



INESEM

BUSINESS SCHOOL

Postgrado en Corrección y Tratamiento de Textos para Contenidos Editoriales + Titulación Universitaria

+ Información Gratis

titulación de formación continua bonificada expedida por el instituto europeo de estudios empresariales

Postgrado en Corrección y Tratamiento de Textos para Contenidos Editoriales + Titulación Universitaria

duración total: 500 horas

horas teleformación: 150 horas

precio: 0 € *

modalidad: Online

* hasta 100 % bonificable para trabajadores.

descripción

Este Postgrado en Corrección y Tratamiento de Textos para Contenidos Editoriales le ofrece una formación especializada en la materia. Debemos saber que para el área de Artes Gráficas es muy importante profundizar y adquirir los conocimientos de corrección y tratamiento de textos para contenidos editoriales.



a quién va dirigido

Todos aquellos trabajadores y profesionales en activo que deseen adquirir o perfeccionar sus conocimientos técnicos en este área.

objetivos

- Aplicar los signos de corrección normalizados UNE en la preparación y corrección de textos
- Elaborar un libro de estilo a partir de unos productos editoriales dados.
- Aplicar normas de composición de textos en relación al contenido y al estilo de diferentes obras editoriales
- Corregir originales de texto y pruebas impresas de documentos maquetados, desde el punto de vista sintáctico y orto tipográfico, teniendo en cuenta las indicaciones sobre el estilo del documento
- Analizar originales de texto, de acuerdo a criterios editoriales, considerando su coherencia y equilibrio.
- Identificar estándares de calidad aplicables a procesos relacionados con los textos en obras editoriales.

para qué te prepara

so le prepara prepara para adquirir unos conocimientos específicos dentro del área desarrollando en el alumno unas capacidades para desenvolverse profesionalmente en el sector, y más concretamente en corrección y tratamiento de textos para contenidos editoriales.

salidas laborales

Artes Gráficas

titulación

Una vez finalizado el curso, el alumno recibirá por parte de INESEM vía correo postal, la Titulación Oficial que acredita el haber superado con éxito todas las pruebas de conocimientos propuestas en el mismo.

Esta titulación incluirá el nombre del curso/máster, la duración del mismo, el nombre y DNI del alumno, el nivel de aprovechamiento que acredita que el alumno superó las pruebas propuestas, las firmas del profesor y Director del centro, y los sellos de la instituciones que avalan la formación recibida (Instituto Europeo de Estudios Empresariales).



INSTITUTO EUROPEO DE ESTUDIOS EMPRESARIALES

como centro de Formación acreditado para la impartición a nivel nacional de formación
EXPIDE LA SIGUIENTE TITULACIÓN

NOMBRE DEL ALUMNO/A

con D.N.I. XXXXXXXX ha superado los estudios correspondientes de

Nombre de la Acción Formativa

de XXX horas, perteneciente al Plan de Formación INESEM en la convocatoria de XXXX
Y para que surta los efectos pertinentes queda registrado con número de expediente XXXX-XXXX-XXXX-XXXXXX

Con una calificación de SOBRESALIENTE

Y para que conste expido la presente TITULACIÓN en
Granada, a (día) de (mes) de (año)

La dirección General

MARIA MORENO HIDALGO

Firma del alumno/a

Sello

NOMBRE DEL ALUMNO/A



forma de bonificación

- Mediante descuento directo en el TC1, a cargo de los seguros sociales que la empresa paga cada mes a la Seguridad Social.

metodología

El alumno comienza su andadura en INESEM a través del Campus Virtual. Con nuestra metodología de aprendizaje online, el alumno debe avanzar a lo largo de las unidades didácticas del itinerario formativo, así como realizar las actividades y autoevaluaciones correspondientes. Al final del itinerario, el alumno se encontrará con el examen final, debiendo contestar correctamente un mínimo del 75% de las cuestiones planteadas para poder obtener el título.

Nuestro equipo docente y un tutor especializado harán un seguimiento exhaustivo, evaluando todos los progresos del alumno así como estableciendo una línea abierta para la resolución de consultas.

El alumno dispone de un espacio donde gestionar todos sus trámites administrativos, la Secretaría Virtual, y de un lugar de encuentro, Comunidad INESEM, donde fomentar su proceso de aprendizaje que enriquecerá su desarrollo profesional.

materiales didácticos

- Manual teórico 'Tratamiento de Textos para Contenidos Editoriales'
- Manual teórico 'Normas para la Corrección de Textos'



profesorado y servicio de tutorías

Nuestro equipo docente estará a su disposición para resolver cualquier consulta o ampliación de contenido que pueda necesitar relacionado con el curso. Podrá ponerse en contacto con nosotros a través de la propia plataforma o Chat, Email o Teléfono, en el horario que aparece en un documento denominado “Guía del Alumno” entregado junto al resto de materiales de estudio. Contamos con una extensa plantilla de profesores especializados en las distintas áreas formativas, con una amplia experiencia en el ámbito docente.

El alumno podrá contactar con los profesores y formular todo tipo de dudas y consultas, así como solicitar información complementaria, fuentes bibliográficas y asesoramiento profesional. Podrá hacerlo de las siguientes formas:

- **Por e-mail:** El alumno podrá enviar sus dudas y consultas a cualquier hora y obtendrá respuesta en un plazo máximo de 48 horas.
- **Por teléfono:** Existe un horario para las tutorías telefónicas, dentro del cual el alumno podrá hablar directamente con su tutor.
- **A través del Campus Virtual:** El alumno/a puede contactar y enviar sus consultas a través del mismo, pudiendo tener acceso a Secretaría, agilizando cualquier proceso administrativo así como disponer de toda su documentación



plazo de finalización

El alumno cuenta con un período máximo de tiempo para la finalización del curso, que dependerá de la misma duración del curso. Existe por tanto un calendario formativo con una fecha de inicio y una fecha de fin.

campus virtual online

especialmente dirigido a los alumnos matriculados en cursos de modalidad online, el campus virtual de inesem ofrece contenidos multimedia de alta calidad y ejercicios interactivos.

comunidad

servicio gratuito que permitirá al alumno formar parte de una extensa comunidad virtual que ya disfruta de múltiples ventajas: becas, descuentos y promociones en formación, viajes al extranjero para aprender idiomas...

revista digital

el alumno podrá descargar artículos sobre e-learning, publicaciones sobre formación a distancia, artículos de opinión, noticias sobre convocatorias de oposiciones, concursos públicos de la administración, ferias sobre formación, etc.

secretaría

Este sistema comunica al alumno directamente con nuestros asistentes, agilizando todo el proceso de matriculación, envío de documentación y solución de cualquier incidencia.

Además, a través de nuestro gestor documental, el alumno puede disponer de todos sus documentos, controlar las fechas de envío, finalización de sus acciones formativas y todo lo relacionado con la parte administrativa de sus cursos, teniendo la posibilidad de realizar un seguimiento personal de todos sus trámites con INESEM

programa formativo

PARTE 1. CORRECCIÓN DE TEXTOS

UNIDAD DIDÁCTICA 1. INTRODUCCIÓN A LA CORRECCIÓN DE TEXTOS

- 1.El texto escrito
- 2.El papel del Editor
 - 1.- El Editor anglosajón
- 3.El papel del Corrector
- 4.Normas Técnicas
 - 1.- Pasos que deben cumplirse para la evaluación y aceptación de los títulos propuestos
- 5.Pasos que debe cumplir el corrector

UNIDAD DIDÁCTICA 2. LA NARRACIÓN ADECUADA PARA LA CORRECCIÓN DE TEXTOS

- 1.¿Qué es la narración?
 - 1.- Características de la narración
 - 2.- Estructura de la narración
 - 3.- ¿Cómo empezar una narración?
 - 4.- Las formas verbales más utilizadas en la narración
- 2.La importancia de las palabras en la narración
 - 1.- Los signos lingüísticos (la palabra escrita o hablada)
 - 2.- Componentes de los signos lingüísticos
- 3.El género narrativo
 - 1.- Principales géneros narrativos
 - 2.- Elementos que componen el texto narrativo
- 4.El narrador
 - 1.- Tareas del narrador
 - 2.- Tipos de narradores
- 5.Los estilos narrativos
 - 1.- Estilo directo
 - 2.- Estilo indirecto
- 6.La voz narrativa

UNIDAD DIDÁCTICA 3. SIMBOLOGÍA UTILIZADA EN LA CORRECCIÓN DE TEXTOS

- 1.Signos UNE normalizados para la corrección de textos
- 2.Simbología
- 3.Las llamadas a la corrección
- 4.Signos utilizados
- 5.Técnicas de marcado de textos
- 6.Marcado de originales y/o pruebas
- 7.Concordancia con el Libro de Estilo
- 8.Relacionar textos e imagen/ilustración

UNIDAD DIDÁCTICA 4. LAS ORACIONES QUE COMPONEN EL TEXTO DE LA NARRACIÓN

- 1.El papel de la oración en la narración
- 2.Tipos de oraciones
 - 1.- La oración simple: según la estructura sintáctica que posea o según la actitud del emisor o hablante
 - 2.- La oración compuesta

UNIDAD DIDÁCTICA 5. NORMAS PARA LA CORRECCIÓN GRAMATICAL

- 1.El sustantivo
 - 1.- Clases de sustantivos
 - 2.- Estructura de los sustantivos
 - 3.- Género y número de los sustantivos
- 2.Los pronombres

- 1.- Pronombres personales
 - 2.- Pronombres clíticos
 - 3.- Pronombres reflexivos y recíprocos
 - 4.- Pronombres demostrativos y posesivos
 - 5.- Pronombres relativos
 - 6.- Pronombres interrogativos
 - 7.- Pronombres indefinidos
 - 8.- Pronombres expletivos
 - 9.- Pronombres e imperativos
 - 3.Los determinantes
 - 1.- Artículos
 - 2.- Demostrativos
 - 3.- Posesivos
 - 4.- Numerales
 - 5.- Indefinidos
 - 4.El verbo
 - 1.- Tipos de verbos
 - 2.- Modos de conjugación de los verbos
 - 3.- Designaciones para conjugación regular
 - 4.- Designaciones para conjugación irregular
 - 5.El adverbio
 - 1.- Tipos de adverbios
 - 2.- Locuciones adverbiales
 - 6.La preposición
 - 1.- Preposiciones en desuso
 - 7.La conjunción
 - 1.- Conjunciones coordinantes o coordinativas
 - 2.- Conjunciones subordinantes o subordinativas
 - 8.La interjección
 - 9.Uso impersonal de verbos y “se”
 - 10.Tiempo condicional
- UNIDAD DIDÁCTICA 6. NORMAS PARA LA CORRECCIÓN ORTOGRÁFICA I**
- 1.Los signos de puntuación
 - 2.El punto
 - 1.- Usos del punto
 - 3.La coma
 - 1.- Uso de la coma
 - 4.El punto y coma
 - 1.- Uso del punto y coma
 - 5.Los dos Puntos
 - 1.- Usos de los dos puntos
 - 6.Los puntos suspensivos
 - 7.Los paréntesis
 - 1.- Utilización de los paréntesis
 - 8.Los corchetes
 - 1.- El uso de los corchetes
 - 9.El guion y la raya
 - 10.Las comillas
 - 1.- Usos de las comillas
 - 11.Signos de interrogación y exclamación
- UNIDAD DIDÁCTICA 7. NORMAS PARA LA CORRECCIÓN ORTOGRÁFICA II**
- 1.La acentuación

- 1.- El acento y la tilde
- 2.- Reglas generales de acentuación
- 3.- Acentuación de interrogativos y exclamativos
- 4.- Acentuación de diptongos e hiatos

2. Abreviaturas

- 1.- Lista de Abreviaturas convencionales

3. Siglas

4. Símbolos

- 1.- Lista de símbolos alfabetizables
- 2.- Lista de símbolos o signos no alfabetizables

UNIDAD DIDÁCTICA 8. NORMAS PARA LA CORRECCIÓN TIPOGRÁFICA

1. Definición de tipografía y partes del tipo
2. Familias tipográficas y campos de aplicación
3. Tipometría
 - 1.- Originales de texto
4. Aspectos a considerar para la selección de tipografías
5. Factores a considerar en la composición de textos
6. Principales problemas relacionados con la maquetación y la selección de tipos
7. Normas de diseño para elegir y emplear fuentes tipográficas
8. Reglas sobre el empleo de los estilos de letra: cursiva, negrita, versalitas y mayúsculas
9. Normas sobre la utilización de la numeración y letras voladas

UNIDAD DIDÁCTICA 9. CORRECCIÓN DE LOS TEXTOS SEGÚN LA TEMÁTICA Y EL SOPORTE

1. Corrección de textos en función de la temática
 - 1.- No ficción: Informativo, Científico/Técnico y Publicitario/Promocional
 - 2.- Ficción: Novela/Poesía y Cómic
2. Corrección de textos en función del soporte
 - 1.- Papel: Libro, Revista, Diario y Cómic
 - 2.- Digital

UNIDAD DIDÁCTICA 10. CORRECCIÓN DE ESTILO Y PRESENTACIÓN DE LOS TEXTOS

1. La corrección de estilo
 - 1.- Corrección de estilo de los originales
 - 2.- Continuidad de estilo en los contenidos
2. Aspectos a tener en cuenta en la presentación de los textos
 - 1.- Rangos de jerarquización
 - 2.- Equilibrio entre los elementos
 - 3.- Títulos y subtítulos
 - 4.- Entradillas
 - 5.- Distribución y adecuación del texto
 - 6.- Criterios gráficos de organización
 - 7.- Adecuación de las obras
 - 8.- Coherencia y aspecto formal de los contenidos

PARTE 2. TRATAMIENTO DE TEXTOS PARA CONTENIDOS

UNIDAD DIDÁCTICA 1. LIBRO DE ESTILO DE PRODUCTOS EDITORIALES

1. Definición de libro de estilo: funcionalidad y objetivos.
2. Plantillas en los libros de estilo
 - 1.- Convenciones
 - 2.- Categorías
3. Normas de utilización de:

- 1.- Elementos básicos de diseño: punto, línea, plano
4. Los textos: tipografías, color, tamaños y otros. Convenciones y normas de uso:
 - 1.- Tipografías. Terminología básica.
 - 2.- Tipos de fuente: serifas, sans serif, script,...
 - 3.- Normas de diseño para elegir y utilizar fuentes
 - 4.- Formatos de fuente: Postscript Tipo 1, Multiple Master, TrueType, OpenType. Combinación de formatos.
 - 5.- Gestionar tipografías en MAC y en PC
 - 6.- Manipulación: controles de carácter, incrementos, kerning, controles de párrafo, equilibrio de columnas, alineación vertical e incrustación de gráficos.
 - 7.- Hojas de estilo: objetivos y creación de una sistemática de trabajo.
 - 8.- Personalización de tipografías: crear contornos, editar contornos y crear nuevas fuentes.
 - 9.- Utilización de hojas de estilo.
 - 10.- Utilización de fuentes
 - 11.- Hojas de estilo en cascada (CSS)
 - 12.- Tipos de archivos informáticos: txt, rtf, xml, Word, e-pub...

UNIDAD DIDÁCTICA 2. TIPOLOGÍA DE LOS PRODUCTOS EDITORIALES

1. Requisitos editoriales. Manual de estilo
2. Medios de distribución
3. Temática de las obras
4. Estilos literarios, gramaticales y lingüísticos
5. Continuidad gráfica en las colecciones o series
6. Presentación múltiple de los contenidos.

UNIDAD DIDÁCTICA 3. TRATAMIENTO DEL TEXTO EN FUNCIÓN DE LA TEMÁTICA Y DEL SOPORTE

1. En función de la temática:
 - 1.- No ficción: Informativo, Educativo, Científico/Técnico y Publicitario/Promocional.
 - 2.- Ficción: Novela/Poesía y Cómic.
2. En función del soporte:
 - 1.- Papel: Libro, Revista, Diario y Cómic.
 - 2.- Digital: Webs y Pequeños dispositivos.
3. Estándares de calidad aplicables al tratamiento de textos.
 - 1.- Normativa de ortografía y gramática.
 - 2.- Normas básicas de redacción y estilo.
 - 3.- Coherencia de los textos.
 - 4.- Idoneidad de estilos según posibles destinatarios de producto

UNIDAD DIDÁCTICA 4. JERARQUIZACIÓN DE LOS CONTENIDOS

1. Continuidad de estilo en los contenidos
2. Rangos de jerarquización
3. Equilibrio entre los elementos
4. Títulos y subtítulos
5. Entradillas
6. Distribución y adecuación del texto
7. Criterios gráficos de organización
8. Adecuación de las obras
9. División de las obras
10. Coherencia y aspecto formal de los contenidos

