

La manera más sencilla de que crezca
tu organización

**CON LOS LÍDERES EN
FORMACIÓN**



Corrección de Textos

Modalidad:

e-learning con una duración 56 horas

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.

Contenidos:

UNIDAD DIDÁCTICA 1. MARCADO DE TEXTOS MEDIANTE SIGNOS UNE NORMALIZADOS

Signos UNE normalizados para la corrección de textos.

Simbología.

Las llamadas a la corrección.

Signos utilizados.

Técnicas de marcado de textos.

Marcado de originales y/o pruebas.

Concordancia con el Libro de Estilo

Relacionar textos e imagen/ilustración.

UNIDAD DIDÁCTICA 2. NORMAS DE COMPOSICIÓN

Uso de las distintas familias y subfamilias.

Tipología. Elementos de los caracteres

Familias tipográficas. Clasificación.



Normas sobre la utilización de los signos de ortografía.
Reglas de acentuación.
Reglas sobre el empleo de los estilos de letra: cursiva, negrita, versalitas y mayúsculas.
Normas sobre la utilización de la numeración y letras voladas.
Normas para el uso de otros idiomas.
Normas para la utilización de apartados y enumeraciones.
Normas para el empleo de citas y transcripciones.
Normas sobre el empleo de notas a pie de página y bibliografías.
Normas para el empleo de siglas y abreviaturas.
Tipos de párrafos. Características.
Sangrías. Clasificación y reglas.
Administración de espacios: márgenes, cuerpos, interlineados, separación de párrafos y otros.
Defectos de la composición: viudas, huérfanas y otros.
Normas de libro de estilo.
Relación de las normas de composición según el tipo de producto gráfico:
- Editorial - novela
- Editorial - revista
- Publicidad
- Packaging

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

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

Fases de la corrección de originales.
Corrección ortográfica de originales.
Corrección de estilo de los originales.
Fases de la corrección de pruebas.
Corrección de pruebas impresas.



La manera más sencilla de que crezca
tu organización

**CON LOS LÍDERES EN
FORMACIÓN**



- Ajustes para el flujo de textos. Recorridos.
Comprobación de pruebas impresas.
Corrección y comprobación de libros.
Corrección y comprobación de revistas y folletos.
- Herramientas informáticas para Corrección ortográfica
- Búsqueda (y sustitución) de palabras
- Estilos
- Diccionarios/Traductores

