GUÍA DE EVIDENCIAS DEL ESTÁNDAR DE COMPETENCIAS PROFESIONALES

"ECP0932_3: Corregir los textos de forma estilística y ortotipográfica"

1. ESPECIFICACIONES DE EVALUACIÓN DE LA ESTÁ• NDAR DE COMPETENCIAS PROFESIONALES.

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 los elementos de la competencia (EC) e indicadores de calidad (IC) del ECP0932_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 (Estándar de Competencias Profesionales (ECP) 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 los elementos de la competencia del estándar de competencias profesionales, y dos dígitos las reflejadas en los indicadores de calidad.

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 La corrección gramatical se realiza 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 Los errores gramaticales y de comprensión observados se ajustan atendiendo a las normas o manuales de estilo de la editorial.
1.3 Los posibles cambios o ajustes necesarios se consensuan con el autor/traductor o el editor o responsable del libro.
1.4 Las incongruencias o errores de contenido se señalan en el texto mediante signos convencionales, a fin de su supervisión por el editor o responsable del texto.
1.5 El léxico, la articulación y la puntuación del texto se corrigen, en su caso, mejorando su comprensión.
1.6 Las indicaciones de corrección se marcan sobre una copia digital o impresa, utilizando un sistema de llamadas normalizadas o bien las acordadas con el editor o autor.
1.7 La exactitud de los datos del texto se comprueba, siempre que la información sea accesible y en caso de duda, se señala para su comprobación por parte del autor o del corrector de concepto.
1.8 Las posibles correcciones de los originales se realizan 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 Los elementos de la obra que no estén sujetos a ninguna otra norma se unifican de forma que tenga coherencia ante el lector.
2.2 Las posibles incongruencias o errores de contenido se señalan en el texto, acordando con el autor o editor sus ajustes.
2.3 El texto se adapta a las condiciones pactadas con el responsable de la obra sintetizando, unificando estilos y adaptándolos al registro del lector.
2.4 La unificación del texto cuando no hay libro de estilo ni se indican normas se realiza marcando un criterio unificador propio que se comunica al autor o editor.
2.5 El tipo de herramientas utilizadas para efectuar la unificación del texto de la obra (RAE, otros diccionarios, manuales de ortotipografía y manuales de estilo) se identifican, 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 Los errores detectados en el proceso de corrección de pruebas impresas se marcan de forma clara mediante llamadas marginales y utilizando los signos convencionales normalizados.

3.2 Los errores detectados en el proceso de corrección de documentos digitales se marcan de forma clara por medio de un programa de edición de textos u otras herramientas informáticas para las correcciones.
3.3 Las posibles erratas resultado de errores de teclado y las faltas de ortografía que aparezcan en la prueba se corrigen aplicando las normas y el libro de estilo.
3.4 Los elementos del texto que no se ajusten a las convenciones ortotipográficas establecidas se identifican, ajustándolos a la norma o suprimiéndolos de acuerdo con el editor o autor.
3.5 La corrección se realiza teniendo en cuenta las tipografías y estilos tipográficos, así como los cuerpos e interlineados indicados en las especificaciones técnicas.
3.6 Los textos, las notas a pie de página, los pies de fotos, los destacados, las bibliografías y otras lecturas paralelas se corrigen aplicando las normas ortotipográficas y de composición.
3.7 Las operaciones de corrección se efectúa 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 Los documentos previos y posteriores a la corrección, impresos o digitales, se cotejan con pulcritud, asegurando la corrección de todas las indicaciones.
4.2 Las páginas, llamadas de notas, números de capítulos y otros, se comprueban verificando su correcta numeración.
4.3 El número de divisiones silábicas consecutivas y las particiones malsonantes de los textos se comprueban, marcando en las pruebas los posibles errores.
4.4 Los posibles recorridos de texto se comprueban teniendo en cuenta las nuevas divisiones silábicas y recorridos que se puedan generar en los mismos.
4.5 Los índices que pueda llevar la obra se confeccionan seleccionando las entradas que van a formar parte de los mismos.
4.6 Las entradas de los índices se buscan a lo largo de la obra anotando todas las páginas o registros en las que aparece cada una de las entradas.
4.7 Las referencias bibliográficas dentro del texto se cotejan 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 los elementos de la competencia del ECP**0932_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.
- Trasmitir 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 del Estándar de Competencias Profesionales implicado.

Así mismo, la situación profesional de evaluación se sustenta en actividades profesionales que permiten inferir competencia profesional respecto a la práctica totalidad de elementos de la competencia del Estándar de Competencias Profesionales.

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 del "ECP0932_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 facilitara 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***
Exactitud en la corrección de una prueba impresa.	- Corrección ortotipográfica y ortográfica. - Corrección sintáctica y de estilo. - Utilización de signos convencionales normalizados y llamadas marginales. - Unificación del texto de la obra. *El umbral de desempeño competente está explicitado en la Escala A.*
Rigor en la preparación de un índice temático y bibliográfico.	- 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. *El umbral de desempeño competente está explicitado en la Escala B.*

Escala A

5	*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).*
4	***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.

3 — *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.*

2 — *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 errores de maquetación.*

1 — *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.*

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

Escala B

4 — *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.*

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 — *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.*

1 — *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.*

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

2. MÉTODOS DE EVALUACIÓN DE LA ESTÁ• NDAR DE COMPETENCIAS PROFESIONALES 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 del estándar de competencias profesionales, características personales de la persona candidata y evidencias de competencia indirectas aportadas por la misma.

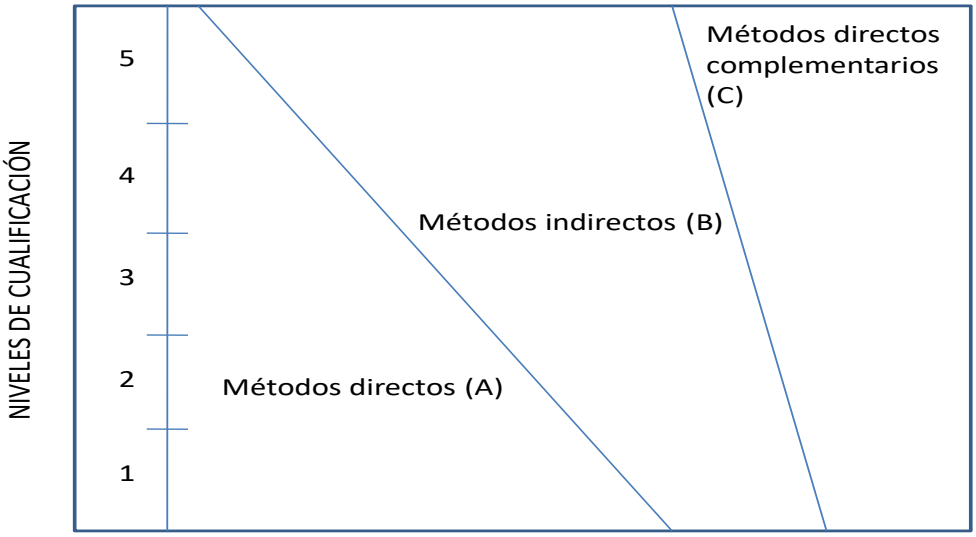
2.1. Métodos de evaluación y criterios generales de elección.

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 del ECP. 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 el ECP, 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 los elementos de la competencia 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) Este Estándar de Competencias Profesionales 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.