



**Facultad de Humanidades y Ciencias de la Educación**

**Carrera:** TUCE

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

**Área Temática:** Técnico-instrumental

**Semestre:** Par

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	Área de Estudios Editoriales
<b>Encargado del curso</b>	Prof. adjunto	Felipe Correa	Área de Estudios Editoriales
<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:**

<b>Teórico – asistencia libre</b>	-	
<b>Práctico – asistencia obligatoria</b>	<b>SI</b>	
<b>Teórico - práctico</b>	<b>Asistencia obligatoria</b>	-
	<b>Asistencia obligatoria sólo a clases prácticas</b>	-

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

### **Forma de evaluación y modalidad:**

Trabajos prácticos domiciliarios semanales (esto debería realizarse en el aula, pero por falta de recursos informáticos suficientes en la institución debe hacerse en domicilio). Los prácticos deberán realizarse en tiempo y forma, ya que el curso se desarrolla a partir de ellos.

Control de lectura (presencial).

Examen (domiciliario en tiempo real).

### **Conocimientos previos requeridos:**

- Conocimientos básico de herramientas informáticas: PC y procesador de texto (MS Word, LO Writer, OO Writer), 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 editorial, diseño editorial, impresión, lectura).
- 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: grilla académica, sistema de previaturas, 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 La duda, la adecuación, los criterios, el conocimiento del mundo y el conocimiento de la bibliografía.

- o Entorno digital del corrector.
  - o Herramientas y recursos: obras técnicas, obras académicas, procesadores de texto (con énfasis en el revisor ortográfico y sus diccionarios).
  - o Salud ocupacional: vista, lumbares, manos.
4. La relación del corrector con el cliente:
- o Recaudos y empatía.
  - o Ética profesional y laboral del corrector de estilo.
  - o Responsabilidad del corrector. Confidencialidad. Cuidado de textos inéditos. Plagio y contenidos contenciosos. Diferencia entre prueba e indicio.

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

1. El trabajo con el texto y praxis de la corrección.
- o Definiciones de trabajo de diferentes elementos textuales.
  - o Concepto de formato de párrafo.
  - o Concepto de adecuación del texto.
  - o Libro de estilo (diferencias con manual y hoja de estilo).
  - o Etapas de la corrección.
    - Reconocimiento del territorio.
    - Corrección 0: protocolo de limpieza, estructuración y pulido.
    - Comentarios, resaltado y estilos de carácter.
    - Corrección sobre texto vivo.
    - Corrección de pruebas y verificación (sobre armado de página).
2. Herramientas del procesador de texto.
- 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. Tipografía de la página:
- o Alfabetización bibliográfica, jerarquías de títulos y funciones textuales.
  - o Nociones de tipografía. Diacríticos gráficos e información parasemántica.
4. Estilos:
- o Concepto: modificación manual de formato (formato directo).
  - o Concepto: estilo de Word.
  - o Modificación de estilos, creación de estilos propios.

5. Recordatorio: en esta asignatura no se corrige texto.

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

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

### 4. Presentación de otros recursos informáticos

1. Generación de tablas de contenido e índices (de figuras, onomásticos).
2. Herramientas de gestión bibliográfica.
3. Macros.
4. Corpus digitales (CORPES XXI).
5. Lexicones on-line (Hiedra, DAMER, DEM, DPD, DEJ, DLE).
6. Modelos de lenguaje natural (IA).
7. Software auxiliar a la corrección (Estilector, myStilus, Google Docs).
8. Respaldo de archivos base (plantillas y diccionarios).
9. Organización de los recursos en línea (marcadores, Onetab).

### Bibliografía básica:

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.