

Corrección de textos

Código del curso: UF1902

Horas: 60

Descripción del curso:

Acerca de este curso

Cod: UF1902_V2

Tema 1. Marcados 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

Tema 2. 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 para 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 párrafo. 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 del libro de estilo
- 2.18. Relación de las normas de composición según el tipo de producto gráfico

Tema 3. 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

Tema 4. Corrección de originales y 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 texto (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 la corrección ortográfica

¿Qué aprenderás?

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.