



Técnico en corrección y redacción

1. Título:

Técnico en corrección y redacción.

2. Descripción:

Dominar las reglas y conceptos de la gramática y la ortografía en español, así como saber desarrollar un buen estilo de redacción es esencial.

Este curso en línea comienza con un repaso de las principales reglas gramaticales y va ahondando en el conocimiento de la gramática para terminar centrándose en los aspectos más fundamentales de la elaboración de textos (cohesión y coherencia, tipologías, marcadores textuales...).

Sabemos que los medios de comunicación en la actualidad están en constante evolución y cada vez son más habituales los que emplean la lengua escrita: chats, correos electrónicos, blogs, redes sociales, webs, periódicos, revistas impresas y digitales, etc. Paradójicamente, observamos en todos estos tipos de publicación un incesante deterioro de la forma escrita. Así, no son infrecuentes los mensajes borrosos, los textos ambiguos o carentes de contenido cuyo resultado no es otro que la obstaculización de la comunicación y empobrecimiento progresivo de la lengua, embebida ya por la falacia de la simplificación y la inmediatez como claves para eficacia comunicativa.

Por otro lado, somos conscientes, tanto en el ámbito educativo como en el terreno profesional, de la complicada tarea que supone para muchos transmitir una idea por escrito, sobre todo si añadimos que el tiempo para la reflexión y la revisión de aquello que escribimos cada vez es menor. Y es que escribir es una actividad que requiere un conocimiento adecuado de los mecanismos lingüísticos además de una práctica detenida y una observación constante.

Hemos de saber que la lengua es la herramienta esencial de la comunicación y gracias a ella somos capaces de representar el mundo y de conectar el pensamiento con el conocimiento, por eso la lengua se sitúa en la base de cualquier aprendizaje. Para mejorar nuestras capacidades de escritura, tenemos que usarla adecuadamente. Como consecuencia de ello, es imprescindible depositar un especial interés en el desarrollo de las habilidades lingüísticas. Esto supone conocer el código lingüístico de una lengua, es decir, su gramática y léxico.

Con este Curso pretendemos dotar al usuario de suficientes conocimientos lingüísticos como para mejorar sus habilidades en el buen manejo de la lengua escrita y su corrección. La metodología que planteamos combina la exposición de contenidos teóricos y la práctica de estrategias reales de corrección y redacción de textos. El mencionado Curso está dividido en tres completos bloques: ortografía, estilo y redacción, cada uno de ellos acompañados de numerosas actividades para poner en práctica los contenidos teóricos vistos.

Durante las sesiones, el alumno estará acompañado, en todo momento, por el tutor del Curso que le servirá de guía para solucionar cualquier duda relacionada con los contenidos teóricos y para revisar y corregir las actividades planteadas. Al finalizar este Curso, los usuarios estarán capacitados para desenvolverse adecuadamente con los textos escritos y quizá para plantearse una carrera profesional relacionada con el mundo de la corrección editorial.

3. Objetivos:

- Dotar a los alumnos de los conocimientos adecuados para garantizar el uso correcto de los signos de puntuación.
- Dominar las reglas de acentuación de las palabras y sus casos especiales.
- Emplear correctamente determinadas letras que en algunas palabras son problemáticas.
- Discriminar el uso de las mayúsculas y las minúsculas en función de la categoría y la función de las palabras.
- Conocer los elementos que constituyen las oraciones en nuestra lengua.
- Identificar las reglas gramaticales sobre las que se sustenta la sintaxis oracional.
- Tomar conciencia de los errores de estilo más frecuentes en los textos.
- Reconocer la figura del corrector y sus funciones.
- Aprender las herramientas de uso más habitual del corrector.
- Distinguir los conceptos textuales de adecuación, registro, intención y tema.
- Saber qué es un texto y reconocer sus tipologías.
- Emplear adecuadamente los mecanismos de cohesión y coherencia en los textos.
- Aplicar las estrategias más adecuadas para construir textos bien documentados y organizados.
- Incorporar las convenciones formales de presentación textual.

4. Profesorado:

Óscar José Martín Sánchez: Licenciado en Filología Hispánica por la Universidad de Salamanca y Máster en Edición por la Editorial Santillana y la Universidad de Salamanca. Durante las dos últimas décadas, se ha dedicado al mundo de la edición en importantes editoriales españolas y, en la actualidad, es profesor de Literatura Infantil y de Lengua y Literatura y su didáctica en la Universidad Pontificia de Salamanca.

5. Fechas de Inicio / Fin: 30 de septiembre de 2021 / 22 de diciembre de 2021.

6. Número de plazas: 25 (ampliables según demanda).

7. Dirigido a:

Este curso está especialmente indicado para todas aquellas personas que trabajan diariamente con la palabra escrita: profesores, bibliotecarios, periodistas, traductores, escritores, correctores editoriales, diseñadores web, responsables de comunicación, maquetistas, abogados, administrativos, secretarías/os de dirección y todos los que estén interesados en conocer o mejorar su estilo de redacción, ortografía y sintaxis para comunicar de una manera más eficaz.

8. Precio:

Matrícula estándar: 475 € (incluye contenidos en línea y acceso garantizado al curso durante 3 meses tras la finalización del período lectivo).

Matrícula premium: 650 € (incluye contenidos en línea, materiales impresos, 15 horas de consultoría, a través del coordinador del curso, y acceso garantizado al curso durante 5 años tras la finalización del período lectivo).

9. Bonificación a través de la FUNDAE (anterior Fundación Tripartita):

Aquellos alumnos con **matrícula premium** que deseen bonificar esta formación a través de la FUNDAE deben ponerse en contacto con nosotros con al menos 10 días de antelación y nos encargaremos de las gestiones necesarias sin coste añadido.

10. Duración: 160 horas

11. Programa completo del curso:

Bloque 1 Ortografía

Módulo 1. Puntuación

- 1.1. Introducción
- 1.2. Signos de puntuación simples y dobles
- 1.3. El punto: punto y aparte; punto y seguido; punto final
- 1.4. La coma
- 1.5. El punto y coma
- 1.6. Los dos puntos
- 1.7. Los puntos suspensivos
- 1.8. Los signos de interrogación y de exclamación
- 1.9. La raya
- 1.10. Las comillas
- 1.11. El asterisco
- 1.12. Los paréntesis
- 1.13. Los corchetes
- 1.14. La barra
- 1.15. Las llaves
- 1.16. Las llamadas o notas
- 1.17. El guion
- 1.18. El apóstrofo

Módulo 2. Acentuación

- 2.1. Introducción
- 2.2. Las palabras agudas
- 2.3. Las palabras llanas
- 2.4. Las palabras esdrújulas y sobreesdrújulas
- 2.5. Casos especiales de acentuación

Módulo 3. Letras

- 3.1. Introducción
- 3.2. Usos de la b y de la v
- 3.3. Usos de la g y de la j
- 3.4. Usos de la h, la i, la y y la ll
- 3.5. Usos de la m y de la n
- 3.6. Usos de la c de la z, de la qu y de la k
- 3.7. Usos de la rr, de la r y de la x
- 3.8. Usos de las mayúsculas y las minúsculas por categoría o por función

Bloque 2 Estilo

Módulo 1. Cuestiones de Gramática

- 1.1. Introducción
- 1.2. El género de los sustantivos
- 1.3. Sustantivos femeninos que comienzan por a- o ha- tónicas
- 1.4. El número de los sustantivos
- 1.5. Propuesta de sustantivos con plurales especiales
- 1.6. El género y el número de los adjetivos
- 1.7. El grado de los adjetivos
- 1.8. Los pronombres y los determinantes
- 1.9. El leísmo, el laísmo y el loísmo
- 1.10. Usos incorrectos de los pronombres relativos
- 1.11. El verbo y sus formas
- 1.12. El adverbio
- 1.13. Las preposiciones
- 1.14. Las conjunciones
- 1.15. Las interjecciones

Módulo 2. Cuestiones gramaticales de estilo

- 2.1. Introducción
- 2.2. Usos incorrectos del gerundio
- 2.3. El dequeísmo y el queísmo
- 2.4. El quesuismo
- 2.5. Dudas sintácticas
- 2.6. El modo imperativo

Módulo 3. Cuestiones léxicas de estilo

- 3.1. Introducción
- 3.2. Expresiones y formas incorrectas: anacolutos
- 3.3. Expresiones y formas incorrectas: barbarismos y extranjerismos
- 3.4. Palabras comodín
- 3.5. Cacofonías y repeticiones
- 3.6. Muletillas, tópicos y frases hechas
- 3.7. Redundancias y pleonasmos
- 3.8. La figura del corrector
- 3.9. Herramientas de trabajo del corrector
- 3.10. Marcas habituales del corrector de estilo y ortográfico

Bloque 3 Redacción

Módulo 1. Cuestiones de coherencia textual

- 1.1. Introducción
- 1.2. La adecuación y el registro
- 1.3. La intención textual
- 1.4. El tema
- 1.5. Las tipologías textuales
- 1.6. La narración
- 1.7. La descripción
- 1.8. El diálogo
- 1.9. La exposición
- 1.10. La argumentación

Módulo 2. Cuestiones de cohesión textual

- 2.1. Introducción
- 2.2. Los marcadores textuales
- 2.3. Los recursos morfológicos y sintácticos
- 2.4. La recurrencia léxica

Módulo 3. Elaboración de textos

- 3.1. Introducción
- 3.2. El proceso de documentación y generación de ideas
- 3.3. La elaboración de un borrador
- 3.4. La organización textual interna
- 3.5. La elaboración de un resumen

Módulo 4. Redacción

- 4.1. Introducción
- 4.2. La organización externa de los textos
- 4.3. La presentación de un resumen
- 4.4. La cursiva
- 4.5. La negrita
- 4.6. El subrayado
- 4.7. La escritura de los números
- 4.8. La presentación de recursos bibliográficos
- 4.9. Las citas

12. Metodología:

El curso se llevará a cabo de forma on-line con un tutor personal. El e-learning es una forma de aprendizaje sustentado en las Nuevas Tecnologías e Internet.

Los estudiantes, a través de nuestra plataforma de formación, tienen acceso a los contenidos del curso y a sus actividades, así como a otras herramientas de comunicación que permiten la interacción entre ellos y facilitan la comunicación con el profesor.

Los elementos más destacados con los que contará el curso dentro de nuestra plataforma son:

- Programa completo del curso.
- Guía didáctica (planificación temporal, criterios de evaluación, etc.).
- Materiales didácticos (fichas de contenido, vídeos, enlaces...).
- Actividades de evaluación y autoevaluación.
- Libro de calificaciones.
- Foros de debate.
- Sala de chat para la comunicación entre los alumnos.
- Enlaces de descarga del software necesario para seguir el curso.
- Contenidos del curso en formato PDF (disponibles a la finalización del curso).

Durante el curso, se realizará un seguimiento del progreso del alumno para acompañarle en su aprendizaje y poder ofrecerle consejo o ayuda siempre que lo necesite.

13. Evaluación:

La evaluación se llevará a cabo a través de ejercicios de evaluación de corrección automática, participación en actividades de comunicación (foros de debate, chats) y la redacción de breves trabajos prácticos.

14. Certificación:

Este curso está reconocido por la Universidad Europea Miguel de Cervantes con 160 horas de Formación Permanente (6,4 créditos ECTS).

Los cursos de Formación Permanente certificados por Universidades tienen validez como méritos para las Oposiciones a la Función Pública Docente (Cuerpo de Maestros y Cuerpo de Profesores de Educación Secundaria, FP...), Concurso General de Traslados (RD 1364/2010 y Orden EDU/2842/2010) y Sexenios en todas las Comunidades Autónomas según el Real Decreto 276/2007 de 23 de febrero (BOE 2/3/2007), que reconoce los cursos de las Universidades a todos los efectos y ajustados en todo a los requisitos exigidos por las Comisiones de Baremación. Exclusivamente en la Comunidad de Madrid no será reconocido para sexenios a raíz de la publicación de la Orden 2883/2008, de 6 de junio.

Son igualmente baremables para procesos de selección en otros ámbitos. Siendo, en último término, el Tribunal competente en cada caso, el encargado de determinar la adecuación del curso a la plaza ofertada y si se ajusta a los requisitos de la convocatoria.

En todo caso, las especificaciones a las que deben ajustarse los baremos de méritos serán determinadas siempre en las respectivas convocatorias.

El estudiante, una vez superado el curso, recibirá un Certificado de aptitud, con el programa del curso en el reverso. El certificado cuenta con la firma y el sello de la Secretaría General de la Universidad Europea Miguel de Cervantes, está inscrito en su Registro de Formación Permanente y así se hace constar en el mismo.

15. Inscripción y matrícula:

Puede realizar la inscripción en el curso a través Campus Europeo de Formación Permanente. Para ello haga clic en el siguiente enlace:

<https://cita.campuseuropeodeformacion.com/campus/es/cursos/cultura/959-tecnico-en-correccion-y-redaccion/alta>

16. Contacto:

Para cualquier duda o cuestión relativa al curso, puede ponerse en contacto con nosotros a través del teléfono 923 56 83 84 o mediante el correo electrónico:

Javier Martín
jmartin@campuseuropeodeformacion.com
Coordinador del curso