



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”

*“2022 - Año del 40° Aniversario de la Guerra de Malvinas. En homenaje a los veteranos y caídos en la defensa de las Islas Malvinas y el Atlántico Sur”*

## 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: **2022**  
Correlatividades: ninguna

#### 1- Fundamentación

En el contexto actual, es imposible separar la labor del/de la traductor/a, en tanto profesional que trabaja con la palabra escrita, del uso y aplicación de diversas herramientas informáticas para cumplir con las expectativas del campo y de los/las clientes. Asimismo, durante la carrera, e/la estudiante deberá, indefectiblemente, recurrir a dichas herramientas para la concreción de tareas específicas, como la presentación de escritos originales (resúmenes, ensayos, crónicas, presentaciones, etc.) y textos traducidos, la búsqueda terminológica y de documentación, el análisis de las fuentes, etc. Esta instancia pretende relevar los conocimientos informáticos previos de los/las estudiantes y consolidarlos, a la vez que se los pone al servicio de la traducción.

#### 2- Objetivos generales

Que el/la estudiante logre:

- Adquirir un dominio de las aplicaciones necesarias para el/la futuro/a traductor/a, con la finalidad de editar textos, gestionar planillas de cálculo y realizar presentaciones.
- Dominar herramientas de diagnóstico, programas antivirus y de protección contra software malintencionado.
- Manejar y editar distintos formatos y conversores para trabajo con archivos PDF y maquetación básica.

- Realizar una navegación avanzada y búsquedas en Internet con énfasis en el análisis crítico de las fuentes.

### 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.

Armado, organización y desarrollo de proyectos de traducción.

Programas específicos: herramientas y entornos de traducción asistida por computadora, programas de subtitulado y entornos de interpretación.

### 5- Contenidos: organización y secuenciación

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 2007/2016, Microsoft PowerPoint 2007/2016, Microsoft Excel 2007/2016.

### 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 – Recursos específicos para traductores

Manejo responsable de redes sociales.

Foros de intercambio profesional

Recursos específicos de páginas dedicadas a la práctica profesional

Charlas, cursos y especializaciones.  
Podcasts, programas de radio y televisión, libros dedicados a la profesión.  
Cómo detectar y prevenir estafas.

#### Unidad 6 – Proyectos de traducción

El trabajo del traductor y su integración en contextos no específicos.  
Trabajo freelance vs. In-house y modalidades mixtas.  
Trabajo para agencias de traducción.  
Cómo se organizan y desarrollan las distintas etapas de un proyecto de traducción.  
Roles en el proceso de traducción: cómo se cubren y qué competencias se necesitan.  
La importancia de la preparación previa.  
La forma correcta de hacer consultas, investigar y registrar el trabajo.  
Herramientas de gestión y rendimiento.

#### Unidad 7 – CAT Tools

Introducción a las herramientas de traducción asistida por computadora.  
Concepto de memoria de traducción y diferencia con los motores de traducción automática.  
Posesión e integración de motores de traducción automática: por qué no se aprende a traducir usándolos y solo se recomiendan a traductores experimentados.  
Manejo de la terminología.  
Práctica en clase con un proyecto simulado.  
Flujo de trabajo.

Programas utilizados: Wordfast Anywhere, MemoQ.

#### Unidad 8 – Subtitulado

Formatos, programas y teoría sobre la traducción de subtítulos.  
Trabajo y edición de subtítulos sobre un archivo de video.  
Nociones de edición de video.  
Cómo pegar los subtítulos a un video.

Programas utilizados: Aegisub, Subtitle Edit.

#### Unidad 9 – Interpretación a distancia.

Herramientas de interpretación a distancia.  
Interpretación en sistemas de VoIP.  
Videoconferencias.  
Canales de audio y closed caption

Programas utilizados: Skype – Google Meet – Zoom

#### Unidad 10 – 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.

## 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.
- Simulacro de un proyecto de traducción en CAT Tools.
- Subtitulado de un video corto y entrega del video terminado en varios formatos.
- Videoconferencia para probar sistemas de audio para interpretación.

## 7- Bibliografía obligatoria

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

<https://mega.nz/#F!j0ZERTjR!jb8gyhuTdUyntbceUGb6DA>

<https://bit.ly/DictNK2020>

## 8- Bibliografía de consulta Sitios de referencia:

- [www.aati.org.ar](http://www.aati.org.ar)
- <http://ieslvf.caba.infed.edu.ar>
- [www.adobe.es](http://www.adobe.es)
- <http://www.googlelabs.com/>
- [www.rae.es](http://www.rae.es)
- [www.translatortips.com](http://www.translatortips.com)
- <https://traduversia.com>
- <https://www.letrasnomadas.com>
- <https://sr4t.wordpress.com>
- <https://en-pantuflas.com>
- [drive.google.com](https://drive.google.com)
- [https://www.wordfast.com/products\\_wordfast\\_anywhere](https://www.wordfast.com/products_wordfast_anywhere)
- <http://office.microsoft.com/es-es>
- <https://nikse.dk/SubtitleEdit/>
- <https://www.youtube.com/c/Wordfast>

TM

## 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 recursar la materia o rendir el examen final como alumno libre. En caso de realizarse o mantenerse un Aislamiento Social Preventivo y Obligatorio, no se computarán las asistencias a las clases sincrónicas.

2. La evaluación se realizará a través de trabajos prácticos sobre los temas dictados y realizados en la computadora del alumno. Para esto, se priorizará el uso de herramientas basadas en la Web como Documentos de Google. Los alumnos deberán entregar 100% de los trabajos prácticos solicitados con sus correspondientes ejercitaciones y deberán aprobar el 80%, si bien se pautarán fechas de entrega amplias (de por lo menos 15 días), la entrega fuera de término no incidirá en la calificación.

3. En vez de un examen parcial, se coordinará con los alumnos un trabajo práctico

integrador que combine varios temas vistos en el año. Este trabajo práctico integrador podrá tener una fecha y límite de tiempo específicos. Si algún alumno presenta limitaciones técnicas o de conectividad para realizar la tarea, se buscará la forma de acomodarse a su situación para poder evaluarlo.

4. 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.

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 recurrir a 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](mailto: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.



NICOLÁS  
DELUCCHI