



Asignatura: **Traducción Comercial**

Cátedra: A, B, C, D, E

Profesor: Titular, Dedicación Simple: María Dolores Sestopal  
Adjunto, Dedicación Semiexclusiva: Ileana Yamina Gava  
Asistentes, Dedicación Simple: Luis Ortiz y Evangelina Aguirre Sotelo (suplente)

Sección: **Inglés**

Carrera/s: **Traductorado**

Curso: **3º AÑO**

Régimen de cursado: **ANUAL**

Carga horaria semanal: 4 horas cátedra

Correlatividades:

**Materias regularizadas:** Lengua II, Métodos y Técnicas de Traducción, Terminología y Documentación

**Materias aprobadas:** Lengua I, Introducción a la Traductología

## **1. Fundamentación**

En los últimos años, la demanda de traducciones en las áreas comerciales y financieras ha aumentado considerablemente como resultado de procesos tales como la globalización, la creciente inmigración y una intensificación del intercambio comercial entre las naciones. Además la traducción de contratos y documentos comerciales y financieros propios de estas actividades comerciales y financieras son parte inherente de la tarea de un Traductor Público. Por ello, los objetivos de esta asignatura procuran introducir a los alumnos en la traducción especializada, como así también atender a las necesidades profesionales de los futuros traductores.

## **2. Objetivos**

### **Objetivos Generales**

Al finalizar el año académico, los alumnos deberán estar en condiciones de:

- Traducir con precisión semántica y en estilo coherente los textos que correspondan a los contenidos de esta materia.

### **Objetivos Específicos**

Al finalizar el año académico, los alumnos deberán estar en condiciones de:

- Aplicar los principios de la traducción en el dominio correspondiente a los textos que se escojan, con especial atención a la adecuada interpretación de los mensajes.
- Reconocer las dificultades de traducción y buscar su solución mediante la aplicación de distintos procedimientos de traducción
- Respetar la fidelidad del contenido en el idioma de origen.
- Utilizar la lengua madre en forma correcta.
- Desarrollar y practicar el estilo propio que responda a los objetivos citados.
- Identificar los giros y la terminología específica dentro del contexto lingüístico y cognitivo.
- Desarrollar estrategias de investigación y manejo de terminología en el ámbito comercial y financiero.

### **3. Metodología de Trabajo**

Durante el dictado de la materia se trabajará en las siguientes tareas de aprendizaje de la traducción:

- a) Análisis de textos específicos con distintos grados de dificultad e interpretación de los mensajes.
- b) Traducción tanto directa como inversa de textos y documentos específicos con distinto grado de dificultad.
- c) Búsqueda y discusión de textos próximos y paralelos y determinación de unidades contrastivas y correspondencias.
- d) Estudio y discusión de los temas pertinentes sobre la base del texto seleccionado y de textos paralelos, lo que implica una tarea de investigación, documentación y consulta para ampliar y profundizar conocimientos.
- e) Ejercitación sobre la base de distintos objetivos ya sean metodológicos, contrastivos, textuales o de "estilo de trabajo" profesional.
- f) Investigación terminológica y confección de glosarios.
- g) Comparación del texto original con una o varias versiones traducidas con el fin de realizar un análisis crítico de las diferentes traducciones, de sus aciertos y/o errores, lo que familiarizará al futuro traductor con los criterios de corrección de traducciones.
- h) Adecuación de un mismo texto para lectores diferentes.

Las clases tendrán tres tipos de componentes:

- a) Un componente estratégico (cómo realizar el trabajo que realiza un traductor o corrector);
- b) Un componente práctico (realización del trabajo de traducción o revisión en sí);
- c) Un componente teórico (sobre los temas pertinentes a los textos que serán traducidos);

pudiendo constar cada clase individual de los tres componentes a la vez o de uno exclusivamente dependiendo del tema. Se realizarán talleres periódicos en el aula multimedia que versarán sobre distintas competencias estratégicas propias de la traducción especializada en el área comercial y financiera.

## **4. Contenidos de la materia**

### **Unidad 1**

#### **Bancos y la banca**

El proceso de traducción en el área comercial y financiera. Documentación y traducción. La confección de glosarios especializados. Géneros más significativos y la importancia del registro.

Breve introducción a la banca y los bancos. Roles. Funciones. Servicios. Documentos bancarios. Cuentas bancarias. Tarjetas de débito y de crédito. Comunicaciones con los clientes. Préstamos e hipotecas.

### **Unidad 2**

#### **El mundo de los negocios**

Textos próximos y paralelos. Análisis terminológico y búsqueda de equivalentes.

Introducción general a los estados contables. Balances. Estados de resultado. Estados de origen y aplicación de fondos. Informes de auditores.

### **Unidad 3**

#### **El Mundo de las Finanzas**

El lenguaje metafórico en textos financieros. La función del corrector de textos.

La bolsa de valores: títulos y valores, tipos de acciones, futuros y opciones. Cuentas de ahorro para la jubilación. Fondos mutuos de inversión. Acuerdos de inversión. Planes de jubilación

### **Unidad 4**

#### **Organizaciones económicas y financieras internacionales**

Consideraciones para la traducción orientada a organizaciones internacionales.

Organizaciones financieras y económicas internacionales: roles y principales funciones. Su incidencia e importancia internacional. La traducción de informes económicos y financieros. Guías de estilo y terminología de organizaciones internacionales.

### **Unidad 5**

#### **Comercio internacional y el lenguaje legal de los contratos: Posedición y la importancia del registro**

El lenguaje legal de los contratos. La traducción de documentos públicos. Traducción automática y el proceso de posesión.

Breve introducción a los contratos: elementos de un contrato. Contratos de compra-venta. Contratos de importación/exportación. Licitaciones.

El lugar de Argentina en el Comercio Internacional. Cartas comerciales. Solicitudes de información. Marcas y embalajes. INCOTERMS. Cotizaciones. Órdenes de compra. Pedidos de importación/exportación. Facturas. Declaración de Importación/Exportación. Certificados de origen. Lista de empaque. Conocimientos de embarque. Guías aéreas. Pólizas de fletamiento. Documentos consulares. Seguros. Documentos de pago. Pagarés. Letras de cambio. Cartas de crédito.

### **Cronograma de Desarrollo de los Contenidos Temáticos**

- Las unidades 1, 2, y 3 y correspondientes a Bancos y la Banca, el Mundo de los Negocios y el Mundo de las finanzas se desarrollarán durante el primer semestre.

- En el segundo semestre, se completará la unidad 3 y se cubrirán los temas que corresponden a las unidades 4 y 5, es decir, Organizaciones internacionales económicas y financieras y comercio internacional (contratos, documentos y formas de pago).

Se tomarán dos parciales; uno, en el primer semestre y otro, en el segundo semestre. Habrá cuatro prácticos. Uno de los prácticos será individual y se tomará en el segundo semestre. Los tres prácticos restantes serán grupales. Dos estarán conformados por un portafolio con actividades relativas a cuatro talleres cada uno. Las actividades correspondientes a cada taller se presentarán en un plazo de diez días corridos a partir del dictado del taller correspondiente. El tercer práctico grupal estará conformado por actividades obligatorias en el aula virtual que serán debidamente comunicadas a los alumnos.

Es de destacar que rige el sistema de taller permanente de práctica de la traducción en clase, de discusión de ideas y de interacción con el profesor sobre temas de incumbencia.

## **5. Evaluación (según Res HCD 221/16 y Res. HCS 662/16)**

### **Criterios de evaluación**

Se tendrán en cuenta:

- Calidad de la interpretación de los textos que se traducirán y ausencia de distorsiones semánticas.
- Traducción del idioma extranjero al español y del español a la lengua extranjera de los textos escogidos.
- Corrección en el uso de la lengua materna.
- Nivel adecuado y corrección en el uso de la lengua inglesa.
- Conocimiento teórico del tema.
- Se seguirá la escala ATA modificada por la cátedra.
- En prácticos, parciales y exámenes finales, los alumnos que cometan errores elementales y/o graves, tales como distorsiones semánticas, omisión o alteración significativa en el texto traducido, errores gramaticales, fraseos inadecuados en el estilo, el registro y/o la jerga correspondiente, desconocimiento del vocabulario pertinente, no reunirán el nivel mínimo necesario para aprobar la correspondiente evaluación. Las evaluaciones constarán de dos o tres partes, siendo cada una de ellas eliminatoria. Los exámenes podrán tener lugar en el aula multimedia si la relación entre número de alumnos y terminales de trabajo es adecuada. El profesor determinará qué secciones del examen podrán realizarse con uso de Internet. Sin embargo, si por razones de espacio o imprevistos no fuera posible utilizar Internet, el examen se realizará en el horario y fecha acordados con el uso de soporte papel. Todo examen realizado en computadora deberá estar impreso y firmado por el alumno antes de retirarse del aula. Se podrán usar glosarios en soporte digital o papel siempre que cumplan con los criterios que la cátedra establezca.

#### a) Requisitos para alumnos promocionales

De acuerdo con el régimen vigente de Promoción sin examen, hasta tanto la relación entre recursos humanos (docentes) y el número de alumnos no mejore, se dará promoción a aproximadamente 25 (veinticinco) alumnos por comisión. Se determinará los alumnos que ingresen al régimen de promoción conforme al sistema previsto en el

Reglamento de promoción actual. La selección de los alumnos que ingresen al régimen de promoción en la asignatura Traducción Comercial se basará en la calificación obtenida en el primer parcial.

Para la promoción, se requerirá una asistencia del 80% anual, y la aprobación de dos parciales y cuatro prácticos. Los alumnos deberán obtener un promedio general no inferior a siete (7) según lo establecido por reglamentación. Uno de los prácticos será individual y se tomará en el segundo semestre. Los tres prácticos restantes serán grupales. Dos estarán conformados por un portafolio con actividades relativas a cuatro talleres cada uno. Las actividades correspondientes a cada taller se presentarán en un plazo de diez días corridos a partir del dictado del taller correspondiente. El tercer práctico grupal estará conformado por actividades obligatorias en el aula virtual que serán debidamente comunicadas a los alumnos. Los alumnos tendrán la posibilidad de recuperar un parcial y un práctico por medio de un parcial integrador o un práctico integrador. Este parcial integrador o práctico integrador podrá incluir cualquiera de los contenidos temáticos evaluados en los parciales o prácticos respectivamente a lo largo del año.

b) Requisitos para alumnos regulares

Se seguirán las disposiciones de la Facultad de Lenguas en cuanto a la asistencia exigida, las condiciones que rigen para ser considerado alumno regular en la materia, y en cuanto a su condición para la situación de exámenes finales. Los alumnos rendirán un examen final que constará de un texto a traducir al idioma castellano, un texto a traducir al idioma inglés, y teoría. Los alumnos deberán aprobar todos los parciales con una nota mínima de cuatro y podrán recuperar un parcial por medio de un parcial integrador. Este parcial integrador podrá incluir cualquiera de los contenidos temáticos evaluados en los parciales a lo largo del año.

c) Requisitos para alumnos libres

Los alumnos libres deberán rendir un examen oral sobre los componentes teóricos y estratégicos de la asignatura en inglés y un examen escrito. El examen oral será eliminatorio. Los alumnos tienen la opción de no rendir el examen oral y presentar y aprobar en su lugar los prácticos grupales y esto será equivalente al examen oral. La fecha de entrega será la misma fecha de entrega estipulada para los alumnos en régimen de promoción. Los alumnos que decidan realizar los prácticos deberán hacerlo individualmente o junto con otro alumno libre. El examen escrito de los alumnos libres constará de tres partes, cada una de ellas eliminatoria, que incluirán traducción y contenido sobre el programa completo con todos sus temas.

En todos los casos, los errores fundamentales de lengua y construcción, en inglés y en castellano, serán motivo suficiente para juzgar si se alcanza o no la condición mínima para aprobar prácticos, parciales y exámenes finales.

## 6. Modalidad de trabajo con el aula virtual

Se implementará el aula virtual en todas las comisiones como apoyo a las actividades en las clases presenciales. En el aula se prevén actividades tanto individuales como colaborativas, cuyo objetivo es lograr que los alumnos desarrollen el sentido de responsabilidad por su

propio aprendizaje y alentar la creatividad y la cooperación entre ellos. Habrá actividades optativas y otras obligatorias para los alumnos en el régimen por promoción.

## 7. Bibliografía

### a) Obligatoria:

- Sestopal, María Dolores y Baquero, Juan. “Tracks to Commercial Translation I, II y III”, Manuales de cátedra.
- Sestopal, María Dolores y Gava, Yamina. Manual *Talleres de Traducción Comercial: Primeros pasos en el camino de la traducción especializada*. Distribuida bajo Licencia Creative Commons.

### b) Recomendada:

- Argeri, Sauls. *Diccionario de Derecho Comercial y de la Empresa*. Bs.As.: Astra.
- American Translators Association. (2001). *Getting Started: A Newcomer's Guide to Translation and Interpretation*.
- A. Ashley: *A Handbook of Commercial Correspondence*. Oxford University Press.
- Bannock, Baxter and Davis. *Dictionary of Economics*. Penguin Books.
- *Barron's Dictionary of Economics and Finance*.
- *Barron's Dictionary of Banking*.
- *Barron's Dictionary of International Business Terms*.
- Bayley C.J *Manual del Traductor Público* Buenos Aires.
- Benson, Morton, Benson, Evelyn & Ilson, Robert. *BBI Dictionary of English Word Combinations*. Revised Edition. Bell & Hyman. (2000). *Dictionary of Commercial English*. Bell & Hyman Ltd.
- Borja Albi, Anabel. *El texto jurídico inglés y su traducción al español*. Editorial Ariel S.A. Barcelona.
- *Business Spanish Dictionary*.— Sp.Eng/Eng.Sp. (1998). Peter Collin Publishing.
- Budic, D. V. *Diccionario de Comercio Exterior*. Palma
- Burkun. *Nociones de Economía*. Zabalía.
- Cabanellas de las Cuevas, Guillermo y Hoague, Eleanor C. *Dictionary of Economics, Finance and Business*
- Castro y Less. *Introducción a la Economía*. Siglo XXI.
- Coughlin, G. *Your Introduction to Law*. Barnes & Noble Books.
- Davies, Fleming Camprubí, Jones. *Manual Bilingüe de Correspondencia y Comunicación Comercial*. Prentice Hall International.
- Debonis, S. (2002). *Glosario para la Empresa. Terminología Contable, Tributaria y de Administración*. Buenos Aires: La Ley.
- Esteban Gil, R. *Diccionario Bancario. Esp.-Inglés*. España: Editorial Paraninfo.
- Fernandez Pol: *Economía para no-economistas*. Tesis.
- Filipini, Daniel A. *Diccionario Bursátil y Guía de Inversiones*.
- Greco, O y Godoy, A: *Diccionario Contable y Comercial*”. *Terminología Bilingüe*. Valletta Ediciones.
- Greco, O. *Diccionario de Economía*. Valletta Ediciones.

- *Larousse: Diccionario Económico, Comercial y Financiero.* Esp-Ing/Ing-Esp. (1992). Méjico.
- Ledesma. *Principios de Comercio Internacional.* Macchi.
- Ledesma y Morena: *Léxico de Comercio Internacional.* EMEDEKA.
- *Longman Dictionary of Business English.* York Press. Longman.
- López de Puga, A. y Oriolo, M. *Diccionario Bursátil Inglés-Castellano. Términos y Expresiones de Bolsa, Economía y Finanzas.* Editorial Universidad.
- Lozano Irueste. *Diccionario Bilingüe de Economía y la Empresa.* Pirámide.
- *Macmillan Dictionaries of Accounting, International Finance and Modern Economics.*
- Mariotto, L. B. *Contratos Civiles y Comerciales.* Buenos Aires: Abeledo Perrot.
- Mazzuco - Maranghello. *Diccionario Bilingüe de Terminología Jurídica.* Abeledo-Perrot.
- Meilij de Romero: *Vocabulario de Términos Legales y Empresarios.*
- *Manual del Traductor: Servicios de Traducción al Español.* Edición 2004. Nueva York: Naciones Unidas..
- Orellana, M. *Glosario Internacional para el Traductor.* Chile; Edit. Universitaria.
- Orellana, Marina: *Guía del Traductor.* Chile; Edit. Universitaria..
- Pinto, M. y Cordón, J. A. (1999) *Técnicas Documentales Aplicadas a la Traducción.* Madrid: Editorial Síntesis.
- Ponce, O. *Bilingual Commercial Manual and Dictionary.* LOGS.
- Robb. *Dictionary of Modern Business.* Anderson Kramer Associates.
- Rosenberg, Jerry M. (1995). *Diccionario de Inversiones.* Ventura Ediciones S.A. de C.V. México,
- Rosenberg, Jerry M. *Diccionario de Administración y Negocios.* (1995). Ventura Ediciones S.A. de C.V. México.
- *The Economist: Style Guide - A Concise Guide for All Your Business Communications.* (1998) USA: John Wiley & Sons, Inc.
- Zorrilla de Rodríguez, A. M. y Olsen de Serrano Redonnet, M. L. *Diccionario de los Usos Correctos del Español.*
- Zorrilla, A. M. (2002).*Diccionario de las preposiciones españolas. Norma y uso.* Buenos Aires: e.d.b. Zorrilla, A. M. (2004)*El uso del verbo y del gerundio en español”* Buenos Aires: Fundación Instituto Superior de Estudios Lingüísticos y Literarios.

La cátedra suplirá todo otro material que se considere necesario para el trabajo de los alumnos. Asimismo, los estudiantes también realizarán tareas de investigación y deberán proveer material a solicitud de la cátedra.

