

# Edición y maquetación

Curso 2017/2018

MÓDULO	MATERIA	CURSO	SEMESTRE	CRÉDITOS	TIPO
Edición y maquetación	Edición y maquetación	3º y 4º	5º y 6º	6	Optativa
<b>PROFESOR</b>			<b>DIRECCIÓN COMPLETA DE CONTACTO PARA TUTORÍAS</b>		
Miguel Vega Expósito			Buensuceso 11, despacho 9. Puentezuelas 71, decanato. Pedir cita en <a href="mailto:mvegaex@ugr.es">mvegaex@ugr.es</a> .		
			<b>HORARIO DE TUTORÍAS</b>		
			Segundo semestre: martes y jueves de 10 a 13.		
<b>GRADO EN EL QUE SE IMPARTE</b>			<b>OTROS GRADOS A LOS QUE SE PODRÍA OFERTAR</b>		
Grado en Traducción e Interpretación.			Todos		
<b>RECOMENDACIONES</b>					
Se recomienda tener aprobada la asignatura <i>Herramientas informáticas para traductores e intérpretes</i> .					
<b>BREVE DESCRIPCIÓN DE CONTENIDOS</b>					
<ul style="list-style-type: none"> <li>· Conceptos de maquetación y edición para la traducción.</li> <li>· Composición y maquetación de libros, revistas, trípticos, folletos y otros documentos.</li> </ul>					
<b>COMPETENCIAS GENERALES Y ESPECÍFICAS</b>					
<p><b>COMPETENCIAS GENERALES</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocer la lengua A (propia), escrita y oral, en niveles profesionales</li> <li>• Ser capaz de organizar y planificar.</li> <li>• Ser capaz de resolver problemas.</li> <li>• Conocer los aspectos teóricos del campo de estudio.</li> <li>• Conocer las herramientas informáticas relativas al ámbito de estudio.</li> </ul>					



- Ser capaz de gestionar la información.
- Ser capaz de tomar decisiones.
- Saber exponer y defender con claridad los objetivos y resultados del trabajo.
- Ser capaz de desarrollar razonamientos críticos.
- Ser capaz de trabajar en equipo.
- Revisar con rigor y controlar, evaluar y garantizar la calidad.
- Ser capaz de aprender en autonomía.
- Ser capaz de adaptarse a nuevas situaciones
- Organizar el trabajo y diseñar, gestionar y coordinar proyectos.

### COMPETENCIAS ESPECÍFICAS

- Saber las técnicas y herramientas informáticas profesionales.
- Ser capaz de aplicar las herramientas informáticas profesionales propias de la traducción e interpretación.
- Saber aplicar las técnicas de edición, maquetación y revisión textual.
- Organizar el trabajo y gestionar y coordinar proyectos de traducción e interpretación.
- Ser capaz de aplicar los conocimientos teóricos a la práctica.
- Ser capaz de diseñar proyectos de traducción e interpretación.
- Ser capaz de aplicar los estándares de calidad en el ejercicio profesional.
- Aplicar los conocimientos sobre la búsqueda de información y documentación.
- Saber aplicar el metalenguaje especializado y profesional.

### OBJETIVOS

- Conocer los procesos, elementos y profesionales que intervienen en la realización de libros y otros impresos.
- Ser capaz de organizar y desarrollar los pasos fundamentales en la realización de un libro, folleto o revista.
- Conocer y ser capaz de llevar a cabo las tareas fundamentales propias de un editor: preedición y edición.
- Conocer y ser capaz de llevar a cabo las tareas fundamentales propias de la corrección de traducciones, originales para la edición y pruebas de imprenta: corrección de concepto, de estilo y tipográfica.
- Conocer y ser capaz de llevar a cabo las tareas fundamentales propias de un maquetador.
- Conocer y ser capaz de utilizar las funciones principales de las herramientas informáticas utilizadas en la edición: procesadores de texto, programas de autoedición y de edición de imágenes.

### TEMARIO DETALLADO DE LA ASIGNATURA

#### TEMARIO TEÓRICO:

- I. El proceso editorial  
Lectura obligatoria: Blanco Valdés, 2012, introducción y capítulo 3
- II. El original: procesadores de texto y normas de presentación  
Lecturas obligatorias: Senz Bueno, 2005; material facilitado por el profesor
- III. La corrección de concepto y de estilo  
Lectura obligatoria: Blanco Valdés, 2012, capítulos 5 y 6  
Obras de referencia obligatorias: RAE, 2010; Martínez de Sousa, 2004 y 2007



- IV. La estructura y el formato del libro, la maqueta y la tipografía  
Lectura obligatoria: Blanco Valdés, 2012, capítulos 1, 2 y 4
- V. La compaginación con programas de autoedición
- VI. La corrección de pruebas  
Obras de referencia obligatorias: RAE, 2010; Martínez de Sousa, 2004 y 2007
- VII. La preparación para la impresión y encuadernación  
  
Opcional:
- VIII. Las hojas de estilo
- IX. El presupuesto de realización

#### ACTIVIDADES PRÁCTICAS:

La asignatura gira en torno al proyecto de edición individual de cada alumno, consistente en la elaboración de un libro (u otro impreso similar) de tema libre, con una extensión mínima de veinticinco mil palabras, elaborado a partir de textos propios o ajenos, no publicados, redactados en español o traducidos a este idioma. La entrega final será un impreso de contenido coherente, correctamente expuesto, bien revisado y realizado sobre un soporte digno. Cumplirá las normas de la RAE (2010) y de Martínez de Sousa (2004 y 2007). Se entregará impreso y encuadernado.

1. Elaboración de un proyecto de edición  
Presentar una propuesta escrita sobre el libro que se desea elaborar: explicar cuál es el objetivo, qué contenidos tendrá, de dónde proceden, cómo estarán estructurados, a qué público va dirigido, qué extensión tendrá, qué pasos se van a seguir, etc.
2. Prácticas con procesadores de textos  
Prueba oral en tutoría sobre el uso de Word.
3. Selección, adaptación y secuenciación de originales  
Entregar los archivos con el texto completo del libro correctamente secuenciados.
4. Corrección de originales, interpretación tipográfica y aplicación de normas de presentación  
Hacer una corrección de concepto y estilística siguiendo las normas generales de la lengua española. Hacer todas las indicaciones tipográficas necesarias y aplicar las normas de presentación de Senz Bueno, 2005. Entregar los archivos con los cambios resaltados (control de cambios de Word).
5. Selección de ilustraciones, diseño de maqueta y normas para la compaginación  
Diseñar una maqueta del libro y elaborar las normas para la compaginación del mismo, cumpliendo con las normas bibliológicas y tipográficas habituales. Se recomienda usar un modelo de referencia.
6. Prácticas con programas de autoedición y edición de imágenes  
Elaborar un borrador del pliego de principios, un capítulo y la cubierta del libro usando adecuadamente al menos las siguientes funciones y conceptos de InDesign: *página*, *página maestra*, *página blanca*, *páginas enfrentadas*,



márgenes, columnas y medianil, cuadros de texto, enlace de texto, encabezados y pies, variables, cuadros de imagen, líneas y formas; importar texto, pegado especial, estilo de párrafo, estilo de caracteres, sangría, fuentes, interlínea, justificación, tabuladores, idioma, color, numeración y viñetas, separación silábica, líneas viudas y huérfanas, track, espacio de no separación, tablas, caracteres especiales, tablas de contenido; importar imágenes, resolución de imágenes, escalado de imágenes, alinear y distribuir, guías, orden, capas, agrupar, bloquear, intensidad, opacidad, sombras, transparencia, ceñido, sangre; imprimir, pdf, tamaño de papel, líneas de corte; plantillas. Entregar archivos nativos, pdf e impresión.

7. Compaginación de textos e ilustraciones  
Compaginar el libro completo, usando adecuadamente InDesign.
8. Corrección de pruebas  
Hacer una corrección estilística y tipográfica de las pruebas de impresión usando los signos de corrección convencionales.
9. Preparación para la impresión y encuadernación  
Entregar todos los archivos nativos, las fuentes y los archivos en pdf con marcas de corte.

Opcional:

10. Elaboración de una hoja de estilo  
Elaborar una hoja de estilo que contenga todas las pautas sobre el estilo, el contenido, la ortografía, la ortotipografía, los gráficos, etc. que debería seguir cualquier otro libro que pudiera formar parte de la misma colección editorial.
11. Elaboración de un presupuesto de realización  
Elaborar un presupuesto de publicación para una tirada de 500 ejemplares con encuadernación rústica.

## BIBLIOGRAFÍA

- Blanco Valdés, Juan Luis. 2012. *Manual de edición técnica*. Madrid: Pirámide.
- Martínez de Sousa, José. 2001. *Diccionario de edición, tipografía y artes gráficas*. Gijón: Ediciones Trea.
- . 2005. *Manual de edición y autoedición*. Madrid: Pirámide.
- . 2007. *Manual de estilo de la lengua española*. Gijón: Ediciones Trea.
- . 2008. *Ortografía y ortotipografía del español actual*. Gijón: Ediciones Trea.
- Mossop, Bryan. 2001. *Revising and editing for translators*. Manchester: St. Jerome Publishing.
- Real Academia Española. 2010. *Ortografía de la lengua española*. Madrid: Espasa.
- Senz Bueno, Silvia. 2001. *Normas de presentación de originales para la edición*. Gijón: Ediciones Trea.
- . 2005. «Normas de presentación de originales de traducción para la edición impresa», *Panace@*, vol. VI, nº 20, pp. 161-8.

## ENLACES RECOMENDADOS

Estilo:  
<http://www.rae.es>  
<http://www.fundeu.es>

Edición:  
<http://jamillan.com/librosybitios/blog>  
<http://planosdepuenteytuneles.blogspot.com>



Autoedición:

<http://www.adobe.com/support/indesign>

[http://8.quark.com/learn\\_more.html](http://8.quark.com/learn_more.html)

<http://desfaziendoentueros.prepress.es>

<http://dgimirizaldu.blogspot.com.es/>

Varios:

<http://pstutorialsblog.com/44/free-stock-photos/>

<http://www.bubok.com>

<http://www.lulu.com>

<http://www.logiprint.es>

## METODOLOGÍA DOCENTE

Las lecturas obligatorias y clases teóricas se secuenciarán de tal modo que sirvan de guía y preparación de las correspondientes fases de realización del libro, que el alumno deberá desarrollar tanto en las sesiones prácticas como en sus horas de trabajo individual. Tanto las clases teóricas como los talleres prácticos tendrán lugar en un aula informática. El alumno deberá entregar todas las actividades obligatorias en el plazo establecido y reservar una tutoría para cada una de ellas, con objeto de que sean corregidas en su presencia.

La metodología docente combina actividades presenciales (2,4 créditos ECTS; 60 horas) y actividades no presenciales (3,6 créditos ECTS; 90 horas) de la siguiente forma: clases plenarias (0,5 créditos ECTS; 15 horas), seminarios y talleres (1,5 créditos ECTS; 37 horas), tutorías (0,4 créditos ECTS; 8 horas), aprendizaje individual (1,8 créditos ECTS; 45 horas) y trabajo individual (1,8 créditos ECTS; 45 horas).

## EVALUACIÓN (INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN, CRITERIOS DE EVALUACIÓN Y PORCENTAJE SOBRE LA CALIFICACIÓN FINAL, ETC.)

El alumnado podrá elegir entre un sistema de evaluación única final y un sistema de evaluación continua. Evaluación única final: la calificación de la asignatura dependerá exclusivamente de la realización del examen. Evaluación continua: siempre será obligatorio aprobar el examen final y entregar todas las prácticas, aunque la calificación de la asignatura dependerá en un 40% del examen y en un 60% de los trabajos entregados.

Las tareas sólo se considerarán entregadas si se hace en la fecha y hora establecidas, y cumpliendo todos los parámetros señalados de antemano para cada caso concreto.

Las tareas sólo se corregirán en tutorías en presencia del alumno.

El sistema de calificaciones se expresará mediante calificación numérica de 0 a 10 según lo establecido en el RD 1125/2003, de 3 de septiembre, por el que se establece el sistema de créditos y sistema de calificaciones en las titulaciones universitarias de carácter oficial y validez en territorio nacional.

