

POSTGRADO

POSTGRADO EXPERTO EN REDACCIÓN PERIODÍSTICA

IEP001



DESTINATARIOS

Este postgrado experto en redacción periodística está dirigido a empresarios, directivos, emprendedores, trabajadores del sector del periodismo y la comunicación. Permite conocer las técnicas de redacción editorial y corrección de estilos: el papel del editor y corrector, las prácticas de redacción, las prácticas de imaginación, la introducción a la ortografía de las letras, las reglas generales de acentuación, los usos verbales y los signos de puntuación. Además de conocer la corrección de estilo y ortotipografía: marcado de textos mediante signos normalizados, las normas de composición fundamentos para la redacción y corrección de estilo de textos editoriales, la corrección de originales y de pruebas impresas, el lenguaje periodístico y lenguaje publicitario, la difusión del producto editorial y la redacción de textos que acompañan al producto gráfico.

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.
- **ONLINE:** 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 "POSTGRADO EXPERTO EN REDACCIÓN PERIODÍSTICA", de INSTITUTO EUROPEO DE PERIODISMO Y COMUNICACIÓN, avalada por nuestra condición de socios de la AEC máxima institución española en formación y de calidad.

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

PARTE 1. TÉCNICAS DE REDACCIÓN EDITORIAL Y CORRECCIÓN DE ESTILOS

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

PARTE 2. CORRECCIÓN DE ESTILO Y ORTOTIPOGRAFÍA

MÓDULO 1. CORRECCIÓN DE ESTILO Y ORTOTIPOGRAFÍA

UNIDAD FORMATIVA 1. CORRECCIÓN DE TEXTOS

UNIDAD DIDÁCTICA 1. MARCADO DE TEXTOS MEDIANTE SIGNOS UNE NORMALIZADOS

1. Signos UNE normalizados para la corrección de textos
2. Simbología
3. Las llamadas a la corrección
4. Signos utilizados
5. Técnicas de marcado de textos
6. Marcado de originales y/o pruebas
7. Concordancia con el Libro de Estilo
8. Relacionar textos e imagen/ilustración

UNIDAD DIDÁCTICA 2. NORMAS DE COMPOSICIÓN

1. Uso de las distintas familias y subfamilias
2. Tipología. Elementos de los caracteres
3. Familias tipográficas. Clasificación
4. Normas sobre la utilización de los signos de ortografía
5. Reglas de acentuación
6. Reglas sobre el empleo de los estilos de letra: cursiva, negrita, versalitas y mayúsculas
7. Normas sobre la utilización de la numeración y letras voladas
8. Normas para el uso de otros idiomas
9. Normas para la utilización de apartados y enumeraciones
10. Normas para el empleo de citas y transcripciones
11. Normas sobre el empleo de notas a pie de página y bibliografías
12. Normas para el empleo de siglas y abreviaturas
13. Tipos de párrafos. Características
14. Sangrías. Clasificación y reglas
15. Administración de espacios: márgenes, cuerpos, interlineados, separación de párrafos y otros
16. Defectos de la composición: viudas, huérfanas y otros
17. Normas de libro de estilo
18. Relación de las normas de composición según el tipo de producto gráfico

UNIDAD DIDÁCTICA 3. FUNDAMENTOS PARA LA REDACCIÓN Y CORRECCIÓN DE ESTILO DE TEXTOS EDITORIALES

1. Revisión de conceptos gramaticales: prosodia, ortografía, morfología y sintaxis
2. Estructura sintáctica y clasificación de oraciones
3. Estudio de la oración compuesta
4. Estructura de los escritos según su clase
5. Normas gramaticales y ortográficas
6. Normas de redacción y corrección de estilo
7. Utilización del libro de estilo en las empresas editoriales
8. Estilo del texto según el tipo de producto editorial y según la zona geográfica a la que está destinado

UNIDAD DIDÁCTICA 4. CORRECCIÓN DE ORIGINALES Y DE PRUEBAS IMPRESAS

1. Fases de la corrección de originales
2. Corrección ortográfica de originales
3. Corrección de estilo de los originales
4. Fases de la corrección de pruebas
5. Corrección de pruebas impresas
6. Ajustes para el flujo de textos. Recorridos
7. Comprobación de pruebas impresas
8. Corrección y comprobación de libros
9. Corrección y comprobación de revistas y folletos
10. Herramientas informáticas para Corrección ortográfica

UNIDAD FORMATIVA 2. ELABORACIÓN DE RESEÑAS PARA PRODUCTOS EDITORIALES

UNIDAD DIDÁCTICA 1. LENGUAJE PERIODÍSTICO Y LENGUAJE PUBLICITARIO

1. La Comunicación y el Lenguaje
2. Características del lenguaje periodístico
3. Subgéneros periodísticos
4. Características del lenguaje publicitario
5. Recursos lingüísticos del lenguaje publicitario
6. La estructura de los enunciados publicitarios. Tipología oracional

UNIDAD DIDÁCTICA 2. DIFUSIÓN DEL PRODUCTO EDITORIAL

1. Necesidades de la Sociedad del Conocimiento, Divulgación y Ocio
2. Influencia del Autor/es en el entorno social
3. Conocimiento de los medios sociales más adecuados para dar a conocer el Producto
4. Características de la publicidad y promoción en redes sociales y en webs especializadas. Idiosincrasia del mensaje en internet (honestidad)

UNIDAD DIDÁCTICA 3. REDACCIÓN DE TEXTOS QUE ACOMPAÑAN AL PRODUCTO GRÁFICO

1. Técnicas para la redacción de textos cortos
2. Redacción de textos promocionales en 2.0.
3. Técnicas para la redacción de textos para la Web