



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: Par

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

El total de Créditos corresponde a:

Carga horaria presencial	21 horas
Trabajos domiciliarios	SI
Plataforma EVA	SI
Trabajos de campo	NO
Monografía	NO
Otros (describir)	Examen
TOTAL DE CRÉDITOS	8

Asistencia	Obligatoria
------------	-------------

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

Unidad curricular ofertada como electiva para otros servicios universitarios	NO	Cupos, servicios y condiciones: (NO CORRESPONDE)
--	----	--

Forma de evaluación (describa):

Trabajos prácticos domiciliarios grupales, de carácter obligatorio.
Examen final.

Conocimientos previos requeridos/recomendables (si corresponde):

Usuario/Operador PC y Widows 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.

Contenidos:

1. Introducción a la informática aplicada a la corrección de estilo:

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 laboral del corrector de estilo.

2. La 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 y resaltado;
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: (incluir únicamente diez entradas)

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: *Introducción a la informática*, Madrid: Pearson Educación, 2006.
6. Chandor, Anthony: *Diccionario de informática*, Madrid: Alianza Editorial, 2007.
7. De Buen, Jorge: *Manual de diseño editorial*, Gijón: Trea, 2014.
8. Dutto, María Cristina, Soler, Silvia y Silvana Tanzi: *Palabras más, palabras menos. Herramientas para una escritura eficaz*, Montevideo: Random House Mondadori y Editorial Sudamericana Uruguay, 2013.
9. Guías sobre software libre disponibles en <http://www.capacitacion.edu.uy/index.php/ensenanza/materiales-educativos>
10. Microsoft Press: *Diccionario de informática e internet*, Madrid: Anaya Multimedia, 2005.