



GOBIERNO DE LA CIUDAD DE BUENOS
AIRES
Ministerio de Educación
Dirección General de Educación Superior



INSTITUTO DE ENSEÑANZA SUPERIOR
EN
LENGUAS VIVAS
“Juan Ramón Fernández”

Programa

UNIDAD CURRICULAR: Herramientas Informáticas (TP)

Departamento: Portugués
Carrera/s: Traductorado Técnico-Científico-Literario en Portugués
Trayecto o campo: Traducción
Carga horaria: 6 horas cátedra generales
Régimen de cursada: Cuatrimestral
Turno: Vespertino
Profesor: Nicolás Delucchi
Año lectivo: **2020**
Correlatividades: *ninguna*

1- Fundamentación

Actualmente, y cada vez más, la labor del traductor requiere el uso de la PC y de diversas herramientas informáticas para cumplir con las expectativas del campo y los clientes. Es importante que los futuros profesionales reciban la capacitación necesaria para poder ingresar al mercado laboral y seguir actualizándose una vez recibidos.

2- Objetivos generales

- Conocer las características indispensables y específicas del funcionamiento de una PC para el trabajo de traducción.
- Reconocer los componentes de hardware de la PC para poder adaptarlos según su necesidad.
- Incorporar herramientas de software y sistemas de organización del trabajo dentro de una infraestructura informática para desempeñar las tareas asociadas con la profesión en forma más rápida y eficaz.

3- Objetivos específicos

- Operación avanzada de una PC IBM compatible con entorno Windows o máquina virtual compatible con entorno Windows.
- Dominio de herramientas de diagnóstico, programas antivirus y de protección contra software malintencionado.

- Manejo del procesador de texto con funciones de plantilla, revisión, hipervínculos, corrección ortográfica y edición en general.
- Manejo de planilla de cálculo para edición de texto y funciones básicas para operar con datos dinámicos.
- Creación y edición de presentaciones de diapositivas.
- Uso de sistemas de correo electrónico, chat e intercambio de archivos.
- Navegación avanzada y búsquedas en Internet.
- Conversión y edición de archivos PDF.
- Uso de herramientas de edición y colaboración en línea, así como también herramientas de sincronización de archivos.
- Uso de software específico para traducción como CAT Tools y programas para subtitulado.

4- Contenidos mínimos

Teoría, operación general y programas básicos indispensables para la labor de traducción. Suite ofimática: procesador de texto, hoja de cálculo, presentación de diapositivas. Alternativas en línea.

Internet: navegación, búsquedas y categorización de la información, correo electrónico, sistemas de compartición de archivos, aplicaciones basadas en la web.

Herramientas y entornos de traducción asistida por computadora y subtitulado.

5- Contenidos: organización y secuenciación (*por ejemplo, presentación en unidades*)

Unidad 1 – Teoría

- El traductor y su entorno de trabajo: particularidades ergonómicas y necesidades básicas del entorno de trabajo.
- Componentes de hardware de la PC: Procesador. Memoria RAM. Placa madre. Disco Rígido. Componentes Integrados e independientes. Periféricos de entrada y salida de datos. Unidades de almacenamiento fijas y móviles.
- Características, diferencias, ventajas y desventajas de Laptops, Notebooks, Tablets, Smartphones y PC de escritorio.

Unidad 2 – Operación general y programas básicos

Operación de la PC: optimización y configuración del sistema operativo. Configuración del teclado y características para el trabajo en distintos idiomas.

Programas básicos necesarios: Conceptos generales de programas necesarios para trabajar con los distintos tipos de archivo (Adobe PDF, HTML, DOCX, etc.)

Seguridad: herramientas de mantenimiento y prevención: antivirus, antispyware, antimalware, firewall, herramientas de diagnóstico, desfragmentación, etc.

Conversión de archivos PDF a Word: Edición y conversión de archivos en formato de texto electrónico y digitalizados a Word.

Programas utilizados: Windows XP/Windows 7/Windows 10, Mozilla Firefox, Google Chrome, Herramientas del Sistema de Windows, Avast antivirus, Adobe Reader, NitroPDF,

Unidad 3 – Ofimática

MS Office: Introducción y revisión general de sus componentes y funciones.

- Word (procesador de texto):
 - Componentes y complementos específicos para la traducción (atajos de teclado, barras de herramientas, sinónimos, corrección ortográfica, etc.)
 - Uso de plantillas.
 - Formato avanzado.
 - Herramientas de revisión y versiones.
 - Uso y personalización de macros.
- Excel (planilla de cálculo):
 - Funciones básicas para manejo de texto.
 - Uso de fórmulas y cálculos dinámicos.
 - Armado de una plantilla de presupuesto de traducción.
- PowerPoint (Presentación de diapositivas):
 - Armado de diapositivas con transiciones y animaciones.
 - Exportación a distintos formatos.
 - Edición avanzada de archivos ya preparados.

Programas utilizados: Microsoft Word 2007/2010, Microsoft PowerPoint 2007/2010, Microsoft Excel 2007/2010.

Unidad 4 – Internet

Tipos de conexión: Servicios de conexión a Internet de banda ancha, móviles, redes Wi-Fi, proveedores en Argentina.

Componentes de una página Web.

Navegación: uso de navegador Web, desplazamiento en general y gestión de sitios favoritos. Configuración y seguridad.

Búsqueda de información: a través de portales y buscadores especializados. Cómo comprobar el origen y la veracidad de la información.

Descarga de archivos e instalación de componentes.

Correo electrónico: Creación de cuentas, configuración y uso. Filtros de correo. IMAP y dispositivos portátiles.

Chat: clientes de chat, VoIP y videoconferencia.

Transferencia de archivos: alternativa al correo electrónico, hosting de archivos, Peer2Peer y FTP.

Aplicaciones basadas en la web/SaaS: Google Drive.

Programas utilizados: Google Chrome Mozilla Firefox, Outlook, FileZilla, Bittorrent, Skype, etc.

Unidad 5 – CAT Tools

Introducción a las herramientas de traducción asistida por computadora.

Concepto de memoria de traducción.

Lineamientos generales de uso.

Práctica en clase.

Flujo de trabajo.

Programas utilizados: Trados, Wordfast, MemoQ.

Unidad 6 – Archivos PDF

Edición y revisión en archivos PDF.
Conversión de un archivo PDF editable a Word.
Conversión de un archivo PDF con imágenes a Word.
Post-edición de archivos y DTP para traducción.

Programas utilizados: ABBYY Finereader, NitroPDF.

Unidad 7 – Subtitulado

Formatos, programas y teoría sobre la traducción de subtítulos.
Trabajo y edición de subtítulos sobre un archivo de video.

Programas utilizados: Aegisub, Subtitle Workshop.

6- Modo de abordaje de los contenidos y tipos de actividades

- Trabajos de investigación sobre búsquedas en Internet y herramientas para distintas ramas de especialización.
- Edición de texto de Word en clase.
- Conversión de archivos PDF a Word.
- Creación de plantilla de Excel para presupuesto.
- Creación de presentación interactiva de PowerPoint.
- Configuración de cuenta de correo electrónico.
- Creación de un esquema de organización de archivos para trabajo y copias de seguridad.

7- Bibliografía obligatoria

Apuntes provistos al alumno en formato electrónico mediante correo electrónico y carpeta compartida en Google Drive.

https://drive.google.com/open?id=1j-wrxKQm_ECqEyFiovItjWL1V0v1VT39

8- Bibliografía de consulta

Sitios de referencia:

www.aati.org.ar

<http://ieslvf.caba.infed.edu.ar>

<http://br.yahoo.com/>

www.adobe.es

<http://www.googlelabs.com/>

www.rae.es

www.translatortips.com

www.dictionary.com

www.proz.com

www.ndet.org

www.trados.com

<http://office.microsoft.com/es-es/>

9- Sistema de cursado y promoción

1. Asistencia obligatoria al 75% del total de las clases y/u otras actividades programadas por el profesor (talleres, laboratorios, jornadas, ateneos, consultas, trabajos de campo, seminarios, etc.)

para el cursado de la asignatura. Si el alumno no cumple con el 75% de asistencia, pierde la condición de alumno regular y podrá recurrar la materia o rendir el examen final como alumno libre.

2. Aprobación con un promedio no menor que 7 (siete) de por lo menos 1 (un) examen parcial y un examen integrador, siempre que en este examen obtenga 7 (siete) puntos o más.

3. El examen parcial podrá consistir en una prueba escrita u oral, un trabajo monográfico, un informe, etc. No será un trabajo práctico común.

4. El examen integrador evaluará el logro de todos los objetivos propuestos. Deberá ser escrito y quedará archivado en el Instituto.

Si el alumno:

- obtiene un promedio menor que 7 (siete) pasa al sistema de promoción con examen final.

- obtiene un promedio menor que 4 (cuatro) pierde su condición de alumno regular. Puede entonces recurrar la materia o rendir examen final como alumno libre.

Se admite alumno libre. Deberá presentarse en la instancia de acreditación y rendir un examen oral de teoría y uno escrito de práctica que cubren los temas de este programa en un tiempo establecido. El alumno podrá contactarse con el profesor a la dirección de correo electrónico profedelucchijrf@gmail.com para obtener los apuntes de clase y programas necesarios para practicar, si así lo desea.

10- Instrumentos y criterios de evaluación para la aprobación de la unidad curricular

Los alumnos deberán completar, entregar y aprobar todos los trabajos prácticos en su hogar y realizar un trabajo práctico integrador en clase a modo de parcial.