



INESEM
Instituto Europeo de
Estudios Empresariales

Experto en Técnicas de Redacción Editorial y Corrección de Estilos

+ Información Gratis

Titulación Oficial avalada por la Administración Pública

Experto en Técnicas de Redacción Editorial y Corrección de Estilos

Duración: 180 horas

Precio: 0 € *

Modalidad: A distancia

* 100 % bonificable para trabajadores.

Descripción

Esta formación ofrece las herramientas, las técnicas y los puntos de referencia para mejorar la comunicación escrita profesional y conseguir los resultados esperados, lo que permitirá a toda persona reforzar y actualizar sus conocimientos sobre técnicas de comunicación escrita.



A quién va dirigido

Todos aquellos trabajadores y profesionales en activo que deseen adquirir o perfeccionar sus conocimientos técnicos en este área.

Objetivos

Al finalizar el curso el alumno habrá adquirido conocimientos y habilidades relativos a directrices generales, pautas y técnicas eficaces para la elaboración de textos escritos así como la corrección de estos de manera profesional.

Para que te prepara

El curso supone una formación eficaz y práctica relativa a la redacción de textos, herramienta muy común para la comunicación con diferentes finalidades por parte de toda persona o entidad.

Salidas laborales

Editor, corrector, y profesionales que complementando su formación con este curso pueden desarrollar de forma más eficaz tareas relativas a la comunicación, redacción y marketing en empresas.

Titulación

Una vez finalizado el curso, el alumno recibirá por parte de INESEM vía correo postal, la Titulación Oficial que acredita el haber superado con éxito todas las pruebas de conocimientos propuestas en el mismo.

Esta titulación incluirá el nombre del curso/master, la duración del mismo, el nombre y DNI del alumno, el nivel de aprovechamiento que acredita que el alumno superó las pruebas propuestas, las firmas del profesor y Director del centro, y los sellos de la instituciones que avalan la formación recibida (Instituto Europeo de Estudios Empresariales, Fundación Tripartita para la Formación en el Empleo y Fondo Social Europeo).



Forma de subvención

- Mediante descuento directo en el TC1, a cargo de los seguros sociales que la empresa paga cada mes a la Seguridad Social.

Metodología

Entre el material entregado en este curso se adjunta un documento llamado Guía del Alumno dónde aparece un horario de tutorías telefónicas y una dirección de e-mail donde podrá enviar sus consultas, dudas y ejercicios.

Los materiales son de tipo monográfico, de sencilla lectura y de carácter eminentemente práctico. La metodología a seguir se basa en leer el manual teórico, a la vez que se responden las distintas cuestiones que se adjuntan al final de cada bloque temático.

Para su evaluación, el alumno/a deberá hacernos llegar en el sobre de franqueo en destino, el "Cuaderno de Ejercicios" que se adjunta. La titulación será remitida al alumno/a por correo, una vez se haya comprobado el nivel de satisfacción previsto (60% del total de las respuestas).

Materiales didácticos

- Manual teórico 'Técnicas de Redacción Editorial y Corrección de Estilos'
- Cuaderno de ejercicios



Profesorado y servicio de tutorías

Nuestro centro tiene su sede en el "Centro de Empresas Granada", un moderno complejo empresarial situado en uno de los centros de negocios con mayor proyección de Andalucía Oriental. Contamos con una extensa plantilla de profesores especializados en las distintas áreas formativas, con una amplia experiencia en el ámbito docente.

El alumno podrá contactar con los profesores y formular todo tipo de dudas y consultas, así como solicitar información complementaria, fuentes bibliográficas y asesoramiento profesional. Podrá hacerlo de las siguientes formas:

- **Por e-mail:** El alumno podrá enviar sus dudas y consultas a cualquier hora y obtendrá respuesta con rapidez.

- **Por teléfono:** Existe un horario para las tutorías telefónicas, dentro del cual el alumno podrá hablar directamente con su tutor.



Plazo de finalización

El alumno cuenta con un período máximo de tiempo para la finalización del curso, que dependerá de la misma duración del curso. Existe por tanto un calendario formativo con una fecha de inicio y una fecha de fin.

Si una vez cumplido el plazo no se han cumplido los objetivos mínimos exigidos (entrega de ejercicios y evaluaciones correspondientes), el alumno podrá solicitar una prórroga con causa justificada.

Campus virtual online

Especialmente dirigido a los alumnos matriculados en cursos de modalidad online, el campus virtual de INESEM ofrece contenidos multimedia de alta calidad y ejercicios interactivos.

Club de alumnos

Servicio gratuito que permitirá al alumno formar parte de una extensa comunidad virtual que ya disfruta de múltiples ventajas: becas, descuentos y promociones en formación, viajes al extranjero para aprender idiomas...

Revista digital

El alumno podrá descargar artículos sobre e-learning, publicaciones sobre formación a distancia, artículos de opinión, noticias sobre convocatorias de oposiciones, concursos públicos de la administración, ferias sobre formación, etc.

Programa formativo

TEMA 1. EL PAPEL DEL EDITOR Y CORRECTOR

El papel que desempeña el Editor y el Corrector

Normas Técnicas

TEMA 2. PRÁCTICAS DE REDACCIÓN

Palabras forzadas

Reescritura de textos

Estilo narrativo

La técnica de Resumen

Redacción Procedimental

TEMA 3. PRÁCTICAS DE IMAGINACIÓN

Descripción de imágenes

Desarrollo Argumental

Desarrollo de una Idea

Asociación de elementos multimedia a textos o a conceptos

TEMA 4. INTRODUCCIÓN A LA ORTOGRAFÍA DE LAS LETRAS

Introducción a la Ortografía de las letras

Ortografía de la letra h.

Ortografía de la letra b y v

Ortografía de la letra g y j

Ortografía de las letras c, z, cc, k, qu, d

Ortografía de la letra x

Ortografía de la letra y y el dígrafo ll

Ortografía de las letras r y rr

N y m y otros grupos consonánticos (ns, bs, ps, pos, post, trans, gn)

TEMA 5. REGLAS GENERALES DE ACENTUACIÓN

Reglas Generales de Acentuación

TEMA 6. USOS VERBALES

Los usos verbales

Algunas advertencias sobre el uso de verbos especiales

Las estructuras de las voces activa y pasiva

La forma verbal «-ría» y las oraciones condicionales

Los conectores lógicos

Los usos de las preposiciones, algunos errores frecuentes y sus soluciones

Algunas advertencias sobre el uso de los adverbios

Algunas advertencias sobre el uso de los gerundios

Algunas advertencias sobre el loísmo y el leísmo

La precisión y la pobreza léxicas

Los elementos invariables

TEMA 7. SIGNOS DE PUNTUACIÓN

Signos de puntuación

El punto

Uso de la coma

Uso del punto y coma

Los dos puntos

Los puntos suspensivos

Los paréntesis

Los corchetes

Las comillas

Signos de interrogación y exclamación

+ Información Gratis