



CORRECCIÓN DE TEXTOS

CURSO E-LEARNING · 60 h



VENTAJAS: Servicio de tutorías · Gestionamos tu bonificación en el TC1

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.

Programa

UD1. 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.

UD2. 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.

UD3. 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.

UD4. 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.

PRINCIPALES CARACTERÍSTICAS

- **Modalidad:** E-learning
- **Temática:** Diseño y Artes Gráficas
- **Duración:** De 60 horas.
- **Bonificación:** Recuerda que puedes bonificar estos cursos en tu TC1, según establece el Real Decreto 395/2007, de 23 de marzo, y la Orden TAS/2307/2007, de 27 de julio. Si deseas bonificarse este curso, envíanos la petición al menos 7 días antes del inicio de esta acción formativa.
- **Gestión de la bonificación:** Al adquirir cualquiera de nuestros cursos, puedes solicitar que te gestionemos la correspondiente bonificación en la Fundación Tripartita.
- **Precio:** Consulta el importe en cada uno de los cursos.



983 662 104