

PROGRAMA DE CURSO DE FORMACIÓN PROFESIONAL OCUPACIONAL

REDACTOR/CORRECTOR[\[DATOS GENERALES DEL CURSO\]](#)[\[DATOS ESPECÍFICOS DEL CURSO\]](#)**DATOS GENERALES DEL CURSO**

1. FAMILIA PROFESIONAL: INDUSTRIAS GRÁFICAS
ÁREA PROFESIONAL: EDITORIAL
2. DENOMINACIÓN DEL CURSO: REDACTOR/CORRECTOR
3. CÓDIGO: IGED40
4. TIPO: OCUPACIÓN
5. OBJETIVO GENERAL

Al finalizar el curso, el participante será capaz de pulir la redacción de los textos originales y completar los que faltan, de manera que queden listos para composición y compaginación, ajustando las características de corrección y redacción a la naturaleza de la obra, a los criterios editoriales y a las indicaciones del autor.

6. REQUISITOS DEL PROFESORADO**6.1. Nivel académico**

Titulación universitaria o, en su defecto, capacitación profesional equivalente, en la ocupación relacionada con el curso.

6.2. Experiencia profesional

Tres años de experiencia en la ocupación.

6.3. Nivel pedagógico

Formación metodológica o experiencia docente.

7. REQUISITOS DE ACCESO DEL ALUMNO**7.1. Nivel académico o de conocimientos generales**

Formación de segundo grado en artes gráficas o B.U.P.

7.2. Nivel profesional o técnico

Ninguno en especial. No obstante, tendrán preferencia en el proceso de selección quienes tengan formación o experiencia profesional relacionada con las artes gráficas.

7.3. Condiciones físicas

Sentido correcto de la vista aunque sea compensada.

8. NÚMERO DE ALUMNOS

15.

9. RELACIÓN SECUENCIAL DE MÓDULOS FORMATIVOS

- Corrección de estilo.
- Corrección de pruebas.
- Redacción de textos.

10. DURACIÓN

Prácticas horas
Contenidos teóricos horas
Evaluaciones horas
Duración total 320 horas

11. INSTALACIONES

11.1. Aula de clases teóricas

- Superficie: 2m² por alumno.
- Mobiliario: Estará equipada con mobiliario docente para 15 plazas de alumnos adultos y un profesor, además de los elementos auxiliares.
- Dispondrá de las correspondientes instalaciones de ventilación e iluminación, adaptadas a la normativa vigente.

11.2. Instalaciones para prácticas

- Las mismas que para las clases teóricas, preparadas de forma que permitan la realización de las prácticas.
- Dotadas de instalación eléctrica estabilizada, que cumpla la normativa.

11.3. Otras Instalaciones

- Un espacio mínimo de 50 m² para despachos de dirección, sala de profesores y actividades de coordinación.
- Una secretaría.
- Aseos y servicios higiénicos sanitarios en número adecuado a la capacidad del centro.

Los centros deberán reunir las condiciones higiénicas, acústicas, de habitabilidad y de seguridad, exigidas por la legislación vigente, y disponer de licencia municipal de apertura como centro de formación.

12. EQUIPO Y MATERIAL

12.1. Equipo

- 8 Ordenadores PC Pentium o Power Mac.
- 2 Impresoras Postscript.

12.2. Herramientas y utillaje

- 3 Diccionarios.
- Software de tratamiento de textos con diccionario incluido.
- 1 Enciclopedia.
- 15 Tipómetros de plástico transparente.

12.3. Material de consumo

- Disquettes, removibles.
- Lápices, plumas, rotuladores, papel, gomas, etc.
- Toner o tinta de impresión.

12.4. Elementos de protección

- Instalaciones y equipos homologados y protegidos.
- Protectores visuales.

12.5. Material didáctico

A los alumnos se les proporcionarán los medios didácticos y el material escolar imprescindibles para el desarrollo del curso.

13. INCLUSIÓN DE NUEVAS TECNOLOGÍAS

En el curso se tendrán en cuenta las nuevas tecnologías en:

- Informática.
- Programas de corrección.

DATOS ESPECÍFICOS DEL CURSO**14. DENOMINACIÓN DEL MÓDULO:**

CORRECCIÓN DE ESTILO.

15. OBJETIVO DEL MÓDULO:

Al finalizar este módulo, el participante será capaz de corregir estilísticamente textos, respetando el mensaje de comunicación del autor.

16. DURACIÓN DEL MÓDULO:

90 Horas

17. CONTENIDO FORMATIVO DEL MÓDULO.**A) Prácticas**

- Identificar la normativa gráfica y la nomenclatura de cada cliente.
- Aplicar la nomenclatura propia de cada cliente o sector.
- Modificar el estilo de redacción de los textos, para lograr la mejor comprensión y coherencia interna.
- Evaluar con el autor o con el cliente, la idoneidad de los cambios.
- Definir el nivel de intervención en la corrección del estilo, en función de las circunstancias de la edición.
- Corregir el estilo de redacción en una copia del original.
- Corregir textos, a partir de un disquette, en el ordenador.

B) Contenidos teóricos

- Definición y comprensión de la nomenclatura propia de cada cliente o de cada sector.
- Dominio gramatical, especialmente en la sintaxis.
- Dominio de la comunicación verbal y escrita.
- Definición del nivel de intervención, a lo largo de todo el texto.
- Informática a nivel de usuario en tratamiento de textos.

C) Contenidos relacionados con la profesionalidad

- Debe poseer un nivel cultural alto para comprender y situar los textos Adecuadamente.
- Sentido del orden y meticulosidad.
- Debe ser cumplidor de los plazos de entrega.
- Amplitud de miras, para comprender la diversidad de destinatarios de los textos.

14. DENOMINACIÓN DEL MÓDULO:

CORRECCIÓN DE PRUEBAS.

15. OBJETIVO DEL MÓDULO:

Al finalizar este módulo, el participante estará capacitado para corregir pruebas, con la utilización de los signos de corrección y dominio tipográfico.

16. DURACIÓN DEL MÓDULO:

110 Horas

17. CONTENIDO FORMATIVO DEL MÓDULO.**A) Prácticas**

- Corregir, en las pruebas galeradas, los aspectos tipográficos.
- Unificar el uso de la tipografía en todo el texto.
- Unificar el uso ortográfico en las abreviaturas.
- Corregir ortográficamente de forma exhaustiva.
- Comprobar las pruebas compaginadas, corrigiendo las particiones inadecuadas.
- Controlar la corrección de: párrafos, sangrados, interlineados, calles, líneas viudas y líneas huérfanas.
- Comprobar en las últimas pruebas la aplicación de las correcciones.
- Confeccionar, si procede, la "fe de erratas".
- Corregir utilizando el ordenador.

B) Contenidos teóricos

- Composición tipográfica.
- Tipografía.
- Ortografía.
- Signos de corrección normalizados.
- Normas de compaginación.
- Partes del libro y su composición adecuada.
- Informática a nivel de usuario.
- Programas de tratamiento de textos.

C) Contenidos relacionados con la profesionalidad

- Debe ser meticuloso y exhaustivo en su trabajo.
- Responsabilidad por la repercusión que tiene su trabajo, el cual puede cuestionar críticamente el producto acabado.
- Facilidad de utilización de los ordenadores, especialmente en los tratamientos de textos.
- Conocimientos de la tipografía técnica.

14. DENOMINACIÓN DEL MÓDULO:

REDACCIÓN DE TEXTOS.

15. OBJETIVO DEL MÓDULO:

Al finalizar este módulo, el participante estará capacitado para redactar o completar textos para la edición de libros o folletos.

16. DURACIÓN DEL MÓDULO:

120 Horas

17. CONTENIDO FORMATIVO DEL MÓDULO.

A) Prácticas

- Redactar textos cortos para folletos técnicos o publicitarios.
- Redactar índices y sumarios de libros y revistas.
- Redactar pies de fotografías o ilustraciones.
- Redactar solapas, contracubiertas y fajas.
- Unificar la presentación de bibliografías y sumarios.
- Redactar eslógans publicitarios.
- Sintetizar textos para adaptarlos a un formato o para mejorar su composición.
- Redactar los textos intermedios.
- Redactar utilizando el ordenador.

B) Contenidos teóricos

- Redacción publicitaria.
- Conocimiento integral del libro: cubiertas, sobrecubiertas, portadas, portadillas, créditos, índices, dedicatorias, introducciones, prólogos, bibliografías y epílogos.
- Informática para usuarios.
- Programas de tratamiento de textos.
- Utilización de diccionarios convencionales e informáticos.

C) Contenidos relacionados con la profesionalidad

- Gusto por la palabra y la comunicación escrita.
- Capacidad de resumen y síntesis.
- Dominio del uso y aplicación de la gramática.
- Actitud abierta al tratamiento informático de textos, imágenes y redes de digitalización.

