



PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN Y ACREDITACIÓN DE LAS COMPETENCIAS PROFESIONALES

CUALIFICACIÓN PROFESIONAL: ASISTENCIA A LA EDICIÓN

Código: ARG292_3

NIVEL: 3

GUÍAS DE EVIDENCIA DE LA COMPETENCIA PROFESIONAL

**(DOCUMENTO RESERVADO PARA USO EXCLUSIVO DE
PERSONAL ASESOR Y EVALUADOR)**



ÍNDICE GENERAL ABREVIADO

1. Presentación de la Guía
2. Criterios generales para la utilización de las Guías de Evidencia
3. Guía de Evidencia de la “UC0931_3: Colaborar en la gestión y planificación de la edición”
4. Guía de Evidencia de la “UC0932_3: Corregir los textos de forma estilística y ortotipográfica”
5. Guía de Evidencia de la “UC0933_3: Organizar los contenidos de la obra”
6. Guía de Evidencia de la “UC0934_3: Gestionar la contratación de derechos de autor”
7. Glosario de términos utilizado en “Asistencia a la edición”

Las guías de evidencia y el glosario que aparecen en este índice se encuentran en este mismo sitio web, en los enlaces identificados como “Guía de Evidencia” de cada una de las unidades de competencia.



1. PRESENTACIÓN DE LA GUÍA

Las Guías de Evidencia de las Unidades de Competencia, en su calidad de instrumentos de apoyo a la evaluación, se han elaborado con una estructura sencilla y un contenido adecuado a las finalidades a que deben contribuir, como son las de optimizar el procedimiento de evaluación, y coadyuvar al logro de los niveles requeridos en cuanto a validez, fiabilidad y homogeneidad, tanto en el desarrollo de los procesos como en los resultados mismos de la evaluación.

Para ello, la elaboración de las Guías parte del referente de evaluación constituido por la Unidad de Competencia considerada (en adelante UC).

En la línea señalada, se han desglosado las competencias profesionales de la UC en competencias técnicas y sociales.

Las competencias técnicas aparecen desglosadas en el **saber hacer** y en el **saber**; y las sociales en el **saber estar**. Este conjunto de “saberes” constituyen las tres dimensiones más simples y clásicas de la competencia profesional.

La dimensión relacionada con el **saber hacer**, expresa los resultados de trabajo o comportamientos profesionales del trabajador en el ejercicio de una actividad profesional o función concreta. Se extrae de la UC de referencia, quedando enunciados en forma de **actividades profesionales** extraídas de las realizaciones profesionales (RPs) y criterios de realización (CRs).

La dimensión de la competencia relacionada con el saber, que comprende el conjunto de conocimientos de carácter técnico sobre conceptos y procedimientos, se ha extraído del módulo formativo correspondiente a cada UC, asociando a cada una de las actividades profesionales aquellos saberes que las sustentan.

En cuanto a la dimensión de la competencia relacionada con el saber estar, se han extraído, caso de existir, de las correspondientes RPs y CRs de la UC, en forma de capacidades de tipo actitudinal.

Por último indicar que, del análisis previo de la UC y de su contexto profesional, se ha determinado el **contexto crítico** para la evaluación, cuya propiedad fundamental radica en que, vertido en las situaciones profesionales de evaluación, permite obtener resultados en la evaluación razonablemente transferibles a todas las situaciones profesionales que se pueden dar en el contexto profesional de la UC. Precisamente por esta importante propiedad, el



contexto que subyace en las situaciones profesionales de evaluación se ha considerado también en la fase de asesoramiento, lográndose así una

economía de recursos humanos, materiales y económicos en la evaluación de cada candidatura.

2. CRITERIOS GENERALES PARA LA UTILIZACIÓN DE LAS GUÍAS DE EVIDENCIA

La estructura y contenido de esta “Guía de Evidencia de Competencia Profesional” (en adelante GEC) se basa en los siguientes criterios generales que deben tener en cuenta las Comisiones de Evaluación, el personal evaluador y el asesor.

Primero.- Si las Comisiones de Evaluación deciden la aplicación de un método de evaluación mediante observación en el puesto de trabajo, el referente de evaluación que se utilice para valorar las evidencias de competencia generadas por las candidatas y candidatos, serán las realizaciones profesionales y criterios de realización de la UC de que se trate, en el contexto profesional que establece el apartado 1.2. de la correspondiente GEC.

Segundo.- Si la Comisión de Evaluación apreciara la imposibilidad de aplicar la observación en el puesto de trabajo, esta GEC establece un marco flexible de evaluación –**las situaciones profesionales de evaluación**– para que ésta pueda realizarse en una situación de trabajo simulada, si así se decide por la citada Comisión. En este caso, para valorar las evidencias de competencia profesional generadas por las candidatas y candidatos, se utilizarán los **criterios de evaluación** del apartado 1.2. de la correspondiente GEC, formados por “criterios de mérito”; “indicadores”; “escalas de desempeño competente” y ponderaciones que subyacen en las mismas. Conviene señalar que los citados criterios de evaluación se extraen del análisis de las RPs y CRs de la UC de que se trate. Hay que destacar que la utilización de situaciones profesionales de evaluación (de las que las Comisiones de Evaluación podrán derivar **pruebas profesionales**), con sus criterios de evaluación asociados, incrementan la validez y fiabilidad en la inferencia de competencia profesional.

Tercero.- Sin perjuicio de lo anterior, la GEC contiene también otros referentes –**las especificaciones de evaluación relacionadas con las dimensiones de la competencia**– que permiten valorar las evidencias indirectas que aporten las candidatas y candidatos mediante su historial profesional y formativo, entre otros, así como para orientar la aplicación de



otros métodos de obtención de nuevas evidencias, mediante entrevista profesional estructurada, pruebas de conocimientos, entre otras.

A modo de conclusión, puede decirse que la aplicación de los tres criterios generales anteriormente descritos, persigue la finalidad de contribuir al rigor técnico, validez, fiabilidad y homogeneidad en los resultados de la evaluación y, en definitiva, a su calidad, lo cual redundará en la mejor consideración social de las acreditaciones oficiales que se otorguen y, por tanto, en beneficio de las trabajadoras y trabajadores cuyas competencias profesionales se vean acreditadas.



GUÍA DE EVIDENCIA DE LA UNIDAD DE COMPETENCIA

“UC0931_3: Colaborar en la gestión y planificación de la edición”

CUALIFICACIÓN PROFESIONAL: ASISTENCIA A LA EDICIÓN

Código: ARG292_3

NIVEL: 3



1. ESPECIFICACIONES DE EVALUACIÓN DE LA UNIDAD DE COMPETENCIA.

Dado que la evaluación de la competencia profesional se basa en la recopilación de pruebas o evidencias de competencia generadas por cada persona candidata, el referente a considerar para la valoración de estas evidencias de competencia (siempre que éstas no se obtengan por observación del desempeño en el puesto de trabajo) es el indicado en los apartados 1.1 y 1.2 de esta GEC, referente que explicita la competencia recogida en las realizaciones profesionales y criterios de realización de la UC0931_3: Colaborar en la gestión y planificación de la edición.

1.1. Especificaciones de evaluación relacionadas con las dimensiones de la competencia profesional.

Las especificaciones recogidas en la GEC deben ser tenidas en cuenta por el asesor o asesora para el contraste y mejora del historial formativo de la persona candidata (especificaciones sobre el saber) e historial profesional (especificaciones sobre el saber hacer y saber estar).

Lo explicitado por la persona candidata durante el asesoramiento deberá ser contrastado por el evaluador o evaluadora, empleando para ello el referente de evaluación (UC y los criterios fijados en la correspondiente GEC) y el método que la Comisión de Evaluación determine. Estos métodos pueden ser, entre otros, la observación de la persona candidata en el puesto de trabajo, entrevistas profesionales, pruebas objetivas u otros. En el punto 2.1 de esta Guía se hace referencia a los mismos.

Este apartado comprende las especificaciones del “saber” y el “saber hacer”, que configuran las “competencias técnicas”, así como el “saber estar”, que comprende las “competencias sociales”.

a) Especificaciones relacionadas con el “saber hacer”.

La persona candidata demostrará el dominio práctico relacionado con las actividades profesionales que intervienen en el proceso de colaborar en la gestión y planificación de la edición, y que se indican a continuación:

Nota: A un dígito se indican las actividades profesionales expresadas en las realizaciones profesionales de la unidad de competencia, y a dos dígitos las reflejadas en los criterios de realización.

- 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.***



- 1.1 Identificar la línea editorial definida por el director editorial, aplicándola en la preselección de las obras para su publicación.
- 1.2 Clasificar los originales recibidos, en papel o en formato digital, organizándolos, en su caso, según las colecciones o las series de la editorial.
- 1.3 Inscribir los originales o propuestas de edición recibidos en el registro de entrada, comunicándole al autor tanto el rechazo como el registro.
- 1.4 Derivar los títulos preseleccionados al editor, justificándole la selección para que decida su publicación.
- 1.5 Devolver los títulos no seleccionados al autor mediante comunicado escrito, siguiendo los procedimientos establecidos.

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

- 2.1 Establecer los criterios para realizar el encargo considerando el plan editorial a la vista y a partir de las indicaciones de la editorial.
- 2.2 Realizar el encargo de los originales para la edición de obras nuevas una vez analizados los bancos de imágenes, repositorios multimedia y bases de datos de contenidos de la editorial.
- 2.3 Realizar el encargo de los originales para la edición de obras en formato digital contemplando los formatos adecuados, siguiendo el plan editorial y las indicaciones técnicas.
- 2.4 Efectuar el encargo de las traducciones teniendo en cuenta la calidad y originalidad de la obra seleccionada, así como su potencialidad de mercado.
- 2.5 Encargar la traducción y edición de obras, ocasionalmente, a partir de la selección de originales en ferias nacionales e internacionales, de acuerdo con las instrucciones del director editorial.
- 2.6 Encargar las imágenes, audiovisuales e interactivos no disponibles en el archivo editorial a fotógrafos, dibujantes, técnicos audiovisuales y multimedia, programadores informáticos o empresas especializadas conforme a las necesidades de la obra.

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.

- 3.1 Efectuar el informe del análisis de la red de los lectores especializados de forma concisa, recogiendo los distintos aspectos sobre los que se les consulta, ya sean cuestiones formales, de redacción o de contenidos.
- 3.2 Singularizar las obras propuestas de forma que no compitan con otras publicaciones de la propia editorial, consultando la base de datos del ISBN, Internet y prensa especializada.
- 3.3 Calcular la rentabilidad de la obra que se va a editar 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.



- 3.4 Elaborar la ficha técnica y las hojas de planificación concretando el formato, características de la colección, previsión de páginas, pantallas, caracteres previstos y fechas estimadas de aparición.
- 3.5 Estimar la expectativa de venta de la futura edición tomando como referencia la venta de la obra en otro idioma, formato o soporte, los estudios de mercado y los informes técnicos.
- 3.6 Analizar el entorno competitivo, valorando los competidores reales, los competidores potenciales, la demanda y los productos sustitutivos.
- 3.7 Recoger la valoración de los lectores potenciales, nichos de mercado y criterios de rentabilidad en el informe sobre la viabilidad de la obra siguiendo los protocolos de la editorial.

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.

- 4.1 Calcular los costes de las fases de edición hasta la entrega del material digital para la producción, incluyendo las distintas fases de la ejecución.
- 4.2 Estimar los costes fijos correspondientes a proveedores, diseño, maquetación y programación informática, calculándolos conforme a los costes de mercado.
- 4.3 Establecer los costes variables considerando la tirada de la obra determinada por el departamento comercial.
- 4.4 Calcular los costes variables consultando catálogos y diferentes fuentes de información sobre precios de proveedores.
- 4.5 Registrar el coste de los derechos de autor, indicando los conceptos conforme al tipo de contrato establecido por la editorial.
- 4.6 Realizar la valoración económica de la difusión y distribución 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.
- 4.7 Identificar los costes generales de la empresa, registrándolos como tal en la estimación del coste de la obra.
- 4.8 Valorar los costes de los soportes calculándolos conforme a sus estándares y formatos normalizados.
- 4.9 Estimar el coste con las fases contratadas recogiendo en el presupuesto junto con las facturas de manera detallada.

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.

- 5.1 Determinar las fases de realización de la edición 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.



- 5.2 Especificar las características y particularidades de la fase de edición 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.
- 5.3 Recoger las especificaciones de las distintas fases de edición en un informe, registrando los datos de acuerdo con el libro de estilo de la editorial.
- 5.4 Programar la producción de la obra seleccionada atendiendo a las necesidades de calendario de aparición en el mercado.
- 5.5 Disponer las fichas bibliográficas para las librerías, ya sean físicas o virtuales, aportando toda la información necesaria sobre la obra a publicar.
- 5.6 Seleccionar los profesionales o las empresas necesarios 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.
- 5.7 Determinar la página o pantalla de créditos haciendo constar el ISBN (International Standard Books Number), el ISSN (International Standard Serial Number) el copyright © (propiedad intelectual), el Depósito Legal y otros.
- 5.8 Confeccionar el calendario de edición la obra atendiendo a las necesidades comerciales de su puesta en el mercado, en coordinación con el departamento comercial y el de producción.
- 5.9 Programar la campaña de difusión de la obra de acuerdo con los responsables de distribución y ventas especiales y a la disponibilidad del autor.

b) Especificaciones relacionadas con el “saber”.

La persona candidata, en su caso, deberá demostrar que posee los conocimientos técnicos (conceptos y procedimientos) que dan soporte a las actividades profesionales implicadas en las realizaciones profesionales de la **UC0931_3: Colaborar en la gestión y planificación de la edición**. Estos conocimientos se presentan agrupados a partir de las actividades profesionales que aparecen en cursiva y negra:

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 y tabletas. 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 en usabilidad (UX), 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.

c) Especificaciones relacionadas con el “saber estar”.

La persona candidata debe demostrar la posesión de actitudes de comportamiento en el trabajo y formas de actuar e interactuar, según las siguientes especificaciones:



- 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.

1.2. Situaciones profesionales de evaluación y criterios de evaluación.

La situación profesional de evaluación define el contexto profesional en el que se tiene que desarrollar la misma. Esta situación permite al evaluador o evaluadora obtener evidencias de competencia de la persona candidata que incluyen, básicamente, todo el contexto profesional de la Unidad de Competencia implicada.

Así mismo, la situación profesional de evaluación se sustenta en actividades profesionales que permiten inferir competencia profesional respecto a la práctica totalidad de realizaciones profesionales de la Unidad de Competencia.

Por último, indicar que la situación profesional de evaluación define un contexto abierto y flexible, que puede ser completado por las CC.AA., cuando éstas decidan aplicar una prueba profesional a las personas candidatas.

En el caso de la “UC0931_3: Colaborar en la gestión y planificación de la edición”, se tiene “1” situación profesional de evaluación y se concreta en los siguientes términos:

1.2.1. Situación profesional de evaluación.

a) Descripción de la situación profesional de evaluación.

En esta situación profesional, la persona candidata demostrará la competencia requerida para colaborar en planificar la edición de una novela con una tirada estimada de 20.000 ejemplares en formato papel y su correspondiente versión electrónica de aplicación para dispositivos digitales (libro electrónico, tableta, Smartphone y otros), a partir de catálogos de proveedores y de tarifas de costes. Esta situación comprenderá al menos las siguientes actividades:

1. Elaborar el presupuesto de la edición de la obra.
2. Efectuar el diagrama de flujo y el calendario de realización de la obra.

Condiciones adicionales:

- Se dispondrá de equipamientos, productos específicos y ayudas técnicas requeridas por la situación profesional de evaluación.
- Se facilitarán las especificaciones técnicas –bien en formato papel o en digital– y el plan editorial de la obra a publicar que contenga el calendario de distribución, promoción y ventas.
- Se comprobará la capacidad del candidato o candidata en respuesta a contingencias.
- Se asignará un tiempo total para que el candidato o la candidata demuestre su competencia en condiciones de estrés profesional.

b) Criterios de evaluación asociados a la situación de evaluación.

Con el objeto de optimizar la validez y fiabilidad del resultado de la evaluación, esta Guía incluye unos criterios de evaluación integrados y, por tanto, reducidos en número. Cada criterio de evaluación está formado por un criterio de mérito significativo, así como por los indicadores y escalas de desempeño competente asociados a cada uno de dichos criterios.

En la situación profesional de evaluación, los criterios se especifican en el cuadro siguiente:

Criterios de mérito	Indicadores, escalas y umbrales de desempeño competente
<i>Rigor en la elaboración del presupuesto de la edición.</i>	<ul style="list-style-type: none">- Inclusión de costes fijos y variables de la fase de edición.- Inclusión de costes fijos y variables de la fase de producción.- Inclusión de costes fijos y variables de la fase de distribución. <p><i>El umbral de desempeño competente está explicitado en la Escala A.</i></p>
<i>Exactitud en la confección del diagrama de flujo y del calendario de edición de la obra.</i>	<ul style="list-style-type: none">- Inclusión de las fases de proceso del diagrama de flujo.- Distribuidos por etapas de ejecución, edición, producción y distribución.- Confección del calendario del proceso editorial.- Programación de la campaña de difusión. <p><i>El umbral de desempeño competente está explicitado en la Escala B.</i></p>

Escala A

5	<p><i>Efectúa el presupuesto de la fase de edición contemplando todos los costes fijos y variables (gestiones con el texto original, evaluación editorial, contrato de autoría intelectual, corrección del texto original, y cubierta, gestión ISBN y copyright, revisión de las pruebas finales, programación, definición funcional y diseño gráfico y de usabilidad de la aplicación para libro electrónico, tableta, Smartphone y otros). Registra en el presupuesto de la fase de producción todos los costes fijos y variables relacionados con la corrección, maquetación, ilustración de imágenes y del material audiovisual e interactivo. Anota en el presupuesto de la fase de distribución todos los costes fijos y variables considerando la programación de la campaña de difusión de la obra (transporte a los almacenes, puesta en circulación, distribución y venta).Calcula el coste a partir del presupuesto y efectúa propuestas viables de mejora en alguna de las partidas para abaratar los costes.</i></p>
4	<p><i>Efectúa el presupuesto de la fase de edición contemplando todos los costes fijos y variables (gestiones con el texto original, evaluación editorial, contrato de autoría intelectual, corrección del texto original y cubierta, gestión ISBN y copyright, revisión de las pruebas finales, programación, definición funcional y diseño gráfico y de usabilidad de la aplicación para libro electrónico, tableta, Smartphone y otros). Registra en el presupuesto de la fase de postimpresión producción todos los costes fijos y variables, relacionados con la corrección, maquetación, ilustración de imágenes y del material audiovisual e interactivo. Anota en el presupuesto de la fase de distribución todos los costes fijos y variables considerando la programación de la campaña de difusión de la obra (transporte a los almacenes, puesta en circulación, distribución y venta).Calcula el coste a partir del presupuesto.</i></p>
3	<p><i>Efectúa los presupuestos de la fase de edición, producción y distribución de la obra pero no contempla la totalidad de los costes fijos y variables en, al menos, una de las fases.</i></p>
2	<p><i>Efectúa los presupuestos de la fase de edición, producción y distribución de la obra pero no contempla la totalidad de los costes fijos y variables en, al menos, dos de las fases.</i></p>
1	<p><i>No efectúa alguno de los presupuestos de la fase de edición, producción y distribución de la obra.</i></p>

Nota: el umbral de desempeño competente corresponde a la descripción establecida en el número 4 de la escala.

Escala B

5	<p><i>Elabora un calendario de ejecución que contiene todas las tareas y procesos propuestos distribuidos por etapas de realización (edición, producción y distribución) en todas las plataformas: soporte papel y dispositivos digitales (libro electrónico, tableta, Smartphone y otros) ajustándose a la totalidad de los requerimientos marcados en el plan editorial. Desarrolla un diagrama de flujo de actividades teniendo en cuenta todas las tareas de realización tales como: elaboración o selección del material audiovisual e interactivo, definición funcional, diseño gráfico y de usabilidad, maquetación, programación informática y mantenimiento de los contenidos. Adecua la programación de la campaña de difusión al calendario de distribución, promoción y ventas. Recoge en un informe los datos de la edición para la elaboración de las fichas bibliográficas.</i></p>
---	--

4	<p><i>Elabora un calendario de ejecución que contiene todas las tareas y procesos propuestos distribuidos por etapas de realización (edición, producción y distribución) en todas las plataformas: soporte papel y dispositivos digitales (libro electrónico, tableta, Smartphone y otros) ajustándose a la totalidad de los requerimientos marcados en el plan editorial. Desarrolla un diagrama de flujo de actividades teniendo en cuenta todas las tareas de realización tales como: elaboración o selección del material audiovisual e interactivo, definición funcional, diseño gráfico y de usabilidad, maquetación, programación informática y mantenimiento de los contenidos. Adecua la programación de la campaña de difusión al calendario de distribución, promoción y ventas.</i></p>
3	<p><i>Elabora un calendario de realización que contiene todas las tareas y procesos propuestos distribuidos por etapas de realización (edición, producción y distribución) en todas las plataformas: soporte papel y dispositivos digitales (libro electrónico, tableta, Smartphone y otros) ajustándose a la totalidad de los requerimientos marcados en el plan editorial. Desarrolla un diagrama de flujo de actividades teniendo en cuenta, al menos, cuatro de las tareas de realización tales como: elaboración o selección del material audiovisual e interactivo, definición funcional, diseño gráfico y de usabilidad, maquetación, programación informática y mantenimiento de los contenidos.</i></p>
2	<p><i>Elabora un calendario de realización que contiene algunas tareas y procesos propuestos distribuidos por, al menos, dos etapas de realización (edición, producción y distribución) en todas las plataformas: soporte papel y dispositivos digitales (libro electrónico, tableta, Smartphone y otros) Desarrolla un diagrama de flujo de actividades teniendo en cuenta, al menos, tres de las tareas de realización tales como: elaboración o selección del material audiovisual e interactivo, definición funcional, diseño gráfico y de usabilidad, maquetación, programación informática y mantenimiento de los contenidos.</i></p>
1	<p><i>No elabora un calendario de realización. No desarrolla el diagrama de flujo de actividades.</i></p>

Nota: el umbral de desempeño competente corresponde a la descripción establecida en el número 4 de la escala.

2. MÉTODOS DE EVALUACIÓN DE LA UNIDAD DE COMPETENCIA Y ORIENTACIONES PARA LAS COMISIONES DE EVALUACIÓN Y EVALUADORES/AS.

La selección de métodos de evaluación que deben realizar las Comisiones de Evaluación será específica para cada persona candidata, y dependerá fundamentalmente de tres factores: nivel de cualificación de la unidad de competencia, características personales de la persona candidata y evidencias de competencia indirectas aportadas por la misma.

2.1. Métodos de evaluación y criterios generales de elección.

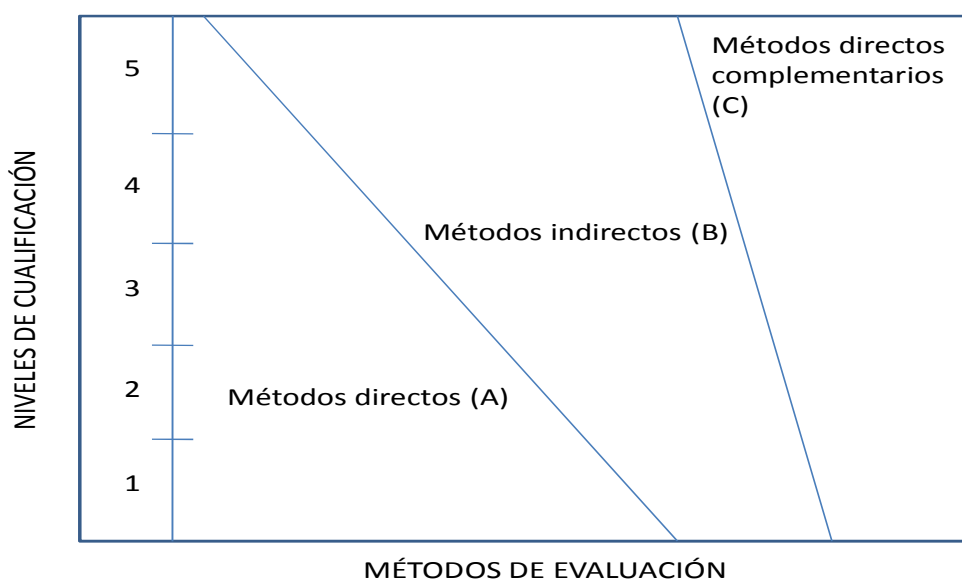
Los métodos que pueden ser empleados en la evaluación de la competencia profesional adquirida por las personas a través de la experiencia laboral, y vías no formales de formación son los que a continuación se relacionan:

- a) **Métodos indirectos:** Consisten en la valoración del historial profesional y formativo de la persona candidata; así como en la valoración de muestras

sobre productos de su trabajo o de proyectos realizados. Proporcionan evidencias de competencia inferidas de actividades realizadas en el pasado.

b) **Métodos directos:** Proporcionan evidencias de competencia en el mismo momento de realizar la evaluación. Los métodos directos susceptibles de ser utilizados son los siguientes:

- Observación en el puesto de trabajo (A).
- Observación de una situación de trabajo simulada (A).
- Pruebas de competencia profesional basadas en las situaciones profesionales de evaluación (C).
- Pruebas de habilidades (C).
- Ejecución de un proyecto (C).
- Entrevista profesional estructurada (C).



Fuente: Leonard Mertens (elaboración propia)

- Preguntas orales (C).
- Pruebas objetivas (C).

Como puede observarse en la figura anterior, en un proceso de evaluación que debe ser integrado (“holístico”), uno de los criterios de elección depende del nivel de cualificación de la UC. Como puede observarse, a menor nivel, deben priorizarse los métodos de observación en una situación de trabajo real o simulada, mientras que, a niveles superiores, debe priorizarse la utilización de métodos indirectos acompañados de entrevista profesional estructurada.



La consideración de las características personales de la persona candidata, debe basarse en el principio de equidad. Así, por este principio, debe priorizarse la selección de aquellos métodos de carácter complementario que faciliten la generación de evidencias válidas. En este orden de ideas, nunca debe aplicarse una prueba de conocimientos de carácter escrito a un candidato de bajo nivel cultural al que se le aprecien dificultades de expresión escrita. Una conversación profesional que genere confianza sería el método adecuado.

Por último, indicar que las evidencias de competencia indirectas debidamente contrastadas y valoradas, pueden incidir decisivamente, en cada caso particular, en la elección de otros métodos de evaluación para obtener evidencias de competencia complementarias.

2.2. Orientaciones para las Comisiones de Evaluación y Evaluadores.

- a) Cuando la persona candidata justifique sólo formación no formal y no tenga experiencia en el proceso de colaborar en la gestión y planificación de la edición, se le someterá, al menos, a una prueba profesional de evaluación y a una entrevista profesional estructurada sobre la dimensión relacionada con el “saber” y “saber estar” de la competencia profesional.
- b) En la fase de evaluación siempre se deben contrastar las evidencias indirectas de competencia presentadas por la persona candidata. Deberá tomarse como referente la UC, el contexto que incluye la situación profesional de evaluación, y las especificaciones de los “saberes” incluidos en las dimensiones de la competencia. Se recomienda utilizar una entrevista profesional estructurada.
- c) Si se evalúa a la persona candidata a través de la observación en el puesto de trabajo, se recomienda tomar como referente los logros expresados en las realizaciones profesionales considerando el contexto expresado en la situación profesional de evaluación.
- d) Si se aplica una prueba práctica, se recomienda establecer un tiempo para su realización, considerando el que emplearía un/a profesional competente, para que el evaluado trabaje en condiciones de estrés profesional.
- e) Por la importancia del “saber estar” recogido en la letra c) del apartado 1.1 de esta Guía, en la fase de evaluación se debe comprobar la competencia de la persona candidata en esta dimensión particular, en los aspectos considerados.
- f) Esta Unidad de Competencia es de nivel 3. Por las características de estas competencias, la persona candidata, además de otras, ha de movilizar sus



destrezas cognitivas aplicándolas de forma competente en múltiples situaciones y contextos profesionales. Por esta razón, se recomienda que la comprobación de lo explicitado por la persona candidata se complemente con una prueba de desarrollo práctico, que tome como referente las actividades de la situación profesional de evaluación, todo ello con independencia del método de evaluación utilizado. Esta prueba se planteará sobre un contexto definido que permita evidenciar las citadas competencias, minimizando los recursos y el tiempo necesario para su realización, e implique el cumplimiento de las normas de seguridad, prevención de riesgos laborales y medioambientales, en su caso, requeridas.

- g) Si se utiliza la entrevista profesional para comprobar lo explicitado por la persona candidata se tendrán en cuenta las siguientes recomendaciones:

Se estructurará la entrevista a partir del análisis previo de toda la documentación presentada por la persona candidata, así como de la información obtenida en la fase de asesoramiento y/o en otras fases de la evaluación.

La entrevista se concretará en una lista de cuestiones claras, que generen respuestas concretas, sobre aspectos que han de ser explorados a lo largo de la misma, teniendo en cuenta el referente de evaluación y el perfil de la persona candidata. Se debe evitar la improvisación.

El evaluador o evaluadora debe formular solamente una pregunta a la vez dando el tiempo suficiente de respuesta, poniendo la máxima atención y neutralidad en el contenido de las mismas, sin enjuiciarlas en ningún momento. Se deben evitar las interrupciones y dejar que la persona candidata se comunique con confianza, respetando su propio ritmo y solventando sus posibles dificultades de expresión.

Para el desarrollo de la entrevista se recomienda disponer de un lugar que respete la privacidad. Se recomienda que la entrevista sea grabada mediante un sistema de audio vídeo previa autorización de la persona implicada, cumpliéndose la ley de protección de datos.

- h) En la situación profesional de evaluación se tendrán en cuenta las siguientes recomendaciones:
- Aportar a la persona candidata la siguiente documentación y material requeridos para elaborar las dos actividades:
 - Una hoja Excel o similar para recoger el plan presupuestario, reflejando toda la información relativa a los costes relacionados con la edición de una obra en formato papel y digital.



- Un documento de especificaciones técnicas del producto, en el que constará información relativa a la intencionalidad del producto, target de público al que va dirigido, requisitos establecidos por la empresa así como información referida a los estándares de calidad determinados para la obra.
- Una hoja de procedimientos de realización de la obra en la que incluirá la relación de los recursos humanos iniciales a disposición del proyecto, así como los requerimientos comerciales.
- Un documento de tarifas referido a los costes. Se ofrecerá un catálogo de precios de proveedores así como una descripción de los servicios y complementos incluidos.
- Información relativa a la estructura del personal de la empresa (hoja de tarifas por categoría profesional).



GUÍA DE EVIDENCIA DE LA UNIDAD DE COMPETENCIA

“UC0932_3: Corregir los textos de forma estilística y ortotipográfica”

CUALIFICACIÓN PROFESIONAL: ASISTENCIA A LA EDICIÓN

Código: ARG292_3

NIVEL: 3



1. ESPECIFICACIONES DE EVALUACIÓN DE LA UNIDAD DE COMPETENCIA.

Dado que la evaluación de la competencia profesional se basa en la recopilación de pruebas o evidencias de competencia generadas por cada persona candidata, el referente a considerar para la valoración de estas evidencias de competencia (siempre que éstas no se obtengan por observación del desempeño en el puesto de trabajo) es el indicado en los apartados 1.1 y 1.2 de esta GEC, referente que explicita la competencia recogida en las realizaciones profesionales y criterios de realización de la UC0932_3: Corregir los textos de forma estilística y ortotipográfica.

1.1. Especificaciones de evaluación relacionadas con las dimensiones de la competencia profesional.

Las especificaciones recogidas en la GEC deben ser tenidas en cuenta por el asesor o asesora para el contraste y mejora del historial formativo de la persona candidata (especificaciones sobre el saber) e historial profesional (especificaciones sobre el saber hacer y saber estar).

Lo explicitado por la persona candidata durante el asesoramiento deberá ser contrastado por el evaluador o evaluadora, empleando para ello el referente de evaluación (UC y los criterios fijados en la correspondiente GEC) y el método que la Comisión de Evaluación determine. Estos métodos pueden ser, entre otros, la observación de la persona candidata en el puesto de trabajo, entrevistas profesionales, pruebas objetivas u otros. En el punto 2.1 de esta Guía se hace referencia a los mismos.

Este apartado comprende las especificaciones del “saber” y el “saber hacer”, que configuran las “competencias técnicas”, así como el “saber estar”, que comprende las “competencias sociales”.

a) Especificaciones relacionadas con el “saber hacer”.

La persona candidata demostrará el dominio práctico relacionado con las actividades profesionales que intervienen en la corrección de los textos de forma estilística y ortotipográfica, y que se indican a continuación:

Nota: A un dígito se indican las actividades profesionales expresadas en las realizaciones profesionales de la unidad de competencia, y a dos dígitos las reflejadas en los criterios de realización.

- 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.***



- 1.1 Realizar la corrección gramatical 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.
- 1.2 Ajustar los errores gramaticales y de comprensión observados atendiendo a las normas o manuales de estilo de la editorial.
- 1.3 Consensuar los posibles cambios o ajustes necesarios con el autor/traductor o el editor o responsable del libro.
- 1.4 Señalar en el texto las incongruencias o errores de contenido mediante signos convencionales, a fin de su supervisión por el editor o responsable del texto.
- 1.5 Corregir el léxico, la articulación y la puntuación del texto, en su caso, mejorando su comprensión.
- 1.6 Marcar sobre una copia digital o impresa las indicaciones de corrección, utilizando un sistema de llamadas normalizadas o bien las acordadas con el editor o autor.
- 1.7 Comprobar la exactitud de los datos del texto siempre que la información sea accesible y en caso de duda, señalar para su comprobación por parte del autor o del corrector de concepto.
- 1.8 Realizar las posibles correcciones de los originales 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.

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

- 2.1 Unificar los elementos de la obra que no estén sujetos a ninguna otra norma de forma que tenga coherencia ante el lector.
- 2.2 Señalar en el texto las posibles incongruencias o errores de contenido, acordando con el autor o editor sus ajustes.
- 2.3 Adaptar el texto a las condiciones pactadas con el responsable de la obra sintetizando, unificando estilos y adaptándolos al registro del lector.
- 2.4 Realizar la unificación del texto, cuando no hay libro de estilo ni se indican normas, marcando un criterio unificador propio que se comunica al autor o editor.
- 2.5 Identificar el tipo de herramientas utilizadas para efectuar la unificación del texto de la obra (RAE, otros diccionarios, manuales de ortotipografía y manuales de estilo) indicando su utilización.

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.

- 3.1 Marcar los errores detectados en el proceso de corrección de pruebas impresas de forma clara mediante llamadas marginales y utilizando los signos convencionales normalizados.
- 3.2 Marcar los errores detectados en el proceso de corrección de documentos digitales de forma clara por medio de un programa de edición de textos u otras herramientas informáticas para las correcciones.



- 3.3 Corregir las posibles erratas resultado de errores de teclado y las faltas de ortografía que aparezcan en la prueba aplicando las normas y el libro de estilo.
- 3.4 Identificar los elementos del texto que no se ajusten a las convenciones ortotipográficas establecidas ajustándolos a la norma o suprimiéndolos de acuerdo con el editor o autor.
- 3.5 Realizar la corrección teniendo en cuenta las tipografías y estilos tipográficos, así como los cuerpos e interlineados indicados en las especificaciones técnicas.
- 3.6 Corregir los textos, las notas a pie de página, los pies de fotos, los destacados, las bibliografías y otras lecturas paralelas aplicando las normas ortotipográficas y de composición.
- 3.7 Efectuar las operaciones de corrección cumpliendo la normativa aplicable de prevención de riesgos laborales y medioambientales.

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.

- 4.1 Cotejar con pulcritud los documentos previos y posteriores a la corrección, impresos o digitales asegurando la corrección de todas las indicaciones.
- 4.2 Comprobar las páginas, llamadas de notas, números de capítulos y otros, verificando su correcta numeración.
- 4.3 Comprobar el número de divisiones silábicas consecutivas y las particiones malsonantes de los textos, marcando en las pruebas los posibles errores.
- 4.4 Comprobar los posibles recorridos de texto teniendo en cuenta las nuevas divisiones silábicas y recorridos que se puedan generar en los mismos.
- 4.5 Confeccionar los índices que pueda llevar la obra seleccionando las entradas que van a formar parte de los mismos.
- 4.6 Buscar las entradas de los índices a lo largo de la obra anotando todas las páginas o registros en las que aparece cada una de las entradas.
- 4.7 Cotejar las referencias bibliográficas dentro del texto comparándolas con el original y con sí mismas en cuanto a su convención o formalidad.

b) Especificaciones relacionadas con el “saber”.

La persona candidata, en su caso, deberá demostrar que posee los conocimientos técnicos (conceptos y procedimientos) que dan soporte a las actividades profesionales implicadas en las realizaciones profesionales de la **UC0932_3: Corregir los textos de forma estilística y ortotipográfica**. Estos conocimientos se presentan agrupados a partir de las actividades profesionales que aparecen en cursiva y negrita:

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.

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.

c) Especificaciones relacionadas con el “saber estar”.

La persona candidata debe demostrar la posesión de actitudes de comportamiento en el trabajo y formas de actuar e interactuar, según las siguientes especificaciones:

- 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.
- Transmitir 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.

1.2. Situaciones profesionales de evaluación y criterios de evaluación.

La situación profesional de evaluación define el contexto profesional en el que se tiene que desarrollar la misma. Esta situación permite al evaluador o evaluadora obtener evidencias de competencia de la persona candidata que incluyen, básicamente, todo el contexto profesional de la Unidad de Competencia implicada.

Así mismo, la situación profesional de evaluación se sustenta en actividades profesionales que permiten inferir competencia profesional respecto a la práctica totalidad de realizaciones profesionales de la Unidad de Competencia.

Por último, indicar que la situación profesional de evaluación define un contexto abierto y flexible, que puede ser completado por las CC.AA., cuando éstas decidan aplicar una prueba profesional a las personas candidatas.

En el caso de la “UC0932_3: Corregir los textos de forma estilística y ortotipográfica”, se tiene “1” situación profesional de evaluación y se concreta en los siguientes términos:

1.2.1. Situación profesional de evaluación.

a) Descripción de la situación profesional de evaluación.



En esta situación profesional, la persona candidata debe demostrar la competencia requerida para corregir una prueba impresa ya maquetada de 4 páginas ilustradas, en formato DIN A3, de una enciclopedia temática para estudiantes de secundaria, incluyendo la redacción de los índices. Esta situación comprenderá al menos las siguientes actividades:

1. Efectuar la corrección ortotipográfica y de estilo.
2. Preparar un índice temático y bibliográfico, a partir de la prueba impresa.

Condiciones adicionales:

- Se dispondrá de equipamientos, productos específicos y ayudas técnicas requeridas por la situación profesional de evaluación.
- Se comprobará la capacidad del candidato o candidata en respuesta a contingencias.
- Se asignará un tiempo total para que el candidato o la candidata demuestre su competencia en condiciones de estrés profesional.
- Se dispondrá de una prueba impresa a color ya maquetada en formato DIN A3 con errores no marcados.
- A la persona candidata se le facilitará un documento descriptivo del proyecto así como el libro de estilo de referencia, diccionario de la lengua y cualquier otro manual requerido para la corrección y unificación del texto.
- Se facilitará a la persona candidata la normativa sobre referencias bibliográficas en la confección de índices.

b) Criterios de evaluación asociados a la situación de evaluación.

Con el objeto de optimizar la validez y fiabilidad del resultado de la evaluación, esta Guía incluye unos criterios de evaluación integrados y, por tanto, reducidos en número. Cada criterio de evaluación está formado por un criterio de mérito significativo, así como por los indicadores y escalas de desempeño competente asociados a cada uno de dichos criterios.

En la situación profesional de evaluación, los criterios se especifican en el cuadro siguiente:



Criterios de mérito	Indicadores, escalas y umbrales de desempeño competente
<i>Exactitud en la corrección de una prueba impresa.</i>	<ul style="list-style-type: none">- Corrección ortotipográfica y ortográfica.- Corrección sintáctica y de estilo.- Utilización de signos convencionales normalizados y llamadas marginales.- Unificación del texto de la obra. <p><i>El umbral de desempeño competente está explicitado en la Escala A.</i></p>
<i>Rigor en la preparación de un índice temático y bibliográfico.</i>	<ul style="list-style-type: none">- Seguimiento de la normativa del libro de estilo.- Elaboración de un índice temático.- Elaboración de un índice bibliográfico.- Adecuación del índice bibliográfico a la normativa.- Selección de las entradas o subíndices. <p><i>El umbral de desempeño competente está explicitado en la Escala B.</i></p>

Escala A

5	<p><i>Identifica y corrige sobre la maqueta todos los errores ortotipográficos y ortográficos utilizando los signos convencionales y las llamadas al margen. Corrige todos los errores sintácticos y de estilo presentes en la prueba de acuerdo con las normativas de la lengua, los manuales de estilo de referencia u otras normas establecidas. Corrige los posibles errores de maquetación tales como: líneas viudas y huérfanas, divisiones silábicas consecutivas y particiones e interlineados incorrectos. Unifica el texto de la obra siguiendo los criterios establecidos en el libro de estilo. Registra las herramientas utilizadas para la corrección de la prueba (diccionario, libro de estilo u otros).</i></p>
4	<p>Identifica y corrige sobre la maqueta todos los errores ortotipográficos y ortográficos utilizando los signos convencionales y las llamadas al margen. Corrige todos los errores sintácticos y de estilo presentes en la prueba de acuerdo con las normativas de la lengua, los manuales de estilo de referencia u otras normas establecidas. Corrige los posibles errores de maquetación tales como: líneas viudas y huérfanas, divisiones silábicas consecutivas y particiones e interlineados incorrectos. Unifica el texto siguiendo los criterios establecidos en el libro de estilo.</p>
3	<p><i>Identifica y corrige sobre la maqueta todos los errores ortotipográficos y ortográficos, independientemente de si se utiliza los signos convencionales y las llamadas al margen o no. Corrige todos los errores sintácticos y de estilo presentes en la prueba de acuerdo con las normativas de la lengua, los manuales de estilo de referencia u otras normas establecidas. No corrige los posibles errores de maquetación.</i></p>
2	<p><i>Identifica y corrige el 80% de los errores ortotipográficos y ortográficos gráficos, independientemente de si utiliza los signos convencionales y las llamadas al margen o no. No corrige todos los errores sintácticos y de estilo presentes en la prueba. No corrige los posibles</i></p>



	errores de maquetación.
1	<i>No corrige sobre la maqueta todos los errores ortotipográficos y ortográficos. No corrige todos los errores sintácticos y de estilo presentes en la prueba o en la pantalla. No se corrigen los posibles errores de maquetación.</i>

Nota: el umbral de desempeño competente corresponde a la descripción establecida en el número 4 de la escala.

Escala B

4	<i>Elabora el índice temático atendiendo a todos los epígrafes que aparecen en la prueba impresa teniendo en cuenta los diferentes niveles y subniveles de las materias. Establece las entradas o subapartados del índice colocándolos debajo del índice principal y efectúa la numeración de las páginas en el índice siguiendo un orden correcto conforme a la página en la que aparece cada tema o siguiendo las normas del libro de estilo. Elabora el índice bibliográfico considerando la totalidad de las referencias bibliográficas que se muestran en la prueba impresa y hace un uso correcto de la normativa de referencia bibliográfica. Comprueba la coherencia del índice cotejándolo con el texto y propone posibles mejoras en el cuerpo del texto, entradillas y otros.</i>
3	Elabora el índice temático atendiendo a todos los epígrafes que aparecen en la prueba impresa teniendo en cuenta los diferentes niveles y subniveles de las materias. Establece las entradas o subapartados del índice colocándolos debajo del índice principal y efectúa la numeración de las páginas en el mismo siguiendo un orden correcto conforme a la página en la que aparece cada tema o siguiendo las normas del libro de estilo. Elabora el índice bibliográfico considerando la totalidad de las referencias bibliográficas que se muestran en la prueba impresa y hace un uso correcto de la normativa de referencia bibliográfica. Comprueba la coherencia del índice cotejándolo con el texto.
2	<i>Elabora el índice temático atendiendo a todos los epígrafes temáticos que aparecen en la prueba impresa. Elabora el índice bibliográfico sin tener en cuenta todas las referencias bibliográficas que se muestran en la prueba impresa. Comprueba las entradas verificando que las llamadas son correctas.</i>
1	<i>Elabora el índice temático atendiendo a los epígrafes temáticos que aparecen en la prueba impresa. Elabora el índice bibliográfico sin tener en cuenta todas las referencias bibliográficas que se muestran en la prueba impresa.</i>

Nota: el umbral de desempeño competente corresponde a la descripción establecida en el número 3 de la escala.

2. MÉTODOS DE EVALUACIÓN DE LA UNIDAD DE COMPETENCIA Y ORIENTACIONES PARA LAS COMISIONES DE EVALUACIÓN Y EVALUADORES/AS.

La selección de métodos de evaluación que deben realizar las Comisiones de Evaluación será específica para cada persona candidata, y dependerá fundamentalmente de tres factores: nivel de cualificación de la unidad de

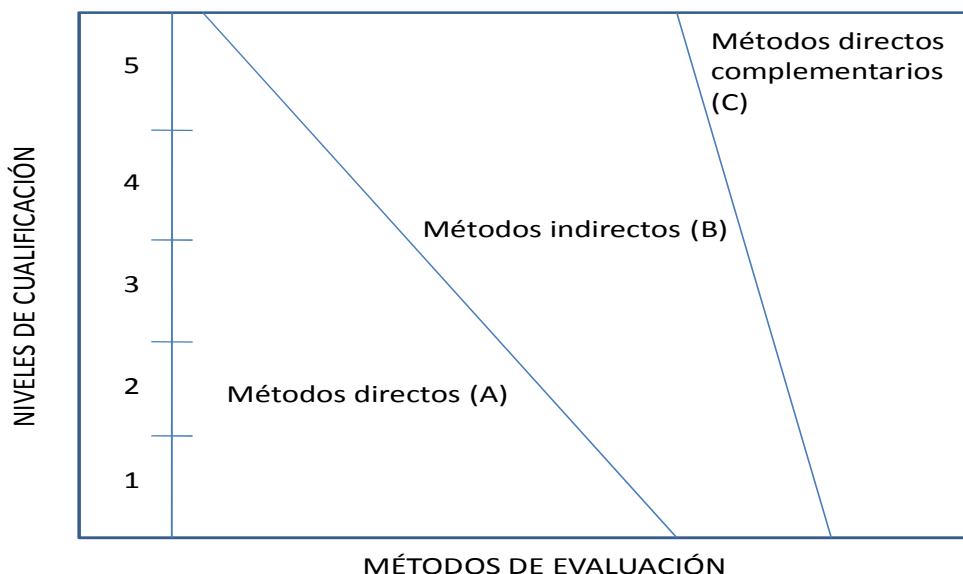


competencia, características personales de la persona candidata y evidencias de competencia indirectas aportadas por la misma.

2.1. Métodos de evaluación y criterios generales de elección.

Los métodos que pueden ser empleados en la evaluación de la competencia profesional adquirida por las personas a través de la experiencia laboral, y vías no formales de formación son los que a continuación se relacionan:

- a) **Métodos indirectos:** Consisten en la valoración del historial profesional y formativo de la persona candidata; así como en la valoración de muestras sobre productos de su trabajo o de proyectos realizados. Proporcionan evidencias de competencia inferidas de actividades realizadas en el pasado.
- b) **Métodos directos:** Proporcionan evidencias de competencia en el mismo momento de realizar la evaluación. Los métodos directos susceptibles de ser utilizados son los siguientes:
 - Observación en el puesto de trabajo (A).
 - Observación de una situación de trabajo simulada (A).
 - Pruebas de competencia profesional basadas en las situaciones profesionales de evaluación (C).
 - Pruebas de habilidades (C).
 - Ejecución de un proyecto (C).
 - Entrevista profesional estructurada (C).
 - Preguntas orales (C).
 - Pruebas objetivas (C).



Fuente: Leonard Mertens (elaboración propia)

Como puede observarse en la figura anterior, en un proceso de evaluación que debe ser integrado (“holístico”), uno de los criterios de elección depende del nivel de cualificación de la UC. Como puede observarse, a menor nivel, deben priorizarse los métodos de observación en una situación de trabajo real o simulada, mientras que, a niveles superiores, debe priorizarse la utilización de métodos indirectos acompañados de entrevista profesional estructurada.

La consideración de las características personales de la persona candidata, debe basarse en el principio de equidad. Así, por este principio, debe priorizarse la selección de aquellos métodos de carácter complementario que faciliten la generación de evidencias válidas. En este orden de ideas, nunca debe aplicarse una prueba de conocimientos de carácter escrito a un candidato de bajo nivel cultural al que se le aprecien dificultades de expresión escrita. Una conversación profesional que genere confianza sería el método adecuado.

Por último, indicar que las evidencias de competencia indirectas debidamente contrastadas y valoradas, pueden incidir decisivamente, en cada caso particular, en la elección de otros métodos de evaluación para obtener evidencias de competencia complementarias.

2.2. Orientaciones para las Comisiones de Evaluación y Evaluadores.

- a) Cuando la persona candidata justifique sólo formación no formal y no tenga experiencia en el proceso de corregir los textos de forma estilística y ortotipográfica, se le someterá, al menos, a una prueba profesional de evaluación y a una entrevista profesional estructurada sobre la dimensión relacionada con el “saber” y “saber estar” de la competencia profesional.



- b) En la fase de evaluación siempre se deben contrastar las evidencias indirectas de competencia presentadas por la persona candidata. Deberá tomarse como referente la UC, el contexto que incluye la situación profesional de evaluación, y las especificaciones de los “saberes” incluidos en las dimensiones de la competencia. Se recomienda utilizar una entrevista profesional estructurada.
- c) Si se evalúa a la persona candidata a través de la observación en el puesto de trabajo, se recomienda tomar como referente los logros expresados en las realizaciones profesionales considerando el contexto expresado en la situación profesional de evaluación.
- d) Si se aplica una prueba práctica, se recomienda establecer un tiempo para su realización, considerando el que emplearía un/a profesional competente, para que el evaluado trabaje en condiciones de estrés profesional.
- e) Por la importancia del “saber estar” recogido en la letra c) del apartado 1.1 de esta Guía, en la fase de evaluación se debe comprobar la competencia de la persona candidata en esta dimensión particular, en los aspectos considerados.
- f) Esta Unidad de Competencia es de nivel 3. Por las características de estas competencias, la persona candidata, además de otras, ha de movilizar sus destrezas cognitivas aplicándolas de forma competente en múltiples situaciones y contextos profesionales. Por esta razón, se recomienda que la comprobación de lo explicitado por la persona candidata se complemente con una prueba de desarrollo práctico, que tome como referente las actividades de la situación profesional de evaluación, todo ello con independencia del método de evaluación utilizado. Esta prueba se planteará sobre un contexto definido que permita evidenciar las citadas competencias, minimizando los recursos y el tiempo necesario para su realización, e implique el cumplimiento de las normas de seguridad, prevención de riesgos laborales y medioambientales, en su caso, requeridas.
- g) Si se utiliza la entrevista profesional para comprobar lo explicitado por la persona candidata se tendrán en cuenta las siguientes recomendaciones:

Se estructurará la entrevista a partir del análisis previo de toda la documentación presentada por la persona candidata, así como de la información obtenida en la fase de asesoramiento y/o en otras fases de la evaluación.

La entrevista se concretará en una lista de cuestiones claras, que generen respuestas concretas, sobre aspectos que han de ser explorados a lo largo de la misma, teniendo en cuenta el referente de evaluación y el perfil de la persona candidata. Se debe evitar la improvisación.



El evaluador o evaluadora debe formular solamente una pregunta a la vez dando el tiempo suficiente de respuesta, poniendo la máxima atención y neutralidad en el contenido de las mismas, sin enjuiciarlas en ningún momento. Se deben evitar las interrupciones y dejar que la persona candidata se comunique con confianza, respetando su propio ritmo y solventando sus posibles dificultades de expresión.

Para el desarrollo de la entrevista se recomienda disponer de un lugar que respete la privacidad. Se recomienda que la entrevista sea grabada mediante un sistema de audio vídeo previa autorización de la persona implicada, cumpliéndose la ley de protección de datos.

h) En la situación profesional de evaluación se tendrán en cuenta las siguientes recomendaciones:

- Para el desarrollo de la situación profesional de evaluación propuesta, contemplar el siguiente listado de tipologías de errores no marcados:
 - Ortotipográficos y ortográficos. Errores tipográficos (aplicación de los estilos de letra –redondas, cursivas, versalitas, negritas, etc. –). Errores ortográficos referentes a los acentos, errores ortográficos referentes a las letras (no uniformidad en el uso de cajas altas y cajas bajas , h inicial, las letras b y v, las letras g y j, las letras ll e y, letras m y n, la letra r, la letra d en posición de final de palabra, la división ortográfica de las palabras, los grupos consonánticos), errores ortográficos referentes a la puntuación (punto y seguido, punto final, coma, punto y coma, dos puntos, puntos suspensivos, comillas, signos de admiración e interrogación).
 - Sintácticos: falta de concordancia, distribución irregular en los elementos de una frase, omisión de elementos de relación, figuras retóricas malsonantes (anacolutos, cacofonías y otros).
 - De estilo: incoherencias en relación a la intencionalidad del texto (no se ajusta al público destinatario de la prueba impresa) y al estilo literario, reseñas bibliográficas, notas a pie de página, pies de foto y destacados mal informados y otros.
 - Composición: numeración (de páginas, de notas y de capítulos, entre otros) mal informados, divisiones silábicas consecutivas, particiones malsonantes (líneas viudas y líneas huérfanas), recorridos de texto, etc.



GUÍA DE EVIDENCIA DE LA UNIDAD DE COMPETENCIA

“UC0933_3: Organizar los contenidos de la obra”

CUALIFICACIÓN PROFESIONAL: ASISTENCIA A LA EDICIÓN

Código: ARG292_3

NIVEL: 3



1. ESPECIFICACIONES DE EVALUACIÓN DE LA UNIDAD DE COMPETENCIA.

Dado que la evaluación de la competencia profesional se basa en la recopilación de pruebas o evidencias de competencia generadas por cada persona candidata, el referente a considerar para la valoración de estas evidencias de competencia (siempre que éstas no se obtengan por observación del desempeño en el puesto de trabajo) es el indicado en los apartados 1.1 y 1.2 de esta GEC, referente que explicita la competencia recogida en las realizaciones profesionales y criterios de realización de la UC0933_3: Organizar los contenidos de la obra.

1.1. Especificaciones de evaluación relacionadas con las dimensiones de la competencia profesional.

Las especificaciones recogidas en la GEC deben ser tenidas en cuenta por el asesor o asesora para el contraste y mejora del historial formativo de la persona candidata (especificaciones sobre el saber) e historial profesional (especificaciones sobre el saber hacer y saber estar).

Lo explicitado por la persona candidata durante el asesoramiento deberá ser contrastado por el evaluador o evaluadora, empleando para ello el referente de evaluación (UC y los criterios fijados en la correspondiente GEC) y el método que la Comisión de Evaluación determine. Estos métodos pueden ser, entre otros, la observación de la persona candidata en el puesto de trabajo, entrevistas profesionales, pruebas objetivas u otros. En el punto 2.1 de esta Guía se hace referencia a los mismos.

Este apartado comprende las especificaciones del “saber” y el “saber hacer”, que configuran las “competencias técnicas”, así como el “saber estar”, que comprende las “competencias sociales”.

a) Especificaciones relacionadas con el “saber hacer”.

La persona candidata demostrará el dominio práctico relacionado con las actividades profesionales que intervienen en la organización de los contenidos de la obra, y que se indican a continuación:

Nota: A un dígito se indican las actividades profesionales expresadas en las realizaciones profesionales de la unidad de competencia, y a dos dígitos las reflejadas en los criterios de realización.

- 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.***



- 1.1 Realizar la redacción de los pequeños textos de forma concisa y clara.
- 1.2 Redactar 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 considerando las particularidades técnicas y las directrices del editor.
- 1.3 Redactar los textos relativos a pequeñas reseñas o pequeñas biografías del autor, colección y otros, siguiendo las directrices del editor o del autor.
- 1.4 Redactar las fichas bibliográficas y otras de similar contenido considerando las características técnicas y editoriales de las mismas.
- 1.5 Redactar los textos relativos a los elementos funcionales de una Web o de una aplicación respetando las particularidades técnicas y las directrices del equipo técnico y editorial.
- 1.6 Valorar los textos pertenecientes tanto a reseñas promocionales como a recopilaciones bibliográficas comprobando que siguen las características técnicas y editoriales de la misma, para su publicación en papel o en multimedia.
- 1.7 Efectuar el proceso de redacción cumpliendo la normativa aplicable de prevención de riesgos laborales y medioambientes.

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.

- 2.1 Revisar los contenidos del texto comprobando que la distribución de las distintas partes del libro, epígrafes y apartados mantienen coherencia y equilibrio entre ellos.
- 2.2 Revisan los originales del texto comprobando que el lenguaje, intencionalidad y redacción se adaptan al segmento de público al cual se dirige la obra.
- 2.3 Notificar al autor las modificaciones que se consideren necesarias en los contenidos de texto revisados indicando los cambios apropiados.
- 2.4 Valorar con el autor las reiteraciones o lagunas en el contenido de la obra, mejorando el contenido si es preciso.
- 2.5 Revisar la división de capítulos, subcapítulos y epígrafes comprobando que es la adecuada al contenido del texto.
- 2.6 Comprobar las notas a pie de página, las bibliografías y las citas verificando que son formalmente coherentes con el conjunto de la obra y que responden al criterio editorial.
- 2.7 Comprobar la correlación entre índices, términos, apartados y epígrafes verificando su exactitud.
- 2.8 Revisar los textos que se integran en pantallas digitales (menús, submenús, ayudas y otros) considerando sus características tales como fuentes o familias tipográficas, estilos, proporciones, cuerpos, remates, cuadrículas, legibilidad y otros.

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.



- 3.1 Elegir las fotografías de acuerdo con el autor, considerando las especificaciones técnicas, y los criterios editoriales, los contenidos y garantizando un nivel de calidad técnica: formato gráfico, resolución de las imágenes, modo de color y otros.
- 3.2 Seleccionar las ilustraciones eligiéndolas de acuerdo con los contenidos y con las especificaciones técnicas, teniendo en cuenta una continuidad de estilo en el conjunto de la obra.
- 3.3 Determinar la cartografía a utilizar, en su caso, teniendo en cuenta las necesidades de la obra y aplicando los criterios de la editorial.
- 3.4 Elegir el material audiovisual e interactivo, tales como vídeos, diaporamas, animaciones o interactividades, de acuerdo a los criterios técnicos y editoriales, siguiendo la continuidad de estilo de la obra.

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.

- 4.1 Indicar los criterios para efectuar el diseño gráfico 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.
- 4.2 Indicar los criterios para trazar la maqueta de la obra, atendiendo a la optimización de los recursos y teniendo en cuenta la claridad y efectividad de los contenidos.
- 4.3 Indicar los rangos de jerarquización de los textos ya determinados 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).
- 4.4 Establecer los criterios para el aprovechamiento del papel en función de los formatos estandarizados de los libros.
- 4.5 Realizar las indicaciones relativas a índices y epígrafes atendiendo a la exacta correspondencia entre los mismos a lo largo de la obra.
- 4.6 Indicar las pautas a seguir, relativas a índices temáticos, glosarios, bibliografías y otros considerando las particularidades específicas de cada uno de ellos: número de columnas, tipo de párrafo, jerarquización y otras características.

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.

- 5.1 Revisar el diseño de la cubierta, en obras en formato papel, y de la página principal, en obras digitales, valorando que se mantengan los criterios estilísticos de la colección, así como su idoneidad al público destinatario.
- 5.2 Comprobar los procesos de diseño y maquetación, en obras en formato papel, valorando las relaciones existentes entre tipos de papel, tintas, bibliotecas de color utilizadas y otros.



- 5.3 Comprobar los procesos de diseño y maquetación en obras en formato digital teniendo en cuenta las especificaciones técnicas derivadas de la tipología del producto, formato y otros.
- 5.4 Revisar el proceso de la maquetación aplicando las pautas marcadas en el libro de estilo.
- 5.5 Corregir los posibles defectos relativos a líneas viudas, huérfanas y otros, teniendo en cuenta las normas de compaginación.
- 5.6 Comprobar que el diseño y la maquetación cumplen con las indicaciones hechas en el encargo.
- 5.7 Cumplir con precisión los calendarios de producción, respetando la programación editorial establecida y documentando el proceso con órdenes de elaboración y niveles de calidad.

b) Especificaciones relacionadas con el “saber”.

La persona candidata, en su caso, deberá demostrar que posee los conocimientos técnicos (conceptos y procedimientos) que dan soporte a las actividades profesionales implicadas en las realizaciones profesionales de la **UC0933_3: Organizar los contenidos de la obra**. Estos conocimientos se presentan agrupados a partir de las actividades profesionales que aparecen en cursiva y negrita:

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.

c) Especificaciones relacionadas con el “saber estar”.

La persona candidata debe demostrar la posesión de actitudes de comportamiento en el trabajo y formas de actuar e interactuar, según las siguientes especificaciones:

- 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.

1.2. Situaciones profesionales de evaluación y criterios de evaluación.

La situación profesional de evaluación define el contexto profesional en el que se tiene que desarrollar la misma. Esta situación permite al evaluador o evaluadora obtener evidencias de competencia de la persona candidata que incluyen, básicamente, todo el contexto profesional de la Unidad de Competencia implicada.



Así mismo, la situación profesional de evaluación se sustenta en actividades profesionales que permiten inferir competencia profesional respecto a la práctica totalidad de realizaciones profesionales de la Unidad de Competencia.

Por último, indicar que la situación profesional de evaluación define un contexto abierto y flexible, que puede ser completado por las CC.AA., cuando éstas decidan aplicar una prueba profesional a las personas candidatas.

En el caso de la “UC0933_3: Organizar los contenidos de la obra”, se tiene “1” situación profesional de evaluación y se concreta en los siguientes términos:

1.2.1. Situación profesional de evaluación.

a) Descripción de la situación profesional de evaluación.

En esta situación profesional, la persona candidata debe demostrar la competencia requerida para revisar una prueba impresa ya maquetada, en formato DIN A4, de una revista de divulgación general, seleccionando 3 ilustraciones digitales (fotografías, dibujos, gráficos o cartografía) procedentes de un banco de imágenes, ilustrando los espacios reservados para las mismas, determinando el formato más adecuado, atendiendo a los contenidos textuales de la prueba impresa, al libro de estilo proporcionado y al lenguaje e intencionalidad de la obra. Esta situación comprenderá al menos las siguientes actividades:

1. Supervisar el diseño, la maqueta y la compaginación.
2. Seleccionar imágenes en formato digital para ilustrar la revista.

Condiciones adicionales:

- Se dispondrá de equipamientos, productos específicos y ayudas técnicas requeridas por la situación profesional de evaluación.
- Se comprobará la capacidad del candidato o candidata en respuesta a contingencias.
- Se asignará un tiempo total para que el candidato o la candidata demuestre su competencia en condiciones de estrés profesional.
- Se dispondrá de una prueba impresa a color ya maquetada de la revista en formato DIN A4 con errores no marcados.

- A la persona candidata se le facilitará un libro de estilo de referencia, un documento de especificaciones técnicas y un documento descriptivo sobre la temática de la revista y el target de público a quien va dirigida.

b) Criterios de evaluación asociados a la situación de evaluación.

Con el objeto de optimizar la validez y fiabilidad del resultado de la evaluación, esta Guía incluye unos criterios de evaluación integrados y, por tanto, reducidos en número. Cada criterio de evaluación está formado por un criterio de mérito significativo, así como por los indicadores y escalas de desempeño competente asociados a cada uno de dichos criterios.

En la situación profesional de evaluación, los criterios se especifican en el cuadro siguiente:

Criterios de mérito	Indicadores, escalas y umbrales de desempeño competente
<i>Rigor en la supervisión del diseño, la maqueta y la compaginación en la prueba impresa.</i>	<ul style="list-style-type: none">- Revisión del diseño de la portada y del cuerpo de la obra.- Verificación de la jerarquización de los textos:<ul style="list-style-type: none">- Continuidad de estilos.- Equilibrio de los elementos.- Coherencia de los contenidos.- Comprobación de la maquetación de la obra en relación a los criterios especificados. <p><i>El umbral de desempeño competente está explicitado en la Escala A.</i></p>
<i>Eficiencia en la selección de imágenes digitales.</i>	<ul style="list-style-type: none">- Elección de las ilustraciones digitales a partir de un banco de imágenes.- Identificación de derechos de explotación de imágenes.- Comprobación del formato digital requerido.- Aplicación de la normativa del libro de estilo.- Valoración del lenguaje e intencionalidad de la obra. <p><i>El umbral de desempeño competente está explicitado en la Escala B.</i></p>

Escala A

4

Sobre la prueba impresa supervisa el diseño de la portada (uso tipográfico y del color en título y subtítulos; coherencia con los criterios estilísticos marcados por el libro de estilo y con la idoneidad al público destinatario; legibilidad, interlineado, márgenes y la idoneidad de las ilustraciones de la portada de la revista respecto al tema a tratar y otros). Supervisa la maqueta comprobando que su diseño se ajusta a los criterios marcados para la edición. Comprueba los elementos que componen el cuerpo de la obra (jerarquización de los contenidos; distribución, adecuación y equilibrio entre los

	<p>epígrafes y las secciones; división de los capítulos y los subcapítulos; notas a pie de página, reseñas bibliográficas, citas y destacados; coherencia entre índice, términos, apartados y epígrafes; distribución de las páginas y otros) Identifica los posibles errores y los marca para su corrección sobre la prueba.</p>
3	<p>Sobre la prueba impresa, supervisa, al menos, tres de los elementos que componen el diseño de la portada (uso tipográfico y del color en título y subtítulos; coherencia con los criterios estilísticos marcados por el libro de estilo y con la idoneidad al público destinatario; legibilidad, interlineado, márgenes y la idoneidad de las ilustraciones de la portada de la revista respecto al tema a tratar y otros). Comprueba, al menos, cuatro de los elementos que componen la maquetación del cuerpo de la obra (jerarquización de los contenidos; distribución, adecuación y equilibrio entre los epígrafes y las secciones; división de los capítulos y los subcapítulos; notas a pie de página, reseñas bibliográficas, citas y destacados; coherencia entre índice, términos, apartados y epígrafes; distribución de las páginas). Identifica los posibles errores y los marca para su corrección sobre la prueba.</p>
2	<p>Sobre la prueba impresa, supervisa, al menos, dos de los elementos que componen el diseño de la portada (uso tipográfico y del color en título y subtítulos; coherencia con los criterios estilísticos marcados por el libro de estilo y con la idoneidad al público destinatario; legibilidad, interlineado, márgenes y la idoneidad de las ilustraciones de la portada de la revista respecto al tema a tratar). Comprueba, al menos, tres de los elementos que componen la maquetación del cuerpo de la obra (jerarquización de los contenidos; distribución, adecuación y equilibrio entre los epígrafes y las secciones; división de los capítulos y los subcapítulos; notas a pie de página, reseñas bibliográficas, citas y destacados; coherencia entre índice, términos, apartados y epígrafes; idoneidad de las ilustraciones respecto al tema y texto tratado; distribución de las páginas).</p>
1	<p>Sobre la prueba impresa, supervisa, al menos, uno de los elementos que componen el diseño de la portada (uso tipográfico y del color en título y subtítulos; coherencia con los criterios estilísticos marcados por el libro de estilo y con la idoneidad al público destinatario; legibilidad, interlineado, márgenes y la idoneidad de las ilustraciones de la portada de la revista respecto al tema a tratar).</p>

Nota: el umbral de desempeño competente corresponde a la descripción establecida en el número 3 de la escala.

Escala B

5	<p>Selecciona correctamente las imágenes digitales (fotografías, dibujos, gráficos o cartografía) de un banco de imágenes para ilustrar diferentes secciones de la revista, teniendo en cuenta los derechos de explotación, los criterios editoriales para la obra y aplicando los criterios técnicos requeridos para su tratamiento (formato gráfico, resolución, modo de color y otros). Aplica en la selección de forma correcta la normativa sobre ilustraciones establecida en el libro de estilo y su adecuación al lenguaje e intencionalidad de la obra. Registra el proceso de selección en un documento describiendo los procedimientos y criterios utilizados en el proceso.</p>
4	<p>Selecciona correctamente las imágenes digitales (fotografías, dibujos, gráficos o cartografía) de un bando de imágenes para ilustrar diferentes secciones de la revista, teniendo en cuenta los derechos de explotación, los criterios editoriales para la obra y aplicando los criterios técnicos requeridos para su tratamiento (formato gráfico, resolución, modo de color y otros). Aplica en la selección de forma correcta la normativa sobre ilustraciones establecida en el libro de estilo y su adecuación al lenguaje e intencionalidad de la obra.</p>

3	<i>Selecciona un mínimo de 1 imagen digital para ilustrar alguna sección de la revista, teniendo en cuenta los derechos de explotación y eligiendo el formato digital más adecuado. No se hace un uso correcto de la normativa sobre ilustración establecida en el libro de estilo o no se adecúa totalmente al lenguaje e intencionalidad de la obra. Registra el proceso de selección en un documento describiendo los procedimientos y criterios utilizados en el proceso.</i>
2	<i>Selecciona entre 2 y 3 imágenes digitales (fotografías, dibujos, gráficos o cartografía) para ilustrar diferentes secciones de la revista. No tiene en cuenta los derechos de explotación o no elige el formato digital más adecuado.</i>
1	<i>Selecciona 1 imagen digital (fotografía, dibujo, gráfico o cartografía) para ilustrar alguna sección de la revista. No tiene en cuenta los derechos de explotación o no elige el formato digital más adecuado.</i>

Nota: el umbral de desempeño competente corresponde a la descripción establecida en el número 4 de la escala.

2. MÉTODOS DE EVALUACIÓN DE LA UNIDAD DE COMPETENCIA Y ORIENTACIONES PARA LAS COMISIONES DE EVALUACIÓN Y EVALUADORES/AS.

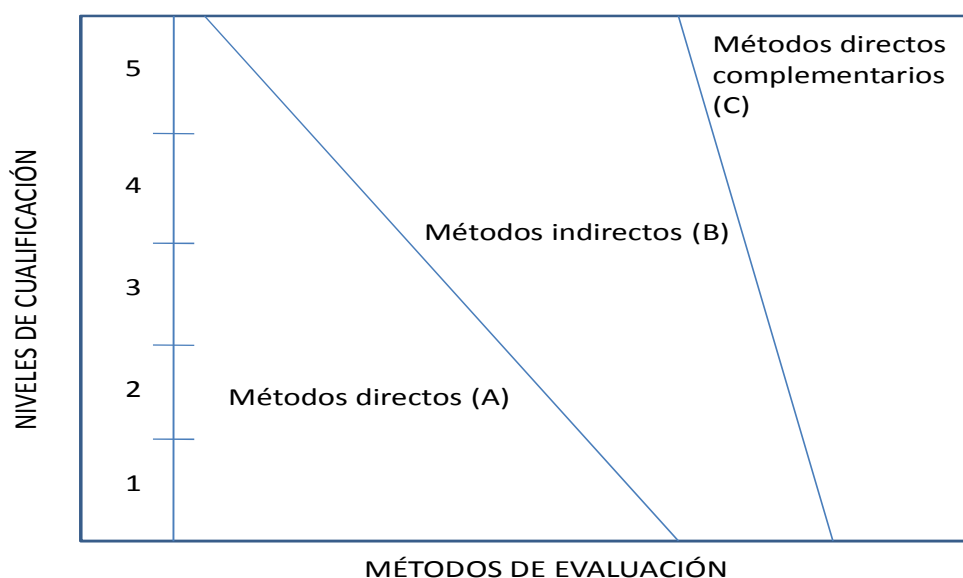
La selección de métodos de evaluación que deben realizar las Comisiones de Evaluación será específica para cada persona candidata, y dependerá fundamentalmente de tres factores: nivel de cualificación de la unidad de competencia, características personales de la persona candidata y evidencias de competencia indirectas aportadas por la misma.

2.1. Métodos de evaluación y criterios generales de elección.

Los métodos que pueden ser empleados en la evaluación de la competencia profesional adquirida por las personas a través de la experiencia laboral, y vías no formales de formación son los que a continuación se relacionan:

- a) **Métodos indirectos:** Consisten en la valoración del historial profesional y formativo de la persona candidata; así como en la valoración de muestras sobre productos de su trabajo o de proyectos realizados. Proporcionan evidencias de competencia inferidas de actividades realizadas en el pasado.
- b) **Métodos directos:** Proporcionan evidencias de competencia en el mismo momento de realizar la evaluación. Los métodos directos susceptibles de ser utilizados son los siguientes:
 - Observación en el puesto de trabajo (A).
 - Observación de una situación de trabajo simulada (A).

- Pruebas de competencia profesional basadas en las situaciones profesionales de evaluación (C).
- Pruebas de habilidades (C).
- Ejecución de un proyecto (C).
- Entrevista profesional estructurada (C).



Fuente: Leonard Mertens (elaboración propia)

- Preguntas orales (C).
- Pruebas objetivas (C).

Como puede observarse en la figura anterior, en un proceso de evaluación que debe ser integrado ("holístico"), uno de los criterios de elección depende del nivel de cualificación de la UC. Como puede observarse, a menor nivel, deben priorizarse los métodos de observación en una situación de trabajo real o simulada, mientras que, a niveles superiores, debe priorizarse la utilización de métodos indirectos acompañados de entrevista profesional estructurada.

La consideración de las características personales de la persona candidata, debe basarse en el principio de equidad. Así, por este principio, debe priorizarse la selección de aquellos métodos de carácter complementario que faciliten la generación de evidencias válidas. En este orden de ideas, nunca debe aplicarse una prueba de conocimientos de carácter escrito a un candidato de bajo nivel cultural al que se le aprecien dificultades de expresión escrita. Una conversación profesional que genere confianza sería el método adecuado.



Por último, indicar que las evidencias de competencia indirectas debidamente contrastadas y valoradas, pueden incidir decisivamente, en cada caso particular, en la elección de otros métodos de evaluación para obtener evidencias de competencia complementarias.

2.2. Orientaciones para las Comisiones de Evaluación y Evaluadores.

- a) Cuando la persona candidata justifique sólo formación no formal y no tenga experiencia en el proceso de colaborar en la gestión y planificación de la edición, se le someterá, al menos, a una prueba profesional de evaluación y a una entrevista profesional estructurada sobre la dimensión relacionada con el “saber” y “saber estar” de la competencia profesional.
- b) En la fase de evaluación siempre se deben contrastar las evidencias indirectas de competencia presentadas por la persona candidata. Deberá tomarse como referente la UC, el contexto que incluye la situación profesional de evaluación, y las especificaciones de los “saberes” incluidos en las dimensiones de la competencia. Se recomienda utilizar una entrevista profesional estructurada.
- c) Si se evalúa a la persona candidata a través de la observación en el puesto de trabajo, se recomienda tomar como referente los logros expresados en las realizaciones profesionales considerando el contexto expresado en la situación profesional de evaluación.
- d) Si se aplica una prueba práctica, se recomienda establecer un tiempo para su realización, considerando el que emplearía un/a profesional competente, para que el evaluado trabaje en condiciones de estrés profesional.
- e) Por la importancia del “saber estar” recogido en la letra c) del apartado 1.1 de esta Guía, en la fase de evaluación se debe comprobar la competencia de la persona candidata en esta dimensión particular, en los aspectos considerados.
- f) Esta Unidad de Competencia es de nivel 3. Por las características de estas competencias, la persona candidata, además de otras, ha de movilizar sus destrezas cognitivas aplicándolas de forma competente en múltiples situaciones y contextos profesionales. Por esta razón, se recomienda que la comprobación de lo explicitado por la persona candidata se complemente con una prueba de desarrollo práctico, que tome como referente las actividades de la situación profesional de evaluación, todo ello con independencia del método de evaluación utilizado. Esta prueba se planteará sobre un contexto definido que permita evidenciar las citadas competencias, minimizando los recursos y el tiempo necesario para su realización, e implique el cumplimiento de las normas de seguridad,



prevención de riesgos laborales y medioambientales, en su caso, requeridas.

- g) Si se utiliza la entrevista profesional para comprobar lo explicitado por la persona candidata se tendrán en cuenta las siguientes recomendaciones:

Se estructurará la entrevista a partir del análisis previo de toda la documentación presentada por la persona candidata, así como de la información obtenida en la fase de asesoramiento y/o en otras fases de la evaluación.

La entrevista se concretará en una lista de cuestiones claras, que generen respuestas concretas, sobre aspectos que han de ser explorados a lo largo de la misma, teniendo en cuenta el referente de evaluación y el perfil de la persona candidata. Se debe evitar la improvisación.

El evaluador o evaluadora debe formular solamente una pregunta a la vez dando el tiempo suficiente de respuesta, poniendo la máxima atención y neutralidad en el contenido de las mismas, sin enjuiciarlas en ningún momento. Se deben evitar las interrupciones y dejar que la persona candidata se comunique con confianza, respetando su propio ritmo y solventando sus posibles dificultades de expresión.

Para el desarrollo de la entrevista se recomienda disponer de un lugar que respete la privacidad. Se recomienda que la entrevista sea grabada mediante un sistema de audio vídeo previa autorización de la persona implicada, cumpliéndose la ley de protección de datos.



MINISTERIO
DE EDUCACIÓN, CULTURA
Y DEPORTE



FONDO SOCIAL EUROPEO
El FSE invierte en tu futuro

SECRETARÍA DE ESTADO DE
EDUCACIÓN, FORMACIÓN
PROFESIONAL Y UNIVERSIDADES

DIRECCIÓN GENERAL
DE FORMACIÓN PROFESIONAL

INSTITUTO NACIONAL
DE LAS CUALIFICACIONES

GUÍA DE EVIDENCIA DE LA UNIDAD DE COMPETENCIA

“UC0934_3: Gestionar la contratación de derechos de autor”

CUALIFICACIÓN PROFESIONAL: ASISTENCIA A LA EDICIÓN

Código: ARG292_3

NIVEL: 3



1. ESPECIFICACIONES DE EVALUACIÓN DE LA UNIDAD DE COMPETENCIA.

Dado que la evaluación de la competencia profesional se basa en la recopilación de pruebas o evidencias de competencia generadas por cada persona candidata, el referente a considerar para la valoración de estas evidencias de competencia (siempre que éstas no se obtengan por observación del desempeño en el puesto de trabajo) es el indicado en los apartados 1.1 y 1.2 de esta GEC, referente que explicita la competencia recogida en las realizaciones profesionales y criterios de realización de la UC0934_3: Gestionar la contratación de derechos de autor.

1.1. Especificaciones de evaluación relacionadas con las dimensiones de la competencia profesional.

Las especificaciones recogidas en la GEC deben ser tenidas en cuenta por el asesor o asesora para el contraste y mejora del historial formativo de la persona candidata (especificaciones sobre el saber) e historial profesional (especificaciones sobre el saber hacer y saber estar).

Lo explicitado por la persona candidata durante el asesoramiento deberá ser contrastado por el evaluador o evaluadora, empleando para ello el referente de evaluación (UC y los criterios fijados en la correspondiente GEC) y el método que la Comisión de Evaluación determine. Estos métodos pueden ser, entre otros, la observación de la persona candidata en el puesto de trabajo, entrevistas profesionales, pruebas objetivas u otros. En el punto 2.1 de esta Guía se hace referencia a los mismos.

Este apartado comprende las especificaciones del “saber” y el “saber hacer”, que configuran las “competencias técnicas”, así como el “saber estar”, que comprende las “competencias sociales”.

a) Especificaciones relacionadas con el “saber hacer”.

La persona candidata demostrará el dominio práctico relacionado con las actividades profesionales que intervienen en la gestión de la contratación de derechos de autor, y que se indican a continuación:

Nota: A un dígito se indican las actividades profesionales expresadas en las realizaciones profesionales de la unidad de competencia, y a dos dígitos las reflejadas en los criterios de realización.

- 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.**



- 1.1 Acordar las características en las que la editorial se compromete a situar la obra en el mercado respetando el plazo de tiempo determinado en el contrato.
- 1.2 Acordar las limitaciones de la cesión de los derechos de propiedad intelectual para la edición de la obra con el autor.
- 1.3 Establecer las posibles traducciones de la obra con el autor determinando los derechos a negociar en cada caso.
- 1.4 Ajustar los mínimos retributivos a lo establecido en las disposiciones legales vigentes.
- 1.5 Fijar los aspectos de duración y utilización de los textos contratados teniendo en cuenta las particularidades relativas a la normativa de cesión de derechos de autor.
- 1.6 Ajustar el porcentaje de derechos o el pago a tanto alzado que percibirán cada uno de los autores que participan en las obras colectivas negociando con los mismos.

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.

- 2.1 Realizar la contratación asegurándose de que las agencias literarias acreditan la autoría y la disponibilidad de las obras a editar.
- 2.2 Recoger los elementos contractuales más importantes: retribuciones, fecha de entrega de los originales, difusión y publicación de la obra, traducciones y demás elementos en el contrato según las indicaciones editoriales.
- 2.3 Especificar en el contrato la forma en la que los créditos constarán en la obra editada, cuando son obras que tienen diversos autores.
- 2.4 Reflejar en el contrato el porcentaje de derechos, o el pago a tanto alzado convenido para cada uno de los autores que participan en las obras colectivas.
- 2.5 Realizar los contratos de edición colectiva incluyendo los límites de la cesión de derechos, así como el uso temporal, el número de ediciones y los idiomas de edición.
- 2.6 Formalizar el contrato teniendo en cuenta el tipo de edición, de remuneración a tanto alzado, de coedición y otros.
- 2.7 Enviar los ejemplares de contrato al autor acompañados de las pautas para su firma en todas las páginas y ejemplares.
- 2.8 Recepcionar los ejemplares firmados por todas las partes, devolviéndose a cada firmante su ejemplar validado, evitando cualquier defecto de forma que invalide el mismo.

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.

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



- 3.2 Negociar el coste y uso de las imágenes y los audiovisuales elegidos con las agencias, reflejándolos en el contrato de uso.
- 3.3 Recoger la autoría y la propiedad de las imágenes y los audiovisuales en el contrato, indicando explícitamente su inclusión en la obra editada.
- 3.4 Incluir el copyright de las imágenes y los audiovisuales en el contrato, indicando explícitamente su inclusión en la obra editada.
- 3.5 Contratar las imágenes y los audiovisuales acordados respondiendo a las necesidades definidas en la ilustración de la obra.
- 3.6 Mantener actualizadas las bases de datos introduciendo los datos de nuevos autores, las cláusulas formadas en el contrato y el vencimiento del mismo.

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

- 4.1 Identificar los elementos multimedia e interactivos cuyo uso está protegido, así como los poseedores de los derechos considerando el uso que se pueda hacer de cada uno de ellos en el producto editorial final.
- 4.2 Realizar las gestiones administrativas, alquileres o pagos de derechos de autor necesarios de acuerdo con lo establecido y en los plazos previstos para su uso en el producto editorial final.
- 4.3 Documentar rigurosamente los derechos que se adquieren y las condiciones de uso aplicables a los elementos objeto de gestión mediante fichas técnicas.
- 4.4 Documentar las incidencias que surjan en la gestión o se deriven de las gestiones administrativas trasladándolas al editor.

b) Especificaciones relacionadas con el “saber”.

La persona candidata, en su caso, deberá demostrar que posee los conocimientos técnicos (conceptos y procedimientos) que dan soporte a las actividades profesionales implicadas en las realizaciones profesionales de la **UC0934_3: Gestionar los derechos de autor**. Estos conocimientos se presentan agrupados a partir de las actividades profesionales que aparecen en cursiva y negrita:

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.

c) Especificaciones relacionadas con el “saber estar”.

La persona candidata debe demostrar la posesión de actitudes de comportamiento en el trabajo y formas de actuar e interactuar, según las siguientes especificaciones:

- 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.

1.2. Situaciones profesionales de evaluación y criterios de evaluación.

La situación profesional de evaluación define el contexto profesional en el que se tiene que desarrollar la misma. Esta situación permite al evaluador o evaluadora obtener evidencias de competencia de la persona candidata que incluyen,



básicamente, todo el contexto profesional de la Unidad de Competencia implicada.

Así mismo, la situación profesional de evaluación se sustenta en actividades profesionales que permiten inferir competencia profesional respecto a la práctica totalidad de realizaciones profesionales de la Unidad de Competencia.

Por último, indicar que la situación profesional de evaluación define un contexto abierto y flexible, que puede ser completado por las CC.AA., cuando éstas decidan aplicar una prueba profesional a las personas candidatas.

En el caso de la "UC0934_3: Gestionar la contratación de derechos de autor", se tiene "1" situación profesional de evaluación y se concreta en los siguientes términos:

1.2.1. Situación profesional de evaluación.

a) Descripción de la situación profesional de evaluación.

En esta situación profesional, la persona candidata debe demostrar la competencia requerida para desarrollar un proyecto en el que se implemente la gestión de la contratación de derechos de autor para la edición de una obra colectiva dirigida a estudiantes de secundaria, en formato papel, ámbito territorial español y redactada en castellano a partir de los datos técnicos y comerciales, facilitados. Esta situación comprenderá al menos las siguientes actividades:

1. Establecer los elementos contractuales para la gestión de los derechos de autor de textos originales.
2. Establecer los elementos contractuales para la gestión de los derechos de autor de imágenes.

Condiciones adicionales:

- Se dispondrá de equipamientos, productos específicos y ayudas técnicas requeridas por la situación profesional de evaluación.
- Se comprobará la capacidad del candidato o candidata en respuesta a contingencias.
- Se asignará un tiempo total para que el candidato o la candidata demuestre su competencia en condiciones de estrés profesional.
- A la persona candidata se le facilitarán los siguientes documentos:



- Una ficha descriptiva con las características técnicas y de requerimientos comerciales y de distribución de la obra. Se recomienda que en la ficha se especifiquen entre otras: el formato de la obra, el número total de volúmenes y páginas, el número total de caracteres y de imágenes, la autoría de los textos y de las imágenes.
- Términos en los que la editorial se compromete a situar la obra en el mercado: duración, utilización y subrogación, alcance de la cesión de derechos (exclusividad o no exclusividad), ámbito territorial pactado, formato o formatos en los que se determina publicar la obra, forma de distribución y difusión de los ejemplares, coedición, si procede, especificación del número de ediciones, remuneración de los autores o de la agencia proveedora de contenidos, plazo de puesta en circulación de los ejemplares de la obra, idioma o idiomas en los que se determina publicar la obra, términos referidos a la traducción de los contenidos, anticipo en la que la editorial se compromete a entregar al autor o agencia proveedora de contenidos a cuenta de los derechos de propiedad intelectual, modalidad de la edición, plazo en que la agencia proveedora de contenidos debe suministrar los originales a la editorial, reconocimiento de la autoría en textos, imágenes y audiovisuales, transmisión de los derechos de autor para publicaciones periódicas. Utilización de los derechos de autor para propaganda y publicidad, copyright de las imágenes utilizadas en la obra.
- Términos en los que el contrato marca las limitaciones, obligaciones y penalizaciones: penalizaciones por incumplimiento, causas de nulidad del contrato, obligaciones de la editorial (reproducción de la obra en la forma convenida –posibilidad de transformar los contenidos originales proporcionados por la agencia–, distribución de la obra en los plazos establecidos, pago a la agencia de la remuneración pactada), obligaciones de la agencia (responder ante la editorial de la autoría y originalidad de los contenidos suministrados, corrección de los contenidos), posibilidad de modificar los contenidos suministrados por parte de la agencia proveedora durante el proceso de edición, derechos de autor en caso de venta en saldo, derechos de autor en caso de destrucción de la edición, motivos para la resolución del contrato.
- Una ficha de requerimientos comerciales y de distribución de la obra, en la que se especificará, entre otros: el mercado objetivo (target) de cliente al que va destinada la obra, el ámbito geográfico de distribución, el número estimado de ejemplares a producir el primer año, los dispositivos o *gadgets* que acompañarán a la obra en formato papel.

b) Criterios de evaluación asociados a la situación de evaluación.



Con el objeto de optimizar la validez y fiabilidad del resultado de la evaluación, esta Guía incluye unos criterios de evaluación integrados y, por tanto, reducidos en número. Cada criterio de evaluación está formado por un criterio de mérito significativo, así como por los indicadores y escalas de desempeño competente asociados a cada uno de dichos criterios.

En la situación profesional de evaluación, los criterios se especifican en el cuadro siguiente:

Criterios de mérito	Indicadores, escalas y umbrales de desempeño competente
<i>Eficacia en la gestión de los derechos de autor de textos originales.</i>	<ul style="list-style-type: none">- Obtención de los datos requeridos a partir de la documentación facilitada:<ul style="list-style-type: none">- posicionamiento de la obra en el mercado.- limitaciones, obligaciones y penalizaciones sobre derechos de autor de textos.- Establecimiento de la contratación de los originales de texto.- Determinación de la modalidad de cesión de derechos de autor más conveniente a partir de los datos aportados.- Redacción del contrato de edición de los textos, adecuándolo a los requerimientos técnicos y comerciales establecidos. <p><i>El umbral de desempeño competente está explicitado en la Escala A.</i></p>
<i>Idoneidad en la gestión de los derechos de autor de imágenes.</i>	<ul style="list-style-type: none">- Obtención de los datos requeridos a partir de la documentación facilitada:<ul style="list-style-type: none">- Instrucciones de la editorial respecto a las imágenes requeridas.- limitaciones, obligaciones y penalizaciones sobre derechos de autor de imágenes.- Establecimiento de la contratación de las imágenes.- Redacción del contrato de cesión de imágenes, adecuándolo a los requerimientos técnicos y comerciales establecidos. <p><i>El umbral de desempeño competente está explicitado en la Escala B.</i></p>



Escala A

4	<p>Obtiene los datos de posicionamiento de la obra, limitaciones, obligaciones y penalizaciones de la documentación aportada; a partir de estos datos se desarrolla el proyecto de cesión de derechos con la implementación para el proceso de gestión de derechos de autor de textos. Redacta la totalidad de los principales términos que formarán parte del contrato de cesión de derechos de autor referidos a los textos, incluyendo todos los términos en los que la editorial se compromete a situar la obra en el mercado y todos los que se refieren a las limitaciones, obligaciones y penalizaciones. Establece las condiciones de cesión de los derechos de autor más conveniente para la editorial a partir de los datos aportados tales como: retributivas, duración, ámbito territorial, formatos y otras y dentro del marco legal relativo a derechos de autor. Finalmente, incluye en el proyecto el contrato de derechos de edición de textos redactado, teniendo en cuenta el tipo de edición, remuneración, y otros. Establece en el proyecto el envío de ejemplares para su aceptación por parte del autor y su recepción firmada y validada, acompañado de las pautas para su cumplimentación.</p>
3	<p>Obtiene los datos de posicionamiento de la obra, limitaciones, obligaciones y penalizaciones de la documentación aportada; a partir de estos datos se desarrolla el proyecto de cesión de derechos con la implementación para el proceso de gestión de derechos de autor de textos. Redacta la totalidad de los principales términos que formarán parte del contrato de cesión de derechos de autor referidos a los textos, incluyendo todos los términos en los que la editorial se compromete a situar la obra en el mercado y todos los que se refieren a las limitaciones, obligaciones y penalizaciones. Establece las condiciones de cesión de los derechos de autor más conveniente para la editorial a partir de los datos aportados tales como: retributivas, duración, ámbito territorial, formatos y otras y dentro del marco legal relativo a derechos de autor. Finalmente, incluye en el proyecto el contrato de derechos de edición de textos redactado, teniendo en cuenta el tipo de edición, remuneración y otros. Establece en el proyecto el envío de ejemplares para su aceptación por parte del autor y su recepción firmada y validada.</p>
2	<p>Obtiene parte de los datos de posicionamiento de la obra, limitaciones, obligaciones y penalizaciones de la documentación aportada; a partir de estos datos desarrolla el proyecto de cesión de derechos con la implementación para el proceso de gestión de derechos de autor de textos. Redacta un 60% de los términos que formarán parte del contrato de cesión de derechos de autor referidos a los textos, incluyendo parte de los términos en los que la editorial se compromete a situar la obra en el mercado</p>
1	<p>Obtiene el 10% los datos de posicionamiento de la obra, limitaciones, obligaciones y penalizaciones de la documentación aportada; a partir de estos datos desarrolla el proyecto de cesión de derechos de los textos sin criterio técnico.</p>

Nota: el umbral de desempeño competente corresponde a la descripción establecida en el número 3 de la escala.

Escala B

4	<p>Obtiene los datos sobre las características técnicas y comerciales de la obra: número de imágenes, características de la obra, público objetivo y otros, de la documentación aportada; a partir de estos datos desarrolla el proyecto con la implementación para el proceso de gestión de derechos de autor de las imágenes requeridas para la totalidad de la obra. Define los criterios para la selección de imágenes acordes a la temática de la obra. Redacta la totalidad de los principales términos que formarán parte del contrato de cesión de derechos de autor referidos a las imágenes, incluyendo todos los términos en los que la editorial se compromete a situar la obra en el mercado y todos los</p>
---	---



	<p>que se refieren a las limitaciones, obligaciones y penalizaciones. Establece las condiciones de cesión de los derechos de autor más conveniente para la editorial a partir de los datos aportados tales como: retributivas, duración, ámbito territorial, formatos y otras y dentro del marco legal relativo a derechos de autor. Finalmente, incluye en el proyecto el contrato de derechos de edición de las imágenes con fotógrafos, ilustradores y otros, registrando los apartados correspondientes al copyright y su autoría La utilización de las imágenes se documenta mediante fichas técnicas con los derechos de imágenes adquiridos y las condiciones de uso aplicables.</p>
3	<p>Obtiene los datos sobre las características técnicas y comerciales de la obra: número de imágenes, características de la obra, público objetivo y otros, de la documentación aportada; a partir de estos datos desarrolla el proyecto con la implementación para el proceso de gestión de derechos de autor de las imágenes requeridas para la totalidad de la obra. Define los criterios para la selección de imágenes acordes a la temática de la obra. Redacta la totalidad de los principales términos que formarán parte del contrato de cesión de derechos de autor referidos a las imágenes, incluyendo todos los términos en los que la editorial se compromete a situar la obra en el mercado y todos los que se refieren a las limitaciones, obligaciones y penalizaciones. Establece las condiciones de cesión de los derechos de autor más conveniente para la editorial a partir de los datos aportados tales como: retributivas, duración, ámbito territorial, formatos y otras y dentro del marco legal relativo a derechos de autor. Finalmente, incluye en el proyecto el contrato de derechos de edición de las imágenes con fotógrafos, ilustradores y otros, registrando los apartados correspondientes al copyright y su autoría La utilización de las imágenes se documenta mediante fichas técnicas con los derechos de imágenes adquiridos y las condiciones de uso aplicables.</p>
2	<p>Obtiene parte de los datos sobre las características técnicas y comerciales de la obra: número de imágenes, características de la obra, público objetivo y otros, de la documentación aportada; a partir de estos datos desarrolla el proyecto con la implementación para el proceso de gestión de derechos de autor de las imágenes requeridas para la totalidad de la obra. Define los criterios para la selección de imágenes acordes a la temática de la obra. Redacta un 60% de los principales términos que formarán parte del contrato de cesión de derechos de autor referidos a las imágenes, incluyendo todos los términos en los que la editorial se compromete a situar la obra en el mercado.</p>
1	<p>Obtiene el 10% los datos de posicionamiento de la obra, limitaciones, obligaciones y penalizaciones de la documentación aportada; a partir de estos datos desarrolla el proyecto de cesión de derechos de las imágenes sin criterio técnico.</p>

Nota: el umbral de desempeño competente corresponde a la descripción establecida en el número 3 de la escala.

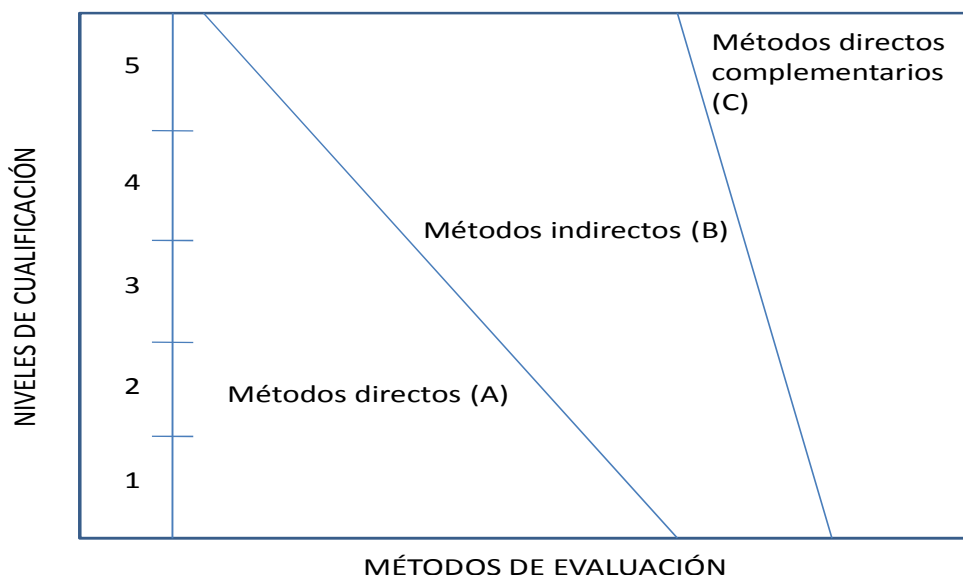
2. MÉTODOS DE EVALUACIÓN DE LA UNIDAD DE COMPETENCIA Y ORIENTACIONES PARA LAS COMISIONES DE EVALUACIÓN Y EVALUADORES/AS.

La selección de métodos de evaluación que deben realizar las Comisiones de Evaluación será específica para cada persona candidata, y dependerá fundamentalmente de tres factores: nivel de cualificación de la unidad de competencia, características personales de la persona candidata y evidencias de competencia indirectas aportadas por la misma.

2.1. Métodos de evaluación y criterios generales de elección.

Los métodos que pueden ser empleados en la evaluación de la competencia profesional adquirida por las personas a través de la experiencia laboral, y vías no formales de formación son los que a continuación se relacionan:

- a) **Métodos indirectos:** Consisten en la valoración del historial profesional y formativo de la persona candidata; así como en la valoración de muestras sobre productos de su trabajo o de proyectos realizados. Proporcionan evidencias de competencia inferidas de actividades realizadas en el pasado.
- b) **Métodos directos:** Proporcionan evidencias de competencia en el mismo momento de realizar la evaluación. Los métodos directos susceptibles de ser utilizados son los siguientes:
- Observación en el puesto de trabajo (A).
 - Observación de una situación de trabajo simulada (A).
 - Pruebas de competencia profesional basadas en las situaciones profesionales de evaluación (C).
 - Pruebas de habilidades (C).
 - Ejecución de un proyecto (C).
 - Entrevista profesional estructurada (C).



Fuente: Leonard Mertens (elaboración propia)

- Preguntas orales (C).
- Pruebas objetivas (C).

Como puede observarse en la figura anterior, en un proceso de evaluación que debe ser integrado (“holístico”), uno de los criterios de elección depende



del nivel de cualificación de la UC. Como puede observarse, a menor nivel, deben priorizarse los métodos de observación en una situación de trabajo real o simulada, mientras que, a niveles superiores, debe priorizarse la utilización de métodos indirectos acompañados de entrevista profesional estructurada.

La consideración de las características personales de la persona candidata, debe basarse en el principio de equidad. Así, por este principio, debe priorizarse la selección de aquellos métodos de carácter complementario que faciliten la generación de evidencias válidas. En este orden de ideas, nunca debe aplicarse una prueba de conocimientos de carácter escrito a un candidato de bajo nivel cultural al que se le aprecien dificultades de expresión escrita. Una conversación profesional que genere confianza sería el método adecuado.

Por último, indicar que las evidencias de competencia indirectas debidamente contrastadas y valoradas, pueden incidir decisivamente, en cada caso particular, en la elección de otros métodos de evaluación para obtener evidencias de competencia complementarias.

2.2. Orientaciones para las Comisiones de Evaluación y Evaluadores.

- a) Cuando la persona candidata justifique sólo formación no formal y no tenga experiencia en el proceso de gestionar la contratación de derechos de autor, se le someterá, al menos, a una prueba profesional de evaluación y a una entrevista profesional estructurada sobre la dimensión relacionada con el “saber” y “saber estar” de la competencia profesional.
- b) En la fase de evaluación siempre se deben contrastar las evidencias indirectas de competencia presentadas por la persona candidata. Deberá tomarse como referente la UC, el contexto que incluye la situación profesional de evaluación, y las especificaciones de los “saberes” incluidos en las dimensiones de la competencia. Se recomienda utilizar una entrevista profesional estructurada.
- c) Si se evalúa a la persona candidata a través de la observación en el puesto de trabajo, se recomienda tomar como referente los logros expresados en las realizaciones profesionales considerando el contexto expresado en la situación profesional de evaluación.
- d) Si se aplica una prueba práctica, se recomienda establecer un tiempo para su realización, considerando el que emplearía un/a profesional competente, para que el evaluado trabaje en condiciones de estrés profesional.
- e) Por la importancia del “saber estar” recogido en la letra c) del apartado 1.1 de esta Guía, en la fase de evaluación se debe comprobar la competencia de la persona candidata en esta dimensión particular, en los aspectos considerados.



- f) Esta Unidad de Competencia es de nivel 3. Por las características de estas competencias, la persona candidata, además de otras, ha de movilizar sus destrezas cognitivas aplicándolas de forma competente en múltiples situaciones y contextos profesionales. Por esta razón, se recomienda que la comprobación de lo explicitado por la persona candidata se complemente con una prueba de desarrollo práctico, que tome como referente las actividades de la situación profesional de evaluación, todo ello con independencia del método de evaluación utilizado. Esta prueba se planteará sobre un contexto definido que permita evidenciar las citadas competencias, minimizando los recursos y el tiempo necesario para su realización, e implique el cumplimiento de las normas de seguridad, prevención de riesgos laborales y medioambientales, en su caso, requeridas.
- g) Si se utiliza la entrevista profesional para comprobar lo explicitado por la persona candidata se tendrán en cuenta las siguientes recomendaciones:

Se estructurará la entrevista a partir del análisis previo de toda la documentación presentada por la persona candidata, así como de la información obtenida en la fase de asesoramiento y/o en otras fases de la evaluación.

La entrevista se concretará en una lista de cuestiones claras, que generen respuestas concretas, sobre aspectos que han de ser explorados a lo largo de la misma, teniendo en cuenta el referente de evaluación y el perfil de la persona candidata. Se debe evitar la improvisación.

El evaluador o evaluadora debe formular solamente una pregunta a la vez dando el tiempo suficiente de respuesta, poniendo la máxima atención y neutralidad en el contenido de las mismas, sin enjuiciarlas en ningún momento. Se deben evitar las interrupciones y dejar que la persona candidata se comunique con confianza, respetando su propio ritmo y solventando sus posibles dificultades de expresión.

Para el desarrollo de la entrevista se recomienda disponer de un lugar que respete la privacidad. Se recomienda que la entrevista sea grabada mediante un sistema de audio vídeo previa autorización de la persona implicada, cumpliéndose la ley de protección de datos.

- h) En la situación profesional de evaluación se tendrán en cuenta las siguientes recomendaciones:
- Establecer mediante las técnicas de *role playing* con la persona candidata una simulación con ambiente distendido para la negociación efectiva de cesión de textos e imágenes con autores que permita comprobar las capacidades comunicativas y de estrategia para la negociación de la misma.



MINISTERIO
DE EDUCACIÓN, CULTURA
Y DEPORTE



FONDO SOCIAL EUROPEO
El FSE invierte en tu futuro

SECRETARÍA DE ESTADO DE
EDUCACIÓN, FORMACIÓN PROFESIONAL
Y UNIVERSIDADES

DIRECCIÓN GENERAL
DE FORMACIÓN PROFESIONAL

INSTITUTO NACIONAL
DE LAS CUALIFICACIONES

GLOSARIO DE TÉRMINOS

CUALIFICACIÓN PROFESIONAL: ASISTENCIA A LA EDICIÓN

Código: ARG292_3

NIVEL: 3



Accesibilidad: capacidad de acceso a la Web y a sus contenidos por todas las personas independientemente de la discapacidad (física, intelectual o técnica) que presenten o de las que se deriven del contexto de uso (tecnológico o ambiental). Esta cualidad está íntimamente relacionada con la usabilidad.

Ajuste de página: en las tareas de compaginación, decidir la distribución de textos en la zona que le corresponde de la página de manera que los espacios entre párrafos, entre títulos, etc. queden coherentes con el resto de la obra.

Alta resolución: en artes gráficas, nivel alto de precisión con la que una imagen digital o impresa es capaz de representar los detalles de la imagen original. Así pues, una resolución de tipo alto utilizará un número también alto de líneas por milímetro o un número elevado de elementos de ilustración como técnica específica para representar esa imagen.

Anacoluto: en métrica y retórica, figura retórica que consiste en alterar el orden lógico de la frase para conseguir una estructura sintáctica más parecida al pensamiento.

Animación: elemento audiovisual que recoge fotograma a fotograma dibujos u objetos inanimados, permitiendo crear durante la proyección la ilusión del movimiento.

Aplicación: en informática, programa o conjunto de programas de software que permite realizar una o varias tareas específicas.

Aplicación móvil: Ver *App*.

App: del inglés *Application*, término abreviado para referirse a aplicaciones desarrolladas para Smartphones, tabletas y, en menor medida, otros dispositivos móviles. Alojadas en diversas plataformas de distribución –las más relevantes son la App Store de Apple y el Google Play Store, ambas destinadas a abastecer aplicaciones para dispositivos con sistemas operativos iOS, la primera, y Android, la segunda– ofrecen al usuario un potencial amplio de temáticas, funcionalidades e interacción.

Arte final: en pre impresión, antes de que los ordenadores entraran en el diseño, un arte final era el material ya completamente preparado para su paso a fotolitos mediante las técnicas de reproducción adecuadas a cada proceso. En la actualidad se podría decir que un arte final es el material digital ya preparado para su envío a la imprenta sin que haga falta ningún retoque o intervención más (la imposición de las formas se entiende ya fuera del arte final).

Audiovisual: en tecnología, se aplica al medio que proporciona información complementaria a la vista y al oído o al mensaje que éstos reciben.



Autor: si bien a nivel literario entendemos por esta expresión la persona que ha originado un escrito, en el caso de la composición electrónica, y sobre todo cuando ésta está configurada en red, el término se refiere a cualquier originador de una información que está presente en el sistema.

Baja resolución: en artes gráficas, nivel bajo de precisión con que una imagen digital impresa representa los detalles de la imagen original. Normalmente se expresa mediante número de líneas por milímetro o por pulgada, o por el número de elementos de ilustración que utiliza la técnica específica para representar la imagen. En el caso de baja resolución, la calidad resulta igualmente insuficiente pero aceptable para las necesidades a que va destinado el documento. Por ejemplo, para la producción de unas pruebas preliminares con vistas a una revisión del contenido del documento, una impresión con baja resolución puede resultar totalmente adecuada.

Banco de imágenes: base de datos que contiene imágenes o documentos audiovisuales para su utilización en productos gráficos. Puede ser gratuita o de pago.

Base de datos: en informática, conjunto estructurado de datos archivados en una serie de ficheros que van pro vistos de las convenientes referencias de manera que el acceso puede clasificarse por temas o aplicaciones específicas. Esta expresión es equivalente a la de Data bank (Banco de datos).

Bibliografía: en edición, porción de la parte final de un libro o de un documento técnico donde aparece la lista de libros (incluyendo autor, título, editor, año de publicación, etc.) o de otras publicaciones que el autor ha consultado para escribir el contenido precedente.

Biblioteca de imágenes: en diseño, colecciones de fotografías, ilustraciones, diseños y otros elementos ya creados, como películas, sonidos y material en 3-D que no está sujeto al pago de derechos. Las bibliotecas de imágenes pueden obtenerse en tres formas, papel, que puede ser utilizado para la preparación de originales, disco de ordenador o, cada vez más, web.

Biblioteca de referencia: en edición, conjunto de libros que han servido como consulta para la preparación de una obra.

Cacofonía: en lingüística, desarmonía provocada por el encuentro disonante de ciertos sonidos o por la repetición insistente de estos mismos.

Caja de texto/imagen: es un elemento de la interfaz gráfica, generalmente rectangular que se define por un borde que lo separa del resto de elementos de la interfaz. Contiene texto o imágenes.



Cartografía: ciencia que abarca el conjunto de operaciones técnicas y de diseño necesarias para permitir la elaboración de mapas, planos y otros sistemas de expresión cartográficos, así como su lectura y utilización. Se basa en los resultados de los levantamientos originales del terreno y de los deducidos de la interpretación de los datos de una documentación concreta.

Catálogo: se refiere a una lista de elementos que va acompañada de datos descriptivos, normalmente ordenados de tal forma que pueden ser localizados fácilmente.

Cesión de derechos: en derecho, mecanismo jurídico negocial regulado en el Código Civil, mediante el cual un contratista, llamado cedente, traspasa su posición contractual a un tercero, llamado cesionario.

Cita: mención o nota que se alega como prueba de lo que se dice o argumenta.

Coedición: en edición, edición que se realiza entre dos empresas editoriales.

Columna: en tipografía y caligrafía, la distribución verticalmente ordenada de las líneas de texto. Una columna es una sucesión ordenada de líneas, comenzando por arriba y terminando por abajo. Si hubiera dos o más columnas en un texto, el espacio disponible se divide horizontalmente en las columnas necesarias, separándolas con una calle de espacio en blanco o con un corondel.

Compaginación: la acción de disponer el orden de las páginas de una publicación.

Composición de páginas: en composición, distribución del contenido gráfico de una página con todos sus elementos. En este sentido, esta expresión equivale a la de «diseño de una página». No obstante, su significado se extiende también a la preparación del texto que configura cada una de las páginas.

Copyright: voz inglesa que significa *derecho de copia*. Derecho legal de explotación de una obra literaria, artística, científica, etc., por parte de su propietario. Marca del derecho del mismo nombre con el símbolo ©, seguido del nombre del titular del derecho y el año de la primera publicación.

Corporativo: en diseño, se usa el adjetivo "corporativo" para referirse al diseño planteado de forma conjunta para una misma empresa o cliente en todos sus usos y derivados. La imagen corporativa es así la imagen que proyecta una entidad comercial hacia fuera (clientes) y hacia dentro (miembros). Existen "colores corporativos", que son los colores concretos marcados para dar la imagen corporativa deseada, por ejemplo. La tipografía corporativa es la fuente tipográfica con la que una empresa ha decidido emitir sus escritos.



La identidad corporativa se resume en un Manual de identidad corporativo, que debe abarcar todos los elementos corporativos; es decir: Los elementos que componen y revelan su identidad.

Corrección de autor: en composición, cambios en el texto, originales o pruebas, después de que el trabajo ya ha sido compuesto y las pruebas preparadas.

Corrección de estilo: en edición, se trata de la corrección de documentos que se realiza con base a las normas internacionales de edición de todo tipo de publicaciones. Se refiere a la integración de la forma en que se presentan diversos textos en un documento. La corrección de estilo no modifica en ningún caso el significado del contenido.

Corrección de composición: en edición, acto por el cual se revisa el material compuesto para asegurar la correcta composición de líneas de texto y disponerlas en columnas y páginas, según módulos de compaginación establecidos.

Corrección de pruebas: en edición, acto por el cual se revisa el material compuesto para localizar cualquier tipo de error existente.

Corrección ortotipográfica: en edición, acto por el cual se revisa el material teniendo en cuenta el conjunto de usos y reglas particulares de una lengua, constituidos para la correcta utilización de los signos tipográficos de su escritura.

Corrección sintáctica: en edición, corrección de documentos que se realiza en base a la función de las palabras y los procedimientos que usan para la formación de las distintas clases de oraciones y para la transmisión de significados.

Coste: en economía, valor monetario de los recursos utilizados en la producción y distribución de un producto.

Costes fijos: en economía, costes que tienden a permanecer estables con independencia del nivel de actividad.

Costes variables: en economía, costes que dependen del volumen del negocio.

Creative Commons: organización no gubernamental sin ánimo de lucro que desarrolla planes para ayudar a reducir las barreras legales de la creatividad, por medio de nueva legislación y nuevas tecnologías.

Cubierta: en encuadernación, primera página de una publicación que queda a la vista una vez encuadernada y que contiene normalmente el título y otras informaciones sobre el contenido.



Demanda: en economía, cantidad de un bien o de un servicio que los consumidores desean adquirir a cada nivel de precios, manteniendo constantes algunas condiciones como sus gustos y su renta.

Depósito legal: en derecho, entrega obligatoria a la administración de determinado número de ejemplares de las obras impresas y audiovisuales.

Derechos de autor: en edición, derecho a percepción de la cuantía acordada en el contrato correspondiente como consecuencia de la edición de su obra.

Diagrama de flujo: representación detallada de todas las fases operativas que constituyen un proceso.

Diaporama: elemento audiovisual que consiste en la proyección en pantalla de imágenes sincronizadas con una banda sonora.

Digitalizar: operación mediante la cual se convierte una imagen en una serie de códigos binarios que representan cada uno de los puntos de su estructura y que, de esta forma, puede ser almacenada en el ordenador.

Diseño: expresión genérica que se refiere a la estructura o forma que adquiere una imagen gráfica, sea carácter o no, en cuanto a su aspecto estético. Puede, por tanto, aplicarse a la distribución de formas de un tipo de letra, a la distribución y características de los elementos de una página, a la estructura de una ilustración, etc.

Diseño de página: distribución de espacios de una página teniendo en cuenta los elementos que ha de contener y las zonas en que contendrá texto o ilustraciones.

Diseño gráfico: cada uno de los trabajos dedicados a la configuración de imágenes por medios gráficos, ya sean manuales o electrónicos.

Divulgativo: se aplica a las diversas publicaciones científicas, de características técnicas o históricas que pretenden llegar al público no especializado.

EBook: ver Libro electrónico.

Editor: en artes gráficas, persona o entidad que edita una obra costeando la publicación y administrándola comercialmente. Profesional que dirige o se encarga de la publicación de una obra. La voz editor se creó después de la invención de la imprenta, aunque sus predecesores son los eruditos, mecenas o instituciones que hicieron copiar manuscritos antes de la invención de la imprenta. Al principio, editor designó al hombre de letras que, con intención crítica, revisaba obras importantes e inéditas. Hasta el s. XIX no comenzó a definirse la profesión de editor: persona que, mediante un contrato con el autor, se compromete a publicar su obra.



Editorial: en artes gráficas, Empresa dedicada a la edición de publicaciones unitarias y periódicas. Los más antiguos editores son los comerciantes de libros de la Roma antigua, que ya en el s. I a. C. establecieron oficinas de escribanos en las que se producían libros para su venta. Sin embargo, no fue hasta la imprenta con caracteres móviles que la actividad editorial pudo transformarse en una verdadera industria moderna. En un primer momento, la actividad editorial propiamente dicha fue asumida por el mismo impresor. Sin embargo, las dos actividades, la editorial y la de impresión, se diferenciaron muy pronto, gracias a la aparición, en primer lugar, de auténticas casas editoriales en las que el trabajo de cada uno de los socios estaba muy claramente definido.

Ejemplar: en edición, cada una de las ediciones que se realiza de una publicación periódica o, también, cada una de las copias de esa edición.

Ejemplar para revisión: en composición, copia de un libro o documento impreso que se envía a los periódicos o a otros editores solicitando una revisión de la misma.

Epígrafe: en composición, texto que encabeza un artículo de periódico, un capítulo u otro escrito, anunciando su contenido.

Error ortográfico: en composición, cualquier error que se encuentra presente en una palabra cuya escritura es incorrecta en alguno de sus elementos, normalmente por el hecho de tener una letra que no corresponde.

Error tipográfico: en composición, introducción de cualquier carácter que no corresponde con el original en el sistema de composición.

Estadillo: cuadro con casillas, columnas, etc. en el que se introducen datos. Resumen estadístico.

Estilo literario: en lingüística, forma de la oración que depende de la manera en que se reproducen unas determinadas palabras, propias o de otra persona.

Estudio de mercado: documento, a modo de publicación o revista que incluye detalles sobre una actividad específica en un mercado en concreto y que acostumbra a suponer un tiraje relativamente corto.

Figura retórica: conjunto de recursos expresivos de la lengua, es decir, formas de utilizar el lenguaje verbal que se alejan del uso habitual y proporcionan a la expresión elegancia, gracia y fuerza expresiva.

Formato: en informática, conjunto de instrucciones que describen cómo almacenar, obtener o transmitir información digital. La compatibilidad de ficheros se basa, por



tanto, en la correspondencia o interpretabilidad de formatos de datos creados en un programa con respecto a lo que puede recibir otro programa.

Fuente: en tipografía, un conjunto de caracteres que corresponden a un diseño y proporciones determinados. En buena ley, en un alfabeto dado, ese conjunto debe abarcar: las letras mayúsculas y minúsculas (acentuadas y sin acentuar), las cifras y signos matemáticos más usuales, los signos de puntuación y algunos caracteres variados (signos monetarios, ligaduras...).

Glosario: lista ordenada alfabéticamente de términos y expresiones sobre un tema característico incluyendo su definición o explicación de significado.

Huérfana: línea que pertenece a un párrafo y que queda sola en la parte inferior de una página o columna de texto como consecuencia de haber realizado un corte por el que el resto del párrafo se ha trasladado a la página o columna siguiente.

Identidad corporativa: ver *corporativo*.

Ilustración: forma genérica en que se designa todo elemento que no es texto y que aparece en un documento compuesto o impreso.

Índice: lista ordenada de capítulos, epígrafes, autores, materias, etc., de una obra con indicación de la página o páginas en que aparecen y que suele ponerse al final o al principio del libro.

Infografía: en informática, técnica de creación de imágenes de síntesis y de representación gráfica mediante utilización directa del ordenador.

Informe de mercado: documento, a modo de publicación o revista que incluye detalles sobre una actividad específica en un mercado en concreto y que acostumbra a suponer un tiraje relativamente corto.

Interactivo: término genérico que describe la capacidad que presenta un sistema en poder funcionar automáticamente permitiendo al operador una intervención en cualquier punto del proceso en forma fácil y directa. En una forma más simple se puede describir esta cualidad como la posibilidad de los sistemas de composición de hacer entender las funciones al operador por medio de representaciones gráficas. Con ello se interviene en el proceso «a tiempo real» en lugar de trabajar «por lotes».

Internet: acrónimo de interconnecting network, red de interconexión. Sistema de redes de ordenadores y puertas de enlace a escala mundial que utilizan el protocolo TCP/IP para establecer conexiones entre ellas e intercambiar información. Tiene su origen en ARPANET (1969) y tiene como particularidad que es una red descentralizada, ya que no hay ningún ordenador o subred que tenga el control de Internet. La información puede viajar de un ordenador a otro siguiendo caminos



distintos, lo que permite que la red continúe funcionando incluso si parte de ella queda fuera de servicio. Internet es el medio de transporte utilizado por la World Wide Web para intercambiar la información almacenada en los ordenadores conectados a Internet.

ISBN: sigla de International Standard Book Number, número estándar internacional del libro. En biblioteconomía, sistema de identificación de libros. Está formado por diez dígitos divididos en cuatro grupos. El primero indica el país, el segundo la editorial, el tercero la edición y el cuarto tiene un identificador especial.

ISO: sigla de International Standardization Organization, Organización Internacional de Normalización. Ente internacional dependiente de la ONU, con sede en Ginebra, que establece unas normas referentes a las características técnicas de productos y servicios, así como de las características cualitativas de las mercancías para estandarizar productos y procesos industriales, con el fin de facilitar los intercambios internacionales. En 1946 sucedió a la International Standardizing Association (ISA).

ISSN: sigla de International Standard Serial Number, número internacional normalizado de publicaciones seriadas. Número internacional que permite identificar de manera única una colección, evitando el trabajo y posibles errores de transcribir el título o la información bibliográfica pertinente. Se reserva a las publicaciones en serie como los diarios y las publicaciones periódicas.

JPG: del inglés *Joint Photographic Experts Group*, Grupo Conjunto de Expertos en Fotografía, es el nombre de un comité que creó un estándar de compresión de archivos de imágenes fijas. Además de ser un método de compresión, es a menudo considerado como un formato de archivo. Es el formato de imagen más común utilizado por las cámaras digitales y para la transmisión de estas en la World Wide Web. Existen diferentes variaciones de formatos dentro de esta denominación que menudo no se distinguen, y se les llama JPEG. Los archivos de este tipo se suelen nombrar con la extensión .jpg.

Justificación: en composición tipográfica, el ajuste de los márgenes de los textos a uno de los lados o a ambos lados. La justificación se llama simplemente "justificación" si los textos ajustan por igual a ambos márgenes, en bandera izquierda si los textos se igualan a la izquierda o en bandera derecha si ajustan a la derecha.

Legibilidad: en tipografía y diseño gráfico, la cualidad que tiene un texto de leerse con facilidad. A mayor legibilidad, mayor facilidad para un observador de percibir el texto como tal texto y de captar el mensaje escrito.

Libro de estilo: conjunto de normas para el diseño y la redacción de documentos, ya sea para el uso general, o para una publicación u organización específica. Los libros o manuales de estilo son frecuentes en el uso general y especializado, en



medios escritos, orales y gráficos. El manual de estilo se compone tanto de normas lingüísticas, como de estilo, para que el mensaje sea más coherente, eficaz y correcto.

Libro electrónico: en informática, versión electrónica de un libro impreso que se puede leer en un ordenador personal o en un dispositivo portátil específico para ello (eBook reader). Los libros electrónicos se pueden adquirir en disquete, CD-ROM o se pueden descargar de un sitio web.

Manuscrito: original que se recibe en un taller de impresión cuyo contenido puede estar escrito a máquina o a mano. En general se utiliza este término para distinguir el original recibido del autor de cualquier reproducción intermedia o final en el taller.

Mapa temático: en cartografía, representación geográfica a escala de la tierra o de una parte de ella en la que se inserta información de una materia concreta.

Maqueta: en diseño gráfico impreso y artes gráficas en general, un modelo de cómo va a ser el producto impreso. En una maqueta debe ir, de forma expresa o implícita, todo lo necesario para que el producto se realice hasta el final.

Marca marginal: en composición, marca que se coloca en el margen de una página para llamar la atención sobre un aspecto específico o como utilidad para identificar una parte en particular de la obra.

Material original: en diseño gráfico impreso y artes gráficas en general, fotografía, ilustración o dibujo, a partir del cual se inicia el proceso de reproducción.

Material pre impreso: en composición, formularios o papel continuo de ordenador que va pre impreso con detalles de la empresa o con elementos comunes en la aplicación a que se dedica.

Multimedia: en edición, término genérico para cualquier combinación de varios medios digitales, tales como sonido, vídeo, animación, gráficos y texto, incorporados a un producto o a una presentación de software.

Nicho de mercado: en economía, espacio del mercado no ocupado por la competencia, en el que es posible introducir un producto hasta ahora ausente.

Normas UNE: sigla de Una Norma Española. Conjunto de normas utilizadas en España, de acuerdo con una normalización internacional, para regular la producción industrial y la clasificación. Son aprobadas por el Instituto Nacional de Racionalización del Trabajo.

Original: en impresión, elemento inicial de un proceso de reproducción de imagen



que se precisa para ser reproducido en el proceso de impresión. Normalmente se trata de una fotografía, texto, transparencia, etc. En algunos casos, se aplica también a las muestras físicas de objetos o mercancías.

Original de texto: en composición, material a utilizar como entrada a un sistema de composición constituido únicamente por texto.

Ortografía: en lingüística, conjunto de normas que regulan la escritura de una lengua. Forma correcta de escribir respetando las normas de la ortografía.

Ortotipografía: conjunto de usos y reglas particulares de una lengua, constituidos para la correcta utilización de los signos tipográficos de su escritura.

Página de créditos: en composición, página donde se detalla la relación de personas, entidades, empresas, etc., que han intervenido en una publicación.

Página de título: en composición, página inicial de un libro que lleva el título, el nombre de autor, el nombre del editor, etc. y que siempre ocupa un número de página impar.

Páginas preliminares: en edición, primeras páginas de un libro o publicación donde aparecen el prólogo, los créditos, los títulos y otros.

Párrafo: en lenguaje escrito, cada uno de los fragmentos de texto separado de los demás por el inicio de una nueva línea. En teoría, la idea clásica es que un párrafo es una división del discurso que contiene una idea o concepto. Sin embargo, la realidad es que el párrafo es una simple división formal que los humanos usamos para ayudarnos a asimilar gradualmente la información escrita.

Partición silábica: en tipografía, la partición de palabras a final de línea mediante guiones.

PDF: formato de documento digital creado para el intercambio de información conservando el máximo posible de la apariencia original que tenía en el programa con el que se creó sin necesidad de éste. Las siglas PDF corresponden a la expresión inglesa Portable File Document ("fichero de documento transportable").

Pie: en compaginación, parte inferior de un libro, página o columna.

Pie de página: en compaginación, línea de texto situada al pie de la página y que puede incluir el número de la página, el título del documento, el nombre del autor, etc. Es normal que esta línea contenga la misma información que las restantes páginas de una misma publicación, o al menos a nivel de capítulo o sección.

Pie de foto: texto corto que se pone debajo de una imagen fotográfica para explicar y complementar la información visual.



Portada: en encuadernación, primera página de una publicación que queda a la vista una vez encuadernada y que contiene normalmente el título y otras informaciones sobre el contenido.

Portadilla: en composición, página inicial de un libro que lleva el título, el nombre del autor, el nombre del editor, etc. y que siempre ocupa un número de página impar.

Post impresión: el conjunto de procesos de acabado se llama a veces post impresión o post prensa. También se puede llamar "acabados". Es cualquier proceso que se aplica al impreso una vez que ha pasado por la plancha entintada: Plegado, corte, encuadernación, barnizado, plastificado, etc.

Pre impresión: en artes gráficas, todas las operaciones y profesiones implicadas en la preparación y procesamiento de los materiales una vez diseñados para que sea posible imprimirlos.

Preliminares: en edición, primeras páginas de un libro o publicación donde aparecen el prólogo, los créditos, los títulos y otros elementos formativos antes de iniciar el texto principal.

Prensa: en periodismo, nombre con que se conoce genéricamente al conjunto de publicaciones impresas e informativas diarias y periódicas.

Preparación de presupuestos: en gestión, proceso mediante el cual se determina el costo aproximado, en base a la calidad y la cantidad precisadas y al cual se añaden los beneficios deseados para poder hacer la oferta final de precio al cliente.

Procesado de textos: en composición, conjunto de operaciones que se han diseñado específicamente para la configuración de bloques de texto, incluyendo todas las funciones necesarias para las correcciones, formatos, creación de títulos, disposición en párrafos, etc.

Producto gráfico: es cualquier pieza gráfica de comunicación que emite una entidad y como tal es producto de una estrategia y está previamente diseñada bajo los parámetros corporativos.

Propiedad intelectual: Derecho que posee un escritor o artista sobre sus creaciones, debidamente registradas, por el que éstas no pueden ser publicadas o usadas sin su permiso.

Prueba de autor: prueba impresa de una composición realizada en un sistema de ordenador que tiene como finalidad tan sólo la lectura de su contenido para realizar cualquier cambio que el autor juzgue necesario. No se incluye, por tanto, en esa



prueba impresa, aspectos de tipo estético como son la distribución, el tipo de letra, etc.

Prueba de galerada: impresión de la galerada sobre papel para realizar el repaso correspondiente por parte del autor o corrector. En la composición electrónica, si se sabe que el contenido del texto ha sido ya revisado a nivel de tratamiento de textos, la prueba de galerada no se acostumbra a llevar a cabo sino que se revisa directamente la página compuesta.

Prueba de maquetado: prueba que se prepara mediante una técnica de tipo rápido que acostumbra a tener poca complicación y que pretende tan sólo disponer de una imagen sobre soporte mostrando el contenido de un conjunto de imágenes formando el contenido de una forma impresora o de un conjunto de páginas.

Prueba en cuatricromía: ensayo de un impreso llevado a cabo en la fase de pre impresión y que se dedica especialmente a la comprobación de la calidad del color reproducido con vistas a aceptar unos parámetros determinados. Uno de los sistemas de este tipo puede estar compuesto por una cámara vídeo para la entrada de selecciones, una consola de tratamiento digital de imágenes para su manipulación y corrección, un monitor vídeo para la valoración de los resultados obtenidos en cuanto a color y disposición de la prueba y, finalmente, un sistema visualizador de transparencias o de originales en soporte opaco. Como funciones convenientes en estos sistemas, podemos encontrar todas aquellas que resultan habituales en fotorreproducción con los escáneres y las cámaras.

Recursos humanos: conjunto de personas disponibles para ejecutar un proyecto.

Recursos tecnológicos: conjunto de medios tecnológicos disponibles para ejecutar un proyecto.

Reedición: en edición, nueva edición de un libro que ya había sido impreso anteriormente pero en el que probablemente se han aplicado cambios en el formato, en el título, etc., tomando así un nuevo aire.

Reseña: en edición, información, crítica o comentario sobre un libro u obra literaria, científica, etc.

Revista: medio informativo impreso, de periodicidad variable (desde semanal hasta anual), con frecuencia ilustrado, que trata de temas de actualidad o de temáticas concretas.

Sangre: imágenes impresas que superan el borde del papel.

Sangría: en tipografía, desplazar el inicio de una o más líneas con respecto al de las demás líneas de un bloque de texto. La sangría más usual es la que reduce el tamaño de una línea (una especie de "mordisco", de ahí el nombre de "sangría").



Ese es el caso de la sangría inicial de párrafo, por la que las primeras líneas de cada párrafo comienza más adentro que las demás, pero también existen sangrías negativas (sangrías francesas).

Seguimiento de los trabajos: en la producción de artes gráficas, actividad por la cual se va siguiendo la pista a todos los componentes de cada trabajo así como del tiempo de producción que se precisa en cada fase para llegar a la conclusión de su coste y de su situación en todo momento. Los sistemas de gestión de imágenes ayudan concretamente a este seguimiento en los sistemas de pre impresión electrónica en color.

Simulador: en informática, dispositivo, programa o sistema que representa (simula) aspectos del comportamiento de un sistema físico o abstracto.

Sistema de redacción: en edición, conjunto de software y hardware especialmente diseñado para facilitar la preparación de textos a utilizar normalmente en periódicos y revistas. Este programa acostumbra a ir provisto de funciones para la inserción, borrado, cambio, mezcla, desplazamiento en bloques, búsqueda de palabras y cadenas, etc.

Sistema editorial: en edición, conjunto de software y hardware especialmente diseñado para facilitar la preparación de textos a utilizar normalmente en periódicos y revistas. Este programa acostumbra a ir provisto de funciones para la inserción, borrado, cambio, mezcla, desplazamiento en bloques, búsqueda de palabras y cadenas, etc.

Smartphone: en telecomunicaciones, término comercial para denominar a un teléfono móvil que ofrece más funciones que un teléfono móvil común. Casi todos los teléfonos inteligentes son móviles que soportan completamente un cliente de correo electrónico con la funcionalidad completa de un organizador personal. Una característica importante de casi todos los teléfonos inteligentes es que permiten la instalación de programas para incrementar el procesamiento de datos y la conectividad. Estas aplicaciones pueden ser desarrolladas por el fabricante del dispositivo, por el operador o por un tercero.

Software: en informática, cualquier tipo de conjunto de programas de ordenador compuestos por instrucciones que conducen al hardware a realizar cada una de las funciones.

Stock: en economía, reserva de mercancías o de productos acabados. La gestión de stocks consiste en determinar para cada tipo de actividad la magnitud ideal de stock, teniendo en cuenta que si es excesivo aumenta innecesariamente el coste de almacenamiento, lo que repercute en el precio, y que si es insuficiente se produce una ruptura en el proceso productivo o de distribución con el consiguiente perjuicio para la unidad económica. Para la determinación de un stock equilibrado de los



distintos bienes deben tenerse en cuenta: la capacidad de almacenamiento, el carácter de la demanda (estacional, invariable y otros) y la política de reabastecimiento del almacén, con vistas a la optimización de la función de coste global.

Subrayar: en composición, poner un filete o una línea por debajo de la línea base de una expresión o grupo de caracteres con la intención de destacar.

Subtítulo: en composición, título que queda por debajo del título principal o que se inserta en el texto como subdivisión del contenido. En edición, título que depende de otra categoría superior y que preside una parte del texto de la obra.

Sumario: lista de las secciones de un libro o documento organizado en el orden en que aparecen las partes. El contenido generalmente incluye los títulos o descripciones de la primera a nivel de cabeceras, como el capítulo más largo en los títulos de obras, y, a menudo, incluye de segundo nivel o títulos de sección dentro de los capítulos así como, y en ocasiones incluso de tercer nivel de títulos.

Tabla de contenidos: ver *Sumario*.

Tablet PC: en informática, dispositivo electrónico portátil con el que se puede interactuar a través de una pantalla táctil o multitáctil. El usuario puede utilizar una pluma stylus o los dedos para trabajar con el ordenador sin necesidad de teclado físico, o mouse.

Tarifa: en economía, tabla o catálogo de precios o de impuestos que se debe abonar por la obtención de la prestación de un servicio público o privado y por la adquisición de determinados bienes.

Teléfono inteligente: ver *Smartphone*.

Texto: en composición, conjunto de palabras, números y símbolos dispuestos de tal forma que se facilita su lectura. En composición, nos referimos con esta expresión en forma específica al conjunto de material escrito en forma seguida para distinguirlo de los títulos, ilustraciones y demás elementos de un documento.

Texto editorial: en edición, material impreso, distinto al de tipo publicitario, que se incluye en una revista o periódico como descripción de un tema.

Texto marginal: en composición, cualquier texto o material original que se imprime en los márgenes de una página.

Texto no justificado: composición en la que las líneas no se han ajustado por parte del programa para disponer de una anchura de columna constante. Como



consecuencia, uno de los bordes de la composición queda quebrado en mayor o menor cuantía.

Texto sin justificar: en composición, tipo de composición en la que las líneas no se han ajustado por parte del programa para disponer de una anchura constante como consecuencia, uno de los bordes de la composición queda quebrado en mayor o menor cuantía.

TIFF: estándar de documentos informáticos usado en artes gráficas, especialmente para el envío de anuncios y páginas terminadas. Los TIFF son documentos complejos con datos de mapas de bits en alta y media resolución.

Tipografía: arte de realizar la composición de textos. Además de la disposición de los caracteres, esta actividad incluye también la correcta combinación de fuentes y diseños y el reparto de los espacios para obtener un resultado estético agradable.

Tirada: en impresión, proceso completo por el cual se realiza la impresión de una cantidad de ejemplares u hojas previamente determinada. También se le conoce por "tiraje" al número de ejemplares de que consta un trabajo.

Título: en composición, nombre que se da a una publicación, libro, artículo, etc.

Título a toda plana: en composición, expresión típica de la actividad periodística que se refiere a un título que se extiende a toda la anchura de la página de un periódico.

Título corrido: en edición, información repetitiva, como puede ser un título de capítulo, que se coloca en el fondo de cada página de esa sección de una publicación.

Título de cabecera: en composición, texto repetitivo que aparece en la parte superior de cada una de las páginas de un libro o documento indicando el nombre del capítulo o del título del libro. Algunas veces incluye también el número de la página.

Título de capítulo: en composición, título que se coloca al frente de un capítulo y que identifica su contenido.

Título de párrafo: en composición, línea descriptiva del contenido de un párrafo, que se coloca sobre el mismo y que destaca para poder disponer de una fácil identificación, Normalmente, junto al título se coloca un número de apartado que permite clasificar adecuadamente los temas en el Índice correspondiente.



Título de pie: en composición, texto repetitivo que aparece en la parte inferior de las páginas de un libro o documento y que hacen referencia a su capítulo o título. Algunas veces este pie incluye también el número de página.

Track: en tipografía, el espacio general entre las letras de las palabras (*tracking*). También se llama interletraje. El interletraje óptimo depende de la situación en la que se aplique (cuerpo, color, tipo de fuente, pieza a diseñar) y del criterio tipográfico del maquetador. Los hay que prefieren los textos más apretados y los que prefieren que "respiren" un poco más. En situaciones de espacio reducido el tracking suele apretarse mucho, por ejemplo en los titulares de periódicos.

Traducción: en edición, proceso que consiste en la transformación de una palabra, construcción o enunciado realizados en una lengua a otra distinta, teniendo en cuenta tanto las equivalencias semánticas como las estilísticas. Obra, texto que reproduce otro en una lengua distinta.

Tratamiento de textos: en composición, programa o sistema específicamente diseñado para la entrada, la revisión, la corrección y la salida de datos textuales. Mediante el tratamiento se pueden realizar una serie de funciones características tales como el almacenamiento, la configuración en formatos, la realización de sangrías, la preparación de títulos, la comprobación de las palabras, la inserción, el borrado, la búsqueda y sustitución, la creación de notas al pie, etc.

Usabilidad: facilidad con que las personas pueden utilizar una herramienta particular o cualquier otro dispositivo o producto editorial digital elaborado. La usabilidad también puede referirse al estudio de los principios que hay tras la eficacia percibida de un producto.

Vídeo: elemento audiovisual que permite visionar una secuencia de imágenes obtenidas mediante la reproducción en una cinta magnética.

Vídeo interactivo: sistema que proporciona imágenes de vídeo pero, contrariamente a lo que es habitual en este medio, no según un proceso lineal e ininterrumpido, sino de acuerdo con los requerimientos del usuario.

Viudas: en tipografía, la última línea de un párrafo cuando tiene una longitud inferior a un tercio de la anchura total de la línea, especialmente cuando contiene parte de una palabra que quedó cortada en la línea anterior. También puede referirse a una palabra o parte de palabra que queda sola en una línea de un título.

Web: en informática, conjunto de recursos e información disponibles en Internet en formato HTML y accesibles mediante el protocolo HTTP. Forma un sistema de documentos en formato HTML con enlaces que permiten pasar a otros documentos, o ficheros de audio o vídeo, con el ratón. Fue creado entre 1989-1991 en el CERN por Tim Berners-Lee. Aunque a veces se utiliza como sinónimo de Internet, en



realidad ésta es la infraestructura que el World Wide Web utiliza para acceder a la información.