



# INESEM

BUSINESS SCHOOL

## ***Técnico Profesional en Preimpresión y Maquetación Profesional***

+ Información Gratis

titulación de formación continua bonificada expedida por el instituto europeo de estudios empresariales

# ***Técnico Profesional en Preimpresión y Maquetación Profesional***

**duración total:** 420 horas

**horas teleformación:** 210 horas

**precio:** 0 € \*

**modalidad:** Online

\* hasta 100 % bonificable para trabajadores.

## ***descripción***

Formación en diseño y producción editorial para profesionales que deseen llevar a cabo tareas relacionadas con el diseño, maquetación y preimpresión de todo tipo de productos y formatos editoriales. Adobe Indesign es el programa de maquetación más utilizado hoy en día. Libros, periódicos, revistas, folletos, y todo tipo de publicaciones son creadas fácilmente con esta potente herramienta de autoedición. Conviértase en un profesional de la maquetación digital y aprenda a utilizar todas las herramientas y utilidades del programa Adobe Indesign.



**+ Información Gratis**

## *a quién va dirigido*

Todos aquellos trabajadores y profesionales en activo que deseen adquirir o perfeccionar sus conocimientos técnicos en este área.

## *objetivos*

Tras realizar el Curso de Preimpresión y Maquetación el alumno habrá alcanzado los siguientes objetivos: - Conocer e identificar las diferentes fases y técnicas del proceso completo de preimpresión. - Conseguir conocimientos sobre las diferentes técnicas de redacción editorial y correcciones tipográficas. - Obtener bases teóricas y prácticas para la composición. - Adquirir las herramientas para tratar, retocar y modificar textos e imágenes en general. - Aprende a utilizar el programa Adobe Indesign. Una herramienta de autoedición para diseñar, editar y maquetar documentos.

## *para qué te prepara*

Este curso prepara al alumno para realizar diseños y maquetaciones profesionales, así como documentos, redacción de textos y correcciones. Se ofrecen las nociones propias de las diferentes fases de impresión, sus técnicas y desarrollo.

## *salidas laborales*

Tras realizar el Curso de Preimpresión y Maquetación el alumno podrá desarrollar su actividad laboral en áreas como: Editoriales, Imprentas, Artes Gráficas, Agencias de Comunicación, Marketing y Publicidad, Estudios de Diseño Gráfico, etc.

## titulación

Una vez finalizado el curso, el alumno recibirá por parte de INESEM vía correo postal, la Titulación Oficial que acredita el haber superado con éxito todas las pruebas de conocimientos propuestas en el mismo.

Esta titulación incluirá el nombre del curso/máster, la duración del mismo, el nombre y DNI del alumno, el nivel de aprovechamiento que acredita que el alumno superó las pruebas propuestas, las firmas del profesor y Director del centro, y los sellos de la instituciones que avalan la formación recibida (Instituto Europeo de Estudios Empresariales).



### INSTITUTO EUROPEO DE ESTUDIOS EMPRESARIALES

como centro de Formación acreditado para la impartición a nivel nacional de formación  
EXPIDE LA SIGUIENTE TITULACIÓN

#### NOMBRE DEL ALUMNO/A

con D.N.I. XXXXXXXX ha superado los estudios correspondientes de

#### Nombre de la Acción Formativa

de XXX horas, perteneciente al Plan de Formación INESEM en la convocatoria de XXXX  
Y para que surta los efectos pertinentes queda registrado con número de expediente XXXX- XXXX-XXXX-XXXXXX

Con una calificación de SOBRESALIENTE

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

La dirección General

MARIA MORENO HIDALGO

Firma del alumno/a

Sello

NOMBRE DEL ALUMNO/A



## forma de bonificación

- Mediante descuento directo en el TC1, a cargo de los seguros sociales que la empresa paga cada mes a la Seguridad Social.

## metodología

El alumno comienza su andadura en INESEM a través del Campus Virtual. Con nuestra metodología de aprendizaje online, el alumno debe avanzar a lo largo de las unidades didácticas del itinerario formativo, así como realizar las actividades y autoevaluaciones correspondientes. Al final del itinerario, el alumno se encontrará con el examen final, debiendo contestar correctamente un mínimo del 75% de las cuestiones planteadas para poder obtener el título.

Nuestro equipo docente y un tutor especializado harán un seguimiento exhaustivo, evaluando todos los progresos del alumno así como estableciendo una línea abierta para la resolución de consultas.

El alumno dispone de un espacio donde gestionar todos sus trámites administrativos, la Secretaría Virtual, y de un lugar de encuentro, Comunidad INESEM, donde fomentar su proceso de aprendizaje que enriquecerá su desarrollo profesional.

## materiales didácticos

- Manual teórico 'Preimpresión en Artes Gráficas - Vol 1-'
- Manual teórico 'Preimpresión en Artes Gráficas - Vol 2-'
- Manual teórico 'Adobe InDesign CC'



## profesorado y servicio de tutorías

Nuestro equipo docente estará a su disposición para resolver cualquier consulta o ampliación de contenido que pueda necesitar relacionado con el curso. Podrá ponerse en contacto con nosotros a través de la propia plataforma o Chat, Email o Teléfono, en el horario que aparece en un documento denominado “Guía del Alumno” entregado junto al resto de materiales de estudio. Contamos con una extensa plantilla de profesores especializados en las distintas áreas formativas, con una amplia experiencia en el ámbito docente.

El alumno podrá contactar con los profesores y formular todo tipo de dudas y consultas, así como solicitar información complementaria, fuentes bibliográficas y asesoramiento profesional. Podrá hacerlo de las siguientes formas:

- **Por e-mail:** El alumno podrá enviar sus dudas y consultas a cualquier hora y obtendrá respuesta en un plazo máximo de 48 horas.

- **Por teléfono:** Existe un horario para las tutorías telefónicas, dentro del cual el alumno podrá hablar directamente con su tutor.

- **A través del Campus Virtual:** El alumno/a puede contactar y enviar sus consultas a través del mismo, pudiendo tener acceso a Secretaría, agilizando cualquier proceso administrativo así como disponer de toda su documentación



## *plazo de finalización*

El alumno cuenta con un período máximo de tiempo para la finalización del curso, que dependerá de la misma duración del curso. Existe por tanto un calendario formativo con una fecha de inicio y una fecha de fin.

## *campus virtual online*

especialmente dirigido a los alumnos matriculados en cursos de modalidad online, el campus virtual de ineseem ofrece contenidos multimedia de alta calidad y ejercicios interactivos.

## *comunidad*

servicio gratuito que permitirá al alumno formar parte de una extensa comunidad virtual que ya disfruta de múltiples ventajas: becas, descuentos y promociones en formación, viajes al extranjero para aprender idiomas...

## *revista digital*

el alumno podrá descargar artículos sobre e-learning, publicaciones sobre formación a distancia, artículos de opinión, noticias sobre convocatorias de oposiciones, concursos públicos de la administración, ferias sobre formación, etc.

## *secretaría*

Este sistema comunica al alumno directamente con nuestros asistentes, agilizando todo el proceso de matriculación, envío de documentación y solución de cualquier incidencia.

Además, a través de nuestro gestor documental, el alumno puede disponer de todos sus documentos, controlar las fechas de envío, finalización de sus acciones formativas y todo lo relacionado con la parte administrativa de sus cursos, teniendo la posibilidad de realizar un seguimiento personal de todos sus trámites con INESEM

**programa formativo**

# **PARTE 1. PREIMPRESIÓN EN ARTES GRÁFICAS**

## **MÓDULO 1. TRATAMIENTO DE TEXTOS**

### **UNIDAD DIDÁCTICA 1. FLUJO DE TRABAJO Y OPERACIONES BÁSICAS DEL TRATAMIENTO DE TEXTO**

1.Introducción

### **UNIDAD DIDÁCTICA 2. ESTUDIO DE LOS TIPOS**

1.Conceptos generales

2.Los caracteres

### **UNIDAD DIDÁCTICA 3. NORMAS DE COMPOSICIÓN**

1.Longitud de línea y clases de líneas

2.La sangría

3.Alineaciones de texto

4.Clases de párrafos

5.Letra capitular, normas y clasificación

6.Filete, luto, subrayado, viñetas y bolos

7.Columnas, medianil, corondel y mancha

8.Títulos, subtítulos, y su jerarquización

9.El texto

### **UNIDAD DIDÁCTICA 4. COMPOSICIÓN DE TEXTOS**

1.Introducción

2.Composición de textos

### **UNIDAD DIDÁCTICA 5. AUTOEDICIÓN**

1.Introducción

2.Entorno de trabajo de Word

3.Programas de maquetación: QuarkXpress

4.Plugin (Adobe)

## **MÓDULO 2. TRATAMIENTO DE IMÁGENES**

### **UNIDAD DIDÁCTICA 6. TRATAMIENTO DE IMÁGENES Y PROCESO DE PREIMPRESIÓN**

1.Introducción

2.Evolución histórica

3.Flujo de trabajo y operaciones básicas del tratamiento de imágenes

4.Técnicas de tratamiento de imágenes

### **UNIDAD DIDÁCTICA 7. TIPOS DE ORIGINALES. PROCESO Y PREPARACIÓN**

1.Conceptos generales

2.Preparación de los originales para su reproducción

### **UNIDAD DIDÁCTICA 8. PROCESO DE DIGITALIZACIÓN DE IMÁGENES**

1.La digitalización en el tratamiento de imágenes

2.Tipos de conexión o interfaz ordenador-escáner

3.Digitalización de imágenes

### **UNIDAD DIDÁCTICA 9. EL COLOR Y SU REPRODUCCIÓN**

1.Introducción: la teoría del color

2.Reproducción de colores mediante tintas sobre un soporte blanco

3.El color

4.Gestión del color

5.Sistemas Hi-Fi color

6.Tramas estocásticas

### **UNIDAD DIDÁCTICA 10. CORRECCIÓN DE IMÁGENES Y RETOQUE**

1.Transformaciones geométricas

2. Corrección de imágenes
3. Técnicas para tratar las imágenes

#### **UNIDAD DIDÁCTICA 11. EL TRAMADO**

1. Introducción
2. Características y procedimientos para tramar imágenes
3. Generación de punto electrónico: formación de punto en el escáner

#### **UNIDAD DIDÁCTICA 12. FORMATOS, INTEGRACIÓN Y COMUNICACIONES**

1. Introducción
2. Imágenes digitales
3. Datos

### **MÓDULO 3. ENSAMBLADO Y FILMADO DE TEXTOS E IMÁGENES**

#### **UNIDAD DIDÁCTICA 13. ENSAMBLADO Y FILMADO DE TEXTOS E IMÁGENES**

1. Introducción
2. Proceso
3. Flujo de trabajo

#### **UNIDAD DIDÁCTICA 14. EQUIPOS Y PROGRAMAS DE ENSAMBLADO Y FILMADO**

1. Ordenadores
2. Procesadores de imagen raster (rips): características y clases
3. Programas
4. Tipos de formatos
5. Filmación

#### **UNIDAD DIDÁCTICA 15. COMPAGINACIÓN Y MONTAJE DE PÁGINAS**

1. Tamaños de papel y su aplicación
2. Distribución de márgenes y espacios en la página
3. Elementos a tener en cuenta
4. Realización

#### **UNIDAD DIDÁCTICA 16. ENSAMBLADO DE IMÁGENES, ILUSTRACIONES Y GRÁFICOS**

1. Color en la imagen
2. Tamaño de la imagen
3. Características de la imagen
4. Imágenes y gráficos
5. Importación y exportación de archivos

#### **UNIDAD DIDÁCTICA 17. ENSAMBLADO DE PRODUCTOS EDITORIALES Y PARA EDITORIALES**

1. Los productos editoriales
2. Función
3. Estructura
4. Normas de composición
5. Ensamblado de productos para editoriales

### **MÓDULO 4. MONTAJE Y OBTENCIÓN DE LA FORMA IMPRESORA**

#### **UNIDAD DIDÁCTICA 18. INTRODUCCIÓN Y VISIÓN GENERAL DEL MÓDULO**

1. El proceso Gráfico
2. Fases del proceso de obtención de la forma impresora de manera convencional
3. Fases del proceso de obtención de la forma impresora de manera digital
4. Plegados y casados. Nociones de encuadernación
5. Alzado y embuchado
6. Cosido y fresado
7. El refilado. Características de las guillotinas. Guillotinas trilaterales

#### **UNIDAD DIDÁCTICA 19. FORMAS IMPRESORAS Y SISTEMAS DE IMPRESIÓN**

1. Sistemas de impresión con la forma en altorrelieve
2. Forma impresora

3.Sistemas de impresión con la forma en altorrelieve

4.La máquina de impresión

#### **UNIDAD DIDÁCTICA 20. EL TRAZADO. RESOLUCIÓN DE CASADOS Y REALIZACIÓN DE TRAZADOS**

1.Resolución de casados

2.El montaje

### **MÓDULO 5. PROCESOS DE ARTES GRÁFICAS**

#### **UNIDAD DIDÁCTICA 21. LA EMPRESA GRÁFICA. PERSPECTIVA GENERAL DEL PROCESO GRÁFICO**

1.Necesidad del proceso gráfico

2.Datos macroeconómicos del sector

#### **UNIDAD DIDÁCTICA 22. DISEÑO GRÁFICO Y MAQUETACIÓN**

1.Elementos de diseño: espacio, línea, mancha, textura, plano

2.Principios de diseño: relación, repetición, oposición

3.Atributos de diseño: equilibrio, contraste, ritmo

4.El color y su reproducción

#### **UNIDAD DIDÁCTICA 23. SISTEMAS DE PRUEBAS DE COLOR**

1.Las pruebas

#### **UNIDAD DIDÁCTICA 24. ENCUADERNACIÓN**

1.Proceso de encuadernación

#### **UNIDAD DIDÁCTICA 25. CONTROL DE CALIDAD**

1.La necesidad de la calidad en la empresa

2.El control de calidad

3.Objetivos del aseguramiento de la calidad

4.Características del proceso de calidad total

## **PARTE 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**

+ Información Gratis

- 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

**+ Información Gratis**