

# Asistencia a la edición

## **Descripción Breve**

¡El momento es ahora! Da un paso adelante en tu aprendizaje, ya está en el mercado formativo de Emagister el programa de Asistencia a la edición, impartido por Psique Group & Business School, el cual te da las herramientas en los entornos de desarrollo de esta campo profesional.

La asistencia a la edición conlleva la realización de una serie de procesos que van desde la ideación de la obra o producto hasta su venta, pasando por diversos tratamientos a los que se ve sometida dicha obra o producto. La presente formación va dirigida al aprendizaje y adquisición de conocimientos y habilidades que permitan formar especialistas de la Asistencia a la Edición, que apoyen y colaboren en el proceso de gestión editorial, proporcionando herramientas para la realización de la corrección estilística y ortotipográfica de los textos, gestión de la contratación de los derechos de autor de las obras, organización de los contenidos, etc., en base a unas normas y criterios previamente establecidos. En definitiva, todos los factores que permiten la consecución de una obra editorial de calidad.

No pierdas la oportunidad de formarte con profesionales de experiencia. No dudes en hacer clic en el botón “pide información” si te interesa esta especialidad. El centro de formación se pondrá en contacto contigo lo antes posible.

## **¿Qué pasará tras pedir información?**

El centro se pondrá en contacto contigo, una vez envíes tus datos a través del formulario.

## **Temario**

### **PARTE 1. MF0931\_3 Gestión y Planificación Editorial**

### **UNIDAD FORMATIVA 1. GESTIÓN DEL PRODUCTO EDITORIAL**

## **UNIDAD DIDÁCTICA 1. PLANIFICACIÓN Y GESTIÓN EDITORIAL**

1. Proyecto editorial: parámetros que lo definen
2. Herramientas y software de planificación de proyectos
3. Fases del desarrollo de un proyecto editorial
4. Valoración de tiempos
5. Planificación de las fases de edición
6. Estimación de tiempos y de recursos
7. Aplicación a libros, prensa y otros medios o soportes
8. Establecimiento de la fecha objetivo de finalización del proyecto
9. Calendario. Seguimiento y control
10. Elementos de una línea editorial. Criterios para su definición y análisis
11. Profesionalidad, rigor y honestidad intelectual
12. Herramientas de gestión de proyectos

## **UNIDAD DIDÁCTICA 2. MERCADO DE SERVICIOS EDITORIALES**

1. Ferias nacionales e internacionales. Panorama actual
2. Procesos productivos. Principales flujos
3. Proveedores de recursos editoriales. Funciones y aportaciones
4. Proveedores de imágenes. Funciones y aportaciones

## **UNIDAD DIDÁCTICA 3. PRODUCTOS EDITORIALES**

1. Clasificación de productos editoriales
2. Sistemas de catalogación de productos editoriales

## **UNIDAD DIDÁCTICA 4. APLICACIÓN DE PROGRAMAS INFORMÁTICOS EN EL PROCESO DE EDICIÓN**

1. Programas de diseño y maquetación
2. Programas de creación y retoque de Imagen
3. Programas de edición de video y audio y post-producción de video y audio
4. Programas de integración multimedia y web

## **UNIDAD DIDÁCTICA 5. PARÁMETROS DE CONTROL DE CALIDAD DE LOS PRODUCTOS EDITORIALES**

1. Estructura del sistema de gestión de la calidad
2. Gestión de la calidad en el proceso de edición
3. Manual de calidad de la empresa
4. Factores de afectan a la calidad. Diagramas causa efecto

## **UNIDAD DIDÁCTICA 6. APLICACIÓN DE LA NORMATIVA DE SEGURIDAD, SALUD Y PROTECCIÓN AMBIENTAL**

1. Conceptos sobre seguridad, salud y protección ambiental en el trabajo
2. Ley de prevención de riesgos laborales y protección ambiental
3. Riesgos relacionados con las condiciones de seguridad en empresas editoriales
4. Aplicación de los planes de seguridad, salud y protección ambiental en los procesos de creación de productos editoriales
5. Medidas preventivas relacionadas con los riesgos generales y específicos de productos editoriales

## **UNIDAD FORMATIVA 2. PRESUPUESTO, VIABILIDAD Y MERCADO DEL PRODUCTO EDITORIAL**

### **UNIDAD DIDÁCTICA 1. PRESUPUESTO DEL PROYECTO EDITORIAL**

1. Análisis de las fases y distribución del trabajo

2. Planificación de tareas
3. Distribución de recursos
4. Estimación de los tiempos necesarios para las distintas fases del proyecto
5. Asignación de tareas y tiempos para las diferentes fases del proyecto
6. Seguimiento y control del presupuesto

## **UNIDAD DIDÁCTICA 2. VISIBILIDAD DEL PRODUCTO EDITORIAL**

1. Conceptos relativos al coste
2. Clasificación de costes
3. Métodos de estimación de costes. Ratios de rentabilidad
4. Presupuesto editorial. Estimación de ventas
5. Evaluación de riesgos de la publicación
6. Sinergias en la edición que conllevan una disminución de la carga de costes

## **UNIDAD DIDÁCTICA 3. MARKETING DE LA EDICIÓN**

1. Conocimiento del producto
2. Conocimiento de los lectores reales y potenciales
3. Estudio de mercado. Mercado global
4. Circuitos de distribución y venta
5. Políticas de calidad y promoción del producto editorial
6. Planes y estrategias para conseguir el máximo de ventas en los diferentes canales de distribución
7. Diversificación de la oferta
8. Nuevos canales de difusión

## **UNIDAD DIDÁCTICA 4. PRODUCTOS EDITORIALES DE NUEVA GENERACIÓN**

1. Libro electrónico. Principales características técnicas
2. Contenidos para dispositivos móviles. Principales características técnicas
3. Webs. Principales características técnicas
4. Bases de Datos
5. Red. Protocolos

## **PARTE 2. MF0932\_3 Corrección de Estilo y Ortotipografía**

### **UNIDAD FORMATIVA 1. CORRECCIÓN DE TEXTOS**

#### **UNIDAD DIDÁCTICA 1. MARCADO DE TEXTOS MEDIANTE SIGNOS UNE NORMALIZADOS**

1. Signos UNE normalizados para la corrección de textos
2. Simbología
3. Las llamadas a la corrección
4. Signos utilizados
5. Técnicas de marcado de textos
6. Marcado de originales y/o pruebas
7. Concordancia con el Libro de Estilo
8. Relacionar textos e imagen/ilustración

#### **UNIDAD DIDÁCTICA 2. NORMAS DE COMPOSICIÓN**

1. Uso de las distintas familias y subfamilias
2. Tipología. Elementos de los caracteres
3. Familias tipográficas. Clasificación

4. Normas sobre la utilización de los signos de ortografía
5. Reglas de acentuación
6. Reglas sobre el empleo de los estilos de letra: cursiva, negrita, versalitas y mayúsculas
7. Normas sobre la utilización de la numeración y letras voladas
8. Normas para el uso de otros idiomas
9. Normas para la utilización de apartados y enumeraciones
10. Normas para el empleo de citas y transcripciones
11. Normas sobre el empleo de notas a pie de página y bibliografías
12. Normas para el empleo de siglas y abreviaturas
13. Tipos de párrafos. Características
14. Sangrías. Clasificación y reglas
15. Administración de espacios: márgenes, cuerpos, interlineados, separación de párrafos y otros
16. Defectos de la composición: viudas, huérfanas y otros
17. Normas de libro de estilo
18. Relación de las normas de composición según el tipo de producto gráfico

### **UNIDAD DIDÁCTICA 3. FUNDAMENTOS PARA LA REDACCIÓN Y CORRECCIÓN DE ESTILO DE TEXTOS EDITORIALES**

1. Revisión de conceptos gramaticales: prosodia, ortografía, morfología y sintaxis
2. Estructura sintáctica y clasificación de oraciones
3. Estudio de la oración compuesta
4. Estructura de los escritos según su clase
5. Normas gramaticales y ortográficas

6. Normas de redacción y corrección de estilo
7. Utilización del libro de estilo en las empresas editoriales
8. Estilo del texto según el tipo de producto editorial y según la zona geográfica a la que está destinado

#### **UNIDAD DIDÁCTICA 4. CORRECCIÓN DE ORIGINALES Y DE PRUEBAS IMPRESAS**

1. Fases de la corrección de originales
2. Corrección ortográfica de originales
3. Corrección de estilo de los originales
4. Fases de la corrección de pruebas
5. Corrección de pruebas impresas
6. Ajustes para el flujo de textos. Recorridos
7. Comprobación de pruebas impresas
8. Corrección y comprobación de libros
9. Corrección y comprobación de revistas y folletos
10. Herramientas informáticas para Corrección ortográfica

#### **UNIDAD FORMATIVA 2. ELABORACIÓN DE RESEÑAS PARA PRODUCTOS EDITORIALES**

##### **UNIDAD DIDÁCTICA 1. LENGUAJE PERIODÍSTICO Y LENGUAJE PUBLICITARIO**

1. La Comunicación y el Lenguaje
2. Características del lenguaje periodístico
3. Subgéneros periodísticos
4. Características del lenguaje publicitario

5. Recursos lingüísticos del lenguaje publicitario
6. La estructura de los enunciados publicitarios. Tipología oracional

## **UNIDAD DIDÁCTICA 2. DIFUSIÓN DEL PRODUCTO EDITORIAL**

1. Necesidades de la Sociedad del Conocimiento, Divulgación y Ocio
2. Influencia del Autor/es en el entorno social
3. Conocimiento de los medios sociales más adecuados para dar a conocer el Producto
4. Características de la publicidad y promoción en redes sociales y en webs especializadas. Idiosincrasia del mensaje en internet (“ honestidad” )

## **UNIDAD DIDÁCTICA 3. REDACCIÓN DE TEXTOS QUE ACOMPAÑAN AL PRODUCTO GRÁFICO**

1. Técnicas para la redacción de textos cortos
2. Redacción de textos promocionales en 2.0.
3. Técnicas para la redacción de textos para la Web

## **PARTE 3. MF0933\_3 Organización de Contenidos Editoriales**

### **UNIDAD FORMATIVA 1. DEFINICIÓN Y DISEÑO DE PRODUCTOS EDITORIALES**

#### **UNIDAD DIDÁCTICA 1. DEFINICIÓN DEL PRODUCTO GRÁFICO**

1. Criterios editoriales en la definición del Producto
2. Procesos de edición
3. Estándares de calidad aplicables al proceso

#### **UNIDAD DIDÁCTICA 2. TIPOGRAFÍA Y MAQUETACIÓN**

1. Conceptos relativos al tipo
2. Clases de fuentes

3. Elementos de la tipografía. Reglas de legibilidad, interlineado, márgenes
4. Propiedades de la tipografía
5. Campos de aplicación de las tipografías y recomendaciones de uso
6. Principios de la teoría de la composición de textos
7. Composición de la página
8. Especificaciones de párrafo
9. Configuración del documento
10. Páginas maestras
11. Definición de estilos de párrafo
12. Cuerpo central de un Producto
13. Necesidad de las imágenes con respecto al Texto o la inversa

### **UNIDAD DIDÁCTICA 3. EL FORMATO DEL PRODUCTO GRÁFICO**

1. Los diferentes tipos de formatos gráficos
2. Peculiaridades y condicionantes de los distintos tipos de formatos
3. Herramientas de composición de textos en productos gráficos
4. Aplicación tipográfica en formatos estándar (DINAs)
5. Aplicación tipográfica en otros formatos

### **UNIDAD DIDÁCTICA 4. ELABORACIÓN DE MAQUETAS DE PRODUCTOS GRÁFICOS**

1. Metodología de la creación de maquetas de productos gráficos
2. Materiales para la creación de maquetas
3. Creación de maquetas

4. Impresión Láser, Plotter, Impresión digital y otros sistemas de impresión
5. Colocación en el soporte de presentación
6. Métodos adhesivos, de plegado y otros métodos
7. Calidad en las maquetas

## **UNIDAD DIDÁCTICA 5. MAQUETACIÓN DE UN PRODUCTO EDITORIAL**

1. Plataformas y software de edición de textos e imágenes
2. Distribución de la página
3. Creación de páginas maestras
4. Creación de hojas de estilo
5. Introducción y composición de textos
6. Tipos de párrafos
7. Normas de legibilidad y componentes tipográficos de una publicación
8. Preparación e introducción de imágenes
9. Selección de imágenes según sistema de reproducción
10. Tratamiento de la imagen para reproducciones editoriales
11. Maquetación de las imágenes con respecto al texto y a la página

## **UNIDAD FORMATIVA 2. TRATAMIENTO DE TEXTO PARA CONTENIDOS EDITORIALES**

### **UNIDAD DIDÁCTICA 1. LIBRO DE ESTILO DE PRODUCTOS EDITORIALES**

1. Definición de libro de estilo: funcionalidad y objetivos
2. Plantillas en los libros de estilo
3. Normas de utilización de...

4. Los textos: tipografías, color, tamaños y otros. Convenciones y normas de uso

## **UNIDAD DIDÁCTICA 2. TIPOLOGÍA DE LOS PRODUCTOS EDITORIALES**

1. Requisitos editoriales. Manual de estilo
2. Medios de distribución
3. Temática de las obras
4. Estilos literarios, gramaticales y lingüísticos
5. Continuidad gráfica en las colecciones o series
6. Presentación múltiple de los contenidos

## **UNIDAD DIDÁCTICA 3. TRATAMIENTO DEL TEXTO EN FUNCIÓN DE LA TEMÁTICA Y DEL SOPORTE**

1. En función de la temática
2. En función del soporte
3. Estándares de calidad aplicables al tratamiento de textos

## **UNIDAD DIDÁCTICA 4. JERARQUIZACIÓN DE LOS CONTENIDOS**

1. Continuidad de estilo en los contenidos
2. Rangos de jerarquización
3. Equilibrio entre los elementos
4. Títulos y subtítulos
5. Entradillas
6. Distribución y adecuación del texto
7. Criterios gráficos de organización
8. Adecuación de las obras

9. División de las obras
10. Coherencia y aspecto formal de los contenidos

### **UNIDAD FORMATIVA 3. SELECCIÓN Y ADECUACIÓN DE LA IMAGEN PARA PRODUCTOS EDITORIALES**

#### **UNIDAD DIDÁCTICA 1. SELECCIÓN DE IMÁGENES PARA PRODUCTOS GRÁFICOS**

1. Características de las imágenes
2. Tipo de imágenes. Fotografía / ilustración
3. Imagen analógica / digital

#### **UNIDAD DIDÁCTICA 2. TRATAMIENTO DIGITAL DE LA IMAGEN**

1. Principios, características y manejo de aplicaciones de tratamiento digital de la imagen
2. Estándares de calidad aplicables a la imagen

#### **UNIDAD DIDÁCTICA 3. ADAPTACIÓN DE LA IMAGEN AL PRODUCTO EDITORIAL**

1. Diferencia entre las imágenes digitales vectoriales y las imágenes digitales de píxeles
2. Características de la imagen digital. Limitaciones de resolución e interpolación
3. Ajustes geométricos en la imagen. Recorte de imagen. Proporciones
4. Cambio de espacios de color según las condiciones de reproducción
5. Ajustes de contraste, equilibrio de gris, equilibrio de color, brillo, saturación
6. Filtros: destramado, enfoque/ desenfoque
7. Retoques, degradados, fundidos y calados
8. Formatos digitales de archivo de imagen. Características y aplicación. Principios y algoritmos de compresión

9. Adaptación técnica de la imagen al soporte final

#### **PARTE 4. MF0934\_3 Contratación de Derechos de Autor**

##### **UNIDAD DIDÁCTICA 1. DERECHO Y FISCALIDAD DE LA EDICIÓN**

1. Aspectos legales relativos al mercado editorial
2. Propiedad literaria y artística
3. Derechos y contratos de la edición
4. Fiscalidad de la edición
5. La propiedad intelectual: derechos de texto y derechos de imagen
6. Modalidad de cesión de derechos
7. Normativa sobre propiedad intelectual
8. Los registros de la propiedad intelectual, ISBN e ISSN
9. Tipos de IVA

##### **UNIDAD DIDÁCTICA 2. PRINCIPIOS Y BASES PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS EDITORIALES**

1. Contratos. Tipos. Partes del contrato
2. Elementos contractuales
3. Penalizaciones por incumplimiento
4. Bases legales de la contratación
5. Contratos tipo según el servicio editorial
6. Contratos y relaciones con colaboradores y empresas

##### **UNIDAD DIDÁCTICA 3. BASES PARA LA CONTRATACIÓN DE ORIGINALES**

1. Contratación de cesión de derechos de autor individuales

2. Contratación de cesión de derechos de autores colectivos
3. Agencias literarias
4. Agencias especializadas en bancos de imágenes, infografía y cartografía
5. Agencias especializadas en bancos de registros sonoros y en vídeos

#### **UNIDAD DIDÁCTICA 4. NEGOCIACIÓN EN EL ÁMBITO EDITORIAL**

1. Concepto de negociación y agentes implicados
2. Condiciones para una negociación efectiva
3. Estrategias para la negociación
4. Fases de la negociación

#### **UNIDAD DIDÁCTICA 5. GESTIÓN DE LA PROPIEDAD INTELECTUAL DE IMÁGENES**

1. Normativa de aplicación
2. Como registrar las imágenes propias
3. Derechos de reproducción y uso
4. Derechos de manipulación
5. Creative Commons

#### **UNIDAD DIDÁCTICA 6. DIFERENCIAS EN LA LEGISLACIÓN DE LOS DERECHOS DE AUTOR ENTRE ÁREAS GEOGRÁFICAS (EUROPA/AMÉRICA)**

1. Propiedad de la Obra
2. Derecho intelectual
3. Plazos de vigencia
4. Diferentes formas de pago de los Derechos Intelectuales