

CENTRO: 141 - Facultad de Traducción e Interpretación

TITULACIÓN: 4003 - Grado en Traduc. e Interpretación: Inglés-Alemán

ASIGNATURA: 40308 - DOCUMENTACIÓN

Vinculado a : (Titulación - Asignatura - Especialidad)

4800-Doble Grado en Inglés-Alemán e Inglés-Fr - 48007-DOCUMENTACIÓN - 00

CÓDIGO UNESCO: 48007

TIPO: Básica

CURSO: 1

SEMESTRE: 2º semestre

CRÉDITOS ECTS: 6

Especificar créditos de cada lengua:

ESPAÑOL: 6

INGLÉS:

SUMMARY

REQUISITOS PREVIOS

Datos identificativos del profesorado que la imparte.

Plan de Enseñanza (Plan de trabajo del profesorado)

Contribución de la asignatura al perfil profesional:

Materia básica, de carácter transversal, la documentación asegura las competencias que permiten el dominio de los mecanismos de búsqueda y la elaboración de repertorios terminológicos imprescindibles en la labor de la traducción y la interpretación.

Competencias que tiene asignadas:

A) Competencias personales (intelectivas o cognitivas) Conocimientos disciplinares

1. Conocer, localizar y saber utilizar los distintos documentos primarios, secundarios y terciarios para extraer información que resuelva problemas traductológicos.
2. Dominar técnicas de búsquedas documentales.
3. Manejar las bases de datos documentales accesibles a través de FARO.
4. Elaborar referencias bibliográficas de distintos documentos o de parte de ellos.
5. Citar obras de referencia almacenadas en distintos soportes.
6. Conocer la importancia de la documentación en el proceso de traducción.
7. Manejar conceptos básicos relacionados con la documentación.
8. Conocer los derechos y deberes de los centros de documentación.

B) Competencias sistémicas (interactivas o metodológicas)

1. Saber aplicar los conocimientos al trabajo de una forma profesional.
2. Organizar y planificar tareas individuales o de grupo.
3. Resolver problemas.

4. Ser capaz de analizar y sintetizar.
5. Ser capaz de gestionar la información.
6. Ser capaz de desarrollar trabajo individual.
7. Poseer motivación por la calidad.
8. Ser capaz de tomar decisiones.

C) Competencias instrumentales (técnicas)

1. Ser capaz de comunicarse oralmente y por escrito, de acuerdo con la situación comunicativa, y, especialmente, en contextos que requieran un alto grado de formalización.
2. Dominar las aplicaciones informáticas.
3. Saber aplicar los conocimientos a la práctica.
4. Saber usar los recursos bibliográficos.
5. Saber usar los recursos informáticos que están a su alcance.

D) Otras

1. Saber establecer relaciones interpersonales.
2. Reconocer y respetar la diversidad y la multiculturalidad.
3. Poseer razonamiento crítico.
4. Demostrar compromiso ético.

Objetivos:

Objetivos:

1. Disponer de destrezas documentales de recuperación y evaluación de la calidad de la información en distintos tipos de soportes.
2. Desarrollar competencias profesionales en el uso de documentos para la obtención de información general y especializada.
3. Dominar el manejo de algún servidor de bases de datos documentales.
4. Elaborar referencias bibliográficas.
5. Citar obras de referencia.
6. Ser capaces de establecer relaciones entre la documentación y la traducción interpretación.
7. Adquirir y manejar conceptos básicos relativos a la documentación.
8. Tener conocimiento los derechos y deberes de los centros de documentación.

Contenidos:

1. Relación de la documentación con la traducción interpretación.
 - 1.1. Conceptos básicos de documentación.
 - 1.1.1. Definición de documentación.
 - 1.1.2. Definición de documento.
 - 1.1.3. Tipología documental.
 - 1.2. La documentación en el proceso traductológico.
 - 1.3. Vías de documentación.

Competencias

- A) 6, 7.
- B) 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8.
- C) 1, 3.
- D) 1, 2, 3, 4.

2. Documentos secundarios.
 - 2.1. Catálogo.
 - 2.1.1. Definición.
 - 2.1.2. Tipología.

- 2.1.3. Localización y utilización.
 - 2.2. Boletín de sumarios.
 - 2.2.1. Definición.
 - 2.2.2. Tipología.
 - 2.2.3. Localización y utilización.
 - 2.3. Revista de resúmenes.
 - 2.3.1. Definición.
 - 2.3.2. Tipología.
 - 2.3.3. Localización y utilización.
 - 2.4. Bibliografía.
 - 2.4.1. Definición.
 - 2.4.2. Tipología.
 - 2.4.3. Localización y utilización.
 - 2.5. Boletín de índice.
 - 2.5.1. Definición.
 - 2.5.2. Tipología.
 - 2.5.3. Localización y utilización.
- Competencias
- A) 1, 2, 3, 6, 7.
 - B) 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8.
 - C) 1, 2, 3, 4, 5.
 - D) 1, 2, 3, 4.

- 3. Documentos primarios.
 - 3.1. Libro.
 - 3.1.1. Definición.
 - 3.1.2. Partes físicas.
 - 3.1.3. Contenido.
 - 3.1.4. Enemigos.
 - 3.1.5. Tipología.
 - 3.1.6. Problemas.
 - 3.1.7. Tamaños.
 - 3.1.8. Encuadernaciones.
 - 3.1.9. Localización y utilización.
 - 3.2. Publicación periódica.
 - 3.2.1. Definición.
 - 3.2.2. Tipología.
 - 3.2.3. Localización y utilización.
 - 3.3. Norma
 - 3.3.1. Definición.
 - 3.3.2. Tipología.
 - 3.3.3. Localización y utilización.
 - 3.4. Acta
 - 3.4.1. Definición.
 - 3.4.2. Tipología.
 - 3.4.3. Localización y utilización.
 - 3.5. Patente
 - 3.5.1. Definición.
 - 3.5.2. Tipología.
 - 3.5.3. Localización y utilización.
 - 3.6. Informe de investigación
 - 3.6.1. Definición.
 - 3.6.2. Tipología.

3.6.3. Localización y utilización.

3.7. Tesis doctoral.

3.7.1. Definición.

3.7.2. Tipología.

3.7.3. Localización y utilización.

3.8. Traducción.

3.8.1. Definición.

3.8.2. Tipología.

3.8.3. Localización y utilización.

Competencias

A) 1, 2, 3, 6, 7.

B) 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8.

C) 1, 2, 3, 4, 5.

D) 1, 2, 3, 4.

4. Documentos terciarios.

4.1. Enciclopedia

4.1.1. Definición.

4.1.2. Tipología.

4.1.3. Localización y utilización.

4.2. Diccionario

4.2.1. Definición.

4.2.2. Tipología.

4.2.3. Localización y utilización.

4.3. Clasificación

4.3.1. Definición.

4.3.2. Tipología.

4.3.3. Localización y utilización.

4.4. Tesauro

4.4.1. Definición.

4.4.2. Tipología.

4.4.3. Localización y utilización.

Competencias

A) 1, 2, 3, 6, 7.

B) 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8.

C) 1, 2, 3, 4, 5.

D) 1, 2, 3, 4.

5. Bibliotecas y centros de documentación.

5.1. Bibliotecas.

5.1.1. Definición.

5.1.2. Tipos.

5.1.3. Fondos.

5.1.4. Servicios fundamentales.

5.2. Centros de documentación.

5.2.1. Definición.

5.2.2. Tipos.

5.2.3. Carácter.

5.2.4. Publicaciones.

5.2.5. Servicios fundamentales.

5.2.6. Centros nacionales.

5.2.7. Centros extranjeros.

Competencias

- A) 6, 7, 8.
- B) 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8.
- C) 1, 2, 3, 4, 5.
- D) 1, 2, 3, 4.

6. Las referencias bibliográficas y las citas.

- 6.1. Elaboración de referencias bibliográficas de monografías.
- 6.2. Elaboración de referencias bibliográficas de partes de monografías.
- 6.3. Elaboración de referencias bibliográficas de publicaciones periódicas.
- 6.4. Elaboración de referencias bibliográficas de partes de publicaciones periódicas.
- 6.5. Elaboración de referencias bibliográficas de páginas webs.
- 6.6. Elaboración de citas.

Competencias

- A) 4, 5.
- B) 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8.
- C) 1, 2, 3, 4, 5.
- D) 1, 2, 3, 4.

Metodología:

El/la docente expondrá en clase los contenidos de cada tema, tras lo cual los alumnos tendrán que realizar prácticas en una biblioteca o en línea. Al finalizar cada una de ellas, uno o dos alumnos expondrán al resto de la clase cómo han llevado a cabo la citada práctica, pero no tendrá que entregarla al profesor/a hasta el final de curso (véase el apartado de descripción de prácticas).

La metodología se puede resumir en:

- Clase magistral (20-40%).
- Prácticas presenciales de aula o laboratorio (5-70%)
- Actividades dirigidas individuales (5-50%).
- Actividades dirigidas colectivas (5-40%).
- Actividades autónomas (60%).

Criterios y fuentes para la evaluación:

La evaluación se configura como una valoración continua del trabajo del estudiante. El proceso de aprendizaje y de adquisición de competencias requiere la actividad presencial así como el trabajo autónomo del estudiante. Tanto las exposiciones orales como el examen evalúan las competencias, derivadas de los objetivos, que el estudiante debe alcanzar.

Sistemas de evaluación:

Semanas 1-14 del semestre:

- Evaluación de la asistencia y participación (30%)
- Pruebas a lo largo del semestre (50%)

Semana 15 del semestre:

- Evaluación sobre todos los contenidos del semestre (20%)

Examen de enero/junio:

Sólo para los alumnos que hayan suspendido

Criterios de calificación:

Participación: 30% (o sea, 0,2 puntos por semana o 0,1 por sesión de 2 horas). De este 30%, el 15% se reserva para la asistencia y el 15% para la participación activa. Los alumnos que no asistan al menos al 70% de las clases, verán reducida su nota en tres puntos.

Evaluación continua: 50% (o sea, la nota media de todas las prácticas que se han entregado al alumnado a lo largo del semestre). (Véase el epígrafe de descripción de prácticas)

Evaluación final (la semana 15): 20%. Se trata de una evaluación obligatoria sobre todos los contenidos de la asignatura impartidos a lo largo del semestre.

Examen de enero/junio: Se trataría de un examen para los alumnos que no hayan aprobado la asignatura. Sin embargo, desde el principio, se restaría el 30% dedicado a la asistencia/participación a clase.

Plan de Aprendizaje (Plan de trabajo de cada estudiante)

Tareas y actividades que realizará según distintos contextos profesionales (científico, profesional, institucional, social)

Temporalización semanal de tareas y actividades (distribución de tiempos en distintas actividades y en presencialidad - no presencialidad)

Recursos que tendrá que utilizar adecuadamente en cada uno de los contextos profesionales.

Resultados de aprendizaje que tendrá que alcanzar al finalizar las distintas tareas.

Plan Tutorial

Atención presencial individualizada (incluir las acciones dirigidas a estudiantes en 5ª, 6ª y 7ª convocatoria)

Despacho: 23

Horas de tutorías: en el segundo semestre, los miércoles de 11 a 13 y de 15 a 17, y los jueves de 9 a 11.

Atención presencial a grupos de trabajo

Despacho: 23

Horas de tutorías: en el segundo semestre, los miércoles de 11 a 13 y de 15 a 17, y los jueves de 9 a 11.

Atención telefónica

Teléfono: 928 45 17 40

Horas de tutorías: en el segundo semestre, los miércoles de 11 a 13 y de 15 a 17, y los jueves de 9 a 11.

Atención virtual (on-line)

A través de MiULPGC y del correo electrónico:

brey@dfm.ulpgc.es