



CURSO DE CORRECCIÓN PROFESIONAL

Nuestro objetivo principal es que adquieras la formación necesaria para poder **dedicarte profesionalmente a la corrección**. Podrás desarrollar tu trabajo en editoriales, periódicos, revistas, agencias de comunicación... Para ello, te ofrecemos una amplia visión de las labores realizadas en la corrección. Asimismo, tendrás la oportunidad de estudiar y revisar una gran cantidad de aspectos relacionados con la **gramática** y la **ortografía**, podrás conocer en profundidad el uso de los diferentes **recursos tipográficos** que se utilizan en la composición de los textos, y entenderás la metodología empleada en las diferentes áreas de corrección.

Modalidad:
Online/Presencial

Precio:
490,00 €

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 de estilo
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. Introducción

1. Propósito de este curso.
2. El corrector y el trabajo de corrección.
La figura del corrector. La corrección.
3. La labor del corrector: «cazar erratas» o limpiar/normalizar/unificar.
4. Los límites: cliente, RAE y el corrector.
Relaciones con nuestros clientes.

2. Procesos de edición

1. El proceso de edición.
2. Tipos de corrección.

3. Metodología I. Herramientas de trabajo

1. El lugar de trabajo.
2. Conocimientos necesarios para un corrector.
3. Las distintas referencias normativas.
4. Distintos tipos de lectura.

4. Metodología II. Método de trabajo

1. Corrección en papel. Signos y llamadas.
Organización de la hoja de trabajo.
2. Corrección en pantalla. El trabajo con Word. El trabajo con Acrobat Reader.
3. Bibliografía: herramienta fundamental.
4. Documentos de trabajo del corrector (hoja de registro, cuaderno de corrector, informe de corrección: hoja de notas).

5. La corrección de primeras pruebas

1. ¿En qué consiste nuestro trabajo?
2. Distintas lecturas.
3. La corrección de primeras pruebas.

6. Ortotipografía I. Lectura ortotipográfica

1. ¿Qué es la ortotipografía?
2. La lectura ortotipográfica.

7. Ortotipografía II. Signos de puntuación

1. Los signos de puntuación (punto, coma, punto y coma, dos puntos).
2. Los signos de interrogación y exclamación (colocación, ortografía, usos especiales, concurrencia con otros signos).
3. Los puntos suspensivos (usos, concurrencia con otros signos).
4. Los paréntesis (usos, concurrencia con otros signos).
5. Los corchetes (usos delimitadores, usos auxiliares).

8. Ortotipografía III. Negrita, cursiva y comillas. Expresiones procedentes de otras lenguas

1. La negrita (usos).
2. La cursiva (usos, la cursiva y los signos de puntuación).
3. Las comillas (tipos, usos, concurrencia con otros signos de puntuación).
4. Las expresiones procedentes de otras lenguas (ortografía de los extranjerismos, latinismos, nombres propios...).

9. Ortotipografía IV. La raya y el guion. Unión y separación de elementos

1. La raya (usos para delimitar, otros usos).
2. El guion (usos como signo de unión en obras de contenido lingüístico).
3. Unión y separación de elementos en la escritura (palabras compuestas, unidades léxicas con independencia gráfica, expresiones complejas).

10. Ortotipografía V. El uso de las mayúsculas y las minúsculas

1. Cuestiones generales.
2. Uso de mayúsculas exigido por la puntuación.
3. Uso de mayúsculas para marcar los nombres propios.
4. Otros usos de las mayúsculas.

11. Ortotipografía VI. Abreviaturas, siglas, acrónimos y símbolos

1. Las abreviaturas (formación, ortografía).
2. Las siglas (género, plural, ortografía, hispanización de siglas).
3. Los acrónimos (género, plural, ortografía).
4. Los símbolos (formación, situación respecto de la cifra a la que acompañan).

12. Ortotipografía VII. Expresiones numéricas

1. Escritura de los números con cifras (la numeración romana, la numeración arábiga).
2. Escritura de los números con palabras (cardinales, ordinales, fraccionarios, multiplicativos).
3. Uso de cifras o de palabras para las expresiones numéricas.
4. Otras expresiones numéricas habituales en los textos (la hora, la fecha, otras expresiones cronológicas).





13. Ortotipografía VIII. Signos auxiliares

1. Las barras (la barra simple /, la barra doble //, la barra inversa \, otras barras).
2. Otros signos.

14. Ortotipografía IX. La acentuación

1. Reglas generales de acentuación.
2. Combinación de vocales (diptongos, triptongos, hiatos) y su acentuación.
3. Acentuación diacrítica.
4. Acentuación de monosílabos.
5. Acentuación de palabras compuestas.
6. Acentuación de extranjerismos.
7. Otras acentuaciones.

15. Ortotipografía X. Palabras y secuencias de palabras de difícil ortografía

1. Secuencias de vocales.
2. Secuencias de consonantes (dos consonantes iguales contiguas, grupos consonánticos al inicio e interior de palabra).
3. Secuencias de ortografía problemática.

16. Gramática I. Lectura gramatical. Los errores gramaticales

1. La lectura gramatical.
2. Los errores gramaticales.
3. Qué NO debemos corregir.

17. Gramática II. Concordancias y discordancias

1. Reglas generales.
2. Problemas de concordancia del sustantivo.
3. Problemas de concordancia del verbo.
4. Otras discordancias habituales entre sustantivo y adjetivo.
5. Otras discordancias habituales entre sustantivo y determinantes.
6. Discordancias habituales de pronombres con antecedentes y consecuentes.

18. Gramática III. El verbo

1. Incorrecciones sobre el régimen.
2. Perífrasis verbales.
3. Incorrecciones en el uso del imperativo.
4. Incorrecciones en el uso del infinitivo.
5. Incorrecciones en el uso del gerundio.
6. Participios dobles.
7. Incorrecciones en las oraciones condicionales.

19. Gramática IV. Género y número

1. El género.
2. El número en los sustantivos.

20. Gramática V. Pronombres

1. Pronombres personales.
2. Errores en la aparición de los clíticos.
3. Pronombres relativos

21. Gramática VI. Preposiciones

1. Las preposiciones. Usos incorrectos.
2. Locuciones preposicionales y agrupaciones de preposiciones.

22. Gramática VII. Anexos

1. Secuencias que se escriben en una o más palabras con idéntico valor.
2. Secuencias que se escriben en una o más palabras con distinto valor.
3. Locuciones latinas y su significado.
4. Palabras que admiten dos formas de escritura.

Prueba de corrección 1

23. Lectura de maqueta

1. ¿Qué es la maqueta? Herramientas de maqueta. Corrección de la maqueta. ¿Qué debemos detectar?
2. Algunos términos de maqueta.
3. Unificación de estilos.
4. Características tipográficas, secuencia y jerarquía de apartados, subapartados, capítulos, secciones...
5. Utilización del espacio dentro del texto.
6. Eliminación de calles y blancos.
7. Coincidencia de palabras o frases en líneas sucesivas.
8. División de palabras a final de línea.
9. Prosa o interletraje.
10. Localización de líneas viudas, huérfanas, cortas.
11. Sangrías, justificaciones y alineaciones.
12. Unificación de elementos de relaciones y clasificaciones.
13. Citas y textos.
14. Revisión de la cabeza y el pie de las páginas.
15. Paginación.
16. Secuencia, forma y organización de tablas, figuras, cuadros, mapas o ilustraciones.

Prueba de corrección 2



24. Correcciones especiales

1. Referencias cruzadas.
2. Corrección de referencias bibliográficas.
3. Corrección de notas.
4. Corrección de índices.

25. Evaluación de materiales

1. Registro del encargo, evaluación y cálculo.
2. El canon de página.
3. Organización del tiempo de trabajo.
4. Metodología y seguimiento de la entrega del trabajo.

Prueba de velocidad

26. Proyección profesional

1. Trabajar como corrector autónomo (herramientas, campañas, presupuestos, ingresos, trámites legales).
2. Trabajar con un contrato laboral (la entrevista de trabajo).

27. Práctica final