

AUTOEVALUACIÓN DE APRENDIZAJE (UNIDAD DIDÁCTICA 4). LA TRADUCCIÓN DE DOCUMENTOS SOCIETARIOS DE CONTENIDO ECONÓMICO

UNIDAD DIDÁCTICA 4 (UD4). LA TRADUCCIÓN DE DOCUMENTOS SOCIETARIOS DE CONTENIDO ECONÓMICO

Después de haber concluido la UD4 y haber realizado todas las tareas que se planteaban en la misma, tendrás que valorar del 1 al 5 (1= nada; 2=poco; 3= regular; 4= bastante; 5= mucho) tu nivel de competencia con respecto a determinados ítems estructurados en diferentes bloques:

BLOQUE 1. DOMINIO DE LAS PARTICULARIDADES LINGÜÍSTICAS Y EXTRALINGÜÍSTICAS DE LOS DOCUMENTOS SOCIETARIOS DE CONTENIDO ECONÓMICO (ítems 1-6);

BLOQUE 2. ASPECTOS METODOLÓGICOS DEL PROCESO TRADUCTOR (ítems 7-10);

BLOQUE 3. GESTIÓN DE FUENTES Y RECURSOS DE INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN NECESARIOS PARA EL EJERCICIO DE LA TRADUCCIÓN (ítems 11-13A);

BLOQUE 4. DOMINIO DE HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS BÁSICAS Y PROFESIONALES PARA LA PRÁCTICA TRADUCTORA (ítems 14-16);

BLOQUE 5. ASPECTOS RELACIONADOS CON LA PRODUCCIÓN EN LENGUA META (ítems 17-20);

BLOQUE 6. ASPECTOS RELACIONADOS CON EL TRABAJO AUTÓNOMO Y LA PLANIFICACIÓN Y GESTIÓN DEL TRABAJO (ítems 21-25);

BLOQUE 7. ASPECTOS RELACIONADOS CON EL TRABAJO COLABORATIVO (ítems 26-28);

BLOQUE 8. DOMINIO DE HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS PARA EL APRENDIZAJE (ítems 29-31);

AUTOVALORACIÓN GENERAL DEL APRENDIZAJE LOGRADO EN LA UNIDAD DIDÁCTICA.

***Obligatorio**

NOMBRE Y APELLIDOS *

1. Identificar las particularidades (macroestructura, aspectos léxicos, sintáctico-gramaticales, etc.) de un Informe de Gobierno Corporativo (Directors' Report) en inglés *

1 2 3 4 5

● ● ● ● ●

2. Identificar las particularidades (macroestructura, aspectos léxicos, sintáctico-gramaticales, etc.) de un Informe de Gobierno Corporativo en español *

1 2 3 4 5

● ● ● ● ●

3. Identificar las particularidades del lenguaje empleado en un acta de reuniones del Consejo de Administración de una empresa en inglés *

1 2 3 4 5



4. Identificar las particularidades del lenguaje empleado en un acta de reuniones del Consejo de Administración de una empresa en español *

1 2 3 4 5



5. Definir qué es el plan económico (Business Plan) de una empresa y qué información debe contener *

1 2 3 4 5



6. Comprender documentos societarios de contenido económico (memorando de entendimiento, plan económico, actas de reuniones, plan de opciones sobre acciones) escritos en lengua inglesa *

1 2 3 4 5



7. Identificar los principales problemas de traducción (lingüísticos, extralingüísticos, pragmáticos, etc.) que presentan los documentos societarios de contenido económico (memorando de entendimiento, plan económico, actas de reuniones, plan de opciones sobre acciones) en la combinación lingüística inglés-español *

1 2 3 4 5



8. Aplicar las técnicas de traducción apropiadas en función de la situación comunicativa y de las particularidades del encargo de traducción *

1 2 3 4 5



9. Resolver los problemas de traducción que plantean los documentos societarios de contenido económico (memorando de entendimiento, plan económico, actas de reuniones, articulado de constitución de una sociedad) en la combinación lingüística inglés-español *

1 2 3 4 5



10. Mejorar mi versión de la traducción a partir de los comentarios realizados por la docente o por los compañeros durante las sesiones presenciales y/o virtuales *

1 2 3 4 5



11. Utilizar los recursos tecnológicos básicos para encontrar fuentes lexicográficas generales y especializadas así como textos paralelos que me ayuden en el proceso traductor *

1	2	3	4	5
<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

12. Analizar las fuentes y los textos paralelos encontrados con el fin de extraer de ellos información que me resulte útil para la traducción *

1	2	3	4	5
<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

13. Documentarme sobre el tema abordado en el texto a traducir en vistas a la resolución de los problemas conceptuales y terminológicos que se puedan plantear en el mismo *

1	2	3	4	5
<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

13A. Compilar un corpus ad hoc a partir de fuente fiables que me facilite la labor traductora *

1	2	3	4	5
<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

14. Dominar herramientas informáticas básicas (por ejemplo, word o programas de tratamiento de imágenes tipo Paint Shop Pro o Photoshop) para la traducción de textos que, además de contenido lingüístico, incluyen contenido gráfico *

1	2	3	4	5
<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

15. Desarrollar un método de trabajo organizado y optimizado gracias al empleo de herramientas informáticas *

1	2	3	4	5
<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

16. Aplicar a un encargo de traducción herramientas TAO profesionales (por ejemplo TRADOS, WORDFAST, etc.) *

1	2	3	4	5
<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

17. Traducir correctamente (léxica, terminológica y pragmáticamente) a lengua española un documento societario concreto de contenido económico (memorando de entendimiento, plan económico, actas de reuniones, articulado de constitución de una sociedad) escrito en lengua inglesa en función de las particularidades del encargo *

1	2	3	4	5
<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>



18. Revisar la coherencia de las ideas expresadas en mi propia traducción antes de entregarla *

1 2 3 4 5



19. Revisar la corrección léxica, terminológica y estilística de mi propia traducción antes de entregarla *

1 2 3 4 5



20. Revisar si la versión definitiva de mi propia traducción contiene errores ortotipográficos antes de entregarla *

1 2 3 4 5



21. Planificar y gestionar el tiempo en función de las tareas requeridas en la unidad didáctica *

1 2 3 4 5



22. Participar en las sesiones de tutoría (presencial y/o virtual) planteando cuestiones de procedimiento y contenidos *

1 2 3 4 5



23. Buscar, seleccionar y procesar la información pertinente para la elaboración de las tareas propuestas en la unidad didáctica *

1 2 3 4 5



24. Autoevaluar mi progreso, reflexionando sobre mi propio proceso de aprendizaje y el nivel de logro de los objetivos y competencias propuestos en la unidad didáctica *

1 2 3 4 5



25. Respetar los plazos de entrega establecidos para las tareas establecidas en la unidad didáctica *

1 2 3 4 5



26. Trabajar de forma colaborativa con mis compañeros, elaborando planes de actuación para el grupo y asumiendo responsabilidades grupales *

1 2 3 4 5



27. Respetar y consensuar puntos de vista diferentes, creando así un buen clima de trabajo que favorezca la comunicación, el intercambio de información y la interacción entre todos los miembros del grupo de trabajo *

1 2 3 4 5



28. Anteponer los objetivos del grupo a los intereses personales *

1 2 3 4 5



29. Participar en el foro de la unidad didáctica para plantear dudas o solucionar las planteadas por mis compañeros *

1 2 3 4 5



29A. Participar en el chat de la unidad didáctica para plantear dudas o solucionar los problemas planteados en el trabajo grupal *

1 2 3 4 5



30. Descargar archivos de diferentes formatos de la plataforma de la asignatura (Moodle) *

1 2 3 4 5



31. Utilizar la aplicación interactiva "taller" de la plataforma de la asignatura (Moodle) *

1 2 3 4 5



AUTOVALORACIÓN GENERAL CON RESPECTO A LA UD4 *

Mi valoración (entre 1 y 10) con respecto al aprendizaje que he alcanzado en la UD4 es...

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10



COMENTARIOS ADICIONALES *

Enviar

Con la tecnología de [Google Docs](#)

[Informar sobre abusos](#) - [Condiciones del servicio](#) - [Otros términos](#)