



EUROINNOVA FORMACION
INTERNATIONAL BUSINESS SCHOOL

Asistencia a la Edición (Online) (Dirigida a la Acreditación de las Competencias

Información gratis Asistencia a la Edición (Online) (Dirigida a la Acreditación de las

Profesionales R.D. 1224/2009)

Titulación certificada por EUROINNOVA BUSINESS SCHOOL

+ de 100.000 alumnos formados con el 99% de satisfacción, consulta opiniones reales

Asistencia a la Edición (Online) (Dirigida a la Acreditación de las Competencias Profesionales R.D. 1224/2009)

Asistencia a la Edición (Online) (Dirigida a la Acreditación de las Competencias Profesionales R.D. 1224/2009)

Duración: 570 horas

Precio: 420 € *

Modalidad: Online

* Materiales didácticos, titulación y gastos de envío incluidos.



Información gratis Asistencia a la Edición (Online) (Dirigida a la Acreditación de las



www.euroinnova.edu.es

Llama gratis : 900 831 200

+ de 100.000 alumnos formados con el 99% de satisfacción, consulta opiniones reales

Asistencia a la Edición (Online) (Dirigida a la Acreditación de las Competencias Profesionales R.D. 1224/2009)

Descripción

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.

Información gratis Asistencia a la Edición (Online) (Dirigida a la Acreditación de las



www.euroinnova.edu.es

Llama gratis : 900 831 200

+ de 100.000 alumnos formados con el 99% de satisfacción, consulta opiniones reales

Asistencia a la Edición (Online) (Dirigida a la Acreditación de las Competencias Profesionales R.D. 1224/2009)

Euroinnova Business School

Euroinnova Business School, es una escuela de negocios avalada por 5 universidades y múltiples instituciones a nivel internacional. En el siguiente enlace puede ver los

cursos Homologados

Además Euroinnova cuenta con más de 10.000

cursos online

Puede matricularse hoy con un 10% de descuento, si se matricula online en el siguiente enlace:



Al formar parte de Euroinnova podrás disponer de los siguientes servicios totalmente gratis, además de pasar a formar parte de una escuela de negocios con un porcentaje de satisfacción de más del 95%, auditada por agencias externas, además de contar con el apoyo de las principales entidades formativas a nivel internacional.



Información gratis Asistencia a la Edición (Online) (Dirigida a la Acreditación de las



www.euroinnova.edu.es

Llama gratis : 900 831 200

+ de 100.000 alumnos formados con el 99% de satisfacción, consulta opiniones reales

Asistencia a la Edición (Online) (Dirigida a la Acreditación de las Competencias Profesionales R.D. 1224/2009)

A quién va dirigido

Dirigido a todas aquellas personas interesadas en aprender y desarrollar su actividad profesional en el ámbito editorial o cualquier otro sector productivo relacionado, como puede ser el sector de artes gráficas, departamentos de comunicación, publicidad, etc.

Objetivos

- Adquirir los conocimientos necesarios para programar la edición de una obra adaptando los objetivos a las características del mercado y aplicar adecuadamente los instrumentos informáticos o programas específicos de gestión de proyectos.
- Identificar los elementos clave de la toma de decisiones del proceso de edición y estudiar en profundidad las diversas fases que conforman el proceso editorial, ayudando al alumnado en la adquisición de capacidades para aplicar estos conocimientos a la gestión de proyectos.
- Mejorar la gestión integral de la planificación editorial de un producto editorial mejorando, contribuyendo al aumento de la competitividad tanto de los productos como de la propia editorial en el mercado.
- Realizar la corrección de los textos originales, a nivel sintáctico y ortográfico, para mejorar la comprensión conforme al libro de estilo propio de la editorial y según las indicaciones marcadas por el editor.
- Comprobar las pruebas impresas corregidas y preparar los índices incluidos en la obra para finalizar así la fase de corrección del texto.
- Desarrollar diseños gráficos de los productos y preparar originales para su procesado.
- Conocer los criterios para realizar el diseño gráfico en función de las características de la obra, los destinatarios, la continuidad gráfica en las series, optimización de recursos y teniendo en cuenta la claridad y efectividad de los contenidos.
- Determinar la normativa a seguir y gestionar una aplicación adecuada a las relaciones que se establecen entre el sector editorial y los diferentes profesionales, proveedores, empresas de servicios, organizaciones e instituciones.
- Proporcionar una visión global de los derechos de autor y propiedad intelectual a nivel nacional, europeo e internacional, así como las diferencias existentes entre legislaciones de diferentes áreas geográficas.

Para que te prepara

Información gratis Asistencia a la Edición (Online) (Dirigida a la Acreditación de las



www.euroinnova.edu.es

Llama gratis : 900 831 200

+ de 100.000 alumnos formados con el 99% de satisfacción, consulta opiniones reales

Asistencia a la Edición (Online) (Dirigida a la Acreditación de las Competencias Profesionales R.D. 1224/2009)

La presente formación se ajusta al itinerario formativo del Certificado de Profesionalidad ARGN0210 Asistencia a la Edición certificando el haber superado las distintas Unidades de Competencia en él incluidas, y va dirigida a la acreditación de las Competencias profesionales adquiridas a través de la experiencia laboral y de la formación no formal, vía por la que va a optar a la obtención del correspondiente Certificado de Profesionalidad, a través de las respectivas convocatorias que vayan publicando las distintas Comunidades Autónomas, así como el propio Ministerio de Trabajo (Real Decreto 1224/2009 de reconocimiento de las competencias profesionales adquiridas por experiencia laboral).

Salidas laborales

Asistente de editor de libros, Asistente de editor digital, Técnico en derechos de autor, Asistente de editor de fascículos, Asistente de editor de revistas, Corrector de estilo, Corrector ortotipográfico, Técnico editor, Lector de originales, Asistente de agente literario

Información gratis Asistencia a la Edición (Online) (Dirigida a la Acreditación de las



www.euroinnova.edu.es

Llama gratis : 900 831 200

+ de 100.000 alumnos formados con el 99% de satisfacción, consulta opiniones reales

Asistencia a la Edición (Online) (Dirigida a la Acreditación de las Competencias Profesionales R.D. 1224/2009)

Titulación

Certificado de Aprovechamiento de haber cursado la formación que le Acredita las Unidades de Competencia recogidas en el Certificado de Profesionalidad ARGN0210 Asistencia a la Edición, regulada en el Real Decreto 1520/2011, de 31 de octubre, del cual toma como referencia la Cualificación Profesional ARG292_3 Asistencia a la edición (Real Decreto 1135/2007, de 31 de agosto).



EUROINNOVA
BUSINESS
SCHOOL

TITULACIÓN EXPEDIDA POR
EUROINNOVA BUSINESS SCHOOL
CENTRO DE ESTUDIOS DE POSTGRADO



**Titulación Avalada Para El
Desarrollo De Las Competencias
Profesionales R.D. 1224/2009**

Una vez finalizado el curso, el alumno recibirá por parte de Euroinnova Formación vía correo postal, la titulación que acredita el haber superado con éxito todas las pruebas de conocimientos propuestas en el mismo.

Esta titulación incluirá el nombre del curso/master, la duración del mismo, el nombre y DNI del alumno, el nivel de aprovechamiento que acredita que el alumno superó las pruebas propuestas, las firmas del profesor y Director del centro, y los sellos de la instituciones que avalan la formación recibida (Euroinnova Formación, Instituto Europeo de Estudios Empresariales y Comisión Internacional para la Formación a Distancia de la UNESCO).

Información gratis Asistencia a la Edición (Online) (Dirigida a la Acreditación de las



www.euroinnova.edu.es

Llama gratis : 900 831 200

+ de 100.000 alumnos formados con el 99% de satisfacción, consulta opiniones reales

Asistencia a la Edición (Online) (Dirigida a la Acreditación de las Competencias Profesionales R.D. 1224/2009)



EUROINNOVA FORMACION

como centro de Formación acreditado para la impartición a nivel nacional de formación

EXPIDE EL PRESENTE TÍTULO PROPIO

NOMBRE DEL ALUMNO/A

con D.N.I. XXXXXXXX ha superado los estudios correspondientes de

Nombre de la Acción Formativa

de XXX horas, perteneciente al Plan de Formación EUROINNOVA en la convocatoria de 2014
Y para que surtan los efectos pertinentes queda registrado con Número de Expediente XXXX/XXXX-XXXX-XXXX-XXXXXX

Con una calificación de SOBRESALIENTE

Y para que conste expido la presente TITULACIÓN en
Granada, a 23 de Abril de 2014

La dirección General

Ei/La interesado/a

Sello



INTERNACIONAL COMISIÓN DE DISTANCE EDUCATION
Con Estatuto Consultivo Consejo Especial de Consejo Económico y Social de la UNESCO (plan. Resolución 60/8)

Forma de financiación

- Contrarrembolso.
- Transferencia.
- Tarjeta de crédito.
- PayPal

Otros: PayU, Sofort, Western Union, SafetyPay

Llama gratis al 900831200 e infórmate de los pagos a plazos sin intereses que hay disponibles

Metodología

Entre el material entregado en este curso se adjunta un documento llamado Guía del Alumno dónde aparece un horario de tutorías telefónicas y una dirección de e-mail dónde podrá enviar sus consultas, dudas y ejercicios. Además recibirá los materiales didácticos que incluye el curso para poder consultarlos en cualquier momento y conservarlos una vez finalizado el mismo. La metodología a seguir es ir avanzando a lo largo del itinerario de aprendizaje online, que cuenta con una serie de temas y ejercicios. Para su evaluación, el alumno/a deberá completar todos los ejercicios propuestos en el curso. La titulación será remitida al alumno/a por correo una vez se haya comprobado que ha completado el itinerario de aprendizaje satisfactoriamente.

Información gratis Asistencia a la Edición (Online) (Dirigida a la Acreditación de las



www.euroinnova.edu.es

Llama gratis : 900 831 200

+ de 100.000 alumnos formados con el 99% de satisfacción, consulta opiniones reales

Asistencia a la Edición (Online) (Dirigida a la Acreditación de las Competencias Profesionales R.D. 1224/2009)

Materiales didácticos



- Maletín porta documentos
- Manual teórico 'MF0934_3 Contratación de Derechos de Autor'
- Manual teórico 'UF1902 Corrección de Textos'
- Manual teórico 'UF1903 Elaboración de Reseñas para Productos Editoriales'
- Manual teórico 'UF1900 Gestión del Producto Editorial'
- Manual teórico 'UF1901 Presupuesto, Viabilidad y Mercado del Producto Editorial'
- Manual teórico 'UF1904 Definición y Diseño de Productos Editoriales'
- Manual teórico 'UF1905 Tratamiento de Textos para Contenidos Editoriales'
- Manual teórico 'UF1906 Selección y Adecuación de la Imagen para Productos Editoriales'
- Subcarpeta portafolios
- Dossier completo Oferta Formativa
- Carta de presentación
- Guía del alumno
- Bolígrafo

Información gratis Asistencia a la Edición (Online) (Dirigida a la Acreditación de las



www.euroinnova.edu.es

Llama gratis : 900 831 200

+ de 100.000 alumnos formados con el 99% de satisfacción, consulta opiniones reales

Asistencia a la Edición (Online) (Dirigida a la Acreditación de las Competencias Profesionales R.D. 1224/2009)

Profesorado y servicio de tutorías

Nuestro centro tiene su sede en el "Centro de Empresas Granada", un moderno complejo empresarial situado en uno de los centros de negocios con mayor proyección de Andalucía Oriental. Contamos con una extensa plantilla de profesores especializados en las distintas áreas formativas, con una amplia experiencia en el ámbito docente.

El alumno podrá contactar con los profesores y formular todo tipo de dudas y consultas, así como solicitar información complementaria, fuentes bibliográficas y asesoramiento profesional.

Podrá hacerlo de las siguientes formas:

- Por e-mail: El alumno podrá enviar sus dudas y consultas a cualquier hora y obtendrá respuesta en un plazo máximo de 48 horas.
- Por teléfono: Existe un horario para las tutorías telefónicas, dentro del cual el alumno podrá hablar directamente con su tutor.



Información gratis Asistencia a la Edición (Online) (Dirigida a la Acreditación de las



www.euroinnova.edu.es

Llama gratis : 900 831 200

+ de 100.000 alumnos formados con el 99% de satisfacción, consulta opiniones reales

Asistencia a la Edición (Online) (Dirigida a la Acreditación de las Competencias Profesionales R.D. 1224/2009)

Plazo de finalización

El alumno cuenta con un período máximo de 12 meses para la finalización del curso, a contar desde la fecha de recepción de las materiales del mismo.

Si una vez cumplido el plazo no se han cumplido los objetivos mínimos exigidos (entrega de ejercicios y evaluaciones correspondientes), el alumno podrá solicitar una prórroga con causa justificada de 3 meses.

Bolsa de empleo

El alumno tendrá la posibilidad de incluir su currículum en nuestra bolsa de empleo y prácticas, participando así en los distintos procesos de selección y empleo gestionados por más de 2000 empresas y organismos públicos colaboradores, en todo el territorio nacional.

Agencia de colocación autorizada N° 9900000169

Club de alumnos

Servicio gratuito que permitirá al alumno formar parte de una extensa comunidad virtual que ya disfruta de múltiples ventajas: becas, descuentos y promociones en formación, viajes al extranjero para aprender idiomas...

Revista digital

El alumno podrá descargar artículos sobre e-learning, publicaciones sobre formación a distancia, artículos de opinión, noticias sobre convocatorias de oposiciones, concursos públicos de la administración, ferias sobre formación, etc.

Información gratis Asistencia a la Edición (Online) (Dirigida a la Acreditación de las



www.euroinnova.edu.es

Llama gratis : 900 831 200

Programa formativo

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

+ de 100.000 alumnos formados con el 99% de satisfacción, consulta opiniones reales

Asistencia a la Edición (Online) (Dirigida a la Acreditación de las Competencias Profesionales R.D. 1224/2009)

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

Información gratis Asistencia a la Edición (Online) (Dirigida a la Acreditación de las



+ de 100.000 alumnos formados con el 99% de satisfacción, consulta opiniones reales

Asistencia a la Edición (Online) (Dirigida a la Acreditación de las Competencias Profesionales R.D. 1224/2009)

- 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

Información gratis Asistencia a la Edición (Online) (Dirigida a la Acreditación de las



www.euroinnova.edu.es

Llama gratis : 900 831 200

+ de 100.000 alumnos formados con el 99% de satisfacción, consulta opiniones reales

Asistencia a la Edición (Online) (Dirigida a la Acreditación de las Competencias Profesionales R.D. 1224/2009)

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

Información gratis Asistencia a la Edición (Online) (Dirigida a la Acreditación de las



+ de 100.000 alumnos formados con el 99% de satisfacción, consulta opiniones reales

Asistencia a la Edición (Online) (Dirigida a la Acreditación de las Competencias Profesionales R.D. 1224/2009)

- 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

Información gratis Asistencia a la Edición (Online) (Dirigida a la Acreditación de las



+ de 100.000 alumnos formados con el 99% de satisfacción, consulta opiniones reales

Asistencia a la Edición (Online) (Dirigida a la Acreditación de las Competencias Profesionales R.D. 1224/2009)

- 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/ desenfoco
- 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

Información gratis Asistencia a la Edición (Online) (Dirigida a la Acreditación de las



+ de 100.000 alumnos formados con el 99% de satisfacción, consulta opiniones reales

Asistencia a la Edición (Online) (Dirigida a la Acreditación de las Competencias Profesionales R.D. 1224/2009)

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

PROGRAMA DE BECAS PARA MASTER

Euroinnova cuenta con un programa **becas de master** para ayudarte a decidir tu futuro, puedes entrar y solicitarla, Euroinnova cuenta con más de **master online** que puedes consultar y solicitar tu beca.

Haz clic para conocer nuestro catálogo de **cursos online**

Terminos relacionados:

Información gratis Asistencia a la Edición (Online) (Dirigida a la Acreditación de las



www.euroinnova.edu.es

Llama gratis : 900 831 200

+ de 100.000 alumnos formados con el 99% de satisfacción, consulta opiniones reales

Asistencia a la Edición (Online) (Dirigida a la Acreditación de las Competencias Profesionales R.D. 1224/2009)

Certificado, Asistencia, Asistente, Editor, Estilo, Autor, Edición, Gestión, Editorial, Impresión, Gráfica, Maquetación, Diagramación, Postedición, Programación, Preimpresión, Catalogación, Composición, Derechos de Autor, Ortotipografía, Ortografía, Gramática, Redacción, Textos, Reseñas, Producto Editorial, Planificación, Contenidos, Diseño, Tratamiento, Digital, Libros, Fascículos, Revistas, Imágenes, Calidad.

Información gratis Asistencia a la Edición (Online) (Dirigida a la Acreditación de las



www.euroinnova.edu.es

Llama gratis : 900 831 200

+ de 100.000 alumnos formados con el 99% de satisfacción, consulta opiniones reales

Asistencia a la Edición (Online) (Dirigida a la Acreditación de las Competencias Profesionales R.D. 1224/2009)



EUROINNOVA
BUSINESS
SCHOOL

FICHA DE MATRICULACIÓN

Para efectuar su matrícula sólo tiene que hacernos llegar esta ficha con sus datos personales vía email a formacion@euroinnova.com.

POSTGRADO EN QUE DESEA MATRICULARSE: :

.....

Nombre:

Apellidos:.....

DNI/ID/Pasaporte:.....

Domicilio envío:

..... CP:.....

Localidad:.....

Provincia:..... País:.....

Teléfono:..... E-mail:.....

Horario de entrega (Mañana o tarde).....

Forma de pago

Observaciones:.....

Una vez recibidos los datos personales, uno de nuestros asesores pedagógicos contactará con usted para concretar la matrícula y confirmarle cuando va a recibir todos los materiales en su domicilio.



EUROINNOVA
BUSINESS
SCHOOL

DESDE ESPAÑA LLAMA GRATIS A:
900 831 200

DESDE FUERA DE ESPAÑA:
+ 34 958 05 02 00

EUROINNOVA FORMACIÓN
POLÍGONO INDUSTRIAL LA ERMITA.
EDIF. CENTRO DE EMPRESAS GRANADA. OFICINA 1º D • 18230 ATARFE - GRANADA
Teléfono: 958 050 200

Información gratis Asistencia a la Edición (Online) (Dirigida a la Acreditación de las



www.euroinnova.edu.es

Llama gratis : 900 831 200