

# CORRECCIÓN DE TEXTOS

**SKU:** EVOL-2641-VNO-A | **Categorías:** [ARTES GRÁFICAS, IMAGEN Y SONIDO](#), [Creación, Diseño y Edición Digital](#)

## INFORMACIÓN DEL CURSO

**Horas** [75](#)

**Acreditado por Universidad** [SI](#)

**Créditos ECTS** [3](#)

## CURSO DE ESPECIALIZACIÓN

### 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

### Contenidos

#### UD1. 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.

#### UD2. 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 pié 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.

### **UD3. 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.

### **UD4. 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.

