



OPERADORES DE MÁQUINA DE REPROGRAFÍA

76221077

1º PERIODO FORMATIVO

Materiales para la impresión

Materiales para la impresión. Formas impresoras. Papel. Tintas. Características de acabado. Preparación para la impresión Offset. Marcador. Conjunto impresor. Dispositivos humectadores – entintadores. Principios del sistema de impresión tipográfico.

Impresión Offset

Impresión Offset. Características de la impresión Offset. Secado de las tintas grasas. Sensimetría. Características y aplicación del densitómetro de reflexión. Relación agua- tinta durante la tirada. Control de calidad de la impresión Offset. Estándares de calidad en la impresión Offset. Mantenimiento preventivo y salud laboral. Nociones de inglés técnico. Características y aplicaciones de lubricantes. Normativa sobre eliminación de residuos. Normativa de Seguridad en el almacenaje del papel, cartón, plásticos y colas. Nociones elementales de mecánica. Herramientas y utensilios de mantenimiento.

Lenguaje y diseño gráfico

Concepto de Industria gráfica. Industria gráfica en general. Comunicación impresa. Proceso de trabajo. Flusugrama del proceso gráfico. Preimpresión. Impresión. Procesos de acabado. Importancia del diseño en el conjunto de la cadena gráfica. Teoría elemental de la comunicación. Fundamentos del diseño gráfico. Historia y evolución del diseño gráfico. Impacto de los condicionantes de impresión sobre el diseño. Proceso gráfico. Conceptos previos. El ojo y la visión. La imagen. Morfología de la imagen. Los espacios visuales. Elementos del diseño. Tipología de la imagen. Grupo verbal: imagen de la comunicación. Espacio gráfico. Diagramación / arquitectura gráfica. Aproximación a la tipografía / texto. Introducción. Historia de la tipografía. Partes de los tipos / caracteres. Estilo/ familia / serie. Clasificación de los caracteres según su aplicación. Lenguaje tipográfico. Tipometría. Composición tipográfica. Corrección tipográfica. Aproximación del texto. Signo gráfico. Historia del signo. Aplicación. Configuración de los signos básicos. Identidad visual. Color en el diseño gráfico. Color y comunicación. Colores primarios: aditivos y substractivos. Como vemos el color. Colores complementarios. Color: tonos, saturación y luminosidad. Cuatricomía / sistema PANTONE. Tramas. La interacción del color. Psicología, simbología y estética del color. El color al servicio del mensaje y la publicidad. Presentación del trabajo. Terminología.

2º PERIODO FORMATIVO

Preimpresión

La industria gráfica. Concepto. Comunicación impresa. Proceso de trabajo. Flujograma del proceso gráfico. Preimpresión. Descripción general. Fases de la preimpresión. Impresión. Proceso de acabado. Importancia de la composición por autoedición en el conjunto de la cadena gráfica. La composición de textos. Introducción. La preimpresión, entorno de la composición. Sistemas tipográficos de medida. Anchuras. Cuerpo tipográfico y medida de los caracteres. Interlíneas e interlineados. Familias tipográficas. Alienaciones de texto. El párrafo. Párrafos irregulares y justificados. Influencia del tipo (familias, series). Uso tipográfico de los signos de puntuación. Unificación de criterios en la composición seguida. Números y numeración. Normas generales y particulares sobre los números. Números arábigos. Números romanos. Letras voladas. Abreviaturas más comunes. Elementos gráficos. Adornos. Imágenes de línea. Medios tonos. Formatos gráficos. Manipuladores gráficos. El proyecto gráfico. Criterios de composición. Aspectos estéticos y técnicos. Compaginación. Criterios según trabajos. Trabajos comerciales. Libros. Revistas y diarios. Manuales. Composición de índices. Gráficos. Corrección de pruebas de composición. Equipos de composición. Hardware: CPU, Periféricos de entrada y salida. Software: Sistemas operativos. Lenguaje de descripción de página. Postscript. Materiales informáticos: Memorias. Soportes de memoria. Programas de composición. Con códigos. Interactivos. Edición electrónica dentro de las artes gráficas. Elementos comunes. Preparación del equipo. Preparación de documentos. Aspectos del texto. Aspectos de los gráficos y el color. Finalización y salida. Programas específicos. Programas de compaginación. Programas de dibujo vectorial. Page Maker 6.5. Free Hand. QuarkXPress. Illustrator 3.0. Terminología.

Corel Draw

Introducción a Corel Draw. Operaciones básicas con CorelDraw. Dibujar formas básicas. Edición de objetos. Contorno y relleno de objetos. Establecer reglas, retículas y líneas guía. Manipulación de objetos. Dibujar con las herramientas lineales. Texto en CorelDraw. Adaptar texto a trayectos y objetos. Opciones de visualización de documentos. Configuración e impresión de un documento.

Presupuestos.

Introducción al control presupuestario. Preparación ante los presupuestos. Elaboración de un presupuesto. Ejemplo de un presupuesto de una empresa comercial. Ejemplo de un presupuesto en una empresa industrial. El presupuesto flexible. Costes. Conceptos básicos de producción.

3º PERIODO FORMATIVO

Control de calidad y medioambiente.

Nociones generales sobre Medio Ambiente. La contaminación ambiental. El Derecho en el Medio Ambiente. Desarrollo Sostenible. Instrumentos del Desarrollo Sostenible. Herramientas para el Desarrollo Sostenible en empresas.

Prevención de riesgos laborales.

El trabajo y la salud. Los riesgos profesionales. Factores de riesgo. Daños derivados del trabajo. Marco normativo básico en materia de prevención de riesgos laborales. Riesgos ligados a las condiciones de seguridad. Riesgos ligados al medio ambiente de trabajo. La carga de trabajo, la fatiga y la insatisfacción laboral. Sistemas elementales de control de riesgos. El plan de emergencia. El control de



la salud de los trabajadores. Componentes implicados en la prevención de riesgos laborales. La gestión de la prevención de riesgos laborales en la empresa. Documentación para la gestión de la prevención de riesgos. Primeros auxilios.

4º PERIODO FORMATIVO

Orientación profesional y Técnicas de Búsqueda de empleo.

El sistema Educativo. La Formación Profesional. Formación Ocupacional. Análisis de la Búsqueda de empleo. Empleo por cuenta ajena. El Contrato de Trabajo. Autoempleo: Como crear tu propia empresa.

Internet

Nociones básicas de internet. WWW. La telaraña mundial. Microsoft internet Explorer. Netscape navigator y otros navegadores. Correo electrónico (E-mail). Grupos de noticias (News). Direcciones de internet. Buscadores en internet. Buscar en internet. Transferencia de archivos. Servicio FTP. Comunicación avanzada. Seguridad en internet. Privacidad en internet. El Chat. Conversación en directo. Descargar y compartir archivos. Mensajería.

5º PERIODO FORMATIVO

Ofimática Básica

TOMO 1. Módulo 1: Procesador de textos, Word. Introducción a Word. Operaciones básicas. Funciones básicas de trabajo. Selección de un bloque de texto. Copiar, mover y borrar bloques de texto. Tipos de letra. Búsqueda y sustitución de palabras clave. Deshacer, rehacer y repetir. Formateado de texto I. Formateado de texto II. Módulo 2: Hoja de cálculo, Excel. Introducción a Excel. Operaciones básicas. Trabajar con celdas. Formatos de hoja. TOMO 2. Módulo 3: Base de datos, Access. Introducción y descripción del gestor de base de datos. Conceptos fundamentales en un gestor de base de datos. Planificación y diseño de una base de datos. Introducción y modificación de datos. Visualización e impresión de los datos. Interrogación de la base de datos. Módulo 4: Presentaciones: PowerPoint. Introducción a PowerPoint. Operaciones básicas. Trabajar con diapositivas. Creación de presentaciones. Gestión de objetos. Trabajar con texto. Imágenes en diapositivas

Inglés

Pronunciación. El artículo indeterminado y determinado. Verbo "to be". Nociones de género y número. Verbo "to have". El adjetivo. Pronombres y adjetivos. El adverbio. Tipos y funciones de las preposiciones. El verbo. Los tiempos de presente. El verbo. El pretérito. Los tiempos de pretérito. El verbo. Los tiempos de futuro. El verbo. El condicional. Los verbos modales. Los verbos auxiliares. El imperativo. Las formas no personales del verbo. La voz pasiva. El estilo directo. El estilo indirecto. Coordinación y subordinación.