

Planes de formación

CÁLAMO&CRAN organiza planes de formación *a la medida*.

Analizamos la necesidad formativa del centro; para ello evaluamos el procedimiento de trabajo, las tareas asignadas a cada fase del procedimiento y los usos generales y específicos de los recursos utilizados. De este modo podemos ofrecer una propuesta formativa que se ajuste a las necesidades concreta del trabajo específico que se realiza en el centro, con el objetivo de ofrecer siempre una considerable mejora en la productividad y la calidad con una inversión mínima.

Objetivos de los planes de formación

Los planes de formación continua **en comunicación, edición y lenguaje** tienen como objetivos los siguientes:

- Ofrecer a los alumnos el conocimiento y las técnicas necesarias que les permitan desarrollar plenamente sus capacidades profesionales y progresar en la misma.
- Desarrollar en el alumno las habilidades necesarias y la comprensión en las distintas funciones de los procesos de comunicación y edición.
- Ayudar al alumno a integrarse profesionalmente en su entorno laboral.
- Promover las capacidades críticas, analíticas y evaluativas de cada alumno y enseñarle técnicas de comunicación, trabajo en equipo y de organización y gestión.
- Desarrollar el aprendizaje de la utilización de las nuevas tecnologías aplicadas a la edición, la edición electrónica y la impresión digital.
- Mejorar la productividad del conjunto del grupo de profesionales.
- Rentabilizar las inversiones tanto en equipo humano como en informática, porque tratamos de enseñar de cómo aprovechar al máximo los recursos de que disponemos.

Resultados esperados para el alumno

Como resultado de la enseñanza, los asistentes serán capaces de:

- Tener una perspectiva actualizada, así como conocimientos prácticos sobre una o varias áreas funcionales de su sector.
- Readaptar procedimientos de trabajo al método aprendido
- Aprovechar con eficacia los recursos informáticos
- Conocer los aspectos legales(propiedad intelectual, contratos, derechos de cita, etc.) relacionados con la edición y comunicación.
- Conocer las nuevas tecnologías de la edición, con especial énfasis en el uso de las aplicaciones específicas de su área de trabajo.
- Saber investigar y planificar para lograr objetivos concretos, sintetizar resultados y saber transmitir ideas e información de manera clara, tanto verbalmente como por escrito.

Metodología pedagógica y aprendizaje

Nuestro método:

1. Consolidar y ampliar conocimientos
2. Aplicar una metodología que ayude a explotar los conocimientos
3. Utilizar recursos informáticos para usar con eficacia los conocimientos y la metodología
4. Dotar de los recursos de asistencia para conseguir autonomía plena en el trabajo
5. Tras el curso, ofrecer seguimiento, atención de dudas y consultas de los alumnos

Método pedagógico

- Al inicio de cada módulo, el profesor explica a los alumnos los objetivos del módulo, el trabajo que tendrá que desarrollar cada alumno y los resultados que se espera obtener.
- Se entrega a cada alumno los materiales didácticos y la documentación relacionados con la materia correspondiente, así como una selección bibliográfica recomendada.
- El profesor trata de situar a los alumnos en el contexto general donde se desarrolla la materia a tratar, para seguidamente concretar el trabajo específico donde aplicar los conocimientos que se van a adquirir.
- Asimismo, a lo largo del módulo se establecen una serie de ejercicios prácticos que pueden incluir trabajos de campo, ejercicios, etc., que son la base del aprendizaje.

Aprendizaje

Es fundamental que los alumnos tengan una actitud "pro activa" y no una meramente pasiva. Así, es muy importante que los alumnos comprendan y acepten íntegramente lo expresado en los cursos y, lo que es más importante, se sientan responsables de su propio proceso de aprendizaje, generen un interés especial en determinadas áreas y mejoren sus técnicas de estudio.

Los alumnos se benefician más del curso si:

- estudian los manuales y la documentación
- leen y asumen como propias las informaciones y recomendaciones que se hacen al inicio de cada módulo
- participan en los debates promovidos por el profesor
- siguen cada módulo de manera regular y establecen unas horas de estudio diario o semanal y cumplen disciplinadamente con las mismas
- desarrollan un interés especial en por los materiales impresos, libros y revistas, su disponibilidad, sus características y su presencia en la sociedad

Asimismo, a lo largo del curso se aprenden una serie de técnicas y conocimientos, entre los que deben señalarse los siguientes:

- autogestión del propio trabajo
- técnicas de comunicación
- trabajo en equipo
- capacidad de solución de problemas
- utilización de las nuevas tecnologías de la información.

C Á L A M O & C R A N

centro de aplicaciones profesionales del lenguaje y de la edición

www.calamoycran.com

Madrid - Hileras, 17 - 1ºD -28013 +34 91 547 33 22

Barcelona - València 243 -4º,5ª ☎08007 ☎34 272 62 12

Planes de formación

Condiciones generales

Duración

Los cursos pueden modularse en clases de 3, 4 o 5 horas. De este modo los cursos inferiores a 20 horas pueden impartirse en menos de 4 días. Estos periodos pueden ser de turno de mañana como de tarde. Asimismo, pueden simultanearse aquellos cursos que estén dirigidos a distintos grupos de profesionales.

Nuestro objetivo es que los cursos sean lo suficientemente sintéticos como para que los alumnos puedan asimilar los conocimientos en un periodo de tiempo aceptable, en el que haya cabida para el desarrollo expositivo de la teoría y su aplicación en casos y ejercicios prácticos.

Del mismo modo, se pretende que la estancia del profesorado se ajuste a los horarios permisibles de docencia. Así la estancia del profesor se reduce, evitando la separación del profesional de su entorno.

Materiales

Los materiales que recibe cada alumno están compuestos de:

- Breve manual con el desarrollo teórico específico de cada módulo.
- Manuales auxiliares (para cursos de contenidos superiores a 20 horas)
- Prácticas, ejercicios y actividades.
- Documentación adicional en soporte digital.
- Carpeta, cuaderno y bolígrafo.

Aulas

Como requerimientos mínimos por alumno, se necesitará:

- Un aula con la suficiente capacidad y condiciones para desarrollar las actividades docentes.
- Un elemento expositor (pizarras o tableros). Recomendamos pizarra blanca.
- Un ordenador por alumno (en las clases con contenido informático).
- Retroproyector de transparencias o videoprojector.

Contamos con aulas propias en Madrid y en Barcelona

Profesores

Los profesores de cada módulo son expertos cualificados, con reconocida labor docente. Son seleccionados en atención a su adaptación al sistema metodológico seguido por nuestro centro. Actualmente compaginan sus labores de docencia en los cursos desarrollados en nuestro centro con su actividad específica en procesos de edición. De este modo procuramos que nuestros formadores sean profesionales que conocen el trabajo diario para que puedan ofrecer a los alumnos una perspectiva más realista y actualizada.

On line y a distancia

Algunos de nuestros cursos están disponibles en su versión online, donde siempre cuentan con un tutor que responde en menos de 24 horas.

Todos los cursos pueden impartirse a distancia, mediante el uso de aplicaciones informáticas y telemáticas que permiten la interacción del profesor con los alumnos en tiempo real.

Desplazamiento, alojamiento y manutención

Para las clases presenciales, es fundamental que a nuestros profesores se les dote de alojamiento y manutención para los días en que transcurran los módulos que impartan. Los gastos derivados de ello, así como los de su desplazamiento, correrán a cuenta del cliente.

C Á L A M O & C R A N

centro de aplicaciones profesionales del lenguaje y de la edición

www.calamoycran.com

Madrid ☐Hileras, 17 - 1ºD ☐28013 +34 91 547 33 22

Barcelona ☐València 243 ☐4º,5º ☐08007 ☐+34 272 62 12

Profesorado

Puede encontrar información actualizada del equipo de profesores en http://www.calamoycran.com/quienes_equipo.php

ADELAIDA MARTÍN · Español como lengua extranjera
ALEJANDRO FERNÁNDEZ · Marketing y viabilidad editorial
ALFONSO RUIZ · Corrección profesional y de estilo
ALMUDENA CASTRO · Traducción y corrección en maqueta
ÁNGELA DOMÍNGUEZ · E/LE y traducción
ÁNGELA SÁENZ · Subtitulación
ANTONIA GARCÍA · Edición / artes gráficas
ANTONIO MARTÍN · Informática para edición/redacción
ARTURO GALLO · Informática para la edición
BEGOÑA LOZA · Corrección e informes de lectura
CARLOS MAYOR · Traducción
CARMEN MORETÓN · Traducción y Trados
CELIA MARTÍN · Marketing
CONCEPCIÓN FERNÁNDEZ · Lexicografía y libro de texto
CRISTINA PLANCHUELO · Publicaciones periódicas/redacción
CRISTINA TERRÉ · Maquetación
DIEGO IBÁÑEZ · Corrección
EDUARDO GONZÁLEZ GERMÁN · Redacción
ELENA GALLO · Traducción (francés)
ELENA RUEDA · Traducción y corrección en maqueta
FERNANDO SALGADO · Maquetación y diseño gráfico
GEMMA MARTÍNEZ · Corrección, edición, informes de lectura y redacción
GENOVEVA LÓPEZ · Corrección
ICÍAR GÓMEZ · Edición
INMA ALAVEDRA · Edición
INMACULADA GONZÁLEZ · Traducción
JIMENA LICITRA · Edición y traducción
JORGE GIL · Diseño gráfico
JOSÉ MIGUEL RODRIGO · Maquetación
JOSÉ MIGUEL TORRENTE · Corrección y edición
JUAN FRANCISCO ORTEGA · Propiedad intelectual
LAURA RODRÍGUEZ · Gramática para ELE
LAURA ROMERO-SALAZAR · Traducción e interpretación
LEANDRA SCIALDONE · Traducción
LEONOR NOVOA · Español para extranjeros
LILIANA CALATAYUD · Corrección
MARÍA TARRIÑO · Corrección profesional y de estilo

MARIANO SERRANO · Edición
MARTA PAHISA · Trados
MAYA BUSQUÉ · Traducción e interpretación
MÓNICA ROMERO · Español para extranjeros y traducción
OSCAR GARCÍA · Español para extranjeros
PEPA ARBELO · Traducción y corrección
PILAR TUTOR ALVARIÑO · Traducción
RAFAEL DÍAZ AYALA · Corrección y edición
RAÚL ALONSO · Corrección profesional y de estilo
REYES BERMEJO Y MARCOS RANDULFE · Traducción audiovisual
RICARDO PLA · Español para extranjeros
RUBÉN ABELLA · Redacción y Traducción literaria
RUBÉN DELGADO · Traducción y subtitulación
VERÓNICA LÓPEZ · Traducción
VERÓNICA ROMÁN · Traducción
VÍCTOR BENÍTEZ · Corrección y E/LE
VICTORIA TEMPERLEY · Edición para niños

Área de coordinación

CELIA MARTÍN
Dirección. Socia fundadora.
Coordinadora del área de recursos y gestión.
Teléfono: **+34 91 297 45 26**. c.martin@calamoycran.com

ANTONIO MARTÍN
Dirección. Socio fundador.
Coordinador del área de proyectos y promoción.
Teléfono: **+34 91 297 33 26**. a.martin@calamoycran.com

MARÍA TARRIÑO
Cursos. Coordinadora del área de formación.
Teléfono: **+34 91 547 33 22**. m.tarrino@calamoycran.com

JIMENA LICITRA
Servicios. Coordinadora del área de servicios a empresas.
Teléfono: **+34 91 297 49 98**. j.licitra@calamoycran.com

C Á L A M O & C R A N

centro de aplicaciones profesionales del lenguaje y de la edición

www.calamoycran.com

Madrid ☐ Hileras, 17 - 1ºD ☐ 28013 ☐ +34 91 547 33 22

Barcelona ☐ València 243 ☐ 4º, 5ª ☐ 08007 ☐ +34 272 62 12