

PROGRAMA DE CURSO DE FORMACIÓN PROFESIONAL OCUPACIONAL**PREIMPRESOR**[\[DATOS GENERALES DEL CURSO\]](#)[\[DATOS ESPECÍFICOS DEL CURSO\]](#)

DATOS GENERALES DEL CURSO

1. FAMILIA PROFESIONAL: INDUSTRIAS GRAFICAS
ÁREA PROFESIONAL: PREIMPRESION

2. DENOMINACIÓN DEL CURSO: PREIMPRESOR

3. CÓDIGO: IGPI10

4. TIPO: OCUPACIÓN

5. OBJETIVO GENERAL

Al finalizar el curso, el participante estará capacitado para la recepción y valoración de los originales (textos e imágenes), la interpretación de las especificaciones del cliente y la definición de los procesos a seguir para integrar los originales con los datos necesarios en el circuito de producción gráfica, desde la confección de textos hasta la obtención de la forma impresora; teniendo en cuenta los elementos técnicos de producción disponibles y sus exigencias y, ajustándose a un presupuesto establecido.

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 3 años de experiencia en la ocupación.

6.3. Nivel pedagógico

Será necesario tener formación metodológica o experiencia docente.

7. REQUISITOS DE ACCESO DEL ALUMNO

7.1. Nivel académico o de conocimientos generales

Formación profesional de segundo grado en Artes Gráficas.

7.2. Nivel profesional o técnico

Un año de experiencia como ayudante en preimpresión.

7.3. Condiciones físicas

- Sentido correcto de la vista aunque sea compensada.
- Discriminación cromática.

8. NÚMERO DE ALUMNOS

15.

9. RELACIÓN SECUENCIAL DE MÓDULOS FORMATIVOS

- Definición del producto.
- Preparación y marcaje de los textos.
- Preparación y marcaje de las imágenes.
- Marcaje de compaginación y de la forma impresora.
- Control de calidad en preimpresión.

10. DURACIÓN

Prácticas horas

Contenidos teóricos horas

Evaluaciones horas

Duración total 570 horas

11. INSTALACIONES

11.1. Aula de clases teóricas

- Superficie: 3 m2. por alumno.
- Mobiliario: Estará equipada con mobiliario docente para 15 plazas de alumnos 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 m2. 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, exigidas por la legislación vigente y disponer de licencia municipal de apertura como centro de formación.

12. EQUIPO Y MATERIAL

12.1. Equipo

- 5 Ordenadores para maquetación PC Pentium o Power Mac.
- 2 Impresoras láser Postscript.
- 5 Mesas luminosas.

12.2. Herramientas y utillaje

- Modem.
- Software para el tratamiento de textos, imágenes y compaginaciones.

- 15 Tipómetros de plástico transparente.
- 3 Muestrarios Pantone 1052 colores.
- 15 Cuentahilos.
- 1 Densitómetro de banda estrecha.
- 3 Lineómetros.
- 15 Metros.
- 3 Muestrarios de tipos.

12.3. Material de consumo

- Tóner.
- Disquetes, removibles.
- Lápices, plumas, rotuladores, papel, gomas, etc.

12.4. Material didáctico

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

12.5. Elementos de protección

- Instalaciones y equipos homologados y protegidos.
- Protectores visuales.

13. INCLUSIÓN DE NUEVAS TECNOLOGÍAS

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

- Ordenadores: Información digital.
- Sistemas de preimpresión informatizados.
- Telecomunicaciones entre sistemas de preimpresión.

DATOS ESPECÍFICOS DEL CURSO

14. DENOMINACIÓN DEL MÓDULO:

DEFINICIÓN DEL PRODUCTO

15. OBJETIVO DEL MÓDULO:

Al finalizar este módulo, el participante estará capacitado para definir y planificar la producción en preimpresión de forma clara y prevista.

16. DURACIÓN DEL MÓDULO:

120 Horas

17. CONTENIDO FORMATIVO DEL MÓDULO.

A) Prácticas

- Recibir e identificar los originales.
- Comprobar los originales de textos.
- Comprobar los originales de imágenes.

- Identificar los originales digitales.
- Presupuestar el producto de preimpresión.
- Rellenar la hoja de trabajo con las indicaciones recibidas.
- Prever el calendario de realización.
- Contactar con los diseñadores y maquetistas para aclarar dudas o realizar propuestas.

B) Contenidos teóricos

- Composición gráfica.
- Sistemas de impresión para preparar el proceso.
- Informática aplicada a las industrias gráficas.
- Presupuestos y costes de preimpresión.
- Inglés básico para la comprensión de los programas de preimpresión.
- Conservación correcta de originales de imágenes.
- Planificación de calendarios de producción.

C) Contenidos relacionados con la profesionalidad

- Cumplidor con los plazos, normas y jerarquías.
- Visión global e integrada del proceso de preimpresión, relativa a los diferentes aspectos técnicos, organizativos y humanos, relacionados con aquel.

14. DENOMINACIÓN DEL MÓDULO:

PREPARACIÓN Y MARCAJE DE LOS TEXTOS.

15. OBJETIVO DEL MÓDULO:

Al finalizar este módulo, el participante será capaz de preparar y marcar los originales de texto y sus órdenes de fabricación, con claridad y precisión.

16. DURACIÓN DEL MÓDULO:

80 Horas

17. CONTENIDO FORMATIVO DEL MÓDULO.

A) Prácticas

- Revisar los originales mecanografiados.
- Identificar y clasificar los originales de texto digitalizados.
- Seleccionar o aplicar tipografías en el texto común.
- Determinar la tipografía en los títulos, portadas, notas, índices y bibliografía.
- Medir tipográficamente los originales.,
- Marcar los originales para su composición.
- Comprobar la cartografía de los originales.
- Identificar los soportes de información de textos en disquettes, CD ROM, discos ópticos, ópticos, removibles y otros.

B) Contenidos teóricos

- Tratamiento de textos informático.
- Composición básica (sangrados, interlineados, iniciales, párrafos, etc.).
- Tipografía digital, conociendo las licencias y compatibilidades en filmadoras.
- Tipometría en industrias gráficas.
- Dominio de los programas de tratamiento de textos.
- Soportes digitales de textos (disquettes, CD, ROM, discos ópticos, removibles, módems).

C) Contenidos relacionados con la profesionalidad

- Organización para el seguimiento y control de las órdenes de fabricación.
- Actitud abierta al tratamiento informático de textos.
- Facilidad de utilización de ordenadores y productos informáticos en general.

14. DENOMINACIÓN DEL MÓDULO:

PREPARACIÓN Y MARCAJE DE LAS IMÁGENES.

15. OBJETIVO DEL MÓDULO:

Al finalizar este módulo, el participante será capaz de preparar y marcar los originales de imágenes y sus órdenes de fabricación con claridad y precisión.

16. DURACIÓN DEL MÓDULO:

120 Horas

17. CONTENIDO FORMATIVO DEL MÓDULO.**A) Prácticas**

- Comprobar intensidades con el densitómetro.
- Analizar y clasificar los originales de imágenes digitalizados.
- Analizar y clasificar los originales en fotografías, diapositivas u opacos.
- Marcar los encuadres para la reproducción.
- Marcar las correcciones de los dominantes de color.
- Comprobar la reproductividad de tonos de color en cuatricomía.
- Indicar lineaturas para la reproducción tramada.
- Revisar el contenido de soportes de imágenes digitalizadas: disquettes, CD ROM, discos ópticos, removibles y otros.
- Determinar el factor de ampliación y reducción.
- Indicar los porcentajes de trama en la composición de color.
- Recibir información de originales vía módem.

B) Contenidos teóricos

- Sensimetría.
- Tratamiento de imágenes.
- Densitómetros de banda estrecha.
- Técnicas de fotorreproducción.
- Técnicas fotográficas en blanco y negro.
- Técnicas de selección de color.
- Introducción a los sistemas de impresión.
- Color y tintas de impresión.
- Tramas y porcentajes.
- Lineaturas de tramados.
- Soportes de información de imágenes digitalizadas.
- Técnicas de reproductividad de originales de imágenes.
- Utilización del módem.

C) Contenidos relacionados con la profesionalidad

- Organización para el seguimiento y control de las órdenes de fabricación.
- Actitud abierta al tratamiento de las imágenes.
- Visión cromática y agudeza visual.

- Organizar los originales de imagen para su correcta agrupación.

14. DENOMINACIÓN DEL MÓDULO:

MARCAJE DE COMPAGINACIÓN Y DE LA FORMA IMPRESORA

15. OBJETIVO DEL MÓDULO:

Al finalizar este módulo, el participante será capaz de marcar los criterios, calidades y tiempos para la integración de textos e imágenes, así como la elaboración de la forma impresora.

16. DURACIÓN DEL MÓDULO:

120 Horas

17. CONTENIDO FORMATIVO DEL MÓDULO.

A) Prácticas

- Indicar la forma de transmisión de información por redes informáticas.
- Indicar los márgenes, foliado y cabeceras para la confección de la página maestra.
- Indicar las pruebas a realizar.
- Marcar los criterios para la integración de textos e imágenes.
- Marcar el tipo de forma impresora a realizar.
- Indicar medidas en la plancha de offset.
- Marcar el desarrollo del fotopolímero para flexografía.
- Marcar indicaciones para elaborar el cilindro de huecograbado.
- Marcar las medidas para la pantalla serigráfica.

B) Contenidos teóricos

- Secuencias del proceso gráfico.
- Normas en el proyecto gráfico.
- Compaginación digital.
- Introducción a las comunicaciones y redes informáticas.
- Programas de compaginación, versiones y compatibilidades.
- Técnicas de impresión sin impacto.
- Tipos de pruebas de preimpresión.
- Introducción a las formas impresoras.
- Planchas de offset.
- Fotopolímeros de flexografía.
- Cilindros de huecograbado.
- Pantallas de serigrafía.

C) Contenidos relacionados con la profesionalidad

- Capacidad de planificación y organización.
- Concentración para la correcta preparación de datos.
- Razonamiento abstracto para prever el proceso.
- Precisión y meticulosidad, para coordinar la preimpresión.
- Indicaciones claras en las órdenes de fabricación.

14. DENOMINACIÓN DEL MÓDULO:

CONTROL DE CALIDAD EN PRIMPRESIÓN.

15. OBJETIVO DEL MÓDULO:

Al finalizar este módulo, el participante estará capacitado para controlar la calidad del producto preimpreso.

16. DURACIÓN DEL MÓDULO:

130 Horas

17. CONTENIDO FORMATIVO DEL MÓDULO.

A) Prácticas

- Controlar la calidad del texto, comprobando las últimas correcciones.
- Concretar con el cliente las características técnicas del producto a realizar.
- Controlar la calidad, midiéndola con los aparatos y elementos de medición especializados.
- Controlar y conformar las pruebas intermedias.
- Controlar los interlineados, corondeles y párrafos.
- Controlar las pérdidas de porcentaje de punto.
- Controlar las pruebas de preimpresión.
- Realizar informes de calidad.
- Elaborar estándares de calidad.
- Controlar la calidad de la forma impresora.

B) Contenidos teóricos

- Estándares de calidad en preimpresión.
- Control de calidad en la forma impresora.
- Tiras de control densitométrico.
- Control de pruebas de preimpresión.
- Materiales de filmación en preimpresión.
- Confección de informes de calidad.

C) Contenidos relacionados con la profesionalidad

- Comprobación y control de estándares en preimpresión.
- Percepción de diferencias entre originales y pruebas de contrato.
- Adaptación a nuevos procesos productivos, de acuerdo con la renovación tecnológica del sector de industrias gráficas.
- Exigir responsabilidades en caso de errores.

