

Máster en Edición Profesional: Diseño, Maquetación y Producción + Titulación universitaria



ÍNDICE

1 | Somos Educa Business School

2 | Rankings

3 | Alianzas y acreditaciones

4 | By EDUCA EDTECH Group

5 | Metodología LXP

6 | Razones por las que elegir Educa Business School

7 | Programa Formativo

8 | Temario

9 | Contacto

SOMOS EDUCA BUSINESS SCHOOL

EDUCA Business School es una institución de formación online especializada en negocios. Como miembro de la Comisión Internacional de Educación a Distancia y con el prestigioso Certificado de Calidad AENOR (normativa ISO 9001) nuestra institución se distingue por su compromiso con la excelencia educativa.

Nuestra **oferta formativa**, además de **satisfacer las demandas del mercado laboral** actual, puede bonificarse como formación continua para el personal trabajador, así como ser homologados en Oposiciones dentro de la Administración Pública. Las titulaciones de EDUCA Business School se pueden certificar con la Apostilla de La Haya dotándolos de validez internacional en más de 160 países.

Más de

18

años de
experiencia

Más de

300k

estudiantes
formados

Hasta un

98%

tasa
empleabilidad

Hasta un

100%

de financiación

Hasta un

50%

de los estudiantes
repite

Hasta un

25%

de estudiantes
internacionales

RANKINGS DE EDUCA BUSINESS SCHOOL

Educa Business School se engloba en el conjunto de EDUCA EDTECH Group, que ha sido reconocido por su trabajo en el campo de la formación online.

Todas las entidades bajo el sello EDUCA EDTECH comparten la misión de democratizar el acceso a la educación y apuestan por la transferencia de conocimiento, por el desarrollo tecnológico y por la investigación. Gracias a ello ha conseguido el reconocimiento de diferentes rankings a nivel nacional e internacional.



ALIANZAS Y ACREDITACIONES



FONDO
SOCIAL
EUROPEO



BY EDUCA EDTECH

Educa Business School es una marca avalada por **EDUCA EDTECH Group**, que está compuesto por un conjunto de experimentadas y reconocidas instituciones educativas de formación online. Todas las entidades que lo forman comparten la misión de democratizar el acceso a la educación y apuestan por la transferencia de conocimiento, por el desarrollo tecnológico y por la investigación.



ONLINE EDUCATION



METODOLOGÍA LXP

La metodología **EDUCA LXP** permite una experiencia mejorada de aprendizaje integrando la AI en los procesos de e-learning, a través de modelos predictivos altamente personalizados, derivados del estudio de necesidades detectadas en la interacción del alumnado con sus entornos virtuales.

EDUCA LXP es fruto de la **Transferencia de Resultados de Investigación** de varios proyectos multidisciplinares de I+D+i, con participación de distintas Universidades Internacionales que apuestan por la transferencia de conocimientos, desarrollo tecnológico e investigación.



1. Flexibilidad

Aprendizaje 100% online y flexible, que permite al alumnado estudiar donde, cuando y como quiera.



2. Accesibilidad

Cercanía y comprensión. Democratizando el acceso a la educación trabajando para que todas las personas tengan la oportunidad de seguir formándose.



3. Personalización

Itinerarios formativos individualizados y adaptados a las necesidades de cada estudiante.



4. Acompañamiento / Seguimiento docente

Orientación académica por parte de un equipo docente especialista en su área de conocimiento, que aboga por la calidad educativa adaptando los procesos a las necesidades del mercado laboral.



5. Innovación

Desarrollos tecnológicos en permanente evolución impulsados por la AI mediante Learning Experience Platform.



6. Excelencia educativa

Enfoque didáctico orientado al trabajo por competencias, que favorece un aprendizaje práctico y significativo, garantizando el desarrollo profesional.

RAZONES POR LAS QUE ELEGIR EDUCA BUSINESS SCHOOL

1. FORMACIÓN ONLINE ESPECIALIZADA

Nuestros alumnos acceden a un modelo pedagógico innovador **de más de 20 años de experiencia educativa con Calidad Europea.**



2. METODOLOGÍA DE EDUCACIÓN FLEXIBLE

Con nuestra metodología estudiarán **100% online** y nuestros alumnos/as tendrán acceso los 365 días del año a la plataforma educativa.



3. CAMPUS VIRTUAL DE ÚLTIMA TECNOLOGÍA



Contamos con una **plataforma avanzada** con material adaptado a la realidad empresarial, que fomenta la participación, interacción y comunicación con alumnos de distintos países.

4. DOCENTES DE PRIMER NIVEL

Nuestros docentes están acreditados y formados en **Universidades de alto prestigio en Europa**, todos en activo y con una amplia experiencia profesional.



5. TUTORÍA PERMANENTE



Contamos con un **Centro de Atención al Estudiante CAE**, que brinda atención personalizada y acompañamiento durante todo el proceso formativo.

6. DOBLE MATRICULACIÓN

Algunas de nuestras acciones formativas cuentan con la llamada **Doble matriculación**, que te permite obtener dos formaciones, ya sean de masters o curso, al precio de una.



Máster en Edición Profesional: Diseño, Maquetación y Producción + Titulación universitaria



DURACIÓN
1500 horas



**MODALIDAD
ONLINE**



**ACOMPANIAMIENTO
PERSONALIZADO**



CREDITOS
6 ECTS

Titulación

Doble Titulación: - Titulación de Máster en Edición Profesional: Diseño, Maquetación y Producción con 1500 horas expedida por EDUCA BUSINESS SCHOOL como Escuela de Negocios Acreditada para la Impartición de Formación Superior de Postgrado, con Validez Profesional a Nivel Internacional - Titulación Universitaria en Diseño con Adobe Photoshop con 6 Créditos Universitarios ECTS



EDUCA BUSINESS SCHOOL

como centro acreditado para la impartición de acciones formativas
expide el presente título propio

NOMBRE DEL ALUMNO/A

con número de documento XXXXXXXXX ha superado los estudios correspondientes de

Nombre del curso

con una duración de XXX horas, perteneciente al Plan de Formación de Educa Business School.

Y para que surta los efectos pertinentes queda registrado con número de expediente XXXX/XXXXXXX-XXXXXX.

Con una calificación XXXXXXXXXXXXXXXX.

Y para que conste expido la presente titulación en Granada, a (día) de (mes) del (año).

Firma del Alumno/a
NOMBRE ALUMNO/A

La Dirección Académica
NOMBRE DE AREA MANAGER



Con el aval de la Comisión, Categoría Especial del Consejo Económico y Social de la UNED (Plan Propio de Grado)



Descripción

Afronta los retos del paisaje editorial actual con nuestro Master en Diseño y Producción Editorial. Este programa online ofrece conocimientos avanzados y multidisciplinares para forjar expertos en creación editorial y comunicación visual. Desde los fundamentos del diseño gráfico hasta las técnicas más avanzadas de preimpresión y diseño web, el curso prepara a los profesionales para adaptarse a un entorno en continua evolución. La instrucción abarca la tipografía, el color, la composición y el diseño publicitario, junto con herramientas fundamentales como Adobe InDesign y Photoshop, que son puentes esenciales para materializar ideas creativas. El dominio de la maquetación, el retoque fotográfico y la creación de interactivos, potencia la habilidad para ejecutar proyectos sofisticados y de alta calidad. Además, el curso profundiza en técnicas de redacción editorial y corrección de estilos, esenciales para la producción de contenidos que comunican con eficacia. El manejo de Adobe Acrobat y conocimientos en preimpresión y artes gráficas complementan este itinerario formativo, preparando a los alumnos para enfrentar los desafíos actuales de la industria con confianza y habilidad. Al completar este master, los participantes estarán equipados para liderar proyectos editoriales, garantizando productos innovadores y competitivos. Este curso, con visión a futuro, es ideal para aquellos aspirando a convertirse en figuras clave en el dinámico mundo del diseño y la producción editorial.

Objetivos

- Dominar principios del diseño.
- Aplicar teoría del color.
- Utilizar tipografía efectiva.
- Ejecutar composición gráfica.
- Crear diseño publicitario.

- Maquetar documentos complejos.
- Gestionar preimpresión e impresión.
- Desarrollar habilidades en diseño web.
- Incorporar fundamentos de diseño 3D.
- Manejar herramientas Adobe InDesign.
- Elaborar textos con estilo editorial.
- Crear contenidos interactivos con PDF.
- Aplicar técnicas de redacción y corrección.
- Optimizar preimpresión en artes gráficas.

Para qué te prepara

Dirigido a diseñadores gráficos, editores, maquetadores y profesionales del sector editorial, el Master en Diseño y Producción Editorial profundiza en diseño gráfico, tipografía, maquetación, preimpresión, y producción editorial. Domina Adobe Creative Suite y adquiere técnicas de redacción y corrección para excelencia en publicaciones. Ideal para quienes buscan gestionar y ejecutar proyectos editoriales con calidad y creatividad.

A quién va dirigido

El curso Master en Diseño y Producción Editorial prepara al profesional para dominar todas las fases de creación de productos editoriales, desde la teoría del diseño gráfico hasta las técnicas avanzadas de maquetación, imagen y preimpresión. Aprendiendo a emplear herramientas líderes del sector como Adobe InDesign, Photoshop y Acrobat, el alumno se capacitará para generar contenidos visuales impactantes, tanto en formato impreso como digital. Además, obtendrá habilidades en redacción y corrección editorial, esenciales para garantizar la calidad textual que acompaña al diseño. Este programa está diseñado para proporcionar un conocimiento exhaustivo que abarca desde la gestación de la idea hasta el producto final en mano del consumidor, pasando por la impresión y el control de calidad.

Salidas laborales

El Máster en Diseño y Producción Editorial abre puertas a diversas salidas laborales. Con sólidos conocimientos en diseño gráfico, maquetación, uso experto de Adobe InDesign, Photoshop y técnicas de redacción y corrección, los graduados pueden destacar en editoriales, agencias de publicidad, estudios de diseño y departamentos de comunicación. Están capacitados para roles como diseñador editorial, maquetador, director de arte, especialista en preimpresión y producciones gráficas, garantizando calidad en medios impresos y digitales.

TEMARIO

MÓDULO 1. DISEÑO GRÁFICO: FUNDAMENTOS Y TÉCNICAS

UNIDAD DIDÁCTICA 1. INTRODUCCIÓN

1. Comunicación y publicidad
2. Breve historia de la publicidad

UNIDAD DIDÁCTICA 2. PRINCIPIOS BÁSICOS DEL DISEÑO

1. Diseño y diseño gráfico
2. Fases del diseño
3. Elementos básicos que intervienen en el diseño
4. La composición
5. Teoría de la percepción

UNIDAD DIDÁCTICA 3. CREATIVIDAD APLICADA AL DISEÑO

1. Definición y Pensamiento Creativo
2. Esquema creativo: competencias
3. Estrategia creativa
4. Tecnología del anuncio

UNIDAD DIDÁCTICA 4. DISEÑO GRÁFICO POR ORDENADOR

1. El Ordenador: hardware y software
2. Orígenes del diseño gráfico por ordenador
3. Formatos de imágenes
4. Software de diseño gráfico

UNIDAD DIDÁCTICA 5. TRABAJAR CON GRÁFICOS VECTORIALES

1. El formato vectorial
2. Funcionamiento del formato vectorial
3. Vectorización manual y automática
4. Formatos vectoriales

UNIDAD DIDÁCTICA 6. TEORÍA DEL COLOR

1. El color
2. Psicología del Color
3. El color en impresión

UNIDAD DIDÁCTICA 7. TIPOGRAFÍA

1. Concepto de tipografía
2. Anatomía de la letra

3. Clasificación de los tipos
4. Características de edición de las fuentes
5. Tipografía en el proceso digital
6. Trabajar con tipografías en el diseño
7. Instalación de fuentes
8. Gestores de fuentes
9. Software para la creación de fuentes tipográficas

UNIDAD DIDÁCTICA 8. COMPOSICIÓN Y MAQUETACIÓN

1. Formato digital o impreso
2. Diseño de la retícula compositiva
3. Soportes gráficos: de la pantalla a la realidad

UNIDAD DIDÁCTICA 9. IMAGEN Y DISEÑO

1. Ilustración publicitaria
2. Software para edición de imágenes
3. Photoshop

UNIDAD DIDÁCTICA 10. IDENTIDAD CORPORATIVA

1. Concepto de identidad corporativa
2. Manual de Identidad Corporativa
3. Elementos de la identidad corporativa

UNIDAD DIDÁCTICA 11. WAYFINDING: DISEÑO PARA LA ORIENTACIÓN ESPACIAL DEL USUARIO

1. ¿Qué es el Wayfinding?
2. Diseño de Wayfinding

UNIDAD DIDÁCTICA 12. DISEÑO EDITORIAL

1. El diseño de productos encuadernados
2. Software profesional de edición InDesign
3. Ventanas Estilo
4. Herramienta texto
5. Formatos de edición
6. Corrección de textos
7. Verificaciones finales

UNIDAD DIDÁCTICA 13. PREPARACIÓN PARA IMPRESIÓN

1. Preparación para imprenta
2. Pruebas de color y preimpresión
3. Manipulación y distribución

MÓDULO 2. ADOBE INDESIGN CC

UNIDAD DIDÁCTICA 1. INTRODUCCIÓN

1. Utilidades y novedades del programa
2. La retícula compositiva
3. Software empleado en autoedición
4. El espacio de trabajo
5. Creación de documentos nuevos
6. Ejercicios Prácticos

UNIDAD DIDÁCTICA 2. ÁREA DE TRABAJO

1. Espacios de trabajo y modos de visualización
2. Barra de estado y personalizar menús
3. Cuadro de herramientas
4. Reglas y guías
5. Rejillas y cuadrículas
6. Zoom
7. Trabajar con páginas
8. Ejercicios Prácticos

UNIDAD DIDÁCTICA 3. TEXTO I

1. Marcos de texto
2. Adición y vinculación de textos a marcos
3. Búsqueda y ortografía de texto
4. Tipografía
5. Alineación de texto
6. Transformar texto
7. Propiedades de un marco de texto
8. Ejercicios Prácticos

UNIDAD DIDÁCTICA 4. TEXTO II

1. Kerning y tracking
2. Línea base y tabulaciones
3. Sangrías y capitulares
4. Tipos de líneas y filetes
5. Marcos y objetos
6. Artículos
7. Novedades de las fuentes
8. Ejercicios prácticos

UNIDAD DIDÁCTICA 5. COLOR

1. Aplicar color
2. Panel Muestras
3. Panel Matices
4. Degradado
5. Efectos I
6. Efectos II
7. Ejercicio práctico

UNIDAD DIDÁCTICA 6. FORMAS Y TRAZADOS

1. Formas básicas
2. Herramienta lápiz
3. Formas compuestas
4. Trazados y formas
5. Pluma
6. Adaptar texto a un trayecto
7. Trabajar con Formas
8. Ejercicios Prácticos

UNIDAD DIDÁCTICA 7. IMÁGENES E ILUSTRACIONES

1. Imágenes
2. Colocar Imágenes
3. Propiedades de los marcos
4. Vínculos importados e incrustados
5. Contorneo de marcos gráficos
6. Bibliotecas
7. Trabajar con objetos I
8. Trabajar con objetos II
9. Objetos anclados
10. Ejercicios prácticos

UNIDAD DIDÁCTICA 8. TABLAS Y CAPAS

1. Trabajar con tablas I
2. Trabajar con tablas II
3. Trabajar con tablas III
4. Capas I
5. Capas II
6. Ejercicios prácticos

UNIDAD DIDÁCTICA 9. ESTILOS

1. Estilos
2. Estilos a partir de un texto
3. Aplicar estilos
4. Editar estilos
5. Estilos de objetos I
6. Estilos de objetos II
7. Estilos de tabla
8. Estilos Anidados e importar estilos
9. Ejercicios prácticos

UNIDAD DIDÁCTICA 10. MAQUETAS

1. Páginas y pliegos
2. Trabajar con páginas

3. Páginas maestras I
4. Páginas maestras II
5. Numeración
6. Desvinculación e importación de una página maestra
7. Ejercicios prácticos

UNIDAD DIDÁCTICA 11. LIBROS Y PDF

1. Archivos de libros
2. Sincronizar documentos de libro
3. Numerar libros
4. Panel índice
5. Crear PDF
6. Crear marcadores
7. Crear hipervínculos
8. Empaquetar Libros
9. Ejercicios prácticos

UNIDAD DIDÁCTICA 12. IMPRESIÓN

1. Opciones Generales
2. Configuración de tamaño
3. Marcas y sangrado
4. Gráficos
5. Impresión de folleto
6. Tipo de folleto
7. Opciones de folleto
8. Ejercicios prácticos

UNIDAD DIDÁCTICA 13. DOCUMENTOS INTERACTIVOS

1. PDF interactivos
2. Previsualizar documentos interactivos
3. Películas y sonido
4. Animación
5. Transiciones de páginas
6. Botones I
7. Botones II
8. Ejercicios prácticos

UNIDAD DIDÁCTICA 14. DISEÑOS FORMULARIOS Y HTML

1. Diseño alternativo
2. Diseños flotantes y reglas
3. Formularios PDF en InDesign
4. Herramientas Recopilador y Colocar contenido
5. EPUB y HTML5
6. Ejercicios prácticos

MÓDULO 3. DISEÑO CON ADOBE PHOTOSHOP CC

UNIDAD DIDÁCTICA 1. PRESENTACIÓN

1. Presentación

UNIDAD DIDÁCTICA 2. CONCEPTOS BÁSICOS

1. Novedades del programa
2. Tipos de imágenes
3. Resolución de imagen
4. Formato PSD
5. Formatos de imagen

UNIDAD DIDÁCTICA 3. ÁREA DE TRABAJO

1. Abrir y guardar una imagen
2. Crear un documento nuevo
3. Área de trabajo
4. Gestión de ventanas y paneles
5. Guardar un espacio de trabajo
6. Modos de pantalla
7. Prácticas

UNIDAD DIDÁCTICA 4. PANELES Y MENÚS

1. Barra menú
2. Barra de herramientas
3. Opciones de Herramientas y barra de estado
4. Ventanas de Photoshop I
5. Ventanas de Photoshop II
6. Zoom y mano y ventana navegador
7. Prácticas

UNIDAD DIDÁCTICA 5. HERRAMIENTAS DE SELECCIÓN

1. Herramientas de selección
2. Herramienta marco
3. Opciones de marco
4. Herramienta lazo
5. Herramienta Varita
6. Herramienta de selección rápida
7. Herramienta mover
8. Sumar restar selecciones
9. Modificar selecciones
10. Prácticas

UNIDAD DIDÁCTICA 6. HERRAMIENTAS DE DIBUJO Y EDICIÓN

1. Herramientas de dibujo y edición

2. Herramienta Pincel
3. Crear pinceles personalizados
4. Herramienta lápiz
5. Herramienta sustitución de color
6. Herramienta pincel historia
7. Herramienta pincel histórico
8. Herramienta degradado
9. Herramienta bote de pintura
10. Prácticas

UNIDAD DIDÁCTICA 7. HERRAMIENTAS DE RETOQUE Y TRANSFORMACIÓN

1. Herramientas de retoque y transformación
2. Herramienta recortar
3. Herramienta sector
4. Cambiar el tamaño del lienzo
5. Herramienta pincel corrector puntual
6. Herramienta ojos rojos
7. Tampón de clonar
8. Herramienta borrador
9. La Herramienta desenfocar
10. Herramienta sobreexponer y subexponer
11. Prácticas

UNIDAD DIDÁCTICA 8. CAPAS

1. Conceptos básicos de capas
2. El panel capas
3. Trabajar con capas I
4. Trabajar con capas II
5. Alinear capas
6. Rasterizar capas
7. Opacidad y fusión de capas
8. Estilos y efectos de capa
9. Capas de ajuste y relleno
10. Combinar capas
11. Prácticas

UNIDAD DIDÁCTICA 9. TEXTO

1. Herramientas de texto
2. Introducir texto
3. Cambiar caja y convertir texto
4. Formato de caracteres
5. Formato de párrafo
6. Rasterizar y filtros en texto
7. Deformar texto
8. Crear estilos de texto
9. Relleno de texto con una imagen

10. Ortografía
11. Herramienta máscara de texto y texto 3D
12. Prácticas

UNIDAD DIDÁCTICA 10. HERRAMIENTAS DE DIBUJO

1. Herramientas de dibujo
2. Modos de dibujo
3. Herramienta pluma
4. Ventana trazados
5. Subtrazados
6. Convertir trazados en selecciones
7. Pluma de forma libre
8. Capas de forma
9. Herramienta forma
10. Prácticas

UNIDAD DIDÁCTICA 11. REGLAS, ACCIONES, FILTROS Y CANALES

1. Reglas, guías y cuadrícula
2. Herramienta regla
3. Acciones
4. Filtros
5. Objetos inteligentes
6. Canales
7. Máscara rápida
8. Canales Alfa
9. Prácticas

UNIDAD DIDÁCTICA 12. TRANSFORMAR IMÁGENES Y GRÁFICOS WEB

1. Transformación de una imagen
2. Deformar un elemento
3. Tamaño de la imagen
4. Resolución imagen y monitor
5. Rollover
6. Los sectores
7. Tipos de sectores
8. Propiedades de los sectores
9. Modificar sectores
10. Optimizar imágenes
11. Guardar para web
12. Generar recursos de imagen
13. Prácticas

UNIDAD DIDÁCTICA 13. IMPRESIÓN

1. Impresión
2. Impresión de escritorio

3. Pruebas de color en pantalla
4. Perfiles de color
5. Imprimir una imagen
6. Preparación de archivos para imprenta
7. Prácticas

UNIDAD DIDÁCTICA 14. 3D

1. Fundamentos 3D
2. Herramientas de objeto y de cámara 3D
3. Creación de formas 3D
4. Descripción general del panel 3D
5. Prácticas

UNIDAD DIDÁCTICA 15. VÍDEO Y ANIMACIONES

1. Capas de vídeo e importar vídeo
2. El panel Movimiento
3. Animación a partir de una secuencia de imágenes
4. Animaciones de línea de tiempo
5. Guardar y exportar
6. Prácticas

MÓDULO 4. TÉCNICAS DE REDACCIÓN EDITORIAL Y CORRECCIÓN DE ESTILOS

UNIDAD DIDÁCTICA 1. INTRODUCCIÓN A LA REDACCIÓN EDITORIAL Y CORRECCIÓN DE ESTILOS

1. La redacción y el corrector de estilos
2. Normas Técnicas
 1. - Pasos que se deben cumplir para la evaluación y aceptación de los títulos propuestos

UNIDAD DIDÁCTICA 2. PRÁCTICAS DE REDACCIÓN

1. Riqueza del vocabulario empleado en la redacción
2. Reescritura de textos
3. Estilo narrativo
 1. - Estilo directo
 2. - Estilo indirecto
4. La técnica de Resumen
5. Redacción procedimental
6. Actividades Prácticas

UNIDAD DIDÁCTICA 3. PRÁCTICAS DE IMAGINACIÓN

1. Descripción de imágenes
2. Desarrollo Argumental
3. Desarrollo de una Idea
4. Asociación de elementos multimedia a textos
5. Actividades Prácticas

UNIDAD DIDÁCTICA 4. INTRODUCCIÓN A LA ORTOGRAFÍA DE LAS LETRAS. EL ALFABETO

1. Alfabeto español
2. La ortografía de las letras
 1. - Ortografía de las letras b y v
 2. - Ortografía de la letra h
 3. - Ortografía de las letras g y j
 4. - Ortografía de las letras c, z, cc, k, d y el dígrafo qu
 5. - Ortografía de las letras n, m y otros grupos consonánticos
 6. - Ortografía de la letra y y el dígrafo ll
 7. - Ortografía de la letra x
 8. - Ortografía de las letras r y el dígrafo rr

UNIDAD DIDÁCTICA 5. LAS ORACIONES QUE COMPONEN UN TEXTO

1. Tipos de oraciones
 1. - La oración simple: según la estructura sintáctica que posea o según la actitud del emisor o hablante
 2. - La oración compuesta

UNIDAD DIDÁCTICA 6. LA CORRECCIÓN GRAMATICAL I

1. El sustantivo
 1. - Clases de sustantivos
 2. - Estructura de los sustantivos
 3. - Género y número de los sustantivos
2. Los pronombres
 1. - Pronombres personales
 2. - Pronombres clíticos
 3. - Pronombres reflexivos y recíprocos
 4. - Pronombres demostrativos y posesivos
 5. - Pronombres relativos
 6. - Pronombres interrogativos
 7. - Pronombres indefinidos
 8. - Pronombres expletivos
3. Los determinantes
 1. - Artículos
 2. - Demostrativos
 3. - Posesivos
 4. - Numerales
 5. - Indefinidos

UNIDAD DIDÁCTICA 7. LA CORRECCIÓN GRAMATICAL II

1. El verbo
 1. - Tipos de verbos
2. El adverbio
 1. - Tipos de adverbios
 2. - Locuciones adverbiales

3. La preposición
4. La conjunción
 1. - Conjunciones coordinantes o coordinativas
 2. - Conjunciones subordinantes o subordinativas
5. La interjección

UNIDAD DIDÁCTICA 8. REGLAS GENERALES DE ACENTUACIÓN

1. La acentuación
 1. - El acento y la tilde
2. Reglas generales de acentuación
 1. - Acentuación de interrogativos y exclamativos
 2. - Acentuación de diptongos e hiatos

UNIDAD DIDÁCTICA 9. ABREVIATURAS, SIGLAS Y SÍMBOLOS

1. Abreviaturas
 1. - Lista de abreviaturas convencionales
2. Siglas
3. Símbolos
 1. - Lista de símbolos alfabetizables
 2. - Lista de símbolos o signos no alfabetizables

UNIDAD DIDÁCTICA 10. SIGNOS DE PUNTUACIÓN

1. Los signos de puntuación
2. El punto
 1. - Usos del punto
3. La coma
 1. - Uso de la coma
4. El punto y coma
 1. - Uso del punto y coma
5. Los dos Puntos
 1. - Usos de los dos puntos
6. Los puntos suspensivos
7. Los paréntesis
 1. - Utilización de los paréntesis
8. Los corchetes
 1. - El uso de los corchetes
9. El guion y la raya
10. Las comillas
 1. - Usos de las comillas
11. Signos de interrogación y exclamación

MÓDULO 5. ADOBE ACROBAT DC

UNIDAD DIDÁCTICA 1. EL ENTORNO DE TRABAJO

1. El formato PDF

2. Creación de PDF
3. Adobe PDF en Internet
4. Manejo de archivos PDF de Adobe
5. Apertura de archivos PDF
6. Ver el área de trabajo
7. Barra de herramientas Propiedades
8. Abrir PDF en un explorador de Web
9. Configuración del PDF para una presentación.
10. Paquetes PDF

UNIDAD DIDÁCTICA 2. ÁREA DE TRABAJO

1. Abrir un archivo PDF en la aplicación
2. Abrir un archivo PDF desde el escritorio o desde de otra aplicación
3. Abrir páginas en un PDF
4. Ir a una página específica
5. Ir a páginas con marcadores
6. Utilizar miniaturas de página para ir a páginas específicas
7. Desplazarse automáticamente por un documento
8. Navegar con vínculos
9. Ver archivos PDF en un explorador de Web
10. Preferencias de Pantalla completa
11. PDF con archivos adjuntos
12. Abrir o cerrar el modo de lectura
13. Definir la presentación y orientación de la página
14. Utilizar la vista de ventana dividida

UNIDAD DIDÁCTICA 3. CREACIÓN DE ARCHIVOS PDF

1. Los documentos PDF
2. Crear un PDF a partir de una página en blanco
3. Convertir un archivo a PDF
4. Arrastrar y soltar para crear documentos PDF
5. Convertir contenido del portapapeles a PDF
6. Digitalizar un documento en papel y obtener un PDF
7. Usar PDF Maker para convertir un archivo en PDF (Windows)
8. Convertir páginas Web a PDF
9. Convertir páginas Web a PDF en Acrobat
10. Convertir mensajes de correo electrónico a PDF
11. Convertir a PDF archivos AutoCAD (sólo Windows)
12. Archivos de Adobe Photoshop (PSD), Adobe Illustrator (AI) y Adobe InDesign (INDD)
13. Convertir a PDF archivos PostScript y EPS
14. Convertir a PDF archivos 3D

UNIDAD DIDÁCTICA 4. COMBINAR PDF

1. Combinar archivos en PDF
2. Rotar, mover, eliminar y volver a numerar las páginas de un PDF
3. Recortar páginas PDF

4. Agregar encabezados, pies de página y numeración a un PDF.
5. Agregar y editar fondos
6. Agregar y editar marcas de agua
7. Carpetas PDF

UNIDAD DIDÁCTICA 5. EDICIÓN DE DOCUMENTOS PDF

1. Acerca de las miniaturas de página
2. Acerca de los marcadores
3. Crear una jerarquía de marcadores
4. Crear un vínculo
5. Acerca de las acciones
6. Edición de texto y objetos
7. Propiedades de documento
8. Editar metadatos de documento

UNIDAD DIDÁCTICA 6. BÚSQUEDAS, EXPORTACIÓN Y ORGANIZER

1. Búsquedas en un PDF
2. Buscar y reemplazar texto en un documento PDF
3. Buscar texto en varios documentos PDF
4. Crear y administrar un índice en un PDF
5. Exportación de documentos PDF
6. Exportar documentos PDF como texto
7. Exportar imágenes a otro formato
8. Seleccionar y copiar texto
9. Copiar imágenes
10. Realizar una instantánea de una página

UNIDAD DIDÁCTICA 7. COMENTARIOS

1. Herramientas de comentario y marca
2. Preferencias de comentario
3. Agregar una nota
4. Resaltar, tachar o subrayar texto
5. Sellar un documento
6. Agregar una línea, flecha o forma
7. Agrupar y desagrupar marcas
8. Agregar un comentario de sonido
9. Agregar comentarios en un archivo adjunto
10. Ver comentarios
11. Responder a los comentarios
12. Definir un estado o una marca de verificación
13. Imprimir un resumen de comentarios

UNIDAD DIDÁCTICA 8. MULTIMEDIA Y REVISIÓN DE PDF

1. Reproducir películas y sonido
2. Preferencias multimedia

3. Agregar películas o sonidos a los PDF
4. Visualización de modelos 3D
5. Acerca de los botones
6. Modificación del aspecto de los botones
7. Agregar un botón a un PDF
8. Revisiones en PDF
9. Iniciar una revisión compartida
10. Iniciar una revisión basada en correo electrónico

UNIDAD DIDÁCTICA 9. FORMULARIOS

1. Formularios PDF
2. Creación y distribución de formularios PDF
3. Rellenar formularios PDF
4. Rellenar y firmar formularios PDF
5. Acerca del Rastreador de formularios
6. Recopilación y administración de datos de formulario PDF
7. Ajuste de botones de acción en los formularios PDF
8. Publicación de formularios Web PDF interactivos
9. Campos de formulario de códigos de barras PDF
10. Propiedades de los campos de formulario PDF
11. Introducción a los campos de formulario PDF

UNIDAD DIDÁCTICA 10. SEGURIDAD

1. Seguridad
2. Firma digital
3. Contraseñas
4. Como abrir documentos protegidos
5. ID digitales
6. Firmas digitales

UNIDAD DIDÁCTICA 11. COMPROBACIONES Y OPTIMIZAR PDF

1. Comprobaciones
2. Hacer comprobaciones
3. Realizar una inspección de comprobación
4. Acerca de la función Catálogo
5. Crear un índice en un grupo
6. Optimizador de PDF

UNIDAD DIDÁCTICA 12. IMPRESIÓN

1. Acerca de la impresión
2. Acerca de folletos
3. Imprimir archivos PDF de una cartera PDF
4. Imprimir desde la ficha Marcadores
5. Imprimir una parte de una página
6. Opciones del cuadro de diálogo Imprimir

7. Configuración avanzada de impresora:
8. Incluir marcas y sangrados

MÓDULO 6. DESARROLLO DE PRODUCTOS EDITORIALES PARA PREIMPRESIÓN CON INDESIGN

UNIDAD DIDÁCTICA 1. INTRODUCCIÓN

1. Utilidades y novedades del programa
2. La retícula compositiva
3. Software empleado en autoedición
4. El espacio de trabajo
5. Creación de documentos nuevos
6. Ejercicios Prácticos

UNIDAD DIDÁCTICA 2. ÁREA DE TRABAJO

1. Espacios de trabajo y modos de visualización
2. Barra de estado y personalizar menús
3. Cuadro de herramientas
4. Reglas y guías
5. Rejillas y cuadrículas
6. Zoom
7. Trabajar con páginas
8. Ejercicios Prácticos

UNIDAD DIDÁCTICA 3. TEXTO I

1. Marcos de texto
2. Adición y vinculación de textos a marcos
3. Búsqueda y ortografía de texto
4. Tipografía
5. Alineación de texto
6. Transformar texto
7. Propiedades de un marco de texto
8. Ejercicios Prácticos

UNIDAD DIDÁCTICA 4. TEXTO II

1. Kerning y tracking
2. Línea base y tabulaciones
3. Sangrías y capitulares
4. Tipos de líneas y filetes
5. Marcos y objetos
6. Artículos
7. Novedades de las fuentes
8. Ejercicios prácticos

UNIDAD DIDÁCTICA 5. COLOR

1. Aplicar color

2. Panel Muestras
3. Panel Matices
4. Degradado
5. Efectos I
6. Efectos II
7. Ejercicio práctico

UNIDAD DIDÁCTICA 6. FORMAS Y TRAZADOS

1. Formas básicas
2. Herramienta lápiz
3. Formas compuestas
4. Trazados y formas
5. Pluma
6. Adaptar texto a un trayecto
7. Trabajar con Formas
8. Ejercicios Prácticos

UNIDAD DIDÁCTICA 7. IMÁGENES E ILUSTRACIONES

1. Imágenes
2. Colocar Imágenes
3. Propiedades de los marcos
4. Vínculos importados e incrustados
5. Contorneo de marcos gráficos
6. Bibliotecas
7. Trabajar con objetos I
8. Trabajar con objetos II
9. Objetos anclados
10. Ejercicios prácticos

UNIDAD DIDÁCTICA 8. TABLAS Y CAPAS

1. Trabajar con tablas I
2. Trabajar con tablas II
3. Trabajar con tablas III
4. Capas I
5. Capas II
6. Ejercicios prácticos

UNIDAD DIDÁCTICA 9. ESTILOS

1. Estilos
2. Estilos a partir de un texto
3. Aplicar estilos
4. Editar estilos
5. Estilos de objetos I
6. Estilos de objetos II
7. Estilos de tabla

8. Estilos Anidados e importar estilos
9. Ejercicios prácticos

UNIDAD DIDÁCTICA 10. MAQUETAS

1. Páginas y pliegos
2. Trabajar con páginas
3. Páginas maestras I
4. Páginas maestras II
5. Numeración
6. Desvinculación e importación de una página maestra
7. Ejercicios prácticos

UNIDAD DIDÁCTICA 11. LIBROS Y PDF

1. Archivos de libros
2. Sincronizar documentos de libro
3. Numerar libros
4. Panel índice
5. Crear PDF
6. Crear marcadores
7. Crear hipervínculos
8. Empaquetar Libros
9. Ejercicios prácticos

UNIDAD DIDÁCTICA 12. IMPRESIÓN

1. Opciones Generales
2. Configuración de tamaño
3. Marcas y sangrado
4. Gráficos
5. Impresión de folleto
6. Tipo de folleto
7. Opciones de folleto
8. Ejercicios prácticos

MÓDULO 7. DESARROLLO DE PRODUCTOS EDITORIALES PARA PREIMPRESIÓN EN ARTES GRÁFICAS

UNIDAD DIDÁCTICA 1. EL TRAZADO EN LA INDUSTRIA GRÁFICA

1. Formato del trabajo acabado, formato del soporte, formato de la forma impresora y formato del producto en el pliego
2. El plegado. Formas de plegado: plegado en paralelo, en cruz, en zig-zag, combinado
3. Pliegos o signatures
4. Plegados y casados
5. Clases de casados: regulares, irregulares, embuchados
6. El pliego y la impresión: tira y retira, volteo en horizontal y/o en vertical
7. Tipos de trazado y consideraciones: líneas de corte y plegado; cruces de registro, márgenes de pinzas, mordazas, guías y tacones. Tiras de control densitométrico. Tipos, uso y colocación en la

plancha

8. La signatura y marcas de alzado
9. Las entradas de pinza y contrapinza. Laterales del pliego

UNIDAD DIDÁCTICA 2. ELEMENTOS QUE INTERVIENEN EN EL DISEÑO DE UN PROYECTO EDITORIAL

1. Forma
2. Textura
3. Peso Visual
4. Contraste
5. Balance
6. Proporción
7. Ritmo
8. Armonía
9. Movimiento
10. Simetría

UNIDAD DIDÁCTICA 3. TIPOGRAFÍA

1. Concepto de tipografía
2. Anatomía de la letra
3. Clasificación de los tipos
4. Características de edición de las fuentes
5. Tipografía en el proceso digital
6. Trabajar con tipografías en el diseño
7. Instalación de fuentes
8. Gestores de fuentes

UNIDAD DIDÁCTICA 4. COMPOSICIÓN Y MAQUETACIÓN

1. Formato digital o impreso
2. Diseño de la retícula compositiva
3. Soportes gráficos: de la pantalla a la realidad

UNIDAD DIDÁCTICA 5. PREPARACIÓN PARA IMPRESIÓN

1. Preparación para imprenta
2. Pruebas de color y preimpresión
3. Manipulación y distribución

UNIDAD DIDÁCTICA 6. PROCESO DE PREIMPRESIÓN

1. Flujos de trabajo en artes gráficas
2. Aspectos editoriales fundamentales

UNIDAD DIDÁCTICA 7. TEORÍA DEL COLOR EN IMPRESIÓN

1. Introducción
2. Separación de los colores
3. Colores aditivos y sustractivos

4. Angulación de las tramas
5. Moaré
6. Tramado FM
7. Hexacromía
8. Colores especiales: Pantone
9. Ganancia de punto
10. Registro
11. Reventado o Trapping
12. Sobreimpresión
13. Tecnología GCR
14. Gestión del color: perfiles ICC

UNIDAD DIDÁCTICA 8. PRUEBAS

1. Pruebas de Fotolitos
2. Pruebas de Prensa
3. Pruebas Digitales
4. Comprobación de las pruebas realizadas

UNIDAD DIDÁCTICA 9. IMPOSICIÓN Y OBTENCIÓN DE PLANCHAS

1. Imposición
2. Procesos en la Obtención de Planchas en Sistema de impresión Offset (CTP)
3. Planchas para otros sistemas de impresión

UNIDAD DIDÁCTICA 10. PROCESO DE IMPRESIÓN

1. Elección del sistema adecuado para cada proyecto
2. Litografía - Offset
3. Impresión Digital
4. Hecograbado
5. Serigrafía
6. Tipografía
7. Flexografía

UNIDAD DIDÁCTICA 11. PAPEL Y TINTAS EN ARTES GRÁFICAS

1. El papel y su fabricación
2. Tipos de Papel
3. Propiedades del Papel
4. Variables que afectan al papel
5. Tintas
6. Tipos de secado
7. Características de la tinta
8. Papel y tintas en el medio ambiente

UNIDAD DIDÁCTICA 12. PROCESO DE POSTIMPRESIÓN

1. Manipulado
2. Encuadernación y acabados

3. Empaquetado y distribución

