

Guía de la asignatura

I. Identificación

Nombre de la asignatura: Traducción especializada del inglés B2 al castellano			
Código: 22493			Tipo: Troncal
Grado de Traducción e Interpretación			ECTS:3,75
Horas/alumno: 95 (45 presenciales, 40 tutorizadas no presenciales, 9 trabajo autónomo)			
Licenciatura en Traducción e Interpretación			Créditos: 4
Curso: 2009-10			Grupo: 2
Área: Traducción			Lengua en que se imparte: castellano e inglés
Profesor	Despacho	Horario de tutorías	Correo electrónico
Mariana Orozco	K-1022	lunes 12-14 hs. martes y jueves 11:30-12:30 hs.	Mariana.Orozco@uab.cat

II. Objetivos formativos de la asignatura

Esta asignatura de traducción especializada del inglés al español pretende familiarizar al alumno con todo el proceso de traducción de textos especializados de los ámbitos jurídico, administrativo, económico y financiero que se suelen encargar a traductores. Por lo tanto, al finalizar esta asignatura, el alumno será capaz de recorrer todo el proceso traductor necesario a partir del momento en que recibe un texto original especializado administrativo, jurídico, económico o financiero.

Concretamente, será capaz de:

- definir la situación de comunicación en que se produce la traducción encargada y la función que debe desempeñar el texto meta;
- analizar el texto original y detectar los problemas de traducción que plantea;
- crear un plan de documentación exhaustivo que incluya la documentación temática, terminológica y contextual/cotextual;
- llevar a cabo el plan de documentación de forma pragmática y resolutiva;
- aplicar las soluciones pertinentes para cada problema de traducción;
- crear un texto meta que transmita de forma fiel y precisa el mensaje del TO y además esté redactado utilizando la terminología y fraseología típicas del ámbito de especialidad (administrativo, jurídico, económico y financiero);
- revisar el propio texto meta con sentido crítico y perfeccionarlo;

Además, el alumno habrá adquirido conocimientos concretos acerca de los ámbitos temáticos administrativo, jurídico, económico y financiero, que le permitirán:

- comprender la diferencia entre la traducción jurídica y jurada;
- comprender la diferencia entre los sistemas jurídicos de *Common Law* y Derecho romano o continental;
- comprender las diferencias en los sistemas judiciales español, inglés y estadounidense;
- comprender los rasgos principales del lenguaje jurídico inglés y español;
- comprender las técnicas de extranjerización y apropiación así como los distintos tipos de equivalente jurídico que existen;
- comprender las características básicas del ámbito temático del derecho:
 - comprender los conceptos básicos de clases, ramas y fuentes del derecho, la diferencia entre derecho positivo y natural, público y privado, etc.;
 - reconocer los principales géneros textuales de este ámbito;
- comprender las características básicas del ámbito temático de la economía:
 - comprender los conceptos de macro y microeconomía, la economía de la

- empresa, etc.;
- reconocer los principales tipos de sociedades con ánimo de lucro y sus características.
 - comprender los principios básicos del comercio internacional y los agentes implicados;
 - reconocer los principales géneros textuales de este ámbito;
- comprender las características básicas del ámbito temático administrativo:
- comprender los conceptos de comunicación entre ciudadano e instituciones públicas, etc.;
 - reconocer los principales géneros textuales de este ámbito;
- comprender las características básicas del ámbito temático financiero:
- comprender los conceptos básicos de mercado de valores, tipos de productos financieros y principales transacciones financieras entre personas físicas y jurídicas;
 - reconocer los principales géneros textuales de este ámbito;
- reconocer las instituciones internacionales más importantes.

III. Competencias que se pretende desarrollar mediante esta asignatura

1. Competencias específicas:

- Identificar textos especializados en inglés:
 - Comprender los elementos de significación de un texto especializado en inglés.
 - Distinguir entre léxico común y terminología especializada.
- Comprender textos especializados escritos en inglés para poder traducir:
 - Aplicar conocimientos léxicos, morfosintácticos, textuales y temáticos.
 - Aplicar estrategias para comprender textos escritos especializados.
 - Comprender la intención comunicativa y el sentido de textos especializados administrativos, jurídicos, económicos y financieros.
- Aplicar conocimientos temáticos para poder traducir:
 - Identificar la necesidad de movilizar conocimientos temáticos para poder traducir.
 - Aplicar estrategias para adquirir conocimientos temáticos para poder traducir.
 - Tener conocimientos temáticos para poder traducir.
 - Integrar conocimientos temáticos.
- Utilizar los recursos de documentación para poder traducir, es decir, localizar, evaluar y aplicar dichos recursos:
 - Formular adecuadamente las necesidades informativas para poder traducir.
 - Identificar las fuentes de información existentes (digitales y analógicas) para poder traducir.
 - Interrogar eficientemente las fuentes de documentación para poder traducir.
 - Evaluar los resultados obtenidos en el proceso de búsqueda de la información para poder traducir.
 - Aplicar los recursos de documentación para resolver problemas de traducción.
- Utilizar los recursos terminológicos para poder traducir:
 - Identificar y aplicar las normas metodológicas y formales del trabajo terminológico para poder traducir.
 - Usar las herramientas genéricas (buscadores, herramientas de gestión documental) del trabajo terminológico para poder traducir.
 - Aplicar los recursos terminológicos para resolver problemas de traducción.
- Dominar los principios metodológicos que rigen la traducción.
 - Recorrer adecuadamente las diferentes fases para la elaboración de una

- traducción, realizando las tareas correspondientes.
- Demostrar que se conocen los diversos métodos de traducción.
 - Demostrar que se conocen los diversos tipos de problemas y errores de traducción.
 - Dominar los aspectos profesionales de la traducción.
 - Resolver problemas de traducción de textos especializados administrativos, jurídicos y financieros.
 - Utilizar las estrategias y técnicas apropiadas para resolver problemas de traducción.
 - Resolver interferencias entre las lenguas de trabajo.
 - Encontrar la solución traductora que convenga en cada caso.
 - Reexpresar los contenidos del TO utilizando de forma adecuada la terminología y fraseología básicas del área temática en cuestión.
 - Producir textos escritos especializados en español para poder traducir:
 - Aplicar conocimientos léxicos, morfosintácticos, textuales y temáticos.
 - Aplicar estrategias para producir textos especializados administrativos, jurídicos, económicos y financieros.
 - Producir textos escritos, adecuados al contexto y con corrección lingüística.
 - Producir textos especializados administrativos, jurídicos, económicos y financieros.

2. Competencias transversales:

- Trabajar en equipo.
- Diseñar y gestionar proyectos de grupo.
- Razonar críticamente.
- Aprender de manera estratégica, autónoma y continua.
- Trabajar de forma ética.

IV. Metodología docente de enseñanza-aprendizaje

Se alternarán diferentes tipos de ejercicios, según el objetivo específico perseguido, por lo que es muy importante la asistencia y la participación en clase. El alumno deberá preparar en casa ciertas lecturas, traducciones y ejercicios que se detallan más adelante por orden cronológico de realización, junto con la metodología y el contenido de algunos de los ejercicios (el resto se detallará en clase el día correspondiente).

Las clases están organizadas en dos partes: en la primera se sentarán las bases teóricas y metodológicas de la materia, que presentará la profesora, y en la segunda se llevarán a la práctica la teoría y metodología propuestas mediante traducciones y exposiciones orales a cargo de los alumnos.

Es importante señalar que el alumno deberá adquirir, como muy tarde el 25 de febrero de 2010, el manual de la autora Anabel Borja: *Estrategias, materiales y recursos para la traducción jurídica inglés-español*. Castellón: Edelsa.

Las referencias a ejercicios y lecturas de páginas concretas señalados en la siguiente tabla se refieren a este manual.

El resto de textos y material lo proporcionará la profesora a medida que se vaya utilizando en clase.

1. Primera parte

Fecha	Actividad	Evaluación y fecha de entrega	Tiempo presencial en el aula	Tiempo tutorizado no presencial	Tiempo de trabajo autónomo
16/2	Presentación de la asignatura.		1,5 hs.		

18/2	Identificación, caracterización y análisis del texto especializado. Etapas de elaboración de la traducción especializada		1,5 hs.		
	Ejercicio práctico: lectura y análisis somero de un TO (Conclusions and recommendations)			2 hs.	
23/2	El plan de documentación, fuentes y tipos de documentación		1,5 hs.		
25/2	CLASE SEMIPRESENCIAL: Elección de tema/texto y grupo de trabajo; hacer plan de trabajo del grupo		1,5 hs.	1 h.	7 hs.
	Leer págs. 81-99 Ejercicios págs. 28, 29,30.			3 hs.	
2/3	Traducción jurídica vs. traducción jurada.		1,5 hs.		
	Leer págs. 30-41. Ejercicios págs. 37, 38, 41, 42.			1 h.	
4/3	Técnicas de traducción para el traductor especializado.		1,5 hs.		
	Leer págs. 44-46 Ejercicios págs. 44, 46.			1 h.	
9/3	Fuentes de documentación en línea para la trad. esp.		1,5 hs.		
	Leer págs. 74-77 Probar los recursos en línea			1 h.	3 hs.
11/3	Diferencias básicas entre sist. judiciales EE.UU/RU/ España.		1,5 hs.		
	Leer págs. 103-118 y 189-212 Traducir el texto 1 “Birth Certificate” (pg. 222)			5 hs.	
TOTAL HORAS: 34			12	12	9

Notas importantes: las presentaciones que realiza en clase y en tiempo presencial la profesora son de obligada asistencia por parte de los alumnos, de manera que si un alumno/a no viene a clase por cualquier razón, no debe justificarlo pero sí debe asegurarse de obtener esos conocimientos, ya que éstos serán exigibles tanto para la evaluación del trabajo en grupo como para la prueba de traducción.

Las tutorías u horario de despacho sirven para aclarar dudas de tipo personal (que por algún motivo no se pueden aclarar durante la clase) o tratar otros temas con la profesora, pero en ningún caso se harán sesiones de tutoría para repetir o resumir lo que se ha dicho en clase.

Todo lo relativo al proceso de traducción del inglés al castellano, los aspectos contrastivos entre el inglés y el español, así como la resolución de los problemas de traducción general (es decir, los que NO son ocasionados por el grado de especialización del texto), se dan por sabidos. A aquellos alumnos que deseen consultar o afianzar conocimientos sobre estos aspectos se les recomienda la lectura de la obra *Traducción del inglés al castellano. Materiales de introducción a la traducción general directa* (autora Mariana Orozco, ed. Servei de Publicacions de la UAB, 2007).

2. Segunda parte

Fecha	Actividad	Evaluación y fecha de entrega	Tiempo presencial en el aula	Tiempo tutorizado no presencial
16/3	Traducción administrativa (1): corrección de la traducción del texto 1 <i>Birth Certificate</i> .	10 % (opt.) 16-3-10	1,5 hs.	
18/3	CLASE SEMIPRESENCIAL: Ejercicios págs. 212,213,215, 226,227,228,229 y 230. Leer págs. 123-166 y 239,240. Traducir el texto 2 “Certificación de firma” (pg. 244)		1,5 hs.	6 hs.
23/3	Traducción administrativa (2): revisión de una traducción.		1,5 hs.	
	Leer págs. 248-261.			1 h.
25/3	Traducción administrativa (3): corrección de la traducción del texto 2 <i>Certificación de firma</i> .	10 % (opt.) 25-3-10	1,5 hs.	
26/3 al 13/4	Elaboración tutorizada de los trabajos en grupo.	40 % (13-4-10)	3 hs.	14 hs.
13/4	Cada grupo debe entregar y mostrar, por turnos, el power point y el borrador del trabajo a la profesora (en el aula)			
15/4	Traducción sobre economía (1): exposición grupo 1 (ámbito temático y géneros		1,5 hs.	

	textuales comparados).			
20/4	Traducción sobre economía (2): exposición grupo 2 (fichas terminológicas y traducción texto A).		1,5 hs.	
20/4-27/5	Traducción de dos fragmentos de los textos A-E del dossier (la profesora indicará cuál es el fragmento al terminar la exposición del grupo en clase)	10 %, una semana después de la expo. de ese texto		4 hs.
22/4	Traducción financiera (1): exposición grupo 3 (ámbito temático y géneros textuales comparados).		1,5 hs.	
27/4	Traducción financiera (2): exposición grupo 4 (fichas terminológicas y traducción texto B).		1,5 hs.	
29/4	Traducción jurídica (1): exposición grupo 5 (ámbito temático y géneros textuales comparados).		1,5 hs.	
4/5	Traducción jurídica (2): exposición grupo 6 (fichas terminológicas y traducción texto C).		1,5 hs.	
6/5	Recapitulación			
11/5	Traducción jurídica (3): exposición grupo 7 (ámbito temático y géneros textuales comparados).		1,5 hs.	
13/5	Traducción jurídica (4): exposición grupo 8 (fichas terminológicas y traducción texto D).		1,5 hs.	
18/5	Traducción jurídica-comercial (1): exposición grupo 9 (ámbito temático y textos característicos).		1,5 hs.	
20/5	Traducción jurídica-comercial (2): exposición grupo 10 (fichas terminológicas y traducción texto E).		1,5 hs.	
25/5	Recapitulación.		1,5 hs.	
27/5	Dudas y práctica para preparar la prueba de traducción.		1,5 hs.	
17/6	Prueba de traducción	40 %	1,5 hs.	3 hs.
TOTAL HORAS (parte 1 + 2): 95			34,5	28

Nota importante: durante el período de elaboración tutorizada de los trabajos de grupo (clases del 6 y 8 de abril) la profesora estará en el despacho o en el aula para resolver

cualquier tipo de duda, supervisar trabajos, etc. y el 13/4 todos los grupos deben entregar un borrador (avanzado) de sus trabajos, así como el esquema de la presentación oral (en formato power point) durante la clase, y comentarlo con la profesora. Por cada día de retraso en la entrega de este borrador, se restará un punto de la nota final del trabajo.

❖ **Lista de contenidos de los trabajos de cada grupo:**

- Grupo 1. Economía (micro y macroeconomía, economía de la empresa, contabilidad, etc.) y géneros textuales que más se traducen en este ámbito comparados (cuentas anuales, memorias, balances, etc.). Coordinación con el grupo 2.
- Grupo 2. Economía de la empresa: traducción texto A y terminología especializada del mismo. Coordinación del trabajo oral y escrito conjunto con el grupo 1.
- Grupo 3. Finanzas (mercados de valores, tipos de productos financieros, rentabilidad, etc.) y géneros textuales que más se traducen en este ámbito comparados (informes, análisis de mercados, etc.). Coordinación con el grupo 4.
- Grupo 4. Gestores financieros: traducción texto B y terminología especializada del mismo. Coordinación del trabajo oral y escrito conjunto con el grupo 3.
- Grupo 5. Derecho de sociedades (requisitos para establecer una asociación, diferencias entre asociación, fundación y sociedad, tipos de sociedades EEUU/RU/España, equivalencias y diferencias entre ellas, etc.) y géneros textuales que más se traducen en este ámbito comparados (estatutos, escrituras de constitución, reglamento interno, etc.). Coordinación con el grupo 6.
- Grupo 6. Derecho de sociedades: traducción texto C y terminología especializada del mismo. Coordinación del trabajo oral y escrito conjunto con el grupo 5.
- Grupo 7. Contratos (requisitos para que un documento sea considerado contrato, elementos esenciales, tipos de contrato, etc.) y géneros textuales comparados (macroestructura y cláusulas típicas de contratos de trabajo / de compraventa / de servicios, etc.). Coordinación con el grupo 8.
- Grupo 8. Contratos: traducción texto D y terminología especializada del mismo. Coordinación del trabajo oral y escrito conjunto con el grupo 7.
- Grupo 9. Comercio internacional (agentes que intervienen, aduanas, regulación del comercio, incoterms, etc.) y textos (tratados internacionales o multilaterales) básicos de referencia en este ámbito. Coordinación con el grupo 10.
- Grupo 10. Comercio internacional: traducción texto E y terminología especializada del mismo. Coordinación del trabajo oral y escrito conjunto con el grupo 9.

❖ **Responsabilidades de los integrantes de cada grupo de trabajo:**

Cada grupo tendrá tres integrantes, y cada persona tendrá un papel concreto. Existen dos tipos de grupos, los pares y los impares, que tienen cometidos distintos, de manera que los grupos impares y su correspondiente par (por ejemplo, el grupo 1 y el grupo 2) se complementan para realizar lo que sería toda una labor completa e “ideal” de traducción. Papeles que hay que repartir entre los tres integrantes de cada grupo:

➤ *Grupos impares (1, 3, 5, 7 y 9)*

A- Encargado de coordinar a todos los miembros de su grupo y de realizar la documentación temática junto con “B”.

B- Encargado de la documentación conceptual y temática.

C- Encargado de la documentación co-textual y contextual (búsqueda de textos paralelos y comparación de géneros entre inglés y español).

➤ *Grupos pares (2, 4, 6, 8 y 10)*

A- Encargado de coordinar a todos los miembros de su grupo así como el trabajo oral y

escrito con el grupo impar correspondiente. Debe ayudar a “b” y a “c” en sus labores si es necesario. Es el responsable último de la presentación oral y del trabajo escrito.

B- Encargado de la documentación terminológica (fuentes de documentación de este tipo y elaboración de las fichas terminológicas).

C- Encargado del análisis del TO, de analizar los problemas de traducción y de integrar toda la documentación recogida por los compañeros de los dos grupos (par e impar) en una versión final de texto meta. La traducción debe cumplir con todos los requisitos referentes a la situación de comunicación concreta en que se produce. Es el responsable último de la traducción.

Cada integrante se encargará también de preparar y llevar a cabo la exposición de su “parte”, si bien deben ensayarse todas juntas para tener una unidad y coherencia.

Aunque el coordinador del grupo par (A) será el encargado de que haya coherencia interna tanto en el trabajo escrito como en la presentación oral, la calificación del proyecto de traducción tendrá dos partes: un 70 % será la nota obtenida en la parte individual y un 30% será la valoración conjunta del proyecto.

Se entregará un sólo trabajo escrito por cada dos grupos (grupo impar y su par correspondiente, por ejemplo, grupos 1 y 2).

❖ Etapas para la elaboración del trabajo en grupo:

1. Reunión para decidir quién hace qué, cómo y cuándo (=plan de acción)
2. Lectura conjunta del TO entre todos para que cada cual vea qué necesidades concretas hay en su área de trabajo (detectar problemas de traducción, decidir qué tipo de textos paralelos buscar, que obras monográficas y qué diccionarios/ glosarios/ especialistas) y elaborar el plan de documentación conjunto.
3. Realizar la primera traducción-borrador e ir incorporando la información de A, B y C de los dos grupos (y solicitando más información si es necesario).
4. Preparar la exposición para clase en Power Point (si excepcionalmente se usan transparencias, el grupo debe asegurarse de que los alumnos de la última fila verán y leerán bien el tamaño de letra empleado).

Muy importante: la exposición que preparáis no es para la profesora, que es una simple observadora, sino para el resto de estudiantes, que no saben nada del tema, así que debéis hacer un ejercicio de actores/actrices para meteros en la piel de vuestro espectador y pensar en qué presentar y cómo hacerlo para que sea interesante, entretenido y muy claro. No deis por supuesto que saben cosas que vosotros no sabíais antes de empezar el trabajo, no penséis que el hecho de mencionar un tema equivale a conocerlo (esto también os ayudará en el futuro a ser capaces de poneros en la piel del lector potencial de vuestra traducción). Debéis hablar en el registro apropiado (no hace falta que sea formal pero no puede ser coloquial: estáis ante una audiencia y estáis exponiendo y defendiendo vuestro trabajo: haced el esfuerzo de hablar con propiedad) esto os ayudará en el futuro a ser capaces de defender vuestro trabajo ante un cliente o un jefe expresándolo de forma clara y correcta.

5. Redactar el trabajo y entregarlo. Recordad que se entrega un solo trabajo por cada dos grupos (grupo impar y su par correspondiente).

El trabajo debe constar de los siguientes apartados y en este mismo orden: (a) introducción, en que se centra el tema y se realizan todas las indicaciones necesarias respecto a la metodología empleada, la organización del trabajo en grupo y los problemas surgidos; (b) ámbito temático (c) análisis del TO, en que se exponen de forma ordenada y concisa los datos relevantes; (d) enumeración y solución de los problemas que ha planteado la traducción, clasificados en: (1) problemas temáticos, (2) problemas terminológicos y (3) problemas contextuales y co-textuales; (e) fichas terminológicas

elaboradas para realizar la traducción (incluyendo término original, definición, referencia bibliográfica o fuente de dicha definición, equivalencia, definición y referencia bibliográfica o fuente, contexto del término original si es pertinente y técnica de traducción utilizada para obtener el equivalente); (f) texto original y traducción propuesta; (g) conclusiones, que incluyen la valoración de la traducción y de la metodología de trabajo en sí y cualquier otra información considerada relevante por los autores; (h) referencias bibliográficas de las obras citadas y consultadas para elaborar la traducción y el trabajo en sí (en cualquier formato); (i) anexo con los textos paralelos utilizados, con los términos consultados marcados de alguna forma.

V. Contenidos y bibliografía

Contenidos (unidades didácticas):

1. Identificación, caracterización y análisis del texto especializado
2. Etapas de elaboración de la traducción especializada
3. El plan de documentación, fuentes y tipos de documentación.
4. Adquisición de hábitos de trabajo sistemáticos: trabajo en equipo, elaboración de fichas terminológicas, etc.
5. Adquisición de conocimientos temáticos sobre traducción jurídica: Derecho común anglosajón vs. Derecho español, diferencias en los sistemas judiciales, tipos de equivalencias jurídicas.
6. Adquisición de conocimientos temáticos sobre economía, finanzas, organismos internacionales y comercio internacional.
7. Traducción de textos administrativos.
8. Traducción de textos sobre economía y finanzas.
9. Traducción de textos jurídicos y comerciales.

Bibliografía:

- 1. Lecturas recomendadas para profundizar en los conocimientos sobre el ámbito de la traducción jurídica:**
Alcaraz Varó, E. (1994). *El inglés jurídico: textos y documentos*. Barcelona: Ariel.
Alcaraz Varó, E.; CAMPOS, M.A.; GIANBRUNO, C. (2000). *El inglés jurídico americano*. Barcelona: Ariel.
Alcaraz Varó, E., Hughes, B. (2002). *El español jurídico*. Barcelona: Ariel Derecho.
Borja, A. (2000). *El texto jurídico inglés y su traducción al español*. Barcelona: Ariel.
Feria García, M. (ed.) (1999) *Traducir para la justicia*, Interlíngua, 2, Editorial Comares, Granada
San Ginés, P.; Ortega, E. (1996). *Introducción a la traducción jurídica y jurada (inglés-español)*. Granada: Comares.
Eduardo M^a Valpuesta, E.M. (2004). *Derecho para universitarios*. Pamplona: Eunate.
- 2. Obras de consulta y referencia del ámbito jurídico**
Álvarez, M.A. (1995). *Traducción jurídica inglés-español*. UNED Universidad Nacional de Educación a Distancia.
Borja, A. (2000): «The concept of equivalence in medical and legal translation», *International Journal of Translation*, 12 (1-2).
Borja, A. (2005): «¿Es posible traducir realidades jurídicas? Restricciones y prioridades en la traducción de documentos de sucesiones británicos al español» en Monzó, E.; Borja, A. (ed.) (2005): *La traducción y la interpretación en las relaciones jurídicas internacionales*, Castelló de la Plana, Universitat Jaume I, p. 67-91.
Borja, A. (2005): «Organización del conocimiento para la traducción jurídica a través de sistemas expertos basados en el concepto de género textual» en I. García Izquierdo (ed.) (2005): *El género textual y la traducción. Reflexiones teóricas y aplicaciones pedagógicas*, Berna, Peter Lang.

- Edwards, A.B. (1995): *The Practice of Court Interpreting*, Amsterdam-Filadelfia: John Benjamins.
- Hickey, L. (1993). "Equivalency, certainly but it is legal?", en *Turjuman*, Nº 2. p 65-67.
- Latorre, A. (1994). *Introducción al derecho*. Barcelona: Ariel.
- Martín, J. (1991). *Normas de uso del lenguaje jurídico*. Granada: Comares.
- Martin, J. (1997). *The English Legal System*. Bath (RU): Hodder & Stoughton Educational.
- Mayoral, R. (1991). "La traducción jurada de documentos académicos norteamericanos", en *Sendabar* No 2. p 45-57.
- Mayoral, R. (1994a). "Bibliografía de la traducción jurada (inglés-español)", en *Sendabar* No 5. p 327-338.
- Mayoral, R. (1994b). "La desconfianza hacia el cliente, virtud en el traductor jurado: un caso ejemplar", en *Butlletí de l'Associació d'Intèrprets Jurats de Catalunya*, No 5.
- Mayoral, R. (1995). "La traducción jurada del inglés al español de documentos paquistaníes: un caso de traducción reintercultural", en *Sendabar*, No 6. p 115-146.
- Mayoral, R. (2002): «¿Cómo se hace la traducción jurídica?», Puentes: hacia nuevas investigaciones en mediación intercultural, 2, p. 9-14.
- Mayoral, R. (2003). *Translating Official Documents*. Manchester: St Jerome.
- Mayoral, R. (2005): «¿Cuánto derecho debe saber el traductor jurídico?» en E. Monzó, E.; Borja, A. (ed.) (2005): La traducción y la interpretación en las relaciones jurídicas internacionales, Castelló de la Plana, Universitat Jaume I, p. 109-113.
- Monzó, E. (2005): «Cómo traducir derecho sin ser jurista: nuevas fuentes y métodos documentales para la traducción jurídica» en D. Sales Salvador (ed.) (2005): La biblioteca de Babel. Documentarse para traducir, Granada, Comares, p. 123-146.
- Monzó, E. (2005): «Reeducación y desculturación a través de géneros en traducción jurídica, económica y administrativa» dins I. García Izquierdo (ed.) (2005): El género textual y la traducción. Reflexiones teóricas y aplicaciones pedagógicas, Berna, Peter Lang, p. 69-92.
- Monzó, E. (2006): «La documentación del traductor jurídico (inglés-español)» en E. Ortega Arjonilla (ed.) (2006): Introducción a la traducción jurídica y jurada (inglés-español), Granada, Comares.
- Ortega Arjonilla, E. (2005): «La traducción jurídica, jurada y judicial: aspectos teóricos, metodológicos y profesionales» dins Monzó, E.; Borja, A (ed.) (2005): La traducción y la interpretación en las relaciones jurídicas internacionales , Castelló de la Plana, Universitat Jaume I, p. 115-134.
- Santamaría, L. (1997): "La traducció jurídica, paraula de traductor?", en: *Revista de Llengua i Dret*, No 27, p.79-90.
- Santamaría, L. (2006): «Els procediments de traducció en els textos jurídics» dins Monzó, E. (ed.) (2006): Les plomes de la justícia. La traducció al català dels textos jurídics , Barcelona, Pòrtic.
- Sarcevic, S. (1985). "Translation of culture-bound terms in laws", en *Multilingua*, vol.4 No 3. p 127-133.
- Sarcevic, S. (1997). *New Approach to legal Translation*. Haya: Kluwer Law International.
- Séroussi, R. (1998). *Introducción al Derecho inglés y norteamericano*, Barcelona: Derecho.
- Trosborg, A. (1994). "Acts in Contracts: Some Guidelines for Translation", en Snell-Hornby, M.; Pöchhacker, F.; Kaindl, K. (eds.). *Translation Studies: An Interdiscipline*. Amsterdam - Philadelphia: John Benjamins. p 309-318.
- ### 3. Obras de consulta y referencia del ámbito económico
- Gémard, J.C.; Horguelin, P. (1977). *Bibliographie sélective du traducteur – Commerce et économie*. Montreal: Linguatec.
- Gerzymisch-Arbogast, H. (1988). "The Role of Sense Relations in Translation vague

- Business and Economic Texts", en: *Translation and Lexicography*. Innsbruck: John Benjamins.
- Houbert, F. (2001). "Problematique de la traduction économique et financière", en *Translation Journal* Vol. 5, No 2. Formato electrónico.
- Jamal, S. (1997). "Mécanisme de la terminologie économique et politique", en *Traduire* vol. 172, nº 2.
- Mayoral, R. (1996). "La traducción comercial: categorías de traducción en razón de las fuentes de referencia terminológicas y textuales", V *Curso Superior de Traducción inglés/español*, Universidad de Valladolid.
- Nogueira, D. (1997). "The Language of Inflation", en *Translation Journal* Vol. 1, No 2. Formato electrónico.
- Valero Garces, C. (1997) "A Cross-Linguistic Study of the Verbal Syntagm: A Case Study of Economic Texts in English and Spanish", en: *Unesco ALSED-LSP Newsletter*, vol. 20, No 1 (43). p 25-39.

VI. Evaluación

1ª convocatoria, alumnos presenciales

Procedimiento de evaluación	Contenido, fecha de entrega y competencias que se valorarán	Peso (%)
Traducción de un texto administrativo.	Se debe elegir <u>un solo texto</u> de entre los dos posibles, traducirlo y <u>entregarlo, a doble espacio, al inicio de la clase correspondiente:</u> - Texto 1 (<i>Birth certificate</i> , que está en Borja, 2007:222). Fecha de entrega: 16-3-10 .	10%
Trabajo individual	- Texto 2 (Certificación de firma, que está en Borja, 2007: 244). Fecha de entrega: 25-3-10 .	
Trabajo en grupo de traducción especializada	Para conocer el contenido, características del trabajo (tanto oral como escrito), fecha de exposición en clase y responsabilidades de cada miembro del grupo, ver el punto 4 (metodología docente de enseñanza-aprendizaje) de esta guía. La nota del trabajo, en que se valorará tanto el trabajo escrito entregado como la presentación oral en clase, se dividirá de la siguiente forma: 70 % (nota obtenida en la parte individual) y 30% (valoración conjunta del proyecto). Fechas de entrega: el 13-4-10 todos los grupos deben entregar un borrador avanzado del trabajo así como un esquema de la presentación oral, y por cada día de retraso en la entrega de este borrador, se restará un punto de la nota final del trabajo. El trabajo definitivo se entregará siempre una semana después de hacer la exposición oral en clase.	40%
Trabajo en grupo de 3 personas		
Traducción de dos fragmentos	Al acabar la exposición en clase de cada texto, la profesora dirá qué fragmento se debe traducir del mismo. De los textos A al E, cada alumno elegirá dos fragmentos, que entregará siempre una semana después de que termine la exposición en clase del texto en cuestión . Nota: sólo se pueden entregar dos fragmentos (no varios para contar las dos mejores notas).	10%
Trabajo individual		
Prueba final Individual	17-6-10. Fragmento de traducción de un documento jurídico o administrativo, del inglés al castellano. La prueba durará una hora y media y se podrán utilizar obras y material de consulta provistos por los alumnos.	40%

1ª convocatoria, <u>alumnos semipresenciales</u> (que por razones laborales o por estar en una estancia de movilidad no pueden asistir a todas las clases)		
Procedimiento de evaluación	Contenido, fecha de entrega y competencias que se valorarán	Peso (%)
Lectura teórica y reflexión redactada.	4-5-2010. Se debe entregar un trabajo escrito, en castellano, de unas dos páginas de extensión, acerca de una de las “lecturas recomendadas para profundizar en los conocimientos sobre el ámbito de la traducción jurídica” (ver la lista en la bibliografía, en el apartado 1). Cada trabajo debe incluir un resumen comentado del libro y una reflexión sobre la importancia de dicha obra para el traductor especializado, así como la valoración personal del alumno. Se evaluará la capacidad de síntesis (en el resumen), la capacidad crítica (en la reflexión) así como la capacidad de expresión escrita.	10%
Trabajo individual	Se debe elegir <u>un solo texto</u> de entre los dos posibles, traducirlo y <u>entregarlo, a doble espacio, antes de la fecha correspondiente:</u> - Texto 1 (<i>Birth certificate</i> , que está en Borja, 2007:222). Fecha de entrega: 16-3-10 . - Texto 2 (Certificación de firma, que está en Borja, 2007: 244). Fecha de entrega: 25-3-10 .	10%
Traducción de un texto administrativo.	Se debe elegir <u>un solo texto</u> de entre los dos posibles (que estarán colgados en el campus virtual a partir del 16-2-10), traducirlo y <u>entregarlo, a doble espacio, antes de la fecha correspondiente:</u> - Texto A. Fecha de entrega: 15-4-10 . - Texto B. Fecha de entrega: 15-4-10 .	20%
Trabajo individual	Se debe elegir <u>un solo texto</u> de entre los tres posibles (que estarán colgados en el campus virtual a partir del 3-3-09), traducirlo y <u>entregarlo, a doble espacio, antes de la fecha correspondiente:</u> - Texto C. Fecha de entrega: 29-4-10 . - Texto D. Fecha de entrega: 29-4-10.. - Texto E. Fecha de entrega: 29-4-10 .	20%
Prueba final Individual	17-6-10. Fragmento de traducción de un documento jurídico o administrativo, del inglés al castellano. La prueba durará una hora y media y se podrán utilizar obras y material de consulta provistos por los alumnos.	40%

2ª convocatoria		
Procedimiento de evaluación	Contenido, fecha de entrega y competencias que se valorarán	Peso (%)
Lectura teórica y reflexión redactada.	20-5-2010. Se debe entregar un trabajo escrito, en castellano, de unas dos páginas de extensión, cada uno, acerca de <u>dos de las “lecturas recomendadas para profundizar en los conocimientos sobre el ámbito de la traducción jurídica”</u> (ver la lista en la bibliografía, en el apartado 1). Cada trabajo debe incluir un resumen comentado del libro y una reflexión sobre la importancia de dicha obra para el traductor especializado, así como la	20%
Trabajo individual		

	valoración personal del alumno. Se valorará la capacidad de síntesis (en el resumen), la capacidad crítica (en la reflexión) así como la capacidad de expresión escrita.	
Traducción de dos textos del dossier de clase	20-5-2009. Del total de 5 textos del dossier de la asignatura, que estará colgado en el campus virtual a partir del 16-2-10, cada alumno elegirá dos textos (completos) y los traducirá, adjuntando un “diario de traducción” donde indique el procedimiento seguido para traducir y resolver los problemas surgidos así como las obras consultadas.	40%
Trabajo individual		
Prueba final Individual	Fragmento de traducción de un documento jurídico o administrativo, del inglés al castellano. La prueba durará una hora y media y se podrán utilizar obras y material de consulta provistos por los alumnos de consulta provistos por los alumnos. <u>La fecha de la prueba la determinará la profesora, por lo que es imprescindible ponerse en contacto con ella a través del correo electrónico antes del 20-6-10.</u>	40%

OBSERVACIONES SOBRE LA EVALUACIÓN:

1. Cualquiera de los ejercicios/procedimientos de evaluación no entregados equivaldrán a un cero obtenido en dicho trabajo.
2. La prueba final es obligatoria, es decir que si un alumno no la realiza no puede obtener calificación final de la asignatura, aunque haya entregado los otros ejercicios.
3. La puntuación mínima que se debe obtener en la prueba final para que se contabilicen el resto de notas de los demás ejercicios es de cuatro (sobre diez).

De este modo, un alumno presencial que no entregara, por ejemplo, el trabajo en grupo ni las traducciones 1 o 2, pero hiciera la prueba final y entregara los dos fragmentos de traducciones (y obtuviera un 10 en estos tres ejercicios, claro está) aprobaría la asignatura y tendría una calificación final de cinco sobre diez, ya que su trabajo contabilizaría el 50 % de la nota final.