

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 to access different documents and databases and to gather information from different sources. The student will also learn how to cite and make up bibliographic references.

At the end of this course, students will be able to:

- Develop documentary skills related to recovery and evaluation of the quality of information in different types of media.
- Identify professional competences in the use of documents to obtain general and specialized information.
- Apply methods for creating bibliographic references and citations.
- Manage different documentary databases.

REQUISITOS PREVIOS

Se recomienda saber realizar búsquedas documentales de manera básica en Internet y 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:

- Capacidad de gestión de la información.
- Aprendizaje autónomo.
- Sensibilidad hacia temas medioambientales.
- 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

1. Orientarse hacia el autoaprendizaje y el trabajo en equipo.
2. Adquirir la capacidad de crear, coordinar y controlar procesos de trabajo con equipos y tareas múltiples y desarrollos cronológicos específicos.
3. Ser capaz de controlar y garantizar los niveles de calidad.
4. 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 aplicados a la traducción-interpretación
 - 2.1. Catálogo.
 - 2.1.1. Definición
 - 2.1.2. Tipología.
 - 2.1.3. Localización y utilización para la traducción-interpretación
 - 2.2. Boletín de sumarios.
 - 2.2.1. Definición.
 - 2.2.2. Tipología.
 - 2.2.3. Localización y utilización para la traducción-interpretación
 - 2.3. Revista de resúmenes.
 - 2.3.1. Definición.
 - 2.3.2. Tipología.
 - 2.3.3. Localización y utilización para la traducción-interpretación
 - 2.4. Bibliografía.
 - 2.4.1. Definición.
 - 2.4.2. Tipología.
 - 2.4.3. Localización y utilización para la traducción-interpretación
 - 2.5. Boletín de índice.
 - 2.5.1. Definición.
 - 2.5.2. Tipología.
 - 2.5.3. Localización y utilización para la traducción-interpretación
3. Documentos primarios aplicados a la traducción-interpretación
 - 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 para la traducción-interpretación
- 3.2. Publicación periódica.
- 3.2.1. Definición.
- 3.2.2. Tipología.
- 3.2.3. Localización y utilización para la traducción-interpretación
- 3.3. Norma
- 3.3.1. Definición.
- 3.3.2. Tipología.
- 3.3.3. Localización y utilización para la traducción-interpretación
- 3.4. Acta
- 3.4.1. Definición.
- 3.4.2. Tipología.
- 3.4.3. Localización y utilización para la traducción-interpretación
- 3.5. Patente
- 3.5.1. Definición.
- 3.5.2. Tipología.
- 3.5.3. Localización y utilización para la traducción-interpretación
- 3.6. Informe de investigación
- 3.6.1. Definición.
- 3.6.2. Tipología.
- 3.6.3. Localización y utilización para la traducción-interpretación
- 3.7. Tesis doctoral.
- 3.7.1. Definición.
- 3.7.2. Tipología.
- 3.7.3. Localización y utilización para la traducción-interpretación
- 3.8. Traducción.
- 3.8.1. Definición.
- 3.8.2. Tipología.
- 3.8.3. Localización y utilización para la traducción-interpretación

- 4. Documentos terciarios aplicados a la traducción-interpretación
- 4.1. Enciclopedia
- 4.1.1. Definición.
- 4.1.2. Tipología.
- 4.1.3. Localización y utilización para la traducción-interpretación
- 4.2. Diccionario
- 4.2.1. Definición.
- 4.2.2. Tipología.
- 4.2.3. Localización y utilización para la traducción-interpretación
- 4.3. Clasificación
- 4.3.1. Definición.
- 4.3.2. Tipología.
- 4.3.3. Localización y utilización para la traducción-interpretación
- 4.4. Tesauro
- 4.4.1. Definición.

4.4.2. Tipología.

4.4.3. Localización y utilización para la traducción-interpretación

5. Bibliotecas y centros de documentación para la traducción-interpretación

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 y las alumnas tendrán que realizar prácticas en una biblioteca o en línea. Al finalizar cada una de ellas, uno o dos estudiantes 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
- Prácticas presenciales de aula o Centros de Documentación
- Actividades dirigidas individuales
- Actividades dirigidas colectivas
- Actividades autónomas

En caso de una eventualidad que obligue a adoptar el formato no presencial de la enseñanza, la docencia se desarrollaría a través del Aula Virtual de la asignatura y de herramientas de videoconferencia.

Evaluación:

Criterios de 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 tanto como el

trabajo autónomo del estudiante. Tanto las pruebas escritas como los trabajos dirigidos evalúan las competencias que el alumnado debe alcanzar. Las fuentes para la evaluación son las siguientes:

- Asistencia (5%)
- Participación (5%)
- Evaluación continua (50%)
- Prueba escrita final (40%).

Sistemas de evaluación

a) La forma de evaluación básica del alumnado matriculado 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. (Asistencia 5% y participación 5%)
- 50% en concepto de evaluación continua. Este porcentaje se obtiene a través de la media de las tareas evaluadas entre las semanas 1 y 15 del semestre. Se hará un examen cada tres temas. Consistirá en diez preguntas tipo test. (15% de la nota final, dos exámenes 7,5% de la nota final por cada examen)

35% está reservado para la nota que obtiene el alumnado de todas las prácticas realizadas y presentadas en un único documento PDF.

- 40% en concepto de prueba final. Esta prueba final tendrá lugar en la fecha de la convocatoria ordinaria del semestre correspondiente y su objetivo es evaluar las competencias globales asociadas a la asignatura. La prueba consiste en diez preguntas de respuesta corta.

b) El alumno que no logre un 50% en la suma de estos componentes podrá presentarse a la convocatoria ordinaria, extraordinaria o a la especial. Este alumno será evaluado en una escala del 1 al 10 en virtud únicamente de las competencias mostradas en este examen. El examen consistirá en preguntas teórico-prácticas sobre los contenidos de la asignatura.

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. Consistirá en el desarrollo de dos preguntas (50% de la nota final cada pregunta).

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. Consistirá en el desarrollo de dos preguntas (50% de la nota final cada pregunta).

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. Los criterios de evaluación serán los mismos que se aplican en las pruebas escritas de la evaluación continua.

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

Por lo tanto, en la convocatoria ordinaria se realizarán dos pruebas diferentes:

- Una prueba (con un valor del 40% de la calificación final) para los estudiantes que han ido superando la asignatura mediante la evaluación continua.
- Una prueba (con un valor del 100% de la calificación final) para los estudiantes que no han cumplido con los requisitos de la evaluación continua.

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

e) En lo relativo a qué ausencias del alumno pueden justificarse, el artículo 26 del 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 establece lo siguiente: “Los estudiantes tienen derecho a ser dispensados de la asistencia a las clases e incluso del calendario de las pruebas de evaluación cuando existan circunstancias objetivas y justificadas, tales como enfermedad grave u otras causas similares que les permitan acogerse a este derecho. Se entenderán como circunstancias justificadas para programar la repetición de la prueba, entre otras, aquellos casos en los que un estudiante acredite documentalmente ante el Decano o Director del Centro docente que no ha podido asistir a la prueba en el día fijado por:

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, adopción de un hijo o acogimiento; 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 quince días de antelación. Tanto las solicitudes como las ausencias deberán ir acompañadas de un certificado expedido por la Federación correspondiente. Se considerarán también situaciones justificadas las derivadas de la participación de estudiantes de la Universidad en programas oficiales de movilidad coordinados por la Universidad según se recoge en el Reglamento de los programas de movilidad de Estudiantes de primer y segundo ciclo con Reconocimiento académico.”

En caso de una eventualidad que obligue a adoptar el formato no presencial de la enseñanza, la asistencia y la participación se contabilizarán en las acciones desarrolladas en el Aula Virtual de la asignatura. Las pruebas escritas y exámenes se desarrollarán de manera virtual.

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.

Los criterios de calificación de las pruebas, los trabajos y, en general, las tareas de clase y las actividades autónomas son los siguientes:

- Conocimiento demostrado de los contenidos teóricos de la asignatura
- Uso correcto de la terminología propia de la materia
- Corrección lingüística
- Adecuación de la expresión escrita
- Cumplimiento de plazos de entrega
- Formato y estilo adecuados en la presentación de tareas y trabajos

Los criterios para la evaluación de las distintas fuentes serán:

-Asistencia (5%): control de firmas por parte del profesor. Podría utilizarse la plataformamalista.ulpgc.es. Podrían realizarse uno o dos talleres de biblioteca impartidos por el personal de la Biblioteca de Humanidades.

-Participación (5%): cada alumno expondrá al menos la realización de una práctica documental

asignada en clase. Los criterios de evaluación serán:

Práctica expuesta +5

Resultado correcto +3

Resultado incorrecto -3

Buena argumentación y exposición oral +2

-Evaluación continua (50%): test parciales y trabajo documental tutorizado.

Los criterios de evaluación para estos test serán:

Por cada respuesta correcta +1

Por cada falta de ortografía -1

Por cada abreviatura empleada que no sea puramente documental. Por ejemplo: utilizar “k” en lugar de “que”, “xq” por “porque”. -1

El trabajo documental consistirá en una serie de prácticas relacionadas con búsquedas documentales virtuales y en centros de documentación, prácticas bibliográficas y de citas. Se elaborarán semanalmente y se subirán a la plataforma Moodle. Al final de curso, se podría pedir que se entregaran en un único archivo almacenado en un dispositivo electrónico. Los criterios para su evaluación serán:

Trabajo presentado +5

Originalidad o buena presentación visual +2

Resultado correcto de todas las prácticas +3

Por cada error en la solución de la práctica -2

Faltas de ortografía -4

Por cada práctica no subida a Moodle -0,25

-Prueba escrita final sobre todos los contenidos del semestre (40%). Los criterios para evaluar serán:

Por cada respuesta correcta +1

Por cada falta de ortografía -1

Por cada abreviatura empleada que no sea puramente documental. Por ejemplo: utilizar “k” en lugar de “que”, “xq” por “porque”. -1

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

HT: horas teóricas. HP: horas prácticas: HCT: horas de clase tutorizadas.HTT: horas de trabajos tutorizados. HAI: horas de actividad independiente.

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)

El horario de tutoría del profesorado se encuentra disponible en el siguiente enlace:
<https://fti.ulpgc.es/la-facultad/profesorado>

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.

En caso de una eventualidad que obligue a adoptar el formato no presencial de la enseñanza, la atención tutorial se llevará a cabo mediante el Aula Virtual de la asignatura, el correo electrónico o alguna herramienta de videoconferencia.

Atención presencial a grupos de trabajo

Despacho: 4

En horario de tutorías.

En caso de una eventualidad que obligue a adoptar el formato no presencial de la enseñanza, la atención tutorial se llevará a cabo mediante el Aula Virtual de la asignatura, el correo electrónico o alguna herramienta de videoconferencia.

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: 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)

84-7738-748-6

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

editores María

Pinto, José Antonio Cordón.

..T260:

(1999)

978-84-7738-698-8

[6 Básico] Fuentes de información bibliográfica al servicio del traductor /

J. A. Cordón.

..T260:

(1999)

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

José A. Cordón García... [et al.].

Pirámide,, Madrid : (2012) - (2ª ed.)

978-84-368-2657-9

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

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

Pirámide,, Madrid : (1999)

8436812026

[9 Básico] Fuentes de información general.

Martín Vega, Arturo

Trea,, GijónGijón : (1995)

8489427291

[10 Básico] Manual de fuentes de información.

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

1994.

(1994)

8492000805

[11 Recomendado] Manual de documentación para comunicadores /

Elea Guiménez Toledo.

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

978-84-313-2502-2

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

Juan José Fuentes.

Trea,, Gijón : (1999)

8495178362
