

GUÍA DEL MÁSTER



MÁSTER EN TÉCNICAS DE REDACCIÓN EDITORIAL Y CORRECCIÓN DE ESTILOS

VGLY034

a  en



VEIGLER
BUSINESS SCHOOL



A DISTANCIA / ONLINE



Tutor personal



300 Horas



Posibilidad Estancias Formativas



Pago a plazos



De ~~1520€~~ a 380€



Metodología

En Veigler Business School apostamos por un método de estudio alternativo a la metodología tradicional. En nuestra escuela de negocios es el propio alumno el encargado de organizar y establecer su plan de estudio. Este sistema le permitirá conciliar su vida laboral y familiar con la proyección de su carrera profesional.



Tutor

A lo largo de la titulación, el alumno contará con un tutor que le ofrecerá atención personalizada y un seguimiento constante de sus estudios. El estudiante siempre podrá acudir a su tutor vía correo electrónico para resolver cualquier tipo de duda, ya sea sobre el material formativo, la planificación de los estudios o referente a gestiones y trámites académicos.



Certificación

Una vez el alumno haya finalizado la formación y superado con éxito las pruebas finales, el estudiante recibirá un diploma expedido por Veigler Business School que certifica que ha cursado el **"MÁSTER EN TÉCNICAS DE REDACCIÓN EDITORIAL Y CORRECCIÓN DE ESTILOS"**. El título cuenta con firma de notario europeo y está avalado por nuestra condición de socios de la Confederación Española de Empresas de Formación (CECAP) y la Asociación Española de Escuelas de Negocios (AEEN).



Modalidad de estudio

La titulación puede cursarse en modalidad **ONLINE**. Una vez realizada la matrícula, el alumno recibirá un e-mail de bienvenida de su tutor con las claves de acceso al campus virtual. En él, el estudiante encontrará el material didáctico necesario para realizar la formación y tendrá distintas pruebas de autoevaluación que le ayudarán a prepararse para el examen final. Dentro del plazo de un año desde el momento de su matrícula, el estudiante podrá elegir la fecha para presentarse al examen.

La titulación puede cursarse en modalidad **A DISTANCIA**. Una vez realizada la matrícula, el tutor le enviará un e-mail de bienvenida al alumno, y por otro lado, el estudiante recibirá el material formativo a su domicilio en un plazo de 6-8 días. En él encontrará distintas pruebas de autoevaluación que le ayudarán a prepararse para el examen final. Dentro del plazo de un año desde el momento de su matrícula, el estudiante podrá elegir la fecha para presentarse al examen. El alumno deberá mandar el examen final por correo electrónico a su tutor.

TEMARIO

UNIDAD DIDÁCTICA 1. INTRODUCCIÓN A LA REDACCIÓN EDITORIAL Y CORRECCIÓN DE ESTILOS

1. La redacción y el corrector de estilos
2. Normas Técnicas
 - Pasos que se deben cumplir para la evaluación y aceptación de los títulos propuestos

UNIDAD DIDÁCTICA 2. PRÁCTICAS DE REDACCIÓN

1. Riqueza del vocabulario empleado en la redacción
2. Reescritura de textos
3. Estilo narrativo
 - Estilo directo
 - Estilo indirecto
4. La técnica de Resumen
5. Redacción procedimental
6. Actividades Prácticas

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
5. Actividades Prácticas

UNIDAD DIDÁCTICA 4. INTRODUCCIÓN A LA ORTOGRAFÍA DE LAS LETRAS. EL ALFABETO

1. Alfabeto español
2. La ortografía de las letras
 - Ortografía de las letras b y v
 - Ortografía de la letra h
 - Ortografía de las letras g y j
 - Ortografía de las letras c, z, cc, k, d y el dígrafo qu
 - Ortografía de las letras n, m y otros grupos consonánticos

- Ortografía de la letra y y el dígrafo ll
- Ortografía de la letra x
- Ortografía de las letras r y el dígrafo rr

UNIDAD DIDÁCTICA 5. LAS ORACIONES QUE COMPONEN UN TEXTO

1. Tipos de oraciones
 - La oración simple: según la estructura sintáctica que posea o según la actitud del emisor o hablante
 - La oración compuesta

UNIDAD DIDÁCTICA 6. LA CORRECCIÓN GRAMATICAL I

1. El sustantivo
 - Clases de sustantivos
 - Estructura de los sustantivos
 - Género y número de los sustantivos
2. Los pronombres
 - Pronombres personales
 - Pronombres clíticos
 - Pronombres reflexivos y recíprocos
 - Pronombres demostrativos y posesivos
 - Pronombres relativos
 - Pronombres interrogativos
 - Pronombres indefinidos
 - Pronombres expletivos
3. Los determinantes
 - Artículos
 - Demostrativos
 - Posesivos
 - Numerales
 - Indefinidos

UNIDAD DIDÁCTICA 7. LA CORRECCIÓN GRAMATICAL II

1. El verbo
 - Tipos de verbos
2. El adverbio

- Tipos de adverbios
 - Locuciones adverbiales
3. La preposición
 4. La conjunción
 - Conjunciones coordinantes o coordinativas
 - Conjunciones subordinantes o subordinativas
 5. La interjección

UNIDAD DIDÁCTICA 8. REGLAS GENERALES DE ACENTUACIÓN

1. La acentuación
 - El acento y la tilde
2. Reglas generales de acentuación
 - Acentuación de interrogativos y exclamativos
 - Acentuación de diptongos e hiatos

UNIDAD DIDÁCTICA 9. ABREVIATURAS, SIGLAS Y SÍMBOLOS

1. Abreviaturas
 - Lista de abreviaturas convencionales
2. Siglas
3. Símbolos
 - Lista de símbolos alfabetizables
 - Lista de símbolos o signos no alfabetizables

UNIDAD DIDÁCTICA 10. SIGNOS DE PUNTUACIÓN

1. Los signos de puntuación
2. El punto
 - Usos del punto
3. La coma
 - Uso de la coma
4. El punto y coma
 - Uso del punto y coma
5. Los dos Puntos
 - Usos de los dos puntos
6. Los puntos suspensivos
7. Los paréntesis
 - Utilización de los paréntesis
8. Los corchetes
 - El uso de los corchetes
9. El guion y la raya
10. Las comillas
 - Usos de las comillas
11. Signos de interrogación y exclamación