



EUROINNOVA FORMACION
INTERNATIONAL BUSINESS SCHOOL

Corrección de Textos

Información gratis Corrección de Textos

Titulación certificada por EUROINNOVA BUSINESS SCHOOL

+ de 100.000 alumnos formados con el 99% de satisfacción, consulta opiniones reales

Corrección de Textos

Corrección de Textos

Duración: 60 horas

Precio: 149 € *

Modalidad: A distancia

* Materiales didácticos, titulación y gastos de envío incluidos.



Información gratis Corrección de Textos



www.euroinnova.edu.es

Llama gratis : 900 831 200

+ de 100.000 alumnos formados con el 99% de satisfacción, consulta opiniones reales

Corrección de Textos

Descripción

En el ámbito de las artes gráficas, es necesario conocer los diferentes campos de la asistencia a la edición, dentro del área profesional de edición. Así, con el presente curso se pretende aportar los conocimientos necesarios para llevar a cabo de forma adecuada la corrección de textos.

Euroinnova Business School

Euroinnova Business School, es una escuela de negocios avalada por 5 universidades y múltiples instituciones a nivel internacional. En el siguiente enlace puede ver los

cursos Homologados

Además Euroinnova cuenta con más de 10.000

cursos online

Puede matricularse hoy con un 10% de descuento, si se matricula online en el siguiente enlace:



Al formar parte de Euroinnova podrás disponer de los siguientes servicios totalmente gratis, además de pasar a formar parte de una escuela de negocios con un porcentaje de satisfacción de más del 95%, auditada por agencias externas, además de contar con el apoyo de las principales entidades formativas a nivel internacional.



Información gratis Corrección de Textos



www.euroinnova.edu.es

Llama gratis : 900 831 200

A quién va dirigido

Este certificado está dirigido a los profesionales del mundo de las artes gráficas, concretamente en la asistencia a la edición, dentro del área profesional de la edición, y a todas aquellas personas interesadas en adquirir conocimientos relacionados con la corrección de textos.

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 ortográfico, 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.

Para que te prepara

La presente formación se ajusta al itinerario formativo de la Unidad Formativa UF1902 Corrección de textos, certificando el haber superado las distintas Unidades de Competencia en ella incluidas, y va dirigido a la acreditación de las Competencias profesionales adquiridas a través de la experiencia laboral y de la formación no formal, vía por la que va a optar a la obtención del correspondiente Certificado de Profesionalidad, a través de las respectivas convocatorias que vayan publicando las distintas Comunidades Autónomas, así como el propio Ministerio de Trabajo (Real Decreto 1224/2009 de reconocimiento de las competencias profesionales adquiridas por experiencia laboral).

Salidas laborales

Desarrolla su actividad profesional en editoriales de productos impresos: libros, revistas y fascículos. Editoriales de ediciones digitales, servicios de publicaciones de universidades. Gabinetes de comunicación, agencias de publicidad, agencias literarias, en general empresas en las que se edita texto escrito de difusión pública. También puede desarrollar sus funciones en departamentos de comunicación, información y departamentos de derechos de autor. En medianas o grandes empresas, públicas y privadas. La actividad se realiza por cuenta propia o ajena.

Titulación

Certificado de Aprovechamiento de haber cursado la formación que le Acredita las Unidades de Competencia recogidas en la Unidad Formativa UF1902 Corrección de Textos del Módulo Formativo MF0932_3 Corrección de Textos de Estilo y Orto Tipografía, regulado en el Real Decreto 1520/2011, de 31 de Octubre, por el que se establece el Certificado de Profesionalidad ARGN0210 Asistencia a la Edición.



EUROINNOVA
BUSINESS
SCHOOL

TITULACIÓN EXPEDIDA POR
EUROINNOVA BUSINESS SCHOOL
CENTRO DE ESTUDIOS DE POSTGRADO



Titulación Avalada Para El
Desarrollo De Las Competencias
Profesionales R.D. 1224/2009

Una vez finalizado el curso, el alumno recibirá por parte de Euroinnova Formación vía correo postal, la titulación que acredita el haber con éxito todas las pruebas de conocimientos propuestas en el mismo.

Esta titulación incluirá el nombre del curso/master, la duración del mismo, el nombre y DNI del alumno, el nivel de aprovechamiento que acredita que el alumno superó las pruebas propuestas, las firmas del profesor y Director del centro, y los sellos de la institución que avalan la formación recibida (Euroinnova Formación, Instituto Europeo de Estudios Empresariales y Comisión Internacional para la Formación a Distancia de la UNESCO).

+ de 100.000 alumnos formados con el 99% de satisfacción, consulta opiniones reales

Corrección de Textos



EUROINNOVA FORMACION

como centro de Formación acreditado para la impartición a nivel nacional de formación

EXPIDE EL PRESENTE TÍTULO PROPIO

NOMBRE DEL ALUMNO/A

con D.N.I. XXXXXXXXX ha superado los estudios correspondientes de

Nombre de la Acción Formativa

de XXX horas, perteneciente al Plan de Formación EUROINNOVA en la convocatoria de 2014
Y para que surtan los efectos pertinentes queda registrado con Número de Expediente XXXX/XXXX-XXXX-XXXX-XXXXXX

Con una calificación de SOBRESALIENTE

Y para que conste expido la presente TITULACIÓN en
Granada, a 23 de Abril de 2014

La dirección General

Ei/La interesado/a

Sello



INTERNACIONAL COMISION DE DISTANCE EDUCATION
Con Estatuto Consultivo Consejo Especial de Consejo Económico y Social de la UNESCO (plan. Resolución 60/8)

Forma de financiación

- Contrarrembolso.
- Transferencia.
- Tarjeta de crédito.
- PayPal

Otros: PayU, Sofort, Western Union, SafetyPay

Llama gratis al 900831200 e informate de los pagos a plazos sin intereses que hay disponibles

Metodología

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 donde podrá enviar sus consultas, dudas y ejercicios.

Los materiales son de tipo monográfico, de sencilla lectura y de carácter eminentemente práctico. La metodología a seguir se basa en leer el manual teórico, a la vez que se responden las distintas cuestiones que se adjuntan al final de cada bloque temático.

Para su evaluación, el alumno/a deberá hacernos llegar en el sobre de franqueo en destino, el "Cuaderno de Ejercicios" que se adjunta. La titulación será remitida al alumno/a por correo, una vez se haya comprobado el nivel de satisfacción previsto (75% del total de las respuestas).

Información gratis Corrección de Textos



www.euroinnova.edu.es

Llama gratis : 900 831 200

+ de 100.000 alumnos formados con el 99% de satisfacción, consulta opiniones reales

Corrección de Textos

Materiales didácticos



- Maletín porta documentos
- Manual teórico 'UF1902 Corrección de Textos'
- Cuaderno de ejercicios
- Sobre a franquear en destino
- Subcarpeta portafolios
- Dossier completo Oferta Formativa
- Carta de presentación
- Guía del alumno
- Bolígrafo

Información gratis Corrección de Textos



www.euroinnova.edu.es

Llama gratis : 900 831 200

Profesorado y servicio de tutorías

Nuestro centro tiene su sede en el "Centro de Empresas Granada", un moderno complejo empresarial situado en uno de los centros de negocios con mayor proyección de Andalucía Oriental. Contamos con una extensa plan profesores especializados en las distintas áreas formativas, con una amplia experiencia en el ámbito docente.

El alumno podrá contactar con los profesores y formular todo tipo de dudas y consultas, así como solicitar información complementaria, fuentes bibliográficas y asesoramiento profesional.

Podrá hacerlo de las siguientes formas:

- Por e-mail: El alumno podrá enviar sus dudas y consultas a cualquier hora y obtendrá respuesta en un plazo máximo de 48 horas.
- Por teléfono: Existe un horario para las tutorías telefónicas, dentro del cual el alumno podrá hablar directamente con su tutor.



Plazo de finalización

El alumno cuenta con un período máximo de 6 meses para la finalización del curso, a contar desde la fecha de recepción de las mate del mismo.

Si una vez cumplido el plazo no se han cumplido los objetivos mínimos exigidos (entrega de ejercicios y evaluaciones correspondientes), el alumno podrá solicitar una prórroga con causa justificada de 3 meses.

Bolsa de empleo

El alumno tendrá la posibilidad de incluir su currículum en nuestra bolsa de empleo y prácticas, participando así en los distintos procesos de selección y empleo gestionados por más de 2000 empresas y organismos públicos colaboradores, en todo el territorio nacional.

Agencia de colocación autorizada N° 9900000169

Club de alumnos

Servicio gratuito que permitirá al alumno formar parte de una extensa comunidad virtual que ya disfruta de múltiples ventajas: becas descuentos y promociones en formación, viajes al extranjero para aprender idiomas...

Revista digital

El alumno podrá descargar artículos sobre e-learning, publicaciones sobre formación a distancia, artículos de opinión, noticias sobre convocatorias de oposiciones, concursos públicos de la administración, ferias sobre formación, etc.

Programa formativo

UNIDAD FORMATIVA 1. CORRECCIÓN DE TEXTOS

UNIDAD DIDÁCTICA 1. MARCADO DE TEXTOS MEDIANTE SIGNOS UNE NORMALIZADOS

1. Signos UNE normalizados para la corrección de textos.
2. Simbología.
3. Las llamadas a la corrección.
4. Signos utilizados.
5. Técnicas de marcado de textos.
6. Marcado de originales y/o pruebas.
7. Concordancia con el Libro de Estilo
8. Relacionar textos e imagen/ilustración.

UNIDAD DIDÁCTICA 2. NORMAS DE COMPOSICIÓN

1. Uso de las distintas familias y subfamilias.
2. Tipología. Elementos de los caracteres
3. Familias tipográficas. Clasificación.
4. Normas sobre la utilización de los signos de ortografía.
5. Reglas de acentuación.
6. Reglas sobre el empleo de los estilos de letra: cursiva, negrita, versalitas y mayúsculas.
7. Normas sobre la utilización de la numeración y letras voladas.
8. Normas para el uso de otros idiomas.
9. Normas para la utilización de apartados y enumeraciones.
10. Normas para el empleo de citas y transcripciones.
11. Normas sobre el empleo de notas a pie de página y bibliografías.
12. Normas para el empleo de siglas y abreviaturas.
13. Tipos de párrafos. Características.
14. Sangrías. Clasificación y reglas.
15. Administración de espacios: márgenes, cuerpos, interlineados, separación de párrafos y otros.
16. Defectos de la composición: viudas, huérfanas y otros.
17. Normas de libro de estilo.
18. Relación de las normas de composición según el tipo de producto gráfico:
 - 1.- Editorial - novela
 - 2.- Editorial - revista
 - 3.- Publicidad
 - 4.- Packaging

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

- 1.Revisión de conceptos gramaticales: prosodia, ortografía, morfología y sintaxis.
- 2.Estructura sintáctica y clasificación de oraciones.
- 3.Estudio de la oración compuesta.
- 4.Estructura de los escritos según su clase.
- 5.Normas gramaticales y ortográficas.
- 6.Normas de redacción y corrección de estilo.
- 7.Utilización del libro de estilo en las empresas editoriales.
- 8.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

- 1.Fases de la corrección de originales.
- 2.Corrección ortográfica de originales.
- 3.Corrección de estilo de los originales.
- 4.Fases de la corrección de pruebas.
- 5.Corrección de pruebas impresas.
- 6.Ajustes para el flujo de textos. Recorridos.
- 7.Comprobación de pruebas impresas.
- 8.Corrección y comprobación de libros.
- 9.Corrección y comprobación de revistas y folletos.
 - 1.- Herramientas informáticas para Corrección ortográfica
 - 2.- Búsqueda (y sustitución) de palabras
 - 3.- Estilos
 - 4.- Diccionarios/Traductores

PROGRAMA DE BECAS PARA MASTER

Euroinnova cuenta con un programa de **becas de master** para ayudarte a decidir tu futuro, puedes entrar y solicitarla, Euroinnova cuenta con más de 2000 **master online** que puedes consultar y solicitar tu beca.

Haz clic para conocer nuestro catálogo de **cursos online**

Terminos relacionados:

ARGN0210, artes, Asistencia, certificación, certificado, Corrección, cualificación, curso, edición, Estilística, folletos, Forma, Graficas, Letras, Marcado, MF0932_3, Numeración, Originales, Orto tipográfica, profesional, Profesionalidad, pruebas, Redacción, revistas, Simbología, textos, UC0932_3, UF1902



EUROINNOVA
BUSINESS
SCHOOL

FICHA DE MATRICULACIÓN

Para efectuar su matrícula sólo tiene que hacernos llegar esta ficha con sus datos personales vía email a formacion@euroinnova.com.

POSTGRADO EN QUE DESEA MATRICULARSE: :

.....

Nombre:

Apellidos:.....

DNI/ID/Pasaporte:.....

Domicilio envío:

..... CP:.....

Localidad:.....

Provincia:..... País:.....

Teléfono:..... E-mail:.....

Horario de entrega (Mañana o tarde).....

Forma de pago

Observaciones:.....

Una vez recibidos los datos personales, uno de nuestros asesores pedagógicos contactará con usted para concretar la matrícula y confirmarle cuando va a recibir todos los materiales en su domicilio.



EUROINNOVA
BUSINESS
SCHOOL

DESDE ESPAÑA LLAMA GRATIS A:
900 831 200

DESDE FUERA DE ESPAÑA:
+ 34 958 05 02 00

EUROINNOVA FORMACIÓN
POLÍGONO INDUSTRIAL LA ERMITA.
EDIF. CENTRO DE EMPRESAS GRANADA. OFICINA 1º D • 18230 ATARFE - GRANADA
Teléfono: 958 050 200