



# CURSO

## TÉCNICO EXPERTO EN REDACCIÓN EDITORIAL

**DAS053**

Escuela asociada a:



CONFEDERACIÓN ESPAÑOLA DE EMPRESAS DE FORMACIÓN



ASOCIACIÓN ESPAÑOLA PARA LA CALIDAD



ASOCIACIÓN ESPAÑOLA DE ESCUELAS DE NEGOCIOS

Reconocimiento de calidad:



**ICEEX**  
EXCELLENCE & QUALITY

CERTIFICATED: 202142

## DESTINATARIOS

El curso de técnico experto en redacción editorial esta destinado a empresarios, emprendedores o trabajadores en el ámbito de la escritura. Permite conocer el papel del editor y corrector, las practicas de redacción, las practicas de imaginación, la introducción a la ortografía de las letras, las reglas generales de acentuación, los usos verbales y los signos de puntuación.

## MODALIDAD

Puedes elegir entre:

- **A DISTANCIA:** una vez recibida tu matrícula, enviaremos a tu domicilio el pack formativo que consta de los manuales de estudio y del cuaderno de ejercicios.
- **ON LINE:** una vez recibida tu matrícula, enviaremos a tu correo electrónico las claves de acceso a nuestro Campus Virtual donde encontrarás todo el material de estudio.

## DURACIÓN

La duración del curso es de 300 horas.

## IMPORTE

IMPORTE ORIGINAL: ~~1520€~~

**IMPORTE ACTUAL: 380 €**

## CERTIFICACIÓN OBTENIDA

Una vez finalizados los estudios y superadas las pruebas de evaluación, el alumno recibirá un diploma que certifica el "TÉCNICO EXPERTO EN REDACCIÓN EDITORIAL", de ESCUELA EUROPEA DES ARTS, avalada por nuestra condición de socios de la CECAP, AEC y AEEN, máximas instituciones españolas en formación y de calidad.

ESNECA BUSINESS SCHOOL, desde noviembre de 2016, y siguiendo su apuesta por la calidad, ha sido reconocida con el sello ICEEX de la excelencia y la calidad de la formación.

Los diplomas, además, llevan el sello de Notario Europeo, que da fe de la validez, contenidos y autenticidad del título a nivel nacional e internacional.

# CONTENIDO FORMATIVO

## **UNIDAD DIDÁCTICA 1. EL PAPEL DEL EDITOR Y CORRECTOR**

1. El papel que desempeña el Editor y el Corrector
2. Normas Técnicas

## **UNIDAD DIDÁCTICA 2. PRÁCTICAS DE REDACCIÓN**

1. Palabras forzadas
2. Reescritura de textos
3. Estilo narrativo
4. La técnica de Resumen
5. Redacción Procedimental

## **UNIDAD DIDÁCTICA 3. PRÁCTICAS DE IMAGINACIÓN**

1. Descripción de imágenes
2. Desarrollo Argumental
3. Desarrollo de una Idea
4. Asociación de elementos multimedia a textos o a conceptos

## **UNIDAD DIDÁCTICA 4. INTRODUCCIÓN A LA ORTOGRAFÍA DE LAS LETRAS**

1. Introducción a la Ortografía de las letras
2. Ortografía de la letra h.
3. Ortografía de la letra b y v
4. Ortografía de la letra g y j
5. Ortografía de las letras c, z, cc, k, qu, d
6. Ortografía de la letra x
7. Ortografía de la letra y y el dígrafo ll
8. Ortografía de las letras r y rr
9. N y m y otros grupos consonánticos (ns, bs, ps, pos, post, trans, gn)

## **UNIDAD DIDÁCTICA 5. REGLAS GENERALES DE ACENTUACIÓN**

1. Reglas Generales de Acentuación

## **UNIDAD DIDÁCTICA 6. USOS VERBALES**

1. Los usos verbales
2. Algunas advertencias sobre el uso de verbos especiales
3. Las estructuras de las voces activa y pasiva
4. La forma verbal «-ría» y las oraciones condicionales
5. Los conectores lógicos
6. Los usos de las preposiciones, algunos errores frecuentes y sus soluciones
7. Algunas advertencias sobre el uso de los adverbios
8. Algunas advertencias sobre el uso de los gerundios
9. Algunas advertencias sobre el loísmo y el leísmo
10. La precisión y la pobreza léxicas
11. Los elementos invariables

## **UNIDAD DIDÁCTICA 7. SIGNOS DE PUNTUACIÓN**

1. Signos de puntuación
2. El punto
3. Uso de la coma
4. Uso del punto y coma
5. Los dos puntos
6. Los puntos suspensivos
7. Los paréntesis
8. Los corchetes
9. Las comillas
10. Signos de interrogación y exclamación