

Manual para corrector@s

INSTRUCTIVO PARA LA CORRECCIÓN DE MATERIALES
DIGITALIZADOS EN FORMATO ACCESIBLE

red mate materiales y apoyos
tílo educativos

INTRODUCCIÓN

La Red MATE tiene como objetivo promover el desarrollo de estudiantes con discapacidad visual a través del uso y adaptación de las tecnologías digitales para resolver los problemas de acceso a la lectura y la información.

Para lograrlo, uno de los aspectos a trabajar es la producción rápida y eficiente de materiales digitalizados, dado que en la mayoría de los casos los apuntes y libros se encuentran sólo en formato impreso, lo que requiere un proceso de adaptación para su aprovechamiento.

La producción incluye dos etapas: la digitalización y la revisión para corregir errores de reconocimiento.

El escáner toma una imagen de la hoja impresa y la envía a la computadora. Un programa de OCR (Reconocimiento Óptico de Caracteres) procesa esa imagen y la convierte en un archivo de texto manejable por un procesador de textos. En el proceso pueden aparecer algunos errores, pues al tratarse de un análisis de la imagen, algunas letras pueden confundirse con otras, por ejemplo. La calidad del resultado depende -en parte- de la calidad del original impreso. Por ello, siempre es preferible escanear libros originales en vez de fotocopias, por ejemplo.

Una vez que el texto está digitalizado en la computadora hace falta un proceso de revisión que corrija los errores de reconocimiento para que el texto sea accesible para una persona ciega por medio de programas lectores de pantalla.

Modalidades de corrección

Cada corrector/a puede elegir trabajar de las siguientes maneras:

1. A distancia, enviando los materiales por correo electrónico o acercándolos al centro MATE de la FCC en algún dispositivo de almacenamiento.
2. Establecer un horario de trabajo en el centro MATE de la FCC.

Es importante que quien corrija logre un equilibrio entre las variables tiempo y calidad. **Se pretende obtener la mejor calidad del texto en el menor tiempo posible.**

Pautas generales de corrección

A continuación, presentamos algunas pautas a tener en cuenta en la corrección de los textos digitalizados para unificar criterios de corrección.

Esta es sólo una guía con algunas indicaciones, pero seguramente en el curso del trabajo encontrarás otras dificultades que te generen dudas. Te pedimos que ante esas eventualidades te comuniques al mail: **redmate@fcc.unc.edu.ar** para brindar una orientación más

- El archivo corregido debe quedar lo más fiel posible a su original. Para ello se recomienda tener siempre como referencia el archivo pdf.
- Datos bibliográficos: En la primera página consignar los datos bibliográficos: autor, título, editorial, lugar, año. Mantener los datos bibliográficos y de edición del texto que aparecen en las primeras páginas de la versión impresa.
- Encabezados: Si cada página del texto original tiene encabezados (por ej., nombre del autor, título del libro), deben eliminarse.

- Notas del corrector o la correctora: Se pueden incluir aclaraciones o descripciones (breves y claras) si las considera necesarias. Cada vez que lo haga, debe anunciar el principio y fin de su intervención en el texto, siempre entre corchetes. Por ejemplo: **[Nota del corrector: (y el mensaje). Fin de nota del corrector.]**
- Números de página: Indicar el número de páginas del archivo original con la letra “O” seguida del número (por ejemplo, O: 12). Si figurara, además, número de páginas del apunte de cátedra, indicarlas con la letra “A” seguida del número, debajo del número del original (por ejemplo:
O: 18
A: 3)
Es importante explicitar el sistema de numeración empleado, en una Nota del corrector/de la correctora en la primera página del archivo corregido.
- Es conveniente no interrumpir los párrafos. Se recomienda colocar los números de página una vez que finaliza el párrafo para no entorpecer la lectura.
- Citas: Mantener las citas y cualquier otra referencia con el formato que estas posean en el original (entre comillas, letra más pequeña, sangrías, etc.).
- Notas al pie: Colocar entre paréntesis el número de la nota al pie. Cortar las correspondientes referencias y colocarlas al final del texto, bajo el título “Referencias”. **En la primera página del archivo corregido, explicitarlo en una Nota del corrector/de la correctora, junto con el sistema de numeración de páginas empleado.**

- Conviene respetar las palabras que aparecen resaltadas en negrita, comillas, cursiva o mayúsculas, porque forma parte de la información que presenta el texto.
- Los Word art y demás letras dibujadas deben borrarse y transcribirse en el archivo, ya que el software lector de pantalla no lee ese tipo de letras artísticas.
- Títulos y subtítulos: Cuando un texto presente intertítulos, deje un espacio entre el párrafo de texto y el intertítulo para que pueda identificarse como un título y no como parte del texto.
- Guiones: Suprima los guiones que cortan las palabras al final de la línea. Las palabras deben estar enteras.
- Gráficos: En el caso de encontrarse con gráficos, tablas o imágenes, debe suprimirse la reproducción del escáner (que en la mayoría de los casos es “basura”). En una Nota del corrector/de la correctora reproducir lo más fielmente posible su contenido. Insertar el epígrafe con que esté presentado cada gráfico o imagen en la versión.

Por ej.:

[Nota del corrector: el gráfico muestra la variación en la tasa de natalidad en Argentina desde el 2000 al 2008:

2000: x%

2001: ...

2002: ...

Fin de nota del corrector.]

- En cada caso, conviene evaluar a criterio personal cómo resulta útil realizar una descripción, en qué casos no es necesario porque el epígrafe resume el desarrollo del texto, o cuándo el gráfico presenta muchas dificultades y es imposible realizar una descripción clara del mismo. Si el gráfico, cuadro o imagen fuera irreproducible por cualquier motivo,

inserte una Nota del corrector/de la correctora en la que avise que en dicha página hay un gráfico para que el usuario se entere y, si lo necesita, recurra a él en el formato impreso.

¡Gracias por su colaboración!

Los correctores y las correctoras son un eslabón imprescindible de esta cadena para que las personas ciegas o con baja visión puedan tener las mismas oportunidades de acceso a materiales de lectura.