



Junta Central Electoral
"Garantía de Identidad y Democracia"

Escuela de Formación Electoral y del Estado Civil (EFEC)
Educando para la Democracia

DIPLOMADO

**EN REDACCIÓN, CORRECCIÓN DE ESTILO
Y EDICIÓN**





JUNTA CENTRAL ELECTORAL (JCE)
Garantía de Identidad y Democracia

**ESCUELA DE FORMACIÓN ELECTORAL
Y DEL ESTADO CIVIL (EFEC)**
Educando para la Democracia

Departamento Académico
Coordinación de Formación Continua

DIPLOMADO
EN REDACCIÓN, CORRECCIÓN DE ESTILO Y EDICIÓN

Justificación

Debido a que los entrenamientos en el área de informática resultan muy técnicos, se hace necesario confeccionar un material dinámico, visualmente atractivo y de fácil comprensión para que los usuarios de los sistemas de informática que utiliza la institución estén capacitados para entrenar a otros.

Población enfocada

Empleados del Departamento de Documentación de Pruebas y Entrenamiento de la Dirección de Informática de la JCE y de otras direcciones que trabajan con esta temática.

Objetivo general

Al finalizar el diplomado, los participantes habrán adquirido las competencias en redacción, corrección de estilo y edición, que se traducirán en una mejor elaboración de los manuales, instructivos y guías rápidas de los sistemas desarrollados que utilizan los usuarios.

Objetivos específicos

1. Mejorar la calidad de la comunicación escrita, utilizando las normas generales de ortografía, redacción y estilo, lo cual permitirá la elaboración de textos claros, precisos y sencillos.
2. Concienciar a los participantes sobre el valor de la lectura y del manejo adecuado del diccionario como una forma de ampliar el vocabulario, corregir faltas en la escritura y desarrollar las ideas.
3. Reconocer los diferentes recursos tipográficos que se utilizan en la composición de los textos e identificar la metodología empleada en la corrección de estilo
3. Conocer todas las etapas a seguir en la producción de materiales editables.

Metodología

Exposición dialogada y ejercicios prácticos

Cantidad de horas

100 horas

Duración

12.5 semanas

Días de clases

Martes y jueves

Horario:

5:00 p. m. a 9:00 p. m.

Programa temático

Módulo I

Introducción

a) Concepto de redacción. b) Fases principales del proceso escritura.

1- Aspectos ortográficos básicos (revisión general)

- a) Acentuación general y especial.
- b) Signos básicos de puntuación: coma, punto, punto y coma, comillas, paréntesis y raya.
- c) Escritura de palabras que se prestan a confusión.

2- Aspectos gramaticales

Principales errores en la redacción de oraciones.

- a) Verbo y sujeto: dinamismo del verbo, su colocación dentro de la oración.
- b) Algunas consideraciones sobre el uso adecuado de las formas no personales del verbo: infinitivo, gerundio y participio.
- c) Cuidado con los verbos irregulares y los verbos polisémicos.
- d) Colocación del adjetivo y del adverbio.
- e) Uso adecuado de las variantes pronominales.
- f) Los nexos: preposiciones y conjunciones, adverbios y pronombres relativos. Usos adecuados.
- g) Abuso y mal uso de pronombres: el posesivo su, queísmo, dequeísmo, esqueísmo, lo que es, el cuyo.
- h) Concordancia gramatical.
- i) Vicios más comunes: barbarismos y anfibologías.

Módulo II

3- Características de estilo

- a) En la oración: orden y claridad, precisión, concisión.
- b) En el párrafo: unidad, coherencia, cohesión, variedad y armonía.

4- Características de redacción

- a) La organización del mensaje. Partes fundamentales del escrito y su función: introducción, desarrollo y conclusión. ¿Cómo redactarlas?

Módulo III

5- Presentación y diseño del artículo

- a) Tamaño del papel (el documento).
- b) Los márgenes.
- c) Tipografías y fuente.
- d) Numeración de páginas.
- e) Cabezas de página o cabezotes.
- f) Pie de página.
- g) Secciones del artículo.
- h) Portada.
- i) El título.
- j) Volumen, número y año.
- k) Título del artículo. Título del artículo en inglés.
- l) La mancheta, información de autor.
- m) El resumen. El encabezado del resumen.
- n) Cuerpo del texto.
- o) Nota de traducción.
- p) Referencias.
- q) Citas.
- r) Notas al calce.
- s) Elementos para la presentación del artículo, los subtítulos, entretítulos o subtítulos.
- t) Viñetas.
- u) Tablas.
- v) Figuras.
- w) Título o leyenda.

6- Las citas textuales

- a) Precisión.
- b) Cuando hay omisiones en las citas.
- c) Las fuentes.

7- Las referencias

- a) Un solo autor. Varios autores. El autor es una institución.
- b) El autor es anónimo. Autores con el mismo apellido.
- c) Dos o más trabajos en un mismo paréntesis.
- d) Partes de la fuente.
- e) Citas entre paréntesis (indicación de consulta).
- f) Lista de referencias. El orden en la lista de referencias.
- g) Estilos. Elementos.
- h) Fecha de publicación.
- i) Título del artículo. Título de publicación periódica. Título de publicación no periódica (libro, video, entre otras.) Título para una parte de publicación no periódica (capítulo de libro).
- j) Información de publicación para libros. Información de consulta para fuentes electrónicas.

Módulo IV

8- Técnicas para la producción de contenido

- a) Escritura actual.
- b) Oralidad y escritura.
- c) Lengua y lenguaje.
- d) Los elementos de la comunicación.
- e) Funciones de la lengua.
- f) Redactor y lector.
- g) Nociones de registro, género y estilo.
- h) Principales errores de redacción: estrategias para solucionarlos.

9- Elementos fundamentales de la escritura

- a) Los tiempos verbales.
- b) La correlación verbal en el estilo directo e indirecto.
- c) Extranjerismos, préstamos y calcos.
- d) El orden de las palabras en la oración. Coherencia, cohesión y adecuación.

10- Estructuras discursivas

Narración.

- a) Narradores.
- b) Elementos de la narración.
- c) Tipos de cuentos.
- d) Los narradores y la focalización.
- e) Tratamiento del espacio y del tiempo.
- f) Monólogo y estilo indirecto libre.

Descripción

- a) Presentar, caracterizar, categorizar.
- b) Objetos y elementos de la descripción.
- c) El retrato y los espacios cerrados y abiertos.

Explicación

- a) Superestructura de los textos explicativos recursos y técnicas.
- b) Los procedimientos para redactar un texto explicativo.
- c) El significado, la definición, lo esencial y lo accesorio, la puesta en situación, el contexto.

Argumentación

- a) Superestructura, recursos argumentativos.
- b) La lógica de la justificación argumentativa.
- c) Causa, consecuencia y demostración.
- d) Efectos en el receptor: convencimiento, disuasión, persuasión, refutación.

Módulo V

11- Diseño grafico

- a) Que es el diseño gráfico.
- b) Breve historia del diseño gráfico.
- c) Bidimensional.
- d) Tridimensional.
- e) Mapa de Bit /Vector.

12-Teoría del color

- a) Colores primarios y secundarios.
- b) RGB c) CMYK d) Psicología del color.

13-Diagramación

- a) Tipografía.
- b) Familias tipográficas.

14- Taller Gráfico

- a) Computadora con Adobe Illustrator.
- b) Adobe Photoshop y Adobe InDesign.

Recursos:

Proyector, lápices, goma de borrar, libretas grandes rayadas, papel bond, computadora, internet.

Evaluación

La evaluación se hará durante todo el proceso mediante trabajos prácticos.

Facilitadores

Hainan Reynoso.
Iris Astacio.
Nelson Mena Díaz.



Escuela de Formación Electoral y del Estado Civil (EFEC)
Calle Eduardo Martínez Saviñón esquina Florinda Soriano No. 24,
La Castellana Santo Domingo, República Dominicana.
Tel.: 809-548-8277
www.efec.edu.do