



Corrección de textos (UF1902)

Corrección de textos (UF1902)

Duración: 60 horas

Precio: euros

Modalidad: e-learning

Metodología:

El Curso será desarrollado con una metodología a Distancia/on line. El sistema de enseñanza a distancia está organizado de tal forma que el alumno pueda compatibilizar el estudio con sus ocupaciones laborales o profesionales, también se realiza en esta modalidad para permitir el acceso al curso a aquellos alumnos que viven en zonas rurales lejos de los lugares habituales donde suelen realizarse los cursos y que tienen interés en continuar formándose. En este sistema de enseñanza el alumno tiene que seguir un aprendizaje sistemático y un ritmo de estudio, adaptado a sus circunstancias personales de tiempo

El alumno dispondrá de un acceso a una plataforma de teleformación de última generación con un extenso material sobre los aspectos teóricos del Curso que deberá estudiar para la realización de pruebas objetivas tipo test. Para el aprobado se exigirá un mínimo de 75% del total de las respuestas acertadas.

El Alumno tendrá siempre que quiera a su disposición la atención de los profesionales tutores del curso. Así como consultas telefónicas y a través de la plataforma de teleformación si el curso es on line. Entre el material entregado en este curso se adjunta un documento llamado Guía del Alumno dónde aparece un horario de tutorías telefónicas y una dirección de e-mail dónde podrá enviar sus consultas, dudas y ejercicios El alumno cuenta con un período máximo de tiempo para la finalización del curso, que dependerá del tipo de curso elegido y de las horas del mismo.

Profesorado:

Nuestro Centro fundado en 1996 dispone de 1000 m2 dedicados a formación y de 7 campus virtuales.

Tenemos una extensa plantilla de profesores especializados en las diferentes áreas formativas con amplia experiencia docentes: Médicos, Diplomados/as en enfermería, Licenciados/as en psicología, Licenciados/as en odontología, Licenciados/as en Veterinaria, Especialistas en Administración de empresas, Economistas, Ingenieros en informática, Educadores/as sociales etc...

El alumno podrá contactar con los profesores y formular todo tipo de dudas y consultas de las siguientes formas:

- Por el aula virtual, si su curso es on line
- Por e-mail
- Por teléfono

Medios y materiales docentes

-Temario desarrollado.

-Pruebas objetivas de autoevaluación y evaluación.

-Consultas y Tutorías personalizadas a través de teléfono, correo, fax, Internet y de la Plataforma propia de Teleformación de la que dispone el Centro.

Titulación:

Al finalizar el curso obtendrás un certificado de realización y aprovechamiento del curso según el siguiente modelo:



Prequisitos previos:

No hay requisitos previos ni profesionales ni formativos

Salidas profesionales:

Esta formación está encaminada a obtener una mejor cualificación y competencia profesional.

Programa del curso:

UNIDAD DIDÁCTICA 1. Marcado de textos mediante signos UNE normalizados

- 1.1 Signos UNE normalizados para la corrección de textos.
- 1.2 Simbología.
- 1.3 Las llamadas a la corrección.
- 1.4 Signos utilizados.
- 1.5 Técnicas de marcado de textos.
- 1.6 Marcado de originales y/o pruebas.
- 1.7 Concordancia con el Libro de Estilo

1.8 Relacionar textos e imagen/ilustración.

UNIDAD DIDÁCTICA 2. Normas de composición

2.1 Uso de las distintas familias y subfamilias.

2.2 Tipología. Elementos de los caracteres.

2.3 Familias tipográficas. Clasificación.

2.4 Normas sobre la utilización de los signos de ortografía.

2.5 Reglas de acentuación.

2.6 Reglas sobre el empleo de los estilos de letra: cursiva, negrita, versalitas y mayúsculas.

2.7 Normas sobre la utilización de la numeración y letras voladas.

2.8 Normas para el uso de otros idiomas.

2.9 Normas para la utilización de apartados y enumeraciones.

2.10 Normas para el empleo de citas y transcripciones.

2.11 Normas sobre el empleo de notas a pie de página y bibliografías.

2.12 Normas para el empleo de siglas y abreviaturas.

2.13 Tipos de párrafos. Características.

2.14 Sangrías. Clasificación y reglas.

2.15 Administración de espacios: márgenes, cuerpos, interlineados, separación de párrafos y otros.

2.16 Defectos de la composición: viudas, huérfanas y otros.

2.17 Normas de libro de estilo.

2.18 Relación de las normas de composición según el tipo de producto gráfico:

2.18.1 Editorial - novela

2.18.2 Editorial - revista

2.18.3 Publicidad

2.18.4 "Packaging"

UNIDAD DIDÁCTICA 3. Fundamentos para la redacción y corrección de estilo de textos editoriales

3.1 Revisión de conceptos gramaticales: prosodia, ortografía, morfología y sintaxis.

3.2 Estructura sintáctica y clasificación de oraciones.

3.3 Estudio de la oración compuesta.

3.4 Estructura de los escritos según su clase.

3.5 Normas gramaticales y ortográficas.

3.6 Normas de redacción y corrección de estilo.

3.7 Utilización del libro de estilo en las empresas editoriales.

3.8 Estilo del texto según el tipo de producto editorial y según la zona geográfica a la que está destinado.

UNIDAD DIDÁCTICA 4. Corrección de originales y de pruebas impresas

4.1 Fases de la corrección de originales.

4.2 Corrección ortográfica de originales.

4.3 Corrección de estilo de los originales.

4.4 Fases de la corrección de pruebas.

4.5 Corrección de pruebas impresas.

4.6 Ajustes para el flujo de textos. Recorridos.

4.7 Comprobación de pruebas impresas.

-
- 4.8 Corrección y comprobación de libros.
 - 4.9 Corrección y comprobación de revistas y folletos.
 - 4.10 Herramientas informáticas para Corrección ortográfica
 - 4.10.1 Búsqueda (y sustitución) de palabras
 - 4.10.2 Estilos
 - 4.10.3 Diccionarios/Traductores