



## PROGRAMA DE UNIDAD CURRICULAR

<b>Nombre de Unidad Curricular:</b>	<b>PRÁCTICA PROFESIONAL FRANCÉS III</b>
<b>Fecha de Vigencia:</b>	2027
<b>Responsable del Curso:</b>	Verónica Núñez
<b>Año y Semestre en el que se Imparte:</b>	Cuarto año primer semestre
<b>Área de Conocimiento:</b>	ÁREA PRÁCTICA PROFESIONAL
<b>Unidad Curricular Obligatoria para las carreras de:</b>	Licenciatura en Traducción Pública
<b>Unidad Curricular Opcional para las Carreras de:</b>	
<b>Créditos:</b>	8 créditos en el primer semestre

<b>Modalidad de Curso:</b>	Teórico-práctico
<b>Conocimientos Previos Recomendados:</b>	<p>Práctica Profesional I y II Francés I a IV Idioma Español I a IV</p> <p>En esta unidad curricular los estudiantes traducirán documentos emanados de situaciones de la vida real, cumpliendo con todos los requisitos y formalidades de los distintos tipos de documentos que requieren ser traducidos por un traductor público, de la misma forma que si lo estuviesen haciendo ya en su calidad profesional.</p> <p>Esta asignatura retoma y amplía en lo específico los conocimientos de traducción desde y hacia la lengua extranjera, y pone en juego los conocimientos jurídicos generales aprendidos en las unidades curriculares previas, por lo que se considera importante que ya las hayan cursado.</p>

<b>OBJETIVO DE LA FORMACIÓN</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Consideración de todos los tipos esenciales de documentos que deben, suelen y pueden traducirse.</li> <li>- Traducción directa e inversa y estudio de documentos pertenecientes a las diversas áreas de la actividad social, familiar, profesional y jurídica.</li> <li>- Trabajo simultáneo de revisión continua en aspectos de la lengua que todavía presentan dificultades (gramatical y ortográfico).</li> <li>- Juego de roles oral y escrito de negociación con cliente (desde solicitud inicial del cliente, envío propuesta, plazos, intercambios de mails y documentos, cierre).</li> </ul>



## CONTENIDO GENERAL DEL CURSO

Traducción de documentos de las siguientes áreas:

- o Gobierno y Administración (leyes, decretos, sentencias, exhortos, etc.).
- o Personas y familia (complemento del curso anterior: testamentos, divorcios, etc.).
- o Propiedad (compraventa, etc.).
- o Relaciones entre los hombres: comercio e industria (títulos-valores, estatutos, contratos, patentes, etc.).
- o Economía y finanzas (importación, exportación, banca, etc.).
- o Documentos varios (de índole técnica, etc.)

### - ÍNDICE DE DOCUMENTOS:

- Elaboración de glosarios
- Expédition d'acte de mariage
- Expédition d'acte de naissance
- Expédition d'acte de mariage
- Adopción simple. Hijo mayor
- Adopción plena. Hija menor de edad. Consentimiento de la madre natural
- Acte authentique d'adoption
- Aportes varios al matrimonio
- Separación de bienes
- Capitulaciones matrimoniales
- Convention définitive
- Donación entre cónyuges
- Commission rogatoire
- Contrat de mariage
- Testamentos
- Testament
- Sentencia de divorcio
- Divorcio
- Jugement de divorce
- Divorce
- Modelo de mandato
- Procuration générale pour représenter en justice
- Testimonio – Mandato especial
- Procuration authentique
- Certificado de estudios
- Bulletin de l'enseignement secondaire
- Traducción pública con idéneo



### **Bibliografía Básica**

- Documentos y traducciones extraídos de Carpeta de Práctica Profesional de Traductorado Público de docente actual cuando cursó la carrera.
- Documentos y traducciones extraídos de protocolo de la docente actual durante su ejercicio de la profesión.
- Documentos extraídos de páginas web de diferentes organismos estatales de países hispanohablantes y francófonos.

### **Bibliografía Complementaria**

<b>Modalidad de Enseñanza</b>	Presencial
<b>Horas Presenciales</b>	6 horas semanales

### **SISTEMA DE EVALUACIÓN**

2 parciales con opción a 3 a criterio del docente

