



Facultad de Humanidades y Ciencias de la Educación

Carrera: Tecnicatura Universitaria en Corrección de Estilo

Unidad curricular:
Informática Aplicada a la Corrección de Estilo

Área Temática: técnico-instrumental

Semestre: impar

	Cargo	Nombre	Departamento/Sección
Responsable del curso	Prof. Adj.	Felipe Correa	TUCE
Encargado del curso	Prof. Adj.	Felipe Correa	TUCE
Otros participantes del curso			

El total de créditos corresponde a:

Carga horaria presencial	28 horas
Trabajos domiciliarios	Sí, 56 horas
Plataforma EVA	Sí, 28 horas
Trabajos de campo	No
Monografía	No
Otros (Evaluaciones)	8 horas
TOTAL DE CRÉDITOS	8

Permite exoneración	Sí, con nota final 6 o mayor.
----------------------------	-------------------------------

Propuesta metodológica del curso

Teórico – asistencia libre	No
Práctico – asistencia obligatoria	No

Teórico - práctico	Asistencia obligatoria	Sí
	Asistencia obligatoria sólo a clases prácticas	-

Unidad curricular ofertada como electiva para otros servicios universitarios	Sí	5 cupos
---	----	---------

Forma de evaluación

Trabajos prácticos (entrega obligatoria).
Control de lectura (5 % de la nota final).
Prueba de mitad de curso (25 % de la nota final).
Prueba de fin de curso (70 % de la nota final).

Para ganar el derecho a examen es necesario obtener una nota final de 3 (30%) o mayor.
En caso de obtenerse una nota final de 6 (65%) o mayor, se aprueba el curso sin necesidad de rendir examen.

Examen.

Conocimientos previos requeridos

Usuario/Operador PC y Windows Office, nivel básico.

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. | Aulaclí: Curso de Word 2013 [en línea: http://www.aulaclí.es/word-2013/index.htm] |
| 2. | Aulaclí: Curso de Word 2010 [en línea: http://www.aulaclí.es/word-2010/] |
| 3. | Beekman, George: <i>Introducción a la informática</i> , Madrid: Pearson Educación, 2006. |
| 3. | Chandor, Anthony: <i>Diccionario de informática</i> , Madrid: Alianza Editorial, 2007. |

5.	De Buen, Jorge: <i>Manual de diseño editorial</i> , Gijón: Trea, 2014.
6.	Dutto, María Cristina, Silvia Soler y Silvana Tanzi: <i>Palabras más, palabras menos. Herramientas para una escritura eficaz</i> , Montevideo: Random House Mondadori y Editorial Sudamericana Uruguay, 2013.
7.	Eguaras, Mariana: <i>Publicar con calidad editorial – Cuatro pilares de la producción de un libro</i> , Malaquita Ediciones, 2017.
8.	Esteves, Fernando y Patricia Piccolini: <i>La edición de libros en tiempos de cambio</i> , México: Paidós, 2018.
9.	Microsoft Press: <i>Diccionario de informática e internet</i> , Madrid: Anaya Multimedia, 2005.
10.	Guías sobre software libre en http://www.capacitacion.edu.uy/index.php/ensenanza/materiales-educativos

Año 2020