



CURSO DE CORRECCIÓN DE ESTILO

La corrección de estilo es una de las labores más difíciles de la edición. ¿En qué consiste? La idea es conseguir que el texto realice al 100 % su función comunicativa, es decir, que la estructura, el vocabulario y la redacción encajen perfectamente con el público objetivo. **Mejorar el estilo sin “tocar” el estilo del autor.** La realidad empresarial reclama estas correcciones en todo tipo de textos: jurídicos, manuales de empresa, instrucciones, normativas, literarios... Pretendemos que adquieras la formación necesaria para analizar textos -propios o de terceros-, intervenir en ellos y mejorarlos.

Modalidad:
Online/Presencial

Precio:
290,00 €

Curso acreditado por:



Alfonso Ruiz

Coordinador y tutor online



Iciar Gómez

Profesora de edición y corrección



Álex Herrero

Profesor de corrección y editor

Cursos relacionados

Curso de Corrección profesional
Curso de Ortografía y gramática
Prácticums de corrección

Orientación laboral gratuita • Bolsa de empleo para alumnos • Formación 100% práctica y profesional
Cursos acreditados por la Universidad Europea • Cursos bonificables a través de FUNDAE
Tutor personal • Promociones, descuentos y posibilidades de financiación



1. La corrección de estilo en el mundo editorial

1. Introducción: ¿en qué consiste la corrección de estilo?
2. La labor del corrector de estilo.
3. Corrección de estilo y correcciones de estilo.
4. Conocimientos necesarios para un corrector.
5. Procesos de edición.
6. Tipos de corrección.
7. Correcciones específicas.

2. Comunicación eficaz

1. El texto: adecuación, coherencia, cohesión, corrección.
2. Estructuras de la redacción.
3. Articulación del texto: puntuación (punto, coma, punto y coma, dos puntos, puntos suspensivos, signos de interrogación, comillas, raya, paréntesis).
4. Articulación del texto: enlaces y conectores.
5. Contextualizar.
6. Comprensibilidad.

3. Secuencia de trabajo

1. Evaluación de materiales.
2. Guía de cuestiones.
3. Niveles de intervención y corrección (superficial, medio y profundo).
4. Estilo editorial (libros de estilo).
5. Registro y recepción de materiales.

4. Metodología de la corrección de estilo

1. Método de trabajo (limpiar, normalizar, unificar).
2. Corrección en pantalla.
3. Informe de corrección: la hoja de notas.
4. Bibliografía: herramienta fundamental.

5. Tipologías textuales para la corrección de estilo

1. Las tipologías textuales.
2. Un análisis clásico.
3. El trabajo con tipos de texto.

6. Texto administrativo y corporativo

1. Textos administrativos.
2. Textos corporativos.

7. Texto traducido

1. Principales errores de los textos traducidos.
2. La ambigüedad en una traducción.

8. Texto comercial

1. Estructura del mensaje publicitario.
2. Características del lenguaje comercial.
3. Estrategias para construir mensajes comerciales.

9. Texto didáctico

1. Complejidad de los textos didácticos.
2. Características lingüísticas.
3. Factores para mejorar la comprensibilidad en los libros de texto.

10. Texto divulgativo

1. Textos divulgativos más habituales.
2. Estructuras de los textos divulgativos.
3. Características de los textos divulgativos.

11. Texto literario

1. Características del texto literario.
2. Géneros literarios.
3. Algunos trucos para abordar la corrección de textos literarios.

12. Texto periodístico

1. Los géneros periodísticos (informativos, de opinión, híbridos...).
2. Características lingüísticas de los textos periodísticos.
3. Mecanismos lingüísticos que pueden alterar los mensajes informativos.

13. Texto web

1. Rasgos definitorios de la comunicación digital.
2. Características lingüísticas y estilísticas de los textos digitales.

14. Texto científico-técnico

1. Personalidad de la expresión científica.
2. Consejos para la corrección de textos científico-técnicos.

15. Proyección profesional

1. Trabajar como corrector autónomo.
2. Trabajar con un contrato laboral.

16. Práctica final