

**MÁSTER EN COMUNICACIÓN INTERNACIONAL,
TRADUCCIÓN E INTERPRETACIÓN**

GUÍA DEL ALUMNO

CURSO 2013/2014

ÍNDICE DE CONTENIDOS

- 1. Introducción**
 - 2. Sistema docente**
 - 3. Trabajo final de máster**
 - 3.1. Pautas para la elaboración del TFM**
 - 3.1.1. Tutores**
 - 3.1.2. Normas de presentación**
 - 3.2. Estructura del trabajo**
 - 3.3. Evaluación**
 - 4. Prácticas en empresa**
 - 5. Profesorado**
 - 5.1. Profesorado de la Universidad Pablo de Olavide**
 - 5.2. Profesorado externo**
 - 6. Calendario docente**
- ANEXO: Normas de estilo**

1. Introducción

La finalidad del Máster oficial en *Comunicación Internacional, Traducción e Interpretación* (MCITI) es ofrecer al mercado laboral especialistas cualificados en el ámbito de la comunicación internacional, la traducción y la interpretación profesionales. El programa persigue los siguientes objetivos generales:

- Ofrecer una formación de postgrado en diversos campos especializados de la traducción profesional.
- Ofrecer una formación especializada en varias áreas de la interpretación profesional.
- Ofrecer conocimientos y capacitación profesional de aplicación transversal.
- Capacitar para el desempeño de labores de mediación interlingüística e intercultural.
- Ofrecer conocimientos de aplicación profesional en diversos ámbitos sociales.
- Proporcionar formación técnica, cultural, profesional y metodológica a personas en posesión de una titulación universitaria, en el ámbito de la comunicación internacional, la traducción y la interpretación profesionales.

El ámbito de conocimiento de este máster está constituido por la Traducción, Interpretación, Filología y Ciencias Sociales y de la Comunicación, si bien no está limitado exclusivamente a dichas áreas de conocimiento.

La composición de la Comisión académica del MCITI es la siguiente:

- Director: Dr. Adrián Fuentes Luque (afuentes@upo.es)
- Coordinadores académicos: Dra. M.^a Isabel Fijo León (mifijleo@upo.es) y Dr. Juan Antonio Prieto Velasco (japrive@upo.es)
- Responsable de calidad: Dra. Nuria Ponce Márquez (nmponmar@upo.es)

Las posibles dudas o cuestiones relacionadas con el máster deberán ser dirigidas a las instancias oportunas en función de su naturaleza:

- Las cuestiones administrativas son competencia del Centro de Estudios de Postgrado (CEDEP), y las posibles dudas relacionadas con cambios o anulaciones

de matrícula, convalidaciones, publicación de calificaciones finales, expedición de títulos, becas, etc., deberán ser dirigidas en primera instancia al CEDEP (postgrado@upo.es).

- Las posibles sugerencias o quejas relacionadas con la mejora del funcionamiento del máster deberán dirigirse a la Responsable de Calidad, Prof.^a Nuria Ponce Márquez (nmponmar@upo.es).
- Las cuestiones relacionadas con asuntos académicos del máster deberán dirigirse a la siguiente dirección: comisionmastertraduccion@upo.es.

El programa está regulado por la Normativa sobre Estudios Oficiales de Postgrado de la Universidad Pablo de Olavide (disponible para su consulta en: <http://www.upo.es/portal/impe/web/contenido/fa30dd6e-7982-11df-b555-3fe5a96f4a88?channel=a3645af1-2f47-11de-b088-3fe5a96f4a88>).

2. Sistema docente

La consecución de los objetivos expuestos en la Introducción traerá consigo una dedicación plena del estudiante a los diferentes módulos docentes del Máster. Estos módulos seguirán en su impartición el sistema de crédito europeo, que se explica a continuación.

Como se ha expuesto anteriormente, la docencia del Máster se ampara en el sistema de crédito europeo: la convergencia con el Espacio Europeo de Enseñanza Superior (lo que se conoce comúnmente como *eurocrédito*) implica una nueva concepción del proceso de enseñanza-aprendizaje en la que el énfasis se desplaza del profesor al estudiante. Este se convierte en el protagonista de su propio aprendizaje, por lo que debe tomar una actitud activa y responsable ante las propuestas de trabajo que se le plantean. Al mismo tiempo, se debe abandonar la figura del profesor tradicional que dicta apuntes. A partir de ahora se pretende que la labor del docente se convierta en la de un orientador o *facilitador* que ayuda a que los estudiantes gestionen su propio aprendizaje, les pone en contacto con los fundamentos teóricos y metodológicos de la materia, les acerca los estudios fundamentales que se han publicado sobre los distintos temas y trata de resolver todas las dudas y

dificultades que los alumnos encuentren a lo largo de este proceso. Se espera que el estudiante sea capaz de asimilar una serie de conocimientos, llevar a cabo un conjunto de técnicas y desarrollar determinadas actitudes, todo lo cual será indicado al comienzo de cada asignatura y será evaluado en consecuencia.

La docencia del Máster se organiza de la siguiente forma:

- Clases presenciales: consistirán en una exposición de los contenidos en clase y su trabajo mediante debates, actividades, etc. Para ello se utilizarán los medios que ofrece la Universidad, entre los que se cuentan las aulas de informática y el Laboratorio de Interpretación.
- Aula virtual (Blackboard Learn): es una herramienta de trabajo para el alumno y de comunicación entre este, la Comisión académica y el profesorado. Blackboard Learn consiste en una plataforma informática con diferentes funciones: acceso a documentos publicados por el profesorado (apuntes, actividades, etc.), organización de debates en foros electrónicos, salas de charla, gestión de tutorías virtuales, etc. Los alumnos matriculados en el Máster serán dados de alta automáticamente en esta plataforma para que puedan acceder a ella con una contraseña de uso privado. La página de inicio del aula virtual de la Universidad Pablo de Olavide se encuentra en la siguiente dirección electrónica: <https://campusvirtual.upo.es/>.

Dado el carácter presencial del Máster, la asistencia a las clases es obligatoria. No se podrá superar una asignatura sin haber asistido, como mínimo, al 80% de las horas de docencia de esa materia.

3. Trabajo final de máster

El TFM consiste en un trabajo inédito y original que será el resultado de la aplicación de los contenidos, conocimientos y experiencias, teóricos y prácticos, adquiridos por el estudiante a lo largo del período docente de las distintas materias del programa. Por tanto, el trabajo puede tener, entre otras, las siguientes orientaciones:

- Estudio empírico
- Traducción y análisis traductológico de textos científicos, técnicos, jurídicos, económicos, ensayísticos, literarios, audiovisuales, etc. (no se considerarán aceptables los trabajos que se limiten a la traducción sin incluir el análisis)
- Trabajo descriptivo
- Estudio de los ámbitos profesionales de la Traducción o la Interpretación

El TFM se realiza individualmente con la tutorización de uno de los profesores del curso adscritos a la Universidad Pablo de Olavide, que figuran a continuación. Se recomienda iniciar la elaboración del trabajo una vez terminado el período docente. Los TFM se defenderán públicamente ante un tribunal, una vez que el alumno haya superado todas las asignaturas del Máster y el trabajo cuente con el visto bueno del tutor. El calendario de entrega, depósito y defensa pública de los TFM es el siguiente:

PRIMERA CONVOCATORIA

- 20 de junio: entrega al tutor del último borrador del trabajo.
- 1 de julio: depósito del trabajo en el CEDEP.
- Entre el 16 y el 23 de julio: defensa.

SEGUNDA CONVOCATORIA

- 9 de septiembre: entrega al tutor del último borrador del trabajo.
- 19 de septiembre: depósito del trabajo en el CEDEP.
- Entre el 6 y el 15 de octubre: defensa.

La normativa sobre los trabajos de fin de máster se encuentra en http://www.upo.es/postgrado/export/sites/default/PARTE_GENERAL/documentos_parte_general-master/INSTRUCCION-TECNICA-TRABAJOS-FIN-DE-MASTER-RENOVADO-2703012.pdf.

3.1. Pautas para la elaboración del TFM

3.1.1. Tutores

Una vez completados los créditos correspondientes a los diferentes módulos del máster, los alumnos deben realizar el trabajo final, que tiene un valor de 9 créditos ECTS. Podrá ser dirigido por cualquiera de los profesores del MCIT que se relacionan en la siguiente tabla, donde también se incluye un listado de las áreas temáticas objeto de especialidad de cada profesor. Debe tenerse en cuenta que ningún profesor podrá supervisar más TFM de los que tiene asignados (tal como se indica en la segunda columna, “N.º de TFM”):

Profesor/a	N.º de TFM	Temas ofertados
Conde Parrilla, M. ^a Ángeles	2	1. Traducción literaria: <ul style="list-style-type: none"> • Literatura y cine: métodos y estrategias de traducción. • Aspectos teóricos de la traducción literaria. • Traducción de literatura irlandesa. • Autotraducción. 2. Traducción literaria/editorial: <ul style="list-style-type: none"> • Traducción y análisis traductológico. • Análisis contrastivo de traducciones. • Traducción de variedades lingüísticas. • Trasvase cultural en la traducción. • Censura y manipulación en la traducción.
Egea Fernández-Montesinos, Alberto M.	2	<ul style="list-style-type: none"> • Traducción editorial y literaria • Cultura y género en la traducción
Fernández Amaya, Lucía	2	<ul style="list-style-type: none"> • Competencia intercultural • Pragmática intercultural y traducción • Comunicación intercultural en servicios de atención al público
Fernández Quesada, Nuria	1	<ul style="list-style-type: none"> • Traducción literaria (poesía, teatro, ficción) y editorial. • Censura y traducción. • Traducción publicitaria.
Fijo León, M. ^a Isabel	2	<ul style="list-style-type: none"> • Terminología

		<ul style="list-style-type: none"> • Traducción especializada
Flores Acuña, Estefanía	2	<ul style="list-style-type: none"> • Interpretación bilateral • Traducción científico-técnica • Traducción de cómics • Lexicografía
Fuentes Luque, Adrián	2	<ul style="list-style-type: none"> • Traducción audiovisual • Traducción del humor • Traducción turística • Traducción de lenguaje tabú
Jiménez Carra, Nieves	2	<ul style="list-style-type: none"> • Traducción audiovisual • Traducción literaria
Medina Reguera, Ana María	2	Traducción especializada: traducción jurídico-económica, traducción administrativa, comercial y económica, traducción para el comercio internacional
Mendoza García, Inmaculada	2	<ul style="list-style-type: none"> • Traducción científica • Traducción de literatura infantil y juvenil
Morató Agrafojo, Yolanda	1	Traducción literaria
Pacheco Costa, Verónica	2	<ul style="list-style-type: none"> • Traducción y género • Traducción literaria: teatro • Traducción literaria: prosa • Traducción de textos filosóficos • Traducción editorial • Traducción turística
Prieto Velasco, Juan Antonio	2	<ul style="list-style-type: none"> • Accesibilidad a los medios para personas con discapacidad • Terminología y gestión terminológica para la traducción especializada • Traducción científico-técnica
Ruiz Rosendo, Lucía	2	Interpretación
Serón Ordóñez, Inmaculada	2	<ul style="list-style-type: none"> • Aspectos profesionales • Localización • Traducción económica y financiera • Traducción literaria

El tutor llevará a cabo el seguimiento de todo el proceso de trabajo, supervisará su realización y asesorará al alumno siempre que lo necesite, pudiendo no autorizar al

estudiante a su defensa pública en caso de que el trabajo no se ajuste a las indicaciones contenidas en el presente dossier, así como en la Normativa sobre los TFM.

3.1.2. Normas de presentación

El trabajo debe presentarse de acuerdo con las siguientes pautas:

- Extensión: mínimo 30 páginas, interlineado 1,5.
- Tipo y tamaño de letra: el trabajo se presentará con justificación completa en letra Times o Times New Roman de 12 puntos para el texto y la bibliografía, 9 puntos para notas, tablas y figuras, y 10 puntos para las citas que aparezcan en un párrafo separado de la estructura del texto.
- Citas: las citas de hasta cuatro líneas de longitud se integrarán en el texto señaladas mediante comillas dobles. Las citas de extensión igual o superior a cuatro líneas se presentarán en un párrafo separado del texto por media línea, tanto al principio como al final, y sin comillas. Las omisiones dentro de las citas se indicarán por medio de tres puntos entre corchetes.
- Citación bibliográfica: en las citas insertadas en el cuerpo del texto figurarán el apellido del autor y, entre paréntesis, el año de publicación y la página. El apellido del autor, cuando se incluya en el paréntesis, se separará del año de publicación por medio de un espacio; y este, a su vez, irá separado de las páginas por medio de dos puntos y un espacio, como en los ejemplos:

Ellis (1994: 9)

(Larsen-Freeman y Long 1991: 21)

En el caso de que varios autores aparezcan dentro del mismo paréntesis, se ordenarán cronológicamente y se separarán por medio de punto y coma, como sigue:

(Bybee 1973: 12; Croft 1981: 214; Burton 1992: 593)

Cuando se citen varios trabajos publicados el mismo año por un mismo autor, se añadirá a continuación del año de publicación, sin espacio, una letra minúscula (a, b, c...), tal y como figura en el siguiente ejemplo:

(Sapir 1949a: 121)

(Sapir 1949b: 98)

- Referencias bibliográficas: las referencias de la bibliografía final se citarán por orden alfabético; las correspondientes a libros incluirán el apellido del autor y las iniciales, el año de publicación (seguido del año de la primera edición entre paréntesis, si hay más de una), el título (en cursiva), la ciudad y la editorial:
Chomsky, N. 1995 (1965). *Aspects of the Theory of Syntax*. Cambridge, Mass.: The MIT Press.

Cuando la cita corresponda a artículos de revistas científicas, el título del trabajo aparecerá entre comillas y el de la revista en cursiva; seguidamente se indicará el volumen y las páginas, separados por dos puntos:

Dik, S. 1986. "On the notion 'functional explanation'". *Belgian Journal of Linguistics* 1: 11-52.

En caso de tratarse de un volumen editado por uno o varios autores, se consignará el apellido y la inicial del autor o autores, seguidos por una coma y por las abreviaturas ed. o eds., tal como se indica en los ejemplos:

Perlmutter, D., ed. 1983. *Studies in Relational Grammar 1*. Chicago: The University of Chicago Press.

Perlmutter, D. y C. Rosen, eds. 1987. *Studies in Relational Grammar 2*. Chicago: The University of Chicago Press.

Las referencias a trabajos incluidos en obras editadas por otro autor o en actas de congresos se citarán como se indica:

Corder, S. 1983. "A role for the mother tongue" en S. Gass y L. Selinker (eds.), *Language Transfer in Language Learning*. Newbury House: 85-97.

Tucker, G. 1990. "An overview of Applied Linguistics" en M. A. K. Halliday, J. Gibbons y H. Nicholas (eds.), *Learning, Keeping and Using Language. Selected Papers from the 8th World Congress of Applied Linguistics*. Amsterdam/Philadelphia: John Benjamins: 1-6.

Cuando se cite material bibliográfico disponible a través de Internet, sígase el siguiente modelo:

Fauconnier, G. y M. Turner. 1994. "Conceptual projection and middle spaces". UCSD: *Department of Cognitive Science Technical Report 9401*. San Diego. [Documento de Internet disponible en <http://cogsci.ucsd.edu>] [Fecha de consulta].

*** NOTA IMPORTANTE:**

En la realización de trabajos, el **plagio** y la utilización de material no original, incluido aquel obtenido a través de Internet, sin indicación expresa de su procedencia y, si es el caso, permiso de su autor, podrá ser considerado causa de calificación de suspenso de la asignatura, sin perjuicio de que pueda derivar en sanción académica (de acuerdo con la Normativa de Régimen académico de la Universidad Pablo de Olavide: http://www.upo.es/general/conocer_upo/informacion_general/normativa/doc/normativa_evaluacion.pdf).

3.2. Estructura del trabajo

A título orientativo, el TFM podrá organizarse en los siguientes apartados (la estructura podrá variar en función del tipo concreto de trabajo):

- Pequeña ficha biográfica y profesional del alumno (aproximadamente diez líneas)
- Breve resumen (diez líneas aproximadamente)
- Introducción
- Objetivos
- Modelo teórico
- Metodología
- Análisis
- Resultados
- Conclusiones
- Bibliografía

3.3. Evaluación

Para evaluar el trabajo se tendrán en cuenta los siguientes aspectos:

- Adecuación de los resultados a los objetivos establecidos.
- Adecuación de la metodología a los objetivos establecidos.
- Uso de bibliografía actualizada y relevante para el tema del trabajo.
- Claridad, concisión y coherencia en la redacción.

Finalizado el periodo de depósito de los TFM, la Comisión académica establecerá un calendario para la defensa de dichos trabajos. En el acto de presentación y defensa del TFM, los alumnos dispondrán de 10 minutos para la exposición del trabajo ante el tribunal, el cual podrá formular posteriormente las preguntas y comentarios que estime oportunos sobre la composición y exposición del trabajo en cuestión.

4. Prácticas en empresa

Como parte de la oferta formativa del MCITI, se encuentran las prácticas en empresa, una asignatura obligatoria con un valor de 9 créditos. El coordinador de las prácticas es el Prof. Juan Antonio Prieto Velasco (japrive@upo.es).

Las prácticas se realizarán en modalidad presencial, semipresencial u *on-line* en función de la disponibilidad del alumno y la demanda de la empresa. Aquellos estudiantes que lo deseen podrán buscar la empresa donde realizar su período de prácticas con arreglo a sus propios intereses, mientras que aquellos a los que no les sea posible las realizarán en una entidad de entre aquellas que hayan suscrito convenios con la Universidad Pablo de Olavide a través de la Fundación Universidad-Sociedad, pudiendo tratarse de empresas externas o de departamentos, proyectos o grupos de investigación de la propia Universidad.

La asignación de los alumnos a las diferentes empresas se hará exclusivamente según criterios académicos, el perfil del estudiante y la disponibilidad tanto del alumno como de la

empresa. El alumno que rechace la oferta de prácticas realizada por el coordinador será responsable de la búsqueda de una nueva empresa donde realizarlas, debiendo contar con el visto bueno del coordinador, y deberá facilitar el contacto de la empresa con la Fundación Universidad-Sociedad con el fin de suscribir el prescriptivo convenio. El período de prácticas se iniciará una vez finalizada la docencia del MCITI, es decir, a partir del mes de abril y tendrán una duración aproximada de dos meses (200h de trabajo), por lo que es conveniente su compaginación con la elaboración del trabajo fin de máster.

Es necesario que, una vez se confirme la participación de un alumno como becario del Máster en una determinada entidad, este se persone en la Fundación Universidad-Sociedad para recoger y firmar la documentación obligatoria para formalizar el inicio de sus prácticas en dicha empresa. Ningún estudiante *bajo ninguna circunstancia* podrá incorporarse a la empresa sin que previamente se haya firmado el prescriptivo convenio por ambas partes.

La evaluación de las prácticas se hará de acuerdo con los siguientes criterios:

- Grado de participación de los estudiantes en las actividades formativas: el responsable en la empresa del trabajo del estudiante emitirá un informe valorando diferentes aspectos del trabajo de este, como la puntualidad, responsabilidad, iniciativa, actitud, interés, integración en el grupo de trabajo, orden, asimilación de nuevas tecnologías e interpretación y evaluación de datos.
- Calidad de los trabajos realizados: memorias de prácticas, trabajos de traducción y de interpretación llevados a cabo en las empresas de destino, autoevaluación realizada por el alumnado. El estudiante deberá presentar una memoria que exponga y analice el trabajo realizado así como dos cuestionarios de evaluación que le serán entregados por la Fundación Universidad-Sociedad. En uno de ellos el alumno analizará el desarrollo de sus prácticas en la empresa y en el otro será la propia entidad la que analice las tareas llevadas a cabo por el estudiante durante su período de prácticas.

La no finalización del período de prácticas o la terminación injustificada del convenio serán motivo de suspenso de este proceso formativo, que se entenderá como no superado.

El estudiante se comprometerá a entregar a la Fundación, al finalizar sus prácticas, el cuestionario de evaluación, así como una memoria descriptiva de las tareas llevadas a cabo durante su período de prácticas, de acuerdo con las especificaciones que se indican en el espacio correspondiente del aula virtual Blackboard Learn.

Aquellos estudiantes que por su labor profesional en alguna de las áreas que abarca el MCITI consideren probada su experiencia podrán solicitar la convalidación de la asignatura *Prácticas en empresa* al coordinador de prácticas. Para ello deberán acreditar al menos 200 horas de trabajo mediante la documentación pertinente, que será examinada por la Comisión académica para juzgar su pertinencia y estimar o desestimar la solicitud. El plazo para solicitar la convalidación finalizará el lunes 16 de diciembre de 2013.

5. Profesorado

5.1. Profesorado de la Universidad Pablo de Olavide

- Elisa Alonso Jiménez elialonso@upo.es. Nuevas tecnologías aplicadas a la traducción y Localización, gestión de proyectos y control de calidad
- M.ª Carmen Álvarez García mcalvagar@gmail.com. Traducción para el comercio exterior.
- Elisa Calvo Encinas ecalenc@upo.es. Traducción jurídica y jurada I y II
- M.ª Ángeles Conde Parrilla macondep@upo.es. Traducción literaria de prosa, teatro y poesía (inglés)
- Alberto Egea Fernández-Montesinos amegefer@upo.es. Traducción editorial (inglés)
- Lucía Fernández Amaya lferama@upo.es. Competencia intercultural (inglés)
- Nuria Fernández Quesada nferque@upo.es. Traducción editorial (inglés)
- M.ª Isabel Fijo León mifijleo@upo.es. Traducción científico-técnica (inglés)
- Estefanía Flores Acuña efloacu@upo.es. Aspectos profesionales de la Traducción y la Interpretación
- Adrián Fuentes Luque afuentes@upo.es. Traducción audiovisual y publicitaria (inglés)
- Nieves Jiménez Carra njimcar@upo.es. Traducción jurídica y jurada I (inglés)
- Ana Medina Reguera ammedreg@upo.es. Traducción para el comercio exterior
- Inmaculada Mendoza García imengar@upo.es. Traducción científico-técnica (inglés)
- Yolanda Morató Agrafojo ymoragr@upo.es. Traducción literaria de prosa, teatro y poesía (inglés)
- Verónica Pacheco Costa vpacheco@upo.es. Traducción literaria de prosa, teatro y poesía (inglés)
- Clementina Persaud cper@upo.es. Interpretación consecutiva y simultánea (inglés)
- Juan Antonio Prieto Velasco japrive@upo.es. Accesibilidad a los medios y Prácticas en empresa

- Lucía Ruiz Rosendo lruiros@upo.es. Interpretación consecutiva y simultánea (inglés)
- Inmaculada Serón Ordóñez iseron@upo.es: Aspectos profesionales de la Traducción y la Interpretación

5.2. Profesorado externo

- Heather Adams hadams@dfm.ulpgc.es. Traducción en Organismos internacionales
- Elena Di Giovanni elena.digiovanni@unimc.it. Accesibilidad a los medios
- Manuel Mata Pastor manuel_mata_pastor@yahoo.es. Localización, gestión de proyectos y control de calidad
- Mireia Vargas Urpi mireia.vargas@uab.cat. Interpretación social (inglés)
- Catherine Way cway@ugr.es. Traducción jurídica y jurada II (inglés)

6. Calendario docente

Noviembre 2013						
L	M	X	J	V	S	D
				1	2	3
4	5	6 Presentación: 17:30 h.	7	8	9	10
11	12	13	14 NN'TT	15 NN'TT	16 NN'TT	17
18	19	20	21 Interpretación social	22 Interpretación social	23 Interpretación social	24
25	26	27	28 Interpretación social	29 Interpretación social	30 Interpretación social	

Diciembre 2013						
L	M	X	J	V	S	D
						1
2	3	4	5 Interpretación consecutiva y simultánea	6	7	8
9	10	11	12 Interpretación consecutiva y simultánea	13 Interpretación consecutiva y simultánea	14 Interpretación consecutiva y simultánea	15
16	17	18	19 Interpretación consecutiva y simultánea	20 Interpretación consecutiva y simultánea	21	22
23	24	25	26	27	28	29
30	31					

Enero 2014						
L	M	X	J	V	S	D
		1	2	3	4	5
6	7	8	9 Traducción audiovisual	10 Traducción audiovisual	11 Traducción jurídica y jurada I	12
13	14	15	16 Traducción audiovisual	17 Traducción jurídica y jurada I	18 Traducción jurídica y jurada I	19
20	21	22	23 Accesibilidad a los medios	24 Accesibilidad a los medios	25 Accesibilidad a los medios	26
27	28	29	30 Traducción editorial	31 Traducción editorial		

Febrero 2014						
L	M	X	J	V	S	D
					1 Traducción literaria	2
3	4	5	6 Localización	7 Localización	8 Localización	9
10	11	12	13 Traducción científico- técnica	14 Traducción científico- técnica	15 Traducción científico- técnica	16

17	18	19	20 Traducción jurídica y jurada II	21 Traducción jurídica y jurada II	22 Traducción jurídica y jurada II	23
24	25	26	27	28		

Marzo 2014						
L	M	X	J	V	S	D
					1	2
3	4	5	6 Traducción para el comercio exterior	7 Traducción para el comercio exterior	8 Aspectos profesionales	9
10	11	12	13 Aspectos profesionales	14 Aspectos profesionales	15 Traducción para el comercio exterior	16
17	18	19	20 Traducción literaria	21 Traducción literaria	22 Traducción editorial	23
24	25	26	27 Traducción en organismos internacionales	28 Traducción en organismos internacionales	29 Traducción en organismos internacionales	30
31						

Abril 2014						
L	M	X	J	V	S	D
		2	3 Competencia intercultural	4 Competencia intercultural	5 Competencia intercultural	2

Nota: la entrega de las actividades de evaluación de cada asignatura tendrá como fecha límite aproximada un mes tras el término de las clases, tal y como se concreta en el siguiente cuadrante:

Asignaturas	Fecha límite de entrega de actividades
Comp. intercultural (inglés)	10 de diciembre

Nuevas tecnologías	16 de diciembre
Interpretación social	7 de enero
Int. consec. y sim. (inglés)	20 de enero
Trad. audiovisual (inglés)	14 de febrero
Trad. jurídica y jur. I (inglés)	18 de febrero
Accesibilidad a los medios	25 de febrero
Localización	10 de marzo
Trad. científico-técnica	17 de marzo
Trad. jurídica y jur. II (inglés)	21 de marzo
Trad. para el comercio ext.	11 de abril
Aspectos profesionales	21 de abril
Trad. editorial (inglés)	22 de abril
Traducción literaria	23 de abril
Trad. en organismos internac.	25 de abril

ANEXO: Normas de estilo

A la hora de redactar un escrito académico, se han de tener en cuenta algunas reglas básicas que facilitarán tanto la elaboración como la lectura de estos:

a. Reglas de adecuación

«La adecuación es la propiedad del texto que determina la variedad (dialectal/estándar) y el registro (general/específico, oral/escrito, objetivo/subjetivo y formal/informal) que hay que usar» (Cassany 2003: 28). Así pues, un escritor competente debe ser capaz de adecuar y conocer los recursos lingüísticos propios de cada situación. En el caso que nos ocupa, el discurso académico escrito debe cumplir con los siguientes requisitos:

- Debe ser un discurso estándar donde se elimine cualquier rasgo dialectal.
- Es un texto de especialidad, por lo que usaremos la terminología del campo de conocimiento que nos ocupe.
- Al ser un discurso académico debe distinguirse por su objetividad en la exposición y la discusión a la hora de argumentar.
- Debe presentar un tono formal, por lo tanto debemos eliminar cualquier coloquialismo del texto.

Por alguno de los motivos anteriormente enumerados, la despersonalización es uno de los recursos más utilizados en el discurso académico escrito. Este tipo de discurso debe ser puramente informativo e impersonal, con lo que se pretende dotar de objetividad al texto. De esta manera, el autor del texto desaparece como emisor de sus propias opiniones, por lo tanto la figura del *yo* queda desplazada, así como el *tú* y las marcas de tercera persona, por la necesidad de ser cortés. Con el fin de alcanzar esta despersonalización del discurso, el alumno tiene a su disposición una serie de construcciones o mecanismos lingüísticos que permiten ocultar, omitir o trasladar las marcas de las personas del discurso. Entre ellos destacamos:

- Las pasivas con *se*: [...] *se puede* afirmar que existe, a pesar de las diferencias, una continuidad entre los narradores [...]

- Los objetos como sujetos oracionales de predicados de acción: *Este artículo* ha pretendido ofrecer una amplia visión de la actual situación [...]

b. Reglas de cohesión

Las diferentes ideas que componen un discurso deben conectarse entre sí para que formen una red de relaciones. Los mecanismos que se utilizan para conectarlas pueden ser de diferentes tipos: repeticiones o anáforas (la aparición recurrente de un mismo elemento en el texto mediante la sinonimia, la pronominalización o la elipsis), relaciones semánticas entre palabras (antonimia, hiponimia), enlaces o conectores, etc.

Hemos incluido un listado de nexos para facilitar la redacción de los escritos:

b.1. Nexos según su función discursiva

- Introducción temática: *a propósito de, por lo que respecta a, por lo que se refiere a, en lo concerniente a...*
- Transición: *en otro orden de cosas, por otra parte...*
- Adición: *y, además, asimismo, incluso, también...*
- Consecuencia: *pues, así pues, en resumidas cuentas, en definitiva, de manera que, de modo que, por (lo) tanto, por consiguiente...*
- Continuación: *ahora bien, entonces, así pues, así que...*
- Ejemplificación: *por ejemplo, así, por caso, tal como/ que...*
- Orden y enumeración: *en primer (segundo, tercer...) lugar, primero, luego, por un lado, por una parte, después, en último lugar, por último...*
- Explicación: *es decir, en otras palabras, mejor dicho...*
- Oposición: *por el contrario, en cambio, no obstante, al contrario, pero, sin embargo...*
- Restricción: *si acaso, en (todo) caso, excepto, hasta cierto punto, aunque...*
- Resumen: *en suma, en resumen, en resumidas cuentas...*
- Conclusión: *como conclusión, en consecuencia, finalmente...*

b.2. Nexos según su función sintáctica

- Conjunciones disyuntivas: *o bien, o ya, o tal vez...*
- Conjunciones adversativas: *pero, mas, sino, empero, sin embargo, no obstante, con todo, no solo ... sino...*
- Conjunciones finales: *para (que), a fin de (que), con vistas a (que), con la intención de (que), con el objeto de (que), de modo/forma/manera (que), con el fin de, con el propósito de, con tal de/ con tal de (que)...*
- Conjunciones modales: *como, como si, según...*
- Conjunciones causales: *porque, por, puesto que, ya que, como, a fuerza de, dado que, en vistas de que, gracias a que, a causa de que, habida cuenta de (que)...*
- Conjunciones consecutivas: *tanto que, tan ... que, de tal manera/forma/ modo que, así que, así pues, por (lo) tanto, por consiguiente, luego, de ahí que...*
- Conjunciones temporales: *antes de, después de, nada más, antes de (que), ahora que, mientras, mientras tanto, cuando, cada vez que, siempre que, hasta que, entre tanto...*
- Conjunciones concesivas: *aunque, a pesar de (que), por mucho/poco que, a sabiendas de (que), si bien, aun a riesgo de (que), pese a (que), por más que...*
- Conjunciones condicionales: *si, a menos que, excepto que/si, salvo que/si, siempre que, siempre y cuando, a condición de que, a no ser que, a cambio de (que)...*
- Locuciones prepositivas: *con arreglo a, de acuerdo con, en virtud de, en cuanto a, debido a, referente a, conforme a...*

c. Reglas gramaticales

Ante cualquier vacilación en el uso de la norma, recomendamos la consulta del *Diccionario panhispánico de dudas* elaborado por la Real Academia Española y la Asociación de Academias de la Lengua Española.

d. Reglas ortotipográficas o normas de escritura de los elementos gráficos

En este apartado señalaremos algunas de las normas ortotipográficas de uso en los escritos académicos:

d.1. Las palabras en una lengua diferente a la de la redacción del texto aparecerán en *cursiva* o *itálica*; asimismo se empleará este tipo de letra para resaltar alguna *palabra clave*, cuando esto suceda en un fragmento textual en cursiva, se procederá de modo contrario, es decir, se destacará la palabra clave en caracteres normales.

d.2. Estableceremos una jerarquía en el uso de las comillas. Utilizaremos preferentemente las comillas latinas: «...». Ahora bien, si encontramos un texto entrecomillado dentro de otro que va entre comillas latinas este irá enmarcado por las comillas inglesas: "...", a su vez, si dentro de este aparece otro periodo con comillas se usarán las comillas simples '...'. Por ejemplo: «Antonio me dijo: "Vaya 'cacharro' que se ha comprado Julián"».

d.3. Los títulos de artículos (o los capítulos de libros) se escriben en redondo y entre comillas, pero no así los de poemas y cuadros que se escriben con cursiva.

d.4. Cuando se aclara el significado de una palabra, este se encierra entre comillas. En tal caso se prefiere el uso de las comillas simples: «La voz filología está constituida por filología 'amor' y logia 'saber'».

d.5. El punto se coloca siempre detrás de las comillas, paréntesis y corchetes de cierre.

d.6. Las llamadas de notas se colocarán antes o después del signo de puntuación. Si esta llamada hace referencia a una palabra en concreto, irá antes del signo de puntuación, ahora bien, si nos referimos a la cita completa, siempre se colocará tras el signo correspondiente de puntuación. Por ejemplo:

Rafael Lapesa señalaba que «es muy discutido el posible influjo de las lenguas indígenas en la pronunciación del español de América»¹.

Rodolfo Lenz llegó a afirmar que «el habla vulgar de Chile era principalmente español con sonidos araucanos²».

¹ *Historia de la lengua española*, p. 545.

² El araucano o mapuche es la lengua que hablaban los naturales de la región de Arauco, en la zona central de Chile.

d.7. Los paréntesis (...), los corchetes [...] y las rayas —...— se escriben pegados a la primera y última palabra del periodo que enmarcan.

e. Disposición en el espacio

La estructura de la exposición puede seguir el siguiente modelo en la mayoría de los casos: introducción de la idea, desarrollo de los diferentes aspectos que se analizan y, finalmente, conclusión. Además, el escrito académico debe maquetarse según las normas de presentación que a continuación se enumeran:

e.1. Los trabajos se presentarán en formato Word o PDF como documentos adjuntos de correo electrónico de cada profesor o en papel.

e.2. En la primera página se hará constar el título de la actividad, el trabajo o la reseña (en negrita) y el nombre del alumno (en normal).

e.3. En el conjunto del texto:

e.3.1. La medida de los márgenes izquierdo, derecho, superior e inferior será de 2,5 cm.

e.3.2. Los párrafos se presentarán con justificación completa y sangría en la primera línea.

e.3.3. La fuente utilizada será académica. Se evitarán aquellas fuentes informales del tipo **Comic Sans MS** y se recomienda la *Times New Roman*.

e.3.4. Los títulos de los apartados se presentarán en letra versalita común, numerados con cifras arábigas y separados por una línea del texto anterior y posterior. En cuanto a los títulos de los subapartados, se anotarán en cursiva o en negrita y serán nuevamente numerados, por ejemplo:

Primer nivel: 1. ANÁLISIS

Segundo nivel: 1.1. **Análisis del vocabulario**

Tercer nivel: 1.1.1. Anglicismos

Los niveles siguientes, que deberán evitarse en lo posible, serán numerados igualmente con cifras arábigas y se escribirán con un estilo de fuente normal (v. gr., 1.1.1.1., 1.1.1.2.).

e.3.5. Las notas serán breves y simplemente aclaratorias; estas se incorporarán a pie de página e irán numeradas con cifras arábigas.