



## TÉCNICO EN CORRECCIÓN Y REDACCIÓN



## 1. DESCRIPCIÓN

---

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 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.



## 2. 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.

## 3. PROFESORADO

---

### Óscar José Martín Sánchez

Óscar José Martín Sánchez es licenciado en Filología Hispánica por la Universidad de Salamanca y Máster en Edición por la Editorial Santillana y la Universidad de Salamanca. Lleva diez años dedicándose 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.

#### 4. FECHAS

---

INICIO	FIN
22/09/2010	22/12/2010

#### 5. NÚMERO DE PLAZAS:

---

25 Plazas

#### 6. DESTINATARIOS

---

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.

#### 7. PRECIO

---

El precio del técnico es de 450 €

#### 8. DURACIÓN

---

160 Horas

## 9. PROGRAMA COMPLETO DEL CURSO

---

### Ortografía

#### Módulo 1

- 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

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

#### Módulo 3

- 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



## Estilo

### Módulo 1

- 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

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

### Módulo 3

- 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 ortipográfico



## Redacción

### Módulo 1

- 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

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

### Módulo 3

- 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

- 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



## 10. METODOLOGÍA

---

Todos nuestros cursos se basan en una metodología encaminada a favorecer un aprendizaje autónomo e interactivo, en la que nuestra máxima es conseguir que el alumno aprenda a través del estudio y la práctica (“Learning by doing”). Por ello, favorecemos el aprendizaje colaborativo, fomentando la interactividad entre los propios estudiantes y de estos con el equipo docente.

En nuestros programas formativos **el alumno es el verdadero protagonista** y el tutor le acompaña, a modo de guía o mentor, en su proceso de aprendizaje.

Nuestros estudiantes encuentran en sus aulas virtuales todo lo que necesitan para seguir de una forma óptima los cursos: tablón de anuncios, programa del curso, fichas de aprendizaje, material de apoyo, espacios para consultas y reflexión, etc.

Todos estos materiales educativos son desarrollados por un equipo de expertos y pedagogos de acuerdo a una planificación metodológica exhaustiva. Los usuarios disponen de fichas de contenido multimedia, simulaciones, demostraciones, visitas web guiadas, y un gran abanico de actividades que refuerzan su aprendizaje.

Para llevar a cabo esta tarea, nuestro campus, cuenta con una serie de **herramientas de comunicación** y colaboración que convierten las acciones formativas en, sencillas, amenas y, sobre todo, dinámicas. Estas herramientas son: los foros de debate, chats, wikis, mensajería interna, correo electrónico, etc.

## 11. 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.

## 12. CERTIFICACIÓN

---

A la finalización de este curso el alumno recibirá un certificado emitido por la Universidad de Salamanca y la Fundación Germán Sánchez Ruipérez, que garantiza que el mismo se ha desarrollado bajo principios de solidez metodológica, excelencia científica y reconocido prestigio de los expertos, tutores y autores de contenido.

## 13. CALIDAD

---

El Centro Internacional de Tecnologías Avanzadas de la Fundación Germán Sánchez Ruipérez es una entidad registrada en AENOR (ER.1052/2007) y certificada por la norma ISO 9001: 2008.

## 14. INSCRIPCIÓN Y MATRÍCULA

---

Puede realizar la preinscripción en el curso a través del Campus Virtual de e-lectiva.

Para ello haga clic en el siguiente enlace:

[Formulario de preinscripción del curso](#)

y, posteriormente, rellene el formulario al que será remitido. La preinscripción no le compromete a nada. Para confirmar su plaza deberá hacer efectivo el pago del curso.

## 15. CONTACTO

---

Para cualquier duda o cuestión relativa al curso, puede ponerse en contacto con nosotros a través del teléfono:

Formación y Aprendizaje Directo (España): **902 11 26 81**

International Calling: **(34) 923 19 73 30**

Fax: **923 54 14 12**

Mediante el correo electrónico: [cursos@formacionyaprendizaje.com](mailto:cursos@formacionyaprendizaje.com)