

Máster en Diseño Tipográfico y Composición + 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 Diseño Tipográfico y Composición + Titulación universitaria



DURACIÓN
1500 horas



**MODALIDAD
ONLINE**



**ACOMPañAMIENTO
PERSONALIZADO**



CREDITOS
8 ECTS

Titulación

Doble Titulación: - Titulación de Máster en Diseño Tipográfico y Composición 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 CORRECCIÓN DE TEXTOS con 8 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/XXXX/XXXX/XXXX/XXXX.

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 Votado Colegiado, Categoría Especial del Consejo Económico y Social de la UNED (Plan Propio de Grado)

Descripción

El Máster en Diseño Tipográfico y Composición te ofrece la oportunidad de adentrarte en un sector en plena expansión gracias al auge de las publicaciones digitales y el diseño gráfico. La demanda de profesionales capacitados en corrección de textos, maquetación y gestión de la calidad tipográfica es mayor que nunca. Este máster está diseñado para dotarte de habilidades esenciales como la corrección gramatical y ortotipográfica, el tratamiento de textos para la maquetación, y la arquitectura tipográfica. Además, aprenderás a manejar herramientas fundamentales como Adobe InDesign, lo que te permitirá crear productos gráficos complejos con precisión y creatividad. La formación online te brinda la flexibilidad de estudiar desde cualquier lugar, adaptándose a tus necesidades personales y profesionales. Al finalizar, estarás preparado para afrontar los retos del diseño tipográfico con confianza y creatividad, destacando en un mercado laboral cada vez más competitivo.

Objetivos

'- Comprender la simbología utilizada en la corrección para mejorar la calidad de los textos. - Utilizar normas de corrección gramatical para perfeccionar la estructura de los textos. - Aplicar técnicas de digitalización para el tratamiento eficaz de textos en maquetación. - Desarrollar habilidades en tipometría para una composición precisa de productos gráficos. - Implementar principios de arquitectura tipográfica en la creación de maquetas gráficas. - Diseñar maquetas de productos editoriales optimizando el uso de Adobe InDesign. - Evaluar la gestión del color y la ortotipografía en procesos de preimpresión.

Para qué te prepara

El Máster en Diseño Tipográfico y Composición está dirigido a profesionales del diseño gráfico, editores y tipógrafos que buscan perfeccionar sus habilidades en corrección de textos, arquitectura tipográfica y maquetación avanzada. Ideal para quienes desean dominar Adobe InDesign y profundizar en técnicas de compaginación compleja, garantizando calidad y precisión en sus proyectos editoriales.

A quién va dirigido

El Máster en Diseño Tipográfico y Composición te capacita para enfrentar desafíos en la corrección y maquetación de textos, perfeccionando tus habilidades en normas ortográficas y gramaticales. Aprenderás a utilizar herramientas como Adobe InDesign para crear diseños impactantes y gestionar la calidad en preimpresión. Adquirirás competencias en maquetación de productos editoriales y gráficos, así como en la gestión del color, adaptando tus creaciones a diversos formatos y dispositivos.

Salidas laborales

- Diseñador tipográfico en editoriales y agencias de publicidad - Maquetador de revistas y catálogos - Especialista en corrección de estilo y ortotipografía - Coordinador de proyectos de preimpresión - Diseñador de packaging y productos gráficos complejos - Consultor en gestión del color y adaptación digital - Experto en Adobe InDesign y diseño interactivo

TEMARIO

PARTE 1. CORRECCIÓN DE TEXTOS

UNIDAD DIDÁCTICA 1. INTRODUCCIÓN A LA CORRECCIÓN DE TEXTOS

1. El texto escrito
2. El papel del Editor
 1. - El Editor anglosajón
3. El papel del Corrector
4. Normas Técnicas
 1. - Pasos que deben cumplirse para la evaluación y aceptación de los títulos propuestos
5. Pasos que debe cumplir el corrector

UNIDAD DIDÁCTICA 2. LA NARRACIÓN ADECUADA PARA LA CORRECCIÓN DE TEXTOS

1. ¿Qué es la narración?
 1. - Características de la narración
 2. - Estructura de la narración
 3. - ¿Cómo empezar una narración?
 4. - Las formas verbales más utilizadas en la narración
2. La importancia de las palabras en la narración
 1. - Los signos lingüísticos (la palabra escrita o hablada)
 2. - Componentes de los signos lingüísticos
3. El género narrativo
 1. - Principales géneros narrativos
 2. - Elementos que componen el texto narrativo
4. El narrador
 1. - Tareas del narrador
 2. - Tipos de narradores
5. Los estilos narrativos
 1. - Estilo directo
 2. - Estilo indirecto
6. La voz narrativa

UNIDAD DIDÁCTICA 3. SIMBOLOGÍA UTILIZADA EN LA CORRECCIÓN DE TEXTOS

1. Signos UNE normalizados para la corrección de textos
2. Simbología
3. Las llamadas a la corrección
4. Signos utilizados
5. Técnicas de marcado de textos
6. Marcado de originales y/o pruebas
7. Concordancia con el Libro de Estilo
8. Relacionar textos e imagen/ilustración

UNIDAD DIDÁCTICA 4. LAS ORACIONES QUE COMPONEN EL TEXTO DE LA NARRACIÓN

1. El papel de la oración en la narración
2. 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 5. NORMAS PARA LA CORRECCIÓN GRAMATICAL

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
 9. - Pronombres e imperativos
3. Los determinantes
 1. - Artículos
 2. - Demostrativos
 3. - Posesivos
 4. - Numerales
 5. - Indefinidos
4. El verbo
 1. - Tipos de verbos
 2. - Modos de conjugación de los verbos
 3. - Designaciones para conjugación regular
 4. - Designaciones para conjugación irregular
5. El adverbio
 1. - Tipos de adverbios
 2. - Locuciones adverbiales
6. La preposición
 1. - Preposiciones en desuso
7. La conjunción
 1. - Conjunciones coordinantes o coordinativas
 2. - Conjunciones subordinantes o subordinativas
8. La interjección
9. Uso impersonal de verbos y "se"
10. Tiempo condicional

UNIDAD DIDÁCTICA 6. NORMAS PARA LA CORRECCIÓN ORTOGRÁFICA I

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

UNIDAD DIDÁCTICA 7. NORMAS PARA LA CORRECCIÓN ORTOGRÁFICA II

1. La acentuación
 1. - El acento y la tilde
 2. - Reglas generales de acentuación
 3. - Acentuación de interrogativos y exclamativos
 4. - Acentuación de diptongos e hiatos
2. Abreviaturas
 1. - Lista de Abreviaturas convencionales
3. Siglas
4. Símbolos
 1. - Lista de símbolos alfabetizables
 2. - Lista de símbolos o signos no alfabetizables

UNIDAD DIDÁCTICA 8. NORMAS PARA LA CORRECCIÓN TIPOGRÁFICA

1. Definición de tipografía y partes del tipo
2. Familias tipográficas y campos de aplicación
3. Tipometría
 1. - Originales de texto
4. Aspectos a considerar para la selección de tipografías
5. Factores a considerar en la composición de textos
6. Principales problemas relacionados con la maquetación y la selección de tipos
7. Normas de diseño para elegir y emplear fuentes tipográficas
8. Reglas sobre el empleo de los estilos de letra: cursiva, negrita, versalitas y mayúsculas
9. Normas sobre la utilización de la numeración y letras voladas

UNIDAD DIDÁCTICA 9. CORRECCIÓN DE LOS TEXTOS SEGÚN LA TEMÁTICA Y EL SOPORTE

1. Corrección de textos en función de la temática
 1. - No ficción: Informativo, Científico/Técnico y Publicitario/Promocional
 2. - Ficción: Novela/Poesía y Cómic

2. Corrección de textos en función del soporte
 1. - Papel: Libro, Revista, Diario y Cómic
 2. - Digital

UNIDAD DIDÁCTICA 10. CORRECCIÓN DE ESTILO Y PRESENTACIÓN DE LOS TEXTOS

1. La corrección de estilo
 1. - Corrección de estilo de los originales
 2. - Continuidad de estilo en los contenidos
2. Aspectos a tener en cuenta en la presentación de los textos
 1. - Rangos de jerarquización
 2. - Equilibrio entre los elementos
 3. - Títulos y subtítulos
 4. - Entradillas
 5. - Distribución y adecuación del texto
 6. - Criterios gráficos de organización
 7. - Adecuación de las obras
 8. - Coherencia y aspecto formal de los contenidos

PARTE 2. TRATAMIENTO DE TEXTOS PARA LA MAQUETACIÓN

UNIDAD DIDÁCTICA 1. EQUIPOS Y APLICACIONES DE DIGITALIZACIÓN Y TRATAMIENTO DE TEXTOS

1. Equipos de digitalización de textos. Tipos y características
2. Aplicaciones de lectura óptica de caracteres. Características y funcionamiento.
3. Aplicaciones de tratamiento de textos. Características y funcionamiento.
4. Gestión de etiquetas y hojas de estilo en procesadores de texto.
5. Optimización de las características formales del texto en su inserción en el programa de maquetación.
6. Formatos digitales de archivos de texto. .doc, .rtf, .txt, odt.
7. Operativa de teclados.

UNIDAD DIDÁCTICA 2. TIPOGRAFÍA TIPOMETRÍA

1. Anatomía del tipo. Partes y terminología.
2. Tipología de la letra: series, variedades o clases.
3. Clasificaciones de tipos.
4. Tipografía digital: tipos y características.
5. Programas de gestión de tipografías digitales.
6. Tipometría. Sistemas de medición del tipo.
7. Estética tipográfica.

UNIDAD DIDÁCTICA 3. NORMAS DE COMPOSICIÓN

1. Estructuración del mensaje gráfico.
2. Valor tonal de la composición.
3. Legibilidad y comunicación.
4. Grafismos: letras o caracteres, cifras y otros signos.
5. Grafismos: letras o caracteres, cifras y otros signos.

6. Contragrafismos o blancos. Clases: interletraje, blanco entre palabras, interlínea, blanco entre columnas, márgenes.
7. Disposición del texto: alineación, justificación, columnas, tipo de párrafo, arracadas.
8. Configuración de diccionarios ortográficos.
9. Configuración de diccionarios de partición de palabras.
10. Relación de las normas de composición según el tipo de producto gráfico:
 1. * Editorial - novela
 2. * Editorial - revista
 3. * Publicidad
 4. * "Packaging"

UNIDAD DIDÁCTICA 4. CORRECCIÓN DE TEXTOS EN PROCESOS DE PREIMPRESIÓN

1. Tipos de corrección.
2. Corrección ortotipográfica. Fases de la corrección
3. Simbología. Normas gramaticales
4. Signos de corrección.
5. Normativa UNE aplicable a los signos de corrección.

PARTE 3. ARQUITECTURA TIPOGRÁFICA Y MAQUETACIÓN

MÓDULO 1. COMPOSICION DE TEXTOS EN PRODUCTOS GRÁFICOS

UNIDAD DIDÁCTICA 1. ARQUITECTURA TIPOGRÁFICA

1. Definición y partes del tipo.
2. Familias tipográficas y campos de aplicación.
3. Tipometría.
4. Originales de texto.
5. Aspectos a considerar para la selección de tipografías.
6. Factores a considerar en la composición de textos.
7. Principales problemas relacionados con la maquetación y la selección de tipos.
8. Arquitectura de la página.
9. Tipos de fuentes, instalación y gestión.
10. Normas UNE, ISO, Libros de estilo.
11. Software de edición y compaginación de textos

UNIDAD DIDÁCTICA 2. EL FORMATO DEL PRODUCTO GRÁFICO

1. Los diferentes tipos de formatos gráficos.
2. Peculiaridades y condicionantes de los distintos tipos de formatos.
3. Herramientas de composición de textos en productos gráficos:
 1. - Formatos de archivo digitales.
 2. - Compatibilidades y problemas de transferencia.
 3. - Composición de textos con software de edición vectorial y editorial estándares
4. Aplicación tipográfica en formatos estándar (DINAs).
5. Aplicación tipográfica en otros formatos:
 1. - Desplegables y Folletos: Dípticos, Trípticos, Desplegables.
 2. -

6. Grandes Formatos.

1. - Cartelería exterior, Vallas Publicitarias, Rotulación.
2. - Pequeños Formatos; Tarjetas de visita, "Flyers"
3. - Packaging; Carpetas, Packaging de productos.
4. - Formatos digitales; "Banners".
5. - Introducción a las hojas de estilo en cascada "CSS"

UNIDAD DIDÁCTICA 3. ELABORACIÓN DE MAQUETAS DE PRODUCTOS GRÁFICOS

1. Metodología de la creación de maquetas de productos gráficos.
2. Materiales para la creación de maquetas:
 1. - Sistemas de impresión digital de pruebas.
 2. - Simulación de acabados en las maquetas.
 3. - Soportes para presentación: Cartón Pluma, PVC y otros soportes.
3. Creación de maquetas:
 1. - Especificaciones de salida para la elaboración de la maqueta.
 2. - Impresión de maquetas.
 3. - Impresión Láser, Plotter, Impresión digital y otros sistemas de impresión.
 4. - Colocación en el soporte de presentación.
 5. - Métodos adhesivos, de plegado y otros métodos.
4. Creación de maquetas de packaging:
 1. - Cartones y sus propiedades.
 2. - Adhesión del diseño al cartón.
 3. - Medición de la maqueta.
 4. - Creación de troqueles manuales.
 5. - Pliegues del troquel.
 6. - Adhesivos de cierre.
 7. - Presentación
5. Calidad en las maquetas:
 1. - Revisión de los aspectos de legibilidad y estética de la maqueta.
 2. - Corrección de maquetas para elaborar la maqueta definitiva

MÓDULO 2. MAQUETACIÓN DE PRODUCTOS EDITORIALES

UNIDAD DIDÁCTICA 1. MAQUETACIÓN DE UN PRODUCTO EDITORIAL

1. Plataformas y software de edición de textos e imágenes.
2. Distribución de la página:
 1. - Normas y teorías compositivas de la página.
 2. - Creación de retículas compositivas.
3. Creación de páginas maestras:
 1. - Elementos de la página maestra.
 2. - Aplicación de páginas maestras.
 3. - Cambios en las páginas maestras
4. Creación de hojas de estilo:
 1. - Estilos de carácter.
 2. - Estilos de párrafo.
 3. - Estilos anidados.
5. Introducción y composición de textos:

1. - Importación de textos.
2. - Selección de tipografías.
3. - Aplicación de estilos al texto.
4. - Normas de composición de textos.
5. - Tipos de párrafos.
6. - Normas de legibilidad y Componentes tipográficos de una publicación.
7. - Preparación e introducción de imágenes.
8. - Selección de imágenes según sistema de reproducción.
9. - Tratamiento de la imagen para reproducciones editoriales.
10. - Maquetación de las imágenes con respecto al texto y a la página.

UNIDAD DIDÁCTICA 2. ELABORACIÓN DE MAQUETAS DE PRODUCTOS EDITORIALES

1. Materiales para la creación de maquetas:
 1. - Sistemas de impresión digital de pruebas.
 2. - Simulación de acabados y encuadernación en las maquetas.
2. Creación de maquetas:
 1. - Especificaciones de salida para la elaboración de la maqueta.
3. Impresión de maquetas.
 1. - Impresión Láser, Plotter, Impresión digital y otros sistemas de impresión.
 2. - Colocación en el soporte de presentación; Encuadernación.
4. Calidad en las maquetas:
 1. - Revisión de los aspectos de legibilidad y estética de la maqueta.
 2. - Corrección de maquetas para elaborar la maqueta definitiva.

PARTE 4. MAQUETACIÓN Y COMPAGINACIÓN DE PRODUCTOS GRÁFICOS

MÓDULO 1. ÓRDENES DE PRODUCCIÓN, EQUIPOS Y PÁGINAS MAESTRAS PARA LA MAQUETACIÓN Y COMPAGINACIÓN DE PRODUCTOS GRÁFICOS

UNIDAD DIDÁCTICA 1. EQUIPOS Y APLICACIONES INFORMÁTICAS PARA LA MAQUETACIÓN

1. Equipos informáticos de maquetación.
2. Aplicaciones informáticas de maquetación, integración de textos e imágenes. Características y funcionamiento.
3. La gestión de color en los programas de maquetación.
4. Aplicaciones informáticas de gestión de tipografías.

UNIDAD DIDÁCTICA 2. PRINCIPIOS BÁSICOS DE LA MAQUETACIÓN

1. Normas en la realización de pautas. Técnicas de realización y marcado.
2. Técnicas de diagramación: distribución de espacios y proporciones.
3. Sistemas de retículas y estilos de maquetación.
4. Arquitectura y estética de la página. El mensaje gráfico, estructuración y legibilidad
5. Tipografía y tipometría
6. Grafismos y contragrafismos. Valor tonal de la composición.
7. Normas de composición.
8. Reglas de compaginación.
9. Ordenación y clasificación de los elementos (logotipos, símbolos, imágenes e ilustraciones)

necesarios para la maquetación.

UNIDAD DIDÁCTICA 3. TÉCNICAS DE COMPAGINACIÓN

1. Conceptos y técnicas de maquetación y compaginación electrónica.
2. Creación de estilos de párrafo
3. Creación de estilos tipográficos de carácter.
4. Creación de maquetas previas.
5. Creación de páginas maestras.
6. Trabajo con flujos de texto.
7. Importación de imágenes e ilustraciones. Formatos de archivo. Características.
8. Trabajo con ilustraciones. Escalado, recorte y encuadre.
9. Compaginación con ilustraciones e imágenes.
10. Configuración de la administración del color en aplicaciones de maquetación en preimpresión.
11. Configuración de las preferencias de composición
12. Partición de palabras
13. Diccionario ortográfico
14. Control de líneas viudas
15. Guiones seguidos.
16. Introducción de correcciones
17. Tipología de los impresos: impresos editoriales, paraeditoriales y comerciales.
18. El libro: partes externas e internas.

UNIDAD DIDÁCTICA 4. NORMAS DE LA COMPAGINACIÓN

1. Líneas, columnas: la caja de texto.
2. Retículas y columnas alternativas.
3. Páginas pares y impares
4. Portadas y portadillas.
5. Inicio de capítulos.
6. Inicio de artículos.
7. Folios numerales, folios explicativos.
8. Jerarquía de títulos y subtítulos.
9. Destacados, firmas, despieces.
10. La caja de texto.

UNIDAD DIDÁCTICA 5. COMPROBACIÓN Y CORRECCIÓN

1. Normas de corrección UNE de pruebas de imprenta.
2. Introducción de correcciones.
3. Recorridos de texto.
4. Correcciones en la compaginación.
5. Recorridos de páginas.

MÓDULO 2. MAQUETACIÓN Y COMPAGINACIÓN DE PRODUCTOS GRÁFICOS COMPLEJOS

UNIDAD DIDÁCTICA 1. MAQUETACIÓN DE PRODUCTOS COMPLEJOS

1. Aplicaciones informáticas orientadas a documentos vectoriales.

2. Aplicaciones que intervienen en la gestión de color de los productos gráficos complejos.
3. Automatismos en los procesos de tratamiento del texto y la imagen en aplicaciones informáticas.
4. Normas en la realización de pautas. Técnicas de realización y marcado.
5. Técnicas de diagramación: distribución de espacios y proporciones.
6. Cálculo del número de páginas de la publicación.
7. Sistemas de retículas y estilos de maquetación.
8. Normas de composición especial.
9. Tablas.
10. Índices.
11. Sumarios.
12. Cubiertas.
13. Reglas de compaginación.
14. Ordenación y clasificación de los elementos (logotipos, símbolos, imágenes e ilustraciones) necesarios para la maquetación.

UNIDAD DIDÁCTICA 2. TÉCNICAS DE COMPAGINACIÓN COMPLEJA

1. Conceptos y técnicas de maquetación y compaginación electrónica.
2. La integración digital de documentos vectoriales y de píxeles.
3. Creación de múltiples estilos de párrafo y de carácter.
4. Creación de maquetas previas y páginas maestras complejas.
5. Creación de símbolos, marcas y señales propios del packaging
6. Trabajo con flujos de texto en publicaciones multipágina.
7. Importación y conversión de imágenes e ilustraciones. Formatos de archivo. Características.
8. Trabajo con ilustraciones. Escalado, recorte y encuadre.
9. Compaginación de documentos multipágina con ilustraciones e imágenes.
10. Montaje de elementos gráficos y textuales
11. Configuración de la administración del color en aplicaciones de maquetación en preimpresión.
12. Tipos de compaginación en relación al tipo de producto:
13. Libros: Cubierta e interior. Preliminares, cuerpo, finales.
14. Diarios y revistas.
15. Impresos comerciales y prospectos.
16. Productos publicitarios.

UNIDAD DIDÁCTICA 3. TÉCNICAS DE MONTAJE: PACKAGING.

1. El troquel. Perfiles de troquel.
2. Interpretación de líneas de corte, hendidos y trepado.
3. Áreas especiales: libres de tinta, código de barras, símbolos legales.
4. Tratamiento de las imágenes RGB para su impresión con tintas planas.
5. Substitución de tintas de gama CMYK por tintas especiales.
6. Tratamiento de imágenes para la impresión en flexografía.
7. Tratamiento de las superposiciones de tintas en áreas adyacentes: Trapping.
8. Superposición de tintas planas.
9. Generación de símbolos legales: Normativa legal y normativa de imagen corporativa.
10. Tablas de composición y/o ingredientes, nutricionales etc.
11. Áreas previstas de tratamientos especiales de post-impresión.

MÓDULO 3. SISTEMAS DE PRUEBAS Y CONTROL DE LA MAQUETACIÓN

UNIDAD DIDÁCTICA 1. VERIFICACIÓN DE LA MAQUETACIÓN Y OBTENCIÓN DE PRUEBAS

1. Comprobación de la maqueta a través de aplicaciones "preflight".
2. Elaboración de listas de comprobación y perfiles de verificación.
3. Sistemas de pruebas según la tecnología de transferencia al soporte y según la funcionalidad en el proceso.
4. Calibración y mantenimiento de los equipos. Tipos de soporte.
5. Perfiles de color en los dispositivos de salida.
6. Elección del sistema de pruebas adecuado.
7. Valoración de las pruebas según criterios establecidos.
8. Interpretación de las tiras, marcas y parches de control.

UNIDAD DIDÁCTICA 2. ADAPTACIÓN DIGITAL DEL PRODUCTO GRÁFICO A OTROS DISPOSITIVOS, MEDIOS O FORMATOS.

1. Adaptación de los documentos a diferentes soportes y medios de publicación.
2. Impresión digital, edición en HTML, edición en "ebooks".
3. Formatos de archivo. Características y aplicación.
4. Conversión entre formatos digitales de archivo.
5. Optimización de los documentos digitales para su publicación en la red.

PARTE 5. ESPECIFICACIONES DE CALIDAD EN PREIMPRESIÓN

UNIDAD DIDÁCTICA 1. ORTOTIPOGRAFÍA

1. Idioma, según regiones lingüísticas, acentos
2. Símbolos/ signos de corrección
3. Tipos de letra/ fuentes
4. Cuerpos
5. Formatos: Página y caja
6. Estilos
7. Normas específicas de una obra

UNIDAD DIDÁCTICA 2. COLORIMETRÍA

1. Naturaleza de la luz
2. Espacios de color
3. Coordenadas de color
4. Observador estándar
5. Modelos uniformes de color
6. Factores que afectan a la percepción del color
7. Medida del color. Densitómetros colorímetros, espectrofotómetros
8. Modelos de percepción del color
9. Modelos de medida de la diferencia de color

UNIDAD DIDÁCTICA 3. GESTIÓN DE LA CALIDAD EN EL PROCESO DE PREIMPRESIÓN

1. Generalidades de la calidad-

2. Control de calidad en el proceso de preimpresión

UNIDAD DIDÁCTICA 4. GESTIÓN DEL COLOR

1. El problema de la reproducción del color
2. Componentes de los sistemas de gestión: perfiles y módulo de administración de color (cm.)
3. Sistemas de gestión comerciales
4. El problema de los ajustes y los flujos de trabajo
5. Fases de la implantación de un sistema de gestión del color: calibración, caracterización, obtención de perfiles, utilización y verificación
6. Criterios para la evaluación del funcionamiento de un sistema de gestión del color.
7. Normas sobre recomendaciones para la utilización de perfiles en los sistemas de gestión de color.

UNIDAD DIDÁCTICA 5. ORIGINALES DIGITALES

1. Recomendaciones para el creador de originales
2. Recomendaciones para la captura y tratamiento de la imagen
3. Recomendaciones para la entrega, transmisión y verificación de ficheros
4. Software de verificación de archivos ("preflight")
5. Recomendaciones para la preimpresión
6. Norma UNE

UNIDAD DIDÁCTICA 6. NORMATIVA MEDIOAMBIENTAL

1. Gestión de residuos: características generales
2. Gestión de los residuos inertes: papel, cartón poliéster, etc
3. Gestión de residuos peligrosos
4. Segregación de residuos
5. Manipulación, transporte, almacenamiento y mantenimiento
6. Orden y limpieza. Obligaciones
7. Eliminación de residuos
8. Gestores de residuos

PARTE 6. ADOBE 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

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

