

## UNIVERSIDAD EUROPEA DE MADRID

Considerando que, de conformidad con los acuerdos adoptados por el Consejo de Gobierno de esta Universidad, el art. 34 de la Ley Orgánica 6/2001, de 21 de diciembre de Universidades, que regula la obtención y expedición de los Títulos Propios

### **Diana Casòliba Bonache**

Con NIF/NIE 53032580P, ha superado los estudios correspondientes al **Curso de Corrección de profesional**, modalidad online, con una duración total de 79 horas, celebrado en Madrid en el curso académico 2019/2020.

Dado en Villaviciosa de Odón, a 26 de junio de 2020

Directora de grado. Áreas Empresa y Comunicación

Mercedes Agüero



**Universidad  
Europea**  
LAUREATE INTERNATIONAL UNIVERSIT

FACULTAD DE CIENCIAS SOCIALES  
Y DE LA COMUNICACIÓN

## Contenidos del curso:

### UNIDAD DIDÁCTICA 1. INTRODUCCIÓN

- 1.1. Introducción
- 1.2. El corrector y el trabajo de corrección. La figura del corrector. La corrección
- 1.3. La labor del corrector: «cazar erratas» o limpiar/normalizar/unificar
- 1.4. Los límites: cliente, RAE y el corrector. Relaciones con nuestros clientes

### UNIDAD DIDÁCTICA 2. PROCESOS DE EDICIÓN

- 2.1. El proceso de edición
- 2.2. Tipos de corrección

### UNIDAD DIDÁCTICA 3. METODOLOGÍA I. HERRAMIENTAS DE TRABAJO

- 3.1. El lugar de trabajo
- 3.2. Conocimientos necesarios para un corrector
- 3.3. Las distintas referencias normativas
- 3.4. Distintos tipos de lectura

### UNIDAD DIDÁCTICA 4. METODOLOGÍA II. MÉTODO DE TRABAJO

- 4.1. Signos y llamadas
- 4.2. Plantilla de llamadas y marcas de corrección
- 4.3. Organización de la hoja de trabajo
- 4.4. Bibliografía: herramienta fundamental
- 4.5. Documentos de trabajo del corrector

### UNIDAD DIDÁCTICA 5. LA CORRECCIÓN DE PRIMERAS PRUEBAS

- 5.1. ¿En qué consiste nuestro trabajo?

### UNIDAD DIDÁCTICA 6. ORTOTIPOGRAFÍA. LECTURA ORTOTIPOGRÁFICA

- 6.1. ¿Qué es la ortotipografía?
- 6.2. La lectura ortotipográfica
- 6.3. Los signos de interrogación y exclamación
- 6.4. Los puntos suspensivos
- 6.5. La negrita
- 6.6. La cursiva
- 6.7. Las comillas
- 6.8. La raya
- 6.9. El guion
- 6.10. El uso de las mayúsculas y las minúsculas
- 6.11. Abreviaturas, siglas, acrónimos y símbolos
- 6.12. Los paréntesis
- 6.13. Los corchetes
- 6.14. Las barras
- 6.15. Otros signos
- 6.16. Unión y separación de elementos en la escritura
- 6.17. Ortografía de las expresiones procedentes de otras lenguas
- 6.18. Ortografía de las expresiones numéricas

### UNIDAD DIDÁCTICA 7. LA LECTURA GRAMATICAL. LOS ERRORES GRAMATICALES

- 7.1. Acentuación
- 7.2. Concordancias
- 7.3. Verbos
- 7.4. Género y número
- 7.5. Pronombres
- 7.6. Palabras y secuencias de difícil ortografía
- 7.7. Preposiciones
- 7.8. Anexos

### UNIDAD DIDÁCTICA 8. LECTURA DE MAQUETACIÓN

- 8.1. ¿Qué es la maquetación? Herramientas de maquetación. Corrección de la maqueta
- 8.2. Algunos términos de maquetación
- 8.3. ¿Qué debemos detectar? Secuencia y jerarquía de apartados, subapartados, capítulos secciones, etc.
- 8.4. Secuencia, forma y organización de tablas, figuras, cuadros, mapas o ilustraciones
- 8.5. Pies de fotografías, ilustraciones y otros aparatos gráficos
- 8.6. Imágenes
- 8.7. Unificación de los elementos de relaciones y clasificaciones
- 8.8. Eliminación de calles y blancos

- 8.9. Utilización del espacio dentro del texto
- 8.10. Prosa e interletraje
- 8.11. Paginación
- 8.12. Revisión de la cabeza y el pie de las páginas
- 8.13. Cortes de palabra
- 8.14. Citas y textos
- 8.15. Coincidencia de palabras o frases
- 8.16. Líneas viudas, huérfanas y líneas cortas
- 8.17. Unificación de estilos
- 8.18. Sangrías, justificaciones y alineaciones

### UNIDAD DIDÁCTICA 9. CORRECCIONES ESPECIALES

- 9.1. Referencias cruzadas
- 9.2. Notas
- 9.3. Índices
- 9.4. Bibliografías

### UNIDAD DIDÁCTICA 10. PLANTILLA DE NORMALIZACIONES

- 10.1. Plantilla de normalizaciones

### UNIDAD DIDÁCTICA 11. EVALUACIÓN DE MATERIALES

- 11.1. Registro del encargo, evaluación y cálculo
- 11.2. El canon de página
- 11.3. Organización del tiempo de trabajo
- 11.4. Metodología y seguimiento de la entrega del trabajo

### UNIDAD DIDÁCTICA 12. PROYECCIÓN PROFESIONAL

- 12.1. Trabajar como corrector freelance
- 12.2. La campaña de promoción personal. El currículum. La planificación. Persistencia
- 12.3. El primer trabajo
- 12.4. Ingresos
- 12.5. Trámites legales para iniciar la actividad
- 12.6. Trabajar con un contrato laboral
- 12.7. ¿Dudas? Participa en una asociación profesional

### UNIDAD DIDÁCTICA 13. INFORMÁTICA

- 13.1. Introducción
- 13.2. El corrector en su contexto
- 13.3. El proceso de edición y la informática
- 13.4. Ventajas de trabajar con Word
- 13.5. Utilidades e inutilidades
- 13.6. Inutilidades: el ayudante de Office, la autocorrección, el corrector informático
- 13.7. Utilidades: recuento de caracteres
- 13.8. Utilidades: símbolos y el mapa de caracteres
- 13.9. Utilidades: control de cambios
- 13.10. Utilidades: buscar y reemplazar, como herramienta de análisis
- 13.11. Utilidades: macros o cómo automatizar tareas de limpieza

### BIBLIOGRAFÍA COMPLEMENTARIA