



PROGRAMA DE UNIDAD CURRICULAR

| | |
|--|--|
| Nombre de Unidad Curricular: | PRÁCTICA PROFESIONAL FRANCÉS IV |
| Fecha de Vigencia: | 2027 |
| Responsable del Curso: | T.P. Verónica Núñez |
| Año y Semestre en el que se Imparte: | Cuarto año segundo semestre |
| Área de Conocimiento: | ÁREA PRÁCTICA PROFESIONAL |
| Unidad Curricular Obligatoria para las carreras de: | Licenciatura en Traducción Pública |
| Unidad Curricular Opcional para las Carreras de: | |
| Créditos: | 16 semestrales |

| | |
|--|--|
| Modalidad de Curso: | Teórico-práctico |
| Conocimientos Previos Recomendados: | <p>Práctica Profesional I, II y III 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> |

| OBJETIVO DE LA FORMACIÓN |
|--|
| <ul style="list-style-type: none"> - Estudio de los regímenes jurídicos extranjeros, y características que inciden en la traducción de los respectivos documentos. Dificultades derivadas de la no coincidencia de institutos. - Documentos internacionales: tratados, Carta de las Naciones Unidas, etc. Análisis de textos oficiales bilingües. - Casos en que interviene más de un Traductor Público. Documentos para cuyo idioma no existe Traductor Público en el país y su tratamiento. - Certificados de concordancia. Casos en los que se utilizan. Redacción y estudio. |



- Elementos que debieran tomarse en cuenta para una reglamentación adecuada de la profesión.
- El arancel oficial. Asesoramiento del cliente.
- Traducciones no oficiales, de carácter técnico o comercial.

CONTENIDO GENERAL DEL CURSO

ÍNDICE DE DOCUMENTOS Y TRABAJOS:

Certificado negativo de apelación
Certificado negativo de impugnación
Revocación de mandato
Cese de mandato
Formulario de carta poder
Révocation de substitution et substitution de procuration
Escritura compraventa propiedad
Acte de vente registre foncier
Estado de cuenta bancaria
Extrait de compte bancaire
Estatuto de sociedad anónima
Sociedad de responsabilidad limitada.
Contrat
Estatuto de sociedad anónima simplificada
Statuts de société anonyme
Certificados BPS / DGI
Certificat fiscal K-BIS
Certificado de cancelación de embanderamiento
Certificado de otorgamiento de patente de invención.
Patente de invención.
Título de marca
Publicación judicial
Certificado de concordancia
Documentos técnicos y comerciales

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

| | |
|-------------------------------|-------------------|
| Modalidad de Enseñanza | Presencial |
| Horas Presenciales | 6 horas semanales |

SISTEMA DE EVALUACIÓN

2 parciales con opción a un tercero a criterio del docente y carpeta de traducciones hechas en clase

