

DATOS IDENTIFICATIVOS DE LA UNIDAD FORMATIVA

| | | | |
|--|--|------------|-----|
| UNIDAD FORMATIVA | TRATAMIENTO DE TEXTOS PARA CONTENIDOS EDITORIALES | DURACIÓN | 60 |
| | | Específica | |
| Código | UF1905 | | |
| Familia profesional | ARTES GRÁFICAS | | |
| Área Profesional | Edición | | |
| Certificado de profesionalidad | ASISTENCIA A LA EDICIÓN | Nivel | 3 |
| Módulo formativo | Organización de contenidos editoriales | Duración | 180 |
| Resto de unidades formativas que completan el módulo | Definición y diseño de productos editoriales | Duración | 70 |
| | Selección y adecuación de la imagen para productos editoriales | | 50 |

Apartado A: REFERENTE DE COMPETENCIA

Esta unidad formativa se corresponde con la RP1.

Apartado B: ESPECIFICACIÓN DE LAS CAPACIDADES Y CONTENIDOS

Capacidades y criterios de evaluación:

- C1: Analizar originales de texto, de acuerdo a criterios editoriales, considerando su coherencia y equilibrio.
- CE1.1 Reconocer las normas editoriales en relación al estilo de los textos (y su vinculación a las imágenes, si las hubiera).
 - CE1.2 En unos textos propuestos hacer las modificaciones necesarias para adecuarlos a un supuesto lector destinatario.
 - CE1.3 Redistribuir los contenidos de un texto dado, manteniendo un adecuado equilibrio y coherencia entre las distintas partes de la obra: capítulos, epígrafes, apartados, notas, bibliografías y citas.
 - CE1.4 En un supuesto editorial debidamente caracterizado identificar lagunas, reiteraciones, anacolutos y otros errores de estilo y determinar el proceso a seguir para contrastarlo con el autor.
 - CE1.5 Garantizar la coherencia formal de las notas a pie de página, bibliografías y citas de unos textos de acuerdo con unos criterios editoriales dados.
- C2: Identificar estándares de calidad aplicables a procesos relacionados con los textos en obras editoriales.
- CE2.1 Redactar las especificaciones para la realización de un texto editorial, partiendo de la descripción del público al que se dirige y de los criterios estilísticos de la colección, así como de los estándares de calidad normalizados.
 - CE2.2 Comprobar que los textos de una obra cumplen las recomendaciones dadas en un supuesto libro de estilo.
 - CE2.3 Adaptar textos de diferentes formatos y estilos a un libro de estilo concreto (estándar en el mercado)
 - CE2.4 Relacionar diferentes tipos de textos con distintos targets del mercado a los que pueden ir dirigidos.
 - CE2.5 Analizar los criterios estilísticos implícitos en una colección de libros determinada.
 - CE2.6 Ajustar una serie de tareas propuestas en el tiempo para asegurar el cumplimiento exacto de un supuesto calendario de producción.

Contenidos:

1. Libro de estilo de productos editoriales

- Definición de libro de estilo: funcionalidad y objetivos.
- Plantillas en los libros de estilo
 - Convenciones
 - Categorías
- Normas de utilización de:
 - Elementos básicos de diseño: punto, línea, plano
- Los textos: tipografías, color, tamaños y otros. Convenciones y normas de uso:
 - Tipografías. Terminología básica.
 - Tipos de fuente: serifas, sans serif, script,...
 - Normas de diseño para elegir y utilizar fuentes
 - Formatos de fuente: Postscript Tipo 1, Múltiple Master, TrueType, OpenType. Combinación de formatos.

- Gestionar tipografías en MAC y en PC
- Manipulación: controles de carácter, incrementos, kerning, controles de párrafo, equilibrio de columnas, alineación vertical e incrustación de gráficos.
- Hojas de estilo: objetivos y creación de una sistemática de trabajo.
- Personalización de tipografías: crear contornos, editar contornos y crear nuevas fuentes.
- Utilización de hojas de estilo.
- Utilización de fuentes
- Hojas de estilo en cascada (CSS)
- Tipos de archivos informáticos: txt, rtf, xml, Word, e-pub...

2. 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.

3. Tratamiento del texto en función de la temática y del soporte

- En función de la temática:
 - No ficción: Informativo, Educativo, Científico/Técnico y Publicitario/Promocional.
 - Ficción: Novela/Poesía y Cómic.
- En función del soporte:
 - Papel: Libro, Revista, Diario y Cómic.
 - Digital: Webs y Pequeños dispositivos.
- Estándares de calidad aplicables al tratamiento de textos.
 - Normativa de ortografía y gramática.
 - Normas básicas de redacción y estilo.
 - Coherencia de los textos.
 - Idoneidad de estilos según posibles destinatarios de producto

4. 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

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.