



**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.

	<b>Cargo</b>	<b>Nombre</b>	<b>Departamento/Sección</b>
<b>Responsable del curso</b>	Prof. <sup>a</sup> adjunta	Ana Claudia De León	TUCE
<b>Encargada del curso</b>	Prof. <sup>a</sup> adjunta	Ana Claudia De León	TUCE
<b>Otros participantes del curso</b>			

**El total de créditos corresponde a 96 horas**

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

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

**Modalidad de dictado:**

<b>Íntegramente presencial</b>	SÍ
<b>Íntegramente virtual</b>	NO
<b>Mixto</b>	NO

## Propuesta metodológica del curso:

Teórico – asistencia libre	NO	
Práctico	Sí (con asistencia obligatoria)	
Teórico-práctico	Asistencia obligatoria	-
	Asistencia obligatoria solo a clases prácticas	-

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

## Forma de evaluación y modalidad:

Ganancia del curso (para ganar el derecho a examen): asistencia al 75 % de las clases dictadas (mínimo); entrega de prácticos domiciliarios semanales y otras tareas obligatorias, basadas en el temario.

Aprobación del curso: 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.

# Contenidos:

## 1. Introducción al marco conceptual

- a) El proceso de producción editorial
  - o Célula básica de la edición: editor, corrector y diseñador
  - o Herramientas informáticas del proceso de producción editorial
- a) El corrector de estilo
  - o Recursos bibliográficos del corrector de estilo
  - o Etapas de la corrección según los diferentes productos editoriales
  - o Primer acercamiento a una deontología del corrector de estilo
- a) Introducción a la informática aplicada a la corrección de estilo
  - o Entorno digital del corrector, herramientas y recursos
  - o Recomendaciones sobre salud ocupacional

## 2. Primera corrección en procesador de textos

- a) Conceptos
  - o Elementos tipográficos
  - o Caracteres no imprimibles
  - o Teclas de función
  - o Teclas de método abreviado (atajos de teclado)
  - o Codificación de caracteres
  - o Formato de párrafo / formato de carácter
  - o Estilos
- a) Herramientas del procesador
  - o Ajustes previos: automatizaciones, comandos y otros recursos
  - o Los paneles (de estilo, de revisión...)
- b) Adaptación inicial del texto
  - o corrección cero (protocolo de limpieza):
    - limpieza de residuos
    - cambio de elementos tipográficos
      - o Adecuación del estilo normal para una corrección cómoda
- a) Estructuración del texto: la marcación tipográfica
  - o Criterios para el trabajo con estilos
  - o Administración, modificación y creación de nuevos estilos
  - o 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) Uso de macros: concepto, demostración y cuidados

#### 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.