



## FICHA TÉCNICA DE LA ASIGNATURA

Datos de la asignatura	
Nombre completo	Derecho para la traducción
Código	E000005158
Título	<a href="#">Grado en Traducción e Interpretación por la Universidad Pontificia Comillas</a>
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
<b>Aportación al perfil profesional de la titulación</b>
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.
<b>Prerequisitos</b>
No existen requisitos previos específicos para esta asignatura.

Competencias - Objetivos
--------------------------



## Competencias

### GENERALES

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



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



	<b>RA5</b>	Reconoce peculiaridades léxicos de textos especializados
	<b>RA6</b>	Maneja estrategias de búsqueda y consulta para la comprensión de textos especializados
<b>CE18</b>	Capacidad de analizar distintos tipos de textos y determinar valores en parámetros de variación lingüística y función textual	
	<b>RA1</b>	Enumera y distingue los tipos textuales más importantes en cada cultura
	<b>RA2</b>	Asigna rasgos distintivos a cada tipo textual
	<b>RA3</b>	Identifica diferencias y similitudes entre tipos textuales paralelos en dos culturas
	<b>RA4</b>	Aplica las estrategias textuales adecuadas a cada tipo y trabajo de traducción
<b>CE22</b>	Destrezas de traducción	
	<b>RA1</b>	Analiza funciones textuales, agentes y factores relevantes en el proceso de traducción o interpretación
	<b>RA2</b>	Maneja varios registros lingüísticos especializados
	<b>RA3</b>	Detecta problemas de coherencia, cohesión y contenido en un texto especializado
<b>CE27</b>	Conocimiento de los conceptos básicos generales propios de las ramas de especialización (economía, derecho)	
	<b>RA1</b>	Conoce diversos conceptos básicos del campo del derecho
	<b>RA2</b>	Puede establecer comparaciones entre culturas jurídicas distintas
	<b>RA3</b>	Conoce diversos conceptos básicos del campo de la economía
	<b>RA4</b>	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	
<b>CRÉDITOS ECTS: 3,0 (75,00 horas)</b>		

## EVALUACIÓN Y CRITERIOS DE CALIFICACIÓN

Actividades de evaluación	Criterios de evaluación	Peso



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



# COMILLAS

UNIVERSIDAD PONTIFICIA

ICAI

ICADE

CIHS

GUÍA DOCENTE

2023 - 2024

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)