



Universidad
de Alcalá

GUÍA DOCENTE

TRADUCCIÓN ESPECIALIZADA: ÁMBITO ADMINISTRATIVO (RUMANO-ESPAÑOL)

**Máster Universitario en
Comunicación Intercultural, ITSP
Universidad de Alcalá**

Curso Académico 2019/20

GUÍA DOCENTE

| | |
|--------------------------------------|--|
| Nombre de la asignatura: | TRADUCCIÓN ESPECIALIZADA: ÁMBITO ADMINISTRATIVO (RUMANO-ESPAÑOL) |
| Código: | 200765 |
| Titulación en la que se imparte: | MÁSTER UNIV. EN COMUNIC. INTERCULT., INTERPRETACIÓN Y TRADUCCIÓN EN SSPP (ESPEC. RO-ESP) |
| Departamento y Área de Conocimiento: | FILOLOGÍA MODERNA |
| Carácter: | Obligatorio |
| Créditos ECTS: | 5 ECTS |
| Curso y cuatrimestre: | anual |
| Profesorado: | Carmen Valero-Garcés, Alexandru Suri, Bianca Vitalaru¹ Contacto: aula.traduccion@uah.es |
| Horario de Tutoría: | Por determinar |
| Idioma en el que se imparte: | Español y rumano. |

1. PRESENTACIÓN

Asignatura fundamentalmente práctica que se centra en profundizar en las características propias de este tipo de traducción especializada y en la adquisición y mejora de competencias y habilidades específicas.

Prerrequisitos y Recomendaciones:

Se requiere un nivel avanzado en el conocimiento de las lenguas de trabajo: C1/C2 (Marco Común Europeo de Referencia para las Lenguas).

Al tratarse de evaluación continua deberán realizarse las diferentes tareas que integran la asignatura (en los plazos indicados) y siguiendo las instrucciones de cada una de ellas.

2. COMPETENCIAS

Competencias básicas:

1. Que los estudiantes sepan comunicar sus conclusiones y los conocimientos y razones últimas que las sustentan a públicos especializados y no especializados de un modo claro y sin ambigüedades.

¹ Profesorado propuesto que podría verse modificado por causas específicas

Competencias genéricas:

1. Adquirir la competencia lingüística y comunicativa en las lenguas de la especialidad (nivel C1.2) necesarias para producir traducciones e interpretaciones en el ámbito de los servicios públicos.
2. Ser capaz de identificar diferencias específicas culturales propias de las lenguas/culturas de la especialidad necesarias para la TISP.
3. Ser capaz de analizar y sintetizar documentos y discursos especializados en los ámbitos de la TISP en las lenguas de la especialidad.
4. Adquirir la capacidad para la planificación y gestión del tiempo en las tareas propias de traducción e interpretación en el ámbito de los servicios públicos.

Competencias específicas:

Se espera que los alumnos adquieran las siguientes competencias específicas:

1. Adquirir y comprender a nivel avanzado conceptos y elementos clave que intervienen en la TISP en situaciones diversas en los ámbitos especializados de la TISP (educativo y jurídico-administrativo).
2. Capacidad de identificación de distintos géneros y tipos de discursos especializados y sus características necesarias para facilitar el proceso de traducción.
3. Habilidades de traducción aplicando estrategias específicas a textos del ámbito de la TISP.
4. Competencia documental basada en el dominio y aplicación de técnicas y estrategias adecuadas de documentación, así como en criterios de selección y evaluación de herramientas de utilidad para facilitar el trabajo.

3. CONTENIDOS

| Bloques de contenido | créditos |
|---|---------------|
| 1. Características de la traducción de carácter administrativo, de los sistemas administrativos implicados y temas relacionados con el ámbito administrativo. | • 1 ECTS |
| 2. Uso de terminología específica 3. Aplicación de la traducción en el ámbito administrativo: <ol style="list-style-type: none"> a. Técnicas de traducción con documentos auténticos en el par de lenguas: lectura, comprensión y adaptación de textos; b. Análisis de textos de diferentes niveles del lenguaje en ambas lenguas; c. Uso de herramientas de trabajo: diccionarios específicos, programas de traducción automática, recursos en la red... | • 4 ECTS |
| TOTAL: | 5 ECTS |

4. METODOLOGÍAS DE ENSEÑANZA-APRENDIZAJE.-ACTIVIDADES FORMATIVAS

4.1. Distribución de créditos (especificar en horas)

| | |
|--|--|
| Número de horas presenciales: | 30. Incluyen: clases en gran grupo, grupo reducido y tutorías. |
| Número de horas del trabajo propio del estudiante: | 95. Incluyen: horas de estudio, elaboración de diferentes actividades (traducciones obligatorias, resúmenes obligatorios y glosario especializado individual, preparación del examen). |
| Total horas | 125 |

Tutorías: Cada profesor tiene un número mínimo de horas de tutorías en función del número de clases que imparte en el máster: 1 hora para 4 sesiones de docencia, 2 horas para más de 4 sesiones de docencia o menos si se considera para 8 sesiones de docencia o menos si se considera oportuno, etc. El horario y el número de tutorías se comunicarán al inicio del módulo.

4.2. Estrategias metodológicas, materiales y recursos didácticos

| | |
|---|--|
| <p>La metodología de enseñanza-aprendizaje se basará en:</p> <ul style="list-style-type: none"> • La participación activa de los alumnos/as y el intercambio de experiencias relacionadas con la traducción e interpretación en el ámbito administrativo. • La práctica con textos auténticos y en situaciones reales que requieren traducción. | <p>Dado el carácter fundamentalmente práctico de esta materia, se incidirá en la práctica de la traducción y adquisición y uso de terminología específica con textos auténticos y situaciones reales. Los documentos elegidos para su traducción pertenecerán a todo tipo de género textual administrativo: actas, instancias, informes, formularios, certificados, etc.</p> |
|---|--|

5. EVALUACIÓN: Procedimientos, criterios de evaluación y de calificación²

Para la evaluación del curso se valorarán la participación y los trabajos de clase, así como las actividades fuera de clase tanto individuales como en grupos, según los siguientes porcentajes:

² Es importante señalar los procedimientos de evaluación: por ejemplo evaluación continua, final, autoevaluación, co-evaluación. Instrumentos y evidencias: trabajos, actividades. Criterios o indicadores que se van a valorar en relación a las competencias: dominio de conocimientos conceptuales, aplicación, transferencia conocimientos. Para el sistema de calificación hay que recordar la **Normativa del Consejo de Gobierno del 16 de Julio de 2009**: la calificación de la evaluación continua representará, **al menos, el 60%**. Se puede elevar este % en la guía.

- Examen: 40%
- Nota de clase: 25%
- Traducciones obligatorias (25%)
- Resúmenes (3 a elegir de entre lecturas obligatorias): 10%

El trabajo continuado del estudiante será criterio orientador del sistema de evaluación. En consecuencia, la evaluación global se basará en la participación de los estudiantes en las sesiones teóricas y prácticas; la realización de ejercicios, trabajos y pruebas escritas; la preparación de presentaciones y exposiciones orales; el uso de recursos bibliográficos y electrónicos, y cualquier otra actividad específica que el profesor considere adecuada.

Excepcionalmente, aquellos estudiantes que cumplan los requisitos para una evaluación final de acuerdo con la normativa universitaria vigente (Art. 10, Normativa reguladora de los procesos de aprendizajes 24/03/2011) podrán hacer un examen final, previa autorización de la comisión académica del máster en los términos establecidos en la normativa referida. En este sentido, los alumnos deberán solicitarlo por escrito a la comisión en las dos primeras semanas de impartición de la asignatura explicando las razones que le impiden seguir el sistema de evaluación continua.

Los estudiantes que no hayan aprobado la primera evaluación tanto mediante evaluación continua como mediante examen final tendrán derecho a una segunda evaluación en junio de características similares a la evaluación anterior. En cualquier caso, el plagio o cualquier intento de engaño no se toleran y se penalizan con un suspenso.

6. BIBLIOGRAFÍA

Bibliografía Básica:

- Alcaraz Varó, E. y B. Hughes (2002) *El español jurídico*. Barcelona: Ariel.
- Ministerio De Justicia. (2011) Informe de la Comisión sobre la Modernización del Lenguaje Jurídico. Ministerio de Justicia.
- Monterde Rey, A. (2002) *Ejercicios de introducción a la terminología para traductores e intérpretes*. Las Palmas de Gran Canaria: ULPGC.
- Sales Salvador, D. (ed.) (2006) *La Biblioteca de Babel. Documentarse para traducir*. Granada: Comares.

Bibliografía Básica Rumano:

- Crisu, C. (2009) *Ghidul Juristului*. Argessis.
- Viorescu, R. (2006) *Drept administrativ și Administrație Publică*. Suceava: Editura Universității „Ștefan cel Mare”

Bibliografía Complementaria:

- Arróniz, P. (2000) “La traducción e interpretación en la Administración de Justicia”. D. Kelly (ed.) *La traducción y la interpretación en España hoy: Perspectivas profesionales*. Granada: Comares, 157-170.

- Corpas, G y C. Varela (2004) *Entornos Informáticos de la traducción profesional*. Las memorias de traducción. Granada: Comares.
- León, M. (2000) *Manual de traducción e interpretación*. Madrid: Luna.

Webgrafía recomendada Español:

- Ayuntamiento de Madrid: www.madrid.es
- Colegio de Abogados de Madrid, Extranjería: <http://www.icam.es>
- Ministerio de la Presidencia, Extranjería: <https://sedempr.gob.es>
- Ministerio de Política Territorial y Administración Pública, Extranjería: <http://www.mpt.es/>
- Ministerio del Interior, Información sobre Trámites/ Extranjeros www.mir.es

Webgrafía recomendada Rumano:

- Embasada Romaniei Madrid: <http://madrid.mae.ro>
- Embasada Spaniei in Romania:
<http://www.embasada.ro/embasada/2/234/spania.html>
- Directia pentru Evidenta Persoanelor si Administrarea Bazelor de Date
<http://depabd.mai.gov.ro/>
- Inspectorat general al politiei: http://www.politiaromana.ro/prima_pagina/index.aspx
- Migrant in Romania: <http://www.migrant.ro/>
- Oficial Roman pentru Imigrari: <http://ori.mai.gov.ro/home/index/ro>