



Experto en Técnicas de Redacción Editorial y Corrección de Estilos

Experto en Técnicas de Redacción Editorial y Corrección de Estilos

Duración: 80 horas

Precio: 420 euros.

Modalidad: A distancia

Metodología:

El Curso será desarrollado con una metodología a Distancia/on line. El sistema de enseñanza a distancia está organizado de tal forma que el alumno pueda compatibilizar el estudio con sus ocupaciones laborales o profesionales, también se realiza en esta modalidad para permitir el acceso al curso a aquellos alumnos que viven en zonas rurales lejos de los lugares habituales donde suelen realizarse los cursos y que tienen interés en continuar formándose. En este sistema de enseñanza el alumno tiene que seguir un aprendizaje sistemático y un ritmo de estudio, adaptado a sus circunstancias personales de tiempo

El alumno dispondrá de un extenso material sobre los aspectos teóricos del Curso que deberá estudiar para la realización de pruebas objetivas tipo test. Para el aprobado se exigirá un mínimo de 75% del total de las respuestas acertadas.

El Alumno tendrá siempre que quiera a su disposición la atención de los profesionales tutores del curso. Así como consultas telefónicas y a través de la plataforma de teleformación si el curso es on line. Entre el material entregado en este curso se adjunta un documento llamado Guía del Alumno dónde aparece un horario de tutorías telefónicas y una dirección de e-mail dónde podrá enviar sus consultas, dudas y ejercicios El alumno cuenta con un período máximo de tiempo para la finalización del curso, que dependerá del tipo de curso elegido y de las horas del mismo.

Profesorado:

Nuestro Centro fundado en 1996 dispone de 1000 m2 dedicados a formación y de 7 campus virtuales.

Tenemos una extensa plantilla de profesores especializados en las diferentes áreas formativas con amplia experiencia docentes: Médicos, Diplomados/as en enfermería, Licenciados/as en psicología, Licenciados/as en odontología, Licenciados/as en Veterinaria, Especialistas en Administración de empresas, Economistas, Ingenieros en informática, Educadores/as sociales etc...

El alumno podrá contactar con los profesores y formular todo tipo de dudas y consultas de las siguientes formas:

- Por el aula virtual, si su curso es on line
- Por e-mail
- Por teléfono

Medios y materiales docentes

- Temario desarrollado.
- Pruebas objetivas de autoevaluación y evaluación.
- Consultas y Tutorías personalizadas a través de teléfono, correo, fax, Internet y de la Plataforma propia de Teleformación de la que dispone el Centro.



Titulación:

Una vez finalizado el curso, el alumno recibirá por correo o mensajería la titulación que acredita el haber superado con éxito todas las pruebas de conocimientos propuestas en el mismo.

Programa del curso:

TEMA 1. EL PAPEL DEL EDITOR Y CORRECTOR

1. El papel que desempeña el Editor y el Corrector
2. Normas Técnicas

TEMA 2. PRÁCTICAS DE REDACCIÓN

1. Palabras forzadas
2. Reescritura de textos
3. Estilo narrativo
4. La técnica de Resumen
5. Redacción Procedimental

TEMA 3. PRÁCTICAS DE IMAGINACIÓN

1. Descripción de imágenes
2. Desarrollo Argumental
3. Desarrollo de una Idea
4. Asociación de elementos multimedia a textos o a conceptos

TEMA 4. INTRODUCCIÓN A LA ORTOGRAFÍA DE LAS LETRAS

1. Introducción a la Ortografía de las letras
2. Ortografía de la letra h.
3. Ortografía de la letra b y v
4. Ortografía de la letra g y j
5. Ortografía de las letras c, z, cc, k, qu, d
6. Ortografía de la letra x
7. Ortografía de la letra y y el dígrafo ll
8. Ortografía de las letras r y rr
9. N y m y otros grupos consonánticos (ns, bs, ps, pos, post, trans, gn)

TEMA 5. REGLAS GENERALES DE ACENTUACIÓN

1. Reglas Generales de Acentuación

TEMA 6. USOS VERBALES

1. Los usos verbales
2. Algunas advertencias sobre el uso de verbos especiales
3. Las estructuras de las voces activa y pasiva
4. La forma verbal «-ría» y las oraciones condicionales
5. Los conectores lógicos
6. Los usos de las preposiciones, algunos errores frecuentes y sus soluciones
7. Algunas advertencias sobre el uso de los adverbios
8. Algunas advertencias sobre el uso de los gerundios
9. Algunas advertencias sobre el loísmo y el leísmo
10. La precisión y la pobreza léxicas
11. Los elementos invariables

TEMA 7. SIGNOS DE PUNTUACIÓN

1. Signos de puntuación
2. El punto
3. Uso de la coma
4. Uso del punto y coma
5. Los dos puntos
6. Los puntos suspensivos
7. Los paréntesis
8. Los corchetes
9. Las comillas
10. Signos de interrogación y exclamación