

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.



La manera más sencilla de que crezca  
tu organización

**CON LOS LÍDERES EN  
FORMACIÓN**



- 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