



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. **SÍ**

	Cargo	Nombre	Departamento/Sección
Responsable del curso	Prof. adjunto	Felipe Correa	TUCE
Encargada del curso	Prof. adjunto	Felipe Correa	TUCE
Otros participantes del curso			

El total de Créditos corresponde a 120 horas

Carga horaria presencial	21 horas
Trabajos domiciliarios	57 horas
Plataforma EVA	42 horas
Trabajos de campo	NO
Monografía	NO
TOTAL DE CRÉDITOS	8

Permite exoneración	NO
----------------------------	----

Modalidad de dictado:

Íntegramente presencial	SÍ
Íntegramente virtual	NO
Mixto	NO

Propuesta metodológica del curso:

Teórico – asistencia libre	NO	
Práctico	SÍ	
Teórico-práctico	Asistencia obligatoria	NO
	Asistencia obligatoria sólo a clases prácticas	NO

Unidad curricular ofertada como electiva para otros servicios universitarios	NO	NO CORRESPONDE
--	----	----------------

Forma de evaluación y modalidad:

Trabajos prácticos (domiciliario).
Control de lectura (presencial).
Examen (domiciliario en tiempo real).

Conocimientos previos requeridos:

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 de estilo 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, sala de redacción, edición, corrección, diseño, publicación, 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. El proceso de producción editorial.
 - o Diferencias entre editor, corrector y diseñador.
 - o Herramientas informáticas del proceso editorial.
2. El corrector
 - o Entorno digital del corrector, sus herramientas y recursos.
 - o Puntos de ética profesional y laboral del corrector de estilo.

2. Primera corrección en procesador de textos (primeros prácticos)

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. Jerarquías y funciones textuales; concepto de estilo.
4. Modificación manual de formato de párrafo.
5. Creación de estilos propios.

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

1. Concepto de formato de carácter y estilo de carácter.
2. Plantillas de estilos.
 - o Creación de plantillas.
 - o Importación y exportación.
3. Corrección sobre prototipo (texto diagramado).
 - o Qué corregir.
 - o Cómo anotar.
 - o Software para el trabajo sobre archivos en PDF.
4. Comparado de documentos.

4. Otros recursos informáticos

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.

Año 2022