

Marque con una X el periodo correspondiente:

**Impresor de Serigrafía**  
**7726.001.9**

**1º PERIODO FORMATIVO**

### **Preparación de tintas**

Almacenaje de tintas y aditivos. Acopio de tintas y aditivos. Medición de la cantidad de tinta a preparar. Características y utilización de las tintas a preparar. Características y aplicación de los aditivos de las tintas. Color en las tintas de impresión. Transparencia de las tintas. Cálculo de la viscosidad de la tinta. Copa Ford. Muestrario Pantone, características y aplicación. Resistencias de las tintas de impresión. Comprobación del tiro de las tintas. Tack. Reología de la tinta.

### **Preparación para la impresión en serigrafía**

Clasificación de los soportes de impresión. Formas de ajuste del marcador en función del soporte. Formas de ajuste de la salida. Formas de almacenaje de soportes impresos y proceso de secado. Control de calidad de las pantallas serigráficas. Impermeabilización de zonas de blancos. Ajuste de pantallas de serigrafía. Formas de comprobación de la preparación de la máquina. Técnica de afilado de raquetas. Interpretación de datos técnicos. Técnicas y criterios para el ajuste del tintaje. El color en las tintas de serigrafía. Técnicas y criterios para el ajuste del registro.

**2º PERIODO FORMATIVO**

### **Control de la impresión en serigrafía**

Características de las máquinas de impresión serigráfica. Técnicas y criterios de secado de tintas serigráficas. Técnica de regulación del horno de secado. Estadísticas de control de calidad. Muestreos. Control de calidad en serigrafía. Evacuación de material impreso en serigrafía.

### **Ubicación profesional y orientación en el mercado de trabajo.**

La empresa como unidad económica de producción. La empresa y las ocupaciones de la familia profesional. La actividad administrativa y de oficina. Búsqueda de empleo. Marco jurídico laboral.

Marque con una X el periodo correspondiente:

**Impresor de Serigrafía**  
**7726.001.9**

**3º PERIODO FORMATIVO**

### **Ajuste de máquinas de encuadernación**

Características de la máquina plegadora. Técnicas y forma de plegado. Características de la máquina de alzar. Técnicas de alzado. Características de la máquina de cubrir. Técnicas y materiales del cubrimiento. Características de la máquina de embuchar. Técnicas del embuchado. Características de la máquina de coser. Técnicas y materiales de cosido. Técnicas de línea de encuadernación. Programación de guillotinas. Técnicas y materiales de retractilado.

### **Control de la producción de encuadernación**

Control de la máquina plegadora. Control de la máquina alzadora. Control de la máquina de coser libros. Control de la máquina de cubrir libros. Control de la embuchadora de folletos. Control del guillotinado. Control de la línea de encuadernación en cartóné. Utilización de flejadoras. Utilización de la retractiladora.

**4º PERIODO FORMATIVO**

### **Mantenimiento preventivo**

Nociones de inglés técnico. Características y aplicación de lubricantes. Normativa de seguridad. Normativa de higiene. Normativa sobre eliminación de residuos. Normativa de seguridad en el almacenaje de papel, cartón, plástico y colas. Nociones elementales de electricidad. Nociones elementales de mecánica. Herramientas y utensilios de mantenimiento.

### **Control de calidad en la encuadernación**

Elaboración de estándares de calidad de encuadernación. Control de calidad de encuadernación. Comprobación de calidad en el plegado. Comprobación de calidad en el alzado. Comprobación de calidad en el cosido. Comprobación de calidad en el cubrimiento. Comprobación de calidad en el guillotinado. Control de tiempos y plazos. Elaboración de informes de calidad.

Marque con una X el periodo correspondiente:

**Impresor de Serigrafía**  
**7726.001.9**

**5º PERIODO FORMATIVO**

### **Presupuestos.**

Introducción al control presupuestario: La planificación y el control. Conceptos y aplicaciones. El presupuesto general. Ventajas del control presupuestario. Preparación ante los presupuestos. Introducción el objetivo. Tipos. Elaboración de un presupuesto: Introducción. Transcripción de datos. Conclusiones a los presupuestos. Preparar un presupuesto en poco tiempo. Ejemplo de un presupuesto de persona I y otro de Caja. Ejemplo de un presupuesto de una empresa comercial e industrial. El presupuesto flexible. Costes. Conceptos básicos de producción.

### **Ofimática Básica**

Windows98: Principios básicos. Aspecto de Windows 98: El escritorio. La barra de tareas. Ventanas, cuadros de diálogo y menús. El explorador de windows. Accesos directos e iconos del escritorio.

Word 97: Introducción a Microsoft Word. Posibilidades básicas de edición. Posibilidades avanzadas de edición. Espaciado y tabulaciones. Trabajo con bloques de texto y con documentos completos. Formato a nivel de carácter. Formato a nivel de página I. Formato a nivel de página II. Fuentes, ortografía y sinónimos. Fusión del documento.

**6º PERIODO FORMATIVO**

### **Inglés**

Pronunciación: Introducción. El alfabeto. El artículo indeterminado. El artículo determinado. El verbo "to be". El género. El número. El verbo "to have". Presente simple. Pronombres y adjetivos demostrativos. El adjetivo. Tipos. Posición. El orden. Sustantivación de un adjetivo. Adjetivos cuantitativos. Adjetivos numerales. Grados del adjetivo. Oraciones comparativas. Pronombres personales. Pronombres y adjetivos posesivos. Pronombres reflexivos y recíprocos. Pronombres indefinidos. Pronombres y adjetivos interrogativos. Presente Continuo. Adverbios: Modo. Lugar. Tiempo. Frecuencia. Cantidad. Las preposiciones. Los Tiempos Verbales: Presente. Pretérito. Futuro. El condicional. Verbos modales. Imperativo. Voz pasiva. El estilo directo e indirecto. Oraciones subordinadas. Coordinación y subordinación.

### **Internet**

Introducción. Páginas WWW. La telaraña mundial. Microsoft Internet Explorer I. Microsoft Internet Explores II. Netscape Communicator. Búsqueda de información en internet. Otros servicios de internet. Correo electrónico (e-mail). Grupo de noticias. Conversación en directo. IRC.