

Facultad de Humanidades y Ciencias de la Educación

Unidad curricular: Informática Aplicada a la Corrección de Estilo

Unidad académica: Área de Estudios Editoriales

Carrera: Tecnicatura Universitaria en Corrección de Estilo.

La unidad curricular podrá ser acreditada también en carreras que no hayan sido incluidas en este programa.

Area de formación por carrera

Tecnicatura Universitaria en Corrección de Estilo

- Técnico - instrumental

Duración: Semestral

Semestre: Ambos

La unidad curricular está recomendada para estudiantes de ingreso: SI

Unidad curricular ofertada como electiva para otros servicios universitarios o terciarios: NO

Integrantes del equipo docente

Rol	Cargo	Nombre	Unidad Académica u otra adscripción institucional	Subunidad académica u otra adscripción institucional
Responsable	Prof. Adjunto/a	Ana De León	Área de Estudios Editoriales	TUCE
Encargado/a	Prof. Adjunto/a	Ana De León	Área de Estudios Editoriales	TUCE

Créditos y carga horaria del curso

		Horas
Con acompañamiento directo del/la docente	Horas aula	28
	Trabajo de campo o prácticas	10
	Otros (Prueba diagnóstica)	2
Sin acompañamiento directo del/la docente (estudio autónomo)	Lecturas y estudio de materiales varios	40
	Tareas y actividades varias (individuales, grupales, actividades en EVA)	0
	Trabajo de campo o prácticas	40
	Trabajos finales	0
	Otros	0
Horas totales previstas del curso		120
Créditos		8

Objetivos

Capacitar en el manejo de programas y otros recursos informáticos imprescindibles para la práctica profesional de la corrección de estilo, comprendida como una de las etapas del proceso de producción editorial.

Contenidos

1. Introducción al marco conceptual

a. El proceso de producción editorial

- Célula básica de la edición: editor, corrector y diseñador
- Herramientas informáticas del proceso de producción editorial

b. El corrector de estilo Recursos bibliográficos del corrector de estilo

- Etapas de la corrección según los diferentes productos editoriales
- Primer acercamiento a una deontología del corrector de estilo

c. Introducción a la informática aplicada a la corrección de estilo

- Entorno digital del corrector, herramientas y recursos
- Recomendaciones sobre salud ocupacional

2. Primera corrección en procesador de textos

a. Conceptos

- Elementos tipográficos
- Caracteres no imprimibles
- Teclas de función
- Teclas de método abreviado (atajos de teclado)
- Codificación de caracteres
- Formato de párrafo / formato de carácter
- Estilos

b. Herramientas del procesador

- Ajustes previos: automatizaciones, comandos y otros recursos
- Los paneles (de estilo, de revisión...)

c. Adaptación inicial del texto

- Corrección cero (protocolo de limpieza):

- limpieza de residuos
- cambio de elementos tipográficos
- Adecuación del estilo normal para una corrección cómoda
- d. Estructuración del texto: la marcación tipográfica
 - Criterios para el trabajo con estilos
 - Administración, modificación y creación de nuevos estilos
 - Guardar e importar estilos (organizador)
- 3. Marcación tipográfica en estructuras complejas
 - a. Jerarquización de la estructura: tratamiento de los títulos
 - b. Paleta de estilos: convenciones y organización
 - c. Otros elementos: lemas, citas, listas...
- 4. Presentación de archivos de final de corrección
 - a. Convenciones editoriales para el seguimiento
 - b. Comparar documentos
 - c. Otros recursos
- 5. Segunda corrección: las pruebas de página (programas y herramientas)
 - a. Criterios para el trabajo con el PDF
 - b. Herramientas del lector de PDF
- 6. Otros recursos informáticos y recomendaciones
 - a. Sobre el manejo responsable de textos inéditos
 - b. Respaldo de archivos base (plantillas y diccionarios)
 - c. Adaptación y respaldo de los navegadores (organización de los recursos en línea)
 - d. Macros y nuevas tecnologías (nociones introductorias)

La Unidad Curricular es: Práctica

Régimen de asistencia: Asistencia obligatoria al 75% de las clases efectivamente dictadas

Modalidad: Semipresencial

Descripción de la propuesta metodológica de la unidad curricular:

- Clases presenciales: marco conceptual y pautas para la práctica domiciliaria semanal.
- Práctica no presencial: domiciliaria, semanal y obligatoria. Habrá instancias virtuales y personalizadas de devolución de prácticos por agenda. No son obligatorias, pero sí esenciales.
- Prueba diagnóstica de ortografía: obligatoria, pero sin nota y sin que afecte la evaluación final.
- Curso semipresencial: la práctica que debería cumplirse en aula se cumplirá domiciliariamente por falta de recursos en la institución.

La Unidad curricular prevé adecuaciones metodológicas para estudiantes en situación de privación de libertad: SI

Descripción de las adecuaciones metodológicas a realizar:

Acceso a videos y demás materiales del curso, y guía docente mediante videoconferencia y correo electrónico.

Modo de aprobación: Tipo 2: Aprobación por evaluación final obligatoria (examen,

monografía, ensayo final, etc)

Descripción de la forma de evaluación y aprobación:

Para ganar el derecho a examen se deberá cumplir con el 75 % de asistencia a las clases presenciales dictadas (mínimo) y con al menos el 75 % de la práctica domiciliaria semanal obligatoria, en tiempo y forma.

Nota:

"El estudiante que no alcanzare la calificación mínima requerida (Aceptable) en una sola de las evaluaciones durante el curso —cualquiera que esta evaluación fuere—, ya sea para su aprobación directa o para ganar el derecho a aprobar mediante una evaluación final, tendrá derecho a la realización de una prueba de recuperación, que sustituirá a la referida instancia de evaluación." (Reglamento de Estudios de Grado, artículo 8 literal a y b)

"Examen libre: para la aprobación de las unidades curriculares de carácter teórico, podrán rendir un examen libre aquellos estudiantes inscriptos al mismo. El examen versará sobre la totalidad del Programa del último curso impartido. Para aprobar la unidad curricular, el estudiante deberá alcanzar una calificación mínima de Aceptable en dicha evaluación." (Reglamento de Estudios de Grado, artículo 8 literal a y b)

Bibliografía básica

Aulaclic. Word 2007 [en http://www.aulaclic.es/word2007/]
Aulaclic. Word 2010 [en http://www.aulaclic.es/word-2010/]
Aulaclic. Word 2013 [en http://www.aulaclic.es/word-2013/index.htm]
Aulaclic. Word 365 [en https://www.aulaclic.es/word-365/index.htm]
Beekman, G. (2006). Introducción a la informática, Pearson Educación.
Hernández, N. y otros (2018). Glosario informático, Universidad de Guadalajara.
De Buen, J. (2014). Manual de diseño editorial, Trea.
Dutto, M. C., Soler, S. y Tanzi, S. (2013). Palabras más, palabras menos. Herramientas para una escritura eficaz, Random House Mondadori y Editorial Sudamericana Uruguay.
Libre Office. Guía de Writer, en https://documentation.libreoffice.org/es/documentacion-en-espanol/writer/
Martínez de Sousa, José (2014). Ortografía y ortotipografía del español actual 3, Trea.

Año 2026