

## ESQUEMA DE DISEÑO CURRICULAR

<u>DEFINICIONES</u>	
Tipo de Curso	Capacitación Profesional Básica
Orientación	Impresión Tipográfica Avanzada
Perfil de Ingreso	Tener aprobado el curso CPB "Impresión Tipográfica Básica" y "Armado Tipográfico Básico"
Duración	240 horas
Perfil de Egreso	Las competencias adquiridas en esta capacitación, le permitirán al alumno: - Numerar y perforar a la vez, distintos impresos. - Realizar marcados o golpes en seco. - Realizar cortes y semicortes. - Realizar troquelados.
Crédito Educativo	Capacitación Profesional Básica en Impresión Tipográfica Avanzada.
Certificación	Certificado

	DESCRIPCIÓN	CÓDIGO
TIPO DE CURSO:	CAPACITACIÓN PROFESIONAL BÁSICA	058
PLAN:	2007	2007
ORIENTACIÓN:	IMPRESIÓN TIPOGRÁFICA AVANZADA	956
SECTOR DE ESTUDIOS:	GRÁFICO	09
AÑO:	ÚNICO	00
MÓDULO:	N/C	N/C
ÁREA DE ASIGNATURA:	TALLER DE IMPRESIÓN TIPOGRÁFICA	772
ASIGNATURA:	IMPRESIÓN TIPOGRÁFICA AVANZADA	9629
ESPACIO CURRICULAR:	N/C	N/C

TOTAL DE HORAS/CURSO :	240 horas
DURACIÓN DEL CURSO:	12 semanas
DISTRIB. DE HS /SEMANALES:	20

### FUNDAMENTACIÓN

En el curso de Capacitación Profesional Básica (CPB) "Impresión Tipográfica Básica" se realizan precisiones importantes, no obstante se hace necesario complementar y profundizar los conceptos allí vertidos, lo que justifica los bloques temáticos de esta capacitación -



Consejo de Educación  
Técnico-Profesional  
(Universidad del Trabajo del Uruguay)

## “Impresión Tipográfica Avanzada” -.

Desde hace muchos años hasta nuestros días el crecimiento de la Impresión Offset ha ido sustituyendo a la Impresión Tipográfica. Tal es así que todos los impresores y futuros impresores se han ido volcando hacia dicho sistema. No quiere decir que esto esté mal, pero lo que sí no es correcto, es afirmar que la tipografía no tiene vigencia.

Las raíces de la Imprenta son la Tipografía, por todo lo que encierra y enseña. Los tipógrafos fueron sustituidos por diseñadores gráficos, pero muy pocos de éstos, tienen las técnicas del Armado Tipográfico.

Los impresores tipográficos ya casi no existen, debido a ello ya no hay quienes hagan trabajos en relieve, semicortes, troquelados, etc.

Esta capacitación experimental, lo que intenta es llenar este vacío que se ha ido profundizando a través de los años y que hoy es una necesidad impostergable en el mercado laboral.

### OBJETIVOS GENERALES

- Capacitar al alumno en el manejo de las distintas prensas: impresión plana (minervas), y planos cilíndricas.
- Lograr que adquiera las destrezas y habilidades necesarias que le permitan realizar trabajos como: numerar y perforar, realizar golpes en seco, semicortes y troquelados en general.
- Inculcar una actitud de responsabilidad y respeto frente a sus pares y entorno comunitario, lo cual le permitirá integrarse y proyectarse, no sólo en el mercado laboral, sino también en las distintas etapas de la vida.

### COMPETENCIAS

- Numera y perfora distintos impresos.
- Realiza marcados o golpes en seco.
- Realiza cortes y semicortes.
- Troquela.

## COMPETENCIAS ESPECÍFICAS

- Reconoce el funcionamiento de una numeradora tipográfica.
- Identifica las diferentes rayas de acero (perforar, marcar y cortar).
- Hace los diferentes arreglos para perforar, marcar y cortar.
- Intercala, cose y refila.
- Prepara contramolde para golpe en seco o marcado.
- Registra troquel.
- Prepara contramolde con el pegado tradicional de tiras de cartulina o usando el sistema de canaletas con "ingletes".
- Nivelada presión y hace arreglos.
- Comprueba marcado y corte.

## CONTENIDOS PROGRAMÁTICOS

### 1. LA NUMERADORA

- 1.1 Su funcionamiento.
- 1.2 Mantenimiento (limpieza y lubricación).

### 2. RAYAS DE PERFORAR

- 2.1 Altura.
- 2.2 Composición metálica

### 3. NUMERADO Y PERFORADO A LA VEZ

- 3.1 Ubicación de la numeradora (registro)
- 3.2 Ubicación de la raya de perforar.
- 3.3 Comprobación de la numeradora.
- 3.4 Comprobación del perforado.
- 3.5 Intercalar.
- 3.6 Coser o abrochar.
- 3.7 Refilar.



Consejo de Educación  
Técnico-Profesional  
(Universidad del Trabajo del Uruguay)

#### 4. GOLPE EN SECO O MARCADO

- 4.1 Entinta molde o cuño.
- 4.2 Registra.
- 4.3 Imprime padrón.
- 4.4 Prepara contramolde.

#### 5. SEMICORTE O MEDIO CORTE

- 5.1 Coloca chapa de troquelar (acero)
- 5.2 Ver altura de las rayas de corte a efectos de regular la presión de la máquina.
- 5.3 Registra troquel o simplemente raya de corte.
- 5.4 Arreglo.
- 5.5 Comprobación del semicorte.

#### 6. TROQUELADO

- 6.1 Significado del término troquelar.
- 6.2 Tipos de filetes que se emplean (cortantes y hendedores o dobladores).
- 6.3 Preparación del troquel con material ordinario de tipografía.
- 6.4 Preparación del troquel tradicional con base de madera.

#### 7. TROQUELAR Y MARCAR A LA VEZ

- 7.1 Coloca chapa de troquelar (acero)
- 7.2 Levanta por detrás del troquel las rayas de "marcado" (éstas son más bajas que las de "corte").
- 7.3 Realiza registros.
- 7.4 Pega papel blanco sobre la superficie de la chapa de acero.
- 7.5 Imprime sobre el papel blanco las rayas de "marcado".
- 7.6 Prepara el contramolde con el pegado tradicional de las tiras de cartulina a ambos lados de las rayas de marcado, o usando el sistema de "ingletes".
- 7.7 Nivelada presión y hace los arreglos necesarios.

## 7.8 Comprueba marcado y corte.

### PROPUESTA METODOLÓGICA

A partir del diagnóstico del grupo, se planificarán las actividades a realizar.

Se procurará siempre motivar al alumno en cada tarea, la cual podrá hacerse en forma individual o colectiva.

En forma individual el alumno tratará de resolver los problemas que se le presenten, mientras que en forma colectiva aprenderá a escuchar y tomar soluciones consensuadas, como así también aprender de sus compañeros.

Se insistirá para que el alumno desarrolle una conducta responsable y de respeto hacia el docente, compañeros y materiales de estudio.

Se realizarán visitas didácticas coordinadas, para que el alumno aprecie la realidad de la industria.

Por último, se tendrán en cuenta las normas vigentes de higiene, seguridad, prevención y protección en los lugares de trabajo.

### EVALUACIÓN

La evaluación final constará de una prueba individual que deberán hacer todos los alumnos.

La nota de esta prueba final, sumada a la de los trabajos o ejercicios hechos durante el curso será la nota final.

En aquellos casos en que existieran dudas, se podrá realizar alguna evaluación complementaria, como ser: otra prueba práctica o realizar un cuestionario escrito u oral.

Finalmente la evaluación de este proceso de capacitación en su totalidad, permitirá conocer el nivel alcanzado por los alumnos. A partir de lo cual se realizarán las correcciones necesarias si así lo fuera, tanto en la metodología, como en los tiempos de los bloques temáticos.

### BIBLIOGRAFÍA PARA EL DOCENTE Y LOS ALUMNOS

F. de Laborderie, J. Boisseau, ARTE Y TÉCNICA DE LA IMPRESIÓN, 1958

Editorial Reverté S.A., Barcelona

G. Kolter Jahn, TRATADO ELEMENTAL DE LAS ARTES GRÁFICAS, 1964.



Consejo de Educación  
Técnico-Profesional  
(Universidad del Trabajo del Uruguay)

Editorial Albatros S.R.L., Buenos Aires.

E. Martín, ARTES GRÁFICAS – INTRODUCCIÓN GENERAL, 1975.

Ediciones Don Bosco, Barcelona.

R. Randolph KARCH, MANUAL DE ARTES GRÁFICAS, 1966

Editorial F. Trillas S.A., México.

Original Heidelberg, CONSEJOS PARA EL MAQUINISTA, 1966

Alemania

ESQUEMAS CURRICULARES

Tipo de Curso Área	Plan	Trayecto	Orientación Asignatura	Año	Módulo Horas
058 CAPACITACIÓN PROFESIONAL BÁSICA	2007		956 IMPRESIÓN TIPOGRÁFICA AVANZADA	0	0
772 TALLER DE IMPRESIÓN TIPOGRÁFICA			9629 IMPRESIÓN TIPOGRÁFICA AVANZADA		0.0
					0.0

PROGRAMA DE DISEÑO CURRICULAR