



INESEM

BUSINESS SCHOOL

***Experto en Técnicas de Redacción Editorial y
Corrección de Estilos***

+ Información Gratis

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

Experto en Técnicas de Redacción Editorial y Corrección de Estilos

duración total: 200 horas

horas teleformación: 100 horas

precio: 0 € *

modalidad: Online

* hasta 100 % bonificable para trabajadores.

descripción

Este curso en Técnicas de Redacción Editorial y Corrección de Estilos le ofrece una formación especializada en la materia. Esta curso en Técnicas de Redacción Editorial y Corrección de Estilos ofrece las herramientas, las técnicas y los puntos de referencia para mejorar la comunicación escrita profesional y conseguir los resultados esperados, lo que permitirá a toda persona reforzar y actualizar sus conocimientos sobre técnicas de comunicación escrita.



+ Información Gratis

a quién va dirigido

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

objetivos

- Adquirir conocimientos y habilidades relativos a directrices generales, pautas y técnicas eficaces para la elaboración de textos escritos así como la corrección de estos de manera profesional.

para qué te prepara

El curso en Técnicas de Redacción Editorial y Corrección de Estilos supone una formación eficaz y práctica relativa a la redacción de textos, herramienta muy común para la comunicación con diferentes finalidades por parte de toda persona o entidad.

salidas laborales

Editor, corrector, y profesionales que complementando su formación con este curso pueden desarrollar de forma más eficaz tareas relativas a la comunicación, redacción y marketing en empresas.

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 'Redacción Editorial y Corrección de Estilos'



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 ineseem 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

UNIDAD DIDÁCTICA 1. INTRODUCCIÓN A LA REDACCIÓN EDITORIAL Y CORRECCIÓN DE ESTILOS

- 1.La redacción y el corrector de estilos
- 2.Normas Técnicas
 - 1.- Pasos que se deben cumplir para la evaluación y aceptación de los títulos propuestos

UNIDAD DIDÁCTICA 2. PRÁCTICAS DE REDACCIÓN

- 1.Riqueza del vocabulario empleado en la redacción
- 2.Reescritura de textos
- 3.Estilo narrativo
 - 1.- Estilo directo
 - 2.- Estilo indirecto
- 4.La técnica de Resumen
- 5.Redacción procedimental
- 6.Actividades Prácticas

UNIDAD DIDÁCTICA 3. PRÁCTICAS DE IMAGINACIÓN

- 1.Descripción de imágenes
- 2.Desarrollo Argumental
- 3.Desarrollo de una Idea
- 4.Asociación de elementos multimedia a textos
- 5.Actividades Prácticas

UNIDAD DIDÁCTICA 4. INTRODUCCIÓN A LA ORTOGRAFÍA DE LAS LETRAS. EL ALFABETO

- 1.Alfabeto español
- 2.La ortografía de las letras
 - 1.- Ortografía de las letras b y v
 - 2.- Ortografía de la letra h
 - 3.- Ortografía de las letras g y j
 - 4.- Ortografía de las letras c, z, cc, k, d y el dígrafo qu
 - 5.- Ortografía de las letras n, m y otros grupos consonánticos
 - 6.- Ortografía de la letra y y el dígrafo ll
 - 7.- Ortografía de la letra x
 - 8.- Ortografía de las letras r y el dígrafo rr

UNIDAD DIDÁCTICA 5. LAS ORACIONES QUE COMPONEN UN TEXTO

- 1.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 6. LA CORRECCIÓN GRAMATICAL I

- 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
- 3.Los determinantes

- 1.- Artículos
- 2.- Demostrativos
- 3.- Posesivos
- 4.- Numerales
- 5.- Indefinidos

UNIDAD DIDÁCTICA 7. LA CORRECCIÓN GRAMATICAL II

- 1.El verbo
 - 1.- Tipos de verbos
- 2.El adverbio
 - 1.- Tipos de adverbios
 - 2.- Locuciones adverbiales
- 3.La preposición
- 4.La conjunción
 - 1.- Conjunciones coordinantes o coordinativas
 - 2.- Conjunciones subordinantes o subordinativas
- 5.La interjección

UNIDAD DIDÁCTICA 8. REGLAS GENERALES DE ACENTUACIÓN

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

UNIDAD DIDÁCTICA 9. ABREVIATURAS, SIGLAS Y SÍMBOLOS

- 1.Abreviaturas
 - 1.- Lista de abreviaturas convencionales
- 2.Siglas
- 3.Símbolos
 - 1.- Lista de símbolos alfabetizables
 - 2.- Lista de símbolos o signos no alfabetizables

UNIDAD DIDÁCTICA 10. SIGNOS DE PUNTUACIÓN

- 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

