

## I. DISPOSICIONES GENERALES

### MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA

**7515** *Orden PRE/1339/2016, de 29 de julio, por la que se actualiza una cualificación profesional de la familia profesional Artes Gráficas, recogida en el Catálogo Nacional de Cualificaciones Profesionales y establecida por Real Decreto 1135/2007, de 31 de agosto.*

La Ley Orgánica 5/2002, de 19 de junio, de las Cualificaciones y de la Formación Profesional, tiene por objeto la ordenación de un sistema integral de formación profesional, cualificaciones y acreditación, que responda con eficacia y transparencia a las demandas sociales y económicas a través de las diversas modalidades formativas. Para ello, crea el Sistema Nacional de Cualificaciones y Formación Profesional, definiéndolo en el artículo 2.1 como el conjunto de instrumentos y acciones necesarios para promover y desarrollar la integración de las ofertas de la formación profesional, a través del Catálogo Nacional de Cualificaciones Profesionales, así como la evaluación y acreditación de las correspondientes competencias profesionales, de forma que se favorezca el desarrollo profesional y social de las personas y se cubran las necesidades del sistema productivo.

El Catálogo Nacional de Cualificaciones Profesionales, según indica el artículo 7.1, se crea con la finalidad de facilitar el carácter integrado y la adecuación entre la formación profesional y el mercado laboral, así como la formación a lo largo de la vida, la movilidad de los trabajadores y la unidad del mercado laboral. Dicho catálogo está constituido por las cualificaciones identificadas en el sistema productivo y por la formación asociada a las mismas, que se organiza en módulos formativos.

El artículo 5.3 de la Ley Orgánica 5/2002, de 19 de junio, atribuye al Instituto Nacional de Cualificaciones, la responsabilidad de definir, elaborar y mantener actualizado el Catálogo Nacional de Cualificaciones Profesionales, en su calidad de órgano técnico de apoyo al Consejo General de la Formación Profesional, cuyo desarrollo reglamentario se recoge en el artículo 9.2 del Real Decreto 1128/2003, de 5 de septiembre, por el que se regula el Catálogo Nacional de Cualificaciones Profesionales, estableciéndose en su artículo 9.4, la obligación de mantenerlo permanentemente actualizado mediante su revisión periódica que, en todo caso, deberá efectuarse en un plazo no superior a cinco años a partir de la fecha de inclusión de la cualificación en el catálogo.

Por tanto, la presente orden se dicta en aplicación del Real Decreto 817/2014, de 26 de septiembre, por el que se establecen los aspectos puntuales de las cualificaciones profesionales para cuya modificación, procedimiento de aprobación y efectos es de aplicación el artículo 7.3 de la Ley Orgánica 5/2002, de 19 de junio, de las Cualificaciones y de la Formación Profesional.

Así, en la presente orden se actualiza, por sustitución completa del anexo, una cualificación profesional de la familia profesional Artes Gráficas que cuenta con una antigüedad en el Catálogo Nacional de Cualificaciones Profesionales superior a cinco años, a la que le es de aplicación el Real Decreto 817/2014, de 26 de septiembre.

En el proceso de elaboración de esta orden han sido consultadas las Comunidades Autónomas y han emitido informe el Consejo General de la Formación Profesional y el Consejo Escolar del Estado.

En su virtud, a propuesta conjunta del Ministro de Educación, Cultura y Deporte y de la Ministra de Empleo y Seguridad Social, dispongo:

**Artículo 1.** *Objeto y ámbito de aplicación.*

Esta orden ministerial tiene por objeto actualizar una cualificación profesional correspondiente a la familia profesional Artes Gráficas, procediéndose a la sustitución del anexo correspondiente, en aplicación del Real Decreto 817/2014, de 26 de septiembre, por

el que se establecen los aspectos puntuales de las cualificaciones profesionales para cuya modificación, procedimiento de aprobación y efectos es de aplicación el artículo 7.3 de la ley orgánica 5/2002, de 19 de junio, de las cualificaciones y de la formación profesional.

La cualificación profesional actualizada por este procedimiento tiene validez y es de aplicación en todo el territorio nacional y no constituye una regulación del ejercicio profesional.

*Artículo 2. Actualización de una cualificación profesional establecida por Real Decreto 1135/2007, de 31 de agosto, por el que se complementa el Catálogo Nacional de Cualificaciones Profesionales, mediante el establecimiento de seis cualificaciones profesionales de la familia profesional Artes Gráficas.*

Conforme a lo establecido en la disposición adicional única del Real Decreto 1135/2007, de 31 de agosto, se procede a la actualización de la cualificación profesional, cuyas especificaciones están contenidas en el anexo CCXCII del citado real decreto:

Se da una nueva redacción al anexo CCXCII, Cualificación Profesional «Asistencia a la edición». Nivel 3. ARG292\_3, que figura como anexo de la presente orden.

*Disposición final primera. Título competencial.*

Esta orden se dicta en virtud de las competencias que atribuye al Estado el artículo 149.1.1.<sup>a</sup> y 30.<sup>a</sup> de la Constitución, sobre regulación de las condiciones básicas que garantizan la igualdad de todos los españoles en el ejercicio de los derechos y en el cumplimiento de los deberes constitucionales, y para la regulación de las condiciones de obtención, expedición y homologación de los títulos académicos y profesionales.

*Disposición final segunda. Entrada en vigor.*

La presente orden ministerial entrará en vigor el día siguiente al de su publicación en el «Boletín Oficial del Estado».

Madrid, 29 de julio de 2016.–La Vicepresidenta del Gobierno y Ministra de la Presidencia, Soraya Sáenz de Santamaría Antón.

## ANEXO

### 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, organizando los contenidos de la obra, manteniendo los criterios y calendarios del programa de la editorial y ajustándose a lo dispuesto en el ordenamiento jurídico.

#### 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 el área de edición, derechos de autor y corrección, en empresas editoriales y de artes gráficas dedicadas a la publicación de productos editoriales: libros, revistas, fascículos, cuentos y material didáctico en soporte impreso o digital: textos escritos introducidos en gestores de contenido web, ebooks, pdfs y otros. En empresas de naturaleza pública o privada de tamaño grande, mediano y pequeño, tanto por cuenta propia o ajena, con independencia de su forma jurídica. Puede tener personal a su cargo en ocasiones, por temporadas o de forma estable. En el desarrollo de la actividad profesional se aplican los principios de accesibilidad universal y diseño universal o diseño para todas las personas de acuerdo con la normativa aplicable.

#### Sectores productivos

Se ubica en el sector productivo de industrias gráficas, y editorial de ámbito nacional o internacional que editen productos gráficos y editoriales en soporte papel y/o digital: libros, publicidad, revistas, material escolar y otros y en cualquier otro sector que cuente con alguna de estas actividades.

#### Ocupaciones y puestos de trabajo relevantes

Los términos de la siguiente relación de ocupaciones y puestos de trabajo se utilizan con carácter genérico y omnicomprensivo de mujeres y hombres.

Asistentes de editor de libros

Asistentes de editor digital

Técnicos en derechos de autor

Asistentes de editor de revistas

Correctores de estilo

Asistentes de agente literario  
Lectores de originales  
Técnicos editores  
Correctores ortotipográfico  
Asistentes de editor de fascículos

## Formación asociada (570 horas)

### Módulos formativos

**MF0931\_3:** Gestión y planificación editorial (150 horas)  
**MF0932\_3:** Corrección de estilo y ortotipografía (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:

RP 1: Recepcionar y clasificar originales en formato papel o digital, para valorar su posible edición, según la línea de la editorial actualizada por el editor.

CR 1.1 La línea editorial definida por el director editorial se identifica, aplicándola en la preselección de las obras para su publicación.

CR 1.2 Los originales recibidos, en papel o en formato digital, se clasifican organizándolos, en su caso, según las colecciones o las series de la editorial.

CR 1.3 Los originales o propuestas de edición recibidos se inscriben en el registro de entrada, comunicándole al autor tanto el rechazo como el registro.

CR 1.4 Los títulos preseleccionados se derivan al editor, justificándole la selección para que decide su publicación.

CR 1.5 Los títulos no seleccionados se devuelven al autor mediante comunicado escrito, siguiendo los procedimientos establecidos.

RP 2: Encargar originales, imágenes, audiovisuales, interactivos y traducciones de textos, para la edición de las obras, según la programación definida en el plan editorial.

CR 2.1 Los criterios para realizar el encargo se establecen considerando el plan editorial a la vista y a partir de las indicaciones de la editorial.

CR 2.2 El encargo de los originales para la edición de obras nuevas se realiza una vez analizados los bancos de imágenes, repositorios multimedia y bases de datos de contenidos de la editorial.

CR 2.3 El encargo de los originales para la edición de obras en formato digital se realiza contemplando los formatos adecuados, siguiendo el plan editorial y las indicaciones técnicas.

CR 2.4 El encargo de las traducciones se efectúa teniendo en cuenta la calidad y originalidad de la obra seleccionada, así como su potencialidad de mercado.

CR 2.5 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.

CR 2.6 Las imágenes, audiovisuales e interactivos no disponibles en el archivo editorial se encargan a fotógrafos, dibujantes, técnicos audiovisuales y multimedia, programadores informáticos o empresas especializadas conforme a las necesidades de la obra.

RP 3: Elaborar 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.

CR 3.1 El informe del análisis de la red de los lectores especializados se efectúa de forma concisa, recogiendo los distintos aspectos sobre los que se les consulta, ya sean cuestiones formales, de redacción o de contenidos.

CR 3.2 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.

CR 3.3 La rentabilidad de la obra que se va a editar se calcula considerando los objetivos de ventas y la tirada o la descarga de ejemplares, en el caso de publicaciones digitales, en relación con el coste de edición.

CR 3.4 La ficha técnica y las hojas de planificación se elaboran concretando el formato, características de la colección, previsión de páginas, pantallas, caracteres previstos y fechas estimadas de aparición.

CR 3.5 La expectativa de venta de la futura edición se estima tomando como referencia la venta de la obra en otro idioma, formato o soporte, los estudios de mercado y los informes técnicos.

CR 3.6 El entorno competitivo se analiza, valorando los competidores reales, los competidores potenciales, la demanda y los productos sustitutivos.

CR 3.7 La valoración de los lectores potenciales, nichos de mercado y criterios de rentabilidad se recogen en el informe sobre la viabilidad de la obra siguiendo los protocolos de la editorial.

RP 4: Realizar el presupuesto de edición, estimando el coste global de la obra, contemplando los derechos, la producción, la difusión y la distribución, según las indicaciones del editor.

CR 4.1 Los costes de las fases de edición hasta la entrega del material digital para la producción, se calculan incluyendo las distintas fases de la ejecución.

CR 4.2 Los costes fijos correspondientes a proveedores, diseño, maquetación y programación informática se estiman, calculándolos conforme a los costes de mercado.

CR 4.3 Los costes variables se establecen considerando la tirada de la obra determinada por el departamento comercial.

CR 4.4 Los costes variables se calculan consultando catálogos y diferentes fuentes de información sobre precios de proveedores.

CR 4.5 El coste de los derechos de autor se registra, indicando los conceptos conforme al tipo de contrato establecido por la editorial.

CR 4.6 La valoración económica de la difusión y distribución se realiza considerando la programación de la campaña de difusión de la obra marcada por los responsables de distribución y venta: nacional o internacional, en papel o digital, contemplando el coste de los posibles traductores.

CR 4.7 Los costes generales de la empresa se identifican, registrándolos como tal en la estimación del coste de la obra.

CR 4.8 Los costes de los soportes se valoran calculándolos conforme a sus estándares y formatos normalizados.

CR 4.9 El coste con las fases contratadas se estima recogiendo en el presupuesto, junto con las facturas de manera detallada.

RP 5: Colaborar con el equipo editorial interviniendo en la programación de la edición para cumplir los objetivos de aparición y difusión de la obra, cumpliendo la normativa aplicable de prevención de riesgos laborales y medioambientales.

CR 5.1 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, corrección ortotipográfica, ilustración, material audiovisual e interactivo, diseño gráfico, maquetación, programación informática y mantenimiento de los contenidos.

CR 5.2 Las características y particularidades de la fase de edición se especifican indicando el tipo de corrección, línea de maquetación, tipos de ilustraciones y de material audiovisual e interactivo, y la usabilidad, accesibilidad y funcionalidad de la obra.

CR 5.3 Las especificaciones de las distintas fases de edición se recogen en un informe, registrando los datos de acuerdo con el libro de estilo de la editorial.

CR 5.4 La producción de la obra seleccionada se programa atendiendo a las necesidades de calendario de aparición en el mercado.

CR 5.5 Las fichas bibliográficas para las librerías, ya sean físicas o virtuales, se disponen aportando toda la información necesaria sobre la obra a publicar.

CR 5.6 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 la normativa ISO relacionada con la gestión de la calidad y medioambiente y sus conocimientos de acuerdo con el formato editorial escogido.

CR 5.7 La página o pantalla de créditos se determina, haciendo constar el ISBN (International Standard Books Number), el ISSN (International Standard Serial Number) el copyright © (propiedad intelectual), el Depósito Legal y otros.

CR 5.8 El calendario de edición la obra se confecciona atendiendo a las necesidades comerciales de su puesta en el mercado, en coordinación con el departamento comercial y el de producción.

CR 5.9 La campaña de difusión de la obra se programa de acuerdo con los responsables de distribución y ventas especiales y a la disponibilidad del autor.

#### **Contexto profesional:**

#### **Medios de producción:**

Originales en formato papel y en formato digital para evaluar. Equipos de medidas. Metro. Equipos informáticos. Servidores FTP de transferencia de archivos digitales. Bibliografía de consulta (impresa y virtual): diccionarios, manuales y otros. Software de tratamiento de textos. Software de tratamiento imágenes. Software creación gráfica. Hojas de cálculo. Programas de presupuestos editoriales. Bases de datos de contenidos. Bancos de imágenes. Repositorios multimedia. Conexión a internet. Dispositivos de libros digitales ebooks: eReaders. Dispositivos multimedia: tablets, smartphones y otros dispositivos móviles y de escritorio.

#### **Productos y resultados:**

Originales seleccionados y clasificados. Imágenes, audiovisuales, interactivos y otros, encargados. Originales encargados. Traducciones de texto encargadas. Presupuestos realiza-

dos. Calendario y programación de la edición elaborados. Informe de viabilidad de la obra. Base de datos de autores, traductores, profesionales y empresas colaboradoras realizada.

### **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. Tarifas de uso de elementos multimedia y funcionales. Programación de difusión de la obra. Formatos normalizados. Estándares. Análisis de red de lectores. Documento de especificaciones técnicas. Hojas de planificación. Informe sobre las fases. Normativa aplicable de calidad. Normativa aplicable de prevención de riesgos laborales y medioambientales.

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

**Nivel: 3**

**Código: UC0932\_3**

### **Realizaciones profesionales y criterios de realización:**

RP 1: Efectuar la corrección de estilo de los originales de texto en los aspectos gramaticales para mejorar la comprensión conforme al libro de estilo de referencia y a las indicaciones del editor.

CR 1.1 La corrección gramatical se realiza de acuerdo con las normativas de la lengua, los manuales de estilo de referencia y otras normas propias del país de edición seleccionado por el editor o el responsable del texto.

CR 1.2 Los errores gramaticales y de comprensión observados se ajustan atendiendo a las normas o manuales de estilo de la editorial.

CR 1.3 Los posibles cambios o ajustes necesarios se consensuan con el autor/traductor o el editor o responsable del libro.

CR 1.4 Las incongruencias o errores de contenido se señalan en el texto mediante signos convencionales, a fin de su supervisión por el editor o responsable del texto.

CR 1.5 El léxico, la articulación y la puntuación del texto se corrigen, en su caso, mejorando su comprensión.

CR 1.6 Las indicaciones de corrección se marcan sobre una copia digital o impresa, utilizando un sistema de llamadas normalizadas o bien las acordadas con el editor o autor.

CR 1.7 La exactitud de los datos del texto se comprueba, siempre que la información sea accesible y en caso de duda, se señala para su comprobación por parte del autor o del corrector de concepto.

CR 1.8 Las posibles correcciones de los originales se realizan sobre una fotocopia o impresión de los mismos y, en el caso de ficheros digitales, por medio de un programa de edición de textos, marcando las indicaciones de forma clara, y utilizando los signos convencionales normalizados.

RP 2: Unificar el texto de la obra, dándole coherencia para que quede homogénea en estilo y en los aspectos sintácticos y ortotipográficos.

CR 2.1 Los elementos de la obra que no estén sujetos a ninguna otra norma se unifican de forma que tenga coherencia ante el lector.

CR 2.2 Las posibles incongruencias o errores de contenido se señalan en el texto, acordando con el autor o editor sus ajustes.

CR 2.3 El texto se adapta a las condiciones pactadas con el responsable de la obra sintetizando, unificando estilos y adaptándolos al registro del lector.

CR 2.4 La unificación del texto cuando no hay libro de estilo ni se indican normas se realiza marcando un criterio unificador propio que se comunica al autor o editor.

CR 2.5 El tipo de herramientas utilizadas para efectuar la unificación del texto de la obra (RAE, otros diccionarios, manuales de ortotipografía y manuales de estilo) se identifican, indicando su utilización.

RP 3: Realizar la corrección de las pruebas impresas o digitales ya maquetadas, aplicando las normas ortotipográficas y de composición, para cumplir los parámetros de calidad requeridos.

CR 3.1 Los errores detectados en el proceso de corrección de pruebas impresas se marcan de forma clara mediante llamadas marginales y utilizando los signos convencionales normalizados.

CR 3.2 Los errores detectados en el proceso de corrección de documentos digitales se marcan de forma clara por medio de un programa de edición de textos u otras herramientas informáticas para las correcciones.

CR 3.3 Las posibles erratas resultado de errores de teclado y las faltas de ortografía que aparezcan en la prueba se corrigen aplicando las normas y el libro de estilo.

CR 3.4 Los elementos del texto que no se ajusten a las convenciones ortotipográficas establecidas se identifican, ajustándolos a la norma o suprimiéndolos de acuerdo con el editor o autor.

CR 3.5 La corrección se realiza teniendo en cuenta las tipografías y estilos tipográficos, así como los cuerpos e interlineados indicados en las especificaciones técnicas.

CR 3.6 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.

CR 3.7 Las operaciones de corrección se efectúa cumpliendo la normativa aplicable de prevención de riesgos laborales y medioambientales.

RP 4: Realizar la comprobación de las correcciones, ya sea sobre pruebas impresas o sobre documentos digitales, y preparar los índices que pueda llevar la obra, para concluir la fase de corrección.

CR 4.1 Los documentos previos y posteriores a la corrección, impresos o digitales, se cotejan con pulcritud, asegurando la corrección de todas las indicaciones.

CR 4.2 Las páginas, llamadas de notas, números de capítulos y otros, se comprueban verificando su correcta numeración.

CR 4.3 El número de divisiones silábicas consecutivas y las particiones malsonantes de los textos se comprueban, marcando en las pruebas los posibles errores.

CR 4.4 Los posibles recorridos de texto se comprueban teniendo en cuenta las nuevas divisiones silábicas y recorridos que se puedan generar en los mismos.

CR 4.5 Los índices que pueda llevar la obra se confeccionan seleccionando las entradas que van a formar parte de los mismos.

CR 4.6 Las entradas de los índices se buscan a lo largo de la obra anotando todas las páginas o registros en las que aparece cada una de las entradas.

CR 4.7 Las referencias bibliográficas dentro del texto se cotejan comparándolas con el original y con sí mismas en cuanto a su convención o formalidad.



**Contexto profesional:****Medios de producción:**

Equipos informáticos. Software de tratamiento de textos. Software de tratamiento imágenes. Software de creación gráfica. Software de edición de vídeo. Reglas. Diccionarios. Diccionarios de sinónimos. Enciclopedias. Terminales de telefonía y otros Correo electrónico. Acceso a Internet. Servidores FTP de transferencia de archivos digitales.

**Productos y resultados:**

Corrección de textos en libros, revistas, periódicos, publicaciones en formato digital, aplicaciones informáticas para tabletas y smartphones y otros productos editoriales realizada. Originales de texto corregidos en el aspecto gramatical y ortotipográfico. Marcado de textos realizado. Corrección de pruebas realizada. Comprobación de pruebas impresas o digitales efectuada. Índices preparados.

**Información utilizada o generada:**

Pruebas impresas para su corrección. Archivos digitales de texto para su corrección. Libro de estilo de referencia. Indicaciones del editor. Normas ortográficas, gramaticales y de corrección de estilo. Normas de composición. Especificaciones técnicas. Signos convencionales de corrección. Normas aplicables de calidad. Normas aplicables de accesibilidad y usabilidad para soportes digitales. Normativa aplicable de prevención de riesgos laborales y medioambientales.

**UNIDAD DE COMPETENCIA 3: ORGANIZAR LOS CONTENIDOS DE LA OBRA****Nivel: 3****Código: UC0933\_3****Realizaciones profesionales y criterios de realización:**

RP 1: Redactar pequeños textos para soporte impreso o multimedia, ayudas, reseñas promocionales o bibliográficas, y otros para su inclusión en la obra siguiendo las directrices del editor.

CR 1.1 La redacción de los pequeños textos se realiza de forma concisa y clara.

CR 1.2 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, considerando las particularidades técnicas y las directrices del editor.

CR 1.3 Los textos relativos a pequeñas reseñas o pequeñas biografías del autor, colección y otros, se redactan siguiendo las directrices del editor o del autor.

CR 1.4 Las fichas bibliográficas y otras de similar contenido se redactan, considerando las características técnicas y editoriales de las mismas.

CR 1.5 Los textos relativos a los elementos funcionales de una Web o de una aplicación se redactan respetando las particularidades técnicas y las directrices del equipo técnico y editorial.

CR 1.6 Los textos pertenecientes tanto a reseñas promocionales como a recopilaciones bibliográficas, se valoran comprobando que siguen las características técnicas y editoriales de la misma para su publicación en papel o en multimedia.

CR 1.7 El proceso de redacción se efectúa cumpliendo la normativa aplicable de prevención de riesgos laborales y medioambientes.

RP 2: Revisar los originales de texto, en soporte o de pantallas digitales 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.

CR 2.1 Los contenidos del texto se revisan, comprobando que la distribución de las distintas partes del libro, epígrafes y apartados mantienen coherencia equilibrio ellos.

CR 2.2 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.

CR 2.3 Las modificaciones que se consideren necesarias en los contenidos de texto revisados se notifican al autor indicando los cambios apropiados.

CR 2.4 Las reiteraciones o lagunas en el contenido de la obra se valoran con el autor, mejorando el contenido si es preciso.

CR 2.5 La división de capítulos, subcapítulos y epígrafes se revisan, comprobando que es la adecuada al contenido del texto.

CR 2.6 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.

CR 2.7 La correlación entre índices, términos, apartados y epígrafes se comprueban, verificando su exactitud.

CR 2.8 Los textos que se integran en pantallas digitales (menús, submenús, ayudas y otros) se revisan, considerando sus características tales como fuentes o familias tipográficas, estilos, proporciones, cuerpos, remates, cuadrículas, legibilidad y otros.

RP 3: Determinar las imágenes y el material audiovisual e interactivo para su incorporación a la obra atendiendo a las especificaciones técnicas y a los criterios editoriales.

CR 3.1 Las fotografías se eligen de acuerdo con el autor, considerando las especificaciones técnicas, y los criterios editoriales, los contenidos garantizando el nivel de calidad técnica: formato gráfico, resolución de las imágenes, modo de color y otros.

CR 3.2 Las ilustraciones se seleccionan eligiéndolas de acuerdo con los contenidos y con las especificaciones técnicas, teniendo en cuenta una continuidad de estilo en el conjunto de la obra.

CR 3.3 La cartografía a utilizar, en su caso, se determina, teniendo en cuenta las necesidades de la obra y aplicando los criterios de la editorial.

CR 3.4 El material audiovisual e interactivo, tales como vídeos, diaporamas, animaciones o interactividades, se elige de acuerdo a los criterios técnicos y editoriales, siguiendo la continuidad de estilo de la obra.

RP 4: Realizar las indicaciones del producto editorial en el encargo del diseño gráfico y de la maqueta, para marcar las pautas de realización aplicando los criterios editoriales establecidos.

CR 4.1 Los criterios para realizar el diseño gráfico se indican teniendo en cuenta la temática de la obra, el público a quien va dirigido, las especificaciones técnicas y la continuidad gráfica en las colecciones o series.

CR 4.2 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.

CR 4.3 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 y asegurando que estos se mantienen, en los casos que se elaboren productos digitales derivados (webs, eBooks o similares, aplicaciones para tabletas o smartphones y otros).

CR 4.4 Los criterios para el aprovechamiento del papel se establecen en función de los formatos estandarizados de los libros.

CR 4.5 Las indicaciones relativas a índices y epígrafes se realizan atendiendo a la exacta correspondencia entre los mismos a lo largo de la obra.

CR 4.6 Las pautas a seguir, relativas a índices temáticos, glosarios, bibliografías y otros se indican, considerando las particularidades específicas de cada uno de ellos: número de columnas, tipo de párrafo, jerarquización y otras características.

RP 5: Revisar, de acuerdo con las pautas editoriales, los procesos de diseño y maquetación de la obra editorial, para garantizar la calidad y el calendario, de forma exhaustiva.

CR 5.1 El diseño de la cubierta, en obras en formato papel, y de la página principal, en obras digitales, se revisa valorando que se mantengan los criterios estilísticos de la colección, así como su idoneidad al público destinatario.

CR 5.2 Los procesos de diseño y maquetación, en obras en formato papel, se comprueban, valorando las relaciones existentes entre tipos de papel, tintas, bibliotecas de color utilizadas y otros.

CR 5.3 Los procesos de diseño y maquetación en obras en formato digital se comprueban, teniendo en cuenta las especificaciones técnicas derivadas de la tipología del producto, formato y otros.

CR 5.4 El proceso de la maquetación se revisa, aplicando las pautas marcadas en el libro de estilo.

CR 5.5 Los posibles defectos relativos a líneas viudas, huérfanas y otros se corrigen, teniendo en cuenta las normas de compaginación.

CR 5.6 El diseño y la maquetación se comprueba que cumplen con las indicaciones hechas en el encargo.

CR 5.7 Los calendarios de producción se cumplen con precisión, respetando la programación editorial establecida y documentando el proceso con órdenes de elaboración y niveles de calidad.

## Contexto profesional:

## Medios de producción:

Equipos informáticos. Servidores FTP de transferencia de archivos digitales. Software de tratamiento de textos, de tratamiento de imágenes, de compresión y maquetación. Conexión a Internet. Cartas de color. Originales de texto. Dispositivos de libros digitales ebooks: eReaders. Dispositivos multimedia: tablets, smartphones y otros dispositivos móviles y de escritorio.

## Productos y resultados:

Pequeños textos para soporte impreso o multimedia, reseñas, pies de fotos, bibliografías y otros, redactados. Originales organizados según la jerarquía o normas de estilo. Contenidos de la obra mejorados. Textos de pantallas digitales tales como: menús, submenús y otros, revisados. Selección de imágenes y de cartografía, audiovisuales e interactivos realizada. Selección de tipografías realizada. Procesos de diseño y maquetación revisados. Hojas de requisitos para el desarrollo de productos gráficos, multimedia, interactivos.

**Información utilizada o generada:**

Indicaciones sobre la realización del diseño y la maqueta. Pautas sobre índices, bibliografías, ayudas y otros. Pautas editoriales. Bibliotecas de color. Muestras de papel. Muestras de tinta. Libro de estilo. Normas de compaginación. Documento de especificaciones técnicas. Fichas bibliográficas. Normativa aplicable de prevención de riesgos laborales y medioambientales.

**UNIDAD DE COMPETENCIA 4: GESTIONAR LA CONTRATACIÓN DE DERECHOS DE AUTOR****Nivel: 3****Código: UC0934\_3****Realizaciones profesionales y criterios de realización:**

RP 1: Acordar con los autores o sus representantes las condiciones de la contratación de originales de obras de encargo individuales, para realizar el contrato, dentro de los márgenes establecidos por la editorial.

CR 1.1 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.

CR 1.2 Las limitaciones de la cesión de los derechos de propiedad intelectual para la edición de la obra, se acuerdan con el autor.

CR 1.3 Las posibles traducciones de la obra se establecen con el autor determinando los derechos a negociar en cada caso.

CR 1.4 Los mínimos retributivos se ajustan a lo establecido en las disposiciones legales vigentes.

CR 1.5 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.

CR 1.6 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 negociando con los autores.

RP 2: 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.

CR 2.1 La contratación se realiza asegurándose de que las agencias literarias acreditan la autoría y la disponibilidad de las obras a editar.

CR 2.2 Los elementos contractuales más importantes: retribuciones, fecha de entrega de los originales, difusión y publicación de la obra, traducciones y resto de derechos vinculados con la propiedad intelectual se recogen en el contrato según las indicaciones editoriales.

CR 2.3 La forma en la que los créditos constarán en la obra editada, cuando son obras que tienen diversos autores, se especifican en el contrato.

CR 2.4 El porcentaje de derechos, o el pago a tanto alzado convenido para cada uno de los autores que participan en las obras colectivas se reflejan en el contrato.

CR 2.5 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.

CR 2.6 El contrato se formaliza teniendo en cuenta el tipo de edición, de remuneración a tanto alzado, de coedición y otros.

CR 2.7 Los ejemplares de contrato se envían al autor acompañados de las pautas para su firma en todas las páginas y ejemplares.

CR 2.8 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.

RP 3: Acordar con los autores y/o las agencias especializadas la contratación de imágenes y audiovisuales para su inclusión en la obra, ajustando los puntos del contrato a las características de la misma, siguiendo las instrucciones del editor.

CR 3.1 La contratación de las imágenes y los audiovisuales se gestiona con los autores y/o agencias, teniendo en cuenta su adecuación a los contenidos de la obra.

CR 3.2 El coste y uso de las imágenes y los audiovisuales elegidos se negocian con las agencias, reflejándolos en el contrato de uso.

CR 3.3 La autoría y la propiedad de las imágenes y los audiovisuales se recogen en el contrato, indicando explícitamente su inclusión en la obra editada.

CR 3.4 El copyright de las imágenes y los audiovisuales se incluyen en el contrato, indicando explícitamente su inclusión en la obra editada.

CR 3.5 Las imágenes y los audiovisuales acordados se contratan respondiendo a las necesidades definidas en la parte ilustrativa de la obra.

CR 3.6 Las bases de datos se mantienen actualizadas, introduciendo los datos de nuevos autores, las cláusulas formadas en el contrato y el vencimiento del mismo.

RP 4: Gestionar los aspectos legales de uso de los elementos multimedia e interactivos para su inclusión en la obra, documentando esos aspectos.

CR 4.1 Los elementos multimedia e interactivos cuyo uso está protegido, así como los poseedores de los derechos se identifican, considerando el uso que se pueda hacer de cada uno de ellos en el producto editorial final.

CR 4.2 Las gestiones administrativas, alquileres o pagos de derechos de autor necesarios se realizan de acuerdo con lo establecido y en los plazos previstos para su uso en el producto editorial final.

CR 4.3 Los derechos que se adquieren y las condiciones de uso aplicables a los elementos objeto de gestión, se documentan rigurosamente mediante fichas técnicas.

CR 4.4 Las incidencias que surjan en la gestión o se deriven de las gestiones administrativas se documentan trasladándolas al editor.

CR 4.5 La gestión de los aspectos legales se efectúa cumpliendo la normativa aplicable de prevención de riesgos laborales y medioambientales.

CR 4.6 La gestión de la distribución internacional a través de las tiendas propietarias de tecnología y su complejidad, así como los nuevos sistemas de cesión parcial de derechos de autor y otro tipo de licencias se tratan con el editor tomando las decisiones oportunas.

## Contexto profesional:

## Medios de producción:

Equipos informáticos. Servidores FTP de transferencia de archivos digitales. Software de tratamiento de textos, conexión a Internet, correo electrónico. Contrato tipo, contrato específico de la editorial.

**Productos y resultados:**

Gestión de derechos de autor realizado. Contrato de derechos realizado. Textos contratados. Imágenes, ilustraciones, fotografías, cartografías, infografías, audiovisuales e interactivos contratados. Programación informática contratada. Gestión de aspectos legales de uso de elementos multimedia e interactivos efectuada. Actualización y mantenimiento de bases de datos de autores.

**Información utilizada o generada:**

Disposiciones legales aplicables sobre derechos de autor. Información sobre cesión de derechos para la edición. Información sobre las posibles traducciones. Porcentajes de derechos de los autores. Información sobre las gestiones realizadas con las tiendas virtuales. Créditos de la obra generada. Costes de la contratación a terceros. Normativa aplicable de prevención de riesgos laborales y medioambientales.

**MÓDULO FORMATIVO 1: GESTIÓN Y PLANIFICACIÓN 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 formato papel o en digital, a partir 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 de clasificación de originales, a partir de una línea editorial determinada:*

- *Clasificar y adecuar los originales a una serie o colección predefinida.*
- *Decidir y definir los conceptos para la aceptación o rechazo de las obras respecto de la línea editorial establecida.*
- *Inscribir los diferentes títulos editoriales en un registro de entrada tipo.*

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

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

*CE2.2 Analizar los flujos de los procesos productivos en las editoriales utilizando diferentes publicaciones impresas y digitales.*

*CE2.3 Valorar diferentes modelos de fichas técnicas utilizadas por las editoriales identificando las especificaciones para la obtención del producto editorial tipo.*

*CE2.4 En un supuesto práctico de análisis de procesos editoriales, a partir de una línea editorial establecida:*

*- Determinar el encargo de un texto original para una obra, ajustándose a la línea editorial establecida.*

*- Valorar los posibles encargos para la traducción de un supuesto texto, teniendo en cuenta que la obra traducida deba integrarse en la línea editorial.*

*- Determinar el proceso a seguir en la contratación de ilustradores e infografistas teniendo en cuenta los requisitos de la obra.*

*CE2.5 Seleccionar imágenes, audiovisuales e interactivos para su inclusión en una obra de un proyecto editorial determinado.*

*CE2.6 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, técnicos audiovisuales y multimedia, programadores informáticos y otros.*

**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 Reconocer las principales características de los medios de comunicación para la promoción de productos editoriales teniendo en cuenta la política de calidad editorial tipo.*

*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 En un supuesto práctico de valoración de mercado para el lanzamiento de unas obras editoriales, a partir de un estudio sobre el entorno competitivo:*

*- Valorar los competidores reales y potenciales.*

*- Analizar los productos sustitutivos existentes en el mercado.*

*- Determinar el nicho de mercado de las obras editoriales dadas.*

*- 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, bases de datos y diferentes fuentes de información para obtener precios de materiales y servicios.*

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

*CE4.4 En un supuesto práctico de un proyecto editorial para la edición de un libro ilustrado digital y a partir del flujo estimado del proceso:*

*- Elaborar un presupuesto detallado, indicando toda la información que se precise sobre datos y precios.*

*- Determinar la posible contratación de correctores, ilustradores, infografías, técnicos multimedia y otros.*

*- Valorar los costes de derechos de autor y el tipo de contrato más conveniente.*

*CE4.5 Analizar un determinado proyecto editorial para un período de tiempo concreto valorando el 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 potenciales, nichos de mercado y los criterios de rentabilidad.*

*CE4.7 Identificar posibles sinergias en la creación del producto en relación a ediciones simultáneas o futuras.*

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

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

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

*CE5.3 Planificar la realización del encargo propuesto, fijando plazos de entrega en función de los planes de la empresa y las condiciones de cada proveedor.*

*CE5.4 Asegurar la viabilidad de un proyecto dado ajustando los costes y los tiempos.*

*CE5.5 En un caso práctico de programación de una publicación de una obra editorial, a partir de una temporización dada:*

*- 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.

- Valorar la normativa de prevención de riesgos laborales y medioambientales aplicable en la edición de la obra editorial.

*CE5.6 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 obra en formato papel y en digital.

- Señalar las consecuencias derivadas de la implantación de sistemas de gestión de la calidad y de protección ambiental en el plan de publicaciones.

- Realizar los ajustes convenientes para optimizar los recursos y garantizar los ritmos de publicación previstos.

- Efectuar el seguimiento de un proyecto editorial dado en función del grado de cumplimiento de las tareas y de objetivos propuestos.

*CE5.7 Confeccionar una página o pantalla de créditos supuesta, haciendo constar: el ISBN (International Standard Books Number), el ISSN (International Standard Serial Number) el copyright © (propiedad intelectual), el Depósito Legal y otros.*

*CE5.8 Analizar los diferentes modelos de planificación: espiral incremental, cascada y otros para la edición de proyectos complejos en los que intervienen diferentes creadores y departamentos.*

#### **Capacidades cuya adquisición debe ser completada en un entorno real de trabajo:**

C1 respecto a CE1.3; C2 respecto a CE2.4, CE2.5 y CE2.6; C3 respecto a CE3.3, CE3.4, CE3.5 y CE3.6; C4 respecto a CE4.4, CE4.5 y CE4.6; C5 respecto a CE5.5 y CE5.6.

Otras capacidades:

Responsabilizarse del trabajo que desarrolla y del cumplimiento de objetivos.

Participar y colaborar activamente en el equipo de trabajo.

Compartir información con el equipo de trabajo.

Demostrar interés por el conocimiento amplio de la organización y sus procesos.

Proponer alternativas con el objetivo de mejorar resultados.

Adaptarse a la organización, a sus cambios organizativos y tecnológicos así como a situaciones o contextos nuevos.

#### **Contenidos:**

##### **1. Planificación y gestión editorial**

Proyecto editorial: parámetros que lo definen.

Herramientas y software de planificación de proyectos.

Fases del desarrollo de un proyecto editorial.

Valoración de tiempos.

Planificación de las fases de edición.

Estimación de tiempos y de recursos.

Aplicación a libros, y prensa y otros medios o soportes.

Establecimiento de la fecha objetivo de finalización del proyecto.

Calendario. Seguimiento y control.

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

Profesionalidad, rigor y honestidad intelectual.

Herramientas de gestión de proyectos.

Modelos de planificación editorial.

Normativa aplicable de prevención de riesgos laborales y medioambientales.

## **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.

Libro electrónico. Principales características técnicas.

Contenidos para dispositivos móviles. Principales características técnicas.

Webs. Principales características técnicas.

Red. Protocolos.

#### 4. Mercados editoriales

Ferias nacionales e internacionales. Panorama actual.

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 informáticos, analistas funcionales, técnicos audiovisuales, técnicos multimedia y otros.

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

#### 5. Viabilidad del producto editorial

Conceptos relativos al coste.

Clasificación de costes.

Métodos de estimación de costes. Ratios de rentabilidad.

Presupuesto editorial. Estimación de ventas.

Evaluación de riesgos de la publicación.

Sinergias en la edición que conllevan una disminución de la carga de costes.

#### Parámetros de contexto de la formación:

##### Espacios e instalaciones:

Los espacios e instalaciones darán respuesta, en forma de aula, aula-taller, taller de prácticas, laboratorio o espacio singular, a las necesidades formativas, de acuerdo con el Contexto Profesional establecido en la Unidad de Competencia asociada, teniendo en cuenta la normativa aplicable del sector productivo, prevención de riesgos laborales, salud laboral, accesibilidad universal, diseño universal o diseño para todas las personas y protección medioambiental.

##### Perfil profesional del formador o formadora:

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 dos formas siguientes:

- Formación académica de nivel 2 (Marco Español de Cualificaciones para la Educación Superior), Ingeniería Técnica, Arquitectura Técnica, Diplomatura o de otras de superior nivel relacionadas con el 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.

#### MÓDULO FORMATIVO 2: CORRECCIÓN DE ESTILO Y ORTOTIPOGRAFÍA

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 en la preparación y corrección de textos.

*CE1.1 Reconocer los símbolos normalizados, utilizados para el marcado de los originales.*

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

*CE1.3 En un supuesto práctico de corrección de textos, a partir de un original dado, realizar el marcado 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 Marcar los errores detectados en un texto dado mediante los signos de corrección normalizados correspondientes.*

*CE1.5 En un supuesto práctico de corrección de textos, a partir de 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 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.*

*CE2.2 A partir del estudio de unos rasgos de caracteres, clasificar una serie familias determinadas.*

*CE2.3 En un supuesto práctico de análisis de normas para la composición de textos, a partir de diferentes obras:*

- *Distincuir el empleo de la numeración y letras voladas.*
- *Identificar las normas para otros idiomas, apartados y enumeraciones, citas y transcripciones.*

- Reconocer las normas sobre la confección de notas a pie de página y bibliografía, siglas y abreviaturas.

CE2.4 Determinar el cuerpo a utilizar en un los texto para revista, libro y edición periódica en formato papel y en digital.

CE2.5 En un supuesto práctico de formateado de textos y a partir de un texto sin formatear dado:

- 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.

CE2.6 Valorar los diferentes libros de estilo que utilizan las editoriales, periódicos y otros, reconociendo el contenido y las terminología que se utiliza.

CE2.7 En un caso práctico, de composición de textos, a partir de un libro de estilo dado:

- Utilizar el libro de estilo en el marcado de una la 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.

CE2.8 A partir de un original de prensa periódica en formato papel preparar: entradillas, cuerpo y edición según las recomendaciones de un libro de estilo.

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

CE3.1 Revisar y corregir una obra maquetada teniendo en cuenta el estilo literario, adecuándolo a la intencionalidad de la obra.

CE3.2 Identificar anacolutos, cacofonías y otros defectos en unos documentos maquetados tipo.

CE3.3 Dado un documento maquetado, en soporte informático, utilizar el corrector ortográfico de un programa de tratamiento de textos decidiendo las sugerencias ofrecidas por el programa.

CE3.4 Corregir un texto teniendo en cuenta los principios de la teoría de la maquetación y normas de composición.

CE3.5 Identificar viudas, huérfanas y otros defectos en la composición de unos documentos editoriales maquetados.

*CE3.6 Dada una prueba impresa de un documento ya maquetado, comprobar:*

- *El ancho de columnas.*
- *La alineación de los párrafos.*
- *Párrafos.*
- *Sangrías y espaciados.*
- *Partición de palabras.*
- *Capítulos, títulos y ladillos.*
- *Llamadas de notas.*
- *Citas.*

*CE3.7 Valorar la normativa aplicable de prevención de riesgos laborales y medioambientales.*

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

*CE4.1 Reconocer los diferentes sistemas de numeración de páginas, epígrafes y capítulos utilizados por las editoriales.*

*CE4.2 Verificar la correcta aplicación de referencias bibliográficas en un documento editorial dado.*

*CE4.3 En un supuesto práctico de comprobación de índices, referencias bibliográficas y otros elementos, a partir de 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.*

*CE4.4 En un supuesto práctico de análisis de segundas pruebas de una edición, a partir de las correcciones indicadas:*

- *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.*

**Capacidades cuya adquisición debe ser completada en un entorno real de trabajo:**

C1 respecto a CE1.3 y CE1.5; C2 respecto a CE2.3, CE2.5 y CE2.7; C3 respecto a CE3.6; C4 respecto a CE4.3 y CE4.4.

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.

Emplear tiempo y esfuerzo en ampliar conocimientos e información complementaria para utilizarlos en su trabajo.

Trasmitir información con claridad, de manera ordenada, estructurada, clara y precisa respetando los canales establecidos en la organización.

Tratar al cliente con cortesía, respeto y discreción.

## Contenidos:

### 1. Marcado de textos mediante signos 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.

Concordancia con el Libro de Estilo.

Relación de los textos con las imágenes y el material audiovisual e interactivo.

### 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.

Cuerpo central de un producto editorial.

Necesidad de las imágenes y del material audiovisual e interactivo con respecto al texto o la inversa.

Normativa aplicable de prevención de riesgos laborales y medioambientales.

### **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.

Relación de las normas de composición según el tipo de producto gráfico.

### **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.



Estilo del texto según el tipo de producto editorial y según la zona geográfica a la que está destinado.

## 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 y a través de un editor de textos.

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:

Los espacios e instalaciones darán respuesta, en forma de aula, aula-taller, taller de prácticas, laboratorio o espacio singular, a las necesidades formativas, de acuerdo con el Contexto Profesional establecido en la Unidad de Competencia asociada, teniendo en cuenta la normativa aplicable del sector productivo, prevención de riesgos laborales, salud laboral, accesibilidad universal, diseño universal o diseño para todas las personas y protección medioambiental.

#### Perfil profesional del formador o formadora:

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

- Formación académica de nivel 2 (Marco Español de Cualificaciones para la Educación Superior), Ingeniería Técnica, Arquitectura Técnica, Diplomatura o de otras de superior nivel relacionadas con el 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.

## 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: Redactar pequeños textos de un producto editorial, -contraportada, solapas y otros- o para promocionarlo -anuncios, catálogos y otros-, completando su edición.

*CE1.1 Identificar el estilo de redacción que se utiliza en diferentes escritos editoriales.*

*CE1.2 Construir oraciones según su estructura formal.*

*CE1.3 Construir oraciones según la relación lógica que pretende expresar.*

*CE1.4 Construir e identificar oraciones según la calidad psicológica del predicado y del juicio.*

*CE1.5 Identificar y escribir oraciones compuestas según clases y grupos de oraciones coordinadas y subordinadas.*

*CE1.6 En un supuesto práctico de identificación de los diferentes tipos de texto que constituyen un producto editorial, a partir de una edición dada:*

*- Identificar las diferentes jerarquías de texto que componen la obra -títulos, subtítulos, texto general, destacados, pies de foto y otros-.*

*- Reconocer los atributos que se asignan a los estilos de textos para diferenciar las jerarquías del mismo -cuerpo de letra, tipografías, subrayados-.*

*- Reconocer los atributos utilizados para implicar interactividad de textos, de elementos gráficos y otros.*

*CE1.7 En un supuesto práctico de redacción de pequeños textos de una edición, a partir de estilo general de la obra y el libro de estilo de la editorial:*

*- 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.*

*- Cumplir la normativa aplicable de prevención de riesgos laborales y medioambientales.*

C2: Analizar originales de texto, de acuerdo a criterios editoriales, considerando su coherencia y equilibrio.

*CE2.1 Reconocer las normas editoriales en relación al estilo de los textos y su vinculación a las imágenes, audiovisuales e interactivos, si las hubiera.*

*CE2.2 En unos textos propuestos hacer las modificaciones necesarias para adecuarlos a un supuesto lector destinatario:*

*- Detectar posibles reiteraciones y/o lagunas en los textos.*

*- Modificar los textos para adecuarlos a un supuesto lector destinatario.*

*CE2.3 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.*

*CE2.4 En un supuesto práctico de análisis de originales de texto, a partir de unos criterios editoriales:*

- *Identificar lagunas, reiteraciones, anacolutos y otros errores de estilo.*
- *Determinar el proceso a seguir para contrastarlo con el autor.*
- *Garantizar la coherencia formal de las notas a pie de página, bibliografías, textos y citas de acuerdo con unos criterios editoriales dados.*

C3: Definir y valorar criterios gráficos de obras editoriales en formato papel o digital en la realización del diseño gráfico.

*CE3.1 Reconocer los criterios gráficos que se utilizan en la edición de libros de una misma colección.*

*CE3.2 Establecer el diseño de una supuesta obra, de acuerdo a las necesidades ajustándose máximo aprovechamiento y al logro de claridad y efectividad en la transmisión de los contenidos.*

*CE3.3 Establecer los criterios de diseño gráfico para la obra a partir de una temática, un público destinatario y considerando parámetros gráficos del resto de colecciones o series dados.*

*CE3.4 Definir las diferentes tipografías a utilizar en una supuesta obra, debidamente caracterizada.*

*CE3.5 En un supuesto práctico de definición de criterios gráficos a partir de unas instrucciones de publicación dadas:*

- *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 el porcentaje de imagen y otros elementos multimedia con respecto al porcentaje de texto.*
- *Considerar la correspondencia entre índices, epígrafes, glosarios, bibliografía y otros, respetando las particularidades de cada uno de ellos.*

C4: Aplicar criterios editoriales en la selección de imágenes y en el material audiovisual e interactivo destinadas a diferentes tipos de publicaciones en formato papel o digital.

*CE4.1 Definir las técnicas de selección de las imágenes y del material audiovisual e interactivo más apropiadas al contenido de una obra tipo.*

*CE4.2 Determinar los criterios de elección o encargo de ilustraciones y del material audiovisual e interactivo que realcen los contenidos de una obra dada, respetando el estilo del conjunto.*

*CE4.3 Dada una obra editorial, fijar los criterios de realización o encargo de la cartografía o infografía necesaria.*

*CE4.4 A partir de una obra editorial, debidamente caracterizada, seleccionar las más adecuadas, entre una serie de imágenes, material audiovisual e interactivo propuestos, valorando las necesidades de transmisión de contenidos y alcanzando el nivel de calidad técnica requerido en unas especificaciones dadas.*

*CE4.5 En una revista periódica digital dada, seleccionar imágenes y material audiovisual e interactivo que supongan un valor añadido al resto de los elementos.*

C5: Definir la utilización y/o transformación de las diferentes imágenes, elementos audiovisuales e interactivos de un producto editorial considerando la utilización principal que la ha motivado y la utilización paralela en otro producto o en una variación del principal.

*CE5.1 Definir las características de la imagen para poder transformarlas de acuerdo con las posibles utilidades, (formato, resolución, detalle y otros).*

*CE5.2 Definir las características de vinculación (importancia, reiteración, calidad) de cada una de las imágenes y los elementos audiovisuales e interactivos para ser utilizadas en motores de búsqueda.*

*CE5.3 En un supuesto práctico de utilización y transformación de imágenes y elementos audiovisuales e interactivos y a partir de unas instrucciones sobre los productos editoriales a realizar:*

*- Establecer los enlaces en las imágenes y los elementos audiovisuales e interactivos, en los bancos de imágenes y repositorios multimedia, para todas sus utilizaciones.*

*- Relacionar las imágenes y elementos audiovisuales e interactivos por su importancia determinando su posición en las obras para vincularlas en los motores de búsqueda.*

*- Para el caso de las ilustraciones e imágenes, definir si en la transformación se debe conservar las características básicas a transformar.*

C6: Identificar estándares de calidad aplicables a procesos de diseño, y maquetación en obras editoriales en formato papel y en digital.

*CE6.1 Reconocer las normas de compaginación, analizando sus particularidades.*

*CE6.2 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.*

*CE6.3 Comprobar que la maquetación de una obra cumple las recomendaciones dadas en un supuesto libro de estilo.*

*CE6.4 Relacionar los diferentes tipos de soportes y medios con su aplicación en un proceso de diseño, y maquetación determinado.*

*CE6.5 Analizar los criterios estilísticos implícitos en una colección determinada.*

*CE6.6 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 CE1.6 y CE1.7; C2 respecto a CE2.2 y CE2.4; C3 respecto a CE3.3 y CE3.5; C4 respecto a CE4.4 y CE4.5; C5 respecto a CE5.3; C6 respecto a CE6.3 y CE6.6.

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.

Demostrar creatividad en el desarrollo del trabajo que realiza.

Demostrar interés por el conocimiento amplio de la organización y sus procesos.

Compartir información con el equipo de trabajo.

**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.

Imágenes. Valor de transmisión.

Audiovisuales, elementos interactivos y otros elementos multimedia.

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

Soportes.

Documentación del proceso.

Proceso de diseño. Especificaciones. Criterios estilísticos.

Proceso de cartografía.

Maquetación.

Soportes. Tintas. Bibliotecas de color.

Calendarios de producción.

Normativa aplicable de prevención de riesgos laborales y medioambientales.

### 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:

Los espacios e instalaciones darán respuesta, en forma de aula, aula-taller, taller de prácticas, laboratorio o espacio singular, a las necesidades formativas, de acuerdo con el Con-

texto Profesional establecido en la Unidad de Competencia asociada, teniendo en cuenta la normativa aplicable del sector productivo, prevención de riesgos laborales, salud laboral, accesibilidad universal, diseño universal o diseño para todas las personas y protección medioambiental.

### **Perfil profesional del formador o formadora:**

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 dos formas siguientes:

- Formación académica de nivel 2 (Marco Español de Cualificaciones para la Educación Superior), Ingeniería Técnica, Arquitectura Técnica, Diplomatura o de otras de superior nivel relacionadas con el 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.

### **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 Definir en un contrato de originales tipo, las condiciones más apropiadas relativas a la edición en diferentes soportes.*

*CE1.5 Redactar una página de créditos, citando a los autores que corresponda en cada caso concreto, para una enciclopedia u obra colectiva.*

*CE1.6 Estimar el porcentaje de derechos a percibir por cada uno de los autores participantes en obras editoriales.*

*CE1.7 Identificar las características relativas a la cesión de derechos en el uso temporal, al número de ediciones y a los idiomas de la edición.*

*CE1.8 En un supuesto práctico de contratación de originales de obras de encargo individuales, a partir de un proyecto editorial dado:*

- *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.*

*CE1.9 En un supuesto práctico de contratación de originales de obras de encargo colectivas, a partir de un proyecto editorial dado:*

- *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: Analizar la normativa aplicable para los contratos con autores 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, tales como:*

- *Derechos de autor.*
- *Traducciones.*
- *Depósito legal.*
- *ISBN e ISSN.*
- *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 tales como:*

- *Autores.*
- *Redactores.*
- *Correctores.*
- *Traductores.*
- *Ilustradores.*



- *Infografistas.*
- *Técnicos audiovisuales.*
- *Técnicos multimedia.*
- *Programadores informáticos.*
- *Diseñadores gráficos.*
- *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 Valorar 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, en que una editorial pretende elaborar un libro digital complejo, a partir de un catálogo de diferentes autores:*

- *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: Establecer los criterios en la selección y contratación de imágenes y audiovisuales valorando su idoneidad y el coste.

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

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

*CE3.3 Determinar de qué modo se hará constar la autoría y propiedad de las imágenes y de los audiovisuales en una obra editorial.*

*CE3.4 Determinar las necesidades de ilustración de una obra y establecer las especificaciones para la contratación de las ilustraciones, y de los audiovisuales que se precisen.*

*CE3.5 En un supuesto práctico de selección y contratación de imágenes, a partir de una obra a editar:*

- Seleccionar, 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 tipo.*

C4: Elaborar la documentación sobre las condiciones de uso de los elementos multimedia e interactivos que se incorporan en un producto editorial multimedia.

*CE4.1 Explicar qué tipos de derechos legales de uso pueden existir para un elemento multimedia e interactivo: copyright, código libre, Creative Commons y otros.*

*CE4.2 Explicar cómo se pueden obtener unos determinados derechos de uso de un elemento multimedia o interactivo.*

*CE4.3 En un supuesto práctico de elaboración de documentación para las condiciones de uso de los elementos editoriales, a partir de un producto editorial multimedia a publicar:*

- Identificar los derechos de uso de cada producto multimedia e interactivo.*
- Documentar los derechos legales de uso de cada elemento multimedia e interactivo que se incluya en el producto.*
- Establecer el origen del producto multimedia e interactivo.*
- Efectuar las operaciones cumpliendo la normativa aplicable de prevención de riesgos laborales y medioambientales.*

C5: 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.

*CE5.1 Comunicarse activamente y eficazmente con otros compañeros en una situación simulada de comunicación.*

*CE5.2 Identificar los diferentes pasos en una negociación.*

*CE5.3 Resolver situaciones de dificultad comunicativa practicando activamente situaciones que se pueden presentar.*

*CE5.4 Analizar las actitudes implícitas en una situación práctica dada de cierta complejidad negociadora.*

*CE5.5 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 CE1.8 y CE1.9; C2 respecto a CE2.2 y CE2.4; C3 respecto a CE3.3 y CE3.5; C4 respecto a CE4.3.

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.

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

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

Compartir información con el equipo de trabajo.

**Contenidos:**

**1. Derecho y fiscalidad de la edición**

Aspectos legales relativos al mercado editorial.

Propiedad literaria y artística.

Derechos y contratos de la edición.

Fiscalidad de la edición.

La propiedad intelectual: derechos de texto, derechos de imagen y derechos de material audiovisual y multimedia.

Modalidad de cesión de derechos.

Definición y normativa sobre propiedad intelectual.

Ley de protección de datos.

Los registros de la propiedad intelectual, ISBN e ISSN.

Nuevos tipos de licencias: Copyleft y Creative Commons.

## **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.

Normativa aplicable de prevención de riesgos laborales y medioambientales.

## **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 repositorios multimedia.

Agencias especializadas en producción audiovisual.

## **4. Negociación en el ámbito editorial**

Concepto de negociación y agentes implicados.

Condiciones para una negociación efectiva.

Estrategias para la negociación.

Fases de la negociación.

### **Parámetros de contexto de la formación:**

#### **Espacios e instalaciones:**

Los espacios e instalaciones darán respuesta, en forma de aula, aula-taller, taller de prácticas, laboratorio o espacio singular, a las necesidades formativas, de acuerdo con el Contexto Profesional establecido en la Unidad de Competencia asociada, teniendo en cuenta la normativa aplicable del sector productivo, prevención de riesgos laborales, salud laboral, accesibilidad universal, diseño universal o diseño para todas las personas y protección medioambiental.

**Perfil profesional del formador o formadora:**

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 dos formas siguientes:

- Formación académica de nivel 2 (Marco Español de Cualificaciones para la Educación Superior), Ingeniería Técnica, Arquitectura Técnica, Diplomatura o de otras de superior nivel relacionadas con el 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.