



**EDUCA  
BUSINESS  
SCHOOL**



Titulación certificada por  
**EDUCA BUSINESS SCHOOL**



## Master en Redacción y Corrección de Estilos



LLAMA GRATIS: (+34) 958 050 217



Educa  
Business  
Formación  
Online



Años de experiencia avalan el trabajo docente desarrollado en Educa, basándose en una metodología completamente a la vanguardia educativa

## SOBRE **EDUCA**

Educa Business School es una Escuela de Negocios Virtual, con reconocimiento oficial, acreditada para impartir formación superior de postgrado, (como formación complementaria y formación para el empleo), a través de cursos universitarios online y cursos / másteres online con título propio.

## NOS COMPROMETEMOS CON LA **CALIDAD**

Educa Business School es miembro de pleno derecho en la Comisión Internacional de Educación a Distancia, (con estatuto consultivo de categoría especial del Consejo Económico y Social de NACIONES UNIDAS), y cuenta con **el Certificado de Calidad de la Asociación Española de Normalización y Certificación (AENOR)** de acuerdo a la normativa ISO 9001, mediante la cual se Certifican en Calidad todas las acciones

Los contenidos didácticos de Educa están elaborados, por tanto, bajo los parámetros de formación actual, teniendo en cuenta un sistema innovador con tutoría personalizada.

Como centro autorizado para la impartición de formación continua para personal trabajador, **los cursos de Educa pueden bonificarse, además de ofrecer un amplio catálogo de cursos homologados y baremables en Oposiciones**, dentro de la Administración Pública. Educa dirige parte de sus ingresos a la sostenibilidad ambiental y ciudadana, lo que la consolida como una Empresa Socialmente Responsable.

Las Titulaciones acreditadas por Educa Business School pueden **certificarse con la Apostilla de La Haya** (CERTIFICACIÓN OFICIAL DE CARÁCTER INTERNACIONAL que le da validez a las Titulaciones Oficiales en más de 160 países de todo el mundo).

Desde Educa, hemos reinventado la formación online, de manera que nuestro alumnado pueda ir superando de forma flexible cada una de las acciones formativas con las que contamos, en todas las áreas del saber, mediante el apoyo incondicional de tutores/as con experiencia en cada materia, y la garantía de aprender los conceptos realmente demandados en el mercado laboral.

## Master en Redacción y Corrección de Estilos



**DURACIÓN:**

600 horas



**MODALIDAD:**

Online



**PRECIO:**

1.495 €

Incluye materiales didácticos,  
titulación y gastos de envío.

CENTRO DE FORMACIÓN:

Educa Business School



## Titulación

Titulación Expedida por EDUCA BUSINESS SCHOOL como Escuela de Negocios Acreditada para la Impartición de Formación Superior de Postgrado, con Validez Profesional a Nivel Internacional

Una vez finalizado el curso, el alumno recibirá por parte de Educa Business School vía correo postal, la titulación que acredita el haber superado con éxito todas las pruebas de conocimientos propuestas en el mismo.

Esta titulación incluirá el nombre del curso/master, la duración del mismo, el nombre y DNI del alumno, el nivel de aprovechamiento que acredita que el alumno superó las pruebas propuestas, las firmas del profesor y Director del centro, y los sellos de la instituciones que avalan la formación recibida (Euroinnova Formación, Instituto Europeo de Estudios Empresariales y Comisión Internacional para la Formación a Distancia de la UNESCO).





## A quién va dirigido

---

Este Master en Redacción y Corrección de Estilos está dirigido a todos aquellos profesionales de esta rama profesional. Además Este curso en Técnicas de Redacción Editorial y Corrección de Estilos está dirigido a todos aquellos profesionales que requieran reforzar sus habilidades técnicas de redacción así como aquellos profesionales cuyas funciones sean las de corrección de estilos en redacciones editoriales, empresas, etc, y en definitiva para todas aquellas personas para las cuales, los documentos escritos son una herramienta de comunicación esencial y que necesiten reforzar sus habilidades.

---

## Para qué te prepara

---

Este Master en Redacción y Corrección de Estilos le prepara para conseguir una titulación profesional. El curso en Técnicas de Redacción Editorial y Corrección de Estilos supone una formación eficaz y práctica relativa a la redacción de textos, herramienta muy común para la comunicación con diferentes finalidades por parte de toda persona o entidad.

---

## Salidas Laborales

---

Editor, corrector, y profesionales que complementando su formación con este curso pueden desarrollar de forma más eficaz tareas relativas a la comunicación, redacción y marketing en empresas.

## Materiales Didácticos

---



- Maletín porta documentos
- 
- Maletín porta documentos
- 
- Subcarpeta portafolios
- Dossier completo Oferta Formativa
- Carta de presentación
- Guía del alumno
- Bolígrafo

## Formas de Pago

---

- Contrareembolso
- Tarjeta

- Transferencia
- Paypal

Otros: PayU, Sofort, Western Union, SafetyPay

Fracciona tu pago en cómodos plazos sin intereses

+ Envío Gratis.

Llama gratis al teléfono  
**(+34) 958 050 217** e  
infórmate de los pagos a  
plazos sin intereses que  
hay disponibles



## Financiación

Facilidades económicas y financiación 100% sin intereses.

En Educa Business ofrecemos a nuestro alumnado facilidades económicas y financieras para la realización de pago de matrículas, todo ello 100% sin intereses.

**10% Beca Alumnos:** Como premio a la fidelidad y confianza ofrecemos una beca a todos aquellos que hayan cursado alguna de nuestras acciones formativas en el pasado.



## Metodología y Tutorización

El modelo educativo por el que apuesta Euroinnova es el **aprendizaje colaborativo** con un método de enseñanza totalmente interactivo, lo que facilita el estudio y una mejor asimilación conceptual, sumando esfuerzos, talentos y competencias.

El alumnado cuenta con un **equipo docente** especializado en todas las áreas.

Proporcionamos varios medios que acercan la comunicación alumno tutor, adaptándonos a las circunstancias de cada usuario.

Ponemos a disposición una **plataforma web** en la que se encuentra todo el contenido de la acción formativa. A través de ella, podrá estudiar y comprender el temario mediante actividades prácticas, autoevaluaciones y una evaluación final, teniendo acceso al contenido las 24 horas del día.

Nuestro nivel de exigencia lo respalda un **acompañamiento personalizado**.



## Redes Sociales

Síguenos en nuestras redes sociales y pasa a formar parte de nuestra gran **comunidad educativa**, donde podrás participar en foros de opinión, acceder a contenido de interés, compartir material didáctico e interactuar con otros/as alumnos/as, ex alumnos/as y profesores/as. Además, te enterarás antes que nadie de todas las promociones y becas mediante nuestras publicaciones, así como también podrás contactar directamente para obtener información o resolver tus dudas.



## Reinventamos la Formación Online



### Más de 150 cursos Universitarios

Contamos con más de 150 cursos avalados por distintas Universidades de reconocido prestigio.



### Campus 100% Online

Impartimos nuestros programas formativos mediante un campus online adaptado a cualquier tipo de dispositivo.



### Amplio Catálogo

Nuestro alumnado tiene a su disposición un amplio catálogo formativo de diversas áreas de conocimiento.



### Claustro Docente

Contamos con un equipo de docentes especializados/as que realizan un seguimiento personalizado durante el itinerario formativo del alumno/a.



### Nuestro Aval AEC y AECA

Nos avala la Asociación Española de Calidad (AEC) estableciendo los máximos criterios de calidad en la formación y formamos parte de la Asociación Española de Contabilidad y Administración de Empresas (AECA), dedicada a la investigación de vanguardia en gestión empresarial.



### Club de Alumnos/as

Servicio Gratuito que permite a nuestro alumnado formar parte de una extensa comunidad virtual que ya disfruta de múltiples ventajas: beca, descuentos y promociones en formación. En este, se puede establecer relación con alumnos/as que cursen la misma área de conocimiento, compartir opiniones, documentos, prácticas y un sinfín de intereses comunitarios.



### Bolsa de Prácticas

Facilitamos la realización de prácticas de empresa, gestionando las ofertas profesionales dirigidas a nuestro alumnado. Ofrecemos la posibilidad de practicar en entidades relacionadas con la formación que se ha estado recibiendo en nuestra escuela.



### Revista Digital

El alumnado puede descargar artículos sobre e-learning, publicaciones sobre formación a distancia, artículos de opinión, noticias sobre convocatorias de oposiciones, concursos públicos de la administración, ferias sobre formación, y otros recursos actualizados de interés.



### Innovación y Calidad

Ofrecemos el contenido más actual y novedoso, respondiendo a la realidad empresarial y al entorno cambiante, con una alta rigurosidad académica combinada con formación práctica.

## Acreditaciones y Reconocimientos



## Temario

# PARTE 1. MECANOGRAFÍA, ORTOGRAFÍA Y REDACCIÓN

### UNIDAD DIDÁCTICA 1. INTRODUCCIÓN A LA MECANOGRAFÍA

1. Historia de la Mecanografía
2. ¿Qué es la Mecanografía?
3. La importancia de la Mecanografía
4. Posicionamiento de los dedos
  - 1.- Distribución del teclado
  - 2.- Postura
  - 3.- Como empezar a escribir

### UNIDAD DIDÁCTICA 2. ERGONOMÍA EN MECANOGRAFÍA

1. Las Pantallas de Visualización de Datos (PVD)
2. Diseño de elementos bajo criterios Ergonómicos
  - 1.- Pantalla
  - 2.- La silla de trabajo
  - 3.- Reposamuñecas y teclado
  - 4.- Elementos Muebles Auxiliares
  - 5.- Software y programas informáticos
3. Ambiente de Trabajo en trabajos con PVD

### UNIDAD DIDÁCTICA 3. MECANOGRAFÍA

1. Lecciones de Iniciación
2. Lecciones de Destreza

3. Lecciones de Perfeccionamiento
4. Lecciones de Números y Signos
5. Controles

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

1. Alfabeto español
2. La ortografía de las letras
  - 1.- Ortografía de las letras b y v
  - 2.- Ortografía de la letra h
  - 3.- Ortografía de las letras c, z, cc, k, d y el dígrafo qu
  - 4.- Ortografía de las letras n, m y otros grupos consonánticos
  - 5.- Ortografía de la letra y y el dígrafo ll
  - 6.- Ortografía de la letra x
  - 7.- Ortografía de las letras r y el dígrafo rr

#### **UNIDAD DIDÁCTICA 5. ORTOGRAFÍA**

1. Palabras agudas, llanas y esdrújulas
2. Reglas generales de acentuación
3. Utilización de la coma, punto, dos puntos y punto y coma
4. Utilización del paréntesis
5. Letra mayúscula
6. Por qué, porque y porqué
7. Siglas
8. Letras "g" y "j"
9. "Sino" y "si no" / "así mismo" y "asimismo"
10. Redacción

#### **UNIDAD DIDÁCTICA 6. LAS ORACIONES QUE COMPONEN UN TEXTO**

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

#### **UNIDAD DIDÁCTICA 7. LA CORRECCIÓN GRAMATIAL I**

1. El sustantivo
  - 1.- Clases de sustantivos
  - 2.- Estructura de los sustantivos
  - 3.- Género y número de los sustantivos
2. Los pronombres
  - 1.- Pronombres personales
  - 2.- Pronombres clíticos
  - 3.- Pronombres reflexivos y recíprocos
  - 4.- Pronombres demostrativos y posesivos
  - 5.- Pronombres relativos

- 6.- Pronombres interrogativos
- 7.- Pronombres indefinidos
- 8.- Pronombres expletivos
- 3.Los determinantes
  - 1.- Artículos
  - 2.- Demostrativos
  - 3.- Posesivos
  - 4.- Numerales
  - 5.- Indefinidos

### **UNIDAD DIDÁCTICA 8. LA CORRECCIÓN GRAMATICAL II**

- 1.El verbo
  - 1.- Tipos de verbos
- 2.El adverbio
  - 1.- Tipos de adverbios
  - 2.- Locuciones adverbiales
- 3.La preposición
- 4.La conjunción
  - 1.- Conjunciones coordinantes o coordinativas
  - 2.- Conjunciones subordinantes o subordinativas
- 5.La interjección

### **UNIDAD DIDÁCTICA 9. REGLAS GENERALES DE ACENTUACIÓN**

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

### **UNIDAD DIDÁCTICA 10. ABREVIATURAS, SIGLAS Y SÍMBOLOS**

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

### **UNIDAD DIDÁCTICA 11. SIGNOS DE PUNTUACIÓN**

- 1.Los signos de puntuación
- 2.El punto
  - 1.- Usos del punto
- 3.La coma
  - 1.- Uso de la coma

- 4.El punto y coma
  - 1.- Uso del punto y coma
- 5.Los dos puntos
  - 1.- Usos de los dos puntos
- 6.Los puntos suspensivos
- 7.Los paréntesis
  - 1.- Utilización de los paréntesis
- 8.Los corchetes, guion y raya
- 9.Las comillas
  - 1.- Usos de las comillas
- 10.Signos de interrogación y exclamación

### **UNIDAD DIDÁCTICA 12. PRÁCTICAS DE REDACCIÓN**

- 1.Introducción
- 2.Objetivos
- 3.Mapa Conceptual
- 4.Riqueza del vocabulario empleado en la redacción
- 5.Reescritura de textos
- 6.Estilo narrativo
  - 1.- Estilo directo
  - 2.- Estilo indirecto
- 7.La técnica de Resumen
- 8.Redacción procedimental

### **ANEXO 1. ACTIVIDADES PRÁCTICAS**

- 1.Sinónimos
- 2.Palabras baúl
- 3.Verbo HACER
- 4.Resumen

## **PARTE 2. REDACCIÓN PERIODÍSTICA**

### **UNIDAD DIDÁCTICA 1. INTRODUCCIÓN A LA REDACCIÓN PERIODÍSTICA**

- 1.Concepto de redacción periodística
  - 1.- El orden de la redacción periodística
  - 2.- Determinar los contenidos
- 2.El periodismo
  - 1.- Mensaje periodístico
  - 2.- Información periodística
- 3.Función social del periodismo

### **UNIDAD DIDÁCTICA 2. LENGUAJE Y ESTILO PERIODÍSTICO**

- 1.El lenguaje periodístico

- 1.- Nivel morfosintáctico
- 2.- Nivel léxico-semántico
- 3.- Interpretación de la realidad
2. Análisis periodístico
  - 1.- Análisis de la forma
  - 2.- Análisis de contenidos
  - 3.- El acontecimiento
  - 4.- La actualidad
  - 5.- Periodicidad y universalidad
3. Manuales de estilo
  - 1.- Literatura y periodismo

### **UNIDAD DIDÁCTICA 3. VALORES Y ESTRUCTURA DE LA NOTICIA**

1. La noticia
  - 1.- El lenguaje de la noticia
  - 2.- Tipos de noticias
2. Valores noticiosos
3. Estructura de la noticia
  - 1.- Jerarquía de las noticias
  - 2.- La estructura externa de la noticia
  - 3.- El cuerpo de la noticia
  - 4.- La estructura interna de la noticia

### **UNIDAD DIDÁCTICA 4. LAS FUENTES DE INFORMACIÓN**

1. Agencias de información
  - 1.- Principales agencias de información
  - 2.- Organización del trabajo
2. Fuentes informativas
  - 1.- Tipos de fuentes
  - 2.- La atribución
3. El tratamiento de la información

### **UNIDAD DIDÁCTICA 5. LOS GÉNEROS PERIODÍSTICOS**

1. Origen de los géneros periodísticos
2. Género periodístico informativo: la información
  - 1.- Diagrama de la información
3. Género periodístico interpretativo: el reportaje
  - 1.- La entrevista
  - 2.- Opinión
  - 3.- Otros géneros periodísticos interpretativos
4. Género periodístico híbrido: la crónica

### **UNIDAD DIDÁCTICA 6. CARACTERÍSTICAS GENERALES DEL ESTILO PERIODÍSTICO**

1. Rasgos diferenciales del estilo periodístico
2. El estilo informativo
  - 1.- Concisión
  - 2.- Claridad
  - 3.- Captar la atención
3. El estilo editorializante
4. El estilo ameno

### **UNIDAD DIDÁCTICA 7. TÉCNICAS PARA LA REDACCIÓN PERIODÍSTICA**

1. Estilo y lenguaje periodístico
  - 1.- Estilos
2. Técnicas para la obtención de la información
3. Redacción periodística en relación a los géneros
4. Formas discursivas en la redacción periodística
5. Redacción periodística en otros medios

### **UNIDAD DIDÁCTICA 8. EL LENGUAJE, LA NARRACIÓN Y SUS TÉCNICAS**

1. El lenguaje periodístico
  - 1.- Nivel morfosintáctico
  - 2.- Nivel léxico-semántico
  - 3.- Errores más frecuentes en la redacción periodística
2. El lenguaje en los titulares
3. El orden de las palabras y de las frases. Hipérbaton y elipsis
4. Puntuación, cacofonía y rima
5. El género
6. Los verbos
  - 1.- Errores en el uso del infinitivo
  - 2.- Normas de uso del gerundio
  - 3.- Perífrasis verbales innecesarias

### **UNIDAD DIDÁCTICA 9. EL TRABAJO DEL/A REDACTOR/A**

1. La figura del/a redactor/a
2. Valoración de las noticias
3. Trabajo literario del redactor. Aspectos más destacados
  - 1.- Reelaboración y documentación de textos
  - 2.- Síntesis y condensación
  - 3.- Titulación
  - 4.- Pies de fotografías
  - 5.- Servicio de teletipo
  - 6.- Secciones de los lectores

### **UNIDAD DIDÁCTICA 10. LA SOCIEDAD DE LA INFORMACIÓN ANTE SU NUEVO ESCENARIO**

1. Evolución histórica de la Sociedad de la Información

2. Definición de Sociedad de la Información
3. Las repercusiones de las nuevas tecnologías
4. Las nuevas tecnologías de la información y la comunicación
5. Internet como herramienta relevante en la Sociedad de la Información
  - 1.- Servidores de acceso a la información
  - 2.- Comunicación en tiempo real

## PARTE 3. REDACCIÓN PERIODÍSTICA DIGITAL

### UNIDAD DIDÁCTICA 1. EL HECHO NOTICIABLE EN EL MEDIO ON LINE

1. Estructura del texto periodístico en el medio on line
2. Arquitectura básica de la información en el medio on line
3. Niveles y capas informacionales
4. Elementos del periódico on line: portadas, artículos periodísticos (noticias, columnas, crónicas, entrevistas, reportajes, etc.), índices, buscador, correo electrónico, servicios de valor añadido, interacción con los lectores, banners, etc.
5. La información de servicio: guías locales, agendas, tráfico, meteorología...
6. Tratamiento de los contenidos: presentación de la información, actualización constante, y adaptación a la audiencia.
7. Principales factores de cambio: interactividad, acceso directo a las fuentes, hipermedia, y personalización
8. La creación de comunidades virtuales de información
9. La interacción telemática con fuentes y lectores

### UNIDAD DIDÁCTICA 2. TÉCNICAS DE REDACCIÓN EN EL MEDIO ON LINE

1. Las seis w: who, what, why, where, when, how
2. Técnicas para la redacción de titulares
3. Las entradas, los cuerpos y los destacados
4. El uso de despieces
5. Pies de foto

### UNIDAD DIDÁCTICA 3. LA COMUNICACIÓN DIGITAL

1. Características del lenguaje periodístico on line
2. Diferencias entre los lenguajes de los medios gráficos y audiovisuales
3. Arquitectura de la información
4. Fuentes informativas
5. Metodologías y técnicas de trabajo
6. Funcionamiento de las agencias de noticias on line
7. Investigación periodística en internet
8. Trabajo con archivos
9. Normas de estilo en la redacción on line
10. Elementos estéticos: uso de fuentes y colores
11. La problemática de la comunicación digital

#### **UNIDAD DIDÁCTICA 4. ESTILO Y LENGUAJE EN LA PRENSA ON LINE**

1. Estilo, lenguaje y forma adaptada al medio on line
2. Técnicas para la integración de hipertextos
3. Integración de medios audiovisuales
4. Usabilidad y accesibilidad de la información en el medio on line
5. Principales criterios de corrección estilística
6. Cierre

## **PARTE 4. REDACCIÓN EDITORIAL Y CORRECCIÓN DE ESTILOS**

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

1. La redacción y el corrector de estilos
2. Normas Técnicas
  - 1.- 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
  - 1.- Estilo directo
  - 2.- 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
  - 1.- Ortografía de las letras b y v
  - 2.- Ortografía de la letra h
  - 3.- Ortografía de las letras g y j
  - 4.- Ortografía de las letras c, z, cc, k, d y el dígrafo qu
  - 5.- Ortografía de las letras n, m y otros grupos consonánticos
  - 6.- Ortografía de la letra y y el dígrafo ll

- 7.- Ortografía de la letra x
- 8.- Ortografía de las letras r y el dígrafo rr

### **UNIDAD DIDÁCTICA 5. LAS ORACIONES QUE COMPONEN UN TEXTO**

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

### **UNIDAD DIDÁCTICA 6. LA CORRECCIÓN GRAMATICAL I**

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

### **UNIDAD DIDÁCTICA 7. LA CORRECCIÓN GRAMATICAL II**

- 1. El verbo
  - 1.- Tipos de verbos
- 2. El adverbio
  - 1.- Tipos de adverbios
  - 2.- Locuciones adverbiales
- 3. La preposición
- 4. La conjunción
  - 1.- Conjunciones coordinantes o coordinativas
  - 2.- Conjunciones subordinantes o subordinativas
- 5. La interjección

### **UNIDAD DIDÁCTICA 8. REGLAS GENERALES DE ACENTUACIÓN**

- 1. La acentuación

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

### **UNIDAD DIDÁCTICA 9. ABREVIATURAS, SIGLAS Y SÍMBOLOS**

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

### **UNIDAD DIDÁCTICA 10. SIGNOS DE PUNTUACIÓN**

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

## **PARTE 5. CÓMO ESCRIBIR EN INTERNET, REDACCIÓN 2.0**

### **UNIDAD DIDÁCTICA 1. INTRODUCCIÓN A INTERNET. COMPORTAMIENTO DEL USUARIO.**

- 1.Lectura y escritura en la era digital. Internet como nuevo canal de comunicación.
- 2.Introducción a Internet. Distintos tipos de formatos en Internet (buscadores, websites, blogs, redes sociales, foros etc.).
- 3.Comportamiento del internauta. Diferencias con el lector tradicional. Interactividad.

4. Seguimiento de los ojos o Eye Tracking. El punto de entrada a la página. Patrón de lectura F y otros patrones. Aplicaciones.

5. El futuro del texto en Internet.

### **UNIDAD DIDÁCTICA 2. TEXTO DE CALIDAD EN LA WEB.**

1. Definición de usabilidad. Medición de la usabilidad de un texto.

2. La pantalla. Aspectos técnicos de la escritura en Internet.

3. Pirámide invertida: definición y uso. Justificación de su uso para presentar contenido en la web.

4. Construcción de la pirámide invertida. Uso de la voz pasiva. Uso de los dos puntos. Palabras que no funcionan para el título. Minimizado de la puntuación.

5. Longitud de texto. Paginación.

6. Titulación del contenido

7. Pautas de escritura en ediciones impresas que no se aplican a las ediciones digitales.

8. Fórmulas no ajustadas al formato de pir.

9. Rompiendo la uniformidad del texto.

10. Escritura y optimización en motores de búsqueda. Importancia del contenido. Definición de SEO y factores internos básicos.

11. La importancia de los enlaces en el SEO: enlaces entrantes, título del enlace, pagerank.

### **UNIDAD DIDÁCTICA 3. BÚSQUEDA DE INFORMACIÓN.**

1. Introducción a los motores de búsqueda y los directorios. Selección de las fuentes: fuentes confiables. Derechos de autor.

2. Búsqueda de información con Google. Búsquedas especializadas.

3. Búsqueda de libros, ebooks y recursos literarios.

4. Búsqueda de noticias.

5. Directorio de recursos en Internet para periodistas y escritores.

### **UNIDAD DIDÁCTICA 4. ESCRITURA EN LOS DISTINTOS FORMATOS DE INTERNET.**

1. Libro de estilo para redactores 2.0. Errores e incorrecciones más frecuentes. La figura del Community Manager.

2. Escribiendo noticias en la red. Inmediatez. Interactividad. Objetividad. Uso de anzuelos. Uso de citas. Recopilación de recursos relacionados.

3. Escribiendo lenguaje publicitario en la red. Pautas de redacción. Creación de boletines electrónicos. El problema del spam. Facebook como plataforma comercial.

4. Escribiendo un blog. Estrategias para un blog exitoso. Fidelidad a la temática. Periodicidad.

5. Escribiendo en Twitter. Introducción a twitter. Pautas de redacción para Twitter. Experimentos periodísticos con Twitter. Vocabulario del Twitter (Trend Topics, #hashtags...).

6. Escribiendo en foros. Hábitos de escritura (netiqueta).

7. Herramientas para escritores en la red: diccionarios, diccionarios de rimas, traductores, correctores de texto etc.

### **UNIDAD DIDÁCTICA 5. PONIENDO EN PRÁCTICA LO APRENDIDO. CREACIÓN DE UN BLOG.**

1. Qué es un blog. Características. Tipos de blogs. Partes de un blog. Estructura de un post.

2. Plataformas online para la creación de blogs: Blogger y Wordpress. Elección de la plataforma.
3. Otras plataformas para creación de contenido (Tumblr, Joomla, Blogia...).
4. Creación de un blog mediante Blogger
5. Cómo redactar: estilo, tono, etiquetado, aplicación del SEO.
6. Posicionamiento y publicidad del blog. Introducción al SEO. Relación y vinculación del blog con las redes sociales (desde el marketing viral hasta los errores que no se pueden cometer en las redes).
7. Comentarios en el blog. Relación con los lectores.
8. Seguridad en el blog.
9. Seguimiento del blog: RSS, Google Reader.
10. Ganando dinero con un blog. Consiguiendo visitas. Google AdSense. Gestión de banners.
11. Análisis del blog: estadísticas, conversiones, ROI.