



**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**

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

**El total de créditos corresponde a:**

<b>Carga horaria presencial</b>	<b>26 horas</b>
<b>Trabajos domiciliarios</b>	<b>SÍ</b>
<b>Plataforma EVA</b>	<b>SÍ</b>
<b>Trabajos de campo</b>	<b>NO</b>
<b>Monografía</b>	<b>NO</b>
<b>Otros (describir)</b>	
<b>TOTAL DE CRÉDITOS</b>	<b>8</b>

<b>Asistencia</b>	<b>Obligatoria</b>
-------------------	--------------------

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

<b>Unidad curricular ofertada como electiva para otros servicios universitarios</b>	<b>NO</b>	<b>NO CORRESPONDE</b>
---	-----------	-----------------------

**Forma de evaluación (describa):**

Trabajos prácticos domiciliarios grupales (entrega obligatoria).  
 Control de lectura (5% de la nota de examen final).  
 Examen final.

**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 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:**

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. Beekman, George: *Introducción a la informática*, Madrid: Pearson Educación, 2006.
5. Chandor, Anthony: *Diccionario de informática*, Madrid: Alianza Editorial, 2007.
6. De Buen, Jorge: *Manual de diseño editorial*, Gijón: Trea, 2014.
7. 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.

8. Eguaras, Mariana: *Publicar con calidad editorial – Cuatro pilares de la producción de un libro*, Malaquita Ediciones, 2017.
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.

**Año 2018**