



GOBIERNO DE LA CIUDAD DE BUENOS AIRES
“2026 - Año del 30° Aniversario de la sanción de la Constitución de la
Ciudad Autónoma de Buenos Aires”
INSTITUTO DE ENSEÑANZA SUPERIOR EN LENGUAS VIVAS
“JUAN RAMÓN FERNÁNDEZ”

Programa

UNIDAD CURRICULAR: Herramientas Informáticas (TP)

Departamento: Portugués

Carrera: Traductorado Técnico-Científico-Literario en Portugués

Trayecto o Campo de la Formación: Traducción

Carga horaria: 6 (seis) horas cátedra semanales

Régimen de cursada: cuatrimestral

Modalidad: bimodal.

Turno: Vespertino

Profesora: Nicolás Delucchi

Año lectivo: **2026**

Correlatividades: *ninguna*

1- Fundamentación

Actualmente, y cada vez más, la labor de los/las profesionales de la traducción requiere el uso de la computadora personal y de diversas herramientas informáticas para cumplir con las expectativas del campo y los/las 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

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 2007/2021, Microsoft PowerPoint 2007/2021, Microsoft Excel 2007/2021.

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 – 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, Adobe Acrobat

Unidad 6 – 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 7 – 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 8 – 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.

Gestión terminológica.

Práctica en clase con un proyecto simulado.

Flujo de trabajo.

Control de calidad.

Programas utilizados: Wordfast, MemoQ, Xbench

Unidad 9 – 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 10 – 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 11 – Uso de la Inteligencia Artificial

Sistemas de IA

Ética del uso de herramientas de IA.

Uso de traducción automática e IA en el campo de la traducción.

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.
- Investigación sobre modalidades de trabajo y funciones de profesionales de la traducción
- Gestión de terminología en Hojas de Cálculo de Google.
- 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 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	https://sr4t.wordpress.com
http://ieslvf.caba.infed.edu.ar	https://en-pantufilas.com
www.adobe.es	drive.google.com
http://www.googlelabs.com/	https://www.wordfast.com/products_wordfast_anywhere
www.rae.es	https://nikse.dk/SubtitleEdit/
www.translatortips.com	https://www.youtube.com/c/WordfastTM
https://traduversia.com	http://office.microsoft.com/es-es
https://www.letrasnomadas.com	https://academy.memoq.com

9- Sistema de cursado y promoción

Promoción sin examen final, alumno regular

Condiciones:

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.

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.

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

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 profedelucchi@jrf@gmail.com para obtener los apuntes de clase y programas necesarios para practicar, si así lo desea.

Libres

RAI:

Artículo 24º: Condición de estudiante libre. Los estudiantes regulares en la carrera podrán acreditar las unidades curriculares presentándose a examen final en condición de libre, es decir, sin haber aprobado la cursada.

1. Podrá rendir examen libre todo estudiante que haya ingresado a una determinada carrera por cualquiera de los canales vigentes (examen de ingreso, sistema de equivalencias o ingreso directo según lo dispuesto para cada carrera).

2. El alumno que se inscribe para cursar una materia no podrá optar por rendir el examen como libre de dicha materia, aunque haya perdido su condición de regular, hasta tanto termine el periodo en que la cursa.

3. El alumno regular que opte por la condición de alumno libre perderá su condición de alumno regular en la unidad curricular en la que se inscribió. Para poder realizar la inscripción al examen previamente deberá formalizar su renuncia en forma escrita.

4. Se podrá rendir examen libre en todas las unidades curriculares, salvo en aquellas que sean de cursado obligatorio según el Plan de Estudios correspondiente o resoluciones de Consejo Directivo respetando el régimen de correlatividades vigente.

5. El alumno libre podrá optar por la unidad curricular en la cual desea presentarse y podrá elegir entre los programas vigentes. Podrá con la anuencia del profesor respectivo asistir a clases sin estar sujeto al régimen de asistencia ni de evaluación.

6. La inscripción para los exámenes libres se realizará de acuerdo con la reglamentación en vigencia para exámenes regulares.

7. Los exámenes se tomarán en las mismas fechas y con los mismos tribunales examinadores que se fijen para los regulares.

8. En todos los casos el examen libre será escrito y oral. Este examen deberá ser mucho más exhaustivo en sus aspectos teórico-prácticos que el del alumno regular y podrá incluir cualquier

punto del programa presentado aunque no haya sido tratado por el profesor durante el curso lectivo.

9. En el caso de unidades curriculares en que los alumnos regulares presentan monografías, ensayos, trabajos prácticos integradores, entre otros, los estudiantes libres también deberán presentarlos en tiempo y forma, si está establecido en el programa del docente a cargo.

10. Si el alumno aprueba el examen escrito, pero desaprueba el examen oral, deberá rendir ambas pruebas al presentarse a examen nuevamente.

11. En caso de no aprobar el examen, deberá esperar al turno siguiente para volver a rendir.

12. No se establece límite al número de veces en que el alumno libre puede presentarse a rendir la misma unidad curricular.

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.