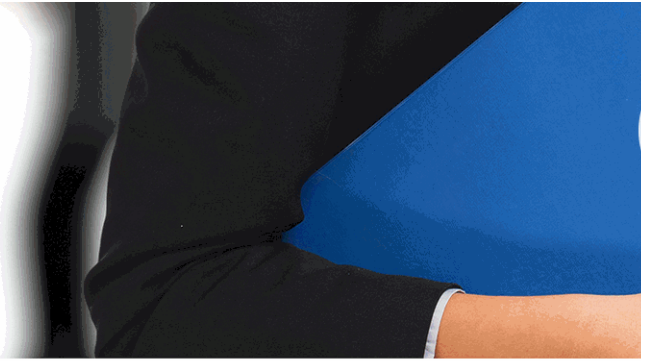
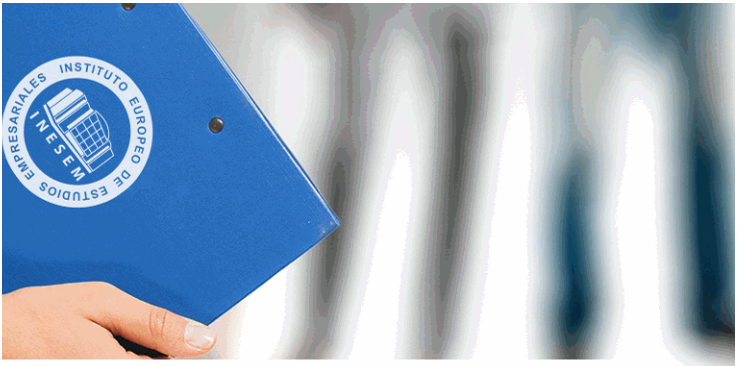


INSTITUTO EUROPEO DE ESTUDIOS EMPRESARIALES
INESEM

I N

BU

MF2231_3 Procesos d
Trabajos d



N E S E M

SINESS SCHOOL

de Documentación para
e Ilustración

+ Información Gratis

titulación de formación continua bonificada empre

MF2231_3 Procesos d
Trabajos d

duración total: 90 horas ***horas telefo***

precio: 0 € *

modalidad: Online

* hasta 100 % bonificable para trabajadores.

+ Información Gratis

descripción

En el ámbito de las artes gráficas, es necesario conocer
dentro del área profesional actividades y técnicas gráfic
pretende aportar los conocimientos necesarios para elal
trabajo de ilustración.

+ Información Gratis

+ Información Gratis

www.formacioncontinua.eu información y

a quién va dirigido

Todos aquellos trabajadores y profesionales en activo q
conocimientos técnicos en este área.

+ Información Gratis

objetivos

- Valorar las necesidades de documentación en proyect
definidos y de acuerdo a la extensión, complejidad y difi
- Establecer estrategias y protocolos de utilización de fu
obtención de documentos, atendiendo a las necesidade
- Desarrollar procesos de búsqueda de información para
estableciendo los términos y conceptos clave a partir de
proyecto de ilustración.
- Elaborar el dossier de documentación en proyectos de
gráfica y textural que lo conforman.
- Establecer los criterios de elección del medio más ade
la localización y el entorno donde se obtendrá la docum
naturaleza y características del trabajo
- Dibujar espacios, personajes, animales y flora para la
aplicando las técnicas más apropiadas para registrar la

+ Información Gratis

para qué te prepara

La presente formación se ajusta al Módulo Formativo M
trabajos de ilustración, certificando el haber superado la
incluidas, y va dirigido a la acreditación de las Compete
experiencia laboral y de la formación no formal, vía por l
correspondiente Certificado de Profesionalidad, a través
publicando las distintas Comunidades Autónomas, así c
Decreto 1224/2009 de reconocimiento de las competenc
laboral).

salidas laborales

Desarrolla su actividad profesional en empresas editoria
agencias de publicidad, agencias productoras o de med
medios de prensa y divulgación, productoras de videoju
cuenta propia, como profesional independiente o en asc
también por cuenta ajena, en empresas o talleres de pe

+ Información Gratis

titulación

Una vez finalizado el curso, el alumno recibirá por parte
Oficial que acredita el haber superado con éxito todas la
el mismo.

Esta titulación incluirá el nombre del curso/máster, la du
alumno, el nivel de aprovechamiento que acredita que e
firmas del profesor y Director del centro, y los sellos de l
recibida (Instituto Europeo de Estudios Empresariales).

+ Información Gratis

INSTITUTO EUROPEO DE EST

como centro de Formación acreditado para la im
EXPIDE LA SIGUIENTE

NOMBRE DEL A

con D.N.I. XXXXXXXX ha superado los

Nombre de la Acc

de XXX horas, perteneciente al Plan de Formac
Y para que surta los efectos pertinentes queda registrado con

Con una calificación de S

Y para que conste expido la pre
Granada, a (día) de (m

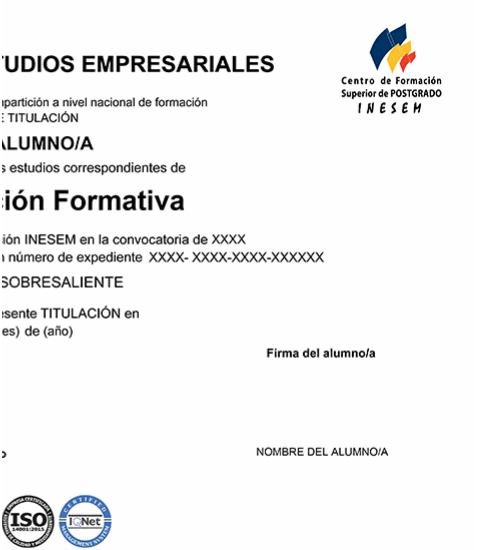
La direccion General

MARIA MORENO HIDALGO

Sello

forma de bonificación

+ Información Gratis



'UDIOS EMPRESARIALES

Centro de Formación Superior de POSTGRADO INESEM

partición a nivel nacional de formación
: TITULACIÓN

ALUMNO/A

s estudios correspondientes de

ión Formativa

ión INESEM en la convocatoria de XXXX
número de expediente XXXX- XXXX-XXXX-XXXXXX

SOBRESALIENTE

sente TITULACIÓN en
es) de (año)

Firma del alumno/a

NOMBRE DEL ALUMNO/A

- Mediante descuento directo en el TC1, a cargo de los s
mes a la Seguridad Social.

+ Información Gratis

metodología

El alumno comienza su andadura en INESEM a trav metodología de aprendizaje online, el alumno debe avar itinerario formativo, así como realizar las actividades y a del itinerario, el alumno se encontrará con el examen fin mínimo del 75% de las cuestiones planteadas para pode

Nuestro equipo docente y un tutor especializado har todos los progresos del alumno así como estableciendo consultas.

El alumno dispone de un espacio donde gestionar to Secretaría Virtual, y de un lugar de encuentro, Comunid aprendizaje que enriquecerá su desarrollo profesional.

+ Información Gratis

materiales didácticos

- Manual teórico 'UF2753 Obtención de Documentació

- Manual teórico 'UF2754 Creación de Documentación

+ Información Gratis

+ Información Gratis

profesorado y servicio de tutorías

+ Información Gratis

Nuestro equipo docente estará a su disposición para
de contenido que pueda necesitar relacionado con el cu
nosotros a través de la propia plataforma o Chat, Email
un documento denominado “Guía del Alumno” entregad
Contamos con una extensa plantilla de profesores espe
con una amplia experiencia en el ámbito docente.

El alumno podrá contactar con los profesores y form
como solicitar información complementaria, fuentes bibli
Podrá hacerlo de las siguientes formas:

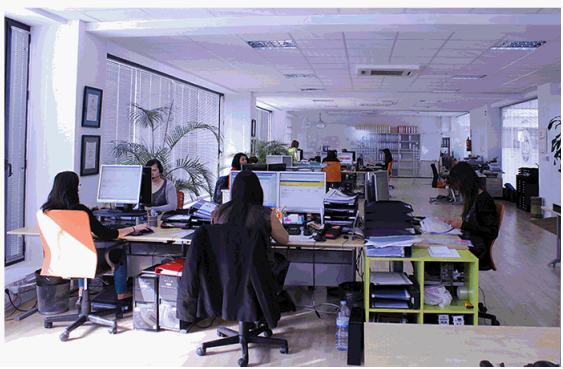
- **Por e-mail**: El alumno podrá enviar sus dudas y co
respuesta en un plazo máximo de 48 horas.

- **Por teléfono**: Existe un horario para las tutorías tel
hablar directamente con su tutor.

- **A través del Campus Virtual**: El alumno/a puede c
del mismo, pudiendo tener acceso a Secretaría, agilizan

+ Información Gratis

+ Información Gratis



+ Información Gratis

tación para Trabajos de Ilustración

y matrículas: 958 050 240 fax: 958 050 245

plazo de finalización

El alumno cuenta con un período máximo de tiempo par
misma duración del curso. Existe por tanto un calendari
de fin.

campus virtual online

especialmente dirigido a los alumnos matriculados en cu
de inesem ofrece contenidos multimedia de alta calidad

+ Información Gratis

a la finalización del curso, que dependerá de la
o formativo con una fecha de inicio y una fecha

ursos de modalidad online, el campus virtual
y ejercicios interactivos.

comunidad

servicio gratuito que permitirá al alumno formar parte de
disfruta de múltiples ventajas: becas, descuentos y pron
para aprender idiomas...

revista digital

el alumno podrá descargar artículos sobre e-learning, p
artículos de opinión, noticias sobre convocatorias de op
administración, ferias sobre formación, etc.

secretaría

+ Información Gratis

Este sistema comunica al alumno directamente con nue
de matriculación, envío de documentación y solución de

Además, a través de nuestro gestor documental, el alum
sus documentos, controlar las fechas de envío, finalizac
lo relacionado con la parte administrativa de sus cursos,
seguimiento personal de todos sus trámites con INESEM

programa formativo

MÓDULO 1. PROCESOS DE DOCU
ILUSTRACIÓN

UNIDAD FORMATIVA 1. OBTENCIÓN DE DOCU

UNIDAD DIDÁCTICA 1. ANÁLISIS DE LA DOCUMENTA

+ Información Gratis

1.Análisis de conceptos, mensajes, textos narrativos, g
2.Análisis de la tipología, naturaleza y funcionalidad de
3.Análisis de necesidades según el proyecto: extensió
4.Análisis de la relevancia del proceso documental seg
5.Clasificación de conceptos e imágenes relacionados
6.Tipología, definición formal y estética de la documen
7.Sistemas de planificación de plazos en los procesos
8.Límites de complejidad en el desarrollo y estimación
9.Fuentes de información según la naturaleza de la do

UNIDAD DIDÁCTICA 2. TÉCNICAS DE BÚSQUEDA DE
DE ILUSTRACIÓN

1.Sistemas de búsqueda, análisis y recopilación de inf
2.Identificación de los términos y conceptos claves que
3.Planificación y temporización de las búsquedas de d
4.Prioridades y jerarquías de documentación.
5.Estrategias y criterios de búsqueda.
6.Fuentes documentales: bibliográficas, fotográficas, a
7.Métodos de colaboración y obtención de información
8.Técnicas de extracción de datos tradicionales y de la
9.Sistemas de búsqueda, análisis y recopilación de inf

+ Información Gratis

10.Observación directa y registro gráfico.
11.Bases de datos públicas y privadas.
12.Técnicas de extracción de datos tradicionales y de l

UNIDAD DIDÁCTICA 3. ORGANIZACIÓN Y JERARQUI
ILUSTRACIÓN

1.Adaptación de formatos y soportes según criterios d
2.Reproducibilidad, portabilidad y compatibilidad de lo
3.Procesos de clasificación automática de imágenes.
4.Proceso de filtrado de la información. Definición de c
etc.
5.Métodos de conservación y protección del material c
6.Técnicas de reproducción de imágenes y archivos g

UNIDAD DIDÁCTICA 4. GESTIÓN, ARCHIVO Y UTILIZA
PROYECTOS DE ILUSTRACIÓN

1.El dossier. Características, componentes, formatos,
2.Formatos estándares de normalización.
3.Almacenamiento de los archivos físicos y/o digitales
4.Clasificación de los documentos, a partir del etiqueta
fuente...
5.Legislación sobre propiedad intelectual y derechos c

+ Información Gratis

UNIDAD FORMATIVA 2. CREACIÓN DE DOCUM

UNIDAD DIDÁCTICA 1. SELECCIÓN DE LOS MEDIOS LA DOCUMENTACIÓN

1. Características de los medios registradores. Gráfico
2. Tipología de la documentación (descriptiva/interpreta
3. Comparación y selección de los registros gráficos y
4. Observación del entorno a partir de los parámetros c
5. Selección del medio y las localizaciones.
6. Legislación vigente en materia de registro de lugare

UNIDAD DIDÁCTICA 2. REALIZACIÓN DE ESBOZOS

1. Planificación del trabajo.
2. Formatos de cuaderno. Selección del tipo de papel e
3. Elección de la técnica. Materiales gráfico-plásticos.
4. Elección de la aproximación al objeto: analítica, estr
5. Elección de las prioridades en el registro de las cual
6. Elección del modo de registro: línea, mancha, mixta.
7. Selección del objeto a registrar en función de las ne
   1.- Espacios, arquitectura. Interior-Exterior.
   2.- Personajes. Arquetipos. Morfología. Anatomía.
   3.- Animales. Morfología. Anatomía. Estudio del mo

+ Información Gratis

4.- Flora. Construcción y detalle.

+ Información Gratis