



**Experto en Técnicas de Redacción Editorial y
Corrección de Estilos**

Experto en Técnicas de Redacción Editorial y Corrección de Estilos

Duración: 60 horas

Precio: consultar euros.

Modalidad: e-learning

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:

UNIDAD DIDÁCTICA 1. INTRODUCCIÓN A LA REDACCIÓN EDITORIAL Y CORRECCIÓN DE ESTILOS

1. La redacción y el corrector de estilos
2. Normas Técnicas
3. - Pasos que se deben cumplir para la evaluación y aceptación de los títulos propuestos

UNIDAD DIDÁCTICA 2. PRÁCTICAS DE REDACCIÓN

1. Riqueza del vocabulario empleado en la redacción
2. Reescritura de textos
3. Estilo narrativo
4. - Estilo directo
5. - Estilo indirecto
6. La técnica de Resumen
7. Redacción procedimental
8. Actividades Prácticas

UNIDAD DIDÁCTICA 3. PRÁCTICAS DE IMAGINACIÓN

1. Descripción de imágenes
2. Desarrollo Argumental
3. Desarrollo de una Idea
4. Asociación de elementos multimedia a textos
5. Actividades Prácticas

UNIDAD DIDÁCTICA 4. INTRODUCCIÓN A LA ORTOGRAFÍA DE LAS LETRAS. EL ALFABETO

1. Alfabeto español
2. La ortografía de las letras
3. - Ortografía de las letras b y v
4. - Ortografía de la letra h
5. - Ortografía de las letras g y j
6. - Ortografía de las letras c, z, cc, k, d y el dígrafo qu
7. - Ortografía de las letras n, m y otros grupos consonánticos
8. - Ortografía de la letra y y el dígrafo ll
9. - Ortografía de la letra x
10. - Ortografía de las letras r y el dígrafo rr

UNIDAD DIDÁCTICA 5. LAS ORACIONES QUE COMPONEN UN TEXTO

1. Tipos de oraciones
2. - La oración simple: según la estructura sintáctica que posea o según la actitud del emisor o hablante
3. - La oración compuesta

UNIDAD DIDÁCTICA 6. LA CORRECCIÓN GRAMATICAL I

1. El sustantivo
2. - Clases de sustantivos
3. - Estructura de los sustantivos
4. - Género y número de los sustantivos
5. Los pronombres
6. - Pronombres personales
7. - Pronombres clíticos
8. - Pronombres reflexivos y recíprocos
9. - Pronombres demostrativos y posesivos
10. - Pronombres relativos
11. - Pronombres interrogativos
12. - Pronombres indefinidos
13. - Pronombres expletivos
14. Los determinantes
15. - Artículos
16. - Demostrativos
17. - Posesivos
18. - Numerales
19. - Indefinidos

UNIDAD DIDÁCTICA 7. LA CORRECCIÓN GRAMATICAL II

1. El verbo
2. - Tipos de verbos
3. El adverbio
4. - Tipos de adverbios
5. - Locuciones adverbiales
6. La preposición
7. La conjunción
8. - Conjunciones coordinantes o coordinativas
9. - Conjunciones subordinantes o subordinativas
10. La interjección

UNIDAD DIDÁCTICA 8. REGLAS GENERALES DE ACENTUACIÓN

1. La acentuación
2. - El acento y la tilde
3. Reglas generales de acentuación
4. - Acentuación de interrogativos y exclamativos
5. - Acentuación de diptongos e hiatos

UNIDAD DIDÁCTICA 9. ABREVIATURAS, SIGLAS Y SÍMBOLOS

1. Abreviaturas
2. - Lista de abreviaturas convencionales
3. Siglas
4. Símbolos
5. - Lista de símbolos alfabetizables
6. - Lista de símbolos o signos no alfabetizables

UNIDAD DIDÁCTICA 10. SIGNOS DE PUNTUACIÓN

1. Los signos de puntuación
2. El punto
3. - Usos del punto
4. La coma
5. - Uso de la coma
6. El punto y coma
7. - Uso del punto y coma
8. Los dos Puntos
9. - Usos de los dos puntos
10. Los puntos suspensivos
11. Los paréntesis
12. - Utilización de los paréntesis
13. Los corchetes
14. - El uso de los corchetes
15. El guión y la raya
16. Las comillas
17. - Usos de las comillas
18. Signos de interrogación y exclamación

