

Edición y corrección de textos no literarios

(Asignatura troncal del Máster)

Estudios Hispánicos: aplicaciones e investigación

Código 17156. 6 créditos
Programa Oficial de Postgrado

Estudios Hispánicos Avanzados

Prof. Dra. Milagros Aleza Izquierdo
Departamento de Filología Española
Curso 2008-2009

I. DATOS INICIALES DE IDENTIFICACIÓN

Nombre de la asignatura:	Edición y corrección de textos no literarios
Carácter:	Troncal
Créditos ETCS:	6
Titulación:	Máster en <i>Estudios Hispánicos: aplicaciones e investigación</i>
Ciclo:	Postgrado <i>Estudios Hispánicos Avanzados</i> . Segundo Ciclo
Departamento:	Filología Española
Profesor/Profesores responsables:	Milagros Aleza Izquierdo Milagros.Aleza@uv.es

II. INTRODUCCIÓN A LA ASIGNATURA

Esta materia troncal pretende el conocimiento de las bases teóricas y prácticas para la edición y corrección de textos no manuscritos en español, de carácter no literario. Tiene un perfil tanto de preparación para la investigación como para la aplicación profesional (asesoramiento y documentación para instituciones privadas o públicas, enseñanza especializada en lengua española, asesoramiento lingüístico y de estilo para editoriales, etc.). Los contenidos de esta materia se complementan con los de la materia troncal “La expresión oral y escrita: técnicas, destrezas, estrategias”.

III. VOLUMEN DE TRABAJO

Teniendo en cuenta el valor de la asignatura en créditos europeos y su

correspondencia en horas —tanto presenciales como de trabajo personal— se estima que el volumen de trabajo que ocupará la materia al alumno será de 150 horas (25 horas por crédito matriculado). La dedicación del alumno se calcula distribuida del siguiente modo:

- 1) Asistencia a clases teórico-prácticas.
 - a) Asistencia a clases teóricas: 20 h.
 - b) Asistencia a clases prácticas: 20 h.

- 2) Estudio habitual, asistencia a tutorías y seguimiento de clases.
 - a) Lecturas, estudio habitual para el seguimiento de las clases teóricas: 37 h.
 - b) Lecturas, estudio habitual para la preparación de las clases prácticas y tutorías: 36 h.

- 3) Realización de trabajo y examen final:
Redacción trabajo individual y examen final: 37 h.

ACTIVIDAD	HORAS/ CURSO
1.a. Asistencia a clases teóricas	20
1.b. Asistencia a clases prácticas	20
2.a. Lecturas, estudio habitual para el seguimiento de las clases teóricas	37
2.b. Lecturas, estudio habitual para la preparación de las clases prácticas y tutorías	36
3.b. Redacción trabajo individual y examen final	37
TOTAL VOLUMEN DE TRABAJO	150

IV. OBJETIVOS GENERALES

- 1) Acceder a las bases teóricas y prácticas para el conocimiento completo de la edición y corrección de textos no literarios en español.
- 2) Dominar los procesos básicos en la confección de textos no manuscritos.
- 3) Adquirir práctica en la corrección de pruebas.

V. CONTENIDOS Y TEMARIO CONCRETO

1. Presentación de la materia. Test. Introducción al manejo del Aula Virtual. Información bibliográfica. Normalización y ortotipografía textuales en español. Ortografía de la letra, ortografía de la sílaba, ortografía de la palabra y ortografía del texto.
2. Problemas lingüísticos en la redacción y edición de un texto. Galicismos y anglicismos ortotipográficos. El uso correcto de neologismos, extranjerismos y locuciones latinas. Cuestiones de variación lingüística.

3. Cuestiones de ortotipografía relativas a los signos de puntuación, siglas y abreviaturas. Sobre la acentuación.
4. Las fuentes. Reproducción de las citas, citas directas e indirectas. Las notas, la llamada de notas, colocación de las notas, las remisiones, las referencias bibliográficas. El problema del plagio.
5. Las normas de edición. Ejemplos de normas de edición utilizadas actualmente. Reglas para la presentación de elementos gráficos de textos no manuscritos. Recomendaciones en la selección de elementos gráficos de textos no manuscritos. Posibilidades en la elaboración del apartado bibliográfico.
6. Cuestiones de macroestructura textual y microestructura textual (capítulos, apartados, tipos de párrafos). Los procesadores de texto. Configuraciones de la caja y formato. El trabajo de edición de un libro. El trabajo de edición en revistas científicas y actas de simposios y congresos. Labor de editores y coordinadores.
7. La corrección de pruebas. Símbolos utilizados. Ejercicios prácticos.

VI. ADQUISICIÓN DE COMPETENCIAS Y HABILIDADES ESPECÍFICAS

- 1) Comprensión y uso adecuado de la terminología.
- 2) Diferenciar opiniones con respecto a un mismo tema.
- 3) Capacidad de análisis y de síntesis.
- 4) Capacidad de creación de un texto editado.
- 5) Capacidad para desarrollar la corrección de pruebas.
- 6) Capacidades para trabajar como correctores de estilo y en procesos de maquetación.
- 7) Autoexigencia y humildad científica.

VII. PLANIFICACIÓN TEMPORAL DEL TEMARIO

SEMANAS 1, 2, 3 y 4	<p>Presentación de la materia. Test.</p> <p>Introducción al manejo del Aula Virtual.</p> <p>Unidad 1:</p> <p>Información bibliográfica. Normalización y ortotipografía textuales en español. Ortografía de la letra, ortografía de la sílaba, ortografía de la palabra y ortografía del texto. Prácticas. Test.</p>
SEMANAS 5 y 6	Unidad 2:

	Problemas lingüísticos en la redacción y edición de un texto. Galicismos y anglicismos ortotipográficos. El uso correcto de neologismos, extranjerismos y locuciones latinas. Cuestiones de variación lingüística. Prácticas.
SEMANAS 7 y 8	Unidad 3: Cuestiones de ortotipografía relativas a los signos de puntuación, siglas y abreviaturas. Uso de las mayúsculas. Sobre la acentuación. Test.
SEMANAS 9, 10 y 11	Unidad 4: Las fuentes. Reproducción de las citas, citas directas e indirectas, Las notas, la llamada de notas, colocación de las notas, las remisiones, las referencias bibliográficas. El problema del plagio. Prácticas. Unidad 5: Las normas de edición: Ejemplos de normas de edición utilizadas actualmente. Reglas para la presentación de elementos gráficos de textos no manuscritos. Recomendaciones en la selección de elementos gráficos de textos no manuscritos
SEMANAS 12, 13, 14 y 15	Unidad 5: Referencias bibliográficas. Posibilidades en la elaboración del apartado bibliográfico. Prácticas.
SEMANA 16	Unidad 6: Cuestiones de macroestructura textual y microestructura textual (capítulos, apartados, tipos de párrafos). Los procesadores de texto. Configuraciones de la caja y formato. El trabajo de edición de un libro. Las partes de un libro, blanco de cortesía, primeras páginas, medidas de las páginas, márgenes, hojas de cortesía. El trabajo de edición en revistas científicas y actas de simposios y congresos. Labor de editores y coordinadores.
SEMANA 17 y 18	Unidad 7: La corrección de pruebas. Símbolos utilizados. Ejercicios prácticos.
SEMANAS 19 y 20	Prácticas. Aclaración de dudas y dificultades relativas a las unidades anteriores. Prácticas, seminarios y seguimiento de trabajos.

C. BIBLIOGRAFÍA DE REFERENCIA

a) Bibliografía básica:

ALEZA IZQUIERDO, Milagros (coordinadora) et alii (2006): *Lengua española para los medios de comunicación: usos y normas actuales*, Valencia, Tirant lo Blanch.

BRIZ, Antonio (2006): “La peritación lingüística: la identificación del plagio”, en Santos Ríos, Luis et alii, *Palabras, norma, discurso en memoria de Fernando Lázaro Carreter*, Salamanca, Universidad de Salamanca, 167-183.

BRIZ, Antonio (coord.) et alii (2008): *Saber hablar*. Madrid, Aguilar / Instituto Cervantes.

GIBALDI, Joseph (2003): *MLA Handbook for Writers of Research Papers*, New York, The Modern Language Association of America, 6.ª ed.

GÓMEZ TORREGO, Leonardo (1997): *Gramática didáctica del español*, Madrid, Ediciones SM.

GÓMEZ TORREGO, Leonardo (2000): *Ortografía del uso del español actual*, Madrid: Ediciones SM.

GÓMEZ TORREGO, Leonardo (2004): *Nuevo manual de español correcto*, Madrid, Arco.

GÓMEZ TORREGO, Leonardo (2006): *Hablar y escribir correctamente*, Madrid, Arco, tomo I y tomo

II.

MARTÍNEZ de SOUSA, José (1983): *Dudas y errores del lenguaje*, Madrid, Paraninfo.

MARTÍNEZ DE SOUSA, José (1992): *Diccionario de información, comunicación y periodismo*, Madrid, Paraninfo, 2.ª ed.

MARTÍNEZ DE SOUSA, José (1995): *Diccionario de tipografía y del libro*, Madrid, Paraninfo, 4.ª ed.

MARTÍNEZ DE SOUSA, José (1997): *Diccionario de redacción y estilo*. Madrid, Pirámide, 2.ª ed.

MARTÍNEZ DE SOUSA, José (2001a): *Manual de estilo de la lengua española*, Gijón, Ediciones Trea.

MARTÍNEZ DE SOUSA, José (2001b): *Diccionario de edición, tipografía y artes gráficas*, Gijón, Ediciones Trea.

MARTÍNEZ DE SOUSA, José (2005): *Manual de edición y autoedición*, Madrid, Pirámide, 2.ª ed.

MARTÍNEZ DE SOUSA, José (2007): *Diccionario de uso de las mayúsculas y minúsculas*, Gijón, Trea.

REAL ACADEMIA ESPAÑOLA (1999): *Ortografía de la lengua española*, Madrid, Espasa Calpe.

REAL ACADEMIA ESPAÑOLA (2001): *Diccionario de la lengua española*, Madrid, Espasa Calpe (22.ª ed.). (DLE).

REAL ACADEMIA ESPAÑOLA Y ASOCIACIÓN DE ACADEMIAS DE LA LENGUA ESPAÑOLA (2005): *Diccionario panhispánico de dudas*, Madrid, Santillana. (DPD).

SECO, Manuel (2001): *Diccionario de dudas y dificultades de la lengua española*, Madrid, Espasa Calpe (10.ª ed. renovada).

b) Bibliografía complementaria:

ALVAR EZQUERRA, Manuel (1999): *Manual de redacción y estilo*, Madrid, Istmo.

GÓMEZ TORREGO, Leonardo (1995): *El léxico en el español actual: Uso y norma*, Arco, Madrid.

MARTÍNEZ de SOUSA, José (1995): *Diccionario de Lexicografía práctica*, Barcelona, VOX.

SANMARTÍN SÁEZ, Julia (2006): *Diccionario de argot*, Madrid, Espasa Calpe (2.ª ed. renovada).

SÁNCHEZ LOBATO, Jesús (coord.) y otros (2006): *Saber escribir*, Madrid, Aguilar.

IX. METODOLOGÍA DOCENTE

1) Clases teóricas sobre cada uno de los temas del programa, según el desarrollo puntual especificado en cada uno de ellos, apoyadas en la lectura por parte del alumno, previa o simultánea a las explicaciones en clase, de las obras recomendadas o de diversos textos suministrados.

2) Clases prácticas, de apoyo a las clases teóricas, consistentes en el comentario de la bibliografía básica, en la exposición y análisis de textos para la ejemplificación de los aspectos considerados y elaboración de un trabajo (no obligatorio). Se apuntarán una serie de temas centrales de las clases prácticas cuyos debates o comentarios estarán a cargo de los estudiantes, bajo la supervisión de la profesora.

3) Tutorías personalizadas para resolver dudas sobre los contenidos explicados y orientar en la realización del trabajo individual (trabajo final y de carácter opcional), que el estudiante deberá entregar al final del cuatrimestre para proceder a la evaluación.

4) Se utilizará el Aula Virtual para proporcionar material de apoyo a las clases y exposiciones.

X. EVALUACIÓN DEL APRENDIZAJE

- 1) Asistencia regular y participativa en clase, con el seguimiento de las lecturas recomendadas. Asistencia y participación en las clases prácticas.
- 2) Examen final tipo test, obligatorio para aprobar la asignatura.
- 3) Trabajo final individual no obligatorio. Realizado por elección propia bajo la autorización de la profesora y de acuerdo con las normas de redacción de trabajos académicos que se suministrarán.

La calificación final será la suma de las calificaciones obtenidas a lo largo del curso en los conceptos anteriores, lo que descrito en porcentajes resulta del siguiente modo:

ACTIVIDAD EVALUADA	Puntos	%
1. Asistencia a clases y participación en clases prácticas	3	30%
2. Examen final	5	50%
3. Trabajo individual final	2	20%
TOTAL	10	100%

Observaciones:

1. En la primera sesión del curso se realizará una prueba tipo test para conocer el nivel formativo de los estudiantes sobre la normativa gramatical y ortográfica actual de la lengua española.

2. Es recomendable tener conocimientos sobre las materias relacionadas con las normas y usos correctos del español.

3. A lo largo del curso se harán controles de adquisición de conocimientos cuyos resultados serán meramente informativos y no contribuirán a la evaluación final.

CALENDARIO TRONCAL (40 horas, 20 sesiones de clase).

PRIMERA PARTE

6 de octubre (sesión 1):

1. Presentación de la asignatura
2. Información bibliográfica.

13 de octubre (sesión 2):

1. Introducción al manejo del Aula Virtual de la Universitat de València. Práctica.

20 de octubre (sesión 3):

1. Normalización y ortotipografía textuales en español.
2. Ortografía de la letra, ortografía de la sílaba.

- Material en el Aula Virtual: texto de los temas 1 y 2 (también en dossier).

27 de octubre (sesión 4):

1. Ortografía de la palabra y ortografía del texto.
2. Ejercicios en horas **no presenciales** (ejercicio 1).
 - Material en el Aula Virtual: texto del ejercicio 1 (también en dossier).
 - Dossier: Formación del plural (Aleza et alii, 2006, capítulo 2).

3 de noviembre (sesión 5):

1. Ortografía del texto. Práctica.
2. Ejercicios en horas **no presenciales** (ejercicio 2).
 - Material en el Aula Virtual: texto del ejercicio 2 (también en dossier).

10 de noviembre (sesión 6):

1. Problemas lingüísticos en la redacción y edición de un texto. Galicismos y anglicismos ortotipográficos. El uso correcto de neologismos, extranjerismos y locuciones latinas. Práctica. 2. Cuestiones de variación lingüística.
 - Material en el Aula Virtual: texto de los temas 1 y 2.
2. Ejercicios en horas **no presenciales** (ejercicio 3).
 - Material en el Aula Virtual: listado de extranjerismos (*DPD*) (también en dossier).

17 de noviembre (sesión 7):

1. Cuestiones de ortotipografía relativas a las abreviaturas, siglas y símbolos.
2. Control tipo test de seguimiento de conocimientos adquiridos.
 - Dossier: textos del *DPD*.
<<http://www.rae.es/>>

24 de noviembre (sesión 8):

1. Cuestiones de ortotipografía relativas a los signos de puntuación (asterisco, barra y coma).
2. Prácticas.
3. Ejercicios en horas **no presenciales** (ejercicio 4).
 - Material en el Aula Virtual: texto del ejercicio 4 (también en dossier).
 - Dossier: material del *DPD*.
<<http://www.rae.es/>>

1 de diciembre (sesión 9):

1. Cuestiones de ortotipografía relativas a los signos de puntuación (comillas, corchetes, diéresis, dos puntos, guion, paréntesis, puntos suspensivos, signos de interrogación y exclamación).
2. Control tipo test de seguimiento de conocimientos adquiridos.
3. Ejercicios en horas **no presenciales** (ejercicio 5).
 - Material en el Aula Virtual: texto del ejercicio 5 (también en dossier).
 - Dossier: material del *DPD*.
<<http://www.rae.es/>>

15 de diciembre (sesión 10):

1. Uso de las mayúsculas. Sobre la acentuación.
2. Prácticas.
2. Control tipo test de seguimiento de conocimientos adquiridos.
4. Ejercicios en horas **no presenciales** (ejercicio 6).
 - Material en el Aula Virtual: texto del ejercicio 6 (también en dossier).
 - Dossier: material del *DPD*.

SEGUNDA PARTE

26 de enero (sesión 11):

1. Las fuentes. Reproducción de las citas, citas directas e indirectas,
 2. Las notas, la llamada de notas, colocación de las notas, las remisiones, las referencias bibliográficas. El problema del plagio.
- Fotocopias del dossier: páginas de Martínez de Sousa y de Gómez Torrego.

2 de febrero de 2008 (sesión 12):

1. Las normas de edición: Ejemplos de normas de edición utilizadas actualmente. Reglas para la presentación de elementos gráficos de textos no manuscritos.
 2. Recomendaciones en la selección de elementos gráficos de textos no manuscritos.
- Fotocopias del dossier (normas de edición y textos de Internet).

9 de febrero (sesión 13):

1. Posibilidades en la elaboración del apartado bibliográfico.
2. Prácticas. Comentario de las normas.

16 de febrero (sesión 14):

1. Posibilidades en la elaboración del apartado bibliográfico (continuación).
2. Prácticas. Comentario de las normas.
3. Ejercicios en horas **no presenciales** (ejercicio 7: confección de un listado bibliográfico donde se

citen libros, artículos, actas de congresos, edición o coordinación de libros...).

- Fotocopias del dossier: varios textos.

23 de febrero (sesión 15):

1. Cuestiones de macroestructura textual y microestructura textual (capítulos, apartados, tipos de párrafos).
2. Los procesadores de texto. Configuraciones de la caja y formato. El trabajo de edición de un libro.
3. Las partes de un libro, blanco de cortesía, primeras páginas, medidas de las páginas, márgenes, hojas de cortesía.

- Fotocopias del dossier: texto del capítulo 4 (2.^a parte) de Aleza et alii (2006).

2 de marzo (sesión 16):

1. El trabajo de edición en revistas científicas y actas de simposios y congresos. Labor de editores y coordinadores.
2. Prácticas.
3. Control tipo test de seguimiento de conocimientos adquiridos.

9 de marzo (sesión 17):

1. La corrección de pruebas. Símbolos utilizados. Utilización de los símbolos de la revisión de pruebas en la corrección de un texto concreto.
2. Ejercicios prácticos.
3. La actividad del lingüista como corrector de pruebas. La revisión. El problema de la revisión informática.
4. Variación lingüística y origen geográfico del texto.

- Fotocopias del dossier: fotocopias de Martínez de Sousa y de Gómez Torrego.

23 de marzo (sesión 18):

1. Aclaración de dudas y dificultades relativas a las unidades anteriores.
2. Prácticas.

- Fotocopias del dossier: texto para la corrección.

30 de marzo (sesión 19):

1. Debate. Dudas y preguntas.

- Fotocopias del dossier: textos para comentar (Seco, Martínez de Sousa, Gómez Torrego, otros).

6 de abril (sesión 20):

- 1. Examen final.** Último día de clase.

HORARIO DE ATENCIÓN DEL PRIMER CUATRIMESTRE
(Tercer piso, despacho 021).

Lunes: de 11 a 14 h.

Martes: de 11 a 12 h.

Jueves: de 11 a 12 h. y de 13 a 14 h.

