

PROGRAMA DE CURSO DE FORMACIÓN PROFESIONAL OCUPACIONAL

IMPRESOR DE PEQUEÑO FORMATO.[\[DATOS GENERALES DEL CURSO\]](#)[\[DATOS ESPECÍFICOS DEL CURSO\]](#)**DATOS GENERALES DEL CURSO**

1. FAMILIA PROFESIONAL: INDUSTRIAS GRÁFICAS
ÁREA PROFESIONAL: POSTIMPRESION.
2. DENOMINACIÓN DEL CURSO: IMPRESOR DE PEQUEÑO FORMATO.
3. CÓDIGO: IGIM60
4. TIPO: OCUPACIÓN
5. OBJETIVO GENERAL

Al finalizar el curso, el participante estará capacitado para imprimir en offset de pequeño formato o tampografía series cortas, generalmente sobre soporte de papel en hoja, bobina o zigzag y ocasionalmente, en otros soportes

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

Formación metodológica o experiencia docente.

7. REQUISITOS DE ACCESO DEL ALUMNO**7.1. Nivel académico o de conocimientos generales**

Certificado de estudios primarios o seis meses de experiencia como ayudante de impresión.

7.2. Nivel profesional o técnico

Ninguna 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.
- Integridad funcional de los miembros superiores e inferiores.

8. NÚMERO DE ALUMNOS

15.

9. RELACIÓN SECUENCIAL DE MÓDULOS FORMATIVOS

- Preparación de tintas.
- Preparación del marcador.
- Preparación para la impresión en pequeño formato.
- Control de la impresión en pequeño formato.
- Mantenimiento preventivo.

10. DURACIÓN

Prácticas Horas.

Contenidos teóricos Horas.

Evaluaciones Horas.

Duración total 720 Horas.

11. INSTALACIONES

11.1. Aula de clases teóricas

- Superficie: 2 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 iluminación, adaptadas a la normativa vigente

11.2. Instalaciones para prácticas

- Superficie: 80 m2
- Iluminación : Uniforme de 300 a 350 lux.
- Ventilación: Natural o artificial, de 4 renovaciones por hora, como mínimo.
- Temperatura: de 18° a 25° C.
- Instalación eléctrica trifásica de 360 V que cumpla la normativa y, preparada de forma que permita la realización de las prácticas.

11.3. Otras Instalaciones

- Almacén de tintas y disolventes.
- Almacén de papel.
- Almacén de materiales y herramientas.
- Contenedor de residuos.
- Un espacio mínimo de 50 m 2 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

2 Máquinas offset de formato 38x52 cm o inferior.

- 1 Máquina de tampografía (No imprescindible).
- 1 Maquina offset bobina de 28 cm como máximo (No imprescindible)
- 1 Cambiable de taladro y numeración.
- 1 Cambiable de impresión de salida.

12.2. Herramientas y utillaje

- Herramientas específicas para montar y desmontar conjuntos cambiables.
- Herramientas convencionales (llaves fijas, martillos, alicates, cutter, etc).
- Herramientas para el mantenimiento preventivo.
- 1 Higrómetro de espada.
- 1 Densímetro de reflexión de banda estrecha.
- 3 Muestrarios Pantone.
- 1 Pie de rey.
- 2 Metro.
- 1 Calibrador.
- 15 Espátulas.
- 3 Pasteleras.
- 1 Papirómetro

12.3. Material de consumo

- Papel, cartulina y cartoncillos.
- Tintas y barnices.
- Disolventes.
- Trapos.
- Alcohol.
- Aditivos del agua.
- Planchas.
- Cauchos.
- Útiles y material de limpieza
- Ropa de trabajo.

12.4. Material didáctico

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

12.5. Elementos de protección

- Instalaciones y equipos homologados y protegidos.
- Seguimiento estricto de las normas de seguridad e higiene.
- Protectores auditivos.
- Guantes.
- Ropa de trabajo adecuada.

13. INCLUSIÓN DE NUEVAS TECNOLOGÍAS

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

- Parámetros informatizados de impresión.

DATOS ESPECÍFICOS DEL CURSO

14. DENOMINACIÓN DEL MÓDULO:

PREPARACION DE TINTAS.

15. OBJETIVO DEL MODULO:

Al finalizar este módulo, el participante será capaz de almacenar y preparar tintas de impresión con precisión y pulcritud.

16. DURACIÓN DEL MÓDULO:

140 Horas

17. CONTENIDO FORMATIVO DEL MÓDULO.

A) Prácticas

- Almacenar correctamente tintas y aditivos.
- Calcular la cantidad de tinta a utilizar.
- Preparar los aditivos , suavizantes, secantes y otros.
- Mezclar las tintas en la pastera u otro depósito.
- Mezclar tintas de diversos colores para conseguir el tono.
- Controlar la viscosidad para la impresión.
- Comprobar el tiro de la tinta. Tack.
- Poner tinta en la máquina.
- Limpiar la pastera depósitos y herramientas de preparación de las tintas.
- Controlar la reología de la tinta.

B) Contenidos teóricos

- Almacenaje de tintas y aditivos.
- Acopio de tintas y aditivos.
- Medición de la cantidad de tinta a preparar.
- Características y utilización de las tintas de impresión.
- Características y aplicación de los aditivos de las tintas.
- Color en las tintas de impresión.
- Transparencia de las tintas.
- Cálculo de la viscosidad de la tinta. Copa Ford.
- Muestrario Pantone, características y aplicación.
- Resistencias de las tintas de impresión.
- Comprobación del tiro de las tintas. Tack.
- Reología de la tinta.

C) Contenidos relacionados con la profesionalidad

- Meticulosidad y orden para la perfecta utilización y conservación de las tintas y aditivos.
- Resistencia y fuerza física para el movimiento y mezclas de tinta.
- Conocimiento de las normas de seguridad en el almacenaje de tintas.

14. DENOMINACIÓN DEL MÓDULO:

PREPARACION DEL MARCADOR DE PEQUEÑO FORMATO.

15. OBJETIVO DEL MÓDULO:

Al finalizar este módulo el participante será capaz de preparar el marcador, cargar el papel y nivelar las piezas y la salida de la máquina offset, con precisión.

16. DURACIÓN DEL MÓDULO:

140 Horas

17. CONTENIDO FORMATIVO DEL MÓDULO.

A) Prácticas

- Papeles de impresión, características y condiciones de imprimibilidad.
- Consecuencias y corrección de la falta de planeidad del papel.
- Marcadora de pliegos. Tipos y características.
- Introdutores de bobinas. Tipos y características.
- Características de bombas y compresores para máquinas de offset.
- Técnicas de ajuste del controlador de doble hoja.

B) Contenidos teóricos

- Colocar la pila de papel en los mecanismos de entrada.
- Colocar la bobina o el zigzag de papel en el portabobinas.
- Enhebrar bobina o zigzag en la máquina.
- Cargar en máquina otros soportes-bolsas y sobres).
- Ajustar el aire del marcador, nivelando el compresor.
- Regular las pinzas y las guías.
- Ajustar el controlador de doble hoja.

C) Contenidos relacionados con la profesionalidad

- Con meticulosidad y orden para no saltarse ninguno paso en la preparación del marcador y mecanismos de salida.
- Resistencia y fuerza física que permita la carga y evacuación de materia primas e impresos.

14. DENOMINACION DEL MODULO.

PREPARACION PARA LA IMPRESION EN PEQUEÑO FORMATO.

15. OBJETIVO DEL MODULO.

Al finalizar este módulo, el participante será capaz de preparar la solución de mojado y del dispositivo , buscar el registro, nivelar el tintaje y ajustar los mecanismos de salida para iniciar la tirada.

16. DURACION DEL MODULO.

160 horas.

17. CONTENIDO FORMATIVO DEL MÓDULO.

A) Prácticas.

- Lavar correctamente los rodillos mojadores.
- Cambiar la felpa en los mojadores (según sistema).
- Controlar el pH del agua.
- Tamponar el pH del agua.
- Mezclar el alcohol, controlando el porcentaje.
- Controlar la tensión superficial.
- Nivelar los rodillos del sistema de mojado.

- Limpiar y mantener limpias las "barcas".
- Evitar la presencia de algas en la solución de mojado.
- Revisar la plancha antes de ponerla en la máquina.
- Galgar la plancha y las alzas.
- Controlar la calidad de las planchas y de la insolación
- Montar la plancha en máquina manual automáticamente.
- Ajustar la batería de tintaje y el sistema de mojado.
- Controlar y ajustar la presión entre cilindros.
- Controlar los desarrollos de los cilindros.
- Regular el tintero y el tintaje.
- Sacar pruebas de impresión.
- Controlar el color de la tinta y si es preciso retocarla.
- Realizar el ajuste entre colores y en la situación de la impresión en el papel.
- Ajustar los taladros de salida.
- Ajustar los numeradores de salida.
- Ajustar la impresión de salida.
- Colocar el grabado para la impresión de salida.
- Poner tinta en el tintero de la impresión de salida.

B) Contenidos teóricos.

- Sistemas de mojado en impresión offset.
- Características idóneas de la solución de mojado.
- Regulación del pH, control y tamponado.
- Características de pHmetro.
- Tipos y porcentajes de alcohol.
- Aparatos de regulación de la solución de mojado.
- Características de los aditivos.
- Tipos y características de las planchas presensibilizadas.
- Calibración de planchas, cauchos y alzas.
- Introdutores automáticos de planchas.
- Control de calidad de las planchas insoladas.
- Ajuste de baterías.
- Presiones de cilindros y de la impresión.
- Desarrollos de los cilindros y su repercusión en la impresión.
- Control de registro de impresión.
- Control de color en máquina.
- Control de pruebas de impresión.
- Características y aplicación de los mecanismos de salida.

C) Contenidos relacionados con la profesionalidad.

- Pulcritud y limpieza para evitar las existencias de impurezas.
- Meticulosidad en los controles de la solución de mojado.
- Rellenar los partes de producción con las operaciones realizadas.
- Concentración, precisión y percepción de diferencias en las operaciones de impresión.
- Prever la revisión de la plancha antes de ponerla en máquina para evitar tiempos muertos.

14. DENOMINACION DEL MODULO.

MANTENIMIENTO PREVENTIVO.

15. OBJETIVO DEL MODULO.

Al finalizar este módulo, el participante será capaz de controlar y ejecutar correctamente el

mantenimiento preventivo de las máquinas, de acuerdo con la ficha técnica de la empresa y aplicando las normas de seguridad e higiene.

16. DURACION DEL MODULO.

120. Horas.

17. CONTENIDO FORMATIVO DEL MODULO.

A) Prácticas.

- Interpretar las instrucciones de mantenimiento.
- Seguir la normativa de seguridad en los dispositivos de la máquina.
- Eliminar los residuos respetando la normativa.
- Engrasar las máquinas.
- Aplicar las normas de seguridad en el almacenaje de papel, cartón, plásticos y colas.
- Rellenar la ficha de mantenimiento de la máquina.
- Detectar y solucionar pequeñas averías eléctricas.
- Detectar y solucionar pequeñas averías mecánicas.

B) Contenidos teóricos.

- Nociones de inglés técnico.
- Características y aplicación de lubricantes.
- Normativa de seguridad
- Normativa de higiene.
- Normativa sobre eliminación de residuos.
- Normativa de seguridad en el almacenaje de papel, cartón, plásticos y colas.
- Nociones elementales de electricidad.
- Nociones elementales de mecánica.
- Herramientas y utensilios de mantenimiento.

C) Contenidos relacionados con la profesionalidad.

- Responsabilidad en el cumplimiento estricto de la normativa.
- Minuciosidad en el engrase.
- Pulcritud y limpieza para evitar impurezas en el producto acabado.
- Adaptación a nuevos procesos productivos, según la renovación tecnológica del sector

14. DENOMINACION DEL MODULO.

CONTROL DE LA IMPRESION EN PEQUEÑO FORMATO.

15. OBJETIVO DEL MODULO.

Al finalizar este módulo, el participante será capaz de realizar, con precisión , el control de la tirada y de la calidad de impresión offset

16. DURACION DEL MODULO.

160.

17. CONTENIDO FORMATIVO DEL MODULO.

A) Prácticas.

- Controlar la viscosidad de la tinta.

- Mantener la viscosidad durante la tirada.
- Realizar ajustes en la máquina durante la tirada.
- Regular el secado de la tinta.
- Densitar regularmente las pruebas de impresión.
- Controlar la relación agua-tinta en la impresión.
- Controlar la calidad de impresión
- Controlar la evacuación de los impresos.
- Elaborar informe de calidad.
- Controlar el taladro de salida.
- Controlar el numerado de salida.
- Controlar la impresión de salida.

B) Contenidos teóricos.

- Viscosidad de las tintas grasas.
- Características de la máquina offset de hoja.
- Secado de las tintas grasas.
- Sensimetria.
- Características y aplicación de densitómetro de reflexión.
- Relación agua - tinta durante la tirada.
- Control de calidad de impresión offset.
- Estándares de calidad de impresión offset.
- Control de los mecanismos de salida.

C) Contenidos relacionados con la profesionalidad.

- Concentración precisión y percepción de diferencias en las operaciones de impresión.
- Guardar celosamente la muestra inicial conformada por el cliente o por el jefe taller.
- Rellenar las hojas de trabajo a seguir con precisión las órdenes de fabricación.

