

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 segundo semestre de la carrera según trayectoria sugerida por el plan de estudios: **SI**

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

El total de Créditos corresponde a:

Carga horaria presencial	28 horas
Trabajos domiciliarios	50 horas
Plataforma EVA	42 horas
Trabajos de campo	NO
Monografía	NO
Otros (describir)	-
TOTAL DE CRÉDITOS	8

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

Propuesta metodológica del curso: (Deje la opción que corresponda)

<u>Los grupos tienen un cupo máximo de 50 estudiantes cada uno.</u>		
Teórico – asistencia libre	NO	
Práctico – asistencia obligatoria	SI	
Teórico - práctico	Asistencia obligatoria	-
	Asistencia obligatoria sólo a clases prácticas	-

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:

Conocimiento 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 Editor (de mesa), corrector (de estilo) y diseñador (editorial).
 - o Herramientas informáticas del proceso editorial.
2. El corrector
 - o La corrección de estilo (corrección editorial), la adecuación.
 - o Entorno digital del corrector, sus herramientas y recursos.
 - o Ética profesional y laboral del corrector de estilo. Plagio. Formación.

2. Preparación del documento en procesador de textos (primeros prácticos)

1. Trabajo con el texto y praxis de la corrección.
 - o Definiciones de trabajo de diferentes elementos textuales.
 - Conceptos de diacrítico, carácter, palabra, párrafo.
 - Conceptos de formato de párrafo, función textual, estilo.
 - o Etapas de la corrección.
 - Hoja de estilo, libro de estilo y manual de estilo.
 - Reconocimiento preliminar y comentarios.
 - Protocolo de limpieza y corrección 0.
 - Aplicación de estilos de párrafo.

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 y ascii.
3. Repaso de jerarquías y funciones textuales; concepto de estilo.
4. Creación de estilos.
 - o Estilo de párrafo.
 - o Estilo de caracter.

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

1. Perfeccionamiento de títulos, listas, corrección 0 avanzada.
2. Administrar estilos.
 - o Una herramienta esencial, el Inspector de Estilos.
 - o Modificar estilos, ocultar estilos.
 - o Importación y exportación.
3. Corrección sobre prototipo (texto diagramado).
 - o Qué corregir.
 - o Cómo anotar.
4. Trabajo sobre archivos en PDF.
 1. Comparado de documentos.
 2. 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): <i>Introducción a la informática</i> , Madrid: Pearson Educación. |
| 6. | Chandor, Anthony (2007): <i>Diccionario de informática</i> , Madrid: Alianza Editorial. |
| 7. | De Buen, Jorge (2014): <i>Manual de diseño editorial</i> , Gijón: Trea. |
| 8. | Dutto, María Cristina, Soler, Silvia y Silvana Tanzi (2013): <i>Palabras más, palabras menos. Herramientas para una escritura eficaz</i> , 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), <i>Ortografía y ortotipografía del español actual 3</i> , Gijón: Trea. |