

## OBJETIVO

Mediante el análisis y seguimiento del proceso de producción editorial, conoceremos el uso de diversas estrategias y profundizaremos acerca de las formas más eficientes de procesar y editar textos en Word.

## ORIENTADO A

Autores, editores, correctores de estilo, traductores, formadores, diseñadores, proofreaders, y quienes se dedican a la escritura y corrección de textos.

## TEMARIO

### 1. El Word en la recepción

- La puesta en página
- La revisión a vuelo de pájaro
- La limpieza de los archivos
- La búsqueda automatizada
- Los usos y los abusos

### 2. El Word en la mesa de redacción

- Eliminación de vicios léxicos
- Las correcciones gramaticales frecuentes
- La unificación de criterios
- El control de cambios
- El uso de comentario

### 3. El Word en la mesa de composición

- Las estrategias para procesar el texto
- La aplicación de recursos tipográficos
- El formato manual
- La revisión de la bibliografía
- La elaboración de índices

### 4. El Word en la edición global

- Los estilos
- Los usos de plantillas
- El etiquetado y sus bondades
- La edición digital como metodología hacia una edición global

## FECHAS

15, 16, 22 y 23 de junio, 2026

Horario: 18 a 20:30 hrs.

Duración: 4 sesiones de 2:30 hrs. c/u  
(10 hrs. total)

## INVERSIÓN

Afiliados: **\$2,200** (incluye IVA)

No afiliados: **\$2,800** (incluye IVA)

Para afiliados a la CANIEM todas las actividades académicas tienen 15% de descuento. La cantidad de inscritos determinará un descuento de hasta 25%. Pagos a meses sin intereses, pago a través de PayPal, transferencia bancaria y depósito.



INSTRUCTORA  
**Aída Pozos Villanueva**

[VER SEMBLANZA](#)

Contacto: **Leticia Arellano Arriaga**, Coordinadora de Gestión Académica-EDITAMOS

✉ [leticia.arellano@editamos.com.mx](mailto:leticia.arellano@editamos.com.mx) ☎ 55 7537 8695