UNIVERSIDAD DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA

GUÍA DOCENTE *CURSO: 2022/23*

40308 - DOCUMENTACIÓN

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 Turi - 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 interpretermay 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 andmake up bibliographic references.
At the end of this course, students will be able to:
a) Develop documentary skills related to recovery and evaluation of the quality of information indifferent types of media.
b) Identify professional competences in the use of documents to obtain general and specializedinformation
c) Apply methods for creating bibliographic references and citations.
d) 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:

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
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:

Asignatura sin docencia.

Evaluacion:

Criterios de evaluación

Prueba escrita (100%).
Sistemas de evaluación

El estudiante podrá presentarse en convocatoria ordinaria, extraordinaria o especial mediante un examen en el que será evaluado del 1 al 10. Consistirá en el desarrollo de dos preguntas (50% de la nota final cada pregunta) en las que se pedirá al alumno que desarrolle un supuesto caso de documentación.

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 nota máxima será 10 y la mínima, 0; la nota mínima de aprobado será 5. El examen escrito contiene dos preguntas de desarrollo cada una de las cuales vale 5 puntos.

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)

La asignatura, por estar en extinción, no tiene docencia, de manera que el estudiante será atendido en el horario de tutorías señalado en el apartado correspondiente.

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)

Acciones dirigidas a estudiantes en 5ª, 6ª y 7ª convocatoria:
• Reunión inicial en horario de tutoría a petición del estudiante para comunicarle la conveniencia de asistir regularmente a clase y de atenerse, siempre que sea posible, a la evaluación continua.
• Facilitar al alumno, en horario de tutorías, reuniones frecuentes para resolver las dificultades que plantean los contenidos de la asignatura a medida que va avanzando en su estudio.

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

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: 118.
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: 928-458905.

Atención virtual (on-line)

A través de tutoría virtual en Moodle y e-mail anamaria.monterde@ulpgc.es

Datos identificativos del profesorado que la imparte.

Datos identificativos del profesorado que la imparte

Dr./Dra. Ana María Monterde Rey *(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: *928458905* **Correo Electrónico:** *anamaria.monterde@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