

**PROGRAMA DE CURSO  
DE FORMACIÓN PROFESIONAL  
OCUPACIONAL**

**Preparador de Textos**

## **DATOS GENERALES DEL CURSO**

- 1. Familia Profesional:** INDUSTRIAS GRÁFICAS  
**Área Profesional:** PREIMPRESION
- 2. Denominación del curso:** PREPARADOR DE TEXTOS
- 3. Código:** IGPI20
- 4. Curso:** OCUPACIÓN

## **5. Objetivo general:**

Al finalizar el curso, el participante será capaz de realizar el conjunto de operaciones necesarias para llevar a cabo la obtención de textos, digitalizados o en fotolitos, que pueda contener un trabajo de impresión, de forma que éstos ocupen en el impreso el lugar preciso que les corresponda según las especificaciones de tamaño de área, forma estilística y tipo de letra.

## **6. Requisitos del profesorado:**

### 6.1. Nivel académico:

Titulación universitaria o, en su defecto, capacitación profesional equivalente, en la ocupación relacionada con el curso.

### 6.2. Experiencia profesional:

Deberá tener tres años de experiencia en la profesión.

### 6.3. Nivel pedagógico:

Formación metodológica o experiencia docente.

## **7. Requisitos de acceso del alumno:**

### 7.1. Nivel académico o de conocimientos generales:

- Formación Profesional de primer grado en Artes Gráficas.

### 7.2. Nivel profesional o técnico:

Ninguno en especial. No obstante, tendrán preferencia en el proceso de selección quienes tengan formación o experiencia profesional relacionada con las artes gráficas.

### 7.3. Condiciones físicas:

- Sentido correcto de la vista aunque sea compensada.
- Integridad funcional de los miembros superiores.

## **8. Número de alumnos:**

15.

## **9. Relación secuencial de bloques de módulos formativos:**

- Preparación y marcaje de originales de texto.
- Elaboración de textos.
- Filmación y procesado de textos.

- Filmación y procesado.

## **10. Duración:**

Prácticas 250

Conocimientos profesionales 150

Evaluaciones 20

Total 420 horas

## **11. Instalaciones:**

### 11.1. Aula de clases teóricas:

- Superficie: 2 m<sup>2</sup> por alumno.
- Mobiliario: El aula estará equipada con mobiliario docente para 15 plazas de adultos y un profesor, además de los elementos auxiliares.
- Dispondrá de las correspondientes instalaciones de ventilación e iluminación, adaptadas a la normativa vigente.

### 11.2. Instalaciones para prácticas:

- Las mismas que para las clases teóricas, preparadas de forma que permitan la realización de las prácticas.
- Dotadas de instalación eléctrica estabilizada, que cumpla la normativa.
- Línea telefónica.

### 11.3. Otras instalaciones:

- Un espacio mínimo de 50 m<sup>2</sup> para despachos de dirección, sala de profesores y actividades de coordinación.
- Una secretaría.
- Aseos y servicios higiénicos sanitarios en número adecuado a la capacidad del centro.
- Los centros deberán reunir las condiciones higiénicas, acústicas de habitabilidad y de seguridad exigibles por la legislación vigente, y disponer de licencia municipal de apertura como centro de formación.

## **12. Equipo y material:**

### 12.1. Equipo:

- 8 Ordenadores PC Pentium o Power Mac.
- 3 Mesas luminosas.
- 2 Impresoras Postscript.
- 1 R.I.P.
- 1 Filmadora.
- 1 Procesadora.
- 2 Escáners de sobremesa.

12.2. Herramientas y utillaje:

- 15 Metros.
- 1 Modem.
- 15 Tipómetros de plástico transparente.
- Software para tratamientos de textos con diccionario, Software OCR.
- 3 Diccionarios manuales.

12.3. Material de consumo:

- Disquettes y removibles.
- Película.
- Papel fotográfico.
- Tonner.
- Líquidos para procesado (revelador y fijador).

12.4. Material didáctico:

A los alumnos se les proporcionará los medios didácticos y el material escolar, imprescindibles, para el desarrollo del curso.

12.5. Elementos de protección:

- Equipos e instalaciones homologados y protegidos.
- Usos de protectores visuales.

**13. Inclusión de nuevas tecnologías:**

En el curso se tendrán en cuenta las nuevas tecnologías en:

- Informática.
- Sistemas de composición informáticos.
- Composición de textos por láser.
- Telecomunicaciones aplicadas a los sistemas de composición.
- Software de composición.
- Hardware de composición.

## **DATOS ESPECÍFICOS DEL CURSO**

**14. Denominación del módulo:**

PREPARACIÓN Y MARCAJE DE ORIGINALES DE TEXTO.

**15. Objetivo del módulo:**

Al finalizar este módulo, el participante será capaz de preparar los originales para introducirlos, con precisión, en el proceso de producción.

**16. Duración del módulo:**

140 horas.

**17. Contenidos formativos del módulo:**

A) Prácticas

- Recibir originales de texto en disquette u otros soportes magnéticos.
- Leer a través del ordenador los distintos soportes de información.
- Realizar copia de los archivos informáticos.
- Recibir originales mecanografiados.
- Marcar los originales, señalando cuerpos, tipos y medidas.
- Decidir el sistema de composición.
- Elegir el programa de tratamiento de texto adecuado.
- Comprobar las especificaciones del trabajo.
- Transcodificar archivos a códigos adecuados.
- Seleccionar y aplicar la tipografía adecuada.
- Medir los originales de texto.

B) Contenidos teóricos

- Soportes digitales de la información: Disquettes, removibles, ópticos, CD ROM u otros.
- Realización de copias de seguridad.
- Clasificación de originales de texto.
- Marcaje de originales de texto.
- Programas de tratamiento de textos.
- Sistemas de composición tipográfica.
- Transcodificación de archivos.
- Tipografía.
- Tipometría.

C) Contenidos relacionados con la profesionalidad

- Deberá tener gusto estético para ordenar adecuadamente la estructura y distribución de textos, imágenes y grafismos.
- Tendrá una actitud abierta al tratamiento informático de textos, imágenes redes y digitalización en general.
- Meticulosidad y orden en la clasificación y reproducción de los textos.

**14. Denominación del módulo:**

ELABORACIÓN DE TEXTOS.

**15. Objetivo del módulo:**

Al finalizar este módulo, el participante estará capacitado para elaborar textos, a partir de originales mecanografiados o digitales, para su posterior filmación.

**16. Duración del módulo:**

80 horas.

**17. Contenidos formativos del módulo:**

A) Prácticas

- Instalar programa de tratamiento de texto en el ordenador.
- Teclear texto seguido.
- Instalar programas OCR de lectura de textos.
- Reconocer y operar con el escáner.
- Escanear originales desde el programa OCR.
- Introducir correcciones de galeradas.
- Corregir en pantalla los tipos no identificados por el OCR.
- Realizar copias de seguridad.
- Utilizar el módem para recibir y emitir textos.

B) Contenidos teóricos

- Informática aplicada a la preimpresión.
- Mecnografía.
- Técnicas de escáner de sobremesa.
- Programas de lectura de textos OCR.
- Signos de corrección convencionales.
- Características técnicas, y aplicación del módem.

C) Contenidos relacionados con la profesionalidad

- Deberá tener gusto estético para ordenar adecuadamente la estructura y distribución de textos, imágenes y grafismos.
- Tendrá una actitud abierta al tratamiento informático de textos, imágenes, redes y digitalización en general.
- Meticulosidad y orden en la clasificación y reproducción de los textos.

**14. Denominación del módulo:**

FILMACIÓN Y PROCESADO DE TEXTOS.

**15. Objetivo del módulo:**

Al finalizar este módulo, el participante será capaz de filmar y procesar textos, a partir de archivos, controlando la resolución adecuada.

**16. Duración del módulo:**

80 horas.

**17. Contenidos formativos del módulo**

A) Prácticas

- Mantener y controlar la filmadora.
- Cargar película virgen.
- Seleccionar la resolución deseada.
- Enviar el documento a filmación a través del ordenador.
- Procesar el material fotosensible.
- Examinar los resultados obtenidos.
- Controlar la densidad y la ganancia de punto de filmación con el densitómetro.
- Mantener y controlar la procesadora.
- Preparar los baños de la procesadora.

B) Contenidos teóricos

- Características y aplicaciones de las filmadoras.
- Técnicas de filmación de material fotosensible.
- Resoluciones de filmación.
- Materiales fotosensibles para la filmación.
- Procesado de materiales fotosensibles.
- Materiales para el procesado. Revelador y fijador.
- Mantenimiento de la procesadora.
- Técnicas de utilización del densitómetro.

C) Contenidos relacionados con la profesionalidad

- Concentración y percepción de diferencias en la filmación.
- Limpieza y pulcritud en la utilización del material fotosensible.

**14. Denominación del módulo:**

FILMACIÓN Y PROCESADO.

**15. Objetivo del módulo:**

Al finalizar este módulo, el participante será capaz de filmar y procesar sobre materiales fotosensibles a partir de imágenes digitalizadas.

**16. Duración del módulo:**

120 horas.

**17. Contenidos formativos del módulo:**

A) Prácticas

- Mantener y controlar la filmadora.
- Cargar película virgen.
- Enviar el documento a filmación.
- Procesar el material fotosensible.
- Examinar los resultados obtenidos.
- Densitar las películas obtenidas.

- Controlar la ganancia de punto de la filmación.
- Preparar y controlar los baños de la procesadora.

B) Contenidos teóricos

- Características y aplicación de la filmadora.
- Características del material fotosensible.
- Técnicas de filmación.
- Control de calidad de la filmación y del procesado.
- Características del punto de trama.
- Líquidos del procesado de material fotosensible.
- Informática para industrias gráficas.
- Técnicas y aplicación del densitómetro.

C) Contenidos relacionados con la profesionalidad

- Adaptación a nuevos procesos productivos, de acuerdo con la renovación tecnológica del sector.
- Facilidad de utilización de ordenadores y productos informáticos en general.