

PROGRAMA DE CURSO DE FORMACIÓN PROFESIONAL OCUPACIONAL

TÉCNICO DE PRODUCCIÓN EDITORIAL[\[DATOS GENERALES DEL CURSO\]](#)[\[DATOS ESPECÍFICOS DEL CURSO\]](#)

DATOS GENERALES DEL CURSO

1. FAMILIA PROFESIONAL: INDUSTRIAS GRÁFICAS
ÁREA PROFESIONAL: EDITORIAL
2. DENOMINACIÓN DEL CURSO: TÉCNICO DE PRODUCCIÓN EDITORIAL
3. CÓDIGO: IGED10
4. TIPO: OCUPACIÓN
5. OBJETIVO GENERAL

Al finalizar el curso, el participante será capaz de realizar la preparación del proceso de producción, la gestión y seguimiento del mismo en función del coste estimado, fecha de publicación y calidad preestablecida en el proyecto editorial, utilizando para ello la tecnología propia del sector y las materias primas adecuadas.

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

Tres años de experiencia en la ocupación.

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 segundo grado en artes gráficas o dos años de experiencia en las áreas de preimpresión, impresión o editorial.

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.
Discriminación cromática.

8. NÚMERO DE ALUMNOS

15.

9. RELACIÓN SECUENCIAL DE MÓDULOS FORMATIVOS

- Definición del producto.
- Prospección y compra de materias primas.
- Seguimiento de la producción.
- Control de calidad

10. DURACIÓN

Prácticas horas
Contenidos teóricos horas
Evaluaciones horas
Duración total 450 horas

11. INSTALACIONES

11.1. Aula de clases teóricas

- Superficie: 2m2 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.

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 PC Pentium o Power Mac.
- 2 Impresoras.

12.2. Herramientas y utillaje

- 1 Papirómetro.
- 1 Densitómetro de banda estrecha.
- 3 Pies de rey.
- 15 Tipómetros de plástico transparente.
- 3 Muestrarios Pantone 1052.

- 3 Lineómetros.
- Softwares de tratamiento de textos, imágenes y hoja de cálculo.
- 5 Metros.
- 3 Muestrarios de papel.
- 3 Muestrarios de tinta.
- 3 Muestrarios de tipos.
- 3 Muestrarios de materiales de encuadernación.
- 3 Calibradores (Palmer).
- 5 Calculadoras.

12.3. Material de consumo

- Disquettes y removibles.
- Lápices, plumas, rotuladores, gomas, etc.
- Tonner.
- 180 Hojas de papel 70 x 100 cm.

12.4. Elementos de protección

Ninguno en especial.

12.5. Material didáctico

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

13. INCLUSIÓN DE NUEVAS TECNOLOGÍAS

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

- Informática.
- Tratamiento de textos, imágenes y hoja de cálculo.

DATOS ESPECÍFICOS DEL CURSO

14. DENOMINACIÓN DEL MÓDULO:

DEFINICIÓN DEL PRODUCTO.

15. OBJETIVO DEL MÓDULO:

Al finalizar este módulo, el participante será capaz de definir el producto a realizar, confeccionando un presupuesto y un calendario de ejecución.

16. DURACIÓN DEL MÓDULO:

130 Horas

17. CONTENIDO FORMATIVO DEL MÓDULO.

A) Prácticas

- Recibir y comprobar el proyecto gráfico y primera maqueta.
- Calcular los presupuestos de todo el proceso de producción.

- Recibir y aceptar los originales.
- Preparar los originales de texto.
- Preparar los originales de imágenes.
- Decidir el formato.
- Decidir el número de páginas.

B) Contenidos teóricos

- Fases del proceso de impresión.
- Cálculo de costes en industrias gráficas.
- Programas informáticos de presupuestos.
- Normas de composición tipográfica.
- Tipografía y tipometría.
- Clasificación de los originales de imágenes.
- Formatos estándares.
- Pliegos para impresión.

C) Contenidos relacionados con la profesionalidad

- Amabilidad para recibir y comprender las características de cada trabajo.
- Visión global e integrada del proceso productivo en la edición e impresión.
- Adaptación a nuevos procesos productivos, de acuerdo con la renovación tecnológica.

14. DENOMINACIÓN DEL MÓDULO:

PROSPECCIÓN Y COMPRA DE MATERIAS PRIMAS.

15. OBJETIVO DEL MÓDULO:

Al finalizar este módulo, el participante será capaz de prospeccionar y comprar correctamente, con un profundo conocimiento de los proveedores.

16. DURACIÓN DEL MÓDULO:

110 Horas

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

- Contactar con proveedores de preimpresión, impresión, postimpresión y manipulados.
- Realizar prospecciones de proveedores para subcontratación y materias primas.
- Realizar estudios técnicos de nuevos proveedores y procesos.
- Controlar las entregas.
- Determinar las condiciones de almacenaje.
- Calcular las cantidades de papel necesarios, incluidas las mermas.

B) Contenidos teóricos

- Prospección de mercado.
- Características y aplicación de las materias primas.
- Sistemas de realización de estudios técnicos de procesos y materias primas.
- Planificación de los suministros.
- Condiciones de almacenaje.
- Cálculos de cantidades de papel y de mermas.

C) Contenidos relacionados con la profesionalidad

- Talante dialogante para la negociación y seguimiento de los distintos profesionales que

intervienen en el proceso.

- Precisión en los cálculos de cantidades de papel a consumir.

14. DENOMINACIÓN DEL MÓDULO:

SEGUIMIENTO DE LA PRODUCCIÓN.

15. OBJETIVO DEL MÓDULO:

Al finalizar este módulo, el participante será capaz de realizar el seguimiento de la producción y de los costes de acuerdo con la planificación.

16. DURACIÓN DEL MÓDULO:

90 Horas

17. CONTENIDO FORMATIVO DEL MÓDULO.

A) Prácticas

- Encargar la maqueta técnica.
- Encargar la maqueta de encuadernación.
- Encargar la integración de textos e imágenes.
- Encargar las pruebas de contrato.
- Controlar facturas de proveedores.
- Realizar el recálculo de costes.
- Establecer el calendario de producción.
- Entregar originales a composición.
- Encargar la corrección de pruebas.
- Encargar la impresión.
- Encargar la encuadernación.
- Determinar los formatos de impresión.

B) Contenidos teóricos

- Técnicas de realización de maquetas.
- Introducción a la integración de textos e imágenes.
- Control de pruebas de contrato.
- Introducción a la imputación de costes.
- Planificación de procesos.
- Introducción a la preimpresión.
- Introducción a la impresión.
- Introducción a la postimpresión y manipulados.

C) Contenidos relacionados con la profesionalidad

Alto nivel de responsabilidad y meticulosidad, para garantizar el cumplimiento de los plazos, los costes y la calidad de la edición.

14. DENOMINACIÓN DEL MÓDULO:

CONTROL DE CALIDAD.

15. OBJETIVO DEL MÓDULO:

Al finalizar este módulo el participante será capaz de controlar la calidad del producto impreso

de acuerdo con los estándares previstos.

16. DURACIÓN DEL MÓDULO:

120 Horas

17. CONTENIDO FORMATIVO DEL MÓDULO.

A) Prácticas

- Comprobar pruebas corregidas.
- Aprobar compaginados.
- Aceptar pruebas de páginas integradas.
- Controlar y aceptar fotolitos.
- Aprobar pruebas ozálidas (ferros).
- Aprobar hoja de tiraje.
- Controlar y aprobar el libro terminado.
- Establecer sistemas de control cualitativo.
- Hacer cumplir las normas de seguridad e higiene.

B) Contenidos teóricos

- Signos convencionales de corrección.
- Control de calidad en preimpresión.
- Control de calidad en impresión.
- Control de calidad en postimpresión y manipulados.
- Técnicas estadísticas de control de calidad.
- Normativa de seguridad e higiene.

C) Contenidos relacionados con la profesionalidad

- Cumplidor de plazos, normas y jerarquías.
- Adaptación a nuevos procesos productivos, de acuerdo con la renovación tecnológica.

