comunicación oral e escrita na lingua propia. Prestarase especial atención ao coñecemento e correcto uso das 2 linguas cooficiais da Comunidade Autónoma de Galicia
B5	Coñecementos de informática aplicada
B6	Capacidade de xestión da información
B7	Toma de decisións
B8	Compromiso ético e deontolóxico
B12	Traballo en equipo
B15	Aprendizaxe autónoma
B16	Adaptación a novas situacións
B17	Comprensión doutras culturas e costumes
B22	Capacidade de aplicar os coñecementos na práctica

Competencias de materia

Resultados previstos na materia	Resultados de Formación e Aprendizaxe
---------------------------------	---------------------------------------

Afondar no coñecemento e práctica das linguas cooficiais da comunidade, con especial interese na lingua propia de Galicia e nos seus usos especializados de modo que o alumnado poida ser capaz de traducir calquera documento administrativo, en calquera das modalidades, nas linguas da combinación.	A2 A3 A4 A5 A8 A17 A28	B1 B5 B6 B7 B8 B12 B15 B16 B17 B22
Perfeccionar a competencia tradutora especializada entre estas dúas linguas. Exercitar as estratexias de tradución acaídas aos textos especializados, acudindo aos principios teóricos e metodolóxicos da tradutoloxía, con especial atención na superación da interferencia lingüística que, de normal, ten lugar entre dúas linguas próximas	A3 A4 A5 A13 A14 A17 A28	B1 B5 B6 B7 B12 B15 B17 B22

Contidos

Tema	
Coñecementos temáticos básicos	- Sistema político, xurídico e administrativo, institucións e publicacións oficiais. - Tipoloxías documentais xurídico-administrativas - Procedemento administrativo en España. A Lei 30/1992
Modelos documentais	- Requisitos legais da documentación administrativa. Fases do procedemento administrativo - Series documentais e publicacións oficiais - Formularios institucionais
Enunciación xurídica e administrativa	- A lingua dos documentos xurídicos - Características en ambas as linguas - Manuais de estilo - Modernización e simplificación da linguaxe administrativa: panorama internacional
Fontes para a tradución especializada	- Metodoloxía da busca documental. - Xerarquía de fontes - Metodoloxía da busca terminolóxica puntual
Fundamentos da tradución especializada	- Convencións de xénero textual - Tipos de equivalencia - Estratexias tradutivas
Deontoloxía da tradución administrativa	- Estratexias de redación - Corrección e revisión - Aspectos profesionais

Planificación

	Horas na aula	Horas fóra da aula	Horas totais
Actividades introdutorias	2	0	2
Sesión maxistral	6	18	24
Resolución de problemas e/ou exercicios de forma autónoma	6	12	18
Proxectos	25	50	75
Estudo de casos/análises de situacións	1	7	8
Presentacións/exposicións	3	3	6
Outros	1	4	5
Probas de resposta curta	1	1	2
Estudo de casos/análise de situacións	1	2	3
Probas prácticas, de execución de tarefas reais e/ou simuladas.	2	5	7

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

Metodoloxía docente

Descrición
Actividades introdutorias As actividades introdutorias teñen dous obxectivos: presentar a materia ao alumnado e reunir información sobre o alumnado para avaliar a situación de partida.

Sesión maxistral	Exposición por parte da docente dos contidos sobre a materia obxecto de estudo, bases teóricas e/ou directrices dun traballo, exercicio ou proxecto a desenvolver polo estudante.
Resolución de problemas e/ou exercicios de forma autónoma	Actividade en que se formulan exercicios ou encomendas relacionados coa materia. O alumnado, de maneira individual ou en grupo, debe resolver adecuadamente a tarefa encomendada aplicando procedementos e estratexias adecuados. Esta metodoloxía inclúe tamén traballo na aula.
Proxectos	Realización de actividades que enfrontan ao alumnado, traballando en equipo ou individualmente, a problemas abertos. Permiten adestrar, entre outras, as capacidades de aprendizaxe en cooperación, de liderado, de organización, de comunicación e de fortalecemento das relacións persoais.
Estudo de casos/análises de situacións	O alumnado organizado en grupo debe resolver un caso. Debe redactar un documento administrativo que se corresponda con cada unha das fases do caso.
Presentacións/exposicións	O alumnado organizado en grupo debe realizar unha presentación razoada das dificultades de redacción e posterior tradución dun documento.
Outros	O alumnado debe manter unha actitude participativa para fomentar a aprendizaxe activa a través da participación en clase, en titorías, en foros e a realización de probas de autoavaliación.

Atención personalizada

Metodoloxías	Descrición
Resolución de problemas e/ou exercicios de forma autónoma	Atenderanse as necesidades de aprendizaxe do alumnado tanto dentro das aulas como nos horarios de titorías oficiais. As consultas formuladas polos estudantes mediante correo electrónico contéstanse tamén en horario de titorías oficiais. A comunicación co alumnado realizarase a través da plataforma TEMA da materia.
Proxectos	Atenderanse as necesidades de aprendizaxe do alumnado tanto dentro das aulas como nos horarios de titorías oficiais. As consultas formuladas polos estudantes mediante correo electrónico contéstanse tamén en horario de titorías oficiais. A comunicación co alumnado realizarase a través da plataforma TEMA da materia.
Estudo de casos/análises de situacións	Atenderanse as necesidades de aprendizaxe do alumnado tanto dentro das aulas como nos horarios de titorías oficiais. As consultas formuladas polos estudantes mediante correo electrónico contéstanse tamén en horario de titorías oficiais. A comunicación co alumnado realizarase a través da plataforma TEMA da materia.
Outros	Atenderanse as necesidades de aprendizaxe do alumnado tanto dentro das aulas como nos horarios de titorías oficiais. As consultas formuladas polos estudantes mediante correo electrónico contéstanse tamén en horario de titorías oficiais. A comunicación co alumnado realizarase a través da plataforma TEMA da materia.

Probas	Descrición
Probas de resposta curta	
Probas prácticas, de execución de tarefas reais e/ou simuladas.	
Estudo de casos/análise de situacións	

Avaliación

	Descrición	Cualificación
Proxectos	Cada estudante debe subir ao seu cartafol persoal de FAITIC todas as tarefas que se lle encomende, sexan exercicios, resumos, traballos, proxectos, traducións ou revisións de traducións (individuais ou grupais). A profesora fará un seguimento dos cartafoles persoais do alumnado e corraxirá e puntuará dúas das tarefas propostas (a mesma para todo o alumnado do curso).	20
Outros	Avalíase a actitude participativa en clase, en titorías, en foros e a realización de probas de autoavaliación.	5
Probas de resposta curta	O estudantado desenvolverá unha proba teórica de resposta curta en que demostrarán que adquiriron os coñecementos teóricos mínimos establecidos. Debe responder axeitadamente o 60%. É obrigatorio aprobar a proba teórica para aprobar a materia. Para o desenvolvemento desta proba non se permite o uso de apuntamentos nin de medios telemáticos.	20
Estudo de casos/análise de situacións	Os estudantes organizados en grupo terán que resolver un caso que lle presente a docente (10%). O traballo debe ser presentado en público, polo que recibirá unha cualificación do (5%).	15
Probas prácticas, de execución de tarefas reais e/ou simuladas.	Na última semana do cuadrimestre (17-21 de decembro de 2012) o alumnado desenvolverán unha proba práctica que consistirá na tradución, en ambas as direccións dun texto breve (sobre 250 palabras). A data exacta da proba anunciarase con suficiente antelación a todo o estudantado matriculado na materia. Para o desenvolvemento desta proba permítese o uso de material.	40

Outros comentarios sobre a Avaliación

AVALIACIÓN CONTINUA:

As metodoloxías descritas no cadro anterior e as porcentaxes asignadas a cada unha delas aplícanse unicamente ao sistema de avaliación continua. Para se acolleren a esta modalidade é obrigada:

- a asistencia a clase nun 80% do curso, agás situacións excepcionais, comunicadas á docente razoada e xustificadamente
- a entrega dentro do prazo fixado do 80% das tarefas encomendadas ao longo do curso, incluídas aquelas que non teñen peso na cualificación final.

ESIXENCIAS DO SISTEMA DE AVALIACIÓN ÚNICA:

Os estudantes que non se acollan ao sistema de avaliación continua deberán presentarse a un exame final que

suporá o 100% da cualificación final e que constará das seguintes probas (indícase o peso de cada proba dentro do exame entre parénteses):

1. Proba teórica sobre os contidos mínimos esixidos e sobre o libro de lectura obrigatoria (40%). Para superar a proba cómpre acadar 6 puntos/10.
2. Proba práctica de tradución dun texto breve de español a galego (40%)
3. Proba práctica de tradución dun texto breve de galego a español (20%)

Para o desenvolvemento do exame teórico non se permite o uso de apuntamentos nin de medios telemáticos. Aa probas prácticas entregaranse manuscritas en papel, para a súa resolución permítese a utilización de fontes documentais en soporte papel ou telemáticas.

O exame final terá lugar na última semana do curso (17-21 de decembro de 2012). A través da plataforma TEMA (faitic) anunciarase a data e hora precisa con suficiente antelación.

SEGUNDA CONVOCATORIA

Para superaren a materia en segunda convocatoria (xullo), os discentes deberán aprobar un exame, que terá lugar na data oficial prevista polo Decanato do centro. Este exame suxéitase ás mesmas condicións cá proba de avaliación única.

Para superar a materia é preciso aprobar cada unha das partes do exame de avaliación única e segunda convocatoria. Excepcionalmente, poderá acordarse que o alumnado que non supere unha parte concreta recupere só esa parte en segunda convocatoria.

PARA SUPERAR A MATERIA SERÁ NECESARIO OBTEN, COMO MÍNIMO, A CUALIFICACIÓN DE APROBADO TANTO NA PARTE TEÓRICA COMO NA PARTE PRÁCTICA, SEXA CAL FOR A CONVOCATORIA E O SISTEMA DE AVALIACIÓN ELIXIDO.

En calquera das probas, traballos ou exercicios, independentemente da convocatoria e do sistema de avaliación elixido, obterán a cualificación de *suspense* aqueles alumnos que:

- Cometan máis de dúas faltas graves de ortografía.
- Cometan un contrasentido (aplicable ás traducións).
- Incorran en plaxio total ou parcialmente.

Bibliografía. Fontes de información

- Bibliografía básica:

Boullón Agrelo, A. I. (coord.) http://www.avogacia.org/w3/article.php3?id_article=296

1. Galanes Santos I. et alii (2000): *A lingua dos documentos xurídicos*, COM-FORM
2. García Cancela, X. e Díaz Abreira, C. (1994): *Manual de linguaxe administrativa*. Santiago, EGAP (3ª ed.

3. Gómez Méixome X.A. e González Montañés, A. (coord.)(2000): *Compilación de terminoloxía xurídica castelán-galego*, Consello de Avogacía: Santiago de Compostela.
4. Leobalde García, M.M. et alii (2007): *Curso de linguaxe administrativa*, Santiago de Compostela: Xunta de Galicia
5. López Mira, A. X. (2006): *Introducción ao sistema político español*, Santiago de Compostela: Tórculo Edicións
6. Rivas Cid, X. (2010): *Manual básico de documentación xurídica e administrativa*, Santiago de Compostela: EGAP.
7. Vidal Barral (2005), Material do curso de actualización da lingua e liguaxe administrativa galegas para persoal da Xunta de Galicia, Santiago de Compostela: EGAP.

Recomendacións

Materias que se recomenda ter cursado previamente

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

Tradución entre lingua A1 e lingua A2/V01G230V01501

Outros comentarios

Recoméndase que o alumnado lea con regularidade prensa e documentación especializada, especialmente, os boletíns oficiais (BOE, DOG). Tamén se recomenda que analice os documentos administrativos que en tanto que cidadán/á se ve obrigado a cubrir ou redactar.

Pártese de que o alumnado coñece as dúas linguas de traballo en profundidade, polo que non se admitirán erros lingüísticos. Se a súa competencia for insuficiente póñanse en contacto coa docente antes do comezo do curso ou nas primeiras sesións para que lle recomende materiais que mellorren a calidade dos seus escritos.
