



# FHCE

Facultad de Humanidades  
y Ciencias de la Educación

## Facultad de Humanidades y Ciencias de la Educación

**Carrera:** TUCE

**Unidad curricular:** Informática Aplicada a la Corrección de Estilo

**Área Temática:** Técnico-instrumental

**Semestre:** Impar

La unidad curricular corresponde al primer semestre de la carrera según trayectoria sugerida por el plan de estudios: **SI**

	<b>Cargo</b>	<b>Nombre</b>	<b>Departamento/Sección</b>
<b>Responsable del curso</b>	Prof. adjunto	Felipe Correa	TUCE
<b>Encargado del curso</b>	Prof. adjunto	Felipe Correa	TUCE
<b>Otros participantes del curso</b>			

**El total de Créditos corresponde a**

<b>Carga horaria presencial</b>	40 horas
<b>Trabajos domiciliarios</b>	40 horas
<b>Plataforma EVA</b>	40 horas
<b>Trabajos de campo</b>	NO
<b>Monografía</b>	NO
<b>Otros (describir)</b>	-
<b>TOTAL DE CRÉDITOS</b>	8

<b>Permite exoneración</b>	<b>NO</b>
----------------------------	-----------

**Propuesta metodológica del curso:** (Deje la opción que corresponda)

<b>Teórico – asistencia libre</b>	<b>NO</b>	
<b>Práctico – asistencia obligatoria</b>	<b>SI</b>	
<b>Teórico - práctico</b>	<b>Asistencia obligatoria</b>	<b>SI</b>
	<b>Asistencia obligatoria sólo a clases prácticas</b>	<b>NO</b>

<b>Unidad curricular ofertada como electiva para otros servicios universitarios</b>	<b>NO</b>	<b>Cupos, servicios y condiciones: NO CORRESPONDE</b>
---	-----------	---

### **Forma de evaluación (describa) y Modalidad (presencial, virtual u otros):**

Trabajos prácticos domiciliarios (los prácticos deberán realizarse y entregarse en tiempo y forma, y no llevan calificación con nota (la práctica domiciliaria semanal debería cumplirse presencialmente, en el aula, pero por falta de recursos informáticos suficientes en la institución debe hacerse en domicilio).).

Control de lectura (presencial).

Examen (domiciliario en tiempo real).

### **Conocimientos previos requeridos/recomendables (si corresponde):**

Conocimientos básico de herramientas informáticas: PC y procesador de texto (Word u otros), nivel usuario.

**Objetivos:** Capacitar en el manejo de programas y otros recursos informáticos imprescindibles para la práctica de la corrección editorial como profesión, esto es, la corrección de estilo comprendida como una de las etapas del proceso de producción editorial.

Darle al estudiante un panorama del proceso editorial (escritura, edición de mesa, corrección de estilo editorial, diseño editorial, impresión, promoción). Diferenciar las herramientas de cada etapa.

Ofrecerle al estudiante un espacio para reflexionar acerca de la naturaleza de la profesión y sus implicancias éticas y profesionales.

### **Contenidos:**

#### **1. Introducción**

##### 1. Estructura de la carrera.

o Grilla académica.

o Sistema de previaturas.

o Sistema de evaluación, detalles acerca de pasantía.

##### 2. El proceso de producción editorial.

o La célula básica editorial (Pilar Chargoña).

o Relaciones editor-correktor-diseñador.

o Distintos ámbitos editoriales.

o Tipologías textuales (técnicos y literarios).

o Herramientas informáticas del proceso editorial.

##### 3. El corrector editorial

o Entorno digital del corrector.

o Herramientas y recursos.

- o Salud ocupacional
- o Ética profesional y laboral del corrector de estilo.
- o Responsabilidad del corrector. Plagio y contenidos contenciosos.

## **2. Primera corrección en procesador de textos (prácticos básicos)**

1. Trabajo con el texto y praxis de la corrección.
  - o Definiciones de trabajo de diferentes elementos textuales.
  - o Concepto de formato de párrafo.
  - o Etapas de la corrección.
    - Manual de estilo.
    - Adecuación del texto.
    - Protocolo de limpieza o corrección 0.
    - Comentarios, resaltado y estilos de caracter.
2. Herramientas del procesador.
  - o Ajustes previos.
  - o Párrafo, calderón, fuente; panel de estilos, panel de revisión.
  - o Caracteres no imprimibles.
  - o Automatizaciones y comandos; buscar y reemplazar.
  - o Introducción a Unicode.
3. Concepto: jerarquías y funciones textuales.
4. Modificación manual de formato de párrafo.
5. Concepto: estilo de Word.
6. Creación de estilos propios.
7. Concepto: en esta asignatura no se corrige texto.

## **3. Estilo avanzado y etapas de la corrección (prácticos avanzados)**

1. Concepto de formato de caracter y estilo de caracter.
2. Plantillas de estilos.
  - o Creación de plantillas.
  - o Importación y exportación.
3. Corrección sobre prototipo (texto diagramado).
4. Comparado de documentos.

## **4. Otros recursos informáticos**

### **Bibliografía básica:** (incluir únicamente diez entradas)

El resto de la bibliografía se indicará en clase.

1. Aulaclíc: Curso de Word 2007 [en línea: <http://www.aulaclíc.es/word2007/>]
2. Aulaclíc: Curso de Word 2010 [en línea: <http://www.aulaclíc.es/word-2010/>]
3. Aulaclíc: Curso de Word 2013 [en línea: <http://www.aulaclíc.es/word-2013/index.htm>]
4. Aulaclíc: Curso de Word 2003 [en línea: <http://www.aulaclíc.es/word2003/>]
5. Beekman, George (2006): *Introducción a la informática*, Madrid: Pearson Educación.
6. Chandor, Anthony (2007): *Diccionario de informática*, Madrid: Alianza Editorial.
7. De Buen, Jorge (2014): *Manual de diseño editorial*, Gijón: Trea.

8. Dutto, María Cristina, Soler, Silvia y Silvana Tanzi (2013): *Palabras más, palabras menos. Herramientas para una escritura eficaz*, Montevideo: Random House Mondadori y Editorial Sudamericana Uruguay.
9. Guías sobre software libre disponibles en <http://www.capacitacion.edu.uy/index.php/ensenanza/materiales-educativos>
10. Martínez de Sousa, José (2014), *Ortografía y ortotipografía del español actual 3*, Gijón: Trea.

**Año 2023**