



DATOS IDENTIFICATIVOS

Tradución especializada idioma 2: Administrativa-económica: Francés-Galego

Materia	Tradución especializada idioma 2: Administrativa-económica: Francés-Galego			
Código	V01G230V01941			
Titulación	Grao en Tradución e Interpretación			
Descritores	Creditos ECTS	Sinale	Curso	Cuadrimestre
	6	OP	4	2c
Lingua de impartición	Francés Galego			
Departamento	Tradución e lingüística			
Coordinador/a	Galanes Santos, Iolanda Gloria			
Profesorado	Galanes Santos, Iolanda Gloria			
Correo-e	iolag@uvigo.es			
Web				
Descrición xeral	Esta materia ten como obxectivos fundamentais: a) Formar na práctica da tradución directa entre a segunda lingua estranxeira (Idioma II, francés) e o galego de textos do ámbito administrativo e económico. b) Perfeccionar os procedementos e técnicas da tradución especializada e analizar as dificultades que presenta a tradución administrativo económica. c) Mellorar o coñecemento e comprensión dos conceptos básicos de economía e das administracións dos estados nos que ambas as linguas son oficiais.			

Competencias

Código	
A1	Que os estudantes demostran posuír e comprender coñecementos nunha área de estudo que parte da base da educación secundaria xeral e adoita atoparse a un nivel que, malia se apoiar en libros de texto avanzados, inclúe tamén algúns aspectos que implican coñecementos procedentes da vangarda do seu campo de estudo.
A2	Que os estudantes saiban aplicar os seus coñecementos ó seu traballo ou vocación dunha forma profesional e posúan as competencias que adoitan demostrarse por medio da elaboración e defensa de argumentos e a resolución de problemas dentro da súa área de estudo.
A3	Que os estudantes teñan a capacidade de reunir e interpretar datos relevantes (normalmente dentro da súa área de estudo) para emitir xuízos que inclúan unha reflexión sobre temas relevantes de índole social, científica ou ética.
A4	Que os estudantes poidan transmitir información, ideas, problemas e solución a un público tanto especializado coma non especializado.
A5	Que os estudantes desenvolvan aquelas habilidades de aprendizaxe necesarias para emprender estudos posteriores cun alto grao de autonomía.
C1	Dominio de linguas estranxeiras
C2	Coñecemento de culturas e civilizacións estranxeiras
C3	Dominio da lingua propia, escrita e oral
C4	Coñecer norma e usos das linguas de traballo
C5	Dominio de técnicas terminolóxicas e neolóxicas para a tradución especializada
C8	Destreza para a procura de información/documentación
C9	Coñecemento dos aspectos económicos e profesionais
C10	Capacidade de traballo en equipo
C12	Posuír unha ampla cultura
C13	Optimización de toma de notas, elaboración de resumos, síntese e reexpresión
C15	Dominio das técnicas de edición, maquetación e revisión e corrección específicas dos textos traducidos
C17	Capacidade de tomar decisións
C18	Capacidade de aplicar os coñecementos á práctica
C21	Rigor e seriedade no traballo
C22	Destrezas de tradución
C24	Capacidade de aprendizaxe autónoma
C25	Coñecementos de cultura xeral e civilización

C27	Capacidade de razoamento crítico
C28	Posuír unha gran competencia sociolingüística
C30	Coñecemento de idiomas
C32	Saber recoñecer a diversidade e multiculturalidade
C33	Dominio oral e escrito da lingua propia
D1	Comunicación oral e escrita na lingua propia. Prestarase especial atención ao coñecemento e correcto uso das 2 linguas cooficiais da Comunidade Autónoma de Galicia
D2	Coñecemento dunha segunda e unha terceira lingua estranxeira
D4	Resolución de problemas
D6	Capacidade de xestión da información
D7	Toma de decisións
D8	Compromiso ético e deontolóxico
D9	Razoamento crítico
D10	Recoñecemento da diversidade e a multiculturalidade
D13	Traballo nun contexto internacional
D14	Motivación pola calidade
D15	Aprendizaxe autónoma
D16	Adaptación a novas situacións
D17	Comprensión doutras culturas e costumes
D21	Sensibilidade co medio
D22	Capacidade de aplicar os coñecementos na práctica
D23	Capacidade de traballo individual

Resultados de aprendizaxe

Resultados previstos na materia	Resultados de Formación e Aprendizaxe		
COMPETENCIA COMUNICATIVA E CULTURAL: Comprender textos especializados de carácter administrativo e económico redactados na lingua de partida (francés) . SUBCOMPETENCIA: Mellorar o coñecemento das institucións, do ámbito económico e administrativo de cada unha das culturas onde se empregan as dúas linguas de traballo. Lograr entender e traducir un texto especializado administrativo económico e traballar as súas funcións.	A3	C1	D2
	A4	C2	D4
	A5	C4	D6
		C8	D7
		C12	D9
		C13	D10
		C17	D13
		C18	D15
		C22	D16
		C24	D17
		C25	D22
		C27	D23
		C30	
		C32	
COMPETENCIA TEXTUAL: comprender a estrutura e os principios organizadores dun texto especializado. SUBCOMPETENCIAS: coñecer os diferentes xéneros e tipos de texto de carácter administrativo e económico (actas, estatutos, instancias, contratos, cartas, denuncias, periodísticos ...) e as súas características ou funcións (informativos, argumentativos, expositivos...) Asimilar as semellanzas e diferenzas con outros textos redactados na lingua de chegada.	A3	C1	D2
	A4	C2	D4
	A5	C4	D6
		C8	D7
		C12	D9
		C13	D10
		C15	D13
		C17	D15
		C18	D16
		C21	D17
		C22	D22
		C24	D23
		C25	
		C27	
		C30	
		C32	

COMPETENCIA TRADUTORA: adquirir as diferentes competencias precisas para traducir un texto especializado do ámbito administrativo e económico. SUBCOMPETENCIAS: mellorar o coñecemento dos axentes que interveñen no proceso de tradución (autor, mediador, tradutor, cliente, lector...) e a función comunicativa do texto. Identificar os problemas de tradución que presenta un texto especializado e aprender a resolvelos, argumentando as escollos. Aprender a manexar con sentido crítico as fontes de documentación. Saber avaliar os recursos terminográficos e documentais para producir unha tradución especializada adecuada (Internet como recurso terminográfico e documental). Traballar as normas de revisión e presentación de traducións. Familiarizarse co mercado laboral. Desenvolver habilidades de traballo en equipo e adquirir un compromiso deontolóxico.	A1 A2 A4 A5	C1 C3 C4 C5 C8 C9 C10 C15 C17 C18 C22 C24 C25 C27 C28 C30 C32 C33	D1 D2 D4 D6 D8 D9 D13 D14 D16 D17 D21 D22 D23
COMPETENCIA LINGÜÍSTICA: perfeccionar o dominio das dúas linguas de traballo (francés-galego) tanto a nivel sintáctico, gramatical, morfolóxico, lexicolóxico, terminolóxico e fraseolóxico. SUBCOMPETENCIAS: coñecer os ámbitos temáticos que nos ocupan nos dous sistemas lingüísticos. Adquirir as competencias temáticas e terminolóxicas necesarias para a tradución administrativo-económica.	A3 A4 A5	C1 C2 C3 C4 C5 C9 C10 C12 C15 C18 C21 C22 C25 C27 C28 C30 C32 C33	D1 D2 D4 D6 D8 D9 D10 D13 D14 D15 D16 D21 D22 D23

Contidos

Tema

1. Introducción.	1. Fontes de documentación, terminolóxicas e terminográficas para a tradución administrativa e económica
2. Textos administrativos	2. Os textos administrativos descrición e especificidades 2.1. Tradución de textos rexistrais e xudiciais 2.3. Textos da administración educativa
3. Textos económicos	3. 1. Os textos económicos: descrición e especificidades. 3.2. Contratos mercantís, contratos de representación... 3.3. Estatutos de sociedades
	4. O mercado da tradución administrativa e económica en Galicia

Planificación

	Horas na aula	Horas fóra da aula	Horas totais
Actividades introdutorias	2	0	2
Sesión maxistral	6	15	21
Resolución de problemas e/ou exercicios	26	48	74
Traballos tutelados	2	19	21
Presentacións/exposicións	4	10	14
Prácticas autónomas a través de TIC	2	10	12
Probas prácticas, de execución de tarefas reais e/ou simuladas.	4	0	4
Traballos e proxectos	2	0	2

*Os datos que aparecen na táboa de planificación son de carácter orientador, considerando a heteroxeneidade do alumnado.

Metodoloxía docente	
	Descrición
Actividades introdutorias	Neste apartado de 2h a docente presentará a programación, explicando polo miúdo os contidos, os traballos que hai que realizar e comentará tamén a bibliografía e as lecturas obrigatorias do curso, así como o sistema de avaliación.
Sesión maxistral	As 6h de sesión maxistral destinaranse a presentar os textos administrativos e económicos e os recursos necesarios para adquirir as competencias necesarias, para producir unha tradución adecuada e conforme ás normas asumidas da profesión. Malia estaren no apartado de sesións maxistrais, as clases serán de índole participativa e sempre estarán apoiadas por un soporte práctico.
Resolución de problemas e/ou exercicios	Neste apartado de 26 horas, realizaranse análises de textos, resumos e esquemas, exercicios de tradución con textos adaptados ao nivel do alumnado de Tradución especializada administrativo económica, así como a resolución de problemas propios dese nivel (dificultades de tradución) ou exercicios aplicados á teoría achegada durante as sesións maxistrais.
Traballos tutelados	O alumno deberá realizar un traballo sobre algunha das dificultades de tradución ou/e sobre o mercado laboral presentadas nas clases, que será orientado pola profesora. Durante as 2 horas presenciais dedicadas a este apartado, a docente explicará o procedemento e as normas de elaboración do traballo.
Presentacións/exposicións	Durante as 4 horas dedicadas a este apartado, o alumnado presentará oralmente o seu traballo na aula.
Prácticas autónomas a través de TIC	Durante as prácticas autónomas a través de TIC, o alumnado coñecerá as bases de datos e recursos necesarios para a tradución especializada administrativo-económica e/ou exercicios realacionados coa actividade tradutiva.

Atención personalizada	
Metodoloxías	Descrición
Traballos tutelados	Prestarase unha atención personalizada a todo o alumnado, tanto en clase como fóra da aula, por medio de titorías presenciais e/ou titorías telemáticas. Deste xeito, o alumnado poderá estar en contacto directo coa docente para formularlle as súas dúbidas a través da plataforma FAITIC.
Presentacións/exposicións	Prestarase unha atención personalizada a todo o alumnado, tanto en clase como fóra da aula, por medio de titorías presenciais e/ou titorías telemáticas. Deste xeito, o alumnado poderá estar en contacto directo coa docente para formularlle as súas dúbidas a través da plataforma FAITIC.
Prácticas autónomas a través de TIC	Prestarase unha atención personalizada a todo o alumnado, tanto en clase como fóra da aula, por medio de titorías presenciais e/ou titorías telemáticas. Deste xeito, o alumnado poderá estar en contacto directo coa docente para formularlle as súas dúbidas a través da plataforma FAITIC.
Probas	Descrición
Probas prácticas, de execución de tarefas reais e/ou simuladas.	Prestarase unha atención personalizada a todo o alumnado, tanto en clase como fóra da aula, por medio de titorías presenciais e/ou titorías telemáticas. Deste xeito, o alumnado poderá estar en contacto directo coa docente para formularlle as súas dúbidas a través da plataforma FAITIC.
Traballos e proxectos	Prestarase unha atención personalizada a todo o alumnado, tanto en clase como fóra da aula, por medio de titorías presenciais e/ou titorías telemáticas. Deste xeito, o alumnado poderá estar en contacto directo coa docente para formularlle as súas dúbidas a través da plataforma FAITIC.

Avaliación			
	Descrición	Cualificación	Resultados de Formación e Aprendizaxe
Sesión maxistral	A avaliación das sesións maxistrais permitirá coñecer a competencia acadada polo alumnado no referente aos conceptos teóricos da materia. Poderase avaliar o alumnado (oralmente ou por escrito), ben mediante un exame, ben mediante a encomenda de resumos ou crítica de artigos.	10	A1 C1 D2 A2 C2 D6 A3 C3 D13 A4 C4 D21 C5 D22 C22 D23 C24

Resolución de problemas e/ou exercicios	Neste apartado avaliaranse todo tipo de exercicios relacionados coa competencia lingüística e tradutora. Poderán ser exercicios que traten dificultades de tradución, análises de tradución etc, Terase en conta a calidade lingüística dos textos producidos polo alumnado.	20	A1	C1	D1
			A2	C2	D2
			A3	C3	D7
			A4	C4	D8
			A5	C9	D9
				C10	D14
				C12	D15
				C15	D17
				C17	D21
				C21	D23
				C22	
				C25	
				C27	
				C30	
				C33	
Presentacións/exposicións	O alumnado deberá presentar oralmente, e de xeito individual, o traballo encomendado a comezos de curso.	10	A2	C4	D1
			A3	C5	D2
			A4	C8	D4
				C9	D6
				C10	D13
				C12	D14
				C21	D15
				C22	D16
				C24	D21
				C25	
				C33	
Probas prácticas, de execución de tarefas reais e/ou simuladas.	Neste apartado, entregaráselle ao alumnado textos para seren traducidos que tenten simular situacións reais de traballo. 1ª proba+ encomenda 1 . 2ª proba +encomenda 2	40	A1	C1	D7
			A2	C2	D8
			A3	C3	D9
			A4	C4	D10
			A5	C13	D13
				C15	D14
				C18	D21
				C22	D22
				C25	
				C27	
				C28	
				C30	
				C32	
				C33	
Traballos e proxectos	Durante o curso realizaranse dúas encomendas: unha na metade do curso e outra ao final. As datas de entrega serán convenientemente indicadas con antelación a través de FAITIC. Pedirase unha tradución dun texto especializado comentada (dificultades e fontes).	20	A1	C1	D1
			A2	C2	D2
			A3	C3	D4
			A4	C4	D6
			A5	C5	D7
				C12	D13
				C13	D14
				C15	

Outros comentarios sobre a Avaliación

AVALIACIÓN CONTINUA:

O alumnado deberá informar á docente nas dúas primeiras semanas de clase a súa elección de acollerse á avaliación continua ou non. En todo caso, para poder acollerse a ela, debe entregar a ficha de alumno/a no primeiro mes de curso, asistir polo menos ao 60% das horas presenciais e entregar o 80% dos exercicios encargados a través de plataforma.

O alumnado deberá entregar todos os exercicios en papel (en clase ou en caixa de correos) e por vía telemática nas datas estipuladas e identificados da seguinte forma: APELIDONOME_TXT. Non se recollerá fóra de prazo ningunha proba.

As probas presenciais previstas para avaliación continua terán lugar en horario de clase e serán comunicadas coa suficiente antelación por faitic a todo o alumnado matriculado.

Aqueles que se acollan á avaliación continua e obteñan unha cualificación de suspenso deberán presentarse á convocatoria extraordinaria de xullo e/ou decembro nas condicións fixadas para a avaliación única.

As probas de AVALIACIÓN ÚNICA terán lugar a última ou penúltima semana de curso en horario docente, a data precisa será anunciada en FAITIC con antelación e consistirá en:

1. Tradución directa con tempo limitado e fontes documentais (papel e telemáticas) dun ou dous textos especializados cun volumen total en conxunto de 500 palabras (2h): 50% da nota.

2. Unha encomenda de tradución comentada que deberá entregar segundo as condicións especificadas nas encomendas nun máximo de 5 días naturais: 40% da nota + 10% comentario tradutolóxico .

A encomenda estará na plataforma FAITIC en DOCUMENTOS E LIGAZÓNS e as normas de presentación no apartado de EXERCICIOS.

NOTAS:

PARA SUPERAR A MATERIA SERÁ NECESARIO OBTENER, COMO MÍNIMO, A CUALIFICACIÓN DE APROBADO EN CADA UNHA DAS PROBAS, SEXA CAL FOR A CONVOCATORIA E O SISTEMA DE AVALIACIÓN ELIXIDO.

En calquera das probas, traballos ou exercicios, independentemente da convocatoria e do sistema de avaliación elixido, obterán a cualificación de suspenso aqueles alumnos/as que:

- Cometan máis de dúas faltas graves de ortografía, gramática, sintaxe ou anacolutos.
- Cometan máis dun contrasentido (aplicable ás traducións).
- Incorran en plaxio total ou parcialmente.

Bibliografía. Fontes de información

RECURSOS LEXICOGRAFICOS Bernard et Colli. Vocabulaire économique et financier, Paris : Seuil, 1984 (6 éd.). Dictionnaire économique, commercial et financier. Français>Espagnol. Espagnol>Français, Paris: Presses Pocket, 1988. FMI: Terminología multilingüe (EN-ES-FR-DE), Galanes Santos, Iolanda; Gómez Méixome, Antón; González Montañés, Alberte e Marta Souto González. [sen data] A lingua dos documentos xurídicos. En liña: <http://www.avogacia.org/~sal/cdcomforma/docs/alDX.pdf> Giménez Fernández, Eduardo Luís [et al.], 2005, Vocabulario de economía. Vigo: Universidade de Vigo, Servizo de Publicacións, D. L. 2005, (Materiais lingüístico; 7). [en liña] iate, La base de datos terminológica multilingüe de la UE, Office de la langue française, Le grand dictionnaire terminologique, [en liña, <http://www.granddictionnaire.com> Realiter-Unión Latina, Léxico panlatino de comercio electrónico, [Neologismos económicos a través de la prensa], , 2006 . LIBROS DE ESTILO - FRANCÉS Bureau de la Traduction, Le guide du rédacteur. 2e édition. Ottawa: Ministre des Travaux publics et Services Gouvernementaux Canada, 2000. Guibert, R., Le nouveau code typographique. Paris: Fédération de la communication CFC/CGC, 1997. Ramat, Aurel, Le Ramat de la typographie. Édition 2005 conforme aux deux orthographes, Montréal: Aurel Ramat, 2004. LIBROS DE ESTILO □ GALEGO Dosil, b. & Riveiro, Xesús (2004) Dicionario de Ortografía da lingua galega. A Coruña: Galinova Editorial. Real Academia Galega □ Instituto da Lingua Galega (2004) Normas ortográficas e morfológicas do idioma galego. Santiago de Compostela: RAG-ILG. VV.AA. (2004) Dicionario galaxia de Usos e dificultades da lingua Galega. Vigo: Galaxia. VV.AA. (2006) Criterios para o uso da lingua. A Coruña: Servizo de Normalización lingüística da Universidade da Coruña . CORRESPONDENCIA COMERCIAL- FRANCÉS GUILLOTON, Noëlle, et Hélène CAJOLET-LAGANIÈRE. Le Français au bureau. 5e éd., Ste-Foy, Québec, 2000. FAYET, M. & IMBERT-NISHIMATA, A., Savoir rédiger le courrier d'entreprise. Paris: Les Éditions d'Organisation, 1988; deuxième édition, huitième tirage 2005. Recursos documentais sobre terminoloxía Alves, Ieda, «A terminología da economía e as relacións de poder: uma comparação entre um corpus de divulgação e um corpus especializado». In: María Teresa cabré, Carme bach et Carles tebé, dir. Literalidad y dinamicidad en el discurso económico. Barcelona: Institut Universitari de Lingüística Aplicada, 2008, pp. 267-272. Cabré, Castellví, Mª T., Terminología y conocimiento especializado: III Simposio Internacional de Verano de Terminología □ Las fuentes del conocimiento especializado y la terminología □ (10-13 de julio de 2001) / edición a cargo de Mª. Teresa CABRÉ, Judit FREIXA i TEBÉ, Carles, Barcelona: Institut Universitari de Lingüística Aplicada, 2003. Del Valle, Vicente y J. Luis Gómez de Agüero, Economía y organización de empresas. McGraw-Hill: Madrid, 1998. Gallego Hernández, D. Traducción económica y corpus: del concepto a la concordancia, Murcia: Publicaciones Universidad de Alicante, 2012. L'Homme, Marie Claude, La Terminologie : principes et techniques. Montréal : Presses de l'Université de Montréal., 2004. Mayoral asensio, Roberto, □ La traducción especializada como operación de documentación □, Sendebarr, vol. 8/9, (1997-1998), pp. 137-154 Montero Silvia; Pamela FABER B., Terminología para traductores e intérpretes, Granada: Tragacantos, 2008 . Lectura obrigatoria: Braconnay, N. (2010): La justice est les intuitions juridictionnelles, Paris: la Documentation Française, 2012, 2ª édition.

RECURSOS LEXICOGRAFICOS Bernard et Colli. Vocabulaire économique et financier, Paris : Seuil, 1984 (6 éd.) Dictionnaire économique, commercial et financier. Français>Espagnol. Espagnol>Français, Paris: Presses Pocket, 1988. FMI: Terminología multilingüe (EN-ES-FR-DE), "http://www.imf.org/external/spa/index.htm" <http://www.imf.org/external/spa/index.htm> Galanes Santos, Iolanda; Gómez Méixome, Antón; González Montañés, Alberte e Marta Souto González. [sen data] A lingua dos documentos xurídicos En liña: <http://www.avogacia.org/~sal/cdcomforma/docs/alDX.pdf> Giménez Fernández, Eduardo Luís [et al.], 2005, Vocabulario de economía. Vigo: Universidade de Vigo, Servizo de Publicacións, D. L. 2005, (Materiais lingüístico; 7). [en liña] http://anl.uvigo.es/UserFiles/File/glosarios/Vocabulario_de_economia.pdf iate, La base de datos terminológica multilingüe <http://iate.europa.eu/iatediff/switchLang.do?success=mainPage&lang=es> Office de la langue française, Le grand dictionnaire terminologique, <http://www.granddictionnaire.com/> "target="_blank Realiter-Unión Latina, Léxico panlatino de comercio electrónico, Neologismos económicos a través de la prensa <http://www.realiter.net/spip.php?rubrique26> "target LIBROS DE ESTILO - FRANCÉS Bureau de la Traduction, Le guide du rédacteur. 2e édition. Ottawa: Ministre des Travaux publics et Services Gouvernementaux Canada, 2000. Guibert, R., Le nouveau code typographique. Paris: Fédération de la communication CFC/CGC, 1997 Ramat, Aurel, Le Ramat de la typographie. Édition 2005 conforme aux deux orthographes, Montréal: Aurel Ramat, 2004 LIBROS DE ESTILO □ GALEGO Dosil, b. & Riveiro, Xesús (2004) Dicionario de Ortografía da lingua galega. A Coruña: Galinova Editorial. Real Academia Galega □ Instituto da Lingua Galega (2004) Normas ortográficas e morfológicas do idioma galego. Santiago de Compostela: RAG-ILG VV.AA. (2004). Dicionario galaxia de Usos e dificultades da lingua Galega. Vigo: Galaxia. VV.AA. (2006), Criterios para o uso da lingua. A Coruña: Servizo de Normalización lingüística da Universidade da Coruña CORRESPONDENCIA

COMERCIAL- FRANCÉS GUILLOTON, Noëlle, et Hélène CAJOLET-LAGANIÈRE. *Le Français au bureau*. 5e éd., Ste-Foy, Québec, 2000. FAYET, M. & IMBERT-NISHIMATA, *savoir rédiger le courrier d'entreprise*. Paris: Les Éditions d'Organisation, 1988; deuxième édition, huitième tirage 2005 Recursos documentais sobre terminoloxía Alves, Ieda, «A terminologia da economía e as relacións de poder: uma comparação entre um corpus de divulgação e um corpus especializado». In: María Teresa cabré, Carme bach et Carles tebé, dir. *Literalidad y dinamicidad en el discurso económico*. Barcelona: Institut Universitari de Lingüística Aplicada, 2008, pp. 267-272. Cabré, Castellví, M^a T., *Terminología y conocimiento especializado: III Simposio Internacional de Verano de Terminología [Las fuentes del conocimiento especializado y la terminología] (10-13 de julio de 2001) / edición a cargo de M^a. Teresa CABRÉ, Judit FREIXA i TEBÉ Carles*, Barcelona: Institut Universitari de Lingüística Aplicada, 2003. Del Valle, Vicente y J. Luis Gómez de Agüero, *Economía y organización de empresas*. McGraw-Hill: Madrid, 1998. Gallego Hernández, D. *Traducción económica y corpus: del concepto a la concordancia*, Murcia: Publicaciones Universidad de Alicante, 2012. L'Homme, Marie Claude, *La Terminologie : principes et techniques*. Montréal : Presses de l'Université de Montréal., 2004. Mayoral Asensio, Roberto, *La traducción especializada como operación de documentación*, Sendebarr, vol. 8/9, (1997-1998), pp. 137-154 Montero Silvia; Pamela FABER B., *Terminología para traductores e intérpretes*, Tragacantos, 2008; 2ª edición 2012. Lectura obrigatoria Fernández Rodríguez, Áurea, *La bolsa y su entorno en España y Francia Descripción, glosario y léxico/Le monde de la bourse en Espagne et en France. Description, glossaire et lexique*, Toulouse: Presses universitaires du Mirail (Col. Amphi 7), 2010

Recomendacións

Materias que se recomenda cursar simultaneamente

Tradución especializada idioma 2: Administrativa-económica: Inglés-Galego/V01G230V01939

Materias que se recomenda ter cursado previamente

Lingua A2, II: Introducción ás linguas de especialización: Galego/V01G230V01401

Introdución aos ámbitos de especialización para a tradución e a interpretación e aspectos profesionais da tradución/V01G230V01621

Lingua A1, II: Introducción ás linguas de especialización: Galego/V01G230V01301
