



**La mejor formación a tu alcance.**

## Corrección de Textos

### Modalidad:

e-learning con una duración 56 horas

### 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.
- Verificar índices, numeración de páginas, capítulos, epígrafes, referencias bibliográficas y otros aspectos de las obras editoriales mediante la comprobación de pruebas impresas.

### Contenidos:

#### UNIDAD DIDÁCTICA 1. MARCADO DE TEXTOS MEDIANTE SIGNOS UNE NORMALIZADOS

Signos UNE normalizados para la corrección de textos.

Simbología.

Las llamadas a la corrección.

Signos utilizados.

Técnicas de marcado de textos.

Marcado de originales y/o pruebas.

Concordancia con el Libro de Estilo

Relacionar textos e imagen/ilustración.

#### UNIDAD DIDÁCTICA 2. NORMAS DE COMPOSICIÓN

Uso de las distintas familias y subfamilias.

Tipología. Elementos de los caracteres

Familias tipográficas. Clasificación.

# La mejor formación a tu alcance.

Normas sobre la utilización de los signos de ortografía.

Reglas de acentuación.

Reglas sobre el empleo de los estilos de letra: cursiva, negrita, versalitas y mayúsculas.

Normas sobre la utilización de la numeración y letras voladas.

Normas para el uso de otros idiomas.

Normas para la utilización de apartados y enumeraciones.

Normas para el empleo de citas y transcripciones.

Normas sobre el empleo de notas a pie de página y bibliografías.

Normas para el empleo de siglas y abreviaturas.

Tipos de párrafos. Características.

Sangrías. Clasificación y reglas.

Administración de espacios: márgenes, cuerpos, interlineados, separación de párrafos y otros.

Defectos de la composición: viudas, huérfanas y otros.

Normas de libro de estilo.

Relación de las normas de composición según el tipo de producto gráfico:

- Editorial - novela

- Editorial - revista

- Publicidad

- Packaging

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

Revisión de conceptos gramaticales: prosodia, ortografía, morfología y sintaxis.

Estructura sintáctica y clasificación de oraciones.

Estudio de la oración compuesta.

Estructura de los escritos según su clase.

Normas gramaticales y ortográficas.

Normas de redacción y corrección de estilo.

Utilización del libro de estilo en las empresas editoriales.

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

Fases de la corrección de originales.

Corrección ortográfica de originales.

Corrección de estilo de los originales.

Fases de la corrección de pruebas.

Corrección de pruebas impresas.

# La mejor formación a tu alcance.

Ajustes para el flujo de textos. Recorridos.

Comprobación de pruebas impresas.

Corrección y comprobación de libros.

Corrección y comprobación de revistas y folletos.

- Herramientas informáticas para Corrección ortográfica

- Búsqueda (y sustitución) de palabras

- Estilos

- Diccionarios/Traductores



**FOESCO**  
FORMACIÓN ESTATAL CONTINUA

Telf.: 910 323 794  
[cursos@foesco.com](mailto:cursos@foesco.com)

