

Cursos on line



Esta es la oferta formativa on line de CÁLAMO&CRAN.

Estos cursos surgen de la experiencia y el largo bagaje de la formación presencial en la escuela.

A partir de esta experiencia, CÁLAMO&CRAN crea sus cursos on line, una adaptación de los presenciales. Constan de unidades didácticas teóricas y ejercicios prácticos que son la base del aprendizaje del alumno.

Si quieres ver un curso modelo, entra en www.calamoycranonline.com e introduce los siguientes datos:

Nombre de usuario: invitado

Contraseña: 1234

CORRECCIÓN

Corrección profesional

Nuestro objetivo principal es que mediante el curso adquieras la formación necesaria para poder dedicarte profesionalmente a trabajar como corrector. Podrás desarrollar tu trabajo en editoriales, periódicos, revistas, agencias de publicidad...

Duración: 79 horas (49 lectivas + 30 de autoestudio)

Precio: 490€

Convocatorias cada 15 días

Corrección de estilo

Te proporcionará la posibilidad de trabajar en un campo especializado dentro de la corrección profesional, y aumentar así tus posibilidades laborales en el sector editorial.

Pretendemos que adquieras la formación necesaria para analizar textos, intervenir en ellos, e intentar mejorarlos. Es decir, te daremos las herramientas que se requieren para desarrollar satisfactoriamente esta complicada área de la corrección.

Duración: 44 horas (24 lectivas + 20 de autoestudio)

Precio: 290€

Convocatorias cada 15 días

Taller de gramática

Es un curso fundamentalmente práctico, basado en ejercicios en los que te enfrentarás a problemas de acentuación, concordancias, léismos, dequeísmos, gerundios, puntuación, cortes de palabra... Un taller breve y conciso. Tendrás la oportunidad de estudiar y revisar una gran cantidad de aspectos relacionados con la gramática y la ortografía de nuestro idioma.

Duración: 25 horas lectivas

Precio: 200€

Convocatorias cada 15 días

EDICIÓN

Edición independiente

Este curso es un taller práctico de edición que ofrece todas las herramientas clave para aquellos que deseen emprender su propio negocio editorial o trabajar como pequeños editores.

Duración: 40 horas (24 lectivas + 16 de autoestudio)

Precio: 320€

Convocatorias cada 15 días

Informes de lectura

Con este curso desarrollarás las principales características del lector editorial, tendrás las claves para realizar una lectura crítica de los textos, asentarás tus criterios a la hora de redactar un informe de lectura y te familiarizarás con la elaboración de informes editoriales.

Duración: 26 horas (6 lectivas + 20 de autoestudio)

Precio: 150€

Convocatorias cada 15 días

[Más cursos \(detrás\)](#)

TRADUCCIÓN

Traducción profesional (inglés o francés)

Un curso en el que empezarás a traducir desde el primer día. A tu ritmo, pero con el asesoramiento personalizado de tu tutor, adquirirás los procedimientos y la metodología necesarios para convertirte en un buen profesional. Aprenderás cuáles son los errores más habituales de los traductores inexpertos y te prepararemos para el mundo laboral real.

Duración: 250 horas (100 lectivas + 150 autoestudio)
Precio: 1.900€
Consulta financiación
Convocatorias cada 3 meses

Traducción literaria

En este curso analizaremos las particularidades de la traducción literaria y los métodos de trabajo más eficaces, así como su situación actual y las habilidades y aptitudes que se exigen de todo buen traductor literario. Trataremos textos de distintos géneros, para que el alumno tenga unas nociones generales bastante amplias y no se encuentre "perdido" al aceptar sus primeros encargos.

Duración: 60 horas (30 lectivas + 30 autoestudio)
Precio: 350€
Convocatorias cada 15 días

Prácticums inglés y francés

El objetivo de los prácticum es que amplíes tus horas de prácticas de traducción. En cada uno de los textos te enfrentarás a una situación real de trabajo con un tipo de cliente determinado: multinacional, agencia de traducción, editorial, particular, etc. Además, deberás resolver retos y dificultades idénticos a los que te encontrarás en el mundo profesional de la traducción.

Duración: 3 meses
Precio: 200€
Convocatorias cada 15 días

Ortografía y gramática para traductores

Abordaremos aquellos errores frecuentes en castellano por influencia de otras lenguas: problemas de puntuación, de acentuación, discordancias (plurales, género, número), leísmo, dequeísmo, gerundios mal utilizados, calcos, anglicismos, galicismos... Es un taller práctico que te permitirá realizar tus traducciones al castellano con mucha más seguridad y aplomo.

Duración: 25 horas
Precio: 200€
Convocatorias cada 15 días

Si tu empresa está interesada en la formación que ofrecemos, contacta con nuestro departamento de cursos in company (j.licitra@calamoycran.com). Todos nuestros cursos son subvencionables por la Fundación Tripartita.

Información y matriculaciones:
www.calamoycran.com
cursos@calamoycran.com



C Á L A M O & C R A N
CENTRO DE APLICACIONES PROFESIONALES DEL LENGUAJE Y LA EDICIÓN

Curso de correctores profesionales

Conviértete en profesional de la edición

Contenidos

1. Introducción

- Introducción
- El corrector y el trabajo de corrección. La figura del corrector. La corrección
- La labor del corrector: «cazar erratas» o limpiar/normalizar/unificar
- Los límites: cliente, RAE y el corrector. Relaciones con nuestros clientes

2. Procesos de edición

- El proceso de edición
- Tipos de corrección

3. Metodología I. Herramientas de trabajo

- El lugar de trabajo
- Conocimientos necesarios para un corrector
- Distintos tipos de lectura

4. Metodología II. Método de trabajo

- Signos y llamadas
- ANEXO I. Plantilla de llamadas y marcas de corrección
- Organización de la hoja de trabajo
- Bibliografía: herramienta fundamental
- El cuaderno del corrector

5. Metodología II. Método de trabajo

- ¿En qué consiste nuestro trabajo?

6. Ortotipografía II. Lectura ortotipográfica

- Lectura ortotipográfica. ¿Qué tenemos que hacer?
- Exclamación e interrogación
- Puntos suspensivos, negrita, cursiva, comillas, raya, guión, mayúsculas
- Abreviaturas, siglas, acrónimos, símbolos
- Paréntesis, corchetes, barra, llave
- Otros signos

7. Ortotipografía III. Lectura gramatical

- Los errores gramaticales, acentuación
- Concordancia y discordancia
- Sustantivo y adjetivo, verbo, determinantes, pronombres, preposiciones
- Ortografía
- ANEXOS GRAMÁTICA

8. Ortotipografía IV. Lectura de maquetación

- ¿Qué es la maquetación? Herramientas de maquetación. Corrección de la maqueta
- Algunos términos de maquetación
- ¿Qué debemos detectar? Secuencia y jerarquía de apartados, subapartados, capítulos secciones, etc.
- Secuencia, forma y organización de tablas, figuras, cuadros, mapas o ilustraciones
- Pies de fotografías, ilustraciones y otros aparatos gráficos
- Imágenes
- Unificación de los elementos de relaciones y clasificaciones

- Eliminación de calles y blancos
- Utilización del espacio dentro del texto
- Prosa e interletraje
- Paginación
- Revisión de la cabeza y el pie de las páginas
- Cortes de palabra
- Citas y textos
- Coincidencia de palabras o frases
- Líneas viudas, huérfanas y líneas cortas
- Unificación de estilos
- Sangrías, justificaciones y alineaciones

9. Ortotipografía V. Correcciones especiales

- Referencias cruzadas
- Notas
- Índices
- Bibliografías

10. Ortotipografía VI. Plantilla de normalizaciones

- Plantilla de normalizaciones.
- ANEXO II

11. Evaluación de materiales

- Registro del encargo, evaluación y cálculo
- El canon de página
- Organización del tiempo de trabajo
- Informe de corrección: la hoja de notas
- ANEXO II. Hoja de notas
- Metodología y seguimiento de la entrega del trabajo

12. Proyección profesional

- Trabajar como corrector freelance
- Las herramientas de trabajo. Manuales y recursos. Herramientas informáticas
- La campaña de promoción personal. El currículo. La planificación. Persistencia
- El primer trabajo
- Ingresos
- Trámites legales para iniciar la actividad
- Trabajar con un contrato laboral
- ¿Dudas? Participa en una asociación profesional

13. Informática

- Introducción
- El corrector en su contexto
- El proceso de edición y la informática
- Ventajas de trabajar con Word
- Utilidades e inutilidades
- Inutilidades: el ayudante de Office, la autocorrección, el corrector informático
- Utilidades: recuento de caracteres
- Utilidades: símbolos y el mapa de caracteres
- Utilidades: control de cambios
- Utilidades: buscar y reemplazar, como herramienta de análisis
- Utilidades: macros

Preguntas frecuentes

¿Qué diferencia hay entre el curso presencial y el curso online?

Los cursos on-line surgen de la experiencia y el largo bagaje de la formación presencial en la escuela. Realmente los cursos on-line son una adaptación de los cursos presenciales. Constan de unidades didácticas teóricas y ejercicios prácticos que son la base del aprendizaje del alumno. Son muy prácticos y con ellos adquirirás los mismos conocimientos que en nuestros cursos presenciales, pero sin salir de casa.

¿Con quién puedo contactar si tengo alguna duda? ¿Puedo contactar con el tutor o la tutora de mi curso?

En tu curso on-line dispondrás de un/a tutor/a a quien podrás consultar diariamente todas tus dudas. Las resolverá en un plazo máximo de 24 horas. Además, el/la tutor/a del curso será quien lleve a cabo un seguimiento de tu evolución, comprobará si has superado todas las pruebas y ejercicios solicitados y será quien te evalúe y te entregue tu certificado final. Al comenzar tu curso, tu tutor/a te comunicará cómo contactar con él/ella.

¿Qué ocurre si durante el curso tengo algún problema técnico?

Si durante la realización del curso tienes alguna duda sobre el manejo o funcionamiento de la plataforma, puedes ponerte en contacto con tu tutor o tutora que resolverá todas tus dudas.

Lo que CALAMO&CRAN no podrá resolver serán los problemas técnicos que puedas llegar a tener en tu equipo informático.

¿Cuál es el tiempo máximo del que dispongo para la realización del curso?

El período de tiempo máximo que tienes para la finalización del curso es de 3 meses.

¿Qué ocurre si se me agota el tiempo máximo para la realización

del curso y no lo he terminado?

Transcurrido el plazo máximo de realización, si no has completado el curso, perderás automáticamente el acceso a la plataforma. Si deseas continuar, deberás abonar de nuevo el importe del curso.

¿Tengo que seguir un horario o puedo ir a mi ritmo?

Puedes hacer el curso a tu ritmo y distribuirte los temas como más te interese. No obstante, nosotros te ofrecemos una propuesta de ritmo de trabajo que te facilitará la consecución de los objetivos del curso.

¿Puedo ver el contenido total del curso desde el principio o lo iré viendo poco a poco?

El contenido completo del curso está en la plataforma desde el primer momento. Pero para avanzar a lo largo de tu curso, deberás cumplir una serie de requisitos que se te indicarán en cada ocasión.

¿Tengo que realizar todos los ejercicios en pantalla?

En este curso algunos ejercicios de corrección los tendrás que realizar sobre papel, para que puedas practicar en ellos las marcas de corrección. Otros los harás a partir de la plataforma.

¿Hay un examen de evaluación?

Sí. Por un lado, el alumno tiene que conseguir una puntuación determinada en los controles que realizará a lo largo del curso. Por otro lado, tendrá que realizar un examen final que enviará a su tutor.

¿Se entrega algún tipo de certificado?

Si el alumno supera el examen final del curso, recibirá un certificado donde se acredita su formación como corrector profesional. Está avalado por Calamo & Cran y lo que su prestigio como correctores supone en el mundo editorial.

¿Es un curso práctico o teórico?

Es fundamentalmente práctico. Se realizan

ejercicios durante al menos tres cuartas partes del curso y el resto se destina a desarrollar los conocimientos teóricos básicos sobre la corrección y sus recursos. Para ser un perfecto corrector profesional queremos que te encuentres con todas las situaciones posibles antes de entrar en el mercado laboral.

¿Qué requisitos técnicos son necesarios para la realización del curso?

Requisitos imprescindibles:

- Conexión ADSL.
 - Cuenta de correo electrónico.
 - Pentium III o superior.
 - 128M RAM
 - Navegador Firefox (descarga gratuita).
 - Adobe Reader (descarga gratuita)
- Requisitos recomendables:
- Impresora y escáner.

Si no tengo impresora o escáner, ¿puedo hacer el curso?

La impresora y el escáner son sólo recomendables para realizar el curso. En la plataforma podrás descargar e imprimir todas las unidades didácticas y ejercicios que necesites. En el curso tienes que realizar algunos ejercicios en papel, por lo que será necesario que los imprimas.

¿A quién está dirigido?

Licenciados y estudiantes de la rama de Humanidades (Filología, Filosofía, Historia, Arte, Biblioteconomía, Traducción, Periodismo). Licenciados de otros estudios interesados en la edición y profesionales de distintos sectores del mercado.

Precio: 490 euros

**Duración: 79 horas
(49 lectivas + 30 autoestudio)**

Áreas de formación:

- Corrección y redacción
- Maquetación y preimpresión
- Edición
- Traducción
- Enseñanza de español
- Seminarios prácticos
- Herramientas informáticas

También presencial & in company

C Á L A M O & C R A N

CENTRO DE APLICACIONES PROFESIONALES DEL LENGUAJE Y LA EDICIÓN

Madrid:

Tlf.: 91 547 33 22
Hileras 17, 1º D
Metro: Ópera, Sol o Callao
Horario: lunes a viernes
de 09.30 a 21.00

Barcelona:

Tlf.: 93 272 62 12
València 243, 4º, 5ª
Metro: Pg. Gràcia o Diagonal
Horari: dilluns a divendres
10.00-14.00 y 16.00-19.30

Información y matriculaciones:

www.calamoycran.com
cursos@calamoycran.com



Curso de correctores de estilo

Aprende a intervenir en los textos

Contenidos

1. La corrección de estilo en el mundo editorial

- Introducción, ¿en qué consiste la corrección de estilo?
- Conocimientos de un corrector
- Procesos de edición
- Distintos tipos de correcciones
- Correcciones específicas

2. Comunicación efectiva

- Estructuras de la redacción
- Contextualizar
- Comprensibilidad
- Articulación del texto: marcadores textuales y puntuación

3. Secuencia de trabajo

- Evaluación de materiales
- Guía de cuestiones
- Tabla de niveles de intervención
- Ejemplo de niveles de intervención
- Recepción de materiales

4. Metodología

- Metodología en la corrección
- Soporte impreso: corrección en papel
- Metodología sobre soporte informático
- Informe de corrección: la hoja de notas
- Herramientas bibliográficas

5. Prácticas con textos

- Análisis de las distintas modalidades de escritura
- Textos administrativos, jurídicos y legislativos
- Textos de empresa
- Libro de texto
- Textos literarios
- Texto periodísticos
- Texto publicitarios y comerciales
- Texto divulgativo
- Textos web

6. Orientación profesional

- Proyección profesional

7. Anexos

- Puntuación
- Desarrollo tabla niveles de intervención
- Libros de estilo

Preguntas frecuentes

¿Qué diferencia hay entre el curso presencial y el curso online?

Los cursos on-line de surgen de la experiencia y el largo bagaje de la formación presencial en la escuela. Realmente los cursos on-line son una adaptación de los cursos presenciales. Constan de unidades didácticas teóricas y ejercicios prácticos que son la base del aprendizaje del alumno. Son muy prácticos y con ellos adquirirás los mismos conocimientos que en nuestros cursos presenciales, pero sin salir de casa.

¿Con quién puedo contactar si tengo alguna duda? ¿Puedo contactar con el tutor o la tutora de mi curso?

En tu curso on-line dispondrás de un/a tutor/a a quien podrás consultar diariamente todas tus dudas. Las resolverá en un plazo máximo de 24 horas. Además, el/la tutor/a del curso será quien lleve a cabo un seguimiento de tu evolución, comprobará si has superado todas las pruebas y ejercicios solicitados y será quien te evalúe y te entregue tu certificado final. Al comenzar tu curso, tu tutor/a te comunicará cómo contactar con él/ella.

¿Quién es el tutor del curso?

El tutor del curso es un corrector profesional —licenciado en Humanidades y con experiencia en los procesos de edición— dedicados a la formación, motivación y asesoramiento de los alumnos. Los tutores han elaborado el manual y los materiales didácticos del curso.

¿Qué ocurre si durante el curso tengo algún problema técnico?

Si durante la realización del curso tienes alguna duda sobre el manejo o funcionamiento de la plataforma, puedes ponerte en contacto con tu tutor o tutora que resolverá todas tus dudas. Lo que CÁLAMO&CRAN no podrá resolver serán los problemas técnicos que puedas llegar a tener en tu equipo informático.

¿Cuál es el tiempo máximo del que dispongo para la realización del curso?

El período de tiempo máximo que tienes para la finalización del curso es de 3 meses.

¿Qué ocurre si se me agota el tiempo máximo para la realización del curso y no lo he terminado?

Transcurrido el plazo máximo de realización, si

Preguntas frecuentes (cont.)

no has completado el curso, perderás automáticamente el acceso a la plataforma. Si deseas continuar, deberás abonar de nuevo el importe del curso.

¿Tengo que seguir un horario o puedo ir a mi ritmo?

Puedes hacer el curso a tu ritmo y distribuirte los temas como más te interese. No obstante, nosotros te ofrecemos una propuesta de ritmo de trabajo que te facilitará la consecución de los objetivos del curso.

¿Puedo ver el contenido total del curso desde el principio o lo iré viendo poco a poco?

El contenido completo del curso está en la plataforma desde el primer momento. Pero para avanzar a lo largo de tu curso, deberás cumplir una serie de requisitos que se te indicarán en cada ocasión.

¿Hay un examen de evaluación?

Sí. Por un lado, el alumno tiene que conseguir una puntuación determinada en los controles que realizará a lo largo del curso. Por otro lado, tendrá que realizar un examen final que enviará a su tutor.

¿Se entrega algún tipo de certificado?

Si el alumno supera el examen final del curso, recibirá un certificado donde se acredita su formación como corrector profesional. Está avalado por CÁLAMO&CRAN y lo que su prestigio como correctores supone en el mundo editorial.

¿Es un curso práctico o teórico?

Es fundamentalmente práctico. Se realizan ejercicios durante al menos tres cuartas partes del curso y el resto se destina a desarrollar los conocimientos teóricos básicos sobre la corrección de estilo y sus recursos. Para ser

un perfecto corrector de estilo queremos que te encuentres con todas las situaciones posibles antes de entrar en el mercado laboral.

¿Tienen algún tipo de bolsa de trabajo?

Sí. En CÁLAMO&CRAN estamos en contacto permanente con un destacado grupo de empresas relacionadas con el área de la edición (editoriales, revistas, agencias de publicidad, industrias gráficas, departamentos de comunicación de grandes empresas, etc.), quienes nos solicitan con frecuencia especialistas de la corrección para cubrir plazas vacantes.

¿Qué requisitos técnicos son necesarios para la realización del curso?

Requisitos imprescindibles:

- Conexión ADSL.
- Cuenta de correo electrónico.
- Pentium III o superior.
- 128Mb RAM
- Navegador Firefox (descarga gratuita).
- Adobe Reader (descarga gratuita)

Requisitos recomendables:

- Impresora y escáner.

Si no tengo impresora o escáner, ¿puedo hacer el curso?

La impresora y el escáner son sólo requisitos recomendables para realizar el curso. En la plataforma podrás descargarte e imprimirte todas las unidades didácticas y ejercicios que necesites.

¿A quién está dirigido?

Licenciados y estudiantes de la rama de Humanidades (Filología, Filosofía, Historia, Arte, Biblioteconomía, Traducción, Periodismo).
Licenciados de otros estudios interesados en la edición y profesionales de distintos sectores del mercado.

Precio: 290 euros

**Duración: 44 horas
(24 lectivas + 20 autoestudio)**

Áreas de formación:

- Corrección y redacción
- Maquetación y preimpresión
- Edición
- Traducción
- Enseñanza de español
- Seminarios prácticos
- Herramientas informáticas

También presencial & in company

CÁLAMO & CRAN

CENTRO DE APLICACIONES PROFESIONALES DEL LENGUAJE Y LA EDICIÓN

Madrid:

Tlf.: 91 547 33 22

Hileras 17, 1º D

Metro: Ópera, Sol o Callao

Horario: lunes a viernes

de 09.30 a 21.00

Barcelona:

Tlf.: 93 272 62 12

València 243, 4º, 5ª

Metro: Pg. Gràcia o Diagonal

Horari: dilluns a divendres

10.00-14.00 y 16.00-19.30

Información y matriculaciones:

www.calamoycran.com

cursos@calamoycran.com



Edición independiente Emprende tu propio negocio editorial

Este curso es un taller práctico de edición que ofrece todas las herramientas clave para aquellos que deseen emprender un negocio editorial propio o trabajar como pequeños editores.

Contenidos

1. Unidad didáctica I

- Introducción. Sobre el curso. Orientación y fines. Los pasos básicos en la edición y publicación de un libro. Quiénes intervienen en la elaboración de un libro.
- Concepto de editor. Las distintas formas de ser editor. Evolución del concepto de editor. Sentidos del término editor.
- El editor independiente en el mundo editorial español.

2. Unidad didáctica II

- La empresa editorial. Formas jurídicas. Creación de la imagen corporativa. El sello. El registro de la marca. Las asociaciones de editores.
- El ISBN y otros números de identificación de publicaciones.
- Análisis del mercado editorial.

3. Unidad didáctica III

- Fijación de la línea editorial. Qué editar y cómo. Particularidades de la edición independiente en cuanto a los contenidos. La línea editorial.
- El catálogo. Elementos del catálogo. El catálogo en Internet y la página web de una editorial.
- Referencia inicial a la distribución y su relación con el proyecto editorial.

4. Unidad didáctica IV

- Cuestiones generales sobre gestión de proyectos.
- La gestión económica. Ingresos. Gastos. El presupuesto de costes directos. Los costes

- indirectos y el plan de viabilidad.
- Ayudas y subvenciones.

5. Unidad didáctica V

- Tipos de proyectos editoriales. Clasificaciones.
- Obtención y recepción de los textos. Algunas formas concretas de surgir un proyecto. La recepción y valoración de los originales.
- Los derechos de autor y el contrato de edición. La protección de la propiedad intelectual. Objeto. Contenido, duración y limitaciones del derecho de autor. El contrato de edición.

6. Unidad didáctica VI

- El expediente, el cronograma y las fichas de seguimiento.
- La edición de mesa. El trabajo de edición y la preparación del original. Los colaboradores en el proceso de edición. La edición y revisión del contenido. La edición crítica y la traducción. Trabajos de edición complementarios. Corrección de estilo y preparación del original.
- La edición de imágenes. Medios de adquisición de la imágenes. La labor de documentación gráfica y las fuentes. Los derechos relativos a las imágenes. La imagen digital. Formatos de imagen para la edición de impresos.

7. Preimpresión e impresión

- La autoedición. Diseño y maquetación. Concepto de autoedición. Composición. Diseño. La maqueta y la compaginación: las decisiones del editor. La corrección ortotipográfica.
- La impresión y la encuadernación. Especificaciones para el impresor.
- Plazos de producción.

8. Preimpresión e impresión

- El precio del libro.
- La distribución. Formas de distribución. Devoluciones, liquidaciones y descuento.
- Canales de ventas.
- Fracaso de proyectos editoriales. La destrucción y el saldo.
- La promoción del libro. Marketing editorial. Algunas nociones básicas. Medios de promoción.

Precio: 320 euros

**Duración: 40 horas
(24 lectivas + 16 autoestudio)**

C Á L A M O & C R A N
CENTRO DE APLICACIONES PROFESIONALES DEL LENGUAJE Y LA EDICIÓN

Madrid:

Tlf.: 91 547 33 22
Hileras 17, 1º D
Metro: Ópera, Sol o Callao
Horario: lunes a viernes
de 09.30 a 21.00

Barcelona:

Tlf.: 93 272 62 12
València 243, 4º, 5ª
Metro: Pg Gràcia o Diagonal
Horari: dilluns a divendres
10.00-14.00 y 16.00-19.30

Información y matriculaciones:
www.calamoycran.com
cursos@calamoycran.com



Informes de lectura

Lectura crítica de los textos

Aprenderás las claves para realizar una lectura crítica de los textos y conseguir redactar un buen informe de lectura.

Los objetivos de este seminario son:

- Que desarrolles las principales características del lector editorial
- Proporcionarte las claves para que realices una lectura crítica de los textos
- Asentar tus criterios a la hora de redactar un informe de lectura
- Ayudar a familiarizarte con la elaboración de informes editoriales

Contenidos

1. La lectura crítica

- La lectura editorial y la figura del lector
- Editores, comités de lectura y lectores
- Concepto de lectura crítica
- Lectura de obras literarias y no literarias
- Elementos de la lectura crítica: Análisis del contenido y análisis formal (tema, historia, personajes, estilo, construcción)
- Otros criterios de análisis: el contexto (elementos finalistas e ideológicos)

2. El informe de lectura

- Exposición de la obra. Sinopsis
- Destinatarios
- Valoración del contenido
- Valoración comercial

Preguntas frecuentes

¿Qué diferencia hay entre los cursos presenciales y los cursos on line?

Los cursos on line surgen de la experiencia y el largo bagaje de la formación presencial en la escuela. Realmente los cursos on line son una adaptación de los cursos presenciales. Constan de unidades didácticas teóricas y ejercicios prácticos que son la base del aprendizaje del alumno. Son muy prácticos y con ellos adquirirás los mismos conocimientos que en nuestros cursos presenciales, pero sin salir de casa.

¿Se entrega algún tipo de certificado?

Al terminar el curso, si has superado las pruebas correspondientes y has asistido al menos al 80% de las clases, se te entregará tu certificado donde se acredita tu formación.

¿Es necesario acreditar una Diplomatura o Licenciatura?

No. Basta con que tengas un buen conocimiento de la ortografía y gramática española.

Precio: 150 euros

**Duración: 26 horas
(6 lectivas + 20 autoestudio)**

Áreas de formación:

- Corrección y redacción
- Maquetación y preimpresión
- Edición
- Traducción
- Enseñanza de español
- Seminarios prácticos
- Herramientas informáticas

También presencial & in company

C Á L A M O & C R A N

CENTRO DE APLICACIONES PROFESIONALES DEL LENGUAJE Y LA EDICIÓN

Madrid:

Tlf.: 91 547 33 22
Hileras 17, 1º D
Metro: Ópera, Sol o Callao
Horario: lunes a viernes
de 09.30 a 21.00

Barcelona:

Tlf.: 93 272 62 12
València 243, 4º, 5ª
Metro: Pg. Gràcia o Diagonal
Horari: dilluns a divendres
10.00-14.00 y 16.00-19.30

Información y matriculaciones:

www.calamoycran.com
cursos@calamoycran.com



Taller de gramática

Taller práctico

Contenidos

1. Acentuación

- Diptongos. Hiatos. Acentuación diacrítica (monosílabos, polisílabos, interrogativos y exclamativos)
- Acentuación de palabras compuestas (sin guion, con guion, adverbios terminados en *-mente*, formas verbales con pronombres enclíticos). Acentuación de extranjerismos (de latinismos, de voces extranjeras). Tilde en mayúsculas y versalitas
- Desplazamiento del acento. Voces biacentuales. Voces de acentuación dudosa

2. Concordancias

- Entre sujeto y predicado
- Discordancias de número (verbo en plural con sujeto en singular; verbo en singular con sujeto múltiple, verbo ser, verbo haber, impersonales con ser y pasivas reflejas)
- Entre sustantivo y adjetivo
- Discordancias de número. y de género
- Entre sustantivo y determinantes (determinantes ante sustantivos que empiezan por á- tónica, los indefinidos cualquier/a, quienquiera, locución cuantitativa, un poco de determinantes y coordinación, determinantes y nombres propios)
- Entre pronombres con antecedentes y consecuentes (los pronombres le, les y sus antecedentes y consecuentes, los reflexivos)

3. El verbo

- Correcciones sobre el régimen (verbos haber y hacer; verbos indebidamente transitivados/intransitivados, verbos pronominales, verbos con dos o más regímenes sintácticos correctos)
- Perífrasis verbales
- Correcciones en el uso del imperativo, infinitivo, gerundio y en las condicionales

4. Sustantivo y adjetivo

- Problemas de género y número
- El género (oposición de género en actividades y profesiones, género ambiguo, distinción de significado dependiente del género, tamaño, colectividad y otros)

- El número (plural de monosílabos, palabras acabadas *-ay, -ey, -oy*, palabras acabadas en diptongo distinto a *-ay, -ey, -oy*, palabras extranjeras, palabras latinas, palabras que terminan en *-s* o *-x*, palabras compuestas, apellidos)

5. Pronombres

- Personales (leísmo, laísmo y loísmo, formas reflexivas, errores con *sí* y *consigo*, reduplicaciones, pronombre enfático)
- Relativos (las formas *quien, quienes*; las formas *el cual, la cual, los cuales, las cuales, lo cual, el relativo cuyo, -a, -os, -as, el relativo que*)

6. Determinantes

- El artículo. El posesivo. El posesivo *cuyo/a*
- Los numerales cardinales
- Los numerales ordinales. Los distributivos (*cada, sendos/as*)
- *Ambos/as*

7. Preposiciones

- *a, bajo, con, contra, de, en, entre, para, por, sobre*. Agrupación de preposiciones
- Locuciones preposicionales

8. Ortografía

- *Haber/A ver. Porque/Por que/Porqué/Por qué. Conque/Con que/Con qué. Adonde/A donde/Adónde. Sino/Si no*
- *Demás/De más. Aparte/A parte*
- *Asimismo/Así mismo/A sí mismo*
- *Halla/Haya. Hecho/Echo. Ha/A*
- *Ahí/Hay/Ay*

9. Objetivos

- Tendrás la oportunidad de estudiar y revisar una gran cantidad de aspectos relacionados con la gramática y la ortografía de nuestro idioma. Un complemento indispensable que será útil a todos aquellos que trabajen con el lenguaje (redactores, correctores, traductores...) y a estudiantes y profesores de lengua castellana

Preguntas frecuentes

¿Qué diferencia hay entre los cursos presenciales y los cursos on-line?

Los cursos on-line surgen de la experiencia y el largo bagaje de la formación presencial en la escuela. Realmente los cursos on-line son una adaptación de los cursos presenciales. Constan de unidades didácticas teóricas y ejercicios prácticos que son la base del aprendizaje del alumno. Son muy prácticos y con ellos adquirirás los mismos conocimientos que en nuestros cursos presenciales, pero sin salir de casa.

¿Quién es el tutor del curso?

El tutor del curso es un corrector profesional —licenciado en Humanidades y con experiencia en los procesos de edición— dedicados a la formación, motivación y asesoramiento de los alumnos. Parte de ellos han elaborado el manual y los materiales didácticos del curso.

¿Con quién puedo contactar si tengo alguna duda? ¿Puedo contactar con el tutor o la tutora de mi curso?

En tu curso on-line dispondrás de un/a tutor/a a quien podrás consultar diariamente todas tus dudas. Las resolverá en un plazo máximo de 24 horas. Además, el/la tutor/a del curso será quien lleve a cabo un seguimiento de tu evolución, comprobará si has superado todas las pruebas y ejercicios solicitados y será quien te evalúe y te entregue tu certificado final. Al comenzar tu curso, tu tutor/a te comunicará cómo contactar con él/ella.

¿Qué ocurre si durante el curso tengo algún problema técnico?

Si durante la realización del curso tienes alguna duda sobre el manejo o funcionamiento de la plataforma, puedes ponerte

en contacto con tu tutor o tutora que resolverá todas tus dudas. Lo que Cálamo&Cran no podrá resolver serán los problemas técnicos que puedas llegar a tener en tu equipo informático.

¿Cuál es el tiempo máximo del que dispongo para la realización del curso?

El período de tiempo máximo que tienes para la finalización del curso es de 3 meses.

¿Qué ocurre si se me agota el tiempo máximo para la realización del curso?

Transcurrido el plazo máximo de realización, si no has completado el curso, perderás automáticamente el acceso a la plataforma. Si deseas continuar, deberás abonar de nuevo el importe del curso. ¿Tengo que seguir un horario o puedo hacer el curso a mi ritmo? Puedes hacer el curso a tu ritmo y distribuirte los temas como más te interese. No obstante, nosotros te ofrecemos una propuesta de ritmo de trabajo que te facilitará la consecución de los objetivos del curso.

¿Puedo ver el contenido total del curso desde el principio o lo iré viendo poco a poco?

El contenido completo del curso está en la plataforma desde el primer momento. Pero para avanzar a lo largo de tu curso, deberás cumplir una serie de requisitos que se te indicarán en cada ocasión.

¿Están los contenidos del curso adaptados a las nuevas normas de la RAE?

Los contenidos de los cursos están adaptados a la última versión del Diccionario panhispánico de dudas de la Real Academia de la lengua española.

¿Se entrega algún tipo de certificado al finalizar el curso?

Tras haber realizado el curso y si has

superado satisfactoriamente el examen, se te entregará tu certificado acreditativo. Está avalado por Cálamo&Cran y lo que su prestigio supone en el mundo de la edición.

¿Es un curso práctico o teórico?

Es fundamentalmente práctico. Todos los cursos de Cálamo&Cran son prácticos. El profesor explica los conceptos y después se ven ejemplos y se resuelven casos prácticos.

¿Tienen alguna bolsa de trabajo?

Sí. En Cálamo&Cran estamos en contacto permanente con un destacado grupo de empresas relacionadas con el área de la edición (editoriales, revistas, agencias de publicidad, industrias gráficas, departamentos de comunicación de grandes empresas, etc.), quienes nos solicitan con frecuencia especialistas de la corrección para cubrir plazas vacantes.

¿A quién va dirigido el curso?

Con este curso pretendemos que consigas soluciones a aquellos problemas y errores más frecuentes de los textos en castellano. Un complemento indispensable que será útil a todos aquellos que trabajen con el lenguaje (redactores, correctores, traductores...) y a estudiantes y profesores de lengua castellana.

¿Qué requisitos técnicos son necesarios para la realización del curso?

Requisitos imprescindibles:
- Conexión ADSL.
- Cuenta de correo electrónico.
- Pentium III o superior.
- 128M RAM
- Navegador Firefox (descarga gratuita).
- Adobe Reader (descarga gratuita)
Requisitos recomendables:
- Impresora.
- Escáner.

Precio: 200 euros

Duración: 25 horas

Áreas de formación:

- Corrección y redacción
- Maquetación y preimpresión
- Edición
- Traducción
- Enseñanza de español
- Seminarios prácticos
- Herramientas informáticas

También presencial & in company

CÁLAMO & CRAN

CENTRO DE APLICACIONES PROFESIONALES DEL LENGUAJE Y LA EDICIÓN

Madrid:

Tlf.: 91 547 33 22

Hileras 17, 1º D

Metro: Ópera, Sol o Callao

Horario: lunes a viernes

de 09.30 a 21.00

Barcelona:

Tlf.: 93 272 62 12

València 243, 4º, 5ª

Metro: Pg. Gràcia o Diagonal

Horari: dilluns a divendres

10.00-14.00 y 16.00-19.30

Información y matriculaciones:

www.calamoycran.com

cursos@calamoycran.com



Traducción profesional

Conviértete en profesional de la traducción

Contenidos

Bloque 1: ¿En qué consiste la traducción?

- Estudio de los principios y de la metodología de la traducción: terminología, las unidades de traducción, el contexto, métodos y procedimientos de traducción, la equivalencia y la fidelidad

1.0. Introducción

1.1. Terminología y metodología de la traducción

- La traducción profesional vs. la traducción de servicio. El perfil del traductor
- Metodología de la traducción y terminología básica. Evaluación de las traducciones
- Traducción y estilística comparada: el texto original y el texto traducido. La traducción "automática". Las unidades de traducción
- Textos y ejercicios

1.2. Procedimientos de traducción

- Léxicos: el préstamo, el calco, la traducción literal, la equivalencia y la adaptación
- Gramaticales: la transposición, la odulación, la traducción gramatical y la reformulación, la compensación. De comprobación: la retraducción. La adaptación, las notas. Textos y ejercicios

1.3. La teoría del marco global

- La importancia del contexto a la hora de hallar la traducción más exacta. El polisistema cultural. El traductor como "negociador". El análisis componencial. Textos y ejercicios

1.4. La equivalencia en traducción

- Tipos de equivalencia: potencial, real o transléfica y normativa. El título: la función distintiva, la función metatextual y la función fática. Textos y ejercicios.

Bloque 2: ¿Cómo se analiza un texto original antes de traducirlo?

- Errores típicos de traductores inexpertos, dificultades frecuentes (falsos amigos, collocations, modismos...), análisis del TO, la función del TO, la intención del autor y el efecto

2.1. La teoría del sentido

- El proceso de comprensión. La fase de reexpresión. Errores de traducción según la teoría del sentido. La traducción como operación lógica. Los falsos amigos. Las metáforas. Textos y ejercicios

2.2. Análisis del discurso: entender mejor para traducir mejor

- La cohesión. El contexto. La coherencia. Las

relaciones lógicas. Los conectores. La pragmática. Textos y ejercicios

2.3. Funcionalismo y análisis textual

- Factores intratextuales y extratextuales. La importancia del efecto del TT. Textos y ejercicios

Bloque 3: ¿Qué tipos de traducción existen?

- Tipología de los textos a los que se enfrenta un traductor, análisis de los distintos tipos de lenguaje e introducción a las traducciones no escritas

3.1. Clasificación de las traducciones

- La traducción escrita: traducción general, traducción científica, traducción técnica, traducción literaria, traducción infantil y juvenil, traducción económica, traducción jurídica, traducción jurada. Textos y ejercicios

3.2. La traducción oral

- Interpretación consecutiva, interpretación simultánea, chuchotage, interpretación de enlace, retour. Textos y ejercicios

3.3. La traducción audiovisual

- El doblaje y la subtitulación. Textos y ejercicios

Bloque 4: ¿Existe una única manera de traducir?

- Distintos enfoques de la traducción según distintas teorías, según el TO, según el cliente, según el objetivo del encargo...

4.1. La traducción semántica y la traducción comunicativa

- La traducción semántica vs. la traducción literal. La traducción comunicativa y sus límites. Cómo se analiza un texto original para saber qué tipo de traducción adoptar. Técnicas de aplicación de la traducción semántica y la traducción comunicativa
- Metodología y procedimientos. Textos y ejercicios

4.2. La teoría del Skopos y el triángulo invertido

- La equivalencia aplicada a esta teoría. La ley del cliente. El equilibrio entre el encargo y el autor del TO. Metodología de trabajo en función del tipo de texto, la dificultad, el encargo y el plazo. Textos y ejercicios

4.3. La teoría de la manipulación

- ¿Qué significa "manipular" un texto? Los límites de la manipulación: el autor, el TO y la LT. Técnicas para detectar que un texto

Contenidos (cont.)

exige ser manipulado para lograr una traducción fiel y aceptable. Metodología de trabajo según se trate de una manipulación obligada o encargada. Textos y ejercicios

Bloque 5: Ortografía y gramática para traductores

- Cuestiones fundamentales de puntuación, gramática y acentuación para cualquier traductor profesional. Comparación de la normativa en inglés y en español, con el fin de evitar calcos estructurales, ortográficos y de puntuación innecesarios

5.1. Puntuación

- Normas básicas en castellano. Errores habituales por influencia de otras lenguas. Textos y ejercicios

5.2. Uso de mayúsculas y minúsculas

- Normas básicas en castellano. Errores habituales por influencia de otras lenguas. Textos y ejercicios

5.3. Acentuación

- Diptongos. Hiatos. Acentuación diacrítica (monosílabos, polisílabos, interrogativos y exclamativos). Acentuación de palabras compuestas. Acentuación de extranjerismos (de latinismos, de voces extranjeras)
- Tilde en mayúsculas y versalitas. Desplazamiento del acento. Voces bivalentes. Voces de acentuación dudosa. Textos y ejercicios

5.4. Errores ortográficos habituales

- Haber/A ver. Porque/Por que/Porqué/Por qué. Conque/Con que/Con qué. Adonde/Adónde. Sino/Si no. Demás/De más. Aparte/A parte. Asimismo/Así mismo/A sí mismo. Halla/Haya. Hecho/Echo. Ha/A. Ahí/Hay/Ay. Textos y ejercicios

5.5. Errores gramaticales habituales

- Incorrecciones sobre el régimen de los verbos. Perífrasis verbales. Incorrecciones en el uso del imperativo, infinitivo, gerundio y en las condicionales. Pronombres personales (leísmo, laísmo y loísmo, formas reflexivas, errores con sí y consigo, reduplicaciones, pronombre enfático)
- Pronombres relativos (las formas quien, quienes; las formas el cual, la cual, los cuales, las cuales, lo cual, el relativo cuyo, -a, -os, -as, el relativo que). Determinantes. El artículo. El posesivo. El posesivo cuyo/a. Los numerales cardinales. Los numerales ordinales. Los distributivos (cada, sendos/as). Ambos/as. Textos y ejercicios

5.6. Errores típicos de traducción

- Calcos. Anglicismos, galicismos y germanismos. El uso correcto de las preposiciones. Concordancia y discordancia de género y número. Entre sujeto y predicado. Entre sustantivo y adjetivo. Entre sustantivo y determinantes. Entre pronombres con antecedentes y consecuentes. La ambigüedad en una traducción. Textos y ejercicios

Bloque 6: ¿Qué herramientas debe dominar un traductor?

- Trucos y consejos sobre los programas y recursos que cualquier traductor ha de saber utilizar

6.1. Documentación y recursos on line

- Textos y ejercicios

6.2. Informática para traductores

- Nociones básicas. Word. Excel. Power Point. Textos y ejercicios

6.3. Memorias de traducción.

- Trados, SDLX y otros programas de software libre. Textos y ejercicios

Bloque 7: Trucos y consejos laborales

- El oficio del traductor: cómo introducirse en el mercado, cómo abordar los primeros encargos o las pruebas de traducción, tipos de clientes, trámites legales, cómo elaborar el CV, presupuestos y facturas.

7.1. Trabajar como traductor freelance

- Salidas laborales. El traductor freelance. El traductor como revisor. Textos y ejercicios

7.2. La campaña de promoción personal

- El currículum. La planificación. Persistencia. Textos y ejercicios

7.3. Primeros encargos

- Tipos de clientes. Cómo afrontar una prueba de traducción. El primer trabajo. Algunos consejos útiles. Textos y ejercicios

7.4. Tarifas e ingresos

- Cómo elaborar un presupuesto. Textos y ejercicios

7.5. Trámites legales para iniciar la actividad

- Textos y ejercicios

7.6. Reflexión final sobre la traducción

- Textos y ejercicios

7.7. ¿Dudas? Participa en una asociación profesional

- Textos y ejercicios

Preguntas frecuentes

¿Qué diferencia hay entre el curso presencial y el curso on line?

Los cursos on line surgen de la experiencia y el largo bagaje de la formación presencial en la escuela. Realmente los cursos on line son una adaptación de los cursos presenciales. Constan de unidades didácticas teóricas y ejercicios prácticos que son la base del aprendizaje del alumno. Son muy prácticos y con ellos adquirirás los mismos conocimientos que en nuestros cursos presenciales, pero sin salir de casa.

¿A quién está dirigido?

A todos aquellos que tengan amplios conocimientos de inglés y necesiten una formación teórica y práctica específica para dedicarse de manera profesional a la traducción, o para perfeccionar sus técnicas actuales de trabajo.

¿Es necesario acreditar una Diplomatura o Licenciatura?

No. Basta con que tengas muy buenos conocimientos del inglés y del castellano. De todas formas, antes de comenzar el curso, se realizará una prueba de español y de inglés, para comprobar que tienes el nivel necesario para acceder y aprovechar al máximo el curso.

¿Puedo realizar el curso si no soy español o hispanohablante?

Claro que sí, siempre y cuando pases nuestra prueba de nivel y demuestres tener un nivel adecuado de español que te permita aprovechar el curso. Ten en cuenta que las traducciones se realizan hacia el español, con lo cual tu tiempo, dedicación y esfuerzo tendrán que ser mayores a lo largo del curso.

¿Con quién puedo contactar si tengo alguna duda? ¿Puedo contactar con el tutor o la tutora de mi curso?

En tu curso on line dispondrás de un/a tutor/a a quien podrás consultar diariamente todas tus dudas. Las resolverá en un plazo máximo de 24 horas. Además, el/la tutor/a del curso será quien lleve a cabo

un seguimiento de tu evolución, comprobará si has superado todas las pruebas y ejercicios solicitados y será quien te evalúe y te entregue tu certificado final. Al comenzar tu curso, tu tutor/a te comunicará cómo contactar con él/ella.

¿Qué ocurre si durante el curso tengo algún problema técnico?

Si durante la realización del curso tienes alguna duda sobre el manejo o funcionamiento de la plataforma, puedes ponerte en contacto con tu tutor o tutora que resolverá todas tus dudas. Lo que Cálamo & Cran no podrá resolver serán los problemas técnicos que puedas llegar a tener en tu equipo informático.

¿Cuál es el tiempo máximo del que dispongo para la realización del curso?

El periodo de tiempo máximo que tienes para la finalización del curso es de 6 meses. No obstante, si al cabo de dichos 6 meses has realizado al menos el 50% del curso, podrás solicitar una prórroga de hasta 3 meses. En total, el tiempo máximo de realización del curso es 9 meses.

¿Tengo que seguir un horario o puedo ir a mi ritmo?

Puedes hacer el curso a tu ritmo y distribuirte los temas como más te interese. No obstante, nosotros te ofrecemos una propuesta de ritmo de trabajo que te facilitará la consecución de los objetivos del curso.

¿Puedo ver el contenido total del curso desde el principio o lo iré viendo poco a poco?

El contenido completo del curso está en la plataforma desde el primer momento. Pero para avanzar a lo largo de tu curso, deberás cumplir una serie de requisitos que se te indicarán en cada ocasión.

¿Hay un examen de evaluación?

Sí. Por un lado, el alumno tiene que conseguir una puntuación determinada en los controles que realizará a lo largo del curso. Por otro lado, tendrá que realizar un examen final que enviará a su tutor.

¿Se entrega algún tipo de certificado?

Si el alumno supera el examen final del curso, recibirá un certificado donde se acredita su formación como traductor profesional. Está avalado por Cálamo & Cran y lo que su prestigio como traductores supone en el mundo editorial.

¿Es un curso práctico o teórico?

Es fundamentalmente práctico. Se realizan ejercicios durante al menos tres cuartas partes del curso y el resto se destina a desarrollar los conocimientos teóricos básicos sobre la traducción y sus recursos. Para ser un perfecto traductor profesional queremos que te encuentres con todas las situaciones posibles antes de entrar en el mercado laboral.

¿Tienen algún tipo de bolsa de trabajo?

Sí. En Cálamo & Cran estamos en contacto permanente con un destacado grupo de empresas relacionadas con el área de la edición (editoriales, revistas, agencias de publicidad, industrias gráficas, departamentos de comunicación de grandes empresas, etc.), quienes nos solicitan con frecuencia especialistas de la traducción para cubrir plazas vacantes.

¿Qué requisitos técnicos son necesarios para la realización del curso?

Requisitos imprescindibles:

- Conexión ADSL.
 - Cuenta de correo electrónico.
 - Pentium III o superior.
 - 128M RAM
 - Navegador Firefox (descarga gratuita).
 - Adobe Reader (descarga gratuita)
- Requisitos recomendables:
- Impresora y escáner.

Si no tengo impresora o escáner, ¿puedo hacer el curso?

La impresora y el escáner son sólo requisitos recomendables para realizar el curso. En la plataforma podrás descargar e imprimirte todas las unidades didácticas y ejercicios que necesites.

Precio: 1.900 euros

**Duración: 250 horas
(100 lectivas + 150 autoestudio)**

Áreas de formación:

- Corrección y redacción
- Maquetación y preimpresión
- Edición
- Traducción
- Enseñanza de español
- Seminarios prácticos
- Herramientas informáticas

También presencial & in company

C Á L A M O & C R A N

CENTRO DE APLICACIONES PROFESIONALES DEL LENGUAJE Y LA EDICIÓN

Madrid:

Tlf.: 91 547 33 22
Hileras 17, 1º D
Metro: Ópera, Sol o Callao
Horario: lunes a viernes
de 09.30 a 21.00

Barcelona:

Tlf.: 93 272 62 12
València 243, 4º, 5º
Metro: Pg. Gràcia o Diagonal
Horari: dilluns a divendres
10.00-14.00 y 16.00-19.30

Información y matriculaciones:
www.calamoycran.com
cursos@calamoycran.com



Traducción literaria

Curso de traducción

En este curso analizaremos las particularidades de la traducción literaria y los métodos de trabajo más eficaces, así como su situación actual y las habilidades y aptitudes que se exigen de todo buen traductor literario.

Trataremos textos de distintos géneros, para que el alumno tenga unas nociones generales bastante amplias y no se encuentre "perdido" al aceptar sus primeros encargos.

Contenidos

1. Introducción a la traducción literaria

- Bibliografía básica. Introducción.
- ¿En qué consiste la traducción literaria?
- Misión y perfil del traductor literario.
- Tipos de encargos y tipos de originales.
- ¿Cómo valorar si una traducción es buena o mala? Terminología y conceptos básicos de las correcciones de traducciones.

2. Metodología básica de la traducción literaria

- Método de trabajo: pasos a seguir ante un texto literario. Cómo proceder con el cliente y con el texto.
- Dificultades específicas de la traducción literaria.
- Procedimientos y técnicas de traducción.

3. Puntuación, ortotipografía y uso de mayúsculas inglés-castellano

- Puntuación y ortotipografía.
- Uso de mayúsculas.

4. Errores típicos de las traducciones del inglés

- Uso incorrecto de las preposiciones.
- Concordancias y discordancias.
- Problemas de género y número. - Calcos y anglicismos.
- La ambigüedad.
- Otras trampas y errores típicos.

5. La traducción de novela

- Metodología y normas básicas.
- Principales dificultades de la traducción de novela.
- Otros trucos y consejos prácticos.

6. La traducción de ensayo

- Metodología y normas básicas.
- Principales dificultades de la traducción de ensayo.

7. La traducción de teatro

- Metodología y normas básicas.
- Principales dificultades de la traducción de teatro.
- Errores frecuentes en la traducción de teatro.

8. La traducción de poesía

- Conceptos básicos de poesía.
- ¿Cómo se analiza una poesía para traducirla?
- Metodología y normas básicas.

9. La traducción comparada

- Qué es la traducción comparada y para qué sirve. Aprender a traducir observando traducciones de otros.
- Cómo revisar traducciones realizadas por otro profesional.

10. Trucos y consejos laborales

- Situación actual del sector.
- El cliente: el editor y su relación con el traductor.
- Cómo buscar trabajo en el sector.
- Primeros encargos.
- Cuestiones administrativas: contratos, tarifas, presupuestos y facturas.
- Asociaciones de traducción.

Preguntas frecuentes

¿Qué es la traducción literaria?

La traducción literaria es la traducción de obras que se editan y publican, ya sean novelas, ensayos, libros de cocina, etc.

¿Qué tipos de textos se abordan en el curso?

En el curso harás traducciones de novela, literatura infantil y juvenil, ensayo, teatro y poesía. Nuestro objetivo es que te familiarices con la mayor cantidad de géneros posible y en temáticas muy dispares.

¿Se hará traducción directa o inversa?

En el mercado de la traducción literaria no hay cabida para la traducción inversa; por tanto, los textos que trabajaremos en el curso son todos de inglés a español.

¿Qué diferencias existen entre este curso y el curso de traducción profesional?

El curso de traducción es un curso anual y te forma como traductor, es decir, dotarte de las técnicas y procedimientos más habituales de traducción para que al cabo del año que dura el curso puedas trabajar como traductor profesional. Si quieres especializarte en un campo concreto, te recomendamos que realices un curso específico: traducción literaria, traducción económica, traducción jurídica, traducción informática-técnica, traducción de audiovisuales, subtitulación, interpretación. El curso de traducción literaria se centra en la traducción de textos literarios y la relación del traductor con el editor, que será su cliente. Los contenidos de los dos cursos son complementarios.

¿Quiénes son los tutores?

Los tutores son licenciados en Traducción e Interpretación y con amplia experiencia en el sector de la traducción literaria.

¿Hay un examen final?

No, la evaluación se realiza diariamente, con cada trabajo presentado.

¿A quién está dirigido?

El curso está dirigido a traductores profesionales o estudiantes de traducción que quieran incluir la traducción literaria entre sus campos de especialización, así como a nativos de idioma español con excelente dominio de ambos idiomas (inglés y español). No obstante, numerosas personas nativas de otros idiomas (hasta ahora: inglés, francés, italiano, alemán, rumano, chino, portugués) han realizado este curso y lo han encontrado muy útil para aplicarlo a sus respectivas lenguas. Para participar en este curso hay que tener un nivel medio-alto de inglés.

¿Qué requisitos técnicos son necesarios para la realización del curso?

Requisitos imprescindibles:

- Conexión ADSL.
- Cuenta de correo electrónico.
- Pentium III o superior.
- 128M RAM.
- Navegador Firefox (descarga gratuita).
- Adobe Reader (descarga gratuita).

Requisitos recomendables:

- Impresora.
- Escáner.

Precio: 350 euros

**Duración: 60 horas
(30 lectivas + 30 autoestudio)**

Áreas de formación:

- Corrección y redacción
- Maquetación y preimpresión
- Edición
- Traducción
- Enseñanza de español
- Seminarios prácticos
- Herramientas informáticas

También presencial & in company

C Á L A M O & C R A N

CENTRO DE APLICACIONES PROFESIONALES DEL LENGUAJE Y LA EDICIÓN

Madrid:

Tlf.: 91 547 33 22

Hileras 17, 1º D

Metro: Ópera, Sol o Callao

Horario: lunes a viernes

de 09.30 a 21.00

Barcelona:

Tlf.: 93 272 62 12

València 243, 4º, 5ª

Metro: Pg. Gràcia o Diagonal

Horari: dilluns a divendres

10.00-14.00 y 16.00-19.30

Información y matriculaciones:

www.calamoycran.com

cursos@calamoycran.com



Prácticums (inglés) Prácticas de traducción

El objetivo de los prácticum es que amplíes tus horas de prácticas de traducción. En cada uno de los diez textos te enfrentarás a una situación real de trabajo con un tipo de cliente determinado: multinacional, agencia de traducción, editorial, particular, etc. Además, deberás resolver retos y dificultades idénticos a los que te encontrarás en el mundo profesional de la traducción.

De hecho, al entregar los textos al tutor, deberás enviarle el mail para el cliente y la tarifa que aplicarías en cada caso, para que el tutor, al devolverte tu texto corregido, pueda orientarte sobre el mercado profesional e indicarte si estás bien o mal encaminado.

Los prácticum están dirigidos a antiguos alumnos del curso de Traducción profesional, licenciados en Traducción, traductores profesionales en ejercicio...

Contenidos

1. Prácticum I

- Contenido: Correo empresa a clientes.
- Cliente: Multinacional.
- Técnica: Texto general.
- Volumen: 588 palabras.

2. Prácticum II

- Contenido: Diseño Skane Sweden.
- Cliente: Agencia de traducción.
- Técnica: Texto general.
- Volumen: 967 palabras.

3. Prácticum III

- Contenido: Acupuntura.
- Cliente: Prensa.
- Técnica: Expresiones y equivalencia.
- Volumen: 1078 palabras.

4. Prácticum IV

- Contenido: Folleto publicitario.
- Cliente: Agencia de viajes.
- Técnica: Texto general.
- Volumen: 616 palabras.

5. Prácticum V

- Contenido: Recetas.
- Cliente: Editorial.
- Técnica: Teoría de la manipulación y adaptación.
- Volumen: 589 palabras.

6. Prácticum VI

- Contenido: IRC results.
- Cliente: Multinacional.
- Técnica: Texto general – empresa.
- Volumen: 926 palabras.

7. Prácticum VII

- Contenido: Turismo Copenhague.
- Cliente: Organismo público.
- Técnica: Texto general.
- Volumen: 881 palabras.

8. Prácticum VIII

- Contenido: Opinión política.
- Cliente: Prensa.
- Técnica: Traducción semántica o comunicativa. Referencias culturales.
- Volumen: 572 palabras.

9. Prácticum IX

- Contenido: Crítica de cine.
- Cliente: Productora cinematográfica.
- Técnica: Texto general. Expresiones y citas textuales. Gramática imposible.
- Volumen: 423 palabras.

10. Prácticum X

- Contenido: Menú bodas.
- Cliente: Particular.
- Técnica: Adaptación y equivalencia.
- Volumen: 322 palabras.

Preguntas frecuentes

¿Con quién puedo contactar si tengo alguna duda? ¿Puedo contactar con el tutor o la tutora de mi curso?

En tu curso on line dispondrás de un/a tutor/a a quien podrás consultar diariamente todas tus dudas. Las resolverá en un plazo máximo de 24 horas. Además, el/la tutor/a del curso será quien lleve a cabo un seguimiento de tu evolución, comprobará si has superado todas las pruebas y ejercicios solicitados y será quien te evalúe y te entregue tu certificado final. Al comenzar tu curso, tu tutor/a te comunicará cómo contactar con él/ella.

¿Qué ocurre si durante el curso tengo algún problema técnico?

Si durante la realización del curso tienes alguna duda sobre el manejo o funcionamiento de la plataforma, puedes ponerte en contacto con tu tutor o tutora que resolverá todas tus dudas. Lo que CALAMO&CRAN no podrá resolver serán los problemas técnicos que puedas llegar a tener en tu equipo informático.

¿Hay una prueba de nivel?

Para nosotros es fundamental que salgas bien preparado de nuestros cursos. Por ello, realizamos una prueba de nivel a todos los candidatos a los prácticums, con el fin de valorar sus conocimientos y asegurarnos de que sacarán el máximo provecho a las prácticas de traducción.

¿A quién van dirigidos los prácticums?

A antiguos alumnos del curso de Traducción profesional, licenciados en Traducción, traductores profesionales en ejercicio...

¿Qué requisitos técnicos necesito para la realización del curso?

Requisitos imprescindibles:

- Conexión ADSL.
- Cuenta de correo electrónico.
- Pentium III o superior.
- 128M RAM.
- Navegador Firefox (descarga gratuita).
- Adobe Reader (descarga gratuita).

Requisitos recomendables:

- Impresora.
- Escáner.

Precio: 200 euros

Duración: 3 meses

Áreas de formación:

- **Corrección y redacción**
- **Maquetación y preimpresión**
- **Edición**
- **Traducción**
- **Enseñanza de español**
- **Seminarios prácticos**
- **Herramientas informáticas**

C Á L A M O & C R A N

CENTRO DE APLICACIONES PROFESIONALES DEL LENGUAJE Y LA EDICIÓN

Madrid:

Tlf.: 91 547 33 22
Hileras 17, 1º D
Metro: Ópera, Sol o Callao
Horario: lunes a viernes
de 09.30 a 21.00

Barcelona:

Tlf.: 93 272 62 12
València 243, 4º, 5º
Metro: Pg. Gràcia o Diagonal
Horari: dilluns a divendres
10.00-14.00 y 16.00-19.30

Información y matriculaciones:

www.calamoycran.com
cursos@calamoycran.com



Prácticums (francés) Prácticas de traducción

El objetivo de los prácticum es que amplíes tus horas de prácticas de traducción. En cada uno de los diez textos te enfrentarás a una situación real de trabajo con un tipo de cliente determinado: multinacional, agencia de traducción, editorial, particular, etc. Además, deberás resolver retos y dificultades idénticos a los que te encontrarás en el mundo profesional de la traducción.

De hecho, al entregar los textos al tutor, deberás enviarle el mail para el cliente y la tarifa que aplicarías en cada caso, para que el tutor, al devolverte tu texto corregido, pueda orientarte sobre el mercado profesional e indicarte si estás bien o mal encaminado.

Los prácticum están dirigidos a antiguos alumnos del curso de Traducción profesional, licenciados en Traducción, traductores profesionales en ejercicio...

Contenidos

1. Prácticum I

- Contenido: Artículo.
- Cliente: Prensa.
- Técnica: Texto general.
- Volumen: 570 palabras.

2. Prácticum II

- Contenido: Artículo *L'Express*: París-bicicleta.
- Cliente: Agencia de traducción.
- Técnica: Referencias culturales.
- Volumen: 637 palabras.

3. Prácticum III

- Contenido: Presentación producto empresa.
- Cliente: Multinacional.
- Técnica: Texto general.
- Volumen: 574 palabras.

4. Prácticum IV

- Contenido: *Le Figaro*, Ris et tais-toi.
- Cliente: Agencia de traducción.
- Técnica: Texto "autoritativo", estilo. Referencias culturales francesas.
- Volumen: 625 palabras.

5. Prácticum V

- Contenido: Tintín.
- Cliente: Prensa.
- Técnica: Artículo de opinión con lenguaje figurativo. Traducción semántica o comunicativa.
- Volumen: 491 palabras.

6. Prácticum VI

- Contenido: Obras Mont St Michel.
- Cliente: Organismo público.
- Técnica: Aplicar las técnicas generales, referencias culturales.
- Volumen: 651 palabras.

7. Prácticum VII

- Contenido: Turismo Québec.
- Cliente: Agencia de viajes.
- Técnica: Texto turístico, estilo.
- Volumen: 1280 palabras.

8. Prácticum VIII

- Contenido: Recetas.
- Cliente: Editorial.
- Técnica: Teoría de la manipulación y adaptación.
- Volumen: 703 palabras.

9. Prácticum IX

- Contenido: Series americanas.
- Cliente: Productora de televisión.
- Técnica: Aplicar las técnicas generales, referencias culturales.
- Volumen: 930 palabras.

10. Prácticum X

- Contenido: Menús.
- Cliente: Particular.
- Técnica: Adaptación y equivalencia.
- Volumen: 343 palabras.

Preguntas frecuentes

¿Con quién puedo contactar si tengo alguna duda? ¿Puedo contactar con el tutor o la tutora de mi curso?

En tu curso on line dispondrás de un/a tutor/a a quien podrás consultar diariamente todas tus dudas. Las resolverá en un plazo máximo de 24 horas. Además, el/la tutor/a del curso será quien lleve a cabo un seguimiento de tu evolución, comprobará si has superado todas las pruebas y ejercicios solicitados y será quien te evalúe y te entregue tu certificado final. Al comenzar tu curso, tu tutor/a te comunicará cómo contactar con él/ella.

¿Qué ocurre si durante el curso tengo algún problema técnico?

Si durante la realización del curso tienes alguna duda sobre el manejo o funcionamiento de la plataforma, puedes ponerte en contacto con tu tutor o tutora que resolverá todas tus dudas. Lo que CALAMO&CRAN no podrá resolver serán los problemas técnicos que puedas llegar a tener en tu equipo informático.

¿Hay una prueba de nivel?

Para nosotros es fundamental que salgas bien preparado de nuestros cursos. Por ello, realizamos una prueba de nivel a todos los candidatos a los prácticums, con el fin de valorar sus conocimientos y asegurarnos de que sacarán el máximo provecho a las prácticas de traducción.

¿A quién van dirigidos los prácticums?

A antiguos alumnos del curso de Traducción profesional, licenciados en Traducción, traductores profesionales en ejercicio...

¿Qué requisitos técnicos necesito para la realización del curso?

Requisitos imprescindibles:

- Conexión ADSL.
- Cuenta de correo electrónico.
- Pentium III o superior.
- 128M RAM
- Navegador Firefox (descarga gratuita).
- Adobe Reader (descarga gratuita)

Requisitos recomendables:

- Impresora.
- Escáner.

Precio: 200 euros

Duración: 3 meses

Áreas de formación:

- **Corrección y redacción**
- **Maquetación y preimpresión**
- **Edición**
- **Traducción**
- **Enseñanza de español**
- **Seminarios prácticos**
- **Herramientas informáticas**

C Á L A M O & C R A N

CENTRO DE APLICACIONES PROFESIONALES DEL LENGUAJE Y LA EDICIÓN

Madrid:

Tlf.: 91 547 33 22
Hileras 17, 1º D
Metro: Ópera, Sol o Callao
Horario: lunes a viernes
de 09.30 a 21.00

Barcelona:

Tlf.: 93 272 62 12
València 243, 4º, 5º
Metro: Pg. Gràcia o Diagonal
Horari: dilluns a divendres
10.00-14.00 y 16.00-19.30

Información y matriculaciones:

www.calamoycran.com
cursos@calamoycran.com



Ortografía y gramática para traductores

Taller práctico

Contenidos

1. Puntuación

- Normas básicas en castellano
- Errores habituales por influencia de otras lenguas

2. Uso de mayúsculas y minúsculas

- Normas básicas en castellano
- Errores habituales por influencia de otras lenguas

3. Acentuación

- Diptongos. Hiatos. Acentuación diacrítica (monosílabos, polisílabos, interrogativos y exclamativos)
- Acentuación de palabras compuestas. Acentuación de extranjerismos (de latinismos, de voces extranjeras). Tilde en mayúsculas y versalitas
- Desplazamiento del acento. Voces biacentuales. Voces de acentuación dudosa

4. Errores ortográficos habituales

- Haber/A ver. Porque/Por que/Porqué/Por qué. Conque/Con que/Con qué. Adonde/A donde/Adónde. Sino/Si no. Sino/Si no. Demás/De más. Aparte/A parte. Asimismo/Así mismo/A sí mismo. Halla/Haya. Hecho/Echo
- Ha/A. Ahí/Hay/Ay. Atrás/detrás y adelante/delante

5. Errores gramaticales habituales

- El verbo. Correcciones sobre el régimen de los verbos. Perífrasis verbales. Correcciones en el uso del imperativo, infinitivo, gerundio y en las condicionales
- Pronombres. Pronombres personales: leísmo, laísmo y loísmo, formas reflexivas, errores con sí y consigo, reduplicaciones, pronombre enfático. Pronombres relativos:

las formas quien, quienes; las formas el cual, la cual, los cuales, las cuales, lo cual, el relativo cuyo, -a, -os, -as, el relativo que

- Determinantes. El artículo. El posesivo. El posesivo cuyo/a. Los distributivos (cada, sendos/as). Ambos/as
- Números. Uso de cifras o de palabras. Ortografía de los números escritos con cifras. Los numerales cardinales. Los numerales ordinales. Escritura de la fecha. Escritura de la hora

6. Errores típicos de traducción

- Calcos. Léxicos, gramaticales y estructurales
- Influencias de otras lenguas. Anglicismos, galicismos y germanismos
- Uso incorrecto de las preposiciones
- Concordancias y discordancias. Problemas de concordancia del sustantivo. Problemas de concordancia del verbo. Discordancias entre sustantivo y adjetivo. Discordancias entre sustantivo y determinantes. Discordancias entre pronombres con antecedentes y consecuentes
- Problemas de género y número en sustantivos y adjetivos. El género (oposición de género en actividades y profesiones, género ambiguo, distinción de significado dependiente del género, tamaño, colectividad y otros). El número (plural de monosílabos, palabras acabadas -ay, -ey, -oy, palabras acabadas en diptongo distinto a -ay, -ey, -oy, palabras extranjeras, palabras latinas, palabras que terminan en vocal acentuada, palabras que terminan en -s o -x, palabras compuestas, apellidos)
- La ambigüedad en una traducción.

Preguntas frecuentes

¿Qué diferencia hay entre los cursos presenciales y los cursos on-line?

Los cursos on-line surgen de la experiencia y el largobagaje de la formación presencial en la escuela. Realmente los cursos on-line son una adaptación de los cursos presenciales. Constan de unidades didácticas teóricas y ejercicios prácticos que son la base del aprendizaje del alumno. Son muy prácticos y con ellos adquirirás los mismos conocimientos que en nuestros cursos presenciales, pero sin salir de casa.

¿Con quién puedo contactar si tengo alguna duda? ¿Puedo contactar con el tutor o la tutora de mi curso?

En tu curso on-line dispondrás de un/a tutor/a a quien podrás consultar todas tus dudas. Las resolverá en un plazo máximo de 24 horas. Además, el/la tutor/a del curso será quien lleve a cabo un seguimiento de tu evolución, comprobará si has superado todas las pruebas y ejercicios solicitados y será quien te evalúe y te entregue tu certificado final. Al comenzar tu curso, tu tutor/a te comunicará cómo contactar con él/ella.

¿Qué ocurre si durante el curso tengo algún problema técnico?

Si durante la realización del curso tienes alguna duda sobre el manejo o funcionamiento de la plataforma, puedes ponerte en contacto con tu tutor o tutora que resolverá todas tus dudas. Lo que Cálamo&Cran no podrá resolver serán los problemas técnicos que puedan llegar a tener en tu equipo informático.

¿Cuál es el tiempo máximo del que dispongo para la realización

del curso?

El periodo de tiempo máximo que tienes para la finalización del curso es de 3 meses.

¿Qué ocurre si se me agota el tiempo máximo para la realización del curso?

Transcurrido el plazo máximo de realización, si no has completado el curso, perderás automáticamente el acceso a la plataforma. Si deseas continuar, deberás abonar de nuevo el importe del curso.

¿Tengo que seguir un horario o puedo hacer el curso a mi ritmo?

Puedes hacer el curso a tu ritmo y distribuirte los temas como más te interese. No obstante, nosotros te ofrecemos una propuesta de ritmo de trabajo que te facilitará la consecución de los objetivos del curso.

¿Puedo ver el contenido total del curso desde el principio o lo iré viendo poco a poco?

El contenido completo del curso está en la plataforma desde el primer momento. Pero para avanzar a lo largo de tu curso, deberás cumplir una serie de requisitos que se te indicarán en cada ocasión.

¿Están los contenidos del curso adaptados a las nuevas normas de la RAE?

Los contenidos del curso están adaptados a la última versión del Diccionario panhispánico de dudas de la Real Academia de la lengua española.

¿Se entrega algún tipo de certificado al finalizar el curso?

Tras haber realizado el curso y si has superado satisfactoriamente el examen, se te entregará tu certificado acredi-

tativo. Está avalado por Cálamo&Cran y lo que su prestigio supone en el mundo de la edición.

¿Es un curso práctico o teórico?

Es fundamentalmente práctico. Todos los cursos de Cálamo&Cran son prácticos. El profesor explica los conceptos y después se ven ejemplos y se resuelven casos prácticos.

¿Tienen alguna bolsa de trabajo?

Sí. En Cálamo&Cran estamos en contacto permanente con un destacado grupo de empresas relacionadas con el área de la edición (editoriales, revistas, agencias de publicidad, industrias gráficas, departamentos de comunicación de grandes empresas, etc.), quienes nos solicitan con frecuencia especialistas de la corrección para cubrir plazas vacantes.

¿A quién va dirigido el curso?

Con este curso pretendemos que consigas soluciones a aquellos problemas y errores más frecuentes de los textos en castellano. Un complemento indispensable que será útil a todos aquellos que trabajen en la traducción de textos.

¿Qué requisitos técnicos son necesarios para la realización del curso?

Requisitos imprescindibles:

- Conexión ADSL.
- Cuenta de correo electrónico.
- Pentium III o superior.
- 128M RAM
- Navegador Firefox (descarga gratuita).
- Adobe Reader (descarga gratuita)

Requisitos recomendables:

- Impresora.
- Escáner.

Precio: 200 euros

Duración: 25 horas

Áreas de formación:

- Corrección y redacción
- Maquetación y preimpresión
- Edición
- Traducción
- Enseñanza de español
- Seminarios prácticos
- Herramientas informáticas

También presencial & in company

CÁLAMO & CRAN

CENTRO DE APLICACIONES PROFESIONALES DEL LENGUAJE Y LA EDICIÓN

Madrid:

Tlf.: 91 547 33 22

Hileras 17, 1º D

Metro: Ópera, Sol o Callao

Horario: lunes a viernes

de 09.30 a 21.00

Barcelona:

Tlf.: 93 272 62 12

València 243, 4º, 5ª

Metro: Pg. Gràcia o Diagonal

Horari: dilluns a divendres

10.00-14.00 y 16.00-19.30

Información y matriculaciones:

www.calamoycran.com

cursos@calamoycran.com

