

GUÍA DOCENTE

1. DESCRIPCIÓN DE LA ASIGNATURA

Grado:	Traducción e Interpretación
Doble Grado:	Humanidades y Traducción e Interpretación
Asignatura:	Documentación aplicada a la Traducción Francés 303008
Módulo:	Contenidos instrumentales
Departamento:	Filología y Traducción
Semestre:	Segundo semestre
Créditos totales:	3
Curso:	1º
Carácter:	Obligatoria
Lengua de impartición:	Español y Francés

Modelo de docencia:	
a. Enseñanzas Básicas (EB):	50%
b. Enseñanzas de Prácticas y Desarrollo (EPD):	50%
c. Actividades Dirigidas (AD):	

GUÍA DOCENTE

2. RESPONSABLE DE LA ASIGNATURA

Responsable de la asignatura	
Nombre:	M.^a ROSARIO BAQUERO MESA
Centro:	FACULTAD DE HUMANIDADES
Departamento:	FILOLOGÍA Y TRADUCCIÓN
Área:	TRADUCCIÓN E INTERPRETACIÓN
Categoría:	PROFESORA COLABORADORA
Horario de tutorías:	Por determinar
Número de despacho:	Edificio 2, 4^a planta, despacho 19
E-mail:	mrbaqmes@upo.es
Teléfono:	954349154

GUÍA DOCENTE

3. UBICACIÓN EN EL PLAN FORMATIVO

3.1. Descripción de los objetivos

El objetivo general de esta asignatura consiste en hacer al alumno consciente de la importancia que llevar a cabo un proceso de recuperación documental adecuado tiene para la labor traductora e investigadora. Esto es, desarrollar en el alumno la competencia investigadora e instrumental imprescindibles para la traducción.

Objetivos formativos profesionales

- Desarrollar la competencia instrumental, interpretar datos relevantes y recoger información pertinente relacionada tanto con temas con los que se esté familiarizado como con otros desconocidos.
- Identificar, clasificar y analizar los factores extralingüísticos e intralingüísticos concretos de un texto determinado que requieran de un proceso de recuperación documental previo para ser capaz de aportar una estrategia de traducción adecuada a cada caso.
- Aplicar y desarrollar estrategias de recuperación de fuentes documentales útiles para la labor traductora.
- Hacer un uso adecuado de los recursos documentales para la labor traductora.
- Saber discriminar positiva y negativamente las fuentes documentales consultadas atendiendo a su grado de calidad y fiabilidad.
- Saber gestionar y organizar la información extraída de las fuentes documentales utilizadas para resolver problemas concretos de traducción.
- Ser capaz de describir el proceso de documentación aplicado para solucionar los problemas de traducción de un texto concreto.

3.2. Aportaciones al plan formativo

Ubicación en el plan formativo

La asignatura de Documentación aplicada a la Traducción es una asignatura de carácter obligatorio (OB), de 3 ECTS, modelo docente C1, perteneciente al módulo de CONTENIDOS INSTRUMENTALES, del primer curso de las titulaciones de Grado en Traducción e Interpretación y de Doble Grado en Humanidades y Traducción e Interpretación.

Aportaciones al plan formativo

Esta asignatura es clave para la formación del estudiante y para su ejercicio profesional.



GUÍA DOCENTE

En ella se asientan los conocimientos básicos necesarios para conseguir un resultado óptimo en otras asignaturas, tanto de primer curso, como Fundamentos de la Teoría de la Traducción, como de cursos académicos posteriores, como Introducción a la Traducción de la Lengua B, de segundo curso, Traducción Especializada BI y BII, de tercer y cuarto curso respectivamente, y en las asignaturas relativas a la Interpretación.

No se puede conseguir un resultado óptimo en estas otras asignaturas sin un conocimiento y dominio adecuados de los recursos documentales disponibles para la labor traductora. Por otro lado, el conocimiento de las normas del sistema de Harvard será útil para cualquier trabajo de investigación que el alumno deba desarrollar a lo largo de toda su trayectoria académica.

3.3. Recomendaciones o conocimientos previos requeridos

Para cursar esta asignatura es necesario que los alumnos tengan un conocimiento general de herramientas informáticas tales como procesadores de texto e Internet.

GUÍA DOCENTE

4. COMPETENCIAS

4.2. Competencias del Módulo que se desarrollan en la asignatura

Manejar correctamente libros de consulta, diccionarios y bases terminológicas, Internet y todo tipo de información bibliográfica o enciclopédica.

4.3. Competencias particulares de la asignatura

- Dominar la búsqueda de información y documentación
- Identificar diferentes tipos de documentos
- Saber discriminar positiva y negativamente las fuentes documentales consultadas en función de su grado de fiabilidad
- Hacer un uso apropiado de las diferentes herramientas y recursos documentales disponibles
- Saber almacenar y gestionar la información extraída de las fuentes documentales utilizadas
- Ser capaz de describir el proceso de documentación seguido para solucionar los problemas de traducción y de interpretación de un texto concreto.

GUÍA DOCENTE

5. CONTENIDOS DE LA ASIGNATURA (TEMARIO)

- I. El proceso de documentación
 - Documentación pragmática
 - Documentación temática
 - Documentación terminológica
 - Documentación instrumental
- II. Recursos bibliotecarios en colaboración con la biblioteca de la UPO
- III. Fiabilidad y pertinencia de las fuentes
- IV. Búsquedas en Internet
- V. Tesoros, diccionarios, enciclopedias, glosarios terminológicos y bancos de datos terminológicos
- VI. Elaboración de glosarios
- VII. El sistema de Harvard

6. METODOLOGÍA Y RECURSOS

ENSEÑANZAS BÁSICAS (EB)

Exposición de los temas objeto del temario desde un punto de vista teórico.

ENSEÑANZAS PRÁCTICAS Y DE DESARROLLO (EPD)

Ejemplificación por parte de la profesora de las cuestiones tratadas en sesiones de EB y práctica por parte de los estudiantes acerca de las mismas.

Corrección de las tareas encomendadas.

TRABAJO AUTÓNOMO DEL ALUMNO

Trabajos de carácter práctico basados en los conceptos teóricos y prácticos de la asignatura.

RECURSOS: uso de la PLATAFORMA UPO VIRTUAL

GUÍA DOCENTE

La UPO VIRTUAL es un espacio virtual de aprendizaje, un medio básico para el desarrollo de la asignatura que servirá para conocer y manejar los instrumentos de recopilación de información y para comunicarse y compartir información con el resto de compañeros y docentes, así como para fomentar el desarrollo de las habilidades para el propio aprendizaje de forma autónoma.

Los alumnos tendrán acceso a todas las tareas y unidades didácticas en esta plataforma.

Asimismo, se utilizará esta plataforma para informar a los alumnos de cualquier cambio relativo a los calendarios, horarios, tutorías, programación, trabajos, pruebas, etc.

Los alumnos podrán acceder a las actividades y a otras informaciones en el BUZÓN DE ACTIVIDADES. A través de esta sección se podrán realizar las entregas de los trabajos en formato digital cuando así se requiera. Ha de respetarse el criterio del profesor en cuanto a la forma de entrega: bien en copia impresa en papel, bien electrónicamente, o ambas posibilidades.

Los alumnos que no dispongan de ordenador en casa o de conexión a Internet, deberán comunicárselo a la profesora durante la PRIMERA SEMANA de clase. Si un alumno no avisara desde el principio, no se tendrá en cuenta este condicionante a lo largo del curso.

GUÍA DOCENTE

7. EVALUACIÓN

SISTEMA DE EVALUACIÓN

Convocatoria de curso

Evaluación continua

Enseñanzas teóricas: 25 % (Curso de competencias en información impartido por la Biblioteca)

Enseñanzas prácticas: 25 % (tarea realizada en equipo y expuesta en clase)

Prueba: 50%

Convocatoria de recuperación

Prueba similar a la realizada en primera convocatoria. En cumplimiento de la normativa vigente en materia de evaluación, entrarán en la composición de la calificación las notas de las actividades aprobadas objeto de la evaluación continua.

8. BIBLIOGRAFÍA GENERAL

ORERA ORERA, L. (2008) “Reflexiones sobre el concepto de biblioteca”. Multidoc, n. 10. I Congreso Universitario de Ciencias de la Documentación (1975-2000). Disponible en:

<<http://www.ucm.es/info/multidoc/multidoc/revista/num10/paginas/pdfs/Lorera.pdf#search=%22%22Reflex>> [Consultado el 7 de febrero de 2016].

SALES SALVADOR, D. (2005). *La biblioteca de Babel: Documentarse para traducir*. Granada: Comares.