

DATOS IDENTIFICATIVOS				
Ferramentas para a tradución e a interpretación IV: Revisión e corrección de textos				
Materia	Ferramentas para a tradución e a interpretación IV: Revisión e corrección de textos			
Código	V01G230V01701			
Titulación	Grao en Tradución e Interpretación			
Descritores	Creditos ECTS	Sinale	Curso	Cuadrimestre
	6	OB	4	1c
Lingua de impartición	Castelán Francés Galego Inglés			
Departamento	Tradución e lingüística			
Coordinador/a	Yuste Frías, Jose			
Profesorado	Méndez González, Ramón Sotelo Dios, Patricia Yuste Frías, Jose			
Correo-e	jyuste@uvigo.es			
Web	http://http://joseyustefrias.com/			
Descrición xeral	A materia obrigatoria de 6 créditos *ECTS que figura baixo a denominación de «Ferramentas para a tradución e interpretación *IV: Revisión e corrección de textos» no Plan de Estudos Actual do Grao en Tradución e Interpretación da *Universidade de Vigo e que se imparte durante o primeiro cuadrimestre na *Facultade de *Filoloxía e *Tradución do campus vigués, pretende chamar a atención do alumnado sobre as necesidades *ortotipográficas específicas á hora de revisar e corrixir textos nos procesos de edición. O obxectivo primordial desta materia é asimilar e aplicar as distintas normas elementais da ortografía técnica nos distintos tipos de corrección dun texto con obxecto de axustalo aos diversos estándares e parámetros de calidade e estilo esixidos polo editor e o medio.			

Competencias	
Código	
A1	Que os estudantes demostren posuír e comprender coñecementos nunha área de estudo que parte da base da educación secundaria xeral e adoita atoparse a un nivel que, malia se apoiar en libros de texto avanzados, inclúe tamén algúns aspectos que implican coñecementos procedentes da vangarda do seu campo de estudo.
A2	Que os estudantes saiban aplicar os seus coñecementos ó seu traballo ou vocación dunha forma profesional e posúan as competencias que adoitan demostrarse por medio da elaboración e defensa de argumentos e a resolución de problemas dentro da súa área de estudo.
C1	Dominio de linguas estranxeiras
C2	Coñecemento de culturas e civilizacións estranxeiras
C3	Dominio da lingua propia, escrita e oral
C4	Coñecer norma e usos das linguas de traballo
C12	Posuír unha ampla cultura
C15	Dominio das técnicas de edición, maquetación e revisión e corrección específicas dos textos traducidos
C16	Capacidade de deseñar, organizar o traballo e xerir e coordinar proxectos
C17	Capacidade de tomar decisións
C19	Capacidade de deseñar e xerir proxectos
D3	Capacidade de organización e planificación de proxectos
D4	Resolución de problemas
D7	Toma de decisións
D9	Razoamento crítico
D12	Traballo en equipo

D13	Traballo nun contexto internacional
D14	Motivación pola calidade
D15	Aprendizaxe autónoma
D16	Adaptación a novas situacións
D17	Comprensión doutras culturas e costumes
D18	Creatividade
D19	Iniciativa e espírito emprendedor
D22	Capacidade de aplicar os coñecementos na práctica
D23	Capacidade de traballo individual
D24	Deseño e administración de proxectos

Resultados de aprendizaxe

Resultados previstos na materia		Resultados de Formación e Aprendizaxe	
Dominar á perfección tanto a norma como o uso das linguas A e *B do alumno. Iso implica coñecer as distintas e variadas culturas *tipográficas das linguas coas que se traballa na edición de textos xa sexan estes resultados de encargos reais de tradución ou non.	A1	C3 C4 C12 C15 C16 C17 C19	D3 D4 D7 D9 D12 D14 D15 D16 D17 D18 D19 D22 D23 D24
Capacidade para realizar lecturas críticas dos textos co fin de detectar todas as posibles faltas *gramaticales, *ortográficas e *tipográficas presentes nos mesmos. Todo iso con vistas a unha aplicación práctica da calidade na edición final dos textos.		C1 C2 C3 C4 C12 C15	D3 D4 D7 D9 D12 D14 D15 D16 D17 D18 D19 D22 D23 D24
Saber aplicar con rigor e seriedade os protocolos de revisión e corrección de textos sabendo adaptalos, en todo momento, ás recomendacións de estilo propias á liña editorial do cliente cando a houber.	A2	C1 C2 C3 C4 C12 C15	D3 D4 D7 D9 D12 D13 D14 D15 D16 D17 D18 D19 D22 D23 D24

Coñecer os aspectos *socioprofesionales da revisión e corrección co fin de conseguir o maior éxito posible no diálogo permanente con todos os axentes *paratraductores presentes na xestión de proxectos de edición. Posuír unha forte motivación persoal pola calidade que permita ter sempre a iniciativa á hora de liderar os aspectos máis creativos da edición de textos.	C12 C15	D3 D4 D7 D9 D12 D14 D15 D16 D17 D18 D19 D22 D23 D24

Contidos	
Tema	
I. A CORRECCIÓN DE PROBAS DE IMPRENTA: USOS E PROTOCOLOS	1.1. METODOLOXÍA DA CORRECCIÓN 1.1.1. Corrixir EN PANTALLA 1.1.2. Corrixir EN PAPEL 1.1.3. Decálogo (+3) de consellos prácticos 1.1.4. Ambiente e condicións de traballo 1.1.5. Visión de conxunto das tarefas 1.2. TIPOGRAFÍA, ORTOTIPOGRAFÍA E CORRECCIÓN TIPOGRÁFICA 1.2.1. Que é a tipografía? 1.2.2. Que é a ortotipografía? 1.2.3. A corrección tipográfica 1.3. INTRODUCIÓN Á ORTOGRAFÍA TÉCNICA 1.3.1. Ortografía xeral 1.3.2. Ortografía especializada 1.3.3. Ortografía tipográfica ou ortotipografía 1.3.4. Ortografía publicitaria 1.3.5. Vacilaciones normativas da RAE na ortografía básica 1.4. QUE É UNHA NORMA? 1.4.1. Sistema, norma e uso 1.4.2. As 5 condicións dunha norma 1.4.3. Tipos de norma 1.5. FONTES NORMATIVAS PARA A CORRECCIÓN 1.6. OS SIGNOS DE CORRECCIÓN DE IMPRENTA 1.6.1. Chamadas e signos usados en corrección de estilo e tipográfica 1.6.2. Signos de localización: marcas, chamadas ou sinais 1.6.3. Signos de corrección: orixes e variantes culturais dos signos de corrección 1.6.4. Clasificación dos signos segundo a tarefa de corrección 1.6.4.1. Suprimir 1.6.4.2. Engadir 1.6.4.3. Cambiar tipoloxías 1.6.4.4. Separar 1.6.345. Unir 1.6.4.6. Transponer 1.6.4.7. Aliñar ou xestionar os brancos 1.6.4.8. Anular a corrección marcada 1.7. NORMAS UNE PARA A CORRECCIÓN DE IMPRENTA (1962-2016) 1.7.1. Norma UNE_1083=1962 1.7.2. Norma UNE_54051=1974 1.7.3. Norma UNE 54051=2016

II. AS ERRATAS	2.1. CLASES DE ERRATA 2.2. ANTIGÜEDAD DA ERRATA 2.3. MECANISMOS DE PRODUCIÓN DAS ERRATAS: do metaplasmo ao barbarismo (disgrafías, cacografías e faltas de ortografía) 2.3.1. Erratas por ADICIÓN de signos innecesarios 2.3.1.1. Prótese 2.3.1.2. Epéntesis 2.3.1.3. Paragoxe 2.3.1.4. Ditografía, diptografía ou duplografía 2.3.2. Erratas por SUPRESIÓN ou omisión de signos 2.3.2.1. Aférese 2.3.2.2. Síncopa 2.3.2.3. Apócope 2.3.2.4. Haplografía 2.3.3. Erratas por TRASPOSICIÓN de signos (metátesis) 2.3.4. Erratas por SUBSTITUCIÓN de signos (b por v, g por j, s por x) 2.3.5. Erratas por ULTRACORRECCIÓN, hipercorrección ou hiperurbanismo (Bilbado por Bilbao)
III. EXTRANJERISMOS ORTOTIPOGRÁFICOS	3.1. O MIMETISMO ORTOGRÁFICO 3.2. ANGLICISMOS ORTOTIPOGRÁFICOS 3.2.1. Anglicismos ortográficos 3.2.1.1. As maiúsculas mal usadas 3.2.1.2. Escritura incorrecta do plural das siglas 3.2.1.3. Escritura incorrecta dos anos e as décadas 3.2.1.4. Escritura incorrecta das datas 3.2.1.5. Escritura incorrecta de porcentaxes e signos monetarios 3.2.1.6. Escritura incorrecta de números romanos 3.2.1.7. Signos ortográficos mal usados 3.2.1.7.1. Mala puntuación das cantidades 3.2.1.7.2. Mal uso de cóma 3.2.1.7.3. Mal uso das comiñas 3.2.1.7.4. Confusión permanente no uso de tres signos similares pero diferentes: o guión, o menos e a raia 3.2.1.8. A incorrecta numeración de apartados e parágrafos 3.2.1.9. Grafiar sen punto as abreviaturas 3.2.1.10. A construción *entrecomillada do diálogo 3.2.2. Anglicismos tipográficos 3.2.2.1. Omisión da sangría 3.2.2.2. Versalita nas primeiras palabras do primeiro parágrafo 3.2.2.3. Espazo dun cuadratín despois de punto e seguido 3.2.2.4. Símbolos nas chamadas de nota 3.3. GALICISMOS ORTOTIPOGRÁFICOS 3.4. O BARBARISMO ORTOGRÁFICO

IV. ORTOTIPOGRAFÍA PARA-TRADUCIR	4.1. A CALIDADE NA COMUNICACIÓN ESCRITA 4.1.1. A revisión unilingüe 4.1.2. A revisión bilingüe 4.1.3. A revisión pragmática 4.1.4. A revisión didáctica 4.1.5. A revisión pedagóxica 4.2. ASEGURAR A CALIDADE IMPLICA CONTROLAR A CALIDADE 4.2.1. Sen norma non hai calidade 4.2.2. Norma UNE_EN ISO 17100=2015_Servizos de tradución. Requisitos para os servizos de tradución 4.2.2. SABER CITAR É ASEGURAR A CALIDADE NA COMUNICACIÓN ESCRITA 4.2.2.1. Tipos de citas 4.2.2.2. Modificar citas 4.2.2.3. Citas en segundas e terceiras linguas 4.2.2.4. Ortotipografía das comiñas Pedro Sánchez «entrecomillado» o 22/09/2018 no xornal O País 4.3. A ORTOGRAFÍA TÉCNICA 4.3.1. A ortografía especializada 4.3.2. A ortografía tipográfica ou ortotipografía 4.3.3. A ortografía publicitaria 4.4. As FALTAS DE ORTOGRAFÍA TÉCNICA 4.4.1. Erros na ortografía especializada 4.4.2. Erros na ortografía tipográfica ou ortotipografía 4.4.3. Erros na ortografía publicitaria 4.4.4. Normas de ortografía técnica: Ole a RAE 4.5. ASPECTOS XERAIS DA TIPOGRAFÍA 4.5.1. Fundamentos da arte *tipográfico 4.5.2. Tipoloxía 4.5.3. Tipometría 4.5.4. Composición e disposición *tipográficas 4.5.5. Compaginación 4.5.6. Os 4 aspectos principais da relación entre texto e tipografía 4.6. O CORRECTOR (ORTO)TIPOGRÁFICO «PROFESIONAL» 4.6.1. Ortotipografía e corrección ortotipográfica 4.6.2. A normativa ortotipográfica 4.6.3. O corrector (orto)tipográfico, a ortotipografía e a tipografía 4.7. TIPOGRAFÍA E TRADUCIÓN_¿CAL É O TEU TIPO? 4.7.1. Auriol 4.7.2. Bodoni 4.7.3. Cómic Sans 4.7.4. Cooper Black 4.7.5. Futura 4.7.6. Garamond 4.7.7. Gotham 4.7.8. Helvetica 4.7.9. Mistral 4.7.10. Times NewRoman 4.7.11. Trajan 4.7.12. Transport

V. NORMAS DE ORTOGRAFÍA TÉCNICA

5.1. O CÓDIGO TIPOGRÁFICO

5.2. O LIBRO DE ESTILO
5.2.1. Autoría e autoridade do libro estilo
5.2.2. Diferenzas entre o libro estilo e o manual estilo

5.3. BREVE PERCORRIDO POLOS LIBROS DE ESTILO DA LINGUA ESPAÑOLA

5.3.1. Manual de estilo de Axénciaa Efe
5.3.1.1.. EFE_DEU_FUNDEU
5.3.1.2. Lázaro Carreter e a idea do libro de estilo común
5.3.1.3. Alberto Gómez Font & Alex Grijelmo e o Proxecto Zacatecas
5.3.1.3. A RAE e o DPD
5.3.1.4. FundéuBBVA e as súas «recomendacións»

5.3.2. O libro de estilo [de] O País

5.3.3. O libro de estilo [de] A Vangarda

5.3.4. O libro de estilo [do] Abc

5..3.5. O libro de estilo [de] O Mundo

5.3.6. O libro de estilo [de] La Voz de Galicia

5.3.7. O libro de estilo [de] O Xornal de Catalunya

5.3.8. O libro de estilo [de] Vocento

5.3.9. O libro de estilo [de] O Mundo Deportivo

5.3.10. Libros de estilo de medios audiovisuais

5.3.11. Libros de estilo institucionais

5.3.12. O libro de estilo interinstitucional da UE

5.4. GRAFÍA TOPONÍMICA E LIBROS DE ESTILO

5.4.1. Nomes propios e tradución
5.4.1.1. Para-traducir a identidade
5.4..1.2. Nomear a Memoria

5.4.2. Traducir ou non os topónimos
5.4.2.1. A falta de unificación de criterios nos libros de estilo
5.4.2.2. Sistema, Norma e Uso
5.4.2.3. «Romanía» ou «Rumania»?
5.4.2.4.«Pequín» ou «Beijing»?
5.4.2.5. «A Coruña», «Ourense», «Lérida», «Xirona», «Illas Baleares» ou «A Coruña», «Ourense», «Lleida», «Xirona», «Illes Balears»?
5.4.2.6. Tradición, tradución, transcrición e transliteración: o decálogo da UE para-traducir topónimos

VI. TIPOS DE CORRECCIÓN NA EDICIÓN DE TRADUCIÓNS PROFESIONAIS	6.1. CORRECCIÓN DE CONCEPTO 6.2. CORRECCIÓN DE ESTILO 6.2.1. Normas de corrección de estilo 6.2.2. Técnicas da corrección de estilo 6.2.3. A opinión do autor 6.3. CORRECCIÓN TIPOGRÁFICA 6.3.1. Corrección de galeradas 6.3.1.1. Normas para a corrección de galeradas 6.3.1.2. Metodoloxía na corrección de galeradas 6.3.1.3. Regras de ouro para aplicar as normas e os métodos de correción de galeradas 6.3.2. Corrección de compaxinadas 6.3.2.1. Normas para a corrección de compaxinadas 6.3.2.2. Corrixir o peritexto icónico para-traducir a imaxe 6.3.2.3. O efecto maqueta 6.3.3. Corrección de terceiras probas 6.3.4. Comprobación de correccións 6.3.5. As capelas 6.3.6. Corrección en imprenta antes e despois da era dixital
VII. TIPOS DE LECTURA E CONTROIS DE CALIDADE PARA UNHA TRADUCIÓN PROFESIONAL EDITADA	7.1. A NOCIÓN DE LECTURA: LER PARA-TRADUCIR 7.1.1. O sentido é unha estratexia textual 7.1.2. Mutación do texto, mutación da lectura 7.1.3. Pantalla vs. Papel 7.2. TIPOS DE LECTURA 7.2.1. A lectura intensiva 7.2.2. A lectura extensiva 7.2.3. A lectura selectiva 7.2.4. ¿Lector, usuario ou consumidor de signos e símbolos? 7.3. TRANSLATIO VS. TRADUCTIO 7.3.1. Ler para traducir na Idade Media: Translatio 7.3.2. Ler para-traducir no Renacemento: Traductio 7.3.3. Translatio vs. Traductio / Communio vs. Communicatio / «Cultura común» vs. «Cultura en común»

Planificación			
	Horas na aula	Horas fóra da aula	Horas totais
Actividades introdutorias	2	2	4
Estudo de casos	33	66	99
Prácticas con apoio das TIC	3	18	21
Lección maxistral	8	16	24
Resolución de problemas de forma autónoma	2	0	2
*Os datos que aparecen na táboa de planificación son de carácter orientador, considerando a heteroxeneidade do alumnado.			

Metodoloxía docente	
	Descrición
Actividades introdutorias	Presentación do curso e do programa detallado Presentación da conta de rede social que, sempre con fins pedagóxicos directamente relacionados coa materia, constituirá unhas ferramentas de uso diario por parte do alumnado ao longo de todo o curso académico: -Páxina Facebook da materia: https://www.facebook.com/galeradas
Estudo de casos	Traballarase en clase con encargos reais de revisión e corrección de textos ante os cales o alumnado deberá tomar unha serie de decisións sobre como realizalos e solucionar os problemas de xestión que se presenten.
Prácticas con apoio das TIC	Ademais de realizar, en tempo e forma, os exercicios encomendados a través da plataforma Moovi, o alumnado deberá participar moi activamente nos debates e foros xerados tanto en clase como nos que se puideron producir en Moovi con motivo da docencia impartida en clase e a publicación das distintas entradas na Páxina Facebook da materia: https://www.facebook.com/galeradas
Lección maxistral	O profesorado presentará: a) cada unha das unidades temáticas do programa que servirán de marco de traballo para a realización das prácticas de revisión e corrección de textos, b) as cuestións metodológicas e técnicas relevantes en cada tipo de corrección (concepto, estilo e tipográfica)

Resolución de problemas de forma autónoma	En canto á resolución de problemas e/ou exercicios de forma autónoma e fose da aula, a propia plataforma Moovi e as direccións electrónicas do profesorado serán as canles privadas de comunicación entre o corpo discente e o corpo docente tanto para resolver problemas como para concretar a cita previa de tutoría.

Atención personalizada

Metodoloxías	Descrición
Actividades introdutorias	A atención personalizada realizarase tanto no despacho (físico ou virtual, dependendo das circunstancias excepcionais da COVID-19) do profesor, en horario de titorías oficial e sempre previa solicitude de cita, como a través da rede, xa sexa por medio do correo electrónico tradicional ou mediante mensaxes enviadas a través a plataforma Moovi. Para unha maior operatividade na atención personalizada, recoméndase que o alumnado consulte, de forma periódica, non só o contido das unidades didácticas que irán aparecendo na plataforma Moovi a medida que se avanza na docencia das mesmas, senón tamén, e sobre todo, a listaxe completa das bibliografías específicas que de cada tema atopará en Moovi.
Estudo de casos	A atención personalizada realizarase tanto no despacho (físico ou virtual, dependendo das circunstancias excepcionais da COVID-19) do profesor, en horario de titorías oficial e sempre previa solicitude de cita, como a través da rede, xa sexa por medio do correo electrónico tradicional ou mediante mensaxes enviadas a través a plataforma Moovi. Para unha maior operatividade na atención personalizada, recoméndase que o alumnado consulte, de forma periódica, non só o contido das unidades didácticas que irán aparecendo na plataforma Moovi a medida que se avanza na docencia das mesmas, senón tamén, e sobre todo, a listaxe completa das bibliografías específicas que de cada tema atopará en Moovi.
Prácticas con apoio das TIC	A atención personalizada realizarase tanto no despacho (físico ou virtual, dependendo das circunstancias excepcionais da COVID-19) do profesor, en horario de titorías oficial e sempre previa solicitude de cita, como a través da rede, xa sexa por medio do correo electrónico tradicional ou mediante mensaxes enviadas a través a plataforma Moovi. Para unha maior operatividade na atención personalizada, recoméndase que o alumnado consulte, de forma periódica, non só o contido das unidades didácticas que irán aparecendo na plataforma Moovi a medida que se avanza na docencia das mesmas, senón tamén, e sobre todo, a listaxe completa das bibliografías específicas que de cada tema atopará en Moovi.
Lección maxistral	A atención personalizada realizarase tanto no despacho (físico ou virtual, dependendo das circunstancias excepcionais da COVID-19) do profesor, en horario de titorías oficial e sempre previa solicitude de cita, como a través da rede, xa sexa por medio do correo electrónico tradicional ou mediante mensaxes enviadas a través a plataforma Moovi. Para unha maior operatividade na atención personalizada, recoméndase que o alumnado consulte, de forma periódica, non só o contido das unidades didácticas que irán aparecendo na plataforma Moovi a medida que se avanza na docencia das mesmas, senón tamén, e sobre todo, a listaxe completa das bibliografías específicas que de cada tema atopará en Moovi.
Resolución de problemas de forma autónoma	A atención personalizada realizarase tanto no despacho (físico ou virtual, dependendo das circunstancias excepcionais da COVID-19) do profesor, en horario de titorías oficial e sempre previa solicitude de cita, como a través da rede, xa sexa por medio do correo electrónico tradicional ou mediante mensaxes enviadas a través a plataforma Moovi. Para unha maior operatividade na atención personalizada, recoméndase que o alumnado consulte, de forma periódica, non só o contido das unidades didácticas que irán aparecendo na plataforma Moovi a medida que se avanza na docencia das mesmas, senón tamén, e sobre todo, a listaxe completa das bibliografías específicas que de cada tema atopará en Moovi.

Avaliación

	Descrición	Cualificación	Resultados de Formación e Aprendizaxe		
Estudo de casos	O alumnado procederá á selección dun texto publicado nunha das súas dúas linguas A (É ou GL) e que sexa editado con graves erros nas distintas fases dos procesos de revisión e corrección. Recoméndase consultar co profesor a elección final do texto xa que deberá contar sempre co seu visto e prace antes de realizar a corrección de concepto, de estilo e tipográfica aplicando os protocolos de revisión e corrección que se viron en clase. Puntuarase non só a correcta execución das correccións senón tamén o traballo documental realizado así como a orixinalidade da elección textual. Non se superará esta avaliación si nas correccións, que serán entregadas o mesmo día do exame final, deixouse de marcar máis de tres erratas.	20	A1 A2	C3 C4 C12 C15 C16 C17 C19	D3 D23

Prácticas con apoio das TIC	Encargos de revisión e corrección de textos que deberán ser entregados en tempo e forma a través da plataforma Moovi e, sempre, debidamente dixitalizados en formado PDF. Valoración positiva da participación activa do alumnado tanto na plataforma privada Moovi como na plataforma pública web 2.0 especialmente deseñadas para a materia: -Páxina facebook da materia: https://www.facebook.com/galeradas	30		C1 C2	D9 D12 D17 D18
Lección maxistral	Probas puntuais propostas ao fío dos contidos desenvolvidos nas sesións maxistrais.	10			D4 D7
Resolución de problemas de forma autónoma	Exame final cuxa data de celebración será a establecida no calendario de exames aprobado na Xunta da FFT	40	A1 A2	C1 C2 C3 C4	D4 D9 D18 D22

Outros comentarios sobre a Avaliación

Na plataforma Moovi especificarase as datas de entrega de actividades, probas e encargos de revisión e corrección de textos que terán un peso específico na cualificación da avaliación continua.

Para **alumnado sometido a avaliación continua**, o exame final (cuxa data de celebración será a establecida no calendario de exames aprobado na Xunta da FFT) constará de **unha única proba teórico-práctica** consistente en responder correctamente a unha serie de preguntas sobre as unidades didácticas da programación da materia, por unha banda, e demostrar a aplicación práctica dos protocolos de revisión e corrección de textos apresos en clase, por outra banda.
Será imprescindible responder a todas as preguntas xa que a non resposta a unha delas invalidan a proba. **A copia ou o plaxio serán actos penalizados en todas as probas**.
Por outra banda cabe lembrar que, con respecto á corrección do exame final (cuxa data de celebración será a establecida no calendario de exames aprobado na Xunta da FFT) prestarase unha especial atención ao dominio das normas ortográficas, morfológicas e sintácticas na redacción das respostas.
ATENCIÓN! Cometer tres faltas de ortografía invalidan o exame final e non detectar máis de tres erros ortotipográficos e/ou morfosintácticos na parte práctica do exame final tamén.
O **alumnado non sometido a avaliación continua** deberá realizar o día do exame final, ademais da proba que se menciona no sistema de avaliación continua, **unha segunda e terceira probas** que consistirán na corrección de concepto, de estilo e tipográfica de dous textos elixidos polo profesor.
A convocatoria de xullo consistirá nun exame que constará das mesmas partes que a avaliación non continua que se acaba de describir no parágrafo anterior.
O profesor coordinador da materia, Dr. D. José Yuste Frías, impartirá 30 horas, é dicir, un mínimo de 5 sesións de 2 horas a cada un dos 3 grupos de alumnado. A profesora contratada e o profesor contratado durante o curso 2021-2022 para esta materia, D.ª Patricia Sotelo Deus e Dr. D. Ramón Méndez González, impartirán, respectivamente, 96 horas e 18 horas, é dicir un mínimo de 16 sesións e 3 sesións de 2 horas, a cada un dos 3 grupos de alumnado, eminentemente prácticas con vistas á aplicación de toda a teoría que sobre a revisión e os protocolos de corrección púidose ver en clase.

Bibliografía. Fontes de información

Bibliografía Básica

Anderson, Laura, **McGraw-Hill s Proofreading Handbook**, McGraw-Hill, 2006

Blanco Valdés, Juan Luis, **Do orixinal ao libro. Manual de edición técnica,**, Edicións xerais de Galicia, 2009

Doppagne, A., **Majuscules, abréviations, symboles et sigles. Pour une toilette parfaite du texte**, Duculot, 1991

Dosil López, Benxamin & Riveiro Costa, Xesús, **Dicionario de ortografía da lingua galega**, Galinova editorial., 2004

Einsohn, Amy, **The Copyeditor s Handbook. A Guide for Book Publishing and Corporate Communications. With Exercises and Answer Keys**, The University of California Press, 2011

European Union, **Interinstitutional style guide**, Publications Office of the European Union, 2011

Feixó-Cid, X., **As normas ortográficas e morfolóxicas da lingua galega. Actualización, complementos e desviacións. Normativa aprobada en 2003,**, Cumio, 2006

Gilad, Susan, **Copyediting & Proofreading for Dummies**, Wiley Publishing, 2007

Imprimerie nationale, **Lexique des règles typographique en usage à l imprimerie nationale**, Imprimerie Nationale, 1993

López Taboada, Carme & Soto Arias, María do Rosario, **Así falan os galegos. Fraseoloxía da lingua galega. Aplicación didáctica**, Galinova editorial., 1995

Martínez de Sousa, José, **Manual de estilo de la lengua española**, Trea, 2000

Martínez de Sousa, José, **Ortografía y ortotipografía del español actual**, Trea, 2004

Martínez de Sousa, José, **Diccionario de ortografía técnica. Normas de metodología y presentación de trabajos científicos, bibliológicos y tipográficos**, Fundación Germán Sánchez Ruipérez Pirámide, 1987

Senz Bueno, Silvia y y Montserrat Alberte [eds.], **El dardo en la Academia. Esencia y vigencia de las academias de la lengua española**, Melusina, 2011

The Modern Language Association, **MLA Handbook for Writers of Research Papers**, The Modern Language Association of America, 2010
The Modern Language Association, **MLA Style Manual and Guide to Scholarly Publishing.**, The Modern Language Association of America, 2008
The University of Chicago, **The Chicago Manual of Style**, The University of Chicago Press, 2010
Yuste Frías, José, **Ortografía técnica nos textos franceses (I): as abreviaturas**, Viceversa, 5: 63-74, 1999
Yuste Frías, José, **Ortografía técnica nos textos franceses (II): as siglas e os acrónimos**, Viceversa, 6: 161-192, 2001
Yuste Frías, José, **Ortografía técnica nos textos franceses (III): os símbolos (primeira parte)**, Viceversa, 11: 173-181, 2005
Yuste Frías, José, **Para-traducir libros infantís**, Viceversa, 13: 135-170, 2007
Yuste Frías, José, **Ortografía técnica nos textos franceses (III): os símbolos (segunda parte)**, Viceversa, 14: 57-69, 2008
Yuste Frías, José, **Pensar en traducir la imagen en publicidad: el sentido de la mirada**, PLP Pensar La Publicidad, vol. II, n.º 1: 141-170, 2008
Yuste Frías, José, **Ortotipografía y traducción**, 7.ª Píldora T&P, 2010
Yuste Frías, José, **Tiempo para traducir la imagen**, Losada Goya, J.M. et al [eds.] Tiempo: texto e ima, 2011
Yuste Frías, José, **El "curasán" no es un croissant**, Blog de Yuste. On y sème à tout vent, [en red], 28, 2011
Yuste Frías, José, **La leyenda vienesa del croissant o cómo comerse al Otro**, Blog de Yuste. On y sème à tout vent, [en red], 30, 2011
Yuste Frías, José, **Traducir para la pantalla: el traductor entre el texto y la imagen**, Di Giovanni, E. [ed.] Diálogos intertextuales 5: B,
Yuste Frías, José, **Traduire le couple texte_image dans la littérature pour l'enfance et la jeunesse»**, Květa Kune□ová [ed.] De L'IMAGE à L'IMAGI,
Yuste Frías, José, **Traduire l'image dans les albums d'Astérix. À la recherche du pouce perdu en Hispanie**, Richet, B. (éd) Le tour du monde d'Astérix.PRESSES,
Yuste Frías, José, **Leer e interpretar la imagen para traducir**, Trabalhos em Lingüística Aplicada, vol. 50, n.º 2:,
Yuste Frías, José, **Tipografía creativa para-traducir**, Blog de Yuste. On y sème à tout vent, [en red], 18,
Yuste Frías, José, **Paratextual Elements in Translation: Paratranslating Titles in Children□s Literature**, Gil-Bajardí, Anna, Pilar Orero & Sara Rovira-E,
Yuste Frías, José, **Para-traducir la tipografía creativa de la literatura infantil y juvenil**, La otra L, 8: 38-45,
Yuste Frías, José, **Traduire pour les enfants I**, Sur les seuils du traduire. Un carnet de recherche,
Yuste Frías, José, **Traduire pour les enfants II**, Sur les seuils du traduire. Un carnet de recherche,
Yuste Frías, José, **La paratraduction de l□image de la lettre**, Sur les seuils du traduire. Un carnet de recherche,
Yuste Frías, José, **Nuevas perspectivas para traducir la imagen en publicidad internacional**, Montero Domínguez, Xoán [ed.] Traducción para la,
Yuste Frías, José, **Paratextualidade e tradução: a paratradução da literatura infantil e juvenil**, Cadernos de Tradução, vol. 2, n.º 34: 9-60.,
Yuste Frías, José, **Traducción y pratraducción en la localización de videojuegos**, Scientia Traductionis, n.º 15: 61-76,
Yuste Frías, José, **Paratraducción: la traducción de los márgenes, al margen de la traducción**, Delta, vol. 31, special issue: 317-347,

Bibliografía Complementaria

Yuste Frías, José, **El Primero de Mayo de 2020**, Blog de Yuste. On y sème à tout vent, [en red], 2020
Yuste Frías, José, **Nuevos contenidos para una nueva televisión: ¡Zig-Zag!**, Blog de Yuste. On y sème à tout vent [en red], 2020
Yuste Frías, José, **¡Feliz día del corrector, Maestro!**, https://www.joseyustefrias.com/2020/10/27/feliz-dia-del-corrector-maestro/, Blog de Yuste. On y sème à tout vent, [en red], 2020

Recomendacións

Materias que se recomenda ter cursado previamente

Lingua A1, II: Introdución ás linguas de especialización: Galego/V01G230V01301
Lingua A2, II: Introdución ás linguas de especialización: Español/V01G230V01402

Outros comentarios

A atención personalizada realizarase tanto no despacho físico do profesor (si as circunstancias excepcionais da *COVID-19 permíteno) como no despacho virtual do profesor, sempre en horario de *tutorías oficial.

Infórmase desde esta guía docente que, desde o 8 de maio de 2012 existe unha conta académica de páxina *facebook enteiramente dedicada á materia de «Revisión e corrección de textos»:
&*lt;*https://www.facebook.com/*galeradas&*gt;
Por conseguinte, recoméndase a todo o alumnado matriculado nesta materia ter aberta unha conta *facebook para poder seguir o ritmo docente e *discente da materia.

Plan de Continxencias

Descrición

=== MEDIDAS EXCEPCIONAIS PLANIFICADAS ===
Ante a incerta e imprevisible evolución da alerta sanitaria provocada pola COVID-19, a Universidade de Vigo establece unha planificación extraordinaria que se activará no momento en que as administracións e a propia institución determíneno atendendo a criterios de seguridade, saúde e responsabilidade, e garantindo a docencia nun escenario non presencial ou parcialmente presencial.

No escenario non presencial ou semipresencial da docencia universitaria, mantéñense as metodoloxías, contidos, avaliación e titorías da modalidade presencial. Actividades todas que se realizarán coas ferramentas proporcionadas pola propia Universidade de Vigo (aulas e despachos virtuais BBB, correo electrónico uvigo.es, Moovi, etc.) co fin de cumprir escrupulosamente coa Lei de Protección de Datos.

Na chamada modalidade «mixta» da docencia universitaria, contémplase a posibilidade de que unha parte do alumnado poida permanecer na aula e o resto do alumnado poida seguir as clases de forma telemática por videoconferencia BBB dun modo preferentemente síncrono. O seguimento asíncrono por vía telemática podería realizarse dependendo de que as ferramentas tecnolóxicas postas a disposición do profesorado por parte da UVigo aseguren, por unha banda, o cumprimento da Lei de Protección de Datos e, por outra, a calidade da docencia universitaria impartida. As metodoloxías, a atención personalizada e a avaliación serán as mesmas que as da modalidade presencial, adaptando sempre o número dos grupos e quendas de persoas presentes nas aulas para poder cumprir coa normativa sanitaria vixente.