

Contenidos**1. Equipos y aplicaciones informáticas para la maquetación**

Equipos informáticos de maquetación.
Aplicaciones informáticas de maquetación. Características y funcionamiento.
Aplicaciones informáticas de integración de textos e imágenes.
La gestión de color en los programas de maquetación.
Aplicaciones informáticas de gestión de tipografías.

2. Principios básicos de la maquetación

Normas en la realización de pautas. Técnicas de realización y marcado.
Técnicas de diagramación: distribución de espacios y proporciones.
Sistemas de retículas.
Estilos de maquetación.
Arquitectura y estética de la página.
El mensaje gráfico, estructuración y legibilidad
Tipografía y tipometría
Grafismos y contragrafismos. Valor tonal de la composición.
Normas de composición.
Reglas de compaginación.

3. Técnicas de maquetación

Conceptos y técnicas de maquetación y compaginación electrónica.
Creación de estilos tipográficos.
Creación de maquetas previas (páginas maestras).
Trabajo con flujos de texto.
Importación de imágenes e ilustraciones.
Formatos de archivo. Características y aplicación.

4. Maquetación de elementos gráficos en preimpresión

Configuración de la administración del color en aplicaciones de maquetación en preimpresión.
Compaginación de ilustraciones e imágenes.
Configuración de la partición de palabras.
Configuración del control de líneas viudas y huérfanas.
Tipología de los impresos: impresos editoriales, paraeditoriales y comerciales.
El libro: partes externas e internas.

Parámetros de contexto de la formación**Espacios e instalaciones**

- Aula polivalente de un mínimo de 2 m² por alumno.
- Taller de preimpresión de 150 m².

Perfil profesional del formador

1. Dominio de los conocimientos y las técnicas relacionados con la realización de la maquetación y/o compaginación de productos gráficos, que se acreditará mediante una de las formas siguientes:

- Formación académica de Técnico Superior o de otras de superior nivel relacionadas con este campo profesional.
- Experiencia profesional de un mínimo de 3 años en el campo de las competencias relacionadas con este módulo formativo.

2. Competencia pedagógica acreditada de acuerdo con lo que establezcan las Administraciones competentes.

ANEXO CCXCII**CUALIFICACIÓN PROFESIONAL: ASISTENCIA A LA EDICIÓN**

Familia Profesional: Artes Gráficas

Nivel: 3

Código: ARG292_3

Competencia general

Asistir y colaborar en la gestión y edición editorial, realizando la corrección estilística y ortotipográfica de textos, gestionando la contratación de los derechos de autor de textos e imágenes y organizando los contenidos de la obra, manteniendo los criterios y calendarios del programa de la editorial.

Unidades de competencia

UC0931_3: Colaborar en la gestión y planificación de la edición.
UC0932_3: Corregir los textos de forma estilística y ortotipográfica.
UC0933_3: Organizar los contenidos de la obra.
UC0934_3: Gestionar la contratación de derechos de autor.

Entorno profesional**Ámbito profesional**

Desarrolla su actividad profesional en editoriales de productos impresos: libros, revistas y fascículos. Editoriales de ediciones digitales, servicios de publicaciones de universidades. Gabinetes de comunicación, agencias de publicidad, agencias literarias, en general empresas en las que se edita texto escrito de difusión pública. También puede desarrollar sus funciones en departamentos de comunicación, información y departamentos de derechos de autor. En medianas o grandes empresas, públicas y privadas. La actividad se realiza por cuenta propia o ajena.

Sectores productivos

Editorial. Artes gráficas. Cualquier otro sector productivo, dentro del departamento de comunicación y publicidad con presencia de ediciones convencionales en papel y digitales.

Ocupaciones y puestos de trabajo relevantes

Asistente de editor de libros.
Asistente de editor digital.
Técnico en derechos de autor.
Asistente de editor de fascículos.
Asistente de editor de revistas.
Asistente al agente literario.
Corrector de estilo.
Corrector ortotipográfico.
Lector de originales.
Técnico editor.

Formación asociada: (570 horas)**Módulos Formativos**

MF0931_3: Gestión y planificación editorial. (150 horas)
MF0932_3: Corrección de estilo y ortotipográfica. (150 horas)
MF0933_3: Organización de contenidos editoriales. (180 horas)
MF0934_3: Contratación de derechos de autor. (90 horas)

UNIDAD DE COMPETENCIA 1: COLABORAR EN LA GESTIÓN Y PLANIFICACIÓN DE LA EDICIÓN

Nivel: 3

Código: UC0931_3

Realizaciones profesionales y criterios de realización:

RP1: Recepcionar y clasificar originales de textos e imágenes, para valorar su posible edición, según la línea de la editorial actualizada por el editor.
CR1.1 La línea editorial definida por el director editorial se aplica en la selección de las obras.
CR1.2 Los originales recibidos, en papel o en formato digital, se clasifican en función de las colecciones o las series de la editorial.
CR1.3 Los originales o propuestas de edición recibidos se inscriben en el registro de entrada, comunicándole al autor tanto el rechazo como el registro.
CR1.4 Los títulos preseleccionados se derivan al editor que decide su publicación.
CR1.5 Los títulos no seleccionados se devuelven al autor mediante comunicado escrito.

RP2: Encargar originales, imágenes y traducciones de textos, para la edición de las obras, según la programación definida en el plan editorial.
CR2.1 El plan editorial a la vista se tiene en cuenta en el encargo de originales, siempre por indicación de la editorial.
CR2.2 El encargo de los originales para la edición de obras nuevas se realiza teniendo en cuenta los bancos de imágenes y bases de datos de contenidos.

CR2.3 El encargo de las traducciones se efectúa teniendo en cuenta la calidad y originalidad de la obra seleccionada, así como su potencialidad de mercado.

CR2.4 La traducción y edición de obras se encargan, ocasionalmente, a partir de la selección de originales en ferias nacionales e internacionales, de acuerdo con las instrucciones del director editorial.

CR2.5 Las imágenes no disponibles en el archivo editorial se encargan a fotógrafos, dibujantes o empresas especializadas conforme a las necesidades de la obra.

RP3: Realizar el presupuesto de edición, estimando el coste global de la obra, contemplando los derechos, la producción, la difusión y la distribución.

CR3.1 El cálculo de costes de las fases de edición hasta la entrega del CD o similar para la producción, se realiza teniendo en cuenta las distintas fases de la ejecución.

CR3.2 Los costes fijos correspondientes a proveedores, diseño y maquetación se estiman conforme a los costes de mercado.

CR3.3 Los costes variables se establecen conforme a la tirada de la obra, determinada por el departamento comercial.

CR3.4 Los costes variables se obtienen consultando catálogos y bases de datos de precios de proveedores.

CR3.5 Los derechos de autor se recogen conforme al tipo de contrato establecido por la editorial.

CR3.6 La valoración económica de la difusión y distribución se realiza teniendo en cuenta la programación de la campaña de difusión del libro, marcada por los responsables de distribución y venta.

CR3.7 Los costes generales de la empresa se recogen como tal en la estimación del coste de la obra.

CR3.8 Los costes de los soportes se tienen en cuenta conforme a sus estándares y formatos normalizados.

CR3.9 La estimación del coste detallado con las fases contratadas se recoge, facilitando su comprobación con los costes de la obra reflejados en las facturas.

RP4: Realizar el informe sobre la viabilidad de la obra, para valorar su posible edición, atendiendo a los análisis de la red de lectores especializados, a la concurrencia de obras paralelas y a los criterios de rentabilidad.

CR4.1 El informe del análisis de la red de los lectores especializados es conciso y recoge los distintos aspectos sobre los que se les consulta, ya sean cuestiones formales, de redacción o de contenidos.

CR4.2 Las obras propuestas se singularizan, de forma que no compitan con otras publicaciones de la propia editorial, consultando la base de datos del ISBN, internet y prensa especializada.

CR4.3 La rentabilidad de la obra que se va a editar se calcula teniendo en cuenta los objetivos de ventas y la tirada, en relación con el coste de edición.

CR4.4 La ficha técnica y las hojas de planificación se realizan concretando el formato, características de la colección, previsión de páginas, pantallas, caracteres previstos y fechas previstas de aparición.

CR4.5 La expectativa de venta de la futura edición se estima tomando como referencia la venta de la obra en otro idioma, los estudios de mercado y los informes técnicos.

CR4.6 El entorno competitivo se analiza, valorando los competidores reales, los competidores potenciales, la demanda y los productos sustitutivos.

CR4.7 El informe sobre la viabilidad de la obra recoge la valoración de los lectores potenciales, nicho de mercado y criterios de rentabilidad.

RP5: Intervenir en la programación de la edición, para cumplir los objetivos de aparición y difusión de la obra, colaborando con el equipo editorial.

CR5.1 Las fases de realización de la edición se determinan, de acuerdo a la dirección editorial, teniendo en cuenta los conceptos de traducción, corrección de estilo, fotografía, ilustración, cartografía, diseño gráfico y maquetación.

CR5.2 Las características y particularidades de la fase de edición se especifican teniendo en cuenta el tipo de corrección, línea de maquetación, características y tipos de ilustraciones, cartografía y navegación de la obra.

CR5.3 Las especificaciones de las distintas fases de edición se recogen en un informe, de acuerdo con el libro de estilo de la editorial.

CR5.4 La producción de la obra seleccionada se programa teniendo en cuenta las necesidades de calendario de aparición en el mercado.

CR5.5 Las fichas bibliográficas para las librerías se disponen aportando toda la información necesaria sobre la obra a publicar.

CR5.6 Los profesionales o las empresas necesarios se seleccionan, según las pautas indicadas por el equipo editorial, teniendo en cuenta las necesidades de participación en la obra, la calificación de normativa ISO relacionada con la gestión de la calidad y medioambiente y sus conocimientos de acuerdo con el formato editorial escogido.

CR5.7 La página o pantalla de créditos se determina, haciendo constar el ISBN (International Standard Books Number), el ISSN (International Serial Standard Number) el "© (propiedad intelectual)", el Depósito Legal y otros.

CR5.8 El calendario de realización de la obra se confecciona atendiendo a las necesidades comerciales de la aparición de la obra, en coordinación con el departamento comercial.

CR5.9 La campaña de difusión de la obra se programa de acuerdo con los responsables de distribución y ventas especiales.

Contexto profesional

Medios de producción

Originales para evaluar. Equipos de medidas. Metro. Tipómetro. Equipos informáticos. Impresoras láser. Grabadoras de CD y DVD. Bibliografía de consulta (impresa y virtual): diccionarios, manuales y otros. Software de tratamiento de textos. Software de tratamiento imágenes. Hojas de cálculo. Programas de presupuestos editoriales. Bases de datos de contenidos. Bancos de imágenes. Internet.

Productos y resultados

Originales clasificados. Imágenes encargadas. Originales encargados. Traducciones encargadas. Originales seleccionados. Presupuestos. Calendario de realización. Informe de viabilidad de la obra o valoración de la red de lectores, de los competidores reales, potenciales, de la demanda y de los productos sustitutivos. Programación de la edición. Base de datos de autores, traductores, profesionales y empresas colaboradoras.

Información utilizada o generada

Registro de entrada de obras. Comunicado de devolución de obras. Programación de obras. Plan editorial. Instrucciones del director editorial. Coste. Mercado de proveedores. Diseño y maquetación. Bases de datos. Tirada de la obra. Derechos de autor. Programación de difusión de la obra. Formatos normalizados. Estándares. Análisis de red de lectores. Ficha técnica. Hojas de planificación. Informe sobre las fases. Normas ISO relacionadas con la gestión de calidad y de medioambiente y normas UNE.

UNIDAD DE COMPETENCIA 2: CORREGIR LOS TEXTOS DE FORMA ESTILÍSTICA Y ORTOTIPOGRÁFICA

Nivel: 3

Código: UC0932_3

Realizaciones profesionales y criterios de realización

RP1: Realizar la corrección de los originales de texto, en el aspecto sintáctico y ortográfico, para mejorar la comprensión conforme al libro de estilo de la editorial y a las indicaciones del editor.

CR1.1 Los originales de texto recibidos, en papel o en formato digital, se corrigen ortográficamente de acuerdo con la normativa de la lengua y el país de edición.

CR1.2 Los originales de texto recibidos se corrigen en cuanto a las puntuaciones y los textos diferenciados como citas o destacados.

CR1.3 La corrección sintáctica de los textos se realiza teniendo en cuenta el estilo literario y la intencionalidad, así como el público destinatario de la obra.

CR1.4 Los anacolutos, cacofonías y palabras malsonantes se evitan a lo largo del texto.

CR1.5 La corrección se consensúa con los autores o editores especialmente en las modificaciones que vulneren la normativa gramatical.

CR1.6 La exactitud de los datos del texto se comprueba, siempre que la información le sea accesible y en caso de duda, se señala para su comprobación por parte del autor o corrector de concepto.

CR1.7 Las posibles correcciones de los originales se realizan sobre una fotocopia de los mismos, marcando las indicaciones de forma clara, utilizando los signos convencionales normalizados.

CR1.8 Todas las correcciones se realizan teniendo en cuenta las normas de la editorial, recogidas en el libro de estilo

RP2: Realizar la corrección de las pruebas impresas ya maquetadas, aplicando las normas ortotipográficas y de composición, para cumplir los parámetros de calidad requeridos de los textos.

CR2.1 La corrección de pruebas se realiza marcando los errores de forma clara, mediante llamadas marginales y utilizando los signos convencionales normalizados.

CR2.2 La corrección se realiza teniendo en cuenta las tipografías y estilos tipográficos, así como los cuerpos e interlineados indicados en las especificaciones técnicas.

CR2.3 Los textos, las notas a pie de página, los pies de fotos, los destacados, las bibliografías y otras lecturas paralelas se corrigen aplicando las normas ortotipográficas y de composición.

CR2.4 El aspecto ortográfico del texto se revisa marcando las posibles correcciones.

RP3: Realizar la comprobación de las pruebas impresas corregidas y preparar los índices que pueda llevar la obra, para concluir la fase de corrección.

CR3.1 Las pruebas previas y posteriores a la corrección se cotejan con pulcritud, asegurando la corrección de todas las indicaciones.

CR3.2 Los números de página, los números de llamadas de notas, números de capítulos y otros, se comprueban verificando su correcta numeración.

CR3.3 El número de divisiones silábicas consecutivas y las particiones malsonantes de los textos se comprueban y se marcan en las pruebas.

CR3.4 Los posibles recorridos de texto se comprueban teniendo en cuenta las nuevas divisiones silábicas y recorridos que se puedan generar en los mismos.

CR3.5 Los índices que pueda llevar la obra se confeccionan seleccionando las entradas que van a formar parte del índice.

CR3.6 Las entradas de los índices se buscan a lo largo de la obra y se anotan todas las páginas en las que aparece cada una de las entradas.

CR3.7 Las referencias bibliográficas dentro del texto se cotejan con el original y con sí mismas en cuanto a su convención o formalidad.

RP4: Redactar pequeños textos, reseñas promocionales o bibliográficas, bibliografía final o fichas bibliográficas para su inclusión en la obra, cuarta de cubierta o solapas, siguiendo las directrices del editor.

CR4.1 La redacción de los pequeños textos se realiza de forma concisa y clara.

CR4.2 Los textos relativos a pies de fotos, títulos y subtítulos de texto y/o de tablas, estadillos, bibliografías y otros, que se crean o modifican dentro de la obra, se redactan teniendo en cuenta las particularidades técnicas y las directrices del editor.

CR4.3 Los textos relativos a pequeñas reseñas o pequeñas biografías del autor, colección y otros, que suelen ir en las solapas de la cubierta se redactan siguiendo las directrices del editor o del autor.

CR4.4 Las fichas bibliográficas y otras de similar contenido se redactan teniendo en cuenta las características técnicas y editoriales de las mismas.

CR4.5 Los textos pertenecientes tanto a reseñas promocionales como a recopilaciones bibliográficas siguen las características técnicas y editoriales de la misma, sea para su publicación en papel o en multimedia.

Contexto profesional

Medios de producción

Ordenador. Impresora. Software de tratamiento de textos. Reglas, tipómetro. Diccionarios. Diccionarios de sinónimos. Enciclopedias. Teléfono. Fax. Correo electrónico. Acceso a Internet.

Productos y resultados

Corrección de textos en libros, revistas, periódicos, publicaciones en formatos digital y otros productos editoriales. Originales de texto corregidos en el aspecto sintáctico y ortográfico. Marcado de textos. Corrección de pruebas. Corrección de tipografías, estilos, cuerpos e interlineados, citas, destacados, notas, pies de fotos, estadillos, bibliografías, divisiones silábicas adecuadas, recorridos de texto y otros. Comprobación de pruebas impresas en todos sus aspectos, tanto ortográficos como tipográficos y de numeración. Preparación de índices. Redacción de pequeños textos para reseñas, pies de fotos, bibliografías, solapas, fichas técnicas y otros.

Información utilizada o generada

Pruebas impresas para su corrección. Libro de estilo de la editorial. Indicaciones del editor. Normas ortográficas y gramaticales. Normas de composición. Especificaciones técnicas. Normas ISO y UNE. Signos convencionales de corrección.

UNIDAD DE COMPETENCIA 3: ORGANIZAR LOS CONTENIDOS DE LA OBRA

Nivel: 3

Código: UC0933_3

Realizaciones profesionales y criterios de realización

RP1: Revisar los originales de texto, para evitar reiteraciones o lagunas en el contenido de la obra, adecuándolos a las jerarquías establecidas por el editor o a las normas de estilo.

CR1.1 Los contenidos del texto se revisan, comprobando que la distribución y coherencia de las distintas partes del libro, epígrafes y apartados mantienen un equilibrio.

CR1.2 El contenido del texto se revisa teniendo en cuenta las normas de estilo de la editorial.

CR1.3 Los originales del texto se revisan comprobando que el lenguaje, intencionalidad y redacción se adaptan al segmento de público al cual se dirige la obra.

CR1.4 Las modificaciones que se consideren necesarias en los contenidos de texto revisados se notifican al autor indicando los cambios apropiados.

CR1.5 Las reiteraciones o lagunas en el contenido de la obra se analizan con el autor, mejorando el contenido si es preciso.

CR1.6 La división de capítulos, subcapítulos y epígrafes se revisan, comprobando que es la adecuada al contenido del texto.

CR1.7 Las notas a pie de página, las bibliografías y las citas se comprueban, verificando que son formalmente coherentes con el conjunto de la obra y que responden al criterio editorial.

CR1.8 La correlación entre índices, términos, apartados y epígrafes se comprueban, verificando su exactitud.

RP2: Determinar las imágenes más adecuadas, de entre las seleccionadas en el proceso de gestión editorial, para su incorporación a la obra, atendiendo a los criterios editoriales.

CR2.1 Las fotografías se eligen, de acuerdo con el autor y los criterios editoriales, teniendo en cuenta los contenidos y garantizando un nivel de calidad técnica.

CR2.2 Las ilustraciones se eligen de acuerdo con los contenidos, teniendo en cuenta una continuidad de estilo en el conjunto de la obra.

CR2.3 La cartografía se determina, teniendo en cuenta las necesidades de la obra.

CR2.4 Las imágenes se seleccionan teniendo en cuenta las necesidades para transmitir los contenidos, garantizando el nivel de calidad técnica requerido.

RP3: Realizar las indicaciones técnicas y tipológicas del producto en el encargo del diseño gráfico y de la maqueta, para marcar las pautas de realización del proyecto editorial, según los criterios editoriales de la obra, teniendo en cuenta los criterios óptimos de producción.

CR3.1 Los criterios para realizar el diseño gráfico se indican teniendo en cuenta la temática de la obra, el público a quien va dirigido y la continuidad gráfica en las colecciones o series.

CR3.2 Los criterios para realizar la maqueta de la obra se indican, atendiendo a la optimización de los recursos y teniendo en cuenta la claridad y efectividad de los contenidos.

CR3.3 Los rangos de jerarquización de los textos ya determinados, se indican marcando las tipografías y los estilos tipográficos más adecuados a la obra, destacando los elementos más importantes.

CR3.4 Los criterios para el aprovechamiento del papel se establecen teniendo en cuenta los formatos estandarizados de los libros.

CR3.5 Las indicaciones relativas a índices y epígrafes se realizan atendiendo a la exacta correspondencia entre los mismos a lo largo de la obra.

CR3.6 Las pautas a seguir, concernientes a índices temáticos, glosarios, bibliografías y otros se indican teniendo en cuenta las particularidades específicas de cada uno de ellos: número de columnas, tipo de párrafo, jerarquización y otras características.

RP4: Revisar, de acuerdo con las pautas editoriales, los procesos de diseño, cartografía y maquetación de la obra editorial sobre papel, para garantizar la calidad y el calendario, de forma exhaustiva.

CR4.1 El diseño de la cubierta se revisa valorando que se mantengan los criterios estilísticos de la colección, así como su idoneidad al público destinatario.

CR4.2 Los procesos de diseño, cartografía y maquetación se comprueban, valorando las relaciones existentes entre tipos de papel, tintas, bibliotecas de color utilizadas y otros.

CR4.3 El proceso de la maquetación se revisa, teniendo en cuenta las pautas marcadas en el libro de estilo.

CR4.4 Los posibles defectos relativos a líneas viudas, huérfanas y otros se identifican y corrigen, teniendo en cuenta las normas de compaginación.

CR4.5 El diseño y la maquetación cumplen con las indicaciones hechas en el encargo.

CR4.6 Los calendarios de producción se cumplen con precisión, respetando la programación editorial establecida y documentando el proceso con órdenes de fabricación y niveles de calidad.

Contexto profesional

Medios de producción

Equipos informáticos. Impresoras láser. Grabadoras de CD y DVD. Software de tratamiento de textos, de tratamiento de imágenes, de compresión y maquetación. Internet. Cartas de color. Originales de texto.

Productos y resultados

Originales de texto revisados. Originales organizados según la jerarquía o normas de estilo. Contenidos de la obra mejorados. Selección de imágenes. Selección de tipografías. Procesos de diseño, cartografía y maquetación revisados.

Información utilizada o generada

Indicaciones sobre la realización del diseño y la maqueta. Pautas sobre índices, bibliografías y otros. Pautas editoriales. Bibliotecas de color. Muestras de papel. Muestras de tinta. Libro de estilo. Normas de compaginación.

UNIDAD DE COMPETENCIA 4: GESTIONAR LA CONTRATACIÓN DE DERECHOS DE AUTOR

Nivel: 3

Código: UC0934_3

Realizaciones profesionales y criterios de realización

RP1: Acordar con los autores o representantes las condiciones de la contratación de originales de obras de encargo individuales, dentro de los márgenes establecidos por la editorial, para realizar el contrato.

CR1.1 Las características en las que la editorial se compromete a situar la obra en el mercado se acuerdan respetando el plazo de tiempo determinado en el contrato.

CR1.2 Las limitaciones de la cesión para la edición de la obra, se acuerdan con el autor.

CR1.3 Las posibles traducciones de la obra se establecen con el autor determinando los derechos a negociar en cada caso.

CR1.4 Los mínimos retributivos se ajustan a lo establecido en las disposiciones legales vigentes.

CR1.5 Los aspectos de duración y utilización de los textos contratados se fijan teniendo en cuenta las particularidades relativas a la normativa de cesión de derechos de autor.

CR1.6 El porcentaje de derechos o el pago a tanto alzado que percibirán cada uno de los autores que participan en las obras colectivas, se ajustará con los autores.

RP2: Realizar la gestión de los derechos de autor de los textos para la formalización del contrato, contactando con los autores, agencias literarias u otros editores, de acuerdo con las condiciones establecidas por el editor.

CR2.1 La contratación se realiza asegurándose de que las agencias literarias acreditan la autoría y la disponibilidad de las obras a editar.

CR2.2 Los elementos contractuales más importantes: retribuciones, fecha de entrega de los originales, difusión y publicación de la obra, traducciones y demás elementos se recogen en el contrato según las indicaciones editoriales.

CR2.3 La forma en la que los créditos constarán en la obra editada, cuando son obras que tienen diversos autores, se especifican en el contrato.

CR2.4 El porcentaje de derechos, o el pago a tanto alzado que percibirá cada uno de los autores que participan en las obras colectivas se reflejarán en el contrato.

CR2.5 Los contratos de edición colectiva se realizan incluyendo los límites de la cesión de derechos, así como el uso temporal, el número de ediciones y los idiomas de edición.

CR2.6 El contrato se formaliza teniendo en cuenta el tipo de edición, de remuneración a tanto alzado, de coedición y otros.

CR2.7 El envío de ejemplares de contrato se acompaña de las indicaciones de firmas de forma sucesiva en todas las páginas y ejemplares.

CR2.8 Los ejemplares firmados por todas las partes se recepcionan, devolviéndose a cada firmante su ejemplar validado, evitando cualquier defecto de forma que invalide el mismo.

RP3: Acordar con los autores y/o las agencias especializadas la contratación de imágenes para su inclusión en la obra, ajustando los puntos del contrato a las características de la misma, siguiendo las instrucciones del editor.

CR3.1 La contratación de las imágenes, infografías, cartografías y registros sonoros se gestiona con los autores y/o agencias, teniendo en cuenta su adecuación a los contenidos de la obra.

CR3.2 El coste y uso de las fotografías elegidas se negocian con las agencias, reflejándolos en el contrato de uso.

CR3.3 La autoría y la propiedad de las fotografías se recogen en el contrato, indicando explícitamente su inclusión en la obra editada.

CR3.4 El copyright de las imágenes se recoge en el contrato, indicando explícitamente su inclusión en la obra editada.

CR3.5 Las ilustraciones, infografías y cartografía acordadas se contratan respondiendo a las necesidades definidas en la parte ilustrativa de la ilustración de la obra.

CR3.6 Las bases de datos de autores se mantienen actualizadas mediante la introducción de los datos de nuevos autores.

CR3.7 Las bases de datos de autores se actualizan en cuanto al vencimiento y a las cláusulas fijadas en el contrato.

Contexto profesional

Medios de producción

Equipos informáticos. Impresoras láser. Grabadoras de CD y DVD. Software: tratamiento de textos, Internet, correo electrónico.

Productos y resultados

Gestión de derechos de autor. Contrato de derechos. Textos contratados. Imágenes, ilustraciones, fotografías y cartografías contratadas. Infografías contratadas. Actualización de bases de datos de autores.

Información utilizada o generada

Disposiciones legales vigentes. Información sobre cesión de derechos para la edición. Información sobre las posibles traducciones. Porcentajes de derechos de los autores. Créditos de la obra generada. Costes de la contratación a terceros.

MÓDULO FORMATIVO 1: GESTION Y PLANIFICACION EDITORIAL

Nivel: 3

Código: MF0931_3

Asociado a la UC: Colaborar en la gestión y planificación de la edición

Duración: 150 horas

Capacidades y criterios de evaluación:

C1: Clasificar obras en función de una línea editorial determinada teniendo en cuenta la signatura nacional o internacional y las características que la definen.

CE1.1 Reconocer los sistemas nacionales e internacionales de clasificación de colecciones o series editoriales.

CE1.2 Especificar los principales elementos que definen una línea editorial.

CE1.3 En un supuesto práctico, debidamente caracterizado, clasificar y adecuar originales a una serie o colección predefinida.

CE1.4 Decidir la aceptación o rechazo de un conjunto de obras respecto de una supuesta línea editorial debidamente caracterizada.

CE1.5 Inscribir diferentes títulos editoriales en un registro de entrada tipo.

C2: Analizar los procesos y el mercado de los servicios editoriales mediante catálogos y guías de servicios editoriales.

CE2.1 Identificar las principales ferias nacionales e internacionales del sector editorial y manejando los catálogos de información asociada.

CE2.2 En un supuesto práctico debidamente caracterizado, confeccionar las especificaciones para la obtención del producto editorial.

CE2.3 Realizar el encargo de un texto original para una obra cuya línea editorial se supone conocida.

CE2.4 Realizar el encargo para la traducción de un supuesto texto, teniendo en cuenta que la obra traducida deba integrarse en una hipotética línea editorial.

CE2.5 Seleccionar imágenes para su inclusión en una obra de un proyecto editorial determinado.

CE2.6 En un supuesto editorial debidamente caracterizado determinar el proceso a seguir en la contratación de fotógrafos y dibujante teniendo en cuenta los requisitos adecuados.

CE2.7 Dada una obra editorial:

- Enumerar y describir la documentación, información y especificaciones que debe entregarse a los distintos intervinientes en la elaboración y preparación de los originales: diseñadores, redactores, traductores, ilustradores, maquetistas.

C3: Valorar la potencialidad de un producto editorial teniendo en cuenta los estudios de mercados.

CE3.1 Reconocer los principales aspectos a tener en cuenta para la promoción de una obra editorial y su posible repercusión sobre las ventas.

CE3.2 Describir las principales características de los medios de comunicación para la promoción de productos editoriales teniendo en cuenta la política de calidad editorial.

CE3.3 Analizar un informe sobre una determinada obra, efectuado supuestamente por los lectores especializados, con objeto de determinar si la obra se ajusta o no a lo expuesto en el informe.

CE3.4 Determinar el momento óptimo de aparición en el mercado de varias obras propuestas en función de los datos aportados referentes a épocas de mayores ventas, acciones de la competencia y otras tiradas de la editorial.

CE3.5 Comprobar si un conjunto de obras propuestas compiten directamente con una supuesta línea editorial y, de haber conflicto, tratar de diferenciar e individualizar las nuevas obras.

CE3.6 A partir de un estudio sobre el entorno competitivo: valorar los competidores reales y potenciales, así como los productos sustitutivos existentes en el mercado.

CE3.7 En un estudio de mercado debidamente caracterizado:

- Determinar el nicho de mercado de unas obras editoriales.
- Valorar el público real y potencial.
- Proponer estrategias para conseguir el máximo de ventas.

C4: Determinar la viabilidad de un proyecto editorial valorando el público destino, los costes de edición y distribución, la existencia de obras paralelas y la rentabilidad.

CE4.1 Identificar los conceptos que deben tenerse en cuenta para elaborar un presupuesto estimativo y seleccionar y aplicar los precios tipo adecuados.

CE4.2 Consultar catálogos y bases de datos para obtener precios de materiales y servicios.

CE4.3 Elaborar peticiones de oferta tipo de materiales y servicios gráficos que permitan obtener ofertas en las que la calidad, plazos y precios queden perfectamente determinados.

CE4.4 En un supuesto práctico de edición de un libro ilustrado, debidamente caracterizado, elaborar un presupuesto detallado, indicando toda la información que se precise sobre datos y precios.

CE4.5 En un supuesto práctico en el que se da un determinado proyecto editorial para un periodo de tiempo determinado realizar un presupuesto estimativo para llevarlo a cabo, contemplando los costes de derechos de autor, difusión, distribución y demás costes.

CE4.6 Realizar un informe de viabilidad sobre diferentes obras editoriales, haciendo constar la valoración de su posible edición, el análisis de sus posibles lectores y los criterios de rentabilidad.

C5: Programar la edición de una obra fijando los objetivos de aparición en el mercado y manejando herramientas informáticas de gestión de proyectos.

CE5.1 Manejar herramientas informáticas con programas específicos de gestión de proyectos.

CE5.2 Definir tareas y el orden lógico de ejecución en un proyecto editorial dado.

CE5.3 En un caso práctico, debidamente caracterizado:

- Elaborar un calendario con indicación de las tareas críticas.
- Ajustar la duración de tareas y la asignación de recursos para alcanzar la fecha objetivo.
- Identificar aspectos de la programación destinados a garantizar la salida en el tiempo programado de la publicación.

CE5.4 En un supuesto práctico en el que se caracteriza una empresa editorial y un plan de publicaciones anual:

- Programar la publicación de los títulos fijados.
- Indicar en un diagrama las fases de preparación, elaboración y comercialización de cada libro.
- Señalar las consecuencias derivadas de la implantación de sistemas de gestión de la calidad y de protección ambiental en el plan de publicaciones.
- Hacer los ajustes convenientes para optimizar los recursos y garantizar los ritmos de publicación previstos.
- Hacer el seguimiento de un proyecto editorial dado en función del grado de cumplimiento de las tareas y de objetivos propuestos.

CE5.5 Confeccionar una página o pantalla de créditos supuesta, haciendo constar: el ISBN (International Serial Books Number), el © (propiedad intelectual)", el Depósito Legal y otros.

Capacidades cuya adquisición debe ser completada en un entorno real de trabajo: C1 respecto a CE1.3 y CE1.4; C2 respecto a CE2.6 y CE2.7; C3 respecto a CE3.4, CE3.5, CE3.6 y CE3.7; C4 respecto a CE4.3, CE4.4, CE4.5 y CE4.6; C5 respecto a CE5.3, CE5.4 y CE5.5.

Otras capacidades:

Responsabilizarse del trabajo que desarrolla y del cumplimiento de objetivos.

Participar y colaborar activamente en el equipo de trabajo.

Contenidos

1. Planificación y gestión editorial

Proyecto editorial: parámetros que lo definen.

Herramientas de planificación de proyectos.

Fases del desarrollo de un proyecto editorial.

Planificación de las fases de edición.

Estimación de tiempos y de recursos.

Aplicación a libros y prensa.

Establecimiento de la fecha objetivo de finalización del proyecto.

Calendario. Seguimiento y control.

2. Marketing de la edición

Conocimiento del producto.

Conocimiento de los lectores reales y potenciales.

Estudio de mercado. Mercado global.

Circuitos de distribución y venta.

Políticas de calidad y promoción del producto editorial.

Planes y estrategias para conseguir el máximo de ventas en los diferentes canales de distribución.

Diversificación de la oferta. Nuevos canales de difusión.

3. Productos editoriales

Clasificación de productos editoriales.

Sistemas de catalogación.

Elementos de una línea editorial. Criterios para su definición y análisis.

4. Mercados editoriales

Panorama actual del mercado editorial nacional e internacional.

Empresas editoriales multinacionales.

Sistemas de gestión ambiental y de la calidad en las empresas editoriales.

Proveedores de recursos editoriales: escritores, agentes, traductores, diseñadores gráficos, programadores y otros.

Proveedores de imágenes: agencias, museos, ilustradores, fotógrafos, animadores.

4. Viabilidad del producto editorial

Conceptos relativos al coste.
Clasificación de costes.
Los factores del coste.
Métodos de estimación de costes. Ratios de rentabilidad.
Presupuesto editorial. Estimación de ventas.
Evaluación de riesgos de la publicación.

Parámetros de contexto de la formación

Espacios e instalaciones

- Aula polivalente de un mínimo de 2 m² por alumno.
- Aula técnica de 60 m².

Perfil profesional del formador

1. Dominio de los conocimientos y las técnicas relacionados con la colaboración en la gestión y planificación de la edición, que se acreditará mediante una de las formas siguientes:

- Formación académica de Ingeniero Técnico, Diplomado, Arquitecto Técnico o de otras de superior nivel relacionadas con este campo profesional.
- Experiencia profesional de un mínimo de 3 años en el campo de las competencias relacionadas con las materias del módulo formativo.

2. Competencia pedagógica acreditada de acuerdo con lo que establezcan las Administraciones responsables.

MÓDULO FORMATIVO 2: CORRECCIÓN DE ESTILO Y ORTOTIPOGRÁFICA

Nivel: 3

Código: MF0932_3

Asociado a la UC: Corregir los textos de forma estilística y ortotipográfica

Duración: 150 horas

Capacidades y criterios de evaluación

C1: Aplicar los signos de corrección normalizados UNE en la preparación y corrección de textos.

CE1.1 Conocer los símbolos normalizados UNE, utilizados para el marcado de los originales.

CE1.2 Identificar los signos convencionales normalizados UNE, que se utilizan en la corrección de textos.

CE1.3 Realizar el marcado de un original con las instrucciones necesarias:

- Cuerpo, interlinea, longitud de línea, familia, formato, cuerpo, tipo de letra.
- Modelo de párrafo, sangrías situación de los cuadros.
- Establecer sangrías, alineaciones de párrafos y capitulares.
- Determinar el uso de las cursivas, versalitas, capitulares y banderas.
- Formatos de página, márgenes y columnas.

CE1.4 A partir de un texto dado, marcar los errores detectados mediante los signos de corrección normalizados correspondientes.

CE1.5 Dado un texto con erratas:

- Identificar las erratas.
- Marcar las erratas identificadas mediante sus correspondientes signos normalizados de llamada.
- Indicar las correcciones de las erratas mediante el marcado con los signos de corrección normalizados.

C2: Aplicar normas de composición de textos en relación al contenido y al estilo de diferentes obras editoriales.

CE2.1 Conocer las normas gramaticales y ortográficas.

CE2.2 Identificar las normas de composición en relación al uso de las tipografías en la composición de textos: estilo de letras, uso de los estilos, reglas de acentuación, uso de signos ortográficos.

CE2.3 A partir del estudio de unos rasgos de caracteres, clasificar una serie familias determinadas.

CE2.4 Distinguir el empleo de la numeración y letras voladas, normas para otros idiomas, apartados y enumeraciones, citas y transcripciones.

CE2.5 Conocer las normas sobre la confección de notas a pie de página y bibliografía, siglas y abreviaturas.

CE2.6 Determinar el cuerpo a utilizar en un texto para: revista, libro y edición periódica.

CE2.7 Dado un texto sin formatear:

- Determinar el cuerpo óptimo para que sean legibles los caracteres.
- Analizar el espacio entre palabras.
- Aplicar las normas de composición relacionadas con el uso de cursivas, versalitas, comillas, partición de palabras y demás normas.
- Utilizar los signos ortográficos: coma, dos puntos, comillas, paréntesis, corchetes y demás signos que precise el texto, según normas estándar.

CE2.8 Valorar los diferentes libros de estilo que utilizan las editoriales.

CE2.9 Reconocer el contenido y la terminología que se utiliza en los libros de estilo.

CE2.10 En un caso práctico, debidamente caracterizado, de composición de textos en relación al contenido y estilo:

- Utilizar el libro de estilo en el marcado de una obra literaria.
- Planificar la obra con criterios estéticos y de legibilidad.
- Determinar el cuerpo y el interlineado óptimo del texto.
- Determinar el uso de las cursivas, versalitas, capitulares y banderas.

CE2.11 A partir de un original de prensa periódica preparar: entradillas, cuerpo y edición según las recomendaciones de un libro de estilo.

C3: Corregir originales de texto y pruebas impresas de documentos maquetados, desde el punto de vista sintáctico y ortotipográfico, teniendo en cuenta las indicaciones sobre el estilo del documento.

CE3.1 Corregir originales de texto desde el punto de vista ortográfico, utilizando para la corrección símbolos normalizados.

CE3.2 Conocer y aplicar los diferentes métodos de cita en los escritos.

CE3.3 Redactar y corregir una obra teniendo en cuenta el estilo literario, adecuándolo a la intencionalidad de la obra.

CE3.4 Identificar anacolutos, cacofonías y otros defectos de los escritos.

CE3.5 Realizar correcciones de estilo en documentos utilizando herramientas informáticas.

CE3.6 Dado un texto en soporte informático, utilizar el corrector ortográfico de un programa de tratamiento de textos decidiendo las sugerencias ofertadas por el programa.

CE3.7 Corregir un texto teniendo en cuenta los principios de la teoría de la maquetación y normas de composición.

CE3.8 Identificar viudas, huérfanas y otros defectos en la composición de documentos.

CE3.9 Dada una prueba impresa de un documento ya maquetado:

- Comprobar el ancho de columnas
- Comprobar la alineación de los párrafos
- Párrafos
- Sangrías y espaciados
- Partición de palabras
- Capítulos, títulos y ladillos
- Llamadas de notas
- Citas

C4: Verificar índices, numeración de páginas, capítulos, epígrafes, referencias bibliográficas y otros aspectos de las obras editoriales mediante la comprobación de pruebas impresas.

CE4.1 Aplicar las indicaciones de corrección sobre un documento corregido.

CE4.2 Conocer los diferentes sistemas de numeración de páginas, epígrafes y capítulos.

CE4.3 Aplicar los métodos de comprobación de pruebas.

CE4.4 Aplicar y definir en un determinado documento de maquetación los principios de partición silábica.

CE4.5 Verificar la correcta aplicación de referencias bibliográficas en un documento.

CE4.6 En una prueba impresa de una obra dada:

- Comprobar las numeraciones de páginas, capítulos y notas.
- Verificar la correlación entre índices, capítulos y epígrafes.
- Cotejar las referencias bibliográficas a lo largo de la obra.

CE4.7 En unas segundas pruebas impresas de una obra dada:

- Comprobar que se han realizado las correcciones indicadas en las primeras pruebas.
- Revisar que no se han producido recorridos de texto.
- Confrontar, en los posibles recorridos de texto que se hayan producido, que no se han producido variaciones en los mismos, así como repasar que las nuevas particiones silábicas existentes son correctas.
- Marcar, con los signos de corrección normalizados, las erratas que, por olvido, no hayan sido corregidas.

- C5: Redactar reseñas bibliográficas o de promoción de un libro o producto editorial.
- CE5.1 Redactar escritos de forma concisa y clara.*
- CE5.2 Construir oraciones según su estructura formal.*
- CE5.3 Construir oraciones según la relación lógica que pretende expresar.*
- CE5.4 Construir e identificar oraciones según la calidad psicológica del predicado y del juicio.*
- CE5.5 Identificar y escribir oraciones compuestas según clases y grupos de oraciones coordinadas y subordinadas.*
- CE5.6 En un caso práctico debidamente caracterizado:*
- Redactar la cuarta de cubierta, las solapas y las reseñas promocionales en la cubierta de la obra.
 - Confeccionar la bibliografía de la obra.
 - Redactar de forma clara y concisa, pequeños textos de la obra relativos a pies de fotos, títulos y subtítulos, tablas, estadillos y otros.

Capacidades cuya adquisición debe ser completada en un entorno real de trabajo: C2 respecto a CE2.8, CE2.9, CE2.10 y CE2.11; C3 respecto a CE3.9; C4 respecto a CE4.6 y CE4.7; C5 respecto a CE5.6.

Otras capacidades:

Responsabilizarse del trabajo que desarrolla y del cumplimiento de objetivos.

Participar y colaborar activamente en el equipo de trabajo.

Adaptarse a la organización, integrándose en el sistema de relaciones técnico-profesionales.

Contenidos

1. Marcado de textos mediante signos UNE normalizados

Signos UNE normalizados para la corrección de textos.

Simbología.

Las llamadas a la corrección. Signos utilizados.

Técnicas de marcado de textos.

Marcado de originales y/o pruebas.

2. Tipografía y maquetación

Conceptos relativos al tipo.

Clases de fuentes.

Elementos de la tipografía. Reglas de legibilidad, interlineado, márgenes.

Propiedades de la tipografía.

Campos de aplicación de las tipografías y recomendaciones de uso.

Principios de la teoría de la composición de textos.

Composición de la página.

Especificaciones de párrafo.

Configuración del documento.

Páginas maestras.

Definición de estilos de párrafo.

3. Normas de composición

Uso de las distintas familias y subfamilias.

Tipología. Elementos de los caracteres.

Familias tipográficas. Clasificación.

Normas sobre la utilización de los signos de ortografía.

Reglas de acentuación.

Reglas sobre el empleo de los estilos de letra: cursiva, negrita, versalitas y mayúsculas.

Normas sobre la utilización de la numeración y letras voladas.

Normas para el uso de otros idiomas.

Normas para la utilización de apartados y enumeraciones.

Normas para el empleo de citas y transcripciones.

Normas sobre el empleo de notas a pie de página y bibliografías.

Normas para el empleo de siglas y abreviaturas.

Tipos de párrafos. Características.

Sangrías. Clasificación y reglas.

Administración de espacios: márgenes, cuerpos, interlineados, separación de párrafos y otros.

Defectos de la composición: viudas, huérfanas y otros.

Normas de libro de estilo.

4. Fundamentos para la redacción y corrección de estilo de textos editoriales

Revisión de conceptos gramaticales: prosodia, ortografía, morfología y sintaxis.

Estructura sintáctica y clasificación de oraciones.

Estudio de la oración compuesta.

Estructura de los escritos según su clase.

Normas gramaticales y ortográficas.

Normas de redacción y corrección de estilo.

Utilización del libro de estilo en las empresas editoriales.

Estructura de los escritos según el tipo de producto editorial.

5. Corrección de originales y de pruebas impresas

Fases de la corrección de originales.

Corrección ortográfica de originales.

Corrección de estilo de los originales.

Fases de la corrección de pruebas.

Corrección de pruebas impresas.

Ajustes para el flujo de textos. Recorridos.

Comprobación de pruebas impresas.

Corrección y comprobación de libros.

Corrección y comprobación de revistas y folletos.

Parámetros de contexto de la formación

Espacios e instalaciones

— Aula polivalente de un mínimo de 2 m² por alumno.

— Aula técnica de 60 m².

Perfil profesional del formador

1. Dominio de los conocimientos y las técnicas relacionados con la corrección de los textos de forma estilística y ortotipográfica, que se acreditará mediante una de las formas siguientes:

- Formación académica de Ingeniero Técnico, Diplomado, Arquitecto Técnico o de otras de superior nivel relacionadas con este campo profesional.
- Experiencia profesional de un mínimo de 3 años en el campo de las competencias relacionadas con las materias del módulo formativo.

2. Competencia pedagógica acreditada de acuerdo con lo que establezcan las Administraciones responsables.

MÓDULO FORMATIVO 3: ORGANIZACIÓN DE CONTENIDOS EDITORIALES

Nivel: 3

Código: MF0933_3

Asociado a la UC: Organizar los contenidos de la obra

Duración: 180 horas

Capacidades y criterios de evaluación

C1: Analizar originales de texto, de acuerdo a criterios editoriales, considerando su coherencia y equilibrio.

CE1.1 Reconocer las normas editoriales en relación al estilo de los textos.

CE1.2 En unos textos propuestos:

- Detectar posibles reiteraciones y/o lagunas en los textos.
- Modificar los textos para adecuarlos a un supuesto lector destinatario.

CE1.3 Redistribuir los contenidos de un texto dado, manteniendo un adecuado equilibrio y coherencia entre las distintas partes de la obra: capítulos, epígrafes, apartados, notas, bibliografías y citas.

CE1.4 En un supuesto editorial debidamente caracterizado identificar lagunas, reiteraciones, anacolutos y otros errores de estilo y determinar el proceso a seguir para contrastarlo con el autor.

CE1.5 Garantizar la coherencia formal de las notas a pie de página, bibliografías y citas de unos textos de acuerdo con unos criterios editoriales dados.

C2: Definir y valorar criterios gráficos de obras editoriales en la realización de maquetas y diseños gráficos.

CE2.1 Reconocer los criterios gráficos que se utilizan en la edición de libros de una misma colección.

CE2.2 Establecer la maqueta de una supuesta obra, de acuerdo a las necesidades de máximo aprovechamiento y al logro de claridad y efectividad en la transmisión de los contenidos.

CE2.3 Establecer los criterios de diseño gráfico para la obra a partir de una temática, un público destinatario y unos criterios gráficos del resto de colecciones o series dados.

CE2.4 Definir las diferentes tipografías a utilizar en una supuesta obra, debidamente caracterizada.

CE2.5 Realizar el encargo de un producto editorial considerando el diseño gráfico, la preimpresión, la impresión, las materias primas y acabados, teniendo en cuenta las normas y los estándares de calidad.

CE2.6 En un supuesto práctico, debidamente caracterizado:

- Valorar la idoneidad de los criterios de diseño en relación al público destinatario.
- Determinar los rangos de jerarquización de los textos, destacando los más importantes.
- Decidir el formato más apropiado, a ser posible uno estandarizado.
- Considerar la correspondencia entre índices, epígrafes, glosarios, bibliografía y otros, respetando las particularidades de cada uno de ellos.

C3: Aplicar criterios editoriales en la selección de imágenes destinadas a diferentes tipos de publicaciones.

CE3.1 Reconocer las técnicas de selección de las imágenes más apropiadas al contenido de una obra tipo.

CE3.2 Determinar los criterios de elección o encargo de ilustraciones que realcen los contenidos de una obra dada, respetando el estilo del conjunto.

CE3.3 Dada una obra editorial, fijar los criterios de realización o encargo de la cartografía necesaria.

CE3.4 A partir de una obra editorial, debidamente caracterizada, seleccionar, entre una serie de fotografías propuestas, las más adecuadas, valorando las necesidades de transmisión de contenidos y alcanzando el nivel de calidad técnica requerido en unas especificaciones dadas.

CE3.5 En una revista periódica dada, seleccionar imágenes que supongan un valor añadido al resto de los elementos.

C4: Identificar estándares de calidad aplicables a procesos de diseño, cartografía y maquetación en obras editoriales.

CE4.1 Conocer las normas de compaginación, analizando sus particularidades.

CE4.2 Redactar las especificaciones para la realización del diseño de la cubierta de una obra, partiendo de la descripción del público al que se dirige y de los criterios estilísticos de la colección, así como de los estándares de calidad normalizados.

CE4.3 Comprobar que la maquetación de una obra cumple las recomendaciones dadas en un supuesto libro de estilo.

CE4.4 Relacionar los diferentes tipos de papel, tintas, bibliotecas de color y otros con su aplicación en un proceso de diseño, cartografía y maquetación determinado.

CE4.5 Analizar los criterios estilísticos implícitos en una colección de libros determinada.

CE4.6 Ajustar una serie de tareas propuestas en el tiempo para asegurar el cumplimiento exacto de un supuesto calendario de producción.

Capacidades cuya adquisición debe ser completada en un entorno real de trabajo: C1 respecto a CE1.4 y CE1.5; C2 respecto a CE2.3, CE2.5 y CE2.6; C3 respecto a CE3.4 y CE3.5; C4 respecto a CE4.3 y CE4.6.

Otras capacidades:

Responsabilizarse del trabajo que desarrolla y del cumplimiento de objetivos.

Participar y colaborar activamente en el equipo de trabajo.

Adaptarse a la organización, integrándose en el sistema de relaciones técnico-profesionales.

Contenidos

1. Tipología de los productos editoriales

Requisitos editoriales. Manual de estilo

Medios de distribución

Temática de las obras

Estilos literarios, gramaticales y lingüísticos

Continuidad gráfica en las colecciones o series.

Presentación múltiple de los contenidos

2. Jerarquización de los contenidos

Continuidad de estilo en los contenidos

Rangos de jerarquización

Equilibrio entre los elementos

Títulos y subtítulos

Entradillas

Distribución y adecuación del texto

Criterios gráficos de organización

Adecuación de las obras

División de las obras

Coherencia y aspecto formal de los contenidos

3. Criterios editoriales en la selección de elementos

Definición de tipografías

Criterio de idoneidad

Realce de los contenidos mediante ilustraciones

Fotografías. Valor de transmisión

Requisitos de propiedad intelectual

4. Criterios gráficos en la edición

Criterios de diseño gráfico en las obras

Características de obras que pertenecen a una misma colección

Pautas para el diseño de la edición

Requisitos gráficos en la maqueta

5. Procesos de edición

Documentación del proceso

Proceso de diseño. Especificaciones. Criterios estilísticos

Proceso de cartografía

Maquetación.

Soportes. Tintas. Bibliotecas de color

Calendarios de producción

6. Estándares de calidad aplicables al proceso

Normas de compaginación

Normas de calidad estandarizadas.

Control de los procesos editoriales.

Libros de estilo.

Parámetros de contexto de la formación

Espacios e instalaciones

— Aula polivalente de un mínimo 2 m² por alumno.

— Aula técnica de 60 m².

Perfil profesional del formador

1. Dominio de los conocimientos y las técnicas relacionados con la organización de los contenidos de la obra, que se acreditará mediante una de las formas siguientes:

- Formación académica de Ingeniero Técnico, Diplomado, Arquitecto Técnico o de otras de superior nivel relacionadas con este campo profesional.
- Experiencia profesional de un mínimo de 3 años en el campo de las competencias relacionadas con las materias del módulo formativo.

2. Competencia pedagógica acreditada de acuerdo con lo que establezcan las Administraciones responsables.

MÓDULO FORMATIVO 4: CONTRATACIÓN DE DERECHOS DE AUTOR

Nivel: 3

Código: MF0934_3

Asociado a la UC: Gestionar la contratación de derechos de autor

Duración: 90 horas

Capacidades y criterios de evaluación

C1: Establecer las condiciones de contratación de originales de obras de encargo individuales y/o colectivas necesarias para su edición.

CE1.1 Identificar las condiciones de contratación de originales más características existentes en el mercado editorial.

CE1.2 Estimar las condiciones idóneas para la contratación de originales.

CE1.3 Definir en un contrato de originales, las condiciones más apropiadas relativas al idioma o idiomas de edición contratados, mencionando además los derechos a negociar en posibles traducciones.

CE1.4 Redactar una página de créditos, citando a los autores que corresponda en cada caso concreto, para una enciclopedia u obra colectiva.

CE1.5 Estimar el porcentaje de derechos a percibir por cada uno de los autores participantes en obras editoriales.

CE1.6 Identificar las características relativas a la cesión de derechos en el uso temporal, al número de ediciones y a los idiomas de la edición.

CE1.7 En un supuesto práctico de contratación de originales de obras de encargo individuales, debidamente caracterizado:

- Determinar las condiciones idóneas para la realización del contrato.
- Establecer en las condiciones del contrato el compromiso de situar la obra en el mercado, en un plazo de tiempo determinado.
- Seleccionar las condiciones más apropiadas en cuanto a los límites de derechos en el uso temporal, el número de ediciones y los idiomas de la edición.
- Determinar en las condiciones del contrato el porcentaje de derechos a percibir por el autor.

CE1.8 En un supuesto práctico de contratación de originales de obras de encargo colectivas, debidamente caracterizado:

- Determinar las condiciones generales relativas a las condiciones de contratación de originales.
- Establecer en las condiciones del contrato el porcentaje de derechos a percibir por cada uno de los autores participantes en la obra.
- Redactar en las condiciones del contrato la disposición de la página de créditos, citando a los autores que corresponda en cada caso concreto.

C2: Seleccionar y aplicar la normativa establecida adecuada a las relaciones más características que las editoriales mantienen con profesionales, proveedores, empresas de servicios e instituciones.

CE2.1 Describir la normativa, procedimientos y documentación referentes a la propiedad intelectual y a la edición:

- Derechos de autor
- Traducciones
- Depósito legal e ISBN
- Coedición

CE2.2 Describir los tipos de contrato, acuerdos de trabajo y pago, así como la documentación generada por ellos, aplicables a los colaboradores y proveedores de una editorial:

- Autores.
- Redactores.
- Correctores.
- Traductores.
- Ilustradores.
- Fotógrafos.
- Diseñadores.
- Maquetistas.
- Agentes literarios.
- Agencias de imagen.
- Editoriales.
- Distribuidoras.
- Agencias de publicidad.
- Fabricantes de papel.
- Empresas de proceso de fabricación.
- Vendedores.
- Libreros.
- Organizaciones feriales.
- Clientes.

CE2.3 Explicar los criterios, unidades o módulos que se utilizan para valorar económicamente los trabajos de los colaboradores y proveedores citados.

CE2.4 En un supuesto práctico, debidamente caracterizado, en que una editorial pretende elaborar un libro complejo:

- Indicar cómo se establecerían y formalizarían las relaciones de trabajo con los distintos intervinientes externos en todo el proceso, desde la concepción hasta la venta.
- Elaborar un contrato de derechos, recogiendo las disposiciones vigentes, las reglamentaciones sobre mínimos retributivos y los aspectos de duración y utilización de los textos contratados.
- Determinar el mejor modo de confirmar la autoría acreditada por las agencias y la disponibilidad de las obras a editar.
- Señalar la retribución y forma de pago, las condiciones en caso de venta de saldo y las fechas de entrega de los originales, difusión y publicación de la obra.

C3: Determinar y aplicar criterios en la selección y contratación de imágenes valorando su idoneidad y el coste.

CE3.1 Identificar las particularidades relativas a la selección y contratación de imágenes.

CE3.2 Redactar los criterios de elección de fotografías para la edición de una obra dada, valorando el coste de cada una de las imágenes y el uso específico que se va a hacer de ellas en la obra.

CE3.3 Determinar de qué modo se hará constar la autoría y propiedad de las fotografías en una obra editorial.

CE3.4 Determinar las necesidades de ilustración de una obra y establecer las especificaciones para la contratación de las ilustraciones, infografías o cartografías que se precisen.

CE3.5 En un supuesto práctico de selección y contratación de imágenes, debidamente caracterizado:

- Seleccionar, junto con los autores, las imágenes más apropiadas al contenido de la obra.
- Determinar las necesidades de ilustración de la obra, estableciendo las especificaciones para su selección y contratación.
- Precisar el modo en que se hará constar la autoría y propiedad de las imágenes dentro de la obra editorial.
- Establecer la contratación de las imágenes en función de las especificaciones pactadas con una agencia especializada.

C4: Aplicar técnicas de negociación y comunicación para llevar a cabo acuerdos respecto a la contratación de derechos de autor, analizando los aspectos, condiciones y factores que intervienen en la misma.

CE4.1 Comunicarse activamente y eficazmente con otros compañeros en una situación simulada de comunicación.

CE4.2 Identificar los diferentes pasos en una negociación.

CE4.3 Resolver situaciones de dificultad comunicativa practicando activamente situaciones que se pueden presentar.

CE4.4 Analizar las actitudes implícitas en una situación práctica dada de cierta complejidad negociadora.

CE4.5 En diferentes situaciones prácticas de negociación simuladas:

- Aplicar las técnicas más apropiadas en negociación de derechos de autor.
- Determinar las condiciones del contrato de autor.
- Determinar las condiciones de contratación con las agencias especializadas.

Capacidades cuya adquisición debe ser completada en un entorno real de trabajo: C1 respecto a CE1.7 y CE1.8; C2 respecto a CE2.2 y CE2.4; C3 respecto a CE3.3 y CE3.5; C4 respecto a CE4.5

Otras capacidades:

Responsabilizarse del trabajo que desarrolla y del cumplimiento de objetivos.

Participar y colaborar activamente en el equipo de trabajo.

Actuar con rapidez en situaciones problemáticas y no limitarse a esperar.

Adaptarse a la organización, integrándose en el sistema de relaciones técnico-profesionales.

Comunicarse eficazmente con las personas adecuadas en cada momento, respetando los canales establecidos en la organización.

Mostrar cierta autonomía en la resolución de pequeñas contingencias relacionadas con su actividad.

Mostrar interés y preocupación por atender satisfactoriamente las necesidades de los clientes.

Contenidos

1. Derecho y fiscalidad de la edición

Aspectos legales

Propiedad literaria y artística

Derechos y contratos de la edición

Fiscalidad de la edición

La propiedad intelectual: derechos de texto y derechos de imagen

Modalidad de cesión de derechos

Normativa sobre propiedad intelectual

Los registros de la propiedad intelectual, ISBN e ISSN.

2. Principios y bases para la contratación de servicios editoriales

Contratos. Tipos. Partes del contrato

Elementos contractuales

Penalizaciones por incumplimiento
Bases legales de la contratación
Contratos tipo según el servicio editorial
Contratos y relaciones con colaboradores y empresas

3. Bases para la contratación de originales

Contratación de cesión de derechos de autor individuales
Contratación de cesión de derechos de autores colectivos
Agencias literarias
Agencias especializadas en bancos de imágenes, infografía y cartografía
Agencias especializadas en bancos de registros sonoros

4. Técnicas básicas de negociación

Aspectos, situaciones de la negociación
Factores que intervienen
Pasos de la negociación. Complejidad
Actitudes implícitas a la negociación

Parámetros de contexto de la formación

Espacios e instalaciones

- Aula polivalente de un mínimo de 2 m² por alumno.
- Aula técnica de 60 m².

Perfil profesional del formador

1. Dominio de los conocimientos y las técnicas relacionados con la gestión de la contratación de derechos de autor, que se acreditará mediante una de las formas siguientes:

- Formación académica de Ingeniero Técnico, Diplomado, Arquitecto Técnico o de otras de superior nivel relacionadas con este campo profesional.
- Experiencia profesional de un mínimo de 3 años en el campo de las competencias relacionadas con las materias del módulo formativo.

2. Competencia pedagógica acreditada de acuerdo con lo que establezcan las Administraciones responsables.

ANEXO CCXCIII

CUALIFICACIÓN PROFESIONAL: DESARROLLO DE PRODUCTOS EDITORIALES MULTIMEDIA

Familia Profesional: Artes Gráficas

Nivel: 3

Código: ARG293_3

Competencia general

Desarrollar productos multimedia a partir de proyectos editoriales, destinados a entornos web o a soportes físicos digitales; determinando los aspectos de funcionalidad, interacción y "usabilidad", definiendo su arquitectura, realizando el diseño de los elementos gráficos y multimedia necesarios para obtener el producto, gestionando y controlando la calidad del producto editorial multimedia.

Unidades de competencia

UC0935_3: Determinar las especificaciones de proyectos editoriales multimedia.

UC0936_3: Diseñar el producto editorial multimedia.

UC0937_3: Generar y publicar productos editoriales multimedia.

UC0938_3: Gestionar y controlar la calidad del producto editorial multimedia.

Entorno profesional

Ámbito profesional

Desarrolla su actividad en empresas editoriales, prensa periódica, empresas de educación y formación, medios de comunicación, agencias de publicidad, empresas de consultoría en publicaciones multimedia, departamentos de comunicación de organizaciones, empresas con gran presencia en Internet. Departamento de publicación digital de empresas de edición. En grandes, medianas y pequeñas empresas, con diferentes niveles organizativos. En empresas públicas o privadas. La actividad se desarrolla por cuenta propia o ajena.

Sectores productivos

Editorial. Artes gráficas y cualquier otro sector productivo con secciones o departamentos en los que se desarrollen productos editoriales multimedia.

Ocupaciones y puestos de trabajo relevantes

Técnico en producción multimedia.
Diseñador de productos editoriales multimedia.
Asistente al consultor en publicación multimedia.
Técnico de diseño multimedia.
Técnico de proyectos editoriales multimedia.
Maquetista de proyectos multimedia.

Formación asociada: (570 horas)

Módulos Formativos

MF0935_3: Proyectos de productos editoriales multimedia. (120 horas)

MF0936_3: Diseño de productos editoriales multimedia. (150 horas)

MF0937_3: Implementación y publicación de productos editoriales multimedia. (210 horas)

MF0938_3: Gestión de la calidad de productos editoriales multimedia. (90 horas)

UNIDAD DE COMPETENCIA 1: DETERMINAR LAS ESPECIFICACIONES DE PROYECTOS EDITORIALES MULTIMEDIA

Nivel: 3

Código: UC0935_3

Realizaciones profesionales y criterios de realización

RP1: Elaborar el documento de especificaciones para describir las características del producto, de acuerdo con los requisitos establecidos por la empresa y/o descripciones del cliente en el proyecto.

CR1.1 El aspecto global del producto se describe a partir de las especificaciones o descripciones recibidas, identificando el producto editorial digital concreto: libro electrónico, CD-ROM o DVD interactivo, publicación sobre Internet y otros.

CR1.2 Los aspectos funcionales del producto se concretan en el documento teniendo en cuenta las especificaciones determinadas tras el encargo del cliente.

CR1.3 La plataforma de funcionamiento, incluyendo el sistema operativo y la plataforma de desarrollo del producto se determinan a partir de las indicaciones dadas en el encargo.

CR1.4 La tecnología de las páginas y pantallas, el tipo de soporte, estático o dinámico, y los aspectos relativos al alojamiento de las páginas, en el caso de productos multimedia destinados a Internet, se concretan en el documento de especificaciones.

CR1.5 Los aspectos gráficos se describen en el documento, diferenciando todos sus elementos, basándose en el libro de estilo, elaborándolo en caso de que no exista.

CR1.6 Las funcionalidades, el árbol de contenidos y la navegación se describen en el documento de especificaciones del producto multimedia.

CR1.7 El tratamiento de las traducciones y el uso de distintos idiomas en su caso, se detallan en el documento de especificaciones del producto multimedia.

CR1.8 La accesibilidad, las convenciones sobre usabilidad y otras estandarizaciones: normas ISO y UNE aplicables, se tienen en cuenta en el documento de especificaciones del producto multimedia.

CR1.9 El origen y el tipo de los elementos multimedia se identifican en el documento de especificaciones, señalando las condiciones de uso que especifican las agencias de bancos de imágenes y multimedia, cuando exista algún tipo de limitaciones legales o técnicas.

RP2: Elaborar, cuando sea necesario, el libro de estilo para adecuar los elementos gráficos del producto encargado, según las convenciones y normas de la empresa.

CR2.1 Los elementos gráficos del encargo: tipografías, paletas de colores y demás especificaciones que se deducen del encargo del cliente se recogen estructuralmente en el libro de estilo.

CR2.2 Los elementos de diseño multimedia y otros elementos funcionales: paletas de colores, plantillas, colecciones de iconos, símbolos y botones, logotipos, elementos dinámicos, y tablas y listas de los códigos de interactividad, se detallan constituyendo la normativa de producción que rige el desarrollo del encargo.