

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

4805-Doble Grado en Trad:Inglés-Alemán y Turí - 48706-DOCUMENTACIÓN - 00

CÓDIGO UNESCO: 48007

TIPO: Básica

CURSO: 1

SEMESTRE: 2º semestre

CRÉDITOS ECTS: 6

Especificar créditos de cada lengua:

ESPAÑOL: 6

INGLÉS:

SUMMARY

This subject deals with the classification of all kind of documents that a translator or an interpreter may need for his/her job. It provides him/her with the tools access to different documents and data bases and to gather information from different sources. The student will also learn how to cite and make up bibliographic references.

REQUISITOS PREVIOS

Saber manejar internet y saber realizar búsquedas documentales de manera básica en bibliotecas

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:

Competencias transversales:

1. Capacidad de gestión de la información.
2. Aprendizaje autónomo.
3. Sensibilidad hacia temas medioambientales.
4. Capacidad de aplicar los conocimientos a la práctica.
5. Capacidad de trabajo individual.

Competencias específicas:

1. Conocer, localizar y saber utilizar los distintos documentos primarios, secundarios y terciarios para extraer información que resuelva problemas traductológicos.
2. Elaborar referencias bibliográficas de distintos documentos o de parte de ellos.
3. Dominar las técnicas de las bases de datos documentales accesibles a través de FARO.

Objetivos:

Objetivos formativos

Orientarse hacia el autoaprendizaje y el trabajo en equipo.

Adquirir la capacidad de crear, coordinar y controlar procesos de trabajo con equipos y tareas múltiples y desarrollos cronológicos específicos. Ser capaz de controlar y garantizar los niveles de calidad.

Disponer de destrezas documentales de recuperación y evaluación de la calidad de la información en todo tipo de soportes.

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.

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.

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.

- 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.

- 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.

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.

Metodología:

Este Proyecto Docente podrá ser sujeto a ajustes razonables para asegurar el acceso universal conforme al Real Decreto Legislativo 1/2013, de 29 de noviembre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley General de derechos de las personas con discapacidad y de su inclusión social.

El 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, aunque sí subirla a Moodle (véase el apartado de descripción de prácticas). Por motivos técnicos y logísticos, entre cuatro y seis sesiones de clase deberán ser llevadas a cabo en una ubicación distinta al aula de trabajo.

La metodología se puede resumir en:

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

Evaluación:

Criterios de evaluación

La asignatura se adhiere a los criterios básicos de evaluación para las asignaturas de los grados impartidos en la FTI, que, a su vez, se ajustan al Reglamento de Evaluación de los Resultados de Aprendizaje y de las Competencias Adquiridas por el Alumnado en los Títulos Oficiales, Títulos Propios y de Formación Continua de la ULPGC. Estos criterios básicos son los siguientes:

a) La forma de evaluación básica de los alumnos matriculados en los grados de la FTI parte de una nota final máxima de un 100% (que se refleja en una calificación de 10) y de una nota mínima de aprobado de un 50% (5), a las que se llega a partir de la suma de los siguientes componentes:

- 10% en concepto de asistencia y participación del alumno.
- 50% en concepto de evaluación continua. Este porcentaje se obtiene a través de la media de las tareas evaluadas entre las semanas 1 y 14 del semestre.
- 40% en concepto de prueba final. Esta prueba final tendrá lugar en la semana 14 ó 15 del semestre y su objetivo es evaluar las competencias globales asociadas a la asignatura.

b) El alumno que no logre un 50% en la suma de estos componentes podrá presentarse a la convocatoria ordinaria de enero o de junio, según el semestre en que se imparta la asignatura. Este alumno será evaluado del 1 al 10 en virtud únicamente de las competencias mostradas en este examen.

c) Para poder optar a la forma de evaluación básica descrita en a), el alumno ha de asistir al menos al 50% de las clases. Es decir, el alumno debe haber firmado la hoja de asistencia en el 50% de las clases como mínimo. Si el alumno ha asistido a menos del 50% de las clases, deberá presentarse al examen ordinario de enero o de junio para obtener una calificación. Este alumno será evaluado del 1 al 10 en virtud únicamente de las competencias mostradas en este examen.

d) La evaluación de los alumnos Erasmus incoming se regirá por los mismos criterios.

e) Los alumnos Erasmus outgoing que quieran examinarse en la FTI de una asignatura que no estuviera en su Learning Agreement, no podrán beneficiarse de la evaluación continua. Sin embargo, de acuerdo con el Reglamento de Evaluación de los resultados de aprendizaje y de las competencias adquiridas por el alumnado en los títulos oficiales, títulos propios y de formación continua de la ULPGC (aprobado por acuerdo del Consejo de Gobierno de la ULPGC de 20 de diciembre de 2013 y publicado en el BOULPGC de 14 de enero de 2014), se considerarán situaciones justificadas las derivadas de la participación de estudiantes de la Universidad en programas oficiales de movilidad coordinados por la Universidad. Por lo tanto, el profesor los evaluará del 1 al 10 en las convocatorias oficiales teniendo en cuenta únicamente las competencias mostradas en este examen.

f) En lo relativo a qué ausencias del alumno pueden justificarse, el profesor debe atender a lo especificado en el Reglamento de Evaluación de los resultados de aprendizaje y de las competencias adquiridas por el alumnado en los títulos oficiales, títulos propios y de formación continua de la ULPGC:

a) Circunstancias sobrevenidas: haber sufrido un accidente; por haber estado hospitalizado; a causa de una diversidad funcional reconocida o similar; por haberse producido el nacimiento o la adopción de un hijo; por haber fallecido un familiar dentro del segundo grado de consanguinidad o primero de afinidad; o por cualquier otra circunstancia análoga sobrevenida

b) Embarazo: si las condiciones de las evaluaciones le impidieran su realización.

c) La asistencia de los representantes de estudiantes a los órganos en los que ejerzan su función representativa de y en la ULPGC. Las asistencias deben estar certificadas por el secretario del órgano pertinente. En este sentido, los representantes de estudiantes tienen derecho a que no se computen las faltas de asistencia cuando éstas sean debidas al cumplimiento de las funciones anteriormente relacionadas y a que, en caso de coincidencia con una prueba objetiva, se les facilite su repetición en otro momento, anterior a la realización de la siguiente prueba, y a que realice la repetición, en caso de tratarse de la última prueba objetiva, antes del examen final.

d) Las asistencias justificadas de deportistas a juegos olímpicos, campeonatos mundiales, campeonatos europeos, campeonatos de España, campeonatos de Canarias o campeonatos clasificatorios para los anteriores. En estos casos, el estudiante deberá presentar solicitud de justificación de asistencia al Vicerrectorado con competencias en Estudiantes con un mínimo de 15 días de antelación. Tanto las solicitudes como las ausencias deberán ir acompañadas de un certificado expedido por la Federación correspondiente.

Sistemas de evaluación

Las diversas formas de evaluación que se contemplan para la asignatura se corresponden con la siguiente organización temporal:

- Semanas 1-14 del semestre: Evaluación de la asistencia y participación (10%); pruebas a lo largo

del semestre (50%).

- Semana 15: Evaluación sobre todos los contenidos del semestre (40%).

- Examen de junio: Sólo para los alumnos que hayan suspendido.

PARTICIPACIÓN: 10%. De este 10%, el 5% se reserva para la asistencia (que se refleja en la hoja de firmas) y el 5% para la participación activa, que se evaluará con la exposición de las prácticas en clase.

EVALUACIÓN CONTINUA: 50% (48% prácticas de documentación y 2% curso obligatorio de biblioteca).

EXAMEN FINAL: 40%. Se trata de una evaluación obligatoria sobre todos los contenidos de la asignatura impartidos a lo largo del semestre.

EXAMEN DE LA CONVOCATORIA ORDINARIA: Se trata de un examen para los alumnos que no hayan aprobado la evaluación continua de la asignatura o para aquellos que no se hayan sometido a esta. El 100% de la nota recaerá en el examen teórico-práctico

EXAMEN DE LA CONVOCATORIA EXTRAORDINARIA: Se trata de un examen para los alumnos que no se hayan presentado al examen de la Convocatoria Ordinaria o lo hayan suspendido. El 100% de la nota recaerá en el examen teórico-práctico.

EXAMEN DE LA CONVOCATORIA ESPECIAL: Se trata de un examen para los alumnos que no se hayan presentado al examen de la Convocatoria Extraordinaria o lo hayan suspendido. El 100% de la nota recaerá en el examen teórico-práctico

Criterios de calificación

La calificación de todos los componentes del sistema de evaluación es numérica, de modo que la calificación final se obtendrá de sumar las notas numéricas de cada una de las pruebas en sus correspondientes porcentajes. La nota máxima será 10 y la mínima, 0; la nota mínima de aprobado será 5.

Plan de Aprendizaje (Plan de trabajo de cada estudiante)

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

Tareas profesionales. Manejo de Bases de datos bibliográficas y documentales para realizar búsquedas documentales necesarias para adquirir información para la realización de una traducción correcta

Tareas científicas. Lectura, comprensión y análisis de documentos localizados y su uso en la traducción o en la elaboración de textos. Correcta elaboración de referencias bibliográficas y de las citas.

Tareas académicas y de índole institucional requeridas a través del Campus Virtual de la ULPGC.

Tareas según el contexto social. Las actividades colectivas o en equipo que habrán de realizarse y que propician el desarrollo de las competencias interpersonales, el reconocimiento de la diversidad y multiculturalidad y el compromiso ético.

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

Contenidos HT HP HCT HTT HAI

1.Relación de la documentación con la traducción interpretación

(Semana 1) 2 0 1 1 1

2.Documentos secundarios

(Semana 1-4) 12 0 4 7 15

3. Documentos primarios

(Semana 5-8) 3 0 3 7 14

4. Documentos terciarios

(Semana 9-12) 10 0 3 7 14

5. Bibliotecas y centros de documentación

(Semana 13) 2 0 1 1 1

6. Las referencias bibliográficas y las citas

(Semana 14-15) 10 0 6 7 14

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

-Moodle.

-FARO.

-Bases de datos bibliográficas y documentales.

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

1. Reunir destrezas documentales de recuperación y evaluación de la calidad de la información en distintos tipos de soportes. Competencias transversales 1, 2, 3, 4 y 5. Competencia específica 1. Objetivos formativos 1, 3 y 4.

2. Identificar las competencias profesionales en el uso de documentos para la obtención de información general y especializada. Competencias transversales 1, 2, 3, 4 y 5. Competencia específica 1. Objetivos formativos 1 y 4.

3. Aplicar métodos de elaboración de referencias y citas bibliográficas. Competencias transversales 1, 2, 3, 4 y 5. Competencia específica 2. Objetivos formativos 1, 2 y 3.

4. Manejar distintas bases de datos documentales. Competencias transversales 1, 2, 3, 4 y 5. Competencia específica 2. Objetivos formativos 1, 2, 3 y 4.

Plan Tutorial

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

Despacho: 4

Horas de tutoría: segundo cuatrimestre

Martes 8.00-10.00 y 19.00-21.00

Miércoles 9.00-10.00

Jueves 19.00-20.00

Semana 16 y 17 Martes 9.00-15.00

Al principio del semestre se citará a los estudiantes en 5ª, 6ª y 7ª convocatoria a una tutoría y se les presentará un listado de tareas que deberán realizar y un calendario de reuniones en el horario de tutorías a las que deben asistir. Las reuniones servirán para el seguimiento de la realización de las tareas propuestas por el profesor, así como para comprobar si los alumnos hacen progresos, van desarrollando las competencias que tiene asignada la asignatura y por lo tanto están en disposición de superar la asignatura.

Atención presencial a grupos de trabajo

Despacho: 4
Horas de tutoría: segundo cuatrimestre
Martes 19.00-21.00 horas y jueves 19.00-20.00

Atención telefónica

En tutorías: 928-451721

Atención virtual (on-line)

A través de tutoría virtual en Moodle y e-mail jadwiga.stalmach@ulpgc.es

Datos identificativos del profesorado que la imparte.

Datos identificativos del profesorado que la imparte

Dr./Dra. Jadwiga Stalmach Pajestka (COORDINADOR)
Departamento: 254 - FILOLOGÍA MODERNA
Ámbito: 814 - Traducción E Interpretación
Área: 814 - Traducción E Interpretación
Despacho: FILOLOGÍA MODERNA
Teléfono: 928451721 **Correo Electrónico:** jadwiga.stalmach@ulpgc.es

Dr./Dra. Jadwiga Stalmach Pajestka (COORDINADOR)
Departamento: 933 - FILOLOGÍA MODERNA, TRADUCCIÓN E INTERPRETACIÓN
Ámbito: 814 - Traducción E Interpretación
Área: 814 - Traducción E Interpretación
Despacho: FILOLOGÍA MODERNA, TRADUCCIÓN E INTERPRETACIÓN
Teléfono: 928451721 **Correo Electrónico:** jadwiga.stalmach@ulpgc.es

Bibliografía

[1 Básico] Información y documentación digital /

Cristòfol Rovira ... [et al.].
Universitat Pompeu Fabra, Institut Universitari de Lingüística Aplicada,, Barcelona : (2004)
84-96367-09-6

[2 Básico] Documentación aplicada a la traducción: presente y futuro de una disciplina /

Dora Sales Salvador.
Trea,, Gijón : (2006)
84-9704-267-0

[3 Básico] La Biblioteca de Babel: documentarse para traducir /

Dora Sales Salvador (ed.).
Comares,, Granada : (2005)
84-8151-032-7

[4 Básico] DOCUMENTACIÓN, terminología y traducción /

editores, Consuelo Gonzalo García, Valentín García Yebra.
Síntesis,, Madrid : (2000)

[5 Básico] Técnicas documentales aplicadas a la traducción /Síntesis,

editores María

Pinto, José Antonio Cordon.

..T260:

(1999)

978-84-7738-698-8

[6 Básico] Las nuevas fuentes de información: información y búsqueda documental en el contexto de la web 2.0 /

José A. Cordon García... [et al.].

Pirámide,, Madrid : (2012) - (2ª ed.)

978-84-368-2657-9

[7 Básico] Manual de búsqueda documental y práctica bibliográfica /

José Antonio Cordon García, Jesús López Lucas, José Raúl Vaquero Pulido.

Pirámide,, Madrid : (1999)

8436812026

[8 Básico] Fuentes de información general.

Martín Vega, Arturo

Trea,, GijónGijón : (1995)

8489427291

[9 Básico] Manual de fuentes de información.

..T260:Confederación española de gremios y asociaciones de libreros,

1994.

(1994)

8492000805

[10 Recomendado] Manual de documentación para comunicadores /

Elea Guiménez Toledo.

EUNSA,, Pamplona : (2007) - (2ª ed., act.)

978-84-313-2502-2

[11 Recomendado] Evaluación de bibliotecas y centros de documentación e información /

Juan José Fuentes.

Trea,, Gijón : (1999)

8495178362