



FICHA TÉCNICA DE LA ASIGNATURA

Datos de la asignatura	
Nombre completo	Derecho para la traducción
Código	E000005158
Título	Grado en Traducción e Interpretación por la Universidad Pontificia Comillas
Impartido en	Grado en Traducción e Interpretación [Tercer Curso] Grado en Traducción e Interpretación y Grado en Comun. Internal. - Bachelor in Global Communication [Tercer Curso]
Nivel	Reglada Grado Europeo
Cuatrimestre	Semestral
Créditos	3,0 ECTS
Carácter	Obligatoria (Grado)
Departamento / Área	Departamento de Traducción e Interpretación y Comunicación Multilingüe
Descriptor	La finalidad de esta asignatura es proporcionar al alumno conocimientos teóricos básicos de derecho para que pueda abordar con profesionalidad y seguridad la traducción de textos jurídicos en cursos futuros. Para ello, mediante clases magistrales, se impartirán nociones generales sobre las principales ramas del derecho y se profundizará en las instituciones jurídicas que se dan con más frecuencia en los textos objeto de traducción.

Datos del profesorado	
Profesor	
Nombre	Ingrid Gil Sanromán
Departamento / Área	Departamento de Traducción e Interpretación y Comunicación Multilingüe
Correo electrónico	ingrid.gil@comillas.edu

DATOS ESPECÍFICOS DE LA ASIGNATURA

Contextualización de la asignatura
Aportación al perfil profesional de la titulación
La asignatura proporciona al alumno formación teórica en derecho para que pueda comprender los textos jurídicos que deberá traducir en cursos posteriores. El programa se centra en la explicación de los sistemas jurídicos y de creación del derecho más importantes, así como de los distintos conceptos e instituciones jurídicas desarrollados en las principales ramas de la disciplina. Además, el alumno se familiarizará con las características fundamentales del lenguaje jurídico y con la práctica jurídica de redacción de textos.
Prerequisitos
No existen requisitos previos específicos para esta asignatura.

Competencias - Objetivos



Competencias

GENERALES

CGI01	Capacidad de análisis y síntesis	
	RA1	Analiza y comprende todo tipo de textos y discursos especializados.
	RA2	Extrae las relaciones de sentido existentes en un texto.
	RA3	Puede formular ideas de varias maneras en la lengua de llegada
	RA4	Sabe analizar y segmentar correctamente unidades terminológicas
CGI02	Comunicación oral y escrita en la lengua propia	
	RA1	Domina las normas ortográficas y ortotipográficas.
	RA2	Se expresa con corrección léxica, morfológica, sintáctica y semántica
	RA3	Se expresa correctamente en un registro culto
	RA4	Mantiene la cohesión y coherencia del texto
CGI05	Capacidad de gestión de la información	
	RA1	Es capaz de buscar y analizar información procedente de fuentes diversas
	RA2	Dispone de diversas estrategias de búsqueda documental
	RA3	Dispone de métodos alternativos de búsqueda de datos
CGI07	Toma de decisiones	
	RA1	Decide cuáles los planos lingüísticos relevantes en el TO
	RA2	Realiza correctamente la asignación de prioridades entre dichos planos
	RA3	Decide el peso específico de los componentes normativos y descriptivos del lenguaje
	RA4	Establece hipótesis verosímiles en casos problemáticos y dispone de medios para verificarlas
CGP10	Razonamiento crítico	
	RA1	Desarrolla los mecanismos mentales necesarios para razonar con lucidez
	RA2	Recibe constructivamente las críticas de sus supervisores
	RA3	Detecta e identifica incoherencias, carencias importantes y problemas en una situación dada



	RA4	Muestra capacidad de valorar y discutir el propio trabajo
	RA5	Detecta las categorías de errores que pueden existir en un texto traducido
	RA1	Propone estrategias de solución de errores de acuerdo con cada caso
CGP12	Rigor y seriedad en el trabajo	
	RA1	Se documenta adecuadamente
	RA2	Amplía conocimientos a partir de la búsqueda bibliográfica.
	RA3	Respeto escrupulosamente las fases de comprensión, documentación, gestión de datos, formulación y revisión
	RA4	Discrimina rigurosamente las fuentes utilizadas
	RA5	Fundamenta adecuadamente sus decisiones de traducción
CGS17	Capacidad de trabajo intelectual	
	RA1	Se organiza eficazmente con respecto a fases y plazos
	RA2	Evalúa la cantidad de trabajo necesario para un objetivo dado
	RA3	Establece las prioridades de tiempo en función de sus responsabilidades.
ESPECÍFICAS		
CE09	Destreza para la búsqueda de información / documentación	
	RA1	Identifica correctamente los parámetros de búsqueda
	RA2	Domina las técnicas de búsqueda documental y de datos
	RA3	Analiza la fiabilidad relativa de las diversas fuentes
	RA4	Evalúa la aplicabilidad de los datos encontrados
	RA5	Gestiona eficazmente las fases y plazos intermedios
CE17	Capacidad de entender textos especializados	
	RA1	Conoce distintas áreas técnicas y profesionales
	RA2	Reconoce el lenguaje empleado en distintas áreas especializadas y profesionales
	RA3	Conoce términos relacionados con algún campo especializado o profesional
	RA4	Conoce estructuras que presentan problemas en textos especializados



	RA5	Reconoce peculiaridades léxicos de textos especializados
	RA6	Maneja estrategias de búsqueda y consulta para la comprensión de textos especializados
CE18	Capacidad de analizar distintos tipos de textos y determinar valores en parámetros de variación lingüística y función textual	
	RA1	Enumera y distingue los tipos textuales más importantes en cada cultura
	RA2	Asigna rasgos distintivos a cada tipo textual
	RA3	Identifica diferencias y similitudes entre tipos textuales paralelos en dos culturas
	RA4	Aplica las estrategias textuales adecuadas a cada tipo y trabajo de traducción
CE22	Destrezas de traducción	
	RA1	Analiza funciones textuales, agentes y factores relevantes en el proceso de traducción o interpretación
	RA2	Maneja varios registros lingüísticos especializados
	RA3	Detecta problemas de coherencia, cohesión y contenido en un texto especializado
CE27	Conocimiento de los conceptos básicos generales propios de las ramas de especialización (economía, derecho)	
	RA1	Conoce diversos conceptos básicos del campo del derecho
	RA2	Puede establecer comparaciones entre culturas jurídicas distintas
	RA3	Conoce diversos conceptos básicos del campo de la economía
	RA4	Enumera y distingue las ramas de la economía y de las finanzas

BLOQUES TEMÁTICOS Y CONTENIDOS

Contenidos – Bloques Temáticos

Tema 1. Historia del derecho. Los principales sistemas jurídicos occidentales.

Tema 2. Fuentes del derecho y jerarquía normativa. Las ramas del derecho.

Tema 3. Derecho administrativo I: Concepto y materias. La división territorial del Estado y sus Administraciones.

Tema 4. Derecho administrativo II: Derecho en materia de educación.

Tema 5. Derecho civil I: Introducción general.

Tema 6. Derecho civil II: Derecho de familia y Registro Civil.

Tema 7. Derecho civil III: Derecho sucesorio.



Tema 8. Derecho civil IV: Obligaciones y contratos.

Tema 9. Derecho civil V: Derecho notarial.

Tema 10. Derecho mercantil y societario.

Tema 11. Derecho penal.

Tema 12. Derecho procesal.

METODOLOGÍA DOCENTE

Aspectos metodológicos generales de la asignatura

Metodología Presencial: Actividades

Lecciones de carácter expositivo.

CGI01, CE17, CE22, CE27

Ejercicios prácticos/resolución de problemas.

CGP10, CGP12, CGI05,
CGI07, CE18

Exposiciones individuales/grupales.

CGI02, CGI05

Metodología No presencial: Actividades

Trabajos individuales/grupales.

CGP12, CGI01, CGI05,
CE17

Estudio personal y documentación.

CGS17, CE09, CE18,
CE22, CE27

RESUMEN HORAS DE TRABAJO DEL ALUMNO

HORAS PRESENCIALES		
Lecciones de carácter expositivo	Ejercicios prácticos/resolución de problemas	Exposición individuales/grupales
20.00	5.00	5.00
HORAS NO PRESENCIALES		
Estudio personal y documentación	Trabajos individuales/grupales	
30.00	15.00	
CRÉDITOS ECTS: 3,0 (75,00 horas)		

EVALUACIÓN Y CRITERIOS DE CALIFICACIÓN

Actividades de evaluación	Criterios de evaluación	Peso



Examen	<ul style="list-style-type: none">- Correcto desarrollo y aplicación del contenido teórico.- Uso de lenguaje jurídico, claridad de redacción y adecuación a las normas ortotipográficas.	60
Evaluación de ejercicios no presenciales.	<ul style="list-style-type: none">- Correcto desarrollo y aplicación de los conceptos teóricos.- Uso de lenguaje jurídico, claridad en la redacción y adecuación a las normas ortotipográficas.- Puntualidad y calidad en la entrega.	30
Participación activa del alumno.	<ul style="list-style-type: none">- Asistencia- Intervención pertinente- Actitud colaborativa- Trabajo efectivo	10

Calificaciones

ACLARACIONES IMPORTANTES sobre la evaluación

- Para aprobar la asignatura, es necesario obtener al menos una calificación de 5 en la nota media de cada actividad de evaluación.
- La asistencia a clase y a las actividades docentes presenciales es obligatoria para todos los alumnos. La inasistencia comprobada e injustificada a más de un tercio de las horas lectivas impartidas puede tener como consecuencia la imposibilidad de presentarse a examen en la convocatoria ordinaria del curso académico (art. 93.1 del Reglamento General). En el supuesto de que se aplicara esta medida, la pérdida de convocatoria se extenderá automáticamente a la convocatoria extraordinaria. A todos los efectos, se considerará pendiente de cumplimiento la escolaridad obligatoria de la asignatura.

BIBLIOGRAFÍA Y RECURSOS

Bibliografía Básica

OBRAS MONOGRÁFICAS:

Asencio Mellado, J. M. (2019). *Introducción al derecho procesal*. Valencia: Tirant lo Blanch.

Broseta Pont, M., *Manual de Derecho Mercantil*, 24ª ed. revisada por Fernando Martínez Sanz (2017), vol. I, Madrid: Tecnos.

Gamero Casado, E.; Fernández Ramos, S. (2018). *Manual básico de derecho administrativo*, Madrid: Tecnos.

Lascuraín Sánchez, J. A. (2019). *Manual de introducción al derecho penal*. Madrid: Agencia Estatal Boletín Oficial del Estado. Descarga gratuita: https://www.boe.es/biblioteca_juridica/abrir_pdf.php?id=PUB-DP-2019-110

Ruiz-Rico Ruiz, J. M.; Moreno-Torres Herrera M. L. (2010). *Manual básico de derecho civil*, Madrid: Tecnos.

DICCIONARIOS JURÍDICOS EN LÍNEA:

Centro de Traducción de los Órganos de la Unión Europea. *IATE (Inter-Active Terminology for Europe)*.

Luxemburgo. <http://iate.europa.eu>

Real Academia Española. (2020). *Diccionario panhispánico del español jurídico*. Madrid: <https://dpej.rae.es/>

Stamatoulos, C. *Enciclopedia jurídica*. <http://www.encyclopedia-juridica.biz14.com>

OBRAS SOBRE REDACCIÓN Y ESTILO LEGAL:

Alcaraz Varó, E. y Hughes, B. (2002). *El español jurídico*. Barcelona: Ariel.

Álvarez de Morales, A. y Del Arco Blanco, A. I. (2008). *Formularios de actos y contratos*. Granada: Comares.

Puyol Montero, F. J. y Rodríguez Hermoso, F. (2011). *Formularios procesales civiles*. Granada: Comares.

PÁGINAS WEBS SOBRE LEGISLACIÓN:

Agencia Estatal Boletín Oficial del Estado. *BOE*. <https://www.boe.es/>

Editorial Bosch. *Noticias jurídicas*. Barcelona. <http://noticias.juridicas.com/>

Oficina de Publicaciones de la Unión Europea. *EURLEX*. <https://eur-lex.europa.eu/homepage.html?locale=es>

ARTÍCULOS

Gutiérrez Álvarez, J. (2005.). *El lenguaje jurídico: estudio y propuesta didáctica*. Ministerio de Educación y Formación Profesional. Biblioteca Virtual, núm. 11 (2010), primer semestre, segundo trimestre. <http://www.educacionyfp.gob.es/dam/jcr:d8caedf1-a13f-428e-9b1a-fbc90eb04f95/2010-bv-11-11gutierrez-alvarez-pdf.pdf>

Bibliografía Complementaria

OBRAS MONOGRÁFICAS:

Baigorri, J. (2011). *Lenguaje, derecho y traducción*. Granada: Comares.

Henríquez Salido, M. C., y Alonso Misol, E. (2010). *Historia del léxico jurídico*. Madrid: Civitas.

DICCIONARIOS JURÍDICOS EN PAPEL:

Del Arco Torres, M. A. (2009). *Diccionario básico jurídico*. Granada: Comares.

Gimeno Sendra, V. (2007). *Diccionario de Derecho procesal civil*. Madrid: Portal Derecho.

González Ballesteros, T. (1999). *Diccionario jurídico para periodistas*. Madrid: Editorial Centro de Estudios Ramón Areces.

Ribó Durán, L. (2005). *Diccionario de Derecho*. Barcelona: Bosch.

VVAA. (2001). *Diccionario Jurídico Espasa*. Madrid: Espasa Libros.

En cumplimiento de la normativa vigente en materia de **protección de datos de carácter personal**, le informamos y recordamos que puede consultar los aspectos relativos a privacidad y protección de datos que ha aceptado en su matrícula entrando en esta web y pulsando "descargar"

[https://servicios.upcomillas.es/sedelectronica/inicio.aspx?csv=02E4557CAA66F4A81663AD10CED66792](https://servicios.upcomillas.es/sedeelectronica/inicio.aspx?csv=02E4557CAA66F4A81663AD10CED66792)