

## FICHA TÉCNICA DE LA ASIGNATURA

Datos de la asignatura	
Nombre completo	Maquetación, revisión y corrección
Código	E000009177
Título	<a href="#">Grado en Traducción e Interpretación por la Universidad Pontificia Comillas</a>
Impartido en	Grado en Traducción e Interpretación [Cuarto Curso] Grado en Traducción e Interpretación [Tercer Curso] Grado en Traducción e Interpretación y Grado en Comun. Internal. - Bachelor in Global Communication [Cuarto Curso] Grado en Traducción e Interpretación y Grado en Comun. Internal. - Bachelor in Global Communication [Quinto Curso]
Nivel	Reglada Grado Europeo
Cuatrimestre	Semestral
Créditos	3,0 ECTS
Carácter	Optativa (Grado)
Departamento / Área	Departamento de Traducción e Interpretación y Comunicación Multilingüe
Descriptor	Estrategias de revisión y corrección estilística. Introducción a la ortotipografía. Manejo de programas específicos para formateo y maquetación del texto.

Datos del profesorado	
Profesor	
Nombre	Patricia Martín Matas
Departamento / Área	Departamento de Traducción e Interpretación y Comunicación Multilingüe
Despacho	Cantoblanco D-228
Correo electrónico	patricia.martin@comillas.edu

## DATOS ESPECÍFICOS DE LA ASIGNATURA

Contextualización de la asignatura
<p><b>Aportación al perfil profesional de la titulación</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Aproximación a los procesos de corrección, revisión, edición y maquetación de textos.</li> <li>2. Conocimientos de tipografía básica.</li> <li>3. Desarrollo de las competencias necesarias para abordar la corrección estilística y la revisión textual.</li> <li>4. Familiarización con los procesos de edición, autoedición y postedición, aplicables al desempeño profesional de la traducción en agencias y editoriales, así como en las empresas de servicios lingüísticos.</li> <li>5. Aportación de los rudimentos necesarios para el ejercicio profesional de la corrección ortotipográfica y estilística.</li> <li>6. Introducción al sector profesional de la edición y a sus diferentes oficios: corrector, maquetador, editor de textos, gestión y coordinación</li> </ol>



editorial.

7. Breve aproximación práctica a programas de maquetación y diseño gráfico (Scribus).

8. Participación en las actividades de la Unión de Correctores (UniCo) y presentación de otras agencias afines.

## Prerequisitos

No existen requisitos previos

## Competencias - Objetivos

### Competencias

#### GENERALES

<b>CGI02</b>	Comunicación oral y escrita en la lengua propia	
	<b>RA1</b>	Domina las normas ortográficas y ortotipográficas
	<b>RA3</b>	Puede redactar con estilo culto en varios registros tecnolectales del castellano
<b>CGI03</b>	Conocimiento de lengua extranjera	
	<b>RA1</b>	Comprende adecuadamente un texto redactado en varios registros especializado en otra lengua
<b>CGI04</b>	Capacidad de organización y planificación	
	<b>RA1</b>	Gestiona eficientemente plazos y fases
<b>CGI06</b>	Manejo y conocimiento de soportes técnicos e informáticos	
	<b>RA1</b>	Maneja con eficacia las herramientas informáticas de uso común
<b>CGP09</b>	Compromiso ético	
	<b>RA3</b>	Es consciente de formar parte de la comunidad de traductores y de su influencia personal sobre el mercado en el que se inserta
<b>CGP12</b>	Rigor y seriedad en el trabajo	
	<b>RA2</b>	Respeto escrupulosamente las fases de comprensión, documentación, gestión de datos, formulación y revisión
<b>CGP13</b>	Trabajo en equipo	
	<b>RA1</b>	Se integra en un equipo de trabajo
	<b>RA2</b>	Escucha constructivamente las sugerencias ajenas



	<b>RA4</b>	Contribuye al trabajo colectivo
<b>CGS20</b>	Motivación por la calidad	
	<b>RA1</b>	Conoce las normas y protocolos aplicables a cada fase del trabajo lingüístico.
	<b>RA2</b>	Posee criterios de revisión del trabajo de traducción
	<b>RA4</b>	Revisa con rigor su trabajo y el de los demás, tantas veces como sea necesario
	<b>RA6</b>	Es capaz de encontrar revisores especializados para cada tipo de traducción que aborda
	<b>RA8</b>	Conoce y explica adecuadamente los parámetros de calidad irrenunciables en su trabajo
<b>ESPECÍFICAS</b>		
<b>CE35</b>	Dominio de las técnicas de edición, maquetación y revisión textual	
	<b>RA1</b>	Puede corregir adecuadamente un texto redactado en castellano
	<b>RA2</b>	Posee las nociones conceptuales básicas pertenecientes al dominio de la edición y maquetación
	<b>RA3</b>	Distingue entre edición de mesa, revisión de estilo y revisión de traducción

## BLOQUES TEMÁTICOS Y CONTENIDOS

### Contenidos – Bloques Temáticos

#### 1. Corrección

##### 1.1. Principios básicos de corrección ortotipográfica

1.1.1. Corrección ortotipográfica en papel y en pantalla. Signos de corrección.

1.1.2. Redonda, cursiva y negrita. Usos.

1.1.3. Comillas y tipos de comillas. Usos.

1.1.4. Tipos de párrafo, sangrías y epígrafes.

1.1.5. Índices y cabeceras.

1.1.6. Bibliografías. Formato y estilos.

1.1.7. Ejercicios.

##### 1.2. La corrección de pruebas

1.2.1. Lectura de primeras pruebas. Los signos de corrección.

1.2.2. Las pruebas de autor y de traductor.

1.2.3. Pase de correcciones y comprobación.

1.2.4. Comprobación de últimas pruebas.

1.2.5. Ejercicios.

## 2. Revisión

2.1. Revisión de estilo.

2.2. Revisión de traducciones.

2.2.3. Ejercicios.

## 3. Maquetación

3.1. Uso de Word.

3.2. Uso de Scribus.

3.3. Ejercicios.

## METODOLOGÍA DOCENTE

### Aspectos metodológicos generales de la asignatura

Maquetación, revisión y corrección es una asignatura cuya función primordial es sensibilizar al estudiante ante la importancia de los aspectos formales en la edición de textos. Por esta razón, los métodos de trabajo que se utilicen en la asignatura tendrán en cuenta los diversos aspectos que caracterizan al proceso de edición: el cuidado de la lengua, el tratamiento tipográfico adecuado en función de la tipología textual y el rigor en la configuración de formatos.

Las sesiones presenciales se dedicarán al desarrollo de ejercicios prácticos, que se articularán en función de los contenidos expuestos en los bloques temáticos. Las actividades no presenciales, sometidas a evaluación individual o de grupo, tendrán como finalidad la aplicación global de los aspectos estudiados en las sesiones presenciales.

En la presentación de los bloques temáticos se dará prioridad a la interacción del alumno con Powerpoints, webinars, vídeos y otros recursos documentales, con el fin de fomentar un aprendizaje autónomo que permita el desarrollo de las actividades prácticas programadas. Los ejercicios presenciales intentarán emular, en la medida de lo posible, el día a día laboral del traductor, del corrector y del editor, ya sea en una empresa de servicios lingüísticos o en una editorial.

### Metodología Presencial: Actividades

Desarrollo y exposición de trabajos presenciales	CGP12, CGP09, CGI06, CE35, CGI04, CGP13, CGI02, CGS20, CGI03
--	--

### Metodología No presencial: Actividades

Desarrollo y exposición de trabajos no presenciales	CGP09, CGI04, CGP13, CGI06, CGI03, CGI02, CGS20, CE35, CGP12
---	--

## RESUMEN HORAS DE TRABAJO DEL ALUMNO

### HORAS PRESENCIALES



Lecciones de carácter expositivo	Ejercicios prácticos/resolución de problemas
20.00	10.00
<b>HORAS NO PRESENCIALES</b>	
Trabajos individuales/grupales	Estudio personal y documentación
25.00	20.00
<b>CRÉDITOS ECTS: 3,0 (75,00 horas)</b>	

## EVALUACIÓN Y CRITERIOS DE CALIFICACIÓN

Actividades de evaluación	Criterios de evaluación	Peso
Examen escrito.	Asimilación de fundamentos teóricos y aplicación práctica	60
Ejercicios prácticos presenciales de cada bloque temático	Asimilación de conceptos prácticos y trabajo en equipo	20
Ejercicios prácticos no presenciales de cada bloque temático	Entrega y evaluación de trabajos no presenciales	20

## Calificaciones

### ACLARACIONES IMPORTANTES sobre la evaluación

El incurrir en una falta académica grave, como es el plagio de materiales previamente publicados o el copiar en su examen u otra actividad evaluada, o no cumplir las normas de convivencia básicas puede llevar a la apertura de un expediente sancionador y la pérdida de dos convocatorias.

Para poder presentarse al examen final es requisito no haber faltado injustificadamente a más de un tercio de las clases. De no cumplir este requisito, el alumno perderá las convocatorias ordinaria y extraordinaria (art. 93.1 del Reglamento General). La no asistencia a la primera hora de una clase doble significa haber faltado a toda la sesión, independientemente de si el alumno asista o no a la segunda hora.

### ENTREGA DE ACTIVIDADES NO PRESENCIALES

A lo largo del curso será necesario entregar un número determinado de actividades no presenciales. El alumno deberá entregar al menos un 50% de dichas actividades para aprobar la asignatura.

### ALUMNOS EN TERCERA Y SUCESIVAS CONVOCATORIAS

Aquellos alumnos que se hayan matriculado de nuevo en la asignatura y se encuentren en tercera o sucesivas convocatorias estarán

obligados, aunque hayan cumplido con los requisitos de escolaridad, a seguir una serie de tutorías y a presentar los trabajos prácticos que el profesor considere oportunos.

## BIBLIOGRAFÍA Y RECURSOS

### Bibliografía Básica

- Balakrishan, M. (2015): *Manual práctico para la corrección*. Madrid: Verbum.
- García Gutiérrez, J., Garrido Nombela, R. y Hernández de Lorenzo, N. (2003): *Libro de estilo*. Madrid: Universidad Pontificia Comillas.
- Gómez Font, A.; Castro, X.; Martín Fernández, A. y Buen, J. de (2015): *Palabras mayores. El libro. 199 recetas para expresarse bien*. Barcelona: Vox.
- Gómez Torrego, L. (2009): *Ortografía práctica del español*. Madrid: Espasa-Calpe/Instituto Cervantes.
- Instituto Nacional de Estadística (2005): *Manual de edición de las publicaciones del INE*. Madrid: Instituto Nacional de Estadística.
- Kane, J. (2013): *Manual de tipografía*, trad. de Mela Dávila-Freire. Barcelona: Gustavo Gili.
- Martínez de Sousa, J. M. (2013): *Manual de edición y de autoedición*. Madrid: Pirámide.
- Martínez de Sousa, J. M. (2007): *Diccionario de uso de mayúsculas y de minúsculas*. Gijón: Trea.
- Real Academia Española (2016): *Ortografía básica de la lengua española*. Madrid: Espasa Libros.
- Rodríguez Vida, S. (2006): *Curso práctico de corrección de estilo*. Barcelona: Octaedro.
- Rodríguez Valero, J. y Martínez de Sousa, J. (2016): *Manual de tipografía digital*. Valencia: Campràgrfic.

### Bibliografía Complementaria

- A Guide to APA Referencing Style, en <https://apastyle.apa.org/> [última consulta 11/07/2019].
- Fundéu BBVA. Fundación del español urgente, en <https://www.fundeu.es/> [última consulta 11/07/2019].
- Manual de Scribus: software libre para publicación y maquetación, en <https://www.imh.eus/es/imh/comunicacion/docu-libre/manual-de-scribus-software-libre-para-publicacion-y-maquetacion> [última consulta: 11/07/2019].
- Real Academia Española: *Diccionario de la lengua española*, en <http://www.rae.es/> [última consulta 11/07/2019].
- Real Academia Española: *Diccionario panhispánico de dudas*, en <http://www.rae.es/recursos/diccionarios/dpd> [última consulta: 11/07/2019].
- UniCo. Asociación profesional de correctores de textos y asesores lingüísticos, en



# COMILLAS

UNIVERSIDAD PONTIFICIA

ICAI

ICADE

CIHS

GUÍA DOCENTE

2023 - 2024

<https://www.uniondecorrectores.org/> [última consulta: 11/07/2019].

En cumplimiento de la normativa vigente en materia de **protección de datos de carácter personal**, le informamos y recordamos que puede consultar los aspectos relativos a privacidad y protección de datos que ha aceptado en su matrícula entrando en esta web y pulsando "descargar"

[https://servicios.upcomillas.es/sedelectronica/inicio.aspx?csv=02E4557CAA66F4A81663AD10CED66792](https://servicios.upcomillas.es/sedeelectronica/inicio.aspx?csv=02E4557CAA66F4A81663AD10CED66792)