

3.- CURRÍCULO DE LOS MÓDULOS PROFESIONALES

MÓDULO PROFESIONAL Nº 1 : TRATAMIENTO DE TEXTOS	
ASOCIADO A LA UNIDAD DE COMPETENCIA Nº 1 : TRATAR TEXTOS	
CAPACIDADES TERMINALES	CRITERIOS DE EVALUACION
<p>1.1. ANALIZAR LOS DISTINTOS PROCESOS DE TRATAMIENTO DE LOS TEXTOS Y LOS EQUIPOS IMPLICADOS</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Relacionar y secuenciar las distintas fases de los procesos de tratamiento de los textos (preparación del original, composición, compaginación y corrección) con: <ul style="list-style-type: none"> · El tipo de original (mecanografiado, en soporte informático sin compo- ner o medio compuesto) · El número de páginas que se desean · Las instrucciones tipográficas establecidas - Reconocer los signos, abreviaturas o códigos convencionales empleados a partir de originales ya marcados - A partir de determinados textos: <ul style="list-style-type: none"> · Seleccionar el programa apropiado, para su picado o importación · Crear y aplicar hojas de estilo, con especificaciones tanto de carácter como de párrafo. · Identificar y comparar los distintos formatos gráficos (informáticos) para importar/exportar texto, según el grado de compatibilidad y composición tipográfica que permitan. - Relacionar los distintos modos de disponer los textos en función de su posterior utilidad: <ul style="list-style-type: none"> · Filmados en galerada · Filmados ya compuestos en columnas, con hueco para las imágenes · En soporte digital para posterior montaje informático con imágenes - Describir los equipos más significativos utilizados en el tratamiento de textos.
<p>1.2. REALIZAR LAS OPERACIONES DE PREPARACIÓN DE LOS ORIGINALES QUE SE VAN A TRATAR</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Describir y utilizar los distintos sistemas de unidades tipométricas empleados en el tratamiento de textos - A partir de originales mecanografiados <ul style="list-style-type: none"> · Calcular el cuerpo e interlineado general del texto para su ajuste en un espacio determinado. · Calcular los caracteres por página mediante la longitud media de la línea - Planificar previamente la obra con criterios estéticos y de legibilidad a partir de originales, teniendo en cuenta <ul style="list-style-type: none"> · Cuerpo, interlineado e interlineaje · Familia y subfamilia tipográfica. · Sangrias · Alineaciones de párrafo · Formato de página, márgenes, columnas y corondeles
CONTENIDOS	<ul style="list-style-type: none"> - Procesos de tratamiento de textos <ul style="list-style-type: none"> · Principios tecnológicos · Fases del proceso - Equipos y programas de entrada y tratamiento <ul style="list-style-type: none"> · Soporte informático: discos magnéticos y cintas · Discos ópticos: CD ROM, WORM y discos ópticos borrables · Hardware: procesadores, memorias RAM y virtual: Arquitecturas RISIC · Redes: protocolos de comunicación, topologías de red · Plataformas informáticas: diferentes entornos operativos · Características: Compatibilidad y conectividad · Software de tratamiento de textos: Características y denominaciones comerciales. Reconocedores ópticos de caracteres (OCR). · Tipografía digital: Fuentes bitmaps (pantalla e impresora) · Identificación de defectos: Fuentes escalables adobe tipo 1, TrueType y otros. Rasterizadores de pantalla ATM · Fuentes multimaseter. - Normas de composición y estilística <ul style="list-style-type: none"> · Tipometría: Unidades tipométricas: Unidades relativas: Espacios fijos (cuadrados, espacios finos) Cuerpo, mancha e interlineado. · Tipología: Elementos de un carácter: Diseño y familias tipográficas: Clasificación: Subfamilias: Legibilidad · Uso de las distintas familias y subfamilias: Uso de las comillas y versalitas. · Tipos de alineaciones de párrafo: Sangrias: Clasificación y reglas. - Corrección y cálculo de originales <ul style="list-style-type: none"> · Fases de la corrección. · Simbología: Normas gramaticales · Maquetaje: Formatos y proporciones · Diagramas de originales

CAPACIDADES TERMINALES	CRITERIOS DE EVALUACIÓN	CONTENIDOS
	<ul style="list-style-type: none"> - Describir los distintos sistemas de entrada y tratamiento de texto <ul style="list-style-type: none"> OCR Soporte magnético Discos y cintas Red informática Módem. - Programas y entornos operativos más utilizados. <p>1.3. APLICAR LOS PROGRAMAS DE TRATAMIENTO PARA DISPONER LOS TEXTOS DEL MODO MÁS APROPIADO Y CONSEGUIR LA CALIDAD REQUERIDA.</p> <ul style="list-style-type: none"> - A partir de supuestos de tratamiento de textos caracterizados adecuadamente: <ul style="list-style-type: none"> - Detectar sobre pantalla defectos en el texto (faltas de ortografía, repeticiones, mezcla y transposición de caracteres, descuido de normas compositivas) debidos a deficiencias del original, del picado o del equipo de tratamiento. - Proponer y aplicar medidas correctoras oportunas, en función de las indicaciones del producto final que se desea obtener y de los criterios estéticos establecidos. - Relacionar el formato gráfico (informático) de salida con las fases inmediatamente posteriores del proceso. <p>1.4. DETECTAR Y CORREGIR LOS ERRORES QUE APARECEN EN EL TRATAMIENTO DE TEXTOS, RELACIONÁNDOLOS CON SUS CAUSAS Y MÉTODOS DE CORRECCIÓN.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Revisar y marcar aquellos errores detectados, a partir de pruebas de las galeradas de texto, en: <ul style="list-style-type: none"> - Sangrías y espaciados - Partición de palabras - Capítulos, títulos y ladillos - Llamadas de nota o cita - Normas de composición de las letras y su forma - Ortografía. - Revisar y marcar aquellos errores detectados, a partir de pruebas de la compaginación del texto, en: <ul style="list-style-type: none"> - Folios, correlación de partes de la obra - Blancos - Cabeceras - Aplicar las correcciones, a partir de una prueba marcada, con los programas y utilidades adecuados. <p>1.5. UTILIZAR CON DESTREZA LOS MEDIOS Y EQUIPOS DE TRATAMIENTO DE TEXTOS.</p> <ul style="list-style-type: none"> - A partir de ejercicios prácticos de tratamiento de textos <ul style="list-style-type: none"> - Transcribir el texto utilizando el teclado QWERTY y consiguiendo la rapidez requerida. 	<ul style="list-style-type: none"> - Operatoria de teclados - Manejo de teclados en ordenadores - Destreza en el teclado

MÓDULO PROFESIONAL Nº 2: TRATAMIENTO DE IMÁGENES	
ASOCIADO A LA UNIDAD DE COMPETENCIA Nº 2: TRATAR IMÁGENES	
CAPACIDADES TERMINALES	CRITERIOS DE EVALUACIÓN
<p>2.1. INTERPRETAR ÓRDENES DE PRODUCCIÓN UTILIZADAS EN EL TRATAMIENTO DE LAS IMÁGENES</p> <p>2.2. ANALIZAR LOS DISTINTOS PROCESOS DE TRATAMIENTO DE LA IMAGEN Y LOS EQUIPOS IMPLICADOS</p>	<ul style="list-style-type: none"> - A partir de fichas de producción <ul style="list-style-type: none"> Reconocer los signos y terminología del dimensionado y modo de reproducción del color Identificar/describir <ul style="list-style-type: none"> Clase de original que se debe tratar Tipos de materiales que se deben emplear Tiempos de ejecución - Relacionar y secuenciar las distintas fases de los procesos de tratamiento digital de la imagen (escaneo, modificaciones espaciales, modificaciones tonales, establecimiento de los parámetros de salida y procesado) con los productos de entrada, salida, los equipos y las operaciones realizadas en cada fase - Relacionar y secuenciar las distintas fases de los procesos de tratamiento convencional de la imagen (ampliación/reducción, relojé, establecimiento de los parámetros de salida, exposiciones y procesado) con los productos de entrada, salida, los equipos y las operaciones realizadas en cada fase - Describir los distintos formatos gráficos (informáticos) y comparar sus posibilidades respecto al tipo de imágenes de las que pueden contener información: <ul style="list-style-type: none"> Formatos de objetos Formatos de bitmaps Formatos de bitmaps
<p>2.3. RELACIONAR/IDENTIFICAR MATERIALES Y PRODUCTOS DE ENTRADA Y SALIDA, EN CADA FASE DEL TRATAMIENTO DE IMÁGENES</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Analizar las características que deben de tener los materiales fotosensibles (películas y papeles) empleados en el tratamiento de imágenes - Diferenciar los tipos de materiales fotosensibles y los distintos formatos (tamaños) de salida empleados en el tratamiento de imágenes. - Analizar los distintos soportes informáticos en que se puede suministrar y tratar la imagen: <ul style="list-style-type: none"> Magnéticos: <ul style="list-style-type: none"> Discos Cintas Ópticos: <ul style="list-style-type: none"> CD-ROM WORM Discos ópticos borrables - Identificar y evaluar los tipos de originales empleados en el tratamiento de imágenes, considerando el detalle y contraste, además del grano de la emulsión (en el caso de originales no digitales)
	<p style="text-align: center;">CONTENIDOS</p> <ul style="list-style-type: none"> - Equipos de entrada <ul style="list-style-type: none"> Cámaras Elementos constitutivos Tiempos de exposición Índice de ampliación - Prensas de contactos <ul style="list-style-type: none"> Elementos constitutivos "Escáneres" Clasificación Elementos constitutivos Funcionamiento del fotomultiplicador y del dispositivo de carga acoplada (CCD) Identificación y denominaciones comerciales les Reconocedores ópticos de caracteres Soporte informático: discos magnéticos y cintas Discos ópticos CD ROM, WORM y discos ópticos borrables - Transformaciones en la imagen <ul style="list-style-type: none"> Originales Tipos de originales: línea, medios tonos, color Características de los tipos de originales (contraste, detalle, tono, saturación) Clasificación Identificación de defectos Formatos gráficos (informáticos) Clases y propiedades más importantes de los formatos gráficos (informáticos) Denominaciones comerciales Resolución espacial y tonal de la imagen Profundidad de color Información generada y compresión de imagen Software de tratamiento de imágenes: Características y denominaciones comerciales Monitor Photoshop Modificadores espaciales y tonales de la imagen - Reproducción del color <ul style="list-style-type: none"> Selecciones normales Cuatricromías Generación del negro esqueleto Su función Selecciones acromáticas UCR, GCR, PCR, UCA y otras Tramado digital relaciones entre lineatura, resolución y niveles de gris en la salida Punto de trama Angulación Técnicas de tramado digital Clasificación Denominaciones comerciales - Filmación de la imagen <ul style="list-style-type: none"> Filmadoras Características Evolución Elementos constitutivos sistema óptico y sistema de arrastre Clases de filmadoras Denominaciones comerciales Identificación de defectos Química fotográfica Elementos constitutivos de la película fotográfica Sensibilidad cromática y graduación El proceso de revelado

CAPACIDADES TERMINALES	CRITERIOS DE EVALUACIÓN	CONTENIDOS
<p>2.4. REALIZAR LAS OPERACIONES DE PREPARACION DE LOS EQUIPOS DE TRATAMIENTO DE IMÁGENES.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Identificar y evaluar los parámetros y distintos modos de disponer imágenes sobre el material fotosensible para su impresión <ul style="list-style-type: none"> · Línea · Tramado blanco y negro · Selecciones de color - Diferenciar y describir las características y funcionamiento de los equipos de tratamiento de imágenes y sus modos de calibración - Poner a punto, a partir de un original, los equipos de tratamiento que intervendrán, asignando los parámetros de regulación según <ul style="list-style-type: none"> · El tipo de original · El modo de tratamiento · Las variaciones que se van a aplicar · El producto impreso final que se quiera obtener - Seleccionar y aplicar destramente, en los supuestos de seguir técnicas digitales, el tipo de software (editores de pixels, de objetos, administradores de color) más adecuado para el trabajo a realizar - Analizar las distintas fuentes de iluminación/ exposición y su influencia en la reproducción <ul style="list-style-type: none"> · Iluminación del original · Lámparas halógenas · Lámparas de xenón · Exposición · Rayos catódicos · Láseres - Disponer los líquidos de la procesadora, atendiendo a los ajustes necesarios ocasionados por los siguientes factores: <ul style="list-style-type: none"> · Tiempo · Concentración · Agitación · Agotamiento - Calcular y analizar las curvas de calibración de los distintos equipos, aplicando las medidas correctoras <ul style="list-style-type: none"> · Cámaras, prensas de contactos y "escáneres" · Monitores · Filmadoras e impresoras · Procesadoras 	<p>Impresoras Características Fundamento electrofotográfico Clases de impresoras y elementos constitutivos Generación del color en impresoras Denominaciones comerciales Identificación de defectos</p> <p>- Calidad del proceso de tratamiento de imágenes</p> <p>Pruebas intermedias Control densitométrico Factores que influyen en la calidad del registro</p> <p>Distancia lámpara película Aplanamiento y limpieza Sistema de perforación del registro Iluminación Curvatura de la película Procesado de la película Secado de la película Corrección de defectos del original</p>
<p>2.6. APLICAR Y CONTROLAR LOS PROGRAMAS DE TRATAMIENTO (SEGUN TÉCNICAS DIGITALES) PARA DISPONER LAS IMÁGENES DEL MODO MÁS APROPIADO, SEGUN SU NATURALEZA</p>	<ul style="list-style-type: none"> - A partir de trabajos de tratamiento de imágenes, convenientemente caracterizados <ul style="list-style-type: none"> · Seleccionar el programa apropiado, para digitalizar la imagen del modo apropiado · Asignar los parámetros en los distintos menús del programa - Detectar sobre pantalla los defectos de la imagen digitalizada debidos a deficiencias del original y/o de los equipos de tratamiento - Aplicar medidas correctoras oportunas en función del producto final que se desea obtener y de los parámetros establecidos (resolución espacial, detalle, contraste, modelos de color, curvas tonales y filtros) 	

CAPACIDADES TERMINALES	CRITERIOS DE EVALUACIÓN	CONTENIDOS
<p>2.6. OPERAR Y CONTROLAR LAS CÁMARAS FOTOGRÁFICAS Y PRENSAS DE CONTACTO (SEGUN TÉCNICAS CONVENCIONALES) PARA DISPONER LAS IMÁGENES DEL MODO MÁS APROPIADO, SEGÚN SU NATURALEZA</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Relacionar el formato gráfico (informático) de salida con las fases inmediatamente posteriores del proceso - Relacionar, a partir de originales, los tipos de exposiciones (principal, bump, flash) con el intervalo de luces o tonos del original sobre el que actúa y los efectos que conllevan - Aplicar la exposición apropiada, a partir de los originales y las diferentes ampliaciones, ajustando el tiempo y el intervalo de densidad de la trama, según el original y el factor de ampliación adecuado - Aplicar la exposición adecuada en la prensa de contactos. A foliotos u originales de líneas, ajustando el tiempo y la densidad - Retocar foliotos efectuando las siguientes operaciones <ul style="list-style-type: none"> · Uso de reservas · Opacado · Uso de máscaras · Escuadrado 	
<p>2.7. OPERAR Y CONTROLAR LOS EQUIPOS DE SALIDA, TANTO DE PRUEBAS SIN FOTOLITO (IMPRESORAS) COMO DE FILMACIÓN (FILMADORAS Y RECORDERS), MANTENIENDO LOS PARÁMETROS DE OPERACIÓN Y OBTENIENDO LA CALIDAD ESTABLECIDA</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Relacionar las clases de filmadoras con el tipo de trabajo a realizar - Proponer y aplicar, en función de las indicaciones de un supuesto cliente, del dispositivo de salida y de la clase de producto en sí, los parámetros de salida más adecuados: <ul style="list-style-type: none"> · Lineatura y forma del punto · Ángulos y sistemas de tramado · Formato y orientación de la imagen · Soporte fotográfico o fichero · Salida calibrada y marcas de registro - Analizar los diferentes sistemas para disponer el material fotosensible sobre la filmadora o recorder y en la procesadora - Distinguir sobre las pruebas de impresora los defectos en la imagen debidos a la limitación de los equipos de salida de los causados por un establecimiento erróneo de los parámetros. 	

MÓDULO PROFESIONAL Nº 3: ENSAMBLADO Y FILMADO DE TEXTOS E IMÁGENES	
ASOCIADO A LA UNIDAD DE COMPETENCIA Nº 3: ENSAMBLAR Y FILMAR TEXTOS E IMÁGENES	
CAPACIDADES TERMINALES	CRITERIOS DE EVALUACIÓN
<p>3.1. INTERPRETAR LA ORDEN DE TRABAJO Y LA INFORMACIÓN UTILIZADA PARA LA PRODUCCIÓN DE DOCUMENTOS EN EL ENSAMBLADO Y FILMADO DE TEXTOS E IMÁGENES</p>	<ul style="list-style-type: none"> - A partir de fichas técnicas de procesos gráficos <ul style="list-style-type: none"> Identificar las características del trabajo Plazos de finalización Clases de papel (gramaje, textura, colores) Máquina de imprimir (tamaño) Colores (tintas planas, colores de cuatricromías o ambos) Dimensiones de la publicación Sangrados (ilustraciones que salen fuera de la página) Compatibilidad de los formatos gráficos - Reconocer la simbología - Valorar estéticamente la disposición de los elementos que integran la página o maqueta <ul style="list-style-type: none"> Identificar o definir Lineatura de trama Resolución de la filmadora o impresora Ángulos de trama "Reventados", sobrempresión
<p>3.2. ANALIZAR LOS PROCESOS PARA ENSAMBLAR Y FILMAR TEXTOS E IMÁGENES, SEGUN LA NATURALEZA Y LOS EQUIPOS IMPLICADOS</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Relacionar el trabajo de ensamblar y filmar textos e imágenes con el procedimiento de impresión al que va destinado el trabajo (offset, huecograbado, flexografía, serigrafía) pliegos o bobina - La orden de impresión para las tintas planas y los colores de cuatricromía (sobrempresión de una tinta plana sobre otra) - Lo estándares de color que maneja el impresor - A partir de maquetas o bocetos y de determinados originales <ul style="list-style-type: none"> Establecer las fases del trabajo que hay que realizar y los programas de tratamiento de imagen, maquetación e imposición de páginas que se van a utilizar. Seleccionar el dispositivo de salida adecuado al producto que se pretende obtener. - Analizar las fases del trabajo que caracterizan el proceso relacionándolas con los medios de producción o tratamiento de la información (elaboración de bocetos a mano o directamente en el ordenador, creación del documento) - Relacionar los equipos que componen los medios de producción y tratamiento de la información con sus funciones y aplicaciones (disquetes, módem, discos duros, ordenadores, monitores, sistemas OPI, RIP, memorias, laser, mecanismos de exposición, sistemas de transporte de película, recorders, redes, sistemas de salida directa a plancha)
	<p style="text-align: center;">CONTENIDOS</p> <ul style="list-style-type: none"> - Equipos y programas para ensamblar textos e imágenes <ul style="list-style-type: none"> Programas de maquetación Programas administradores de color (color management) Programas de diseño gráfico Programas de imposición de páginas Características Denominaciones comerciales Comunicación entre aplicaciones Lenguajes descriptores de páginas Características Post-Script Hardware procesadores, tarjetas de vídeo, memorias RAM y virtual Redes Protocolos de comunicación Topologías de red Procesadores de imagen raster (rtp) Características y clases Multi-rps Spoolers Sistemas OPI Características - Composición y diseño <ul style="list-style-type: none"> Originales Tipos Según soporte Color Contraste De línea Tono continuo Tono discontinuo Simbología cruces de registro, líneas de corte, líneas de plegado, elementos de orientación Componentes del proyecto gráfico Proceso creativo Función editorial Tipos de impresos Fuentes y composición de los tipos Características de las fuentes: inclinación, escritura, grosor tono, caja alta, caja baja, legibilidad, familia Diseño del carácter: aspas, barras, curvas, brazos, colas, gracia Caracteres digitalizados Compaginación Proporciones Contraste Simetría y asimetría Coherencia de estilo en el documento Formato de página, márgenes, columnas, corolletes Sistemas de medidas Organización del texto <ul style="list-style-type: none"> Títulos, subtítulos, pies de foto El espacio en blanco

CAPACIDADES TERMINALES	CRITERIOS DE EVALUACIÓN	CONTENIDOS
<p>3.3. REALIZAR LAS OPERACIONES PARA LA PREPARACIÓN Y PUESTA A PUNTO DE LOS PRINCIPALES MEDIOS DE TRATAMIENTO DE LA INFORMACIÓN, UTILIZADOS PARA ENSAMBLAR Y FILMAR TEXTOS E IMÁGENES</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Describir y diferenciar las características y funcionamiento de los medios de producción ("escáneres", redes, ordenadores, rps, filmadoras), programas y productos intermedios - Calibrar equipos de monitorado, insolación, procesado y obtención de pruebas - Disponer los materiales adecuadamente en los equipos a fin de obtener el resultado requerido, considerando <ul style="list-style-type: none"> · Las clases de película o papel que se van a utilizar · El material de pruebas - Los líquidos de revelado y el ajuste necesario de los siguientes factores: temperatura, velocidad de la procesadora, reposición, frecuencia - A partir de fichas de mantenimiento de los medios de producción utilizados para ensamblar y filmar texto e imágenes <ul style="list-style-type: none"> · Identificar los elementos que hay que mantener · Realizar operaciones de mantenimiento de uso (reposición de materiales y productos, limpiezas) - Elaborar planes de mantenimiento con las anomalías o alteraciones más frecuentes que se puedan dar durante el funcionamiento regular de los medios de producción utilizados en ensamblar y filmar textos e imágenes 	<ul style="list-style-type: none"> - Recuadros - Fondos de trama - Organización de las imágenes - Fotografías - Fotomontajes - Hojas de estilo, planillas - Modelos de imposición y plegado de paginas (libros y revistas) - Retiración normal - Voltereta - Tira-retira - Color <ul style="list-style-type: none"> · Percepción · Modelos de color · Degradados · La estética gráfica - Materiales <ul style="list-style-type: none"> · Materiales fotosensibles · Emulsiones fotográficas · Procesados · Químicos de revelado - Autoedición <ul style="list-style-type: none"> · Sistemas de autoedición · Elementos del sistema de autoedición · Captación y conversión del texto · Captación de gráficos. - Pruebas <ul style="list-style-type: none"> · Sistemas de pruebas · Características · Emulsiones coloreadas · Emulsiones fotopolímeras · Electroestáticas. · Digitales · Técnicas de obtención · Aplicaciones - Calidad del proceso de ensamblado y filmado de texto e imágenes <ul style="list-style-type: none"> · Calibración de equipos de prueba · Calibración de insuladoras y procesadoras · Parámetros: equilibrio cromático, densidad en masa, error de tono, ganancia de estampación · Variables de calidad de textos e imágenes
<p>3.4. OPERAR LOS PRINCIPALES MEDIOS DE PRODUCCIÓN Y PROGRAMAS (TEXTOS, IMÁGENES, GRÁFICOS) PARA LA REALIZACIÓN DE TODO TIPO DE DOCUMENTOS</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Crear un documento, a partir de maquetas y originales dados, consiguiendo: <ul style="list-style-type: none"> · El ajuste de medidas (formato de página, márgenes, número de columnas) · La importación de textos, gráficos o imágenes · Aplicación de hojas de estilo · Posicionamiento de grafismos y contragrafismos - La filmación. <ul style="list-style-type: none"> · Operar programas de imposición electrónica de páginas, a partir de ficheros con revistas o libros ya compuestos y listos para su filmación, teniendo en cuenta <ul style="list-style-type: none"> · El formato de página · El formato de la filmadora · El tipo de encuadración · Proponer y aplicar las medidas correctoras oportunas, a partir de pruebas de impresora determinada, según <ul style="list-style-type: none"> · La calibración de los dispositivos de salida (impresora, equipo de obtención de pruebas, filmadora) · La relación lineatura-resolución de salida · Selección de color normal o acromática - Relacionar las clases de recorders y filmadoras con el tipo de trabajo que se va a realizar según: tamaño, elementos que componen el documento, grado de calidad deseado para el producto final y plazos de entrega - Calidad del proceso de ensamblado y filmado de texto e imágenes <ul style="list-style-type: none"> · Calibración de equipos de prueba · Calibración de insuladoras y procesadoras · Parámetros: equilibrio cromático, densidad en masa, error de tono, ganancia de estampación. · Variables de calidad de textos e imágenes 	<ul style="list-style-type: none"> - Autoedición <ul style="list-style-type: none"> · Sistemas de autoedición · Elementos del sistema de autoedición · Captación y conversión del texto · Captación de gráficos. - Pruebas <ul style="list-style-type: none"> · Sistemas de pruebas · Características · Emulsiones coloreadas · Emulsiones fotopolímeras · Electroestáticas. · Digitales · Técnicas de obtención · Aplicaciones - Calidad del proceso de ensamblado y filmado de texto e imágenes <ul style="list-style-type: none"> · Calibración de equipos de prueba · Calibración de insuladoras y procesadoras · Parámetros: equilibrio cromático, densidad en masa, error de tono, ganancia de estampación · Variables de calidad de textos e imágenes

CAPACIDADES TERMINALES	CRITERIOS DE EVALUACIÓN	CONTENIDOS
<p>3.5. OPERAR Y CONTROLAR LOS EQUIPOS DE OBTENCIÓN DE PRUEBAS, TANTO PARA LOS PROYECTOS EN COLOR COMO EN BIN, ANTERIORES O POSTERIORES A LA FILMACIÓN.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Calidad del proceso de ensamblado y filmado de texto e imágenes - Calibración de equipos de prueba - Calibración de insuladoras y procesa-doras. Parámetros: equilibrio cromático, densidad en masa, error de to-no, ganancia de estampación - Variables de calidad de textos e imágenes - Registro y "reventados" - Sobreimpresión y reserva de colores. - Especificación de sangrados - Negro de cuatricromía UCR. <p>- Clasificar los distintos tipos de pruebas BIN y color más utilizadas en el itinerario seguido desde el diseño electrónico de página hasta la impresión (pruebas de monitor, pruebas digitales, pruebas fotoquímicas, pruebas de impresión)</p> <p>- Obtener pruebas de color, a partir de fotolitos de cuatricromías, según las técnicas específicas de cada sistema (pruebas fotoquímicas, prensa de pruebas)</p> <p>- Relacionar cada fase del proceso de obtención de pruebas con el precio, tipo de papel, tipo de máquina de impresión, tiempo y resolución</p> <p>- Describir los equipos de obtención de pruebas: insuladora, laminadora, procesadora, relacionándolos con los distintos tipos de pruebas demandadas en los procesos de preimpresión</p>	
<p>3.6. REALIZAR LAS COMPROBACIONES DE CALIDAD EN LOS DISTINTOS PROCESOS DE ENSAMBLAR Y FILMAR TEXTOS E IMÁGENES.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Describir las fases y conceptos fundamentales de procesos de control de calidad en el ensamblado y filmación de textos e imágenes. - Realizar la comprobación de la calidad de las separaciones en película con las observaciones y mediciones siguientes: <ul style="list-style-type: none"> · Búsqueda de rayas, raspaduras y otros daños de la película, las áreas borrosas · Densidad máxima de las áreas negras en las separaciones en película · Valor del punto de los málices y semitonos · Lineaturas y niveles tonales (en degradados), ausencia de moirés - Describir el proceso de calibración al que hay que someter a los diferentes medios de producción o tratamiento de la información para obtener pruebas fieles en las separaciones de color (monitor, sistemas de pruebas, filmadoras, procesadora). - Diferenciar y describir las características y funcionamiento del equipamiento específico de medición utilizado para controlar la calidad (densitómetro, herramientas para medir ángulos de trama y lineatura). - Explicar las características de calidad más importantes del producto final. - Identificar los defectos en el control final del producto, a partir de casos prácticos convenientemente caracterizados, teniendo en cuenta: <ul style="list-style-type: none"> · Las dimensiones del documento. · El posicionamiento de todos los objetos (textos, imágenes y gráficos) en las separaciones · La extensión de los objetos sangrados · La presencia de todos los caracteres y fuentes · El "reventado" de las áreas (si procede). 	

MÓDULO PROFESIONAL Nº 4: MONTAJE Y OBTENCIÓN DE LA FORMA IMPRESORA	
ASOCIADO A LA UNIDAD DE COMPETENCIA Nº 4: TRAZAR, MONTAR Y OBTENER LA FORMA IMPRESORA	
CAPACIDADES TERMINALES	CRITERIOS DE EVALUACIÓN
<p>4.1. INTERPRETAR LAS ÓRDENES DE TRABAJO Y LA INFORMACIÓN TÉCNICA UTILIZADAS EN EL MONTAJE Y LA OBTENCIÓN DE LA FORMA IMPRESORA, Y FORMALIZAR LAS HOJAS DE PRODUCCIÓN E INCIDENCIAS</p> <p>4.2. ANALIZAR LAS DISTINTAS FASES DEL MONTAJE Y OBTENCIÓN DE LA FORMA IMPRESORA, A PARTIR DE LOS FOTOLITOS Y DE LA ORDEN DE PRODUCCIÓN</p>	<p>- A partir de la ficha técnica y la maqueta de un impreso: Reconocer la simbología. Valorar estéticamente la disposición de los elementos que integran una forma. Identificar tiempos de ejecución y tipos de materiales. Reconocer los colores por sus valores tonales y por la angulación. Rellenar debidamente las hojas de producción e incidencias.</p> <p>- Identificar/describir los distintos símbolos utilizados en el trazado y montaje: - Líneas de corte - Líneas de doblado - Borde de pizas - Cruces de registro - Testigo de costado</p> <p>- Relacionar el tipo de trazado con: - La clase de original - El formato de la máquina de impresión - El tamaño de papel disponible - La clase de encuadernación. - El sistema de impresión.</p> <p>- Diferenciar y describir las características y funcionamiento de los distintos sistemas de obtención de formas impresoras y sus modos de calibración.</p> <p>- Describir las secuencias de trabajo que caracterizan las operaciones básicas de montaje y pasado, relacionándolas con herramientas, útiles y máquinas.</p> <p>- Relacionar la calibración de la insuladora con el original y la forma impresora.</p>
<p>4.3. PREPARAR LOS EQUIPOS Y MATERIAS PRIMAS UTILIZADAS EN EL MONTAJE Y OBTENCIÓN DE LA FORMA IMPRESORA.</p>	<p>- Describir las características y funcionamiento de los equipos de montaje y obtención de la forma impresora (insuladora, procesadora).</p> <p>- Describir las diferentes clases de materias primas que se van a utilizar (planchas, cilindros, líquidos de procesado).</p> <p>- Calibrar equipos de "insolación" y procesado.</p> <p>- Disponer los materiales adecuadamente en los medios de producción, a fin de obtener las formas impresoras.</p>
CONTENIDOS	
<p>- Procedimientos de montaje y obtención de la forma impresora. Proceso general de las operaciones de trazado y montaje. Modelos de plegado y sistemas de encuadernación. Trazado Clases. Distribución de la obra en el plego. Montaje Normas. Simbología. Ejes de simetría. Trazados (regulares, irregulares). Casados (simples, cara y dorso, de repetición, combinatoria, bolonera). Signatures. Plegados. Alzados. Embuchados. Cuidados. Técnicas de las máquinas y sistemas de impresión. Forma. Tamaño del soporte. Tamaño útil, elemento de sujeción. Blanco de punzas. Proceso general de las operaciones de obtención de la forma impresora. Transferencia de la imagen. Clases de formas impresoras según sistemas de impresión.</p> <p>- Máquinas de "insolación", procesado y grabado. Insuladoras. Características. Fuentes de luz. Exposición. Procesadoras. Clases. Equipos informáticos de transferencia de la forma.</p> <p>- Materiales. Formas impresoras. Exposición. Materiales sensibles. Películas fotográficas (ortocromática, pancromática, luz día, /h). Emulsiones. Otros materiales (plásticos, opacos, papel de montaje).</p> <p>- Calidad del proceso de montaje y obtención de la forma impresora. El proceso de control. Procedimiento e instrumento de verificación y control.</p>	

CAPACIDADES TERMINALES	CRITERIOS DE EVALUACIÓN	CONTENIDOS
<p>4.4. REALIZAR DIESTRA Y PULCRAMENTE LAS OPERACIONES DE TRAZADO Y MONTAJE.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - A partir de fichas de mantenimiento de máquinas identificar los elementos que se deben mantener - Realizar metódicamente las operaciones de mantenimiento de uso (bombas de vacío, niveles de aceite, actividad de las lámparas, distribución de la luz, limpieza de lanques, transporte, actividad y regeneración de los líquidos de procesado) siguiendo las instrucciones del fabricante y observando normas de seguridad y medioambiental - Trazar pulcramente y con exactitud la obra en el pliego, a partir de foliolitos de originales dados, teniendo en consideración: <ul style="list-style-type: none"> Lineas de corte y doblado Lineas de referencia Borde de pinzas Lineas centrales Cruces de registro Variantes: Casados Volteo del papel Blanco y retracción a la vez - La distribución armónica del pliego - A partir de trazados dados: <ul style="list-style-type: none"> Seleccionar los materiales y productos intermedios adecuados al trabajo que se va a realizar Manipular, según las técnicas de montaje apropiadas, los foliolitos de acuerdo con su naturaleza (positivos, negativos, cuatricomías) Ajustar con precisión los foliolitos de los distintos colores que hay que reproducir Imponer o montar sobre los distintos soportes (asiralcones, películas, opalinas) los trazos, las tiras de control (en cuatricomías) y las imágenes que han de ser transferidos a las formas impresoras (color a color, en negativo o en positivo) Relacionar las distintas tonalidades del foliolo con la profundidad y tamaño del alveolo en el cilindro de hueco 	<p>Calidad de proceso Normas de calidad Tiras de control Resolución Control de producto</p>
<p>4.5. REALIZAR LAS OPERACIONES PARA LA OBTENCIÓN DE LA FORMA IMPRESORA.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Describir los mecanismos de "insolación" y procesado utilizados para la obtención de la forma impresora - Analizar y relacionar las operaciones más características de insolación - Analizar las operaciones de obtención de la forma impresora - Describir las distintas fuentes de iluminación/exposición y su influencia en la transferencia de la forma - A partir de montajes dados <ul style="list-style-type: none"> Obtener los ferros del montaje Relacionar y elegir las clases de equipos utilizados en la obtención de la forma impresora con el tipo de sistema de impresión Disponer correctamente el material fotosensible que hay que exponer en la obtención de la forma Seleccionar los tiempos de exposición adecuados según la sensibilidad de los materiales utilizados 	

CAPACIDADES TERMINALES	CRITERIOS DE EVALUACIÓN	CONTENIDOS
	<p>Transferir el montaje a la forma impresora (plancha, cilindro o pantalla)</p> <p>Evaluar la calidad de la transferencia (valores tonales, latitud de exposición, resolución y flujo) y corregir los defectos mediante los productos adecuados</p>	

MÓDULO PROFESIONAL Nº 5: MATERIAS PRIMAS EN ARTES GRÁFICAS	
DE BASE O TRANSVERSAL	
CAPACIDADES TERMINALES	CRITERIOS DE EVALUACIÓN
<p>5.1. RECONOCER Y ANALIZAR LAS PRINCIPALES PROPIEDADES Y CARACTERÍSTICAS DE LOS MATERIALES UTILIZADOS EN LOS PROCESOS DE PRODUCCIÓN DE ARTES GRÁFICAS</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Reconocer y describir las características de la estructura de papeles, cartones, cartoncillos, cartulinas y otros soportes de impresión - Reconocer y describir las principales características y propiedades físicas y químicas de los soportes, expresándolas en sus unidades correspondientes - Reconocer y describir las principales características y propiedades físico-químicas de las tintas, barnices, pigmentos, colorantes, aceites, solventes, expresándolos en sus unidades correspondientes - Reconocer y describir las principales características y propiedades físicas y químicas de las formas - Caracterizar los principales defectos y alteraciones de los distintos soportes utilizados en la producción gráfica - A partir de muestras de soportes, tintas y formas impresoras, identificar por su nombre comercial los materiales principales utilizados en la industria gráfica
<p>5.2. ANALIZAR EL COMPORTAMIENTO DE LOS PRINCIPALES MATERIALES (PRODUCTOS, TINTAS, BARNICES, PLANCHAS Y SOPORTES) EMPLEADOS EN LOS DISTINTOS SISTEMAS DE PREIMPRESIÓN, IMPRESIÓN, ENCUADERNACIÓN Y MANIPULADOS, RELACIONÁNDOLOS CON SU APLICACIÓN</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Describir los principales pigmentos, aceites, solventes y barnices relacionados con las tintas - Describir los principales materiales de procesado y productos químicos relacionados con las formas impresoras y demás emisiones sensibles - Relacionar los distintos materiales con el tipo de sistema de impresión, encuademación o manipulados utilizado y el número de ejemplares de la tirada - Relacionar las propiedades de los materiales con los requerimientos de comportamiento en los distintos procesos
<p>5.3. EVALUAR LAS CARACTERÍSTICAS DE LAS VARIABLES DE CALIDAD DE LAS MATERIAS PRIMAS, UTILIZANDO INSTRUMENTOS APROPIADOS.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Relacionar la durabilidad y comportamiento de los distintos soportes de la producción gráfica con las alteraciones que éstos sufren a causa de la humedad y temperatura, el almacenaje, la dirección de la fibra y la composición de las pastas - Relacionar la durabilidad y comportamiento de las distintas tintas y productos químicos utilizados en la producción gráfica con las alteraciones que éstos sufren a causa de la temperatura, la humedad, su composición, la oxidación, la luz - Diferenciar las características y funcionamiento de los instrumentos de medición utilizados para el control de calidad de materias primas - Manejar los útiles e instrumentos de medición (higrómetro, termómetro, balanza de precisión, viscosímetro, microscopio, IG), a partir de ensayos prácticos, para obtener los valores de humedad, presión, densidad, variaciones de dimensión de soportes, materiales y materias primas, expresando correctamente los resultados de las medidas
CONTENIDOS	<ul style="list-style-type: none"> - Soportes de impresión Estructura físicoquímica de la composición de papeles, cartón y cartoncillo. Materias vegetales, plásticas, telas, melales Clasificación. Identificación y denominaciones comerciales Formatos comerciales. Aplicaciones Propiedades más importantes de los soportes de impresión como materia prima Medición (temperatura, humedad relativa, gramaje, dureza, rugosidad, flexibilidad, estabilidad dimensional) Clases de pastas para el estucado del papel o del cartoncillo Identificación de defectos en los soportes Impugnabilidad de los distintos soportes Acondicionamiento Preparación y aplicaciones - Tintas Composición físicoquímica de las tintas Tipos de tintas. Propiedades Medición colorimétrica, viscosidad, densidad, transparencia, trapping, aceptabilidad entre tintas, absorción de agua Clasificación según el sistema de impresión Identificación y denominaciones comerciales. Aplicaciones Mezcla de tintas (Pantone). Preparación y aplicación Identificación de defectos. Resistencia a los distintos agentes (luz, jabones, agua, álcalis) - Formas impresoras y películas fotográficas Estructura microscópica. Clases de emulsiones serigráficas, huecograbado, planchas, polímera de alto y bajo relieve Tipos de películas fotográficas Procesados químicos. Productos químicos Clasificación. Identificación y denominaciones comerciales Aplicaciones. Formatos Procesado de material sensible Propiedades más importantes de las formas utilizadas en impresión: flexibilidad, resistencia a la trada, absorción del agua Distintas formas impresoras según los sistemas de impresión Preparación y mezcla de productos para el procesado

CAPACIDADES TERMINALES	CRITERIOS DE EVALUACIÓN	CONTENIDOS
<p>5.4. ANALIZAR EL PROCESO DE ALMACENAMIENTO DE MATERIALES UTILIZADOS EN LAS ARTES GRÁFICAS</p> <p>5.5. PREPARAR MATERIAS PRIMAS SEGÚN ESPECIFICACIONES TÉCNICAS Y SIGUIENDO LA NORMATIVA DE SEGURIDAD E HIGIENE VIGENTE</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Determinar los materiales adecuados para la producción, a partir de supuestos prácticos caracterizados debidamente por unos estándares de calidad - Explicar los sistemas de almacenamiento característicos de las empresas de artes gráficas - Explicar las características de equipos y medios de carga, transporte y descarga de materiales utilizados, relacionándolos con sus aplicaciones - Relacionar los materiales con los procedimientos y condiciones que requiere su almacenamiento - Describir los componentes y diluciones que se deben emplear en la preparación de productos químicos en función del proceso que se va a seguir - Realizar las mezclas y acondicionamiento de las materias primas según los parámetros (cantones, procesados) establecidos, respetando las normas de seguridad e higiene - Comprobar que la preparación de las materias se adecua a los resultados previstos - Relacionar los materiales empleados en artes gráficas con la normativa medioambiental, considerando los sustitutos de los productos utilizados tradicionalmente - Identificar los riesgos y nivel de peligrosidad que supone la manipulación de los distintos materiales y productos empleados en artes gráficas 	<ul style="list-style-type: none"> - Materiales complementarios <ul style="list-style-type: none"> Barnices Colas Dorados Películas de estampación Telas Acondicionamiento y preparación - Transporte, embalaje, almacenamiento <ul style="list-style-type: none"> Transporte de los materiales de la fábrica al impresor o transformador Condiciones Problemas del transporte y embalaje de las bobinas de papel Condiciones de almacenamiento Cambios de temperatura Humedad Influencia del almacenamiento en la trada o en la alimentación - Control de calidad de materias primas <ul style="list-style-type: none"> Proceso de control control sobre los materiales (papel, tintas), control de la viscosidad, tiempos de secado, resistencia al frote y a arañazos de barnices y colas Normativa de calidad Calidades comerciales Equipos e instrumentos Procedimientos de inspección y recepción

MÓDULO PROFESIONAL Nº 6: PROCESOS DE ARTES GRÁFICAS	
DE BASE O TRANSVERSAL	
CAPACIDADES TERMINALES	CRITERIOS DE EVALUACIÓN
<p>6.1. ANALIZAR LA ACTIVIDAD DE PREIMPRESIÓN, CONSIDERANDO SU RELACIÓN CON OTRAS ACTIVIDADES DEL SECTOR DE INDUSTRIAS GRÁFICAS</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Estimar la configuración económica y laboral actual y previsiblemente futura del sector de industrias gráficas, con especial atención a la actividad de preimpresión en Canarias, en España y en la Unión Europea - Estimar la evolución y tendencias en la oferta y demanda canarias, españolas e internacionales de productos de preimpresión - Clasificar y definir los diferentes tipos de empresas de preimpresión, teniendo en cuenta: <ul style="list-style-type: none"> · Características fundamentales · Procesos · Tipo de productos elaborados · Tipo de mercado · Normativa europea, estatal y autonómica aplicables - Caracterizar las fases del proceso productivo en este tipo de empresas - Describir las secciones o departamentos funcionales más característicos de las industrias de preimpresión, explicando las relaciones interdepartamentales internas - Describir las relaciones externas con otras empresas, o con otras áreas o departamentos - Describir los circuitos y tipos de información y documentación internos y externos que se producen en el desarrollo de las actividades productivas
<p>6.2. ANALIZAR EL PROCESO GRÁFICO EN SU CONJUNTO Y SUS DISTINTAS FASES: PREIMPRESIÓN, IMPRESIÓN Y POSIMPRESIÓN</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Analizar, desde el punto de vista del diseño, las características de un proceso dado: <ul style="list-style-type: none"> · Formatos y medidas · Tipología · Colores · Soportes · Encuadernación y acabado - Relacionar y secuenciar, a partir de un producto dado, las distintas fases de preimpresión que han intervenido en su elaboración <ul style="list-style-type: none"> · Texto (cuerpo, familia, estilo, párrafo, interlineado) · Temas (lineatura, forma del punto y angulación) · Separación de colores · Sistemas de trazado y compaginación utilizados - Describir y reconocer, a partir de un producto dado, las características del sistema de impresión utilizado según: <ul style="list-style-type: none"> · Tipo de soporte utilizado · Tintas, clases y capas · Tramado · Perfil de los caracteres · Huella o relieve sobre el soporte · Detectos en la impresión
	CONTENIDOS
	<ul style="list-style-type: none"> - El sector de Industrias gráficas <ul style="list-style-type: none"> · Características y estructura del sector · Actividades y subactividades · Características de la actividad de preimpresión · Configuración económica y laboral actual y previsiblemente futura del sector de industrias gráficas en Canarias, en España y en la Unión Europea · Clasificación de las industrias gráficas de acuerdo con sus características, procesos básicos, tipo de productos y tipo de mercado · Industrias auxiliares · Aprehensión de la lógica organizativa y funcional de los procesos productivos · Estructuras, relaciones departamentales y externas y organigramas más característicos de los distintos tipos de empresas · Materiales de entrada, caracterización de las fases fundamentales y productos de salida · Identificación de los objetivos de cada departamento o área y de la consiguiente distribución departamental y unitaria de funciones · Identificación de los circuitos, tipos de información y documentos que se generan en el marco de tales estructuras y relaciones interdepartamentales y externas · Instalaciones básicas necesarias según tipo de establecimiento. - Proceso gráfico <ul style="list-style-type: none"> · Tipos de productos gráficos · Diseño y maquetación · Armonía de colores · Tipología · Formatos típicos de productos · Sistemas de medidas · Procesos de preimpresión · Clases de originales · Materiales fotosensibles y procesos de revelado · Tramado · Procesos convencionales e informáticos · Cámaras, "escáneres", filmadoras, procesadoras y sistemas de pruebas · Trazado y montaje · Compaginación

CAPACIDADES TERMINALES	CRITERIOS DE EVALUACIÓN	CONTENIDOS
<p>6.3. ANALIZAR EL PROCESO DE CONTROL DE CALIDAD EN UN "PROCESO TIPO" DE ARTES GRAFICAS</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Numero de pasadas en maquinas - Analizar los diferentes sistemas de preimpresión, impresión y postimpresión, describiendo y relacionando sus principales fases con las máquinas, equipos, materias primas y productos - Describir los sistemas electrónicos de impresión más significativos - Distinguir los productos fotosensibles (fotomembras, películas, papeles, fotomas), relacionándolos con su espectro sensible, naturaleza química y sistemas de impresión - Describir las fases y conceptos fundamentales de control de calidad en la fabricación. - Describir de forma sucinta un proceso de control de recepción - Describir los instrumentos utilizados en el control de calidad (densitómetros, colorímetros, tiras de control, aparatos de control en línea de producción) - Describir las características de calidad más significativas de los productos de <ul style="list-style-type: none"> - Encuadernación y manipulados valoración subjetiva, marcas de corte, señales de registro, encolado, resistencia al plegado - Impresión: densidad, trapping, ganancia de estampación, equilibrio de color, empastado, deslizamiento - Preimpresión pruebas, estándares - A partir de productos impresos, y teniendo en cuenta unos estándares <ul style="list-style-type: none"> - Seleccionar el instrumento de medición - Realizar la calibración del instrumento de medición - Realizar mediciones densitométricas, colorimétricas, del trapping, ganancia de estampación y equilibrio de color - Realizar medidas sobre la tira de control - Comprobar el ajuste con los estándares establecidos - A partir de pruebas de preimpresión, y teniendo en cuenta unos estándares de impresión. <ul style="list-style-type: none"> - Valorar las medidas densitométricas y colorimétricas - Valorar que la reproducción de la gama de colores se adecue con los estándares fijados - Identificar y evaluar, a partir de productos que hay que encuadernar y/o manipular, los defectos detectados en <ul style="list-style-type: none"> - Formato y márgenes - Marcas de corte - Señales de registro - Signaturas - Sentido de fibra - Reputados - Troqueles - Comprobar el estado final del impreso y relacionarlo con las especificaciones del manipulado 	<p>Montaje electrónico y manual, plotters y ferros</p> <p>Elementos del montaje</p> <p>Sistemas de impresión Equipos, prestaciones, formas impresoras</p> <p>Tipografía fotopolimérica</p> <p>Tipografía indirecta (offset seco)</p> <p>Offset</p> <p>Huecograbado</p> <p>Flexografía</p> <p>Serigrafía</p> <p>Otros (termografía, termografía) Impresión electrónica</p> <p>Comparación de los distintos sistemas</p> <p>Tipos de tintas y papel para cada sistema de impresión</p> <p>Encuadernación, acabados y manipulados Clases Prestaciones Equipos Características</p> <p>Encuadernación</p> <p>Manipulados de papel</p> <p>Manipulados de cartón</p> <p>Manipulados de otros materiales</p> <p>Color y su medición</p> <p>Naturaleza de la luz</p> <p>Espectro electromagnético</p> <p>Fisiología de la visión</p> <p>Teoría del color Selección de color</p> <p>Síntesis aditiva y sustractiva del color</p> <p>Colores complementarios.</p> <p>Filtros</p> <p>Sistemas de representación del color MUNSSELL, RGB, HSL, HSV, PANTONE, CIE, CIE Lab, GAPT</p> <p>Instrumentos de medida del color densitómetros, colorímetros, bromómetros, espectrofotómetros Evaluación del color</p> <p>Calidad en los procesos</p> <p>Proceso de control de calidad en el proceso gráfico</p> <p>Imagen de control Inspección de resultados</p> <p>Ensayos, instrumentos y mediciones más características</p> <p>Calidad en preimpresión</p> <p>Ganancia de punto, equilibrio de grises</p> <p>Densitometría Densidad Medida de la densidad óptica</p> <p>Lituidad de exposición</p> <p>Reproducción tonal</p> <p>Pruebas de preimpresión</p> <p>Calidad en impresión</p> <p>Variables de impresión (densidad de impresión, contraste, atapado de tintas, ganancia de estampación, equilibrio de color y de grises)</p>

CAPACIDADES TERMINALES	CRITERIOS DE EVALUACIÓN	CONTENIDOS
<p>6.4. RECONOCER Y ANALIZAR LOS PARÁMETROS Y MEDIDAS DEL COLOR EMPLEADOS EN LAS ARTES GRÁFICAS</p> <ul style="list-style-type: none"> - Describir los espacios cromáticos RGB, CMYK, HSB, CIE LAB - Describir los aparatos de medida utilizados en el color colorímetro, brillo, metro, espectrofotómetro - Describir, las distintas fuentes de iluminación, temperatura de color y condiciones de observación - A partir de las muestras de color <ul style="list-style-type: none"> Identificar los parámetros de color brillo, saturación, tono e índice de metamería Representar los valores colorimétricos en los espacios cromáticos Evaluar las diferencias de color y su posibilidad de reproducción en el sistema gráfico - Manejar los útiles e instrumentos de medición (higrómetro, termómetro, balanza de precisión, viscosímetro, microscopio, IGT) para obtener los valores de humedad, presión, densidad, variaciones de dimensión de soportes, materiales y materias primas. 	<p>CONTENIDOS</p> <ul style="list-style-type: none"> - Parchas de control en la impresión - Medición Sistemas FOGRA, BRUNNER - Influencia en la impresión de otros procesos (diseño pre impresión, encuadernación y acabados) - Calidad en posimpresión - Control visual de la encuadernación y manipulados - Formatos y margen - Marcas de corte - Señaluras - Troquelado - Comprobación de defectos del encuadernado y manipulado - manchas de cola, pegado, plegado, defectos de cosido, tomos, etc - Reproducción de la imagen - Imagen latente - Tipos de emulsiones - Materiales fotosensibles - Forma impresora - Proceso de revelado - Revelador - Tipos Fijado - Control de calidad - La calidad en la fabricación - El control de calidad - Conceptos que intervienen - Fases de control - recepción de materiales, procesos, productos - Normas ISO, UNE - Procedimientos de inspección - Estadística aplicada al control de calidad - Paquetes informáticos - Unidades - Puntuaciones - Curvas estadísticas de calidad - Máximo porcentaje de rechazo admisible 	

MÓDULO PROFESIONAL Nº 7 : ADMINISTRACIÓN, GESTIÓN Y COMERCIALIZACIÓN EN LA PEQUEÑA EMPRESA	
ASOCIADO A LA UNIDAD DE COMPETENCIA Nº 7 : REALIZAR LA ADMINISTRACIÓN, GESTIÓN Y COMERCIALIZACIÓN EN UNA PEQUEÑA EMPRESA O TALLER	
CAPACIDADES TERMINALES	CRITERIOS DE EVALUACIÓN
<p>7.1. ANALIZAR LAS DIFERENTES FORMAS JURÍDICAS DE LA FIGURA DEL EMPRESARIO, SEÑALANDO LAS MÁS ADECUADAS EN FUNCIÓN DE LA ACTIVIDAD ECONÓMICA Y RECURSOS DISPONIBLES Y AVERIGUAR LOS CANALES DE INFORMACIÓN EXISTENTES PARA LA CONSTITUCIÓN Y PUESTA EN MARCHA DE PEQUEÑAS EMPRESAS</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Diferenciar los conceptos de empresa, empresario y establecimiento mercantil. - Identificar los profesionales y entidades estatales, autonómicas y locales que prestan información sobre trámites relativos a constitución de pequeñas empresas, ayudas y subvenciones para su creación, fuentes de financiación, obligaciones fiscales y proyectos de viabilidad empresarial. - Esquematizar, en un cuadro comparativo, las características legales básicas identificadas para cada tipo jurídico de empresario. - Especificar el grado de responsabilidad legal de los propietarios según las diferentes formas jurídicas de empresario. - Diferenciar las funciones de los órganos de gobierno establecidas legalmente para los distintos tipos de sociedades mercantiles. - Esquematizar los requisitos legales, trámites, documentos y organismos intervinientes relativos a creación, constitución y puesta en marcha de pequeñas empresas, de acuerdo con la forma jurídica de la figura del empresario adoptada en función de actividad económica y recursos disponibles.
<p>7.2. DEMOSTRAR LA CONVENIENCIA DE UNA PLANIFICACIÓN, ORGANIZACIÓN Y CONTROL ADECUADOS PARA LA BUENA MARCHA DE UNA ACTIVIDAD EMPRESARIAL</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Describir el proceso de planificación empresarial por objetivos. - Clasificar las funciones empresariales más características. - Deducir los principios que determinan una organización eficaz. - Justificar la importancia del control presupuestario. - Clasificar los principales métodos para la gestión y control de la calidad.
<p>7.3. DEMOSTRAR LA CONVENIENCIA DE LA INVESTIGACIÓN DE MERCADOS Y APLICACIÓN DE TÉCNICAS DE COMERCIALIZACIÓN PARA LA BUENA MARCHA DE UNA ACTIVIDAD EMPRESARIAL</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Deducir las interrelaciones que se dan en el marco de todo mercado. - Caracterizar los productos frente a los servicios. - Diferenciar las fases del ciclo de vida de un producto o servicio. - Justificar la utilidad de la investigación de mercados (marketing estratégico) antes de poner en marcha un proyecto empresarial. - Diferenciar, a un nivel básico, las estrategias competitivas genéricas más características. - Delimitar conceptos empresariales o ideas de negocio desde la doble perspectiva de la oferta empresarial y de la utilidad para el usuario. - Diferenciar las variables del marketing operacional. - Deducir medios de publicidad y promoción eficaces de acuerdo con tipo de mercado, pequeña empresa y producto o servicio ofrecido.
CONTENIDOS	<ul style="list-style-type: none"> - Empresa, empresario y establecimiento mercantil <ul style="list-style-type: none"> - Distinción entre empresa, empresario y establecimiento mercantil - El empresario individual: definición, capacidad y grado de responsabilidad - El empresario social: definición, tipos y caracterización, grado de responsabilidad de los socios, funciones de los órganos de gobierno según tipo - Predisposición favorable para la búsqueda, análisis e interpretación de información relativa a creación de pequeñas empresas - Valoración de la importancia que tiene en Canarias la creación y buen funcionamiento de pequeñas empresas o talleres para el desarrollo de la economía regional y la integración sociolaboral - Planificación, organización y control en la pequeña empresa <ul style="list-style-type: none"> - Planificación y planes empresariales - Clasificación de funciones según actividad desarrollada y responsabilidad de gestión - Principios que favorecen una estructura organizativa eficaz - El control por medio del presupuesto - Principales métodos para la gestión y control de la calidad - Admisión de la importancia que también en las pequeñas empresas tienen las funciones de planificación, organización y control - Marketing estratégico y operacional en la pequeña empresa <ul style="list-style-type: none"> - Caracterización general de la oferta y la demanda de bienes y servicios - Tipos de mercados - Caracterización de los productos frente a los servicios - Fases del ciclo de vida de un producto o servicio

CAPACIDADES TERMINALES	CRITERIOS DE EVALUACIÓN	CONTENIDOS
<p>7.4. ANALIZAR LOS PROCESOS Y DOCUMENTOS ECONÓMICOS Y ADMINISTRATIVOS NECESARIOS PARA EL DESARROLLO DE LA ACTIVIDAD EN UNA PEQUEÑA EMPRESA Y AVERIGUAR LOS CANALES DE INFORMACIÓN CORRESPONDIENTES</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Relacionar aplicaciones del <i>merchandising</i>, tipo de pequeña empresa y tipo de productos o servicios ofrecidos - Identificar los profesionales y organismos estatales, autonómicos y locales que asesoran en materia de procesos y procedimientos económico-administrativos relativos al desarrollo de la actividad empresarial. - Esquemalizar los trámites, documentos y organismos oficiales intervinientes relativos al desarrollo de la gestión económico-administrativa en la pequeña empresa - Aplicar procedimientos básicos de gestión de compras y aprovisionamiento - Aplicar procedimientos sencillos para la formalización de inventarios y valoración de existencias - Efectuar cálculos sencillos de costes, beneficios y precios de productos o servicios - Distinguir y cumplimentar los principales documentos relativos a relaciones económicas con clientes y proveedores - Identificar los principios básicos para una adecuada gestión de tesorería y para el equilibrio financiero de la empresa - Clasificar fuentes y formas de financiación - Interpretar a un nivel elemental la información contable de la actividad empresarial 	<p>Utilidad de la investigación de mercados Posicionamiento estratégico frente a la competencia Segmentación de mercados y públicos objetivos Variables del marketing operacional y formas específicas de combinación según tipo de pequeña empresa (<i>marketing mix</i>) Aplicaciones del <i>merchandising</i> Admisión de la importancia que también en las pequeñas empresas tienen las funciones de investigación de mercados y comercialización de productos/servicios</p>
<p>7.5. SINTETIZAR LAS PRINCIPALES OBLIGACIONES DEL EMPRESARIO FRENTE A LA ADMINISTRACIÓN PARA DESARROLLAR SU ACTIVIDAD ECONÓMICA LEGALMENTE</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Distinguir las principales obligaciones contables, según la forma jurídica de la figura del empresario, impuestas por la legislación mercantil - Esquematizar los impuestos directos e indirectos, estatales, autonómicos y locales, y las principales obligaciones fiscales de tipo formal que afectan a la actividad empresarial en Canarias - Interpretar calendarios fiscales - Distinguir las principales obligaciones y documentos relativos a las relaciones entre empresarios y Administraciones competentes en materia de relaciones laborales y Seguridad Social 	<p>- Atención al cliente. Venta de servicios. Negociación con proveedores Técnicas de comunicación y habilidades sociales aplicables en función de tipologías de clientes y situaciones Técnicas y procesos de venta directa Valoración de la necesidad de atender a los clientes con amabilidad, procurando satisfacer sus necesidades de información y expectativas, generando confianza y despendiendo el interés de compra del producto o servicio ofrecido Integración personal de la necesidad de aplicar los principios deontológicos y de buena fe mercantil en las relaciones con clientes y proveedores.</p>
<p>7.6. ANALIZAR LAS CARACTERÍSTICAS BÁSICAS DE LA RELACIÓN LABORAL DESDE LA PERSPECTIVA EMPRESARIAL, ESTIMANDO VENTAJAS E INCONVENIENTES DE LAS MODALIDADES DE CONTRATACIÓN MÁS SIGNIFICATIVAS EN EL SECTOR Y DE LOS INSTRUMENTOS PARA MOTIVAR AL PERSONAL COLABORADOR</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Identificar los principales derechos y obligaciones empresariales, en el marco de las relaciones laborales, que se derivan del Derecho Positivo y del convenio o convenios colectivos en vigor relativos al sector o subsector de actividad correspondiente - Identificar los contratos de trabajo con incentivos para el empresario en forma de subvenciones y bonificaciones de las cuotas empresariales a la Seguridad Social, a partir de información suministrada sobre modalidades de contratación laboral - En casos prácticos debidamente caracterizados - Justificar las modalidades de contratación más adecuadas a las características y situación de la supuesta empresa 	<p>- Gestión de constitución y puesta en marcha de pequeñas empresas Identificación de profesionales y organismos estatales, autonómicos y locales que informan sobre creación, constitución y desarrollo de actividades empresariales Trámites, documentos y organismos oficiales intervinientes en la constitución, puesta en marcha y desarrollo de pequeñas empresas Apreciación de la conveniencia de ser meticulosos en la realización de trámites y formalización de documentos administrativos</p> <p>- Gestión económico-administrativa en la pequeña empresa Circuitos internos y externos de información y documentación Procedimientos básicos de gestión de compras y aprovisionamiento Procedimientos sencillos para la formalización de inventarios y valoración de existencias</p>

CAPACIDADES TERMINALES	CRITERIOS DE EVALUACIÓN	CONTENIDOS
<p>Analizar y cumplir los correspondientes modelos oficiales de contrato</p> <p>Deducir los principales instrumentos para la integración y motivación del personal colaborador en el marco de los objetivos empresariales</p> <p>Diferenciar tipologías de clientes en función de sus comportamientos en la relación comercial</p> <p>Deducir situaciones características en las que, habitualmente, se formulan reclamaciones o quejas, o surgen conflictos con los clientes</p> <p>Asociar técnicas de venta, de comunicación y habilidades sociales determinadas a diferentes tipos de clientes y situaciones</p> <p>Asociar técnicas de negociación determinadas a diferentes tipos de relaciones y situaciones con proveedores</p> <p>Determinar ofertas ventajosas de productos y/o servicios por parte de proveedores, en supuestos prácticos debidamente caracterizados, en función de las siguientes variables:</p> <p>Calidades</p> <p>Precios de mercado</p> <p>Descuentos</p> <p>Prazos de entrega</p> <p>Transporte, en su caso</p> <p>Volumen de pedido</p> <p>Condiciones de pago</p> <p>Liquidez de la empresa</p> <p>Garantía</p> <p>Servicio posventa</p> <p>Determinar condiciones de venta de productos y/o servicios a clientes, en supuestos prácticos debidamente caracterizados, teniendo en cuenta las siguientes variables:</p> <p>Márgenes de beneficio</p> <p>Precios de coste</p> <p>Tipos de clientes</p> <p>Volumen de venta</p> <p>Condiciones de cobro</p> <p>Descuentos</p> <p>Prazos de entrega del producto o de prestación del servicio</p> <p>Transporte, en su caso</p> <p>Garantía</p> <p>Servicio posventa</p>	<p>Calculos sencillos de costes, beneficios y precios de productos o servicios</p> <p>Cumplimentación de documentos relativos a relaciones económicas con clientes y proveedores</p> <p>Identificación y función de los libros de contabilidad obligatorios según la legislación mercantil</p> <p>Interpretación básica de la información contable</p> <p>Gestión de tesorería y equilibrio financiero</p> <p>Fuentes y formas de financiación</p> <p>Impuestos y obligaciones fiscales relativos a la actividad empresarial en Canarias</p> <p>Apreciación de la conveniencia de ser rigurosos en los cálculos y en la interpretación de información de tipo económico</p> <p>Relaciones laborales y Gestión de personal en la pequeña empresa</p> <p>Esquemmatización e integración personal de los principales derechos y obligaciones de los empresarios en el marco de las relaciones laborales</p> <p>Estimación de las ventajas del periodo de prueba para el empresario</p> <p>Interpretación de normas laborales y convenios colectivos desde la perspectiva empresarial</p> <p>Identificación de modalidades de contratación ventajosas para los empresarios</p> <p>Cumplimentación de modelos oficiales de contrato laboral</p> <p>Esquemmatización de las principales obligaciones del empresario frente a las Administraciones competentes en materia de relaciones laborales y Seguridad Social</p> <p>Integración y motivación del personal colaborador</p> <p>Valoración de su importancia</p> <p>Proyectos de creación y desarrollo de pequeñas empresas o talleres</p> <p>Realización de proyectos tipo</p> <p>Estimación de las posibilidades y características personales para afrontar, individual o colectivamente, la creación y puesta en marcha de una pequeña empresa o taller</p>	

CAPACIDADES TERMINALES	CRITERIOS DE EVALUACIÓN	CONTENIDOS
<p>7.8. ELABORAR PROYECTOS DE CREACIÓN Y DESARROLLO DE PEQUEÑAS EMPRESAS O TALLERES, JUSTIFICANDO SUS ELEMENTOS CONSTITUTIVOS Y ESTIMANDO LA VIABILIDAD DE LOS NEGOCIOS CORRESPONDIENTES</p>	<ul style="list-style-type: none"> - En supuestos prácticos de formalización de proyectos empresariales - Definir concepto empresarial o de negocio - Determinar segmento de mercado y posicionamiento estratégico de la empresa - Elegir forma jurídica de empresario más adecuada - Formular los objetivos empresariales - Estructurar la producción o el servicio - Determinar ubicación y soporte físico de la empresa - Formalizar estructura organizativa - Determinar nombre comercial, logotipo y marca - Definir plan de inversiones - Definir plan de financiación - Definir plan de comercialización - Confeccionar presupuesto de explotación - Demostrar viabilidad y rentabilidad del proyecto 	

MÓDULO PROFESIONAL Nº 8 : RELACIONES EN EL EQUIPO DE TRABAJO	
DE BASE O TRANSVERSAL	
CAPACIDADES TERMINALES	CRITERIOS DE EVALUACIÓN
<p>8.1. EXPLICAR LOS PROCESOS DE COMUNICACIÓN EN EL MARCO DE LAS ORGANIZACIONES DE TRABAJO Y APLICAR TÉCNICAS PARA LOGRAR COMUNICACIONES EFICACES.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Justificar la importancia de la función de la comunicación en una organización. - Distinguir y caracterizar los elementos y etapas de un proceso básico de comunicación. - Diferenciar los tipos de flujos de comunicación en las organizaciones. - Seleccionar tipos, redes, canales y medios de comunicación adecuados en función de supuestas situaciones, circunstancias y objetivos de la organización. - Identificar los tipos de ruidos, barreras, interferencias, dificultades y elementos críticos que habitualmente dificultan la comunicación. - Describir sistemas y medios para lograr comunicaciones eficaces en el marco de las organizaciones. - Deducir mensajes explícitos e implícitos de comunicaciones descendentes orales o escritas, en supuestos prácticos debidamente caracterizados de recepción de las mismas, distinguiendo: <ul style="list-style-type: none"> • Objetivo fundamental de la comunicación. • Grado de autonomía por parte del subordinado en la ejecución de las tareas asignadas. • Resultados que se esperan obtener. • Persona o personas que intervienen en el proceso de control. • Cómo y cuándo se debe controlar el cumplimiento de lo establecido y el logro de resultados intermedios y finales. - Transcribir mensajes de comunicación oral y escrita descendente, ascendente, horizontal y cruzada, comprobando la eficacia de la comunicación. - Demostrar interés por la descripción verbal precisa de situaciones y por la utilización correcta del lenguaje como medios para mejorar la comunicación. - Estimar la expresión y la escucha como habilidades personales que pueden desarrollarse.
<p>8.2. EXPLICAR LOS PROCESOS BÁSICOS DE NEGOCIACIÓN Y AFRONTAR, A SU NIVEL, LA RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS Y PROBLEMAS QUE SE ORIGINEN EN ENTORNOS DE TRABAJO</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Justificar la importancia de la función de la negociación en una organización. - Describir las características y etapas de la negociación como proceso interno en una organización laboral. - Clasificar los principales tipos de negociación. - Identificar los problemas, factores y causas que generan un conflicto, en supuestos prácticos debidamente caracterizados. - Demostrar tenacidad y perseverancia en la búsqueda de soluciones a los problemas. - Discriminar entre datos y opiniones. - Exigir razones y argumentaciones en las tomas de posición propias y ajenas.
	<p>CONTENIDOS</p> <ul style="list-style-type: none"> - La comunicación en las organizaciones de trabajo <ul style="list-style-type: none"> • La función de la comunicación en las organizaciones • El proceso básico de comunicación: etapas y elementos que intervienen, ruidos y retroalimentación en la comunicación, factores de situación y organización que afectan al proceso • Diferenciación de los flujos de comunicación en las organizaciones: tipos, grado de eficacia y problemas habituales de la comunicación descendente, ascendente, horizontal y cruzada. • Tipos, redes, canales y medios de comunicación, ventajas y desventajas de la comunicación escrita, oral y no verbal. • Selección de tipos, redes, canales y medios de comunicación en función de situaciones, circunstancias y objetivos de la organización • Identificación de barreras, interferencias, dificultades y elementos críticos en el proceso de comunicación • Aplicación de sistemas y medios para lograr comunicaciones eficaces en el marco de las organizaciones <ul style="list-style-type: none"> • Auditoría de las redes de comunicación • Procedimientos para mejorar los procesos internos de comunicación de flujo vertical, horizontal y diagonal • Normas y estilos de comunicación expresiva oral y escrita, según situaciones y objetivos. • Procedimientos para lograr la comunicación receptiva <ul style="list-style-type: none"> • escucha activa y lectura comprensiva, claves del entendimiento • Justificación de la comunicación eficaz como medio para mejorar el clima laboral, la motivación, el control, el autocontrol y los comportamientos positivos hacia la organización • Valoración positiva de las descripciones verbales precisas y de la utilización correcta del lenguaje como medios para mejorar la comunicación • Reconocimiento de la expresión y la escucha como habilidades personales que pueden desarrollarse - Negociación y solución de problemas <ul style="list-style-type: none"> • La negociación en el ámbito laboral: importancia, características, tipos y etapas del proceso • Proceso de resolución de problemas

CAPACIDADES TERMINALES	CRITERIOS DE EVALUACIÓN	CONTENIDOS
<p>8.3. TRABAJAR EN EQUIPO E INTEGRAR Y COORDINAR LAS NECESIDADES DEL GRUPO DE TRABAJO EN OBJETIVOS, POLÍTICAS O DIRECTRICES PREDETERMINADAS.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Presentar ordenada y claramente el proceso seguido y los resultados obtenidos en la resolución de un problema - Identificar los tipos y la eficacia de los posibles comportamientos en situaciones simuladas de negociación - Superar equilibrada y armónicamente las presiones e intereses entre los distintos miembros de un grupo - Explicar las diferentes posturas e intereses que pueden existir entre los trabajadores y la dirección de una organización - Respetar otras opiniones, demostrando un comportamiento tolerante ante conductas, pensamientos o ideas no coincidentes con las propias - Comportarse en todo momento de manera responsable y coherente - Clasificar los distintos tipos de equipos de trabajo y sus finalidades - Identificar las fases de formación y desarrollo de un equipo de trabajo, los elementos fundamentales para su funcionamiento eficaz y los factores que pueden modificar su dinámica - Justificar las ventajas y desventajas del trabajo en equipo frente al individual según el tipo de tareas. - Comparar los estilos de trabajo en grupo, valorando ventajas e inconvenientes. - Identificar los tipos más característicos de integrantes de un grupo de trabajo, describiendo los papeles y posiciones sociales que normalmente adoptan y las barreras que dificultan su participación - Describir los problemas habituales que surgen entre los miembros de un equipo de trabajo a lo largo de su funcionamiento. - Describir el proceso de toma de decisiones en equipo a través de la participación y del consenso - Integrarse y adaptarse a equipos de trabajo, colaborando, coordinando o cumpliendo los órdenes según los casos, y mostrando predisposición favorable para actuar de forma creativa y con respeto hacia las ideas de los demás - Participar en la realización de trabajos en grupo o en la toma de decisiones que requieran consenso - Aplicar técnicas de dinamización de grupos de trabajo - Demostrar conformidad con las normas aceptadas por el grupo <p>8.4. MODERAR Y PARTICIPAR EN REUNIONES DE TRABAJO, COLABORANDO ACTIVAMENTE O CONSIGUIENDO LA COLABORACIÓN DE LOS PARTICIPANTES Y ACTUANDO DE ACUERDO CON LOS FINES DE LA REUNIÓN</p> <ul style="list-style-type: none"> - Diferenciar los distintos tipos de reuniones de trabajo de acuerdo con sus fines. - Seleccionar la reunión más adecuada en función de los objetivos - Describir los factores que influyen en la dinámica interna de las reuniones de trabajo - Identificar los tipos característicos de participantes en las reuniones de trabajo, describiendo los papeles y posiciones que normalmente adoptan - Describir las etapas de desarrollo de una reunión de trabajo y el papel que debe adoptar el moderador en cada una de ellas - Exponer las ideas propias de forma clara y concisa en el marco de reuniones de grupo 	<p>Resolución de situaciones conflictivas originadas como consecuencia de relaciones en el entorno de trabajo</p> <p>Aplicación de los métodos más usuales para la resolución de problemas y la toma de decisiones en grupo</p> <ul style="list-style-type: none"> - Equipos y reuniones de trabajo - Visión del individuo como parte del grupo - Ventajas y desventajas del trabajo en equipo frente al individual - Clasificación de los tipos de grupos y reuniones de trabajo según sus finalidades - Fases de formación y desarrollo de un equipo de trabajo - La reunión como trabajo en grupo: características, diferencias, etapas y papeles - Papel del coordinador de un grupo o moderador de una reunión de trabajo en sus distintas fases o etapas - Identificación de los tipos característicos de participantes en grupos y reuniones de trabajo: Papeles y posiciones sociales que adoptan - Barreras que dificultan su participación - Análisis de los factores que influyen en la dinámica interna y eficacia de los grupos y reuniones de trabajo - Estilos, métodos y técnicas para la preparación, inicio, dinamización y finalización de tareas en grupos y reuniones de trabajo - Selección y aplicación en casos concretos - Integración y participación positivas en grupos y reuniones de trabajo como miembro, moderador o responsable - Toma de decisiones por consenso <ul style="list-style-type: none"> - La motivación en el entorno laboral - Principales teorías sobre la motivación - La motivación en el entorno laboral: Valoración de su importancia - Relación entre motivación, angustia y frustración en el medio laboral - Interacción entre clima laboral, motivación de los trabajadores y estilo de liderazgo y administración - Principales técnicas de motivación en el entorno laboral: Selección y aplicación en casos concretos 	

CAPACIDADES TERMINALES	CONTENIDOS
<p>6.5. ANALIZAR EL PROCESO DE MOTIVACIÓN, RELACIONÁNDOLO CON SU INFLUENCIA EN EL CLIMA LABORAL, Y APLICAR LAS TÉCNICAS DE MOTIVACIÓN CORRESPONDIENTES</p> <ul style="list-style-type: none"> - Mostrar predisposición favorable a participar en reuniones de trabajo de forma creativa y con espíritu de colaboración y de respeto hacia las ideas de los demás - Aplicar las técnicas de preparación, inicio, moderación y finalización adecuadas a cada tipo de reunión de trabajo en casos concretos - Clasificar y comparar las teorías más importantes sobre la motivación desde el punto de vista de su aplicación en entornos laborales - Relacionar la motivación con los estados de angustia y frustración en el medio de trabajo - Identificar el sentido, los niveles, las fuentes y los procesos de motivación en el entorno laboral - Demostrar las interacciones que se dan entre las motivaciones de los trabajadores, el clima laboral y los estilos de liderazgo y administración en cualquier entorno de trabajo - Estimar la importancia de identificar y tener en cuenta las diferencias y motivaciones de los individuos que intervienen en cualquier entorno de trabajo para la creación de climas laborales favorables - Identificar las principales técnicas de motivación en el entorno laboral, seleccionando y aplicando las adecuadas a cada situación laboral simulada 	

MÓDULO PROFESIONAL Nº 9 : FORMACIÓN Y ORIENTACIÓN LABORAL	
CAPACIDADES TERMINALES	CRITERIOS DE EVALUACIÓN
<p>9.1. ANALIZAR LAS CARACTERÍSTICAS BÁSICAS DE LA RELACIÓN LABORAL DESDE LA PERSPECTIVA DEL TRABAJADOR, INTERPRETANDO SU MARCO LEGAL Y CONVENCIONAL</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Identificar los profesionales y entidades estatales, autonómicas y locales que prestan información sobre relaciones laborales, y las instituciones y organismos competentes en la materia - Identificar, manejar e interpretar las fuentes básicas del Derecho Laboral, distinguiendo los principales derechos y obligaciones que se derivan de tales fuentes para los trabajadores. - Interpretar convenios colectivos sectoriales y contratos de trabajo, distinguiendo los principales derechos y obligaciones que se derivan de tales acuerdos para los trabajadores - Comparar las principales modalidades de contratación laboral, identificando sus diferencias en relación con la duración del contrato, tipo de jornada, finalidad de la contratación, trabajadores destinatarios, subvenciones y bonificaciones en las cuotas de la Seguridad Social - Diferenciar los diversos conceptos de devengos y deducciones que figuran en un modelo oficial justificativo del pago de salario o nómina, y en una liquidación de haberes o finiquito - En supuestos prácticos de cálculo y formalización de nóminas, y utilizando un convenio colectivo en vigor. <ul style="list-style-type: none"> Calcular los devengos Determinar las bases de cotización al régimen general de la Seguridad Social y calcular la aportación del trabajador Calcular las deducciones Cumplimentar el recibo justificativo del pago de salario o nómina - Justificar la necesidad de la representación legal de los trabajadores, de la lógica de un proceso tipo de negociación colectiva y de los conflictos colectivos - Esquematizar las prestaciones que le corresponden al trabajador y las obligaciones a que está sujeto en relación con la Seguridad Social
<p>9.2. ANALIZAR LOS FACTORES Y SITUACIONES DE RIESGO PROFESIONALES MÁS HABITUALES EN EL ÁMBITO LABORAL QUE PUEDAN AFECTAR A LA SALUD PERSONAL Y COLECTIVA, Y AL MEDIO AMBIENTE. E IDENTIFICAR LAS MEDIDAS DE PREVENCIÓN, PREVENCIÓN Y PROTECCIÓN CORRESPONDIENTES</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Clasificar y describir los factores de riesgo profesional - Deducir, en situaciones de trabajo tipo, los factores de riesgo que se pueden generar - Relacionar los factores de riesgo profesional con los daños a la salud que pueda producir su materialización. - Clasificar las medidas de prevención de riesgos, de prevención de accidentes y de protección contra los accidentes profesionales en función de los factores y situaciones de riesgo y del tipo de accidente en cuestión - Clasificar tipos de planes de emergencia y evacuación, asumiendo la participación del trabajador en los mismos - Asociar distintas clases de accidentes profesionales a métodos, agentes e instrumentos de actuación que deben ser empleados en cada caso - Interpretar y respetar la normativa vigente en materia de protección de seguridad, salud y medio ambiente laborales
	<p>CONTENIDOS</p> <ul style="list-style-type: none"> - Legislación y relaciones laborales - Canales de información sobre relaciones laborales. Instituciones y organismos competentes en la materia. Identificación e interpretación de fuentes básicas, legales y convencionales, de la relación laboral. Predisposición favorable para la búsqueda, análisis e interpretación de la información sobre relaciones laborales - Esquemalización e integración personal de los principales derechos y obligaciones del trabajador en la relación laboral - El contrato de trabajo: definición, período de prueba, modificación, suspensión y extinción. Comparación de las principales modalidades de contratación laboral. - Análisis y formalización de modelos oficiales justificativos del pago de salario o nóminas, y de liquidaciones de haberes o finiquitos - La representación de los trabajadores: delegados de personal, comités de empresa y sindicatos. El proceso de negociación colectiva. La huelga - La Seguridad Social. Mecanismo de financiación. Prestaciones en general de tipo sanitario y económico. Prestaciones por desempleo. Obligaciones de los trabajadores frente a la Seguridad Social - Seguridad y salud laborales - Condiciones de trabajo y seguridad. Carga de trabajo, fatiga e insatisfacción laboral. Salud laboral y calidad de vida. El medio ambiente en el ámbito laboral y su conservación - Entidades y órganos que asesoran en materia de seguridad y salud laborales. Identificación e interpretación de la normativa vigente en la materia - Clasificación de los factores de riesgo profesional. Determinación de las formas de actuación ante los riesgos profesionales. Valoración de condiciones de trabajo, riesgos y grado de peligrosidad. Dedución de daños profesionales derivados de la materialización de los distintos tipos de riesgos - Clasificación de las medidas de prevención de riesgos, de prevención de accidentes y de protección contra accidentes profesionales. Admisión de su importancia - Tipos de planes de emergencia y evacuación

CAPACIDADES TERMINALES	CRITERIOS DE EVALUACIÓN	CONTENIDOS
<p>9.3. JUSTIFICAR LAS MEDIDAS SANITARIAS BÁSICAS INMEDIATAS QUE SE DEBEN APLICAR EN CASO DE ACCIDENTES LABORALES Y PRAC-TICARLAS EN SITUACIONES SIMU-LADAS</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Identificar la prioridad de intervención en el supuesto de varios lesionados o de múltiples lesionados, conforme al criterio de mayor riesgo vital intrínseco de lesiones. - Describir la secuencia de medidas que deben ser aplicadas en función de las lesiones existentes, razonando lo que nunca se debe hacer - Aplicar medidas de primeros auxilios de acuerdo con los protocolos establecidos, en situaciones simuladas que impliquen: <ul style="list-style-type: none"> Reanimación cardio-pulmonar (RCP) Actuación ante heridas y hemorragias Actuación ante quemaduras Actuación ante fracturas, luxaciones y esguinces Inmovilización y transporte del accidentado 	<p>Relación entre métodos, agentes e instrumentos de actuación y tipo de accidente profesional con daños para las personas y/o para las cosas</p> <p>Prioridades, secuencia de actuación y justificación del comportamiento solidario en caso de accidentes</p> <p>Aplicación de medidas de primeros auxilios en casos simulados</p> <ul style="list-style-type: none"> Reanimación cardio-pulmonar (RCP) Actuación ante heridas y hemorragias Actuación ante quemaduras Actuación ante fracturas, luxaciones y esguinces Inmovilización y transporte del accidentado
<p>9.4. COMPARAR LAS FORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE INSERCIÓN EN LA REALIDAD LABORAL PARA TRABAJAR POR CUENTA AJENA O POR CUENTA PROPIA.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Identificar los profesionales y entidades estatales, autonómicas y locales que asesoran en materia de búsqueda de empleo y de autoempleo - Describir el proceso que se debe seguir para acceder a un empleo público, identificando y manejando las fuentes donde se publican las convocatorias públicas de empleo, y formalizar las correspondientes solicitudes - Describir y justificar el proceso que se debe seguir para acceder a un empleo privado - Aplicar técnicas, normas y consejos útiles, en supuestos prácticos de utilización de medios de contacto con los empleadores, al <ul style="list-style-type: none"> Formular cartas de presentación Simular utilización del teléfono Simular visitas de presentación - Aplicar técnicas, normas y consejos útiles, en supuestos prácticos de utilización de medios para la consecución del empleo, al <ul style="list-style-type: none"> Formular distintos tipos de currículum vitae Realizar pruebas de selección Simular el papel de entrevistado en entrevistas de selección de personal - Interpretar la información y los documentos necesarios relativos al proceso y trámites para constituirse en trabajador por cuenta propia - Identificar los distintos tipos de ayudas que las entidades estatales, autonómicas y locales, de carácter público o privado, ofrecen para promover el autoempleo. 	<p>Inserción sociolaboral</p> <p>Fuentes, canales y medios de información sobre mercado laboral, búsqueda de empleo y autoempleo</p> <p>Estimación de la evolución del mercado laboral y de las perspectivas de inserción profesional en el entorno en relación con las ocupaciones relacionadas con el perfil profesional del título</p> <p>Predisposición favorable para la búsqueda, análisis e interpretación de la información sobre empleo y autoempleo</p> <p>Proceso, técnicas y métodos de búsqueda de empleo público y privado</p> <p>Mecanismos de oferta-demanda y de selección</p> <p>Percepción de la utilidad de la búsqueda sistemática de empleo</p> <p>Identificación, recopilación y manejo de información sobre convocatorias de empleo público y demanda de empleo privado</p> <p>Formalización de solicitudes para acceso a empleo público</p> <p>Contacto con los empleadores, actitudes, imagen personal y medios</p> <p>Aplicación de técnicas, normas y consejos útiles al</p> <ul style="list-style-type: none"> Formular distintos tipos de cartas de presentación Simular el uso del teléfono Simular visitas de presentación Instrumentos de selección <p>Currículum vitae: tipología en función de circunstancias personales y tipo de puesto de trabajo al que se aspira a acceder, estructura de los elementos que lo integran, forma y contenido</p> <p>Clases de pruebas de selección</p> <p>Aplicación de técnicas, normas y consejos útiles al</p> <ul style="list-style-type: none"> Formular distintos tipos de currículum vitae Realizar pruebas de selección tipo test o exámenes profesionales Simular el papel de entrevistado en entrevistas de selección de personal
<p>9.5. ORIENTARSE E INTEGRARSE EN EL MERCADO DE TRABAJO, IDENTIFICANDO CAPACIDADES E INTERESES PROPIOS E ITINERARIOS PROFESIONALES IDÓNEOS</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Identificar y evaluar capacidades y actitudes propias iniciales y adquiridas con valor profesionalizador y asociarlas a campos profesionales determinados - Descubrir intereses individuales y sus motivaciones, evitando en su caso, prejuicios y condicionamientos por razón de sexo, de edad o de otra índole - Detectar la oferta formativa y demanda laboral referida a los intereses y capacidades individuales - Integrar habilidades y actitudes que permitan conductas de adaptación en el medio laboral y mantenimiento de hábitos aceptables en el mismo, compatibles con los derechos laborales individuales y colectivos 	<p>Identificar y evaluar capacidades y actitudes propias iniciales y adquiridas con valor profesionalizador y asociarlas a campos profesionales determinados</p> <p>Descubrir intereses individuales y sus motivaciones, evitando en su caso, prejuicios y condicionamientos por razón de sexo, de edad o de otra índole</p> <p>Detectar la oferta formativa y demanda laboral referida a los intereses y capacidades individuales</p> <p>Integrar habilidades y actitudes que permitan conductas de adaptación en el medio laboral y mantenimiento de hábitos aceptables en el mismo, compatibles con los derechos laborales individuales y colectivos</p>

CAPACIDADES TERMINALES	CRITERIOS DE EVALUACIÓN	CONTENIDOS
		<p>Comparación de modalidades de autoempleo. Esquematización de procesos y trámites según fórmula de autoempleo. Análisis de los elementos que deben integrar un proyecto de autoempleo. Identificación de ayudas para la promoción del autoempleo. Estimación de las posibilidades individuales para afrontar o no el desarrollo de un proyecto de autoempleo.</p> <p>Orientación sociolaboral</p> <p>Tipos de recursos de auto-orientación laboral. Análisis y evaluación del potencial profesional y de los intereses vocacionales y profesionales propios. Rasgos de personalidad, aptitudes, actitudes, conocimientos, habilidades y destrezas con valor profesionalizador. Confección de cuestionarios de autoevaluación profesional. Confección y uso del autobalance e inventario personal relativo a formación, experiencia profesional y extraprofesional, competencia y expectativas profesionales. Confianza en las capacidades personales y profesionales propias.</p> <p>Determinación de objetivos profesionales propios y relación con capacidades personales, referencias del sistema productivo del título y posibilidades de inserción laboral que ofrece el entorno productivo.</p> <p>Identificación de la oferta formativa de carácter profesionalizador. Elección y elaboración de itinerarios formativos profesionalizadores. Toma de decisiones y plan profesionalizador. Justificación del valor del espíritu de superación personal. Adaptación al medio laboral y al puesto de trabajo. Procedimientos para identificar el perfil profesional exigido por la empresa. Métodos para adaptar la competencia profesional y el potencial personal propios a los requerimientos del puesto de trabajo. Percepción de los rasgos de conducta, habilidades y actitudes que ayudan a conservar el trabajo y desarrollar una carrera profesional.</p>

MÓDULO PROFESIONAL N° 10 : INTEGRACIÓN
FUNDAMENTACIÓN CURRICULAR DEL MÓDULO PROFESIONAL DE INTEGRACIÓN
Capacidades
<ul style="list-style-type: none"> - Integrar, en las actividades de tipo profesional que se realicen o se desarrollen, los conocimientos científicos, tecnológicos y organizativos, teóricos y prácticos, adquiridos - Poseer una visión global y coordinada de los procesos productivos a los que está vinculada la competencia profesional del título - Aprender por sí mismo y adecuar, con iniciativa y autonomía, la cualificación que en cada momento le demande la evolución de la competencia profesional - Cooperar en tareas a realizar conjuntamente y participar de manera coordinada en equipos de trabajo para conseguir un objetivo propuesto - Actuar con creatividad, espíritu crítico y capacidad de innovación en los procesos y actividades relacionados con la competencia profesional del título - Adaptar la formación adquirida a las disponibilidades y necesidades del entorno socio productivo y desarrollar la polivalencia funcional y técnica que precisan la evolución de la competencia y los cambios del entorno profesional - Consolidar las actitudes vinculadas a las capacidades profesionales de organización del trabajo, de respuesta a las contingencias, de cooperación y relación con el entorno y de responsabilidad y autonomía - Realizar una serie de acciones de contenido politécnico y/o polifuncional, de forma autónoma o subordinada, vinculadas a los procesos y las técnicas relativas a la profesión, utilizando los instrumentos propios de la misma, en las condiciones de seguridad y calidad requeridas y de acuerdo con directrices y métodos establecidos, demostrando una visión de conjunto de los procesos productivos en cuyo marco se desarrollan tales acciones - Adaptar la formación adquirida a nuevas situaciones que se generen como consecuencia de los cambios producidos en las actividades, instrumentos y técnicas inherentes a la competencia profesional del título - Desarrollar la autoestima y la iniciativa personal, considerando la posibilidad de emprender, individual o colectivamente, proyectos de autoempleo como vía factible de inserción profesional

MÓDULO PROFESIONAL Nº 11 : FORMACIÓN EN CENTROS DE TRABAJO	
CAPACIDADES TERMINALES	CRITERIOS DE EVALUACIÓN
<p>11.1 REALIZAR LA RECEPCIÓN Y PREPARACIÓN DE LOS MATERIALES QUE INTERVIENEN EN LA PREIMPRESIÓN, ASEGURANDO EL NIVEL DE CALIDAD EN TIEMPOS Y BAJO LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Comprobar la recepción de todos los elementos (originales, maquetas, bocetos, discos ópticos y magnéticos, información a través de red, fotolitos, libros de estilo y manuales de calidad) necesarios para realizar un encargo de impresión. - Interpretar la información de proceso incluyendo las indicaciones de procesado ubicadas en los distintos elementos. - Verificar la compatibilidad de formatos de textos e imágenes. - Identificar y evaluar las características de los originales que intervienen en preimpresión (textos, gráficos e imágenes). - Identificar las características de los materiales que intervienen en la filmación, obtención de pruebas, montaje y obtención de la forma impresora. - Realizar las operaciones necesarias para la preparación de los materiales en el tratamiento de textos, de imágenes, ensamblado y filmación. - Dotación de las materias primas para el trabajo (materiales fotosensibles, líquidos de revelado). - Control de actividad de los productos químicos de procesado. - Comprobación de la adecuación de los fotolitos, obteniendo el nivel de calidad establecido. - Realizar las operaciones necesarias para la preparación de las materias primas para el montaje y la obtención de la forma impresora. - Dotación de materias primas para el trabajo (plantillas, planchas, líquidos de revelado). - Control de actividad de los productos químicos de procesado. - Limpieza de astralones y revisión de contactos defectuosos (flow). - Realizar el emulsionado de la pantalla de serigrafía por un sistema convencional o por medio de película. - Detectar defectos en los materiales que hay que utilizar (en el almacenado y en la estabilidad dimensional de los soportes, tonalidad de tintas de selección y colores especiales, resistencia al frote, brillo, deslizamiento, posicionamiento de las imágenes en las formas impresoras), obteniendo la calidad establecida.
<p>11.2 REALIZAR LA PREPARACIÓN DE LOS EQUIPOS Y MÁQUINAS QUE INTERVIENEN EN LA PREIMPRESIÓN, ASEGURANDO EL NIVEL DE CALIDAD EN LOS TIEMPOS Y BAJO LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Identificar el dispositivo de salida idóneo de entre los disponibles en el centro de trabajo, en función de las prioridades de filmación, formato de página y calidad establecida. - Identificar el modelo de imposición de páginas (convencional o electrónico), sistemas de obtención de pruebas (digitales, fotoquímicas y de impresión) y de formas impresoras, en función del sistema de impresión y del tipo de producto que hay que conseguir. - Realizar las operaciones necesarias para la calibración de los equipos de entrada y salida ("escáneres", cámaras, filmadoras, aisladoras y procesadoras). - Realizar las operaciones necesarias para la preparación de los equipos de preimpresión. - Montaje de los originales en el tambor del "escáner".
CONTENIDOS/ACTIVIDADES	<ul style="list-style-type: none"> - Información de la empresa. - Ubicación en el sector. Organización de las empresas, organigramas, departamentos. - Información técnica del producto: especificaciones técnicas, características, tipos y parámetros que los definen. - Información técnica del proceso: sistema de fabricación, tipo de proceso, medios de producción, diagrama del proceso. - Plan de calidad: procedimientos para la recepción de materias primas y para el control del proceso. Toma de muestras. Pautas y puntos de inspección. - Preparación y puesta a punto de las máquinas y equipos para la producción. - Organización del propio trabajo. Interpretación de fichas técnicas y de producción. - Selección de los procedimientos que hay que seguir. - Asignación de parámetros. Regulación. - Realización de la prueba y reajuste de los parámetros a partir de las especificaciones técnicas. - Mantenimiento de primer nivel de máquinas y equipos. - Control del estado de los materiales. - Comprobación de la recepción de los materiales necesarios para la preimpresión. - Control de las características de originales. Repercusión en el proceso. - Manipulación y acondicionamiento de productos intermedios que intervienen en distintas fases del proceso de preimpresión. - Disposición de los materiales que hay que utilizar en el puesto de trabajo (ubicación, orientación y cantidad). - Operación de equipos de preimpresión. - Comprobación de la producción de distintos equipos de preimpresión asignados. - Verificación de la calidad de los productos en curso y final. - Detección de anomalías y disfunciones en los materiales y equipos de preimpresión. Posibles causas. - Formalización de información técnica relativa al resultado del trabajo, productividad, consumo, incidencias. - Aplicación de las normas higiénico-sanitarias, de seguridad y medioambientales y de los controles de calidad que la empresa o entidad tenga establecidos.

CAPACIDADES TERMINALES	CRITERIOS DE EVALUACIÓN	CONTENIDOS/ACTIVIDADES
<p>11.3 REALIZAR LAS OPERACIONES PARA LA OBTENCIÓN DE LAS PÁGINAS COMPLETAS, YA AJUSTADAS SEGÚN LA MAQUETA ORIGINAL, Y DE LAS PRUEBAS, A PARTIR DE LOS FOTOLITOS, ASEGURANDO EL NIVEL DE CALIDAD EN LOS TIEMPOS Y BAJO LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS</p>	<p>Selección del programa adecuado al tipo de trabajo que se va a desarrollar, y conexión en entornos de red</p> <p>Configuración del <i>rip</i> y de la filmadora, según el tipo de trabajo y material que se vaya a utilizar</p> <p>Carga de la película en el tambor de la filmadora o <i>recorder</i>, consiguiendo el nivel de calidad establecido</p> <ul style="list-style-type: none"> - Realizar las operaciones de mantenimiento de primer nivel según procedimientos establecidos - Obtener, a partir del original montado sobre el tambor del "escáner", la imagen digital para su posterior tratamiento en pantalla, teniendo en consideración los siguientes parámetros: <ul style="list-style-type: none"> · Tipo de original: opaco o transparencia · Lineatura de salida · Factor de ampliación - Obtener, a partir de la orden de trabajo, páginas completas en pantalla, aplicando las utilidades informáticas adecuadas. <ul style="list-style-type: none"> · Cajas de texto e imagen, para maquetación. · Hojas de estilo · Modelos de imagen y color · Curvas tonales y filtros · <i>Cropping</i>, silueteados y máscaras - Realizar la filmación de las páginas ajustadas, según los parámetros adecuados recogidos en el menú correspondiente del programa. <ul style="list-style-type: none"> · Lineatura · Métodos de tramado y angulación. · "Reventado" y superposición de colores · Fuentes tipográficas - Obtener una prueba fotoquímica a partir de los foliotos que se han filmado con la calidad requerida 	<p>- Integración y actuación responsable en el marco del centro de trabajo y de las relaciones internas y externas que tengan lugar</p>
<p>11.4 REALIZAR LAS OPERACIONES PARA LA OBTENCIÓN DE LA FORMA IMPRESORA, ASEGURANDO EL NIVEL DE CALIDAD, EN LOS TIEMPOS Y SEGÚN LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Interpretar y comprobar la información técnica de proceso - Realizar montajes a cuatro colores (convencional o electrónicamente), a partir de fichas de trabajo, según el sistema de impresión (<i>offset</i>, flexografía y serigrafía) - Realizar la grabación de los cilindros de hueco por el sistema convencional o electrónico - Obtener la plancha de <i>offset</i> positiva o negativa - Obtener el fotopolímero para la impresión en flexografía - Obtener la pantalla para la impresión en serigrafía 	

CAPACIDADES TERMINALES	CRITERIOS DE EVALUACIÓN	CONTENIDOS/ACTIVIDADES
<p>11.5 CUMPLIR LAS NORMAS HIGIENICO-SANITARIAS, DE SEGURIDAD Y MEDIOAMBIENTALES, Y VERIFICAR EL NIVEL DE CALIDAD ESTABLECIDO, EN EL EJERCICIO DE LAS ACTIVIDADES INHERENTES AL PUESTO DE TRABAJO, IDENTIFICANDO LOS RIESGOS ASOCIADOS Y PROPONIENDO MEJORAS EN LOS PROCESOS.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Identificar los riesgos asociados a las características específicas del centro, del puesto de trabajo y de los equipos, así como la información y señalizaciones de precaución que existan en el lugar de su actividad - Aplicar en todo momento las normas higiénico-sanitarias, de seguridad y medioambientales en el desarrollo de las distintas actividades - Aplicar las normas y comprobar los niveles de calidad que la empresa o entidad tenga establecidos - Identificar y usar las prendas, accesorios y equipos de protección individual necesarios para cada operación - Identificar productos utilizados en la producción que sean susceptibles de sustitución según la normativa medioambiental y de seguridad 	
<p>11.6 ACTUAR DE FORMA RESPONSABLE Y RESPETUOSA EN EL ENTORNO DE TRABAJO, E INTERAGIRSE EN EL SISTEMA DE RELACIONES SOCIO-LABORALES DE LA EMPRESA O ENTIDAD</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Asistir puntualmente al puesto de trabajo, disfrutando de los descansos permitidos y no abandonando la actividad antes de lo establecido sin motivos debidamente justificados y comunicados a las personas responsables - Mostrar en todo momento una actitud de respeto a los procedimientos y normas internas de funcionamiento de la empresa o entidad - Interpretar y ejecutar con diligencia e iniciativa las instrucciones recibidas y responsabilizarse del trabajo asignado, comunicándose eficazmente con la persona adecuada en cada momento - Organizar su propio trabajo de acuerdo con las instrucciones recibidas y con los procedimientos establecidos, con criterios de productividad, seguridad y calidad - Coordinar su actividad con la del resto del personal para estimar procedimientos y distribución de tareas, informando de cualquier cambio, necesidad relevante o contingencia no prevista - Mantener su área de trabajo con el grado apropiado de orden y limpieza - Mantener relaciones interpersonales fluidas y correctas con los miembros del centro de trabajo - Obtener, en caso de relevo, toda la información disponible del antecesor o transmitir al que lo sustituye la información derivada de su permanencia en el puesto de trabajo - Demostrar un buen hacer profesional, cumpliendo las tareas y objetivos asignados en orden de prioridad y en un tiempo límite razonable - Ser receptivo a las consideraciones y observaciones que se hagan sobre la actitud demostrada y las tareas desarrolladas - Identificar las repercusiones de su trabajo y actitud al participar en la actividad y en el logro de los objetivos de la organización 	