

DATOS IDENTIFICATIVOS DE LA UNIDAD FORMATIVA

UNIDAD FORMATIVA	CORRECCIÓN DE TEXTOS	DURACIÓN	60
		Específica	
Código	UF1902		
Familia profesional	ARTES GRÁFICAS		
Área Profesional	Edición		
Certificado de profesionalidad	ASISTENCIA A LA EDICIÓN	Nivel	3
Módulo formativo	Corrección de textos de estilo y orto tipografía	Duración	100
Resto de unidades formativas que completan el módulo	Elaboración de reseñas para productos editoriales	Duración	40

Apartado A: REFERENTE DE COMPETENCIA

Esta unidad formativa se corresponde con la RP1, RP2 y RP3.

Apartado B: ESPECIFICACIÓN DE LAS CAPACIDADES Y CONTENIDOS

Capacidades y criterios de evaluación:

- C1: Aplicar los signos de corrección normalizados UNE en la preparación y corrección de textos.
- CE1.1 Conocer los símbolos normalizados UNE, utilizados para el marcado de los originales.
 - CE1.2 Identificar los signos convencionales normalizados UNE, que se utilizan en la corrección de textos.
 - CE1.3 Realizar el marcado de un original con las instrucciones necesarias:
 - Cuerpo, interlinea, longitud de línea, familia, formato, tipo de letra.
 - Modelo de párrafo, sangrías situación de los cuadros.
 - Establecer sangrías, alineaciones de párrafos y capitulares.
 - Determinar el uso de las cursivas, versalitas, capitulares y banderas.
 - Formatos de página, márgenes y columnas.
 - CE1.4 A partir de un texto dado, marcar los errores detectados mediante los signos de corrección normalizados correspondientes.
 - CE1.5 Dado un texto con erratas:
 - Identificar las erratas.
 - Marcar las erratas identificadas mediante sus correspondientes signos normalizados de llamada.
 - Indicar las correcciones de las erratas mediante el marcado con los signos de corrección normalizados.
- C2: Elaborar un libro de estilo a partir de unos productos editoriales dados.
- CE2.1 Identificar los conceptos que han de tenerse en cuenta para definir: la empresa, la editora y el producto en su trayectoria y en un momento concreto.
 - CE2.2 Definir el origen de las tipografías y la influencia de la Sociedad en el diseño y utilidad de las mismas.
 - CE2.3 Unir los conceptos de tipografías e imágenes con la imagen que la Editorial quiere transmitir a través de la utilización de elementos en sus productos, teniendo en cuenta las diferentes épocas.
- C3: Aplicar normas de composición de textos en relación al contenido y al estilo de diferentes obras editoriales.
- CE3.1 Conocer las normas gramaticales y ortográficas.
 - CE3.2 Identificar las normas de composición en relación al uso de las tipografías en la composición de textos: estilo de letras, uso de los estilos, reglas de acentuación, uso de signos ortográficos.
 - CE3.3 A partir del estudio de unos rasgos de caracteres, clasificar una serie de familias determinadas.
 - CE3.4 Distinguir el empleo de la numeración y letras voladas, normas para otros idiomas, apartados y enumeraciones, citas y transcripciones.
 - CE3.5 Conocer las normas sobre la confección de notas a pie de página y bibliografía, siglas y abreviaturas.
 - CE3.6 Determinar el cuerpo a utilizar en un texto para: revista, libro y edición periódica.
 - CE3.7 Dado un texto sin formatear, determinar el cuerpo óptimo para que sean legibles los caracteres.
 - Analizar el espacio entre palabras.
 - Aplicar las normas de composición relacionadas con el uso de cursivas, versalitas, comillas, partición de palabras y demás normas.

- Utilizar los signos ortográficos: coma, dos puntos, comillas, paréntesis, corchetes y demás signos que precise el texto, según normas estándar.

CE3.8 Valorar los diferentes libros de estilo que utilizan las editoriales.

CE3.9 Reconocer el contenido y las terminologías que se utiliza en los libros de estilo.

CE3.10 En un caso práctico, debidamente caracterizado, de composición de textos en relación al contenido y estilo:

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

CE3.11 A partir de un original de prensa periódica preparar: entradillas, cuerpo y edición según las recomendaciones de un libro de estilo.

C4: Corregir originales de texto y pruebas impresas de documentos maquetados, desde el punto de vista sintáctico y orto tipográfico, teniendo en cuenta las indicaciones sobre el estilo del documento.

CE4.1 Corregir originales de texto desde el punto de vista ortográfico, utilizando para la corrección símbolos normalizados.

CE4.2 Conocer y aplicar los diferentes métodos de cita en los escritos.

CE4.3 Revisar y corregir una obra teniendo en cuenta el estilo literario, adecuándolo a la intencionalidad de la obra.

CE4.4 Identificar anacolutos, cacofonías y otros defectos de los escritos.

CE4.5 Dado un texto en soporte informático, utilizar el corrector ortográfico de un programa de tratamiento de textos decidiendo las sugerencias ofertadas por el programa.

CE4.6 Corregir un texto teniendo en cuenta los principios de la teoría de la maquetación y normas de composición.

CE4.7 Identificar viudas, huérfanas y otros defectos en la composición de documentos.

CE4.8 Dada una prueba impresa de un documento ya maquetado:

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

C5: Verificar índices, numeración de páginas, capítulos, epígrafes, referencias bibliográficas y otros aspectos de las obras editoriales mediante la comprobación de pruebas impresas.

CE5.1 Aplicar las indicaciones de corrección sobre un documento corregido.

CE5.2 Conocer los diferentes sistemas de numeración de páginas, epígrafes y capítulos.

CE5.3 Aplicar los métodos de comprobación de pruebas.

CE5.4 Aplicar y definir en un determinado documento de maquetación los principios de partición silábica.

CE5.5 Verificar la correcta aplicación de referencias bibliográficas en un documento.

CE5.6 En una prueba impresa de una obra dada:

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

CE5.7 En unas segundas pruebas impresas de una obra dada:

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

Contenidos:

1. Marcado de textos mediante signos UNE normalizados

- Signos UNE normalizados para la corrección de textos.
- Simbología.
- Las llamadas a la corrección.
- Signos utilizados.
- Técnicas de marcado de textos.
- Marcado de originales y/o pruebas.
- Concordancia con el Libro de Estilo
- Relacionar textos e imagen/ilustración.

2. 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:
 - Editorial - novela
 - Editorial - revista
 - Publicidad
 - "Packaging"

3. 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.

4. Corrección de originales y de pruebas impresas

- Fases de la corrección de originales.
- Corrección ortográfica de originales.
- Corrección de estilo de los originales.
- Fases de la corrección de pruebas.
- Corrección de pruebas impresas.
- Ajustes para el flujo de textos. Recorridos.
- Comprobación de pruebas impresas.
- Corrección y comprobación de libros.
- Corrección y comprobación de revistas y folletos.

Apartado C: REQUISITOS Y CONDICIONES

Deberá cumplir alguno de los requisitos siguientes:

- Estar en posesión del título de Bachiller
- Estar en posesión de algún certificado de profesionalidad de nivel 3.
- Estar en posesión de un certificado de profesionalidad de nivel 2 de la misma familia y área profesional
- Cumplir el requisito académico de acceso a los ciclos formativos de grado superior o haber superado las correspondientes pruebas de acceso a ciclos de grado superior
- Tener superada la prueba de acceso a la universidad para mayores de 25 años y/o de 45 años
- Tener, de acuerdo con la normativa que se establezca, los conocimientos formativos o profesionales suficientes que permitan cursar con aprovechamiento la formación.

En relación con las exigencias de los formadores o de las formadoras, instalaciones y equipamientos se atenderá las exigencias solicitadas para el propio certificado de profesionalidad.

