INESEM

BUSINESS SCHOOL

# *Corrección de Textos (Online)*

+ Información Gratis

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

# Corrección de Textos (Online)

***duración total:*** 60 horas ***horas teleformación:*** 40 horas

***precio:*** 0 € *

***modalidad:*** Online

* hasta 100 % bonificable para trabajadores.

## descripción

En el ámbito de las artes gráficas, es necesario conocer los diferentes campos de la asistencia a la edición, dentro del área profesional de la edición. Así, con el presente curso se pretende aportar los conocimientos necesarios para llevar a cabo de forma adecuada la corrección de textos.

## 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.
- Verificar índices, numeración de páginas, capítulos, epígrafes, referencias bibliográficas y otros aspectos de las obras editoriales mediante la comprobación de pruebas impresas.

## para qué te prepara

La presente formación se ajusta al itinerario formativo de la Unidad Formativa UF1902 Corrección de textos, certificando el haber superado las distintas Unidades de Competencia en ella incluidas, y va dirigido a la acreditación de las Competencias profesionales adquiridas a través de la experiencia laboral y de la formación no formal, vía por la que va a optar a la obtención del correspondiente Certificado de Profesionalidad, a través de las respectivas convocatorias que vayan publicando las distintas Comunidades Autónomas, así como el propio Ministerio de Trabajo (Real Decreto 1224/2009 de reconocimiento de las competencias profesionales adquiridas por experiencia laboral).

## salidas laborales

Desarrolla su actividad profesional en editoriales de productos impresos: libros, revistas y fascículos. Editoriales de ediciones digitales, servicios de publicaciones de universidades. Gabinetes de comunicación, agencias de publicidad, agencias literarias, en general empresas en las que se edita texto escrito de difusión pública. También puede desarrollar sus funciones en departamentos de comunicación, información y departamentos de derechos de autor. En medianas o grandes empresas, públicas y privadas. La actividad se realiza por cuenta propia o ajena.

## 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 direccion General — Firma del alumno/a

MARIA MORENO HIDALGO — 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 'UF1902 Corrección de Textos'

## *profesorado y servicio de tutorías*

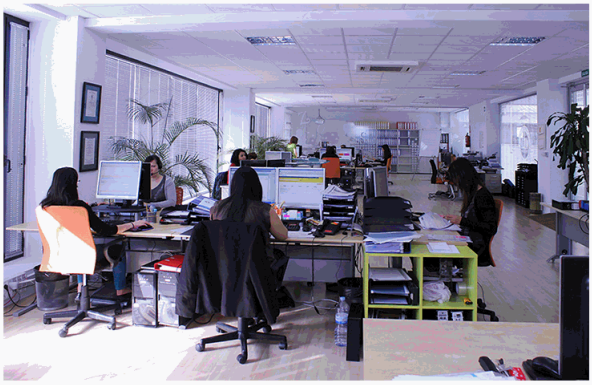
Nuestro equipo docente estará a su disposición para resolver cualquier consulta o ampliación de contenido que pueda necesitar relacionado con el curso. Podrá ponerse en contacto con nosotros a través de la propia plataforma o Chat, Email o Teléfono, en el horario que aparece en un documento denominado “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

+ Información Gratis

## programa formativo

### UNIDAD FORMATIVA 1. CORRECCIÓN DE TEXTOS

**UNIDAD DIDÁCTICA 1. MARCADO DE TEXTOS MEDIANTE SIGNOS UNE NORMALIZADOS**

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 2. NORMAS DE COMPOSICIÓN**

1.Uso de las distintas familias y subfamilias.
2.Tipología. Elementos de los caracteres
3.Familias tipográficas. Clasificación.
4.Normas sobre la utilización de los signos de ortografía.
5.Reglas de acentuación.
6.Reglas sobre el empleo de los estilos de letra: cursiva, negrita, versalitas y mayúsculas.
7.Normas sobre la utilización de la numeración y letras voladas.
8.Normas para el uso de otros idiomas.
9.Normas para la utilización de apartados y enumeraciones.
10.Normas para el empleo de citas y transcripciones.
11.Normas sobre el empleo de notas a pie de página y bibliografías.
12.Normas para el empleo de siglas y abreviaturas.
13.Tipos de párrafos. Características.
14.Sangrías. Clasificación y reglas.
15.Administración de espacios: márgenes, cuerpos, interlineados, separación de párrafos y otros.
16.Defectos de la composición: viudas, huérfanas y otros.
17.Normas de libro de estilo.
18.Relación de las normas de composición según el tipo de producto gráfico:
    1.- Editorial - novela
    2.- Editorial - revista
    3.- Publicidad
    4.- Packaging

**UNIDAD DIDÁCTICA 3. FUNDAMENTOS PARA LA REDACCIÓN Y CORRECCIÓN DE ESTILO DE TEXTOS EDITORIALES**

1.Revisión de conceptos gramaticales: prosodia, ortografía, morfología y sintaxis.
2.Estructura sintáctica y clasificación de oraciones.
3.Estudio de la oración compuesta.
4.Estructura de los escritos según su clase.
5.Normas gramaticales y ortográficas.
6.Normas de redacción y corrección de estilo.
7.Utilización del libro de estilo en las empresas editoriales.
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**

1.Fases de la corrección de originales.
2.Corrección ortográfica de originales.
3.Corrección de estilo de los originales.
4.Fases de la corrección de pruebas.
5.Corrección de pruebas impresas.

+ Información Gratis

6.Ajustes para el flujo de textos. Recorridos.
7.Comprobación de pruebas impresas.
8.Corrección y comprobación de libros.
9.Corrección y comprobación de revistas y folletos.

1.- Herramientas informáticas para Corrección ortográfica
2.- Búsqueda (y sustitución) de palabras
3.- Estilos
4.- Diccionarios/Traductores