

Diplomatura en corrección de textos traducidos

Descripción de la diplomatura

Esta diplomatura se desarrolla en un período de seis meses, durante los cuales se abordan dos materias por mes. El programa está diseñado para potenciar las habilidades y destrezas de los traductores-correctores en el uso de herramientas y técnicas avanzadas, que permitan mejorar la calidad de sus intervenciones en diversos tipos de textos. A lo largo de la diplomatura, los profesionales ampliarán sus competencias en corrección normativa y práctica, con un enfoque en la claridad, precisión y adecuación a diferentes registros y contextos.

Objetivos de la diplomatura

Los objetivos de la diplomatura son:

1. Aplicar criterios de corrección normativos y estilísticos, equilibrando la precisión normativa con la creatividad y adecuación textual.
2. Desarrollar competencias avanzadas en ortografía, puntuación y tipografía, adaptadas a distintos tipos de textos.
3. Comprender y abordar las variedades lingüísticas y sus implicancias en la corrección y traducción, considerando la diversidad regional del español.
4. Mejorar la legibilidad de los textos mediante la aplicación de técnicas y herramientas específicas, tanto en soportes impresos como digitales.
5. Especializarse en la corrección de textos jurídico-administrativos para garantizar claridad y exactitud en contextos formales.

Fundamentación

La diplomatura surge para responder a la creciente demanda de profesionales capacitados en el ámbito jurídico y administrativo, donde la calidad de la comunicación escrita es fundamental. Los traductores-correctores enfrentan el desafío de garantizar que los textos no solo cumplan con normas lingüísticas, sino que sean claros, coherentes y adecuados al contexto y al público destinatario. En un entorno cada vez más globalizado y digital, es indispensable que los profesionales puedan adaptarse a las variaciones del español y utilizar herramientas tecnológicas que optimicen el proceso de corrección.

El programa combina una sólida base teórica con un enfoque práctico, y promueve la aplicación directa de los conocimientos adquiridos. La formación se enfoca en aspectos clave como los criterios de corrección, las normas ortográficas avanzadas, la macrosintaxis y la legibilidad, e integra, además, un módulo específico sobre la corrección de textos jurídico-administrativos, que poseen características distintivas en cuanto a precisión y formalidad. La diplomatura no solo busca perfeccionar las habilidades de corrección, sino también fomentar la capacidad de tomar decisiones fundamentadas en la teoría lingüística, en las que se adapte la redacción de los textos a las necesidades comunicativas específicas.

Destinatarios

La diplomatura está dirigida a traductores profesionales que deseen especializarse en la corrección de textos y ampliar sus competencias, pero también es útil para correctores y editores que busquen perfeccionar sus conocimientos normativos y mejorar la calidad de sus intervenciones.

También puede ser muy productiva para profesionales de la comunicación, redactores y docentes de lengua, estudiantes avanzados de carreras afines, como Letras, Traducción, Lingüística o Periodismo, interesados en especializarse en corrección y edición de textos.

La diplomatura es ideal para quienes buscan una formación continua que permita mejorar la calidad de sus producciones escritas y adaptarse a las exigencias del mercado profesional actual.

Programa y plan de clases

6 meses – 12 materias

Mes	Martes (19.00 a 21.00) Materia / Profesor	Jueves (19.00 a 21.00) Materia / Profesor
Abril	Criterios de corrección – Nuria Gómez Belart	Ortografía – Carolina Crespo
Mayo	Variedades Lingüísticas 1 – María López García	Legibilidad – Valeria Colella
Junio	Macrosintaxis – Nuria Gómez Belart	Problemas de Normativa 1 – Carolina Crespo
Julio	Variedades Lingüísticas 2 – María López García	Problemas de Normativa 2 – Carolina Crespo
Agosto	Análisis de errores 1 – Nuria Gómez Belart	Herramientas digitales – Valeria Colella
Septiembre	Análisis de errores 2 – Nuria Gómez Belart	Corrección de textos jurídico-administrativos – Valeria Colella

Temario orientativo:

Criterios de corrección

Clase 1: Introducción a los criterios de corrección

- Los cuatro criterios de corrección: autoridad, uso, literario y de origen.
- Tipos de normativas prescriptivas:
 - Norma regional.
 - Norma panhispánica.
 - Norma de la RAE.
- El problema de la manifestación: cómo se expresa la norma en distintos contextos textuales.

Clase 2: Criterios de autoridad y uso

- Criterio de autoridad: definición y debates sobre quién define la norma.
- El uso como criterio: análisis de variaciones lingüísticas y el uso estándar.
- Relación entre la base teórica de la lingüística y los criterios de corrección: cómo fundamentar decisiones en teorías lingüísticas.

Clase 3: Criterios literario y de origen

- Criterio literario: tensiones entre la norma y la creatividad estilística.
- Criterio de origen: la influencia del texto fuente en las correcciones de traducciones.
- El problema de la manifestación en textos literarios y traducidos.

Clase 4: Tipologías normativas y reflexión sobre la teoría y la práctica

- Revisión de las diferentes normativas prescriptivas y sus implicaciones en la corrección.
- La relación entre teoría y práctica: cómo equilibrar el rigor normativo con la flexibilidad de los textos en contextos específicos.

Ortografía

Clase 1: Signos de puntuación: delimitadores de primer y segundo orden

- Delimitadores de primer orden: punto, coma, punto y coma, dos puntos.
- Delimitadores de segundo orden: paréntesis, corchetes, guiones largos.
- Signos auxiliares: puntos suspensivos, comillas, rayas, asteriscos y signos dobles de interrogación/exclamación.

Clase 2: Normativa avanzada en el uso de mayúsculas y minúsculas

- Uso de mayúsculas y minúsculas en títulos, nombres propios, siglas y acrónimos.
- Reglas específicas de uso en textos especializados (científicos, legales, administrativos).
- Excepciones y variaciones en la normativa según la tipología textual.

Clase 3: Uso de tipografía: negritas, cursivas, comillas, rayas y guiones

- Normas de uso de negritas, cursivas y comillas en diferentes contextos textuales.
- Reglas de uso de rayas y guiones: diferenciación y aplicación correcta en textos narrativos y técnicos.
- El uso de tipografía para marcar énfasis, citas, y términos en lenguas extranjeras.

Clase 4: Uso de abreviaturas, siglas y símbolos

- Reglas de uso de abreviaturas, siglas y acrónimos en textos especializados.
- Convenciones sobre la utilización de símbolos matemáticos, monetarios y técnicos.
- Problemas frecuentes en la traducción y la corrección de textos en cuanto a abreviaturas y símbolos.

Variedades lingüísticas 1

Clase 1: Introducción a las variedades lingüísticas.

- Definición de conceptos centrales: dialecto, variedad, norma, estándar.
- Análisis de rasgos lingüísticos (del plano léxico, fonético y morfosintáctico) que delimitan variedades regionales del español.

Clase 2: Revisión de categorías clásicas relacionadas con la variación lingüística: diatópica, diastrática, diafásica y diacrónica.

- Análisis de variedades y variaciones en los procesos de corrección y traducción.

Clase 3: Modelos normativos del español: monocentrismo y pluricentrismo.

- Discurso panhispánico.
- Audiencias multirregionales y glocalización: desafíos para las actividades de traducción y corrección.

Clase 4: Instrumentos de gramatización lingüística

- Características generales de los instrumentos de gramatización lingüística (diccionarios y gramáticas) y su rol regulatorio.
- Análisis de prólogos y entradas de diccionarios y gramáticas.

Legibilidad

Clase 1: Concepto de legibilidad

- Definición y principios de la legibilidad en textos escritos.
- Factores que afectan la legibilidad: tipografía, formato, longitud de oraciones, estructura sintáctica.
- Evaluación de la legibilidad en textos: métodos y herramientas (índices de legibilidad como el de Flesch).

Clase 2: Legibilidad y accesibilidad en la corrección de textos

- La importancia de la legibilidad en textos administrativos, técnicos y legales.
- Estrategias para mejorar la legibilidad en la corrección: segmentación de ideas, simplificación del lenguaje, jerarquización de la información.
- Relación entre legibilidad y claridad lingüística en la corrección y traducción de textos.

Clase 3: Tipografía y diseño gráfico aplicados a la legibilidad

- Impacto de la tipografía (tipo de letra, tamaño, interlineado) en la legibilidad.
- Relación entre el diseño de página y la legibilidad: márgenes, espaciado, formato de párrafos.
- Normas y recomendaciones para el diseño de textos legibles en diferentes soportes (papel, digital).

Clase 4: Legibilidad y nuevas tecnologías

- Herramientas digitales para evaluar y mejorar la legibilidad en textos.
- Impacto de la inteligencia artificial y los procesadores de texto en la corrección de la legibilidad.
- Análisis de casos: legibilidad en entornos digitales (páginas web, aplicaciones móviles) y su corrección.

Macrosintaxis

Clase 1: Introducción a la macrosintaxis

- Definición de macrosintaxis: análisis sintáctico a nivel suprasegmental.
- Relación entre microsintaxis y macrosintaxis: estructuras sintácticas complejas y su función en el discurso.
- La importancia de la cohesión y coherencia textual en la macrosintaxis.

Clase 2: La oración compuesta y los períodos oracionales

- Análisis de las oraciones compuestas: coordinación, subordinación y yuxtaposición.
- Estructuras oracionales complejas: cómo identificar y corregir problemas de claridad y fluidez.
- La relación entre las oraciones dentro de un texto y su impacto en la coherencia global.

Clase 3: Estructuras discursivas y conexión lógica

- Conectores discursivos y su función en la organización del texto.
- El papel de la macrosintaxis en la creación de textos coherentes y bien estructurados.
- Análisis de patrones de organización discursiva en textos técnicos, académicos y literarios.

Clase 4: Aplicación de la macrosintaxis en la corrección

- Identificación y corrección de problemas macrosintácticos en textos extensos.
- Técnicas para mejorar la cohesión y coherencia textual en la corrección.
- Análisis de casos prácticos: cómo la macrosintaxis influye en la legibilidad y comprensión de textos complejos.

Problemas de Normativa 1

Clase 1: Concordancia verbal

- La concordancia entre el verbo y el sujeto: número y persona.
- Problemas comunes en la concordancia verbal en textos complejos.
- Estrategias para identificar y corregir errores de concordancia en la corrección de textos.

Clase 2: Modos verbales

- Uso del indicativo, subjuntivo e imperativo en diferentes contextos.
- Problemas de uso en los modos verbales: cuándo se rompe la lógica gramatical.
- Corrección de errores relacionados con el uso del modo adecuado en oraciones subordinadas.

Clase 3: Correlación verbal

- Definición y principios de la correlación verbal en español.
- La relación entre los tiempos verbales en las oraciones compuestas.
- Errores frecuentes en la correlación de tiempos verbales y cómo corregirlos.

Clase 4: Verbos irregulares y perífrasis verbales

- Principales verbos irregulares y dificultades asociadas a su conjugación.
- Uso de perífrasis verbales y problemas de estilo asociados a su uso excesivo o incorrecto.
- Estrategias para mejorar la claridad y fluidez mediante la corrección de perífrasis verbales.

Variedades Lingüísticas 2

Clase 1: Variación y cambio lingüístico.

- Norma y estándar como conceptos históricos.
- Desafíos para la transcripción y traducción de textos con variación diacrónica.

Clase 2: Variedades regionales y registro.

- Representaciones y actitudes hacia lenguas y variedades por parte de profesionales y público en general.
- Impacto de las representaciones sociolingüísticas de usuarios y lectores en las decisiones de escritura y corrección.

Clase 3: Sobre los materiales de consulta y el criterio de autoridad

- Tipos de diccionarios y estrategias de consulta para la traducción y corrección.

Clase 4: Normas alternativas y normas no codificadas.

- Análisis: normalización y flexibilidad en el proceso de corrección y traducción.

Problemas de Normativa 2

Clase 1: Barbarismos y extranjerismos no adaptados

- Definición y clasificación de los barbarismos: léxicos, fonéticos y morfológicos.
- Extranjerismos no adaptados: su uso en textos académicos, periodísticos y cotidianos.
- Estrategias para la corrección de barbarismos: cuándo mantenerlos y cuándo eliminarlos.

Clase 2: Calcos sintácticos y préstamos gramaticales

- Definición y tipos de calcos: léxicos, sintácticos y semánticos.
- Problemas de los calcos sintácticos en textos traducidos o en contextos de bilingüismo.
- Corrección de calcos sintácticos: criterios para decidir su uso o sustitución en textos traducidos.

Clase 3: El contacto de lenguas y su impacto en la normativa

- Efectos del contacto de lenguas en la gramática y el vocabulario: ejemplos de español-inglés, español-portugués, etc.
- Problemas frecuentes derivados de la interferencia lingüística en la escritura y traducción.
- Cómo identificar y corregir interferencias lingüísticas en textos traducidos o bilingües.

Clase 4: Adaptación de extranjerismos y préstamos

- Reglas para la adaptación de extranjerismos en la lengua meta.
- El uso de préstamos lingüísticos en distintos registros: técnico, coloquial y formal.
- Análisis de casos: corrección de textos con interferencias y préstamos no adaptados.

Análisis de errores 1

Clase 1: Correlación y concordancia verbal

- Breve repaso teórico sobre correlación y concordancia verbal.
- Práctica de corrección de errores en traducciones que presentan problemas de correlación y concordancia.

Clase 2: Registro y adecuación al público

- Revisión teórica sobre registros y adecuación según el público.
- Ejercicios de corrección centrados en la adaptación de registros en traducciones.

Clase 3: Formas no conjugadas del verbo como interferencia lingüística y calco sintáctico

- Análisis teórico de las formas no conjugadas (infinitivos, gerundios, participios) y su uso incorrecto por interferencia lingüística.
- Práctica de corrección de errores en textos donde se emplean formas no conjugadas inadecuadamente.

Clase 4: Problemas sintácticos en la traducción: silepsis y otros problemas de traducción

- Explicación teórica de los problemas sintácticos comunes en las malas traducciones, como la silepsis y otros vicios gramaticales.
- Práctica de corrección enfocada en identificar y resolver problemas sintácticos derivados de la mala traducción.

Herramientas digitales

Clase 1: Introducción a las macros en la corrección de textos

- Definición y funciones de las macros: cómo automatizar procesos en Word y otros programas de texto.
- Creación y personalización de macros para la corrección ortográfica y gramatical.
- Práctica de creación y uso de macros para simplificar tareas repetitivas.

Clase 2: Herramientas de diagnóstico de legibilidad e inteligencia artificial

- Introducción a herramientas de diagnóstico como Clara y Legible: cómo medir la claridad y accesibilidad de un texto.
- Índices de legibilidad: análisis y aplicaciones prácticas.
- Ejercicio práctico de diagnóstico y corrección de textos utilizando estas herramientas.

Clase 3: Corrección de textos en PDF

- Métodos para realizar correcciones directamente en archivos PDF.
- Herramientas digitales especializadas para la edición y corrección en formato PDF.
- Práctica de corrección en PDF: inserción de comentarios, seguimiento de cambios y anotaciones.

Clase 4: Integración de herramientas y flujos de trabajo

- Combinación de macros y herramientas de diagnóstico en procesos de corrección complejos.
- Creación de flujos de trabajo eficientes: cómo integrar varias herramientas digitales en una rutina de corrección.
- Ejercicio práctico de corrección utilizando macros, herramientas de diagnóstico y edición en PDF.

Análisis de errores 2

Clase 1: Macrosintaxis y conectores

- Introducción a los problemas macrosintácticos: cómo la estructura general de las oraciones afecta la coherencia.
- Problemas comunes con los conectores: uso inadecuado o falta de conectores.
- Ejercicio de corrección: análisis de errores de conexión entre oraciones y cohesión textual.

Clase 2: Consecutio temporum y modo verbal

- El problema de la consecutio temporum: secuencia temporal incorrecta entre las oraciones.
- El modo verbal y su impacto en el sentido del texto: indicativo, subjuntivo y cómo afectan la coherencia textual.
- Práctica de corrección: errores en la relación temporal y en el uso del modo adecuado.

Clase 3: Oraciones largas, clausulismo y formas no conjugadas del verbo

- Análisis de oraciones excesivamente largas: cómo simplificar sin perder el sentido.
- El clausulismo: exceso de cláusulas subordinadas que afecta la fluidez del texto.
- Formas no conjugadas del verbo como interferencia lingüística y calco sintáctico.
- Ejercicio de corrección: mejorar la claridad y la sintaxis en textos con estos problemas.

Clase 4: Expansiones innecesarias, blablismos y formulismos

- Identificación de expansiones innecesarias que no aportan valor y solo alargan el texto.
- Blablismos: eliminación de redundancias y palabras innecesarias.
- Formulismos: corrección de estructuras repetitivas y poco naturales.
- Ejercicio de corrección: mejorar la concisión y eliminar los vicios estilísticos del texto.

Corrección de textos jurídico-administrativos

Clase 1: Introducción a los textos jurídico-administrativos

- Definición y características generales de los textos jurídico-administrativos.
- Tipologías textuales: leyes, resoluciones, dictámenes, contratos, y otros documentos administrativos.
- El uso y el rol de estos textos en el ámbito jurídico y administrativo.
- Diferencias clave entre los textos jurídicos y administrativos según su contexto de aplicación.

Clase 2: Contextos de uso y normativas aplicables

- Análisis de los contextos en los que se emplean los textos jurídico-administrativos.
- Normativas prescriptivas aplicadas a la corrección de estos textos (RAE, normas regionales y panhispánicas).
- Requisitos legales y administrativos que deben cumplir estos textos según su función (claridad, precisión, formalidad).
- Problemas comunes derivados del uso de terminología y estructura legal en los textos administrativos.

Clase 3: Problemas comunes de redacción en textos jurídico-administrativos

- Identificación de problemas frecuentes: ambigüedad, frases extensas, términos imprecisos, uso incorrecto de la terminología.
- Análisis de errores que afectan la claridad y coherencia en la redacción de estos textos.
- Casos prácticos: presentación de ejemplos concretos de textos con problemas de redacción para su corrección en clase.

Clase 4: Práctica de corrección de textos jurídico-administrativos

- Ejercicios de corrección sobre textos complejos (contratos, resoluciones, leyes).
- Aplicación de los criterios vistos en clases anteriores: autoridad, uso, claridad, precisión.
- Reflexión final sobre los desafíos específicos en la corrección de textos jurídico-administrativos y cómo enfrentarlos desde la práctica profesional.

Modalidad de Evaluación:

La evaluación de la diplomatura consistirá en dos etapas. Durante la cursada de cada materia, se llevará a cabo una actividad que será considerada a modo de evaluación. El objetivo de esas actividades es verificar la comprensión de los contenidos abordados. Al finalizar las doce materias y habiendo aprobado todas las actividades, se realizará una evaluación integradora en la que se articularán todos los contenidos del programa.

Para obtener el certificado de la Diplomatura en Corrección de Textos Traducidos, los profesionales deberán aprobar esta evaluación final con un puntaje mínimo de 7 y un máximo de 10. Esta instancia integradora buscará evaluar la capacidad de aplicar los conocimientos adquiridos de manera integral y práctica.