



ADMINISTRACIÓN NACIONAL DE EDUCACIÓN PÚBLICA
CONSEJO DE EDUCACIÓN TÉCNICO-PROFESIONAL

EXP. 566/08

Res. 392/08

ACTA N° 169, de fecha 27 de marzo de 2008.

VISTO: La nota presentada por la Dirección de Programa de Planeamiento Educativo, relacionada con los Cursos de Capacitación Profesional Básica en Impresión Tipográfica Avanzada, Armado Tipográfico Básico e Impresión Tipográfica Básica y sus correspondientes Esquemas Curriculares;

RESULTANDO: que los mismos lucen de fs. 2 a 22 de obrados;

CONSIDERANDO: que se sugiere su aprobación;

ATENTO: a lo expuesto;

EL CONSEJO DE EDUCACIÓN TÉCNICO-PROFESIONAL POR UNANIMIDAD (TRES EN TRES), RESUELVE:

1) Aprobar los Cursos de Capacitación Profesional Básica correspondientes a “Impresión Tipográfica Avanzada”, “Armado Tipográfico Básico” e “Impresión Tipográfica Básica” y sus Esquemas Curriculares que se detallan a continuación:

ESQUEMA DE DISEÑO CURRICULAR

<u>DEFINICIONES</u>	
Tipo de Curso	Capacitación Profesional Básica
Orientación	Impresión Tipográfica Avanzada
Perfil de Ingreso	Tener aprobado el curso CPB “Impresión Tipográfica Básica” y “Armado Tipográfico Básico”
Duración	240 horas
Perfil de Egreso	Las competencias adquiridas en esta capacitación, le permitirán al alumno: - Numerar y perforar a la vez, distintos impresos. - Realizar marcados o golpes en seco. - Realizar cortes y semicortes. - Realizar troquelados.
Crédito Educativo	Capacitación Profesional Básica en Impresión Tipográfica Avanzada.
Certificación	Certificado

	DESCRIPCIÓN	CÓDIGO
<u>TIPO DE CURSO:</u>	CAPACITACIÓN PROFESIONAL BÁSICA	058
<u>PLAN:</u>	2007	2007
<u>ORIENTACIÓN:</u>	IMPRESIÓN TIPOGRÁFICA AVANZADA	956
<u>SECTOR DE ESTUDIOS:</u>	GRÁFICO	09
<u>AÑO:</u>	ÚNICO	00
<u>MÓDULO:</u>	N/C	N/C
<u>ÁREA DE ASIGNATURA:</u>	TALLER DE IMPRESIÓN TIPOGRÁFICA	772
<u>ASIGNATURA:</u>	IMPRESIÓN TIPOGRÁFICA AVANZADA	9629
<u>ESPACIO CURRICULAR:</u>	N/C	N/C

TOTAL DE HORAS/CURSO :	240 horas
DURACIÓN DEL CURSO:	12 semanas
DISTRIB. DE HS /SEMANALES:	20

FUNDAMENTACIÓN

En el curso de Capacitación Profesional Básica (CPB) “Impresión Tipográfica Básica” se realizan precisiones importantes, no obstante se hace necesario complementar y profundizar los conceptos allí vertidos, lo que justifica los bloques temáticos de esta capacitación -



“Impresión Tipográfica Avanzada” -.

Desde hace muchos años hasta nuestros días el crecimiento de la Impresión Offset ha ido sustituyendo a la Impresión Tipográfica. Tal es así que todos los impresores y futuros impresores se han ido volcando hacia dicho sistema. No quiere decir que esto esté mal, pero lo que sí no es correcto, es afirmar que la tipografía no tiene vigencia.

Las raíces de la Imprenta son la Tipografía, por todo lo que encierra y enseña. Los tipógrafos fueron sustituidos por diseñadores gráficos, pero muy pocos de éstos, tienen las técnicas del Armado Tipográfico.

Los impresores tipográficos ya casi no existen, debido a ello ya no hay quienes hagan trabajos en relieve, semicortes, troquelados, etc.

Esta capacitación experimental, lo que intenta es llenar este vacío que se ha ido profundizando a través de los años y que hoy es una necesidad impostergable en el mercado laboral.

OBJETIVOS GENERALES

- Capacitar al alumno en el manejo de las distintas prensas: impresión plana (minervas), y planos cilíndricas.
- Lograr que adquiera las destrezas y habilidades necesarias que le permitan realizar trabajos como: numerar y perforar, realizar golpes en seco, semicortes y troquelados en general.
- Inculcar una actitud de responsabilidad y respeto frente a sus pares y entorno comunitario, lo cual le permitirá integrarse y proyectarse, no sólo en el mercado laboral, sino también en las distintas etapas de la vida.

COMPETENCIAS

- Numera y perfora distintos impresos.
- Realiza marcados o golpes en seco.
- Realiza cortes y semicortes.
- Troquela.

COMPETENCIAS ESPECÍFICAS

- Reconoce el funcionamiento de una numeradora tipográfica.
- Identifica las diferentes rayas de acero (perforar, marcar y cortar).
- Hace los diferentes arreglos para perforar, marcar y cortar.
- Intercala, cose y refila.
- Prepara contramolde para golpe en seco o marcado.
- Registra troquel.
- Prepara contramolde con el pegado tradicional de tiras de cartulina o usando el sistema de canaletas con “ingletes”.
- Nivelación y hace arreglos.
- Comprueba marcado y corte.

CONTENIDOS PROGRAMÁTICOS

1. LA NUMERADORA
 - 1.1 Su funcionamiento.
 - 1.2 Mantenimiento (limpieza y lubricación).
2. RAYAS DE PERFORAR
 - 2.1 Altura.
 - 2.2 Composición metálica
3. NUMERADO Y PERFORADO A LA VEZ
 - 3.1 Ubicación de la numeradora (registro)
 - 3.2 Ubicación de la raya de perforar.
 - 3.3 Comprobación de la numeradora.
 - 3.4 Comprobación del perforado.
 - 3.5 Intercalar.
 - 3.6 Coser o abrochar.
 - 3.7 Refilar.



4. GOLPE EN SECO O MARCADO

- 4.1 Entinta molde o cuño.
- 4.2 Registra.
- 4.3 Imprime padrón.
- 4.4 Prepara contramolde.

5. SEMICORTE O MEDIO CORTE

- 5.1 Coloca chapa de troquelar (acero)
- 5.2 Ver altura de las rayas de corte a efectos de regular la presión de la máquina.
- 5.3 Registra troquel o simplemente raya de corte.
- 5.4 Arreglo.
- 5.5 Comprobación del semicorte.

6. TROQUELADO

- 6.1 Significado del término troquelar.
- 6.2 Tipos de filetes que se emplean (cortantes y hendedores o dobladores).
- 6.3 Preparación del troquel con material ordinario de tipografía.
- 6.4 Preparación del troquel tradicional con base de madera.

7. TROQUELAR Y MARCAR A LA VEZ

- 7.1 Coloca chapa de troquelar (acero)
- 7.2 Levanta por detrás del troquel las rayas de “marcado” (éstas son más bajas que las de “corte”).
- 7.3 Realiza registros.
- 7.4 Pega papel blanco sobre la superficie de la chapa de acero.
- 7.5 Imprime sobre el papel blanco las rayas de “marcado”.
- 7.6 Prepara el contramolde con el pegado tradicional de las tiras de cartulina a ambos lados de las rayas de marcado, o usando el sistema de “ingletes”.
- 7.7 Nivelada presión y hace los arreglos necesarios.

7.8 Comprueba marcado y corte.

PROPUESTA METODOLÓGICA

A partir del diagnóstico del grupo, se planificarán las actividades a realizar.

Se procurará siempre motivar al alumno en cada tarea, la cual podrá hacerse en forma individual o colectiva.

En forma individual el alumno tratará de resolver los problemas que se le presenten, mientras que en forma colectiva aprenderá a escuchar y tomar soluciones consensuadas, como así también aprender de sus compañeros.

Se insistirá para que el alumno desarrolle una conducta responsable y de respeto hacia el docente, compañeros y materiales de estudio.

Se realizarán visitas didácticas coordinadas, para que el alumno aprecie la realidad de la industria.

Por último, se tendrán en cuenta las normas vigentes de higiene, seguridad, prevención y protección en los lugares de trabajo.

EVALUACIÓN

La evaluación final constará de una prueba individual que deberán hacer todos los alumnos.

La nota de esta prueba final, sumada a la de los trabajos o ejercicios hechos durante el curso será la nota final.

En aquellos casos en que existieran dudas, se podrá realizar alguna evaluación complementaria, como ser: otra prueba práctica o realizar un cuestionario escrito u oral.

Finalmente la evaluación de este proceso de capacitación en su totalidad, permitirá conocer el nivel alcanzado por los alumnos. A partir de lo cual se realizarán las correcciones necesarias si así lo fuera, tanto en la metodología, como en los tiempos de los bloques temáticos.

BIBLIOGRAFÍA PARA EL DOCENTE Y LOS ALUMNOS

F. de Laborderie, J. Boisseau, ARTE Y TÉCNICA DE LA IMPRESIÓN, 1958

Editorial Reverté S.A., Barcelona

G. Kolter Jahn, TRATADO ELEMENTAL DE LAS ARTES GRÁFICAS, 1964.



Editorial Albatros S.R.L., Buenos Aires.

E. Martín, ARTES GRÁFICAS – INTRODUCCIÓN GENERAL, 1975.

Ediciones Don Bosco, Barcelona.

R. Randolph KARCH, MANUAL DE ARTES GRÁFICAS, 1966

Editorial F. Trillas S.A., México.

Original Heidelberg, CONSEJOS PARA EL MAQUINISTA, 1966

Alemania

ESQUEMAS CURRICULARES

Tipo de Curso Área	Plan	Trayecto	Orientación Asignatura	Año	Módulo Horas
058 CAPACITACIÓN PROFESIONAL BÁSICA	2007		956 IMPRESIÓN TIPOGRÁFICA AVANZADA	0	0
772 TALLER DE IMPRESIÓN TIPOGRÁFICA			9629 IMPRESIÓN TIPOGRÁFICA AVANZADA		0.0
					0.0

ESQUEMA DE DISEÑO CURRICULAR

<u>DEFINICIONES</u>	
Tipo de Curso	Capacitación Profesional Básica
Orientación	Armado Tipográfico Básico
Perfil de Ingreso	Egresado de Educación Primaria y 15 años de edad
Duración	120 horas
Perfil de Egreso	Las competencias adquiridas en esta capacitación, le permitirán al alumno: - Reconocer la caja tipográfica. - Manipular los tipos o letras (tanto en el armado como en la distribución). - Identificar herramientas. - Reconocer el material de blancos. - Armar formas con texto y recuadro. - Atar y desatar la forma correctamente. - Operar correctamente el sacapuebas. - Realizar diagramas o croquis para pequeños trabajos
Crédito Educativo	Capacitación Profesional Básica en Impresión Tipográfica.
Certificación	Certificado

	DESCRIPCIÓN	CÓDIGO
TIPO DE CURSO:	CAPACITACIÓN PROFESIONAL BÁSICA	058
PLAN:	2007	2007
ORIENTACIÓN:	ARMADO TIPOGRAFICO BASICO	955
SECTOR DE ESTUDIOS:	GRAFICO	09
AÑO:	ÚNICO	00
MÓDULO:	N/C	N/C
ÁREA DE ASIGNATURA:	TALLER DE IMPRESIÓN TIPOGRÁFICA	772
ASIGNATURA:	ARMADO TIPOGRAFICO BASICO	9628
ESPACIO CURRICULAR:	N/C	N/C

TOTAL DE HORAS/CURSO :	120 horas
DURACIÓN DEL CURSO:	12 semanas
DISTRIB. DE HS /SEMANALES:	10

FUNDAMENTACION

Si bien la Impresión Tipográfica y sobre todo los trabajos anexos que ésta realiza, es necesario fundamentar la inclusión del curso de Capacitación Profesional Básica en “Armado Tipográfico Básico”.

La Tipografía consta de dos secciones distintas, que se complementan: la “Composición” y la “Impresión”.

Por esto entendemos conveniente que el impresor tipográfico tenga sólidos conocimientos de tipografía en general, los que le facilitarán en la práctica del oficio, un desempeño acorde a las exigencias del mercado laboral.

OBJETIVOS GENERALES

- Capacitar al alumno a realizar trabajos de armado tipográfico, a través de conocimientos teórico-prácticos.
- Realizar diagramas o croquis de pequeños trabajos.
- Inculcar una actitud de responsabilidad y respeto en todos sus actos, lo cual le permitirá en el campo laboral, integrarse y desarrollarse como profesional y ser humano.

COMPETENCIAS

- Reconocer los distintos tipos de originales.



- Identificar todos los materiales tipográficos.
- Armar formas combinadas (tipos, clisé, rayas de bronce, etc.).
- Realizar croquis o diagramas de trabajos sencillos.
- Distribuir correctamente el material tipográfico.

COMPETENCIAS ESPECÍFICAS

- Reconocer las subdivisiones de una caja tipográfica.
- Identificar los diferentes caracteres o letras por familia y cuerpo.
- Reconocer el material de blancos (espacios, cuadrados, interlíneas, lingotes e imposiciones).
- Reconocer las diferentes partes del tipo o letra (nomenclatura).
- Identificar las diferentes herramientas (volandera, componedor, pinza tipográfica, tipómetro, etc.)
- Atar y desatar la forma tipográfica.
- Diagramar trabajos sencillos.
- Sacar pruebas.
- Hacer las correcciones necesarias.
- Distribuir la forma.

CONTENIDOS PROGRAMÁTICOS

1. COMPONER LAS PRIMERAS LINEAS

- 1.1 Al margen derecho.
- 1.2 Al margen izquierdo.
- 1.3 Centradas.
- 1.4 En bloque.

2. DISTRIBUCIÓN

- 2.3 En qué consiste.
- 2.4 Método práctico.

3. ARMAR DISTINTOS TRABAJOS DE "OBRA"

- 3.1 Tarjetas.
 - 3.2 Tarjetones.
 - 3.3 Membretes.
 - 3.4 Hojas carta.
 - 3.5 Volantes.
 - 3.6 Recibos.
 - 3.7 Facturas.
4. ARMAR TRABAJOS SENCILLOS A DOS TINTAS
- 4.1 Hacer la forma para cada color
 - 4.2 Sacar prueba y confrontar registro.
5. BOCETOS O DIAGRAMAS
- 5.1 Con los conocimientos adquiridos aplicar el gusto y la creatividad.

PROPUESTA METODOLÓGICA

El Armado Tipográfico tiene la particularidad de que se efectúa en forma personal. Por lo tanto, la enseñanza-aprendizaje será a través de las indicaciones técnicas que el docente realice y de los ejercicios que el alumno realice.

A pesar de esto, el docente debe procurar instancias de integración, a efectos de que el estudiante aprenda a escuchar, razonar y a su vez, hacer los aportes personales en beneficio del grupo.

Con esta nueva experiencia de capacitación se intentará que el alumno imprima sus propias formas tipográficas, con lo cual podrá comprobar posibles errores de justificación, ortografía, etc. De esta forma podrá hacer las correcciones y arreglos necesarios y culminar satisfactoriamente el ejercicio.

EVALUACIÓN

Se evaluará todo el proceso de la capacitación: las calificaciones obtenidas durante el curso, las actitudes asumidas frente a las recomendaciones que se formularon, el respeto hacia el docente y compañeros.



La cantidad de trabajos realizados no deberá ser inferior al 80% de los ejercicios establecidos en el programa, así como la calidad y precisión de los mismos, lo que reflejará el grado de destrezas alcanzado en las operaciones de cada tarea. Por lo tanto, esta parte de la evaluación será decisiva para que el alumno alcance la calificación de suficiente y así poder acceder al Módulo II.

BIBLIOGRAFÍA PARA EL DOCENTE Y LOS ALUMNOS

Euniciano Martín, LA COMPOSICIÓN EN ARTES GRÁFICAS, Tomo I, 1974

Ediciones Don Bosco, Barcelona.

Euniciano Martín, LA COMPOSICIÓN EN ARTES GRÁFICAS, Tomo II, 1974

Ediciones Don Bosco, Barcelona.

Euniciano Martín, ARTES GRÁFICAS-INTRODUCCIÓN GENERAL, 1975

Ediciones Don Bosco, Barcelona.

ESQUEMAS CURRICULARES

Tipo de Curso Área	Plan	Trayecto	Orientación Asignatura	Año	Módulo Horas
058 CAPACITACIÓN PROFESIONAL BÁSICA	2007		955 ARMADO TIPOGRÁFICO BÁSICO	0	0
772 TALLER DE IMPRESIÓN TIPOGRÁFICA			9628 ARMADO TIPOGRÁFICO BÁSICO		0.0
					0.0

ESQUEMA DE DISEÑO CURRICULAR

<u>DEFINICIONES</u>	
Tipo de Curso	Capacitación Profesional Básica
Orientación	Impresión Tipográfica Básica
Perfil de Ingreso	Egresado de Educación Primaria y 15 años de edad
Duración	240 horas
Perfil de Egreso	Las competencias adquiridas en esta capacitación, le permitirán al alumno: - Identificar los principales componentes de una prensa tipográfica. - Adoptar las precauciones necesarias para evitar accidentes. - Reconocer material de blancos. - Enramar o imponer el molde o forma tipográfica. - Preparar la prensa para imprimir trabajos a 1 o 2 tintas.

Crédito Educativo	Capacitación Profesional Básica en “Impresión Tipográfica Básica”.
Certificación	Certificado

	DESCRIPCIÓN	CÓDIGO
<u>TIPO DE CURSO:</u>	CAPACITACIÓN PROFESIONAL BÁSICA	058
PLAN:	2007	2007
ORIENTACIÓN:	IMPRESIÓN TIPOGRÁFICA BASICA	954
SECTOR DE ESTUDIOS:	GRÁFICO	09
AÑO:	ÚNICO	00
MÓDULO:	N/C	N/C
ÁREA DE ASIGNATURA:	TALLER DE IMPRESIÓN TIPOGRÁFICA	772
ASIGNATURA:	IMPRESIÓN TIPOGRÁFICA BÁSICA	9627
ESPACIO CURRICULAR:	N/C	N/C

TOTAL DE HORAS/CURSO :	240 horas
DURACIÓN DEL CURSO:	12 semanas
DISTRIB. DE HS /SEMANALES:	20

ANTECEDENTES

Los cambios vertiginosos introducidos, sobre todo, en las dos últimas décadas en la Industria Gráfica, han traído aparejado que en forma paulatina, la Impresión Tipográfica fuera dejando su lugar a uno de los sistemas de impresión de mayor difusión en el mundo: el Offset.

Aunque parezca un contrasentido, hay un porcentaje muy grande de imprentas y talleres gráficos, que aún conservan máquinas de impresión tipográficas. ¿Cuál es la explicación?.

Las pequeñas imprentas siguen empleando el sistema tradicional de impresión tipográfica. Los talleres medianos y grandes combinan los dos sistemas: el offset para imprimir y el tipográfico para numerar y perforar.

Pero el hecho fundamental que marca la vigencia de las máquinas de impresión tipográfica, está dado en la realización de determinados trabajos, como ser: cortes, semicortes, marcados o golpes en seco y todo tipo de troquelados (entiéndase envases, estuchería en general, etc.), que no se pueden realizar en las máquinas de impresión offset.



FUNDAMENTACIÓN

De acuerdo al interés demostrado por sectores de la industria gráfica en el sentido de capacitar y/o reciclar a operarios en actividad, o no, como así también a aquella franja de alumnos que busca ingresar al campo laboral, es que se instrumentó este curso.

En esta capacitación – Impresión Tipográfica Básica - se procurará que el alumno adquiera los conocimientos y a la vez, desarrolle las técnicas de impresión, utilizando los moldes o formas tipográficas.

Estos conocimientos básicos de tipografía en general, le permitirán al alumno, en el curso de Capacitación Profesional Básica (CPB) “Impresión Tipográfica Avanzada”, tener las competencias necesarias para numerar y perforar, realizar cortes, semicortes, marcados o golpes en seco y todo tipo de troquelados.

De esta forma se brindará apoyo teórico-práctico, que sirva de complemento a los operarios en actividad y de una base operacional firme a los estudiantes que recién se inician.

Se insistirá además en la responsabilidad, cuidado y manejo de las máquinas, materiales y herramientas, como así también en el respeto por las normas de higiene y seguridad.

OBJETIVOS GENERALES

- Capacitar al alumno en el manejo de una prensa de impresión plana con alimentación de pliegos automática.
- Lograr que adquiera las destrezas y habilidades necesarias que le permitan en el campo laboral, un desempeño acorde a sus conocimientos básicos.
- Fomentar una actitud de respeto y responsabilidad en todos sus actos, lo cual le permita una integración y un desarrollo profesional capaz de proyectarlo a niveles superiores

COMPETENCIAS

- Identificar los principales componentes de una prensa tipográfica.
- Adoptar las precauciones necesarias para evitar accidentes durante el manejo de la prensa.
- Reconocer el material tipográfico.

- Enramar o imponer el molde tipográfico o clisé.
- Preparar la prensa para imprimir trabajos a 1 y 2 tintas.

COMPETENCIAS ESPECÍFICAS

- Reconoce por su nombre y función las principales partes de una prensa de presión plana.
- Hace un reconocimiento de la prensa, previo a su puesta en marcha.
- Utiliza indumentaria de trabajo adecuada.
- Limpia la prensa diariamente o cuando las circunstancias del trabajo lo ameriten.
- Lubrica (aceita y engrasa) la prensa diariamente.
- Prepara, calibra y cambia el padrón.
- Regula el ponedriegos, de acuerdo a la medida y gramaje del papel.
- Regula la escuadra horizontal.
- Regula la mesa de salida del papel.
- Enrama o impone la forma o molde tipográfico, teniendo en cuenta la ubicación del trabajo.
- Entinta la prensa.
- Saca prueba y registra el trabajo.
- Hace los arreglos necesarios para tener una buena calidad de impresión.
- Retira el molde de la máquina, desenrama y distribuye el material de blancos.
- Lava la prensa.

CONTENIDOS PROGRAMÁTICOS

1- COMPONENTES BÁSICOS DE LAS DISTINTAS PRENSAS TIPOGRÁFICAS

- 1.1 Barra aspiradora de pliegos.
- 1.2 Pinzas o aspas giratorias.
- 1.3 Platina.
- 1.4 Tímpano.
- 1.5 Mesa de marcar.
- 1.6 Mesa de salida.
- 1.7 Tintero.



- 1.8 Grupo de entintado.
2. LUBRICACIÓN DE LA PRENSA
 - 2.1 Aceitado y engrasado diario.
 - 2.2 Lubricación central.
 - 2.3 Lubricación semestral.
3. PRECAUCIONES PARA EVITAR ACCIDENTES
 - 3.1 Orden y limpieza.
 - 3.2 Prensas en condiciones normales para trabajar.
 - 3.3 Vestimenta adecuada.
 - 3.4 Atención y cuidado permanente durante el funcionamiento de la prensa.
4. REVESTIMIENTO DEL TÍMPANO
 - 4.1 Forma de preparar el padrón.
 - 4.2 Formatos y pliegos a utilizar.
 - 4.3 Calibrado.
5. PREPARACIÓN Y REGULACIÓN DE LA PRENSA PARA PASAJE DE PAPEL EN BLANCO
 - 5.1 Preparar y calibrar padrón.
 - 5.2 Regular barra aspiradora.
 - 5.3 Ajustar mesa de marcar.
 - 5.4 Ajustar escuadras.
 - 5.5 Ajustar mesa de salida.
6. LA MEDIDA TIPOGRÁFICA
 - 6.1 Su origen.
 - 6.2 El tipómetro.
 - 6.3 Distintas equivalencias.
7. RECONOCER MATERIAL DE BLANCOS

7.1 Espacios.

7.2 Cuadrados.

7.3 Interlíneas.

7.4 Lingotes.

7.5 Imposiciones.

8. NOMENCLATURA DEL TIPO O LETRA

9. ALEACIÓN DEL MATERIAL TIPOGRÁFICO

9.1 Plomo.

9.2 Estaño.

9.3 Antimonio.

10. ENRAMAR O IMPONER FORMA TIPOGRÁFICA O CLISE

10.1 Rama (marco de metal).

10.2 Cuñas (su funcionamiento).

10.3 Llaves de cuñas.

10.4 Material de blancos.

10.5 Molde o forma tipográfica o clisé.

11. ÚTILES DEL IMPRESOR TIPOGRÁFICO

11.1 Lápiz o bolígrafo.

11.2 Tipómetro.

11.3 Pinza tipográfica.

11.4 Tijeras.

11.5 Cinta métrica.

11.6 Cortante o trincheta.

11.7 Cuentahilo o lupa.

12. ELEMENTOS DEL TALLER

12.1 Piezas de mármol para batir o mezclar las tintas.

12.2 Espátulas (para la tinta).



12.3 Tamborilete o aplanador.

12.4 Mazo o martillo de madera.

13. IMPRIMIR TRABAJOS A UNA TINTA

13.1 Colocar padrón.

13.2 Entintar la prensa.

13.3 Nivelar tintero.

13.4 Enramar.

13.5 Colocar la rama en la platina.

13.6 Sacar prueba y buscar registro.

13.7 Hacer arreglos.

13.8 Imprimir.

13.9 Lavar la prensa.

14. PARTES DEL RODILLO

14.1 Capa exterior (caucho o metal)

14.2 Alma.

14.3 Mandrín.

14.4 Espigas

15. JUEGOS DE RODILLOS

15.1 Cilindro del tintero

15.2 Cilindro tomador

15.3 Cilindros distribuidores

15.4 Cilindros dadores o entintadores

16. IMPRIMIR TRABAJOS A DOS TINTAS

16.1 Para imprimir el primer color se hacen todas las operaciones que se detallan en el ítem 13.

16.2 Se enrama el segundo color y se registra sobre los pliegos impresos con el

primer color.

PROPUESTA METODOLÓGICA

Partiendo de un diagnóstico preliminar, será posible realizar una propuesta metodológica acorde a las necesidades del grupo.

Se trabajará en diferentes modalidades: individualmente, en parejas o en pequeños grupos, a efectos de que el alumno también aprenda de sus pares.

Se motivará al alumno a participar en la marcha de la capacitación, ya sea en forma práctica (ejercicios), como teórica (resolver problemas, contestar preguntas, etc.).

Se realizarán visitas didácticas a imprentas para establecer vínculos con el campo laboral y apreciar en vivo como es el trabajo en la industria.

Durante el dictado de las clases, se procurará que el alumno desarrolle un trabajo responsable; cuide máquinas, herramientas y materiales en general, y que tenga una actitud de respeto hacia el docente y compañeros.

Se insistirá sobre la seguridad e higiene, como así también sobre el riesgo de accidentes y prevención de los mismos.

EVALUACIÓN

Se evaluará todo el proceso de la capacitación: las calificaciones obtenidas durante el curso, las actitudes asumidas frente a las recomendaciones que se formularon, el respeto hacia el docente y compañeros.

La cantidad de trabajos realizados no deberá ser inferior al 80% de los establecidos en el programa, así como la calidad y precisión de los mismos, que reflejarán el grado de habilidad y destreza alcanzados en las operaciones de cada tarea. Por lo tanto esta parte de la evaluación será decisiva para que el alumno alcance la calificación de suficiente y así poder acceder al Módulo II.

BIBLIOGRAFÍA PARA EL DOCENTE Y LOS ALUMNOS

F. de Laborderie, J. Boisseau, ARTE Y TÉCNICA DE LA IMPRESIÓN, 1958

Editorial Reverté S.A., Barcelona



G. Kolter Jahn, TRATADO ELEMENTAL DE LAS ARTES GRÁFICAS, 1964.

Editorial Albatros S.R.L., Buenos Aires.

E. Martín, ARTES GRÁFICAS – INTRODUCCIÓN GENERAL, 1975.

Ediciones Don Bosco, Barcelona.

R. Randolph KARCH, MANUAL DE ARTES GRÁFICAS, 1966

Editorial F. Trillas S.A., México.

Original Heidelberg, CONSEJOS PARA EL MAQUINISTA, 1966

Alemania

ESQUEMAS CURRICULARES

Tipo de Curso Área	Plan	Trayecto	Orientación Asignatura	Año	Módulo Horas
058 CAPACITACIÓN PROFESIONAL BÁSICA	2007		954 IMPRESIÓN TIPOGRÁFICA BÁSICO	0	0
772 TALLER DE IMPRESIÓN TIPOGRÁFICA			9627 IMPRESIÓN TIPOGRÁFICA BÁSICA		0.0
					0.0

2) Dése cuenta al Consejo Directivo Central por el Departamento de Administración Documental y siga a los Programas Planeamiento Educativo, de Educación en Procesos Industriales y de Gestión de Recursos Humanos – Página Web. Cumplido, archívese.

Prof. Wilson NETTO MARTURET

Director General

Lic. Mtro. Téc. Juan José DE LOS SANTOS MAISONAVE
Consejero

Prof. Arq. Fernando TOMELO SUÁREZ
Consejero

Esc. Ma. Beatriz DOS SANTOS YAMGOTCHIAN

Secretaria General

YA/sf