PROGRAMA ASSIGNATURA

CODI ASSIGNATURA: 22103 ANY ACADÈMIC:2004-5

NOM ASSIGNATURA: INTRODUCCIÓ A LA INFORMÀTICA APLICADA A LA TRADUCCIÓ

PROFESSOR/A: Ramon Piqué

CICLE: primer DESPATX:K-1018

CURS: 2004-5 TELÈFON:3377

SEMESTRE: primer E-MAIL:ramon.pique@uab.es

CREDITS: 3 HORARI DESPATX: dimarts de 15'30 a 18'30 i dimecres de 11 a 14h

HORES SETMANALS: 6

INTRODUCCIÓ A LA INFORMÀTICA APLICADA A LA TRADUCCIÓ

Objectiu global

Adquirir els coneixements i les habilitats de base de l'ús de la tecnologia en la traducció.

Objectius generals

Captar la importància de les tecnologies en les fases de treball del procés i del producte de la traducció.

Assimilar els conceptes fonamentals de la informàtica, dels components d'un ordinador i de la informació digital.

Adquirir les habilitats bàsiques del sistema operatiu, de l'entorn gràfic i de la gestió de fitxers.

Adquirir les habilitats necessàries en l'edició de textos, la gestió de l'entorn de treball, l'automatització de l'edició i l'ús d'eines de suport lingüístic, tant en suport paper com en suport electrònic.

CONTINGUTS

TEMA 1

Introducció a la Tradumàtica

La informàtica en el procés de traducció

Les fases de treball del procés i del producte de traducció

Categories i classificació d'eines en el procés de la traducció

TEMA 2

Introducció a la informàtica

La informació digital

Maquinari i programari

Processament, emmagatzematge i comunicació

TEMA 3

L'entorn de treball: sistema operatiu
Windows XP

La gestió de l'entorn gràfic

La gestió de carpetes, arxius, pantalles i aplicacions

Aplicacions bàsiques del sistema operatiu

TEMA 4

L'edició de textos: Microsoft Word

El sistema de visualització i d'edició

Elements de format de text i ortotipogràfics

La gestió de taules i d'elements gràfics

Les eines de suport lingüístic

L'automatització de l'edició

22103

L'automatització de tasques

Funcions per a l'edició electrònica

00351

GUIA DE L'ASSIGNATURA

Identificació

Any: 2004-2005 **Codi: 22103**

1. Nom de l'assignatura:
   INTRODUCCIÓ A LA INFORMÀTICA APLICADA A LA TRADUCCIÓ
2. Àrea **TRADUCCIÓ I INTERPRETACIÓ**
   Titulació **TRADUCCIÓ I INTERPRETACIÓ**
3. Tipus *Troncal* **X** *Obligatòria* ☐ *Optativa* ☐
4. Crèdits (ECTS) **4,5**

Descripció

1. Finalitats / propòsits de la formació: aquesta assignatura pretén familiaritzar l'estudiant amb l'ús de la tecnologia en la traducció. Com a objectiu global de l'assignatura es pretén que l'alumne adquireixi els coneixements i les habilitats de base de l'ús de la tecnologia en la traducció. Aquest objectiu global passa per la consolidació dels conceptes bàsics de la informàtica, per l'adquisició d'habilitats bàsiques en la gestió d'un entorn operatiu gràfic (Windows XP) i per l'adquisició de les tècniques d'edició de textos amb el programa Microsoft Word.

2. Mòduls, blocs, temes o apartats:

   1. **TEMA 1: Introducció a la tradumàtica**
      La informàtica en el procés de traducció
      Les fases de treball del procés i del producte de traducció
      Categories i classificació d'eines en el procés de la traducció
   2. **TEMA 2: Introducció a la informàtica**
      La informació digital
      Maquinari i programari
      Processament, emmagatzematge i comunicació
   3. **TEMA 3: L'entorn de treball: Windows XP**
      La gestió de l'entorn gràfic
      La gestió de carpetes, arxius, pantalles i aplicacions
      Aplicacions bàsiques del sistema operatiu
   4. **TEMA 4: L'edició de textos: Microsoft Word**
      El sistema de visualització i d'edició
      Elements de format de text i ortotipogràfics
      La gestió de taules i d'elements gràfics
      Les eines de suport lingüístic
      L'automatització de l'edició
      L'automatització de tasques
      Funcions per a l'edició electrònica

3. Bibliografia comentada:

PÀGINA WEB DE L'ASSIGNATURA:

- Pàgina web de la professora M. Fernández:
  http://www.fti.uab.es/mfr/assignatures/iat1/index.htm

CURSOS EN LÍNIA SOBRE FONAMENTS DE LA INFORMÀTICA I SOBRE COMPONENTS DE L'ORDINADOR

- Mailxmail.com - Cursos gratis online y por e-mail. La Formación más sencilla: http://www.mailxmail.com/
- Arquitectura de ordenadores: http://www.mailxmail.com/curso/informatica/arquitecturaordenadores/
- Wikipedia. La enciclopedia libre. http://es.wikipedia.org/wiki/Portada

CURSOS EN LÍNIA SOBRE WINDOWS XP I OFFICE XP

- Curso: Curso avanzado de Word XP - Cursos de MailxMail.com: http://www.mailxmail.com/curso/informatica/wordxp
- Curso gratis: Arquitectura de ordenadores - Cursos gratis de MailxMail.com: http://www.mailxmail.com/curso/informatica/arquitecturaordenadores/
- ProQuest Information and Learning - Microsoft Office XP for Windows: Visual QuickStart Guide: http://proquest.safaribooksonline.com/?XmlId=0-201-74147-4&uicode=catacons
- Sagman, S. (2002). Microsoft Office XP for Windows. Berkeley (CA): Peachpit Press. Disponible a http://proquest.safaribooksonline.com/?XmlId=0-201-74147-4&uicode=catacons

REFERÈNCIES SOBRE EDICIÓ A LA BIBLIOTECA D'HUMANITATS DE LA UAB.

- Bott, E. (2004). La Biblia de Microsoft Office 2003. Madrid: Anaya Multimedia.
- Brown, A. (1991). Autoedición: texto y tipografía. Madrid: ACKPublish.
- Cowart, R. (2002). Microsoft Windows XP Home Edition. Madrid: Prentice Hall.
- Martínez de Sousa, J. M. (1994). Manual de edición y autoedición. Madrid: Pirámide.
- Mossop, B. (2001). Revising and editing for translators. Manchester (UK): St. Jerome.
- Pujol, J. M. (1995) Ortotipografia: manual de l'autor, l'autoeditor i el dissenyador gràfic. Barcelona: Columna.

DICCIONARIS EN LINIA SOBRE INFORMÀTICA

- Diccionario de informática: http://usuarios.lycos.es/Resve/diccioninform.htm
- Webopedia: online Computer Dictionary for Computer and Internet Terms and Definitions: http://www.webopedia.com/

REVISTES SOBRE TRADUCCIÓ EN LÍNIA

- La linterna del traductor – Revista de traducción: http://traduccion.rediris.es/
- Grup Tradumàtica: Revista Tradumàtica: http://www.fti.uab.es/tradumatica/revista

LLISTES DE DISTRIBUCIÓ SOBRE TRADUCCIÓ

- TecnoTrad: http://listserv.rediris.es/archives/tecnotrad.html
- Tradumàtica: http://www.rediris.es/list/info/tradumatica.es.html
- Tecnología y Traducción: http://www.elistas.net/lista/tectrad

ASSOCIACIONS DE TRADUCTORS/ES

- TRIAC: http://www.traductors.com/
- ATIC: http://www.atic.cc/

4. Referències per estructurar el treball de l'alumne

Depenent de les competències i dels objectius que es volen assolir, s'alternen diferents tipus d'exercicis, raó per la qual és molt important que l'alumne capti el funcionament metodològic de l'assignatura i defineixi la seva assistència a les sessions presencials i tutoritzades. L'alumne haurà de preparar certes pràctiques i fitxes a casa o en les sessions de tutories de les quals es detalla la metodologia i el contingut d'alguns dels exercicis.

* **Pràctiques d'edició 1:** consisteix en l'edició d'un text sense format a partir d'un model gràfic. L'edició d'aquest document té una extensió màxima d'una pàgina DIN A4. Els alumnes rebran el model gràfic i els arxius necessaris per poder realitzar la pràctica. L'edició es pot realitzar a casa o en les hores de tutories, i es tracta d'un exercici individual. Per realitzar l'exercici l'alumne podrà dedicar un temps il·limitat. Les hores de dedicació i el lloc de treball queden a parer de l'alumne. Els alumnes poden utilitzar els seus apunts personals i qualsevol referència per realitzar l'exercici.
* **Pràctiques d'edició 2:** consisteix en l'edició d'un text a partir d'un model textual. L'edició d'aquest document té una extensió d'entre 2 i 3 pàgines. Els alumnes rebran els textos per editar i el model que servirà de guia per realitzar la pràctica. L'exercici es realitza en una sessió presencial d'una durada màxima de dues hores i es tracta d'un exercici individual. Els alumnes poden utilitzar els seus apunts personals i qualsevol referència per realitzar l'exercici.
* **Mapa conceptual:** consisteix a omplir els espais buits d'un mapa conceptual sobre els components bàsics d'un ordinador i les seves principals funcions (processament, emmagatzematge i comunicació de dades) amb tres tipus d'informacions: 50 conceptes, 30 relacions conceptuals i 20 definicions. Per realitzar l'exercici els alumnes reben una sessió de continguts (classe magistral) i un conjunt de referències en línies i referències elaborades per preparar el tema. Un mes després d'haver impartit els continguts els alumnes realitzar la pràctica a classe, durant dues hores sense apunts.
* **Fitxes d'exercicis:** consisteixen en fitxes on els alumnes han d'omplir caselles, marcar opcions, relacionar elements, elaborar petites definicions, etc., relacionat amb els continguts que es presenten i es treballen en les sessions presencials. Les fitxes solen tenir una extensió màxima de 4 pàgines i serveixen per recollir les idees claus i informacions bàsiques que els alumnes hauran de retenir dels continguts. Els alumnes poden utilitzar els seus apunts personals i qualsevol referència per realitzar l'exercici.
* **Fitxes d'habilitats:** consisteix a respondre una fitxa amb una llista d'habilitats per controlar, i que l'alumne controli, en quin grau ha assolit les tècniques d'edició en un punt determinat del curs. L'alumne ha de reflexionar sobre les tasques d'edició i les tècniques assolides i marcar: (1) si davant d'un element d'edició sap realitzar l'acció, (2) si no sap fer l'acció, (3) si ha de preguntar per recordar-ho, per fer-ho o per confirmar que ho sap fer, (4) si va provant i descobrint opcions fins que troba com fer-ho, (5) si ho ha fet parcialment, i (6) si no ho ha fet. Aquesta fitxa es realitza al final d'una pràctica d'edició 2 (vegeu *supra*). S'hi dediquen 15 minuts per omplir la fitxa i es tracta d'un exercici individual.
* **Fitxes de sessions:** consisteix a recollir en una ruta les rutes de les opcions treballades en una sessió de continguts. L'alumne rep un document model amb una barra d'eines on es recullen, per categories, les opcions treballades a classe. A partir d'aquí haurà d'indicar en una taula la ruta de cadascuna de les opcions i les ordres noves que haurà après. Aquestes fitxes es realitzen fora del context de la classe, es pot realitzar o revisar en tutories i l'alumne pot invertir el temps que necessiti. Fonamentalment serveix per revisar o practicar les opcions treballades a classe, o també per poder fer un seguiment dels continguts quan l'alumne no pot assistir a les classes presencials.

5. Competències a desenvolupar

Competència	Indicador específic de la competència
Conceptual Traducció i Tecnologia	Assimilar la importància de les tecnologies en les fases de treball del procés i del producte de la traducció. 1. Captar la implicació de la tecnologia en el procés de traducció. 2. Captar la implicació de la tecnologia en el producte de la traducció.
Conceptual La Tecnologia	Assimilar els conceptes fonamentals de la informàtica, dels components d'un ordinador i de la informació digital. 1. Captar la implicació de la informació digital. 2. Comprendre els conceptes bàsics de la informàtica. 3. Diferenciar els components d'un ordinador per funcions.
Procedimental Entorn operatiu	Adquirir les habilitats bàsiques del sistema operatiu, de l'entorn gràfic i de la gestió de fitxers. 1. Saber crear, modificar i gestionar elements del sistema operatiu, com carpetes, fitxers, accés directe, etc. 2. Saber personalitzar i organitzar la interfície gràfica del sistema operatiu (escriptori). 3. Saber comprimir/descomprimir carpetes i fitxers amb els programes Winzip i Winrar.
Procedimental Edició de textos	Adquirir les habilitats necessàries en l'edició de textos, la gestió de l'entorn de treball, l'automatització de l'edició i l'ús d'eines de suport lingüístic, tant en suport paper com en suport electrònic. 1. Assimilar les tècniques d'edició per mitjà d'estils i de format. 2. Saber editar les diferents parts d'un text (capçalera, peu, notes, comentaris, taules, imatges, autoformes, etc.). 3. Dominar l'ús de les eines de suport lingüístic, com són els correctors i diccionaris. 4. Saber automatitzar tasques de l'edició per mitjà de plantilles, barres d'eines i macroinstruccions. 5. Saber gestionar i personalitzar l'entorn de treball.
Metodològica	Adquirir un mètode de treball en l'edició de textos. 1. Saber definir les fases de treball en l'edició de textos. 2. Saber diferenciar la macroestructura i microestructura d'un text. 3. Saber modificar, crear i personalitzar estils de format. 4. Saber compensar l'edició d'un text per mitjà de les tècniques d'edició.
Desenvolupament de l'autoaprenentatge	Desenvolupar estratègies d'aprenentatge 1. Saber orientar i preparar el propi aprenentatge. 2. Ser conscient dels conceptes, de les habilitats i de les tècniques apreses (i no apreses). 3. Ser conscient de la pròpia actitud davant de la tecnologia. 4. Saber autoavaluar-se.

Avaluació

Bloc/Apartat/tema	Pes	Descripció
Observació general: Tots els exercicis i pràctiques que realitza l'alumne són individuals.		
1. Mapa conceptual	15%	Omplir espais en blanc d'una estructura de mapa conceptual sobre els fonaments de la informàtica. Els espais per omplir es refereixen a conceptes, relacions conceptuals i definicions sobre els components d'un ordinador i les seves funcions principals (processament, emmagatzematge i comunicació de dades). L'exercici es realitza a classe i té una durada de 120 minuts.
2. Pràctica d'edició a partir de models gràfics	20%	Exercici pràctic en què els alumnes han de donar format a un text seguint un model gràfic, d'acord amb els fitxers que els alumnes hauran rebut. L'exercici es pot realitzar a "casa", en hores de tutories, o de forma combinada, i podrà dedicar el temps i recursos que consideri oportuns.
3. Pràctica d'edició a partir de models textuals	20%	Exercici pràctic en què els alumnes han de donar format a un text seguint un model textual. L'exercici es realitza a classe, i té una durada de 110 minuts. Per realitzar la pràctica l'alumne rep els arxius necessaris i el barem de correcció que s'aplicarà en la correcció de la pràctica.
4. Dossier de fitxes	15%	Compilació de les fitxes relacionades amb els continguts i els exercicis pràctics. La preparació del conjunt de fitxes no té cap grau d'obligatorietat i han de servir perquè l'alumne estructuri el seu treball personal, controli les habilitats que va adquirint i repassi els continguts per assolir els objectius d'aprenentatge que es plantegen al curs. En cada cas l'alumne rebrà les fitxes relacionades amb les diferents opcions treballades a classe o les pràctiques que hagi de realitzar durant el curs. La dedicació per treballar cada fitxa pot variar en funció del temps escollit per l'alumne. Conceptualment estan pensades per ser treballades entre 15 i un màxim de 60 minuts cadascuna.
5. Prova d'edició	30%	Pràctica final d'edició en què els alumnes han de donar format a un document a partir d'un model textual i gràfic. Els alumnes rebran els arxius necessaris per realitzar l'exercici, que té una durada d'aproximadament 150 minuts.
Observació general: Tots els exercicis i pràctiques que realitza l'alumne són individuals.		

Plantilla de l'assignatura

Contingut per blocs temàtics	Competències escollides	Objectius en relació a la competència	Activitats docents (veure fitxes)			Hores destinades		Activitats d'Avaluació (veure descriptor)
			Presencials	Dirigides	Autònomes	Professor	Alumne	
TEMA 1: Introducció a la tradumàtica	Conceptual Traducció i Tecnologia	Assimilar la importància de les tecnologies en les fases de treball del procés i del producte de la traducció.	Exposició de continguts. Classe magistral	0	0	2 h.	2 h.	0
TEMA 2: Introducció a la informàtica	Conceptual La Tecnologia	Assimilar els conceptes fonamentals de la informàtica, dels components d'un ordinador i de la informació digital.	Exposició de continguts. Classe magistral.	Preparació del mapa conceptual Preparació orientacions Tutories	0	25 h.	12 h.	Mapa conceptual
TEMA 3: L'entorn de treball: Windows XP	Procedimental Entorn operatiu	Adquirir les habilitats bàsiques del sistema operatiu, de l'entorn gràfic i de la gestió de fitxers.	Pràctica d'habilitats	Exercici pràctic sobre gestió de fitxers	0	2 h 30.	2 h 30.	0

CC357

221103

Contingut per blocs temàtics	Competències escollides	Objectius en relació a la competència	Activitats docents (veure fitxes)			Hores destinades		Activitats d'Avaluació (veure descriptor)
			Presencials	Dirigides	Autònomes	Professor	Alumne	
TEMA 4: L'edició de textos: Microsoft Word	Procedimental Edició de textos	Adquirir les habilitats necessàries en l'edició de textos, la gestió de l'entorn de treball, l'automatització de l'edició i l'ús d'eines de suport lingüístic, tant en suport paper com en suport electrònic.	Exposició de continguts i pràctica d'habilitats	Pràctiques d'edició	Fitxes d'edició	2 h.	3 h 30.	Dossier de fitxes
El sistema de visualització i d'edició	Procedimental Edició de textos	Saber gestionar i personalitzar l'entorn de treball.	Exposició de continguts i pràctica d'habilitats	Sessions	0	2 h.	3 h 30.	Dossier de fitxes
Elements de format de text i ortotipogràfics	Procedimental Metodològica	Saber diferenciar la macroestructura i microestructura d'un text. Saber modificar, crear i personalitzar estils de format.	Exposició de continguts i pràctica d'habilitats	0	Fitxes Sessions	2 h.	4 h.	Dossier de fitxes
La gestió de taules i d'elements gràfics	Procedimental Edició de textos	Saber editar les diferents parts d'un text (capçalera, peu, notes, comentaris, taules, imatges, autoformes, etc.).	Exposició de continguts i pràctica d'habilitats	0	0	2 h.	10 h.	Pràctica d'edició Model gràfic
Les eines de suport lingüístic	Procedimental Edició de textos	Dominar l'ús de les eines de suport lingüístic, com són els correctors i diccionaris.	Exposició de continguts i pràctica d'habilitats	Crear un diccionari	Fitxes Sessions	2 h.	3 h 30.	Dossier de fitxes

CC358

221103

Contingut per blocs temàtics	Competències escollides	Objectius en relació a la competència	Activitats docents (veure fitxes)			Hores destinades		Activitats d'Avaluació (veure descriptor)
			Presencials	Dirigides	Autònomes	Professor	Alumne	
L'automatització de l'edició	Procedimental Metodològica	Saber definir les fases de treball en l'edició de textos. Saber compensar l'edició d'un text per mitjà de les tècniques d'edició.	Exposició de continguts i pràctica d'habilitats	Exercici sobre estils	Fitxes Sessions	2 h.	10 h.	Pràctica d'edició Model gràfic
L'automatització de tasques	Procedimental Metodològica	Saber automatitzar tasques de l'edició per mitjà de plantilles, barres d'eines i macroinstruccions.	Exposició de continguts i pràctica d'habilitats	Crear una plantilla	Fitxes Sessions	2 h.	10 h.	Pràctica d'edició Model gràfic
Funcions per a l'edició electrònica	Procedimental Edició de textos	Saber editar les diferents parts d'un document electrònic (paràgraf, taula, imatges, enllaços, marcs, etc.).	Exposició de continguts i pràctica d'habilitats	0	0	2 h.	2 h.	
Pràctica d'edició	Procedimental Metodològica	Saber definir les fases de treball en l'edició de textos. Saber compensar l'edició d'un text per mitjà de les tècniques d'edició.	Sessió pràctica	0	0	5 h.	2 h.	Pràctica d'edició model textual
Pràctica d'edició	Procedimental Metodològica	Saber definir les fases de treball en l'edició de textos. Saber compensar l'edició d'un text per mitjà de les tècniques d'edició.	Sessió pràctica	0	0	5 h.	2 h.	Pràctica d'edició model textual
Pràctica d'edició	Procedimental Metodològica	Saber definir les fases de treball en l'edició de textos. Saber compensar l'edició d'un text per mitjà de les tècniques d'edició.	Sessió pràctica	0	0	5 h.	2 h.	Pràctica d'edició model textual

CC359

221103

Revisió de les pràctiques d'edició	Procedimental Metodològica	Saber definir les fases de treball en l'edició de textos. Saber compensar l'edició d'un text per mitjà de les tècniques d'edició.	0	Sessió pràctica	0	4 h.	2 h.	

09660

24103