



Orientacions als centres per a organitzar el cicle formatiu

**cicle formatiu de
grau mitjà de preimpresió digital**



1. DADES TÍTOL

Títol		Grau
Preimpresió digital (Reial decret 1586/2011, de 4 de novembre)		GM
Família professional	Arts Gràfiques	
Competència General	La competència general d'aquest títol consisteix a fer les operacions d'acoblament per a publicacions electròniques, el tractament i compaginació de textos i imatges, la imposició de pàgines, l'obtenció digital de les formes impressores i la impressió amb procediments digitals, garantint la qualitat i complint la normativa de seguretat i protecció ambiental.	

2. COMPETÈNCIES PROFESSIONALS, PERSONALS I SOCIALS

- a) Generar els fitxers informàtics i configurar el processador d'imatge rasteritzada (RIP) mitjançant el programari adequat segons les especificacions del treball.
- b) Fer la tirada complint les especificacions tècniques i aplicant les condicions del plec OK i les mesures de seguretat.
- c) Digitalitzar, retocar i tractar imatges per aconseguir la qualitat requerida pel producte gràfic.
- d) Fer la imposició digital de pàgines, mitjançant programari compatible amb el flux de treball digital.
- e) Obtenir formes impressores mitjançant sistemes CTP (sistema directe a planxa/pantalla/fotopolímer).
- f) Fer la il·lustració vectorial per aconseguir la reproducció adequada del producte gràfic.
- g) Verificar l'adequació dels materials a l'ordre de treball i al producte gràfic a realitzar.
- h) Aplicar els materials de preimpresió per fer un producte gràfic.
- i) Fer l'acoblament dels elements que compondran les publicacions electròniques i els seus enllaços.
- j) Tractar tipogràficament el text digitalitzat segons especificacions tècniques.
- k) Corregir ortotipogràficament el text digital tractat i generar-ne el format adequat.
- l) Fer la maquetació i/o compaginació dels elements gràfics segons el material rebut i l'ordre de treball.
- m) Fer l'arxiu de sortida (PDF o similar) adaptat a les característiques finals d'impressió o plataforma de sortida.
- n) Adaptar-se a les noves situacions laborals originades per canvis tecnològics i organitzatius en els processos productius, actualitzant els seus coneixements, utilitzant els recursos existents per a l'aprenentatge al llarg de la vida i les tecnologies de la comunicació i de la informació.
- o) Actuar amb responsabilitat i autonomia en l'àmbit de la seva competència, organitzant i desenvolupant el treball assignat cooperant o treballant en equip amb altres professionals en l'entorn de treball.
- p) Resoldre de forma responsable les incidències relatives a la seva activitat, identificant les causes que les provoquen, dins de l'àmbit de la seva competència i autonomia.
- q) Comunicar-se eficaçment, respectant l'autonomia i competència de les diferents persones que intervenen en l'àmbit del seu treball.
- r) Aplicar els protocols i les mesures preventives de riscos laborals i protecció ambiental durant el procés productiu, per evitar danys en les persones i en l'entorn laboral i ambiental.
- s) Aplicar procediments de qualitat, d'accessibilitat universal i de disseny per a tothom en les activitats professionals incloses en els processos de producció o prestació de serveis.
- t) Fer la gestió bàsica per a la creació i funcionament d'una petita empresa i tenir iniciativa en la seva activitat professional.
- u) Exercir els seus drets i complir amb les obligacions derivades de la seva activitat professional, d'acord amb el que estableix la legislació vigent, participant activament en la vida econòmica, social i cultural.
- v) Interpretar en llengua anglesa documents tècnics senzills i les comunicacions bàsiques en els circuits d'una empresa del sector de les arts gràfiques.



3. CAPACITATS CLAU

Són les capacitats transversals que afecten diferents llocs de treball i que són transferibles a noves situacions de treball. Entre aquestes capacitats destaquen les d'autonomia, d'innovació, d'organització del treball, de responsabilitat, de relació interpersonal, de treball en equip i de resolució de problemes.

L'equip docent ha de potenciar l'adquisició de les competències professionals, personals i socials i de les capacitats clau a partir de les activitats programades per desplegar el currículum d'aquest cicle formatiu.

4. QUALIFICACIONS PROFESSIONALS

QUALIFICACIONS PROFESSIONALS INCLOSES EN EL TÍTOL	
Qualificació completa	Denominació UC
AF_7-291_2: Tractament i maquetació d'elements gràfics en preimpresió	UC_2-0200-11_2: operar en el procés gràfic en condicions de seguretat, qualitat i productivitat
	UC_2-0928-11_2: digitalitzar i realitzar el tractament d'imatges mitjançant aplicacions informàtiques
	UC_2-0929-11_2: digitalitzar i tractar textos mitjançant aplicacions informàtiques
	UC_2-0930-11_2: realitzar la maquetació de productes gràfics
AF_7-151_2: Impressió digital	UC_2-0200-11_2: operar en el procés gràfic en condicions de seguretat, qualitat i productivitat
	UC_2-0482-11_2: interpretar i gestionar la informació digital necessària per a la impressió del producte digital
	UC_2-0483-11_2: preparar els equips, ajustar els paràmetres i fer la impressió digital
Qualificació incompleta	Denominació UC
AF_2-288_2: Imposició i obtenció de la forma impressora	UC_2-0921-11_2: obtenir formes impressores mitjançant sistemes digitals directes

5. OBJECTIUS GENERALS

- Relacionar les característiques de la màquina amb les especificacions del treball seleccionant els paràmetres i menús adequats per configurar el RIP.
- Regular els controls de la màquina avaluant les condicions del plec OK per fer la tirada.
- Identificar les característiques tècniques dels originals i els requisits tècnics i la posada al punt de l'escàner per digitalitzar imatges.
- Aplicar tècniques de transformació i retoc d'imatges digitals aconseguint la qualitat necessària per retocar i tractar imatges.
- Resoldre el casament de les pàgines del document, elaborar el traçat i adaptar els arxius al flux de treball, per realitzar la imposició digital.
- Configurar el RIP del CTP, segons les característiques tècniques, realitzant el processament per obtenir les formes impressores.
- Generar i modificar textos vectorials per aconseguir-ne la integració en la il·lustració.
- Dibuixar i col·locar formes i traçats vectorials per fer la il·lustració vectorial.
- Analitzar l'ordre de treball comprovant les característiques dels materials per verificar-ne l'adequació.
- Determinar les necessitats de producció aplicant les tècniques de provisió, càrrega i retirada per aplicar els materials de preimpresió.



- k) Verificar el material rebut i compondre els elements multimèdia segons les especificacions tècniques per realitzar l'acoblament de les publicacions electròniques.
- l) Aplicar les característiques tipogràfiques en el text digitalitzat utilitzant el programari específic per tractar-lo.
- m) Reconèixer i identificar la simbologia normalitzada de correcció de textos per corregir ortotipogràficament el text.
- n) Integrar els elements que componen el producte gràfic ajustant-ne les característiques tècniques per fer la maquetació i/o compaginació del producte gràfic.
- o) Preparar els arxius generats de la compaginació comprovant i adaptant el format per fer l'arxiu de sortida.
- p) Analitzar i utilitzar els recursos existents per a l'aprenentatge al llarg de la vida i les tecnologies de la comunicació i de la informació per aprendre i actualitzar els seus coneixements, reconeixent les possibilitats de millora professional i personal, per adaptar-se a diferents situacions professionals i laborals.
- q) Desenvolupar treballs en equip i valorar la seva organització, participant amb tolerància i respecte i prendre decisions col·lectives o individuals per actuar amb responsabilitat i autonomia.
- r) Adoptar i valorar solucions creatives davant de problemes i contingències que es presenten en el desenvolupament dels processos de treball per resoldre de forma responsable les incidències de la seva activitat.
- s) Aplicar tècniques de comunicació adaptant-se als continguts que es transmetran, a la seva finalitat, i a les característiques dels receptors, per assegurar l'eficàcia del procés.
- t) Analitzar i relacionar els riscos ambientals i laborals associats a l'activitat professional, amb les causes que els produeixen, a fi de fonamentar les mesures preventives que cal adoptar, i aplicar els protocols corresponents, per evitar danys en un mateix, en les altres persones, en l'entorn i en l'ambient.
- u) Aplicar i analitzar les tècniques necessàries per donar resposta a l'accessibilitat universal i al disseny per a tothom.
- v) Aplicar i analitzar les tècniques necessàries per millorar els procediments de qualitat del treball en el procés d'aprenentatge i del sector productiu de referència.
- w) Utilitzar procediments relacionats amb la cultura emprenedora, empresarial i d'iniciativa professional, per realitzar la gestió bàsica d'una petita empresa o emprendre un treball.
- x) Reconèixer els seus drets i deures com a agent actiu en la societat, tenint en compte el marc legal que regula les condicions socials i laborals per participar com a ciutadà democràtic.
- y) Reconèixer i seleccionar el vocabulari tècnic bàsic i les expressions més habituals en llengua anglesa per interpretar documentació tècnica senzilla i comunicar-se en situacions quotidianes a l'empresa.

6. TAULA DE MÒDULS, DURADA I ESPECIALITAT PROFESSORAT

Mòduls Professionals	Durada	Especialitat del cos de professorat
Tractament de textos.	165	PT 623
Tractament d'imatges en mapa de bits.	264	PT 623
Imposició i obtenció digital de la forma impressora.	132	PT 623
Impressió digital.	165	PS 522
Compaginació.	165	PT 623
Il·lustració vectorial.	99	PT 623
Identificació de materials en preimpresió.	132	PS 522
Realització de publicacions electròniques.	198	PT 623
Formació i orientació laboral.	99	PS 505
Empresa i iniciativa emprenedora.	66	PS 505
Anglès tècnic.	99	PS Anglès / PS 522*- PT 623*
Síntesi	66	PS 505/ PS 522/PT 623
Formació en centres de treball.	350	

En el cas de centres que no depenguin del Departament d'Ensenyament s'aplicaran les titulacions establertes en el Reial Decret.

*amb habilitació lingüística corresponent al nivell B2 del Marc comú europeu de referència.



7. CORRESPONDÈNCIA D'UNITATS DE COMPETÈNCIA I MÒDULS PROFESSIONALS

Taula 1: correspondència de les unitats de competència amb els mòduls professionals que formen part del currículum d'aquest cicle formatiu per a la convalidació

Unitats de competència del Catàleg de qualificacions professionals de Catalunya	Mòduls professionals
UC_2-0928-11_2: digitalitzar i realitzar el tractament d'imatges mitjançant aplicacions informàtiques	Tractament d'imatge en mapa de bits Il·lustració vectorial
UC_2-0200-11_2: operar en el procés gràfic en condicions de seguretat, qualitat i productivitat UC_2-0929-11_2: digitalitzar i tractar textos mitjançant aplicacions informàtiques	Tractament de textos
UC_2-0930-11_2: realitzar la maquetació i/o compaginació de productes gràfics	Compaginació
UC_2-0921-11_2: obtenir formes impressores mitjançant sistemes digitals directes	Imposició i obtenció digital de la forma impressora
UC_2-0482-11_2: interpretar i gestionar la informació digital necessària per a la impressió del producte digital UC_2-0483-11_2: preparar els equips, ajustar els paràmetres i fer la impressió digital	Impressió digital

Taula 2: correspondència dels mòduls professionals que formen part del currículum d'aquest cicle formatiu amb les unitats de competència per a l'acreditació.

Mòduls professionals	Unitats de competència del Catàleg de qualificacions professionals de Catalunya
Tractament d'imatge en mapa de bits Il·lustració vectorial	UC_2-0928-11_2: digitalitzar i realitzar el tractament d'imatges mitjançant aplicacions informàtiques
Tractament de textos	UC_2-0200-11_2: operar en el procés gràfic en condicions de seguretat, qualitat i productivitat UC_2-0929-11_2: digitalitzar i tractar textos mitjançant aplicacions informàtiques
Compaginació	UC_2-0930-11_2: realitzar la maquetació i/o compaginació de productes gràfics
Imposició i obtenció digital de la forma impressora	UC_2-0921-11_2: obtenir formes impressores mitjançant sistemes digitals directes
Impressió digital	UC_2-0482-11_2: interpretar i gestionar la informació digital necessària per a la impressió del producte digital UC_2-0483-11_2: preparar els equips, ajustar els paràmetres i fer la impressió digital



8. ORGANITZACIÓ DEL CURRÍCULUM EN UNITATS FORMATIVES

A continuació es presenta la relació que hi ha entre els Mòduls Professionals, les hores lectives màximes i mínimes, les hores de lliure disposició (HLLD), i les Unitats Formatives:

Mòduls Professionals	Hores (màx-mín)	HLLD	Unitats formatives	Hores mínimes
01 Tractament de textos.***	165	0	UF1 Equips i programari de tractament de textos	15
			UF2 Digitalització de textos	50
			UF3 Tractament digital de textos	80
			UF4 Aplicació de normes de correcció	20
02 Tractaments d'imatges en mapa de bits.***	264-231	33	UF1 Classificació i preparació d'originals d'imatge.	20
			UF2 Obtenció d'imatges digitals	40
			UF3 Ajust dimensional i tonal de les imatges	80
			UF4 Realització de fotomuntatges	60
			UF5 Obtenció de proves de color	31
03 Imposició i obtenció digital de la forma impressora.*	132-99	33	UF1 Traçat i imposició digital	40
			UF2 Obtenció digital de formes impressores	59
04 Impressió digital.*	165-132	33	UF 1 Tractament de la informació digital	25
			UF 2 Preparació de matèries primeres, consumibles i equips d'impressió digital	47
			UF 3 Impressió, acabats i manteniment preventiu amb dispositius digitals	60
05 Compaginació.****	165	0	UF1 Elaboració de maquetes i fulls d'estil	25
			UF2 Compaginació de productes editorials	60
			UF3 Compaginació de productes extra-editorials	60
			UF4 Correcció de proves de compaginades	20
06 Il·lustració vectorial.*	99	0	UF1 Imatges vectorials i retolació	40
			UF2 Composició infogràfica i il·lustració	59
07 Identificació de materials en preimpresió.****	132	0	UF1 Processos i productes gràfics	32
			UF2 Formes impressores i emulsions	20
			UF3 Suports d'impressió	60
			UF4 Tintes d'impressió	20
08 Realització de publicacions electròniques.**	198-165	33	UF1 Preparació d'arxius de text, d'imatge, vídeo i so	15
			UF2 Realització d'animacions	30
			UF3 Creació i publicació de pàgines web	40
			UF4 Compaginació i publicació de llibres electrònics	60
			UF5 Realització de productes multimèdia	20
09 Formació i orientació laboral.	99	0	UF1 Incorporació al treball	66
			UF2 Prevenció de riscos laborals	33
10 Empresa e iniciativa emprenedora.	66	0	UF1 Empresa i iniciativa emprenedora	66
11 Anglès tècnic.	99	0	UF1 Anglès	99
12 Síntesi.	66			
13 Formació en centres de treball.	350			

- (*) Desdoblaments al 100%
 (**) Desdoblaments al 90%
 (***) Desdoblaments al 80%
 (****) Desdoblaments al 70%

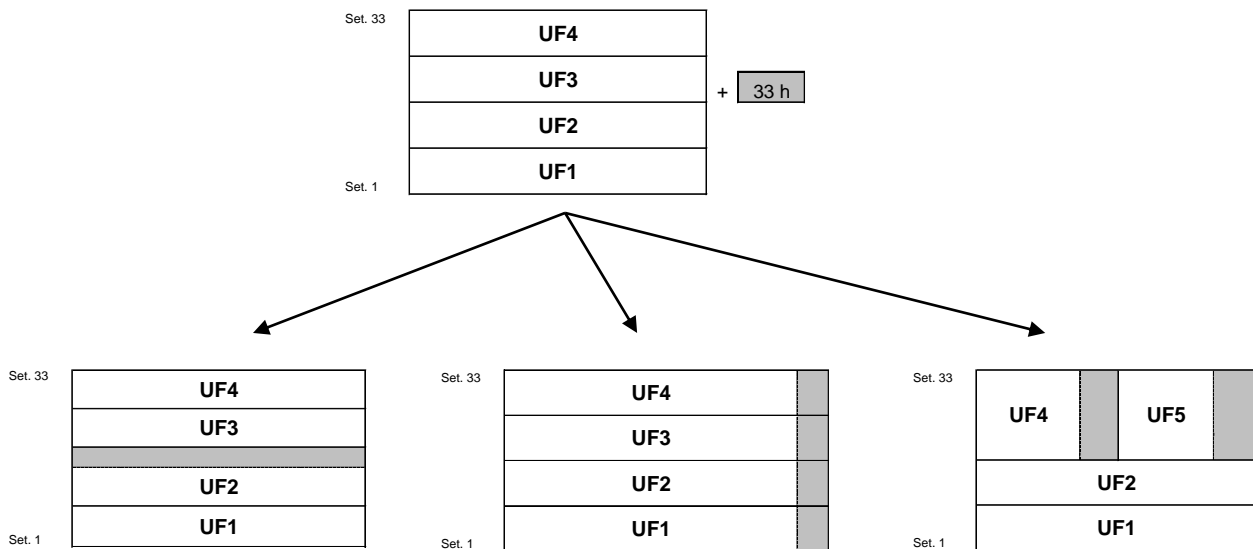


En els mòduls que disposin d'hores de lliure disposició (HLLD), el centre haurà d'adjudicar-les segons el següents criteris:

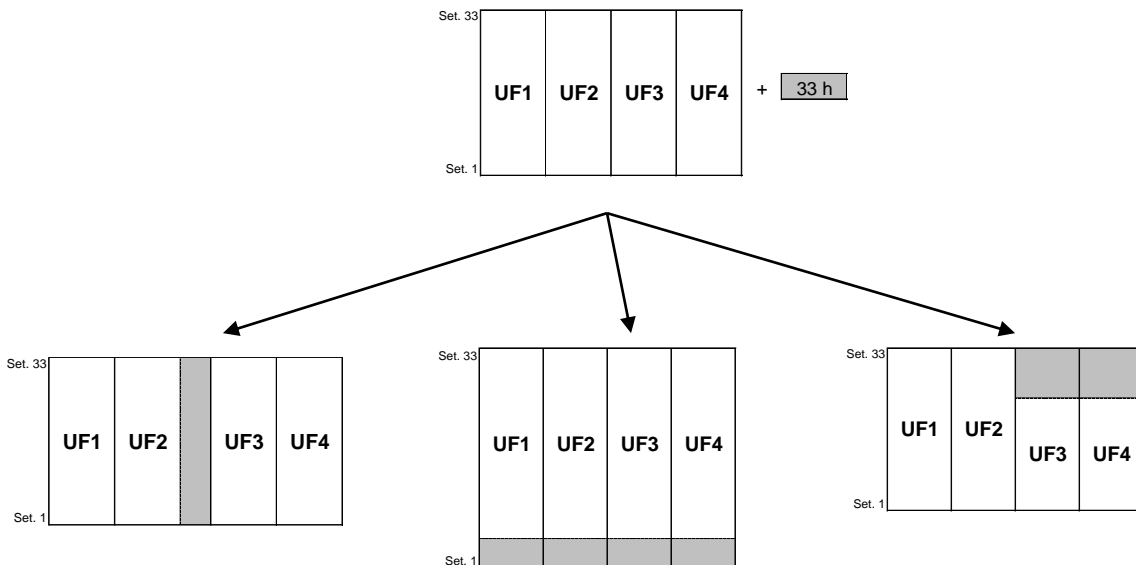
- distribuir-les entre una o més unitats formatives del mateix mòdul
- incorporar-les en una nova unitat formativa del mateix mòdul (amb el resultat d'aprenentatge i continguts corresponents) que calgui

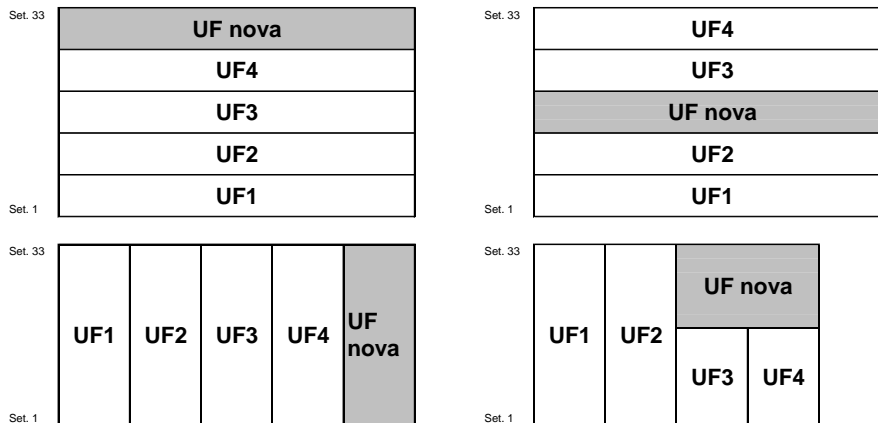
El centre pot també dissenyar un mòdul propi, com a projecte especial de centre i, en aquest cas, ho comunicarà als SSTT o al Consorci d'Educació de Barcelona seguint les instruccions establertes en la Resolució que aprova el document per a l'organització i el funcionament dels centres públics i dels centres privats d'educació secundària per al curs corresponent.

En el primer cas, quan es reparteixen les HLLD dintre del mateix mòdul i sense crear cap UF nova es poden tenir diverses opcions, per exemple:



En cas de crear una UF nova, podem tenir per exemple:





9. DISTRIBUCIÓ ORIENTATIVA DE MÒDULS

Distribució del cicle formatiu

Aquest cicle formatiu es desplegarà, ordinàriament, en dos cursos acadèmics.

A aquest efecte es proposa un primer curs més intensiu, perquè durant el segon curs els alumnes desenvolupin el crèdit de formació en centres de treball. En cas que es realitzi la FCT en el primer curs, no es recomana de començar abans del tercer trimestre.

D'acord amb el que preveu la normativa reguladora de l'FCT, la formació en centres de treball es podrà realitzar tot alternant-la amb les hores lectives o bé d'una manera intensiva.

Distribució de l'horari lectiu ordinari

La distribució de l'horari lectiu es farà de dilluns a divendres, segons les instruccions d'inici de curs.

A continuació s'efectua una proposta de distribució dels mòduls

La proposta que es presenta ha de permetre als centres, d'acord amb la plantilla de què disposen, dels espais i del nombre de cicles que imparteixen, organitzar i estructurar el cicle dins del seu horari lectiu.

Curs 1r		
Mòduls professionals	Hores (màx.-mín.)	HLLD
01 Tractament de textos	165	0
02 Tractament d'imatges en mapa de bits	264-231	33
06 Il·lustració vectorial	99	0
07 Identificació de materials en preimpresió	132	0
09 Formació i orientació laboral	99	0
11 Anglès tècnic	99	0



Curs 2n		
Mòduls professionals	Hores (màx.-mín.)	HLLD
03 Imposició i obtenció digital de la forma impressora	132-99	33
04 Impressió digital	165-132	33
05 Compaginació	165	0
08 Realització de publicacions electròniques	198-165	33
10 Empresa i iniciativa emprenedora	66	0
12 Síntesi	66	0
13 Formació en centres de treball	350	0

10. INCORPORACIÓ DE LA LLENGUA ANGLESA AL CICLE FORMATIU

Aquest resultat d'aprenentatge s'haurà d'aplicar en almenys un dels mòduls del cicle formatiu, exceptuant el mòdul d'anglès tècnic.

Resultats d'aprenentatge i criteris d'avaluació

1. Interpreta informació professional en llengua anglesa (manuals tècnics, instruccions, catàlegs de productes i/o serveis, articles tècnics, informes, normativa, entre d'altres), aplicant-la en les activitats professionals més habituals.

Criteris d'avaluació

1.1 Aplica en situacions professionals la informació continguda en textos tècnics o normativa relacionats amb l'àmbit professional.

1.2 Identifica i selecciona amb agilitat els continguts rellevants de novetats, articles, notícies, informes i normativa, sobre diversos temes professionals.

1.3 Analitza detalladament les informacions específiques seleccionades.

1.4 Actua en conseqüència per donar resposta als missatges tècnics rebuts a través de suports convencionals (correu postal, fax) o telemàtics (correu electrònic, web).

1.5 Selecciona i extreu informació rellevant en llengua anglesa segons prescripcions establertes, per elaborar en llengua pròpia comparatives, informes breus o extractes.

1.6 Completa en llengua anglesa documentació i/o formularis del camp professional habituals.

1.7 Utilitza suports de traducció tècnics i les eines de traducció assistida o automatitzada de textos.

11. ESPAIS FORMATIUS

Espai	30 alumnes	20 alumnes	Grau d'ús
	m ²	m ²	%
Aula polivalent	45	30	20
Aula tècnica d'impressió digital	90	60	10
Aula de preimpressió digital	60	40	50
Aula tècnica d'imposició digital i obtenció de la forma impressora CTP/CTS	90	60	10
Laboratori de materials	60	60	10



12. MÒDULS DE FORMACIÓ I ORIENTACIÓ LABORAL (FOL) I EMPRESA I INICIATIVA EMPRENEDORA (EIE)

Aquestes orientacions per a l'Àrea FOL són de caràcter general. Hi ha publicades orientacions específiques més àmplies per a cada un dels dos mòduls professionals a l'apartat de Currículum i Orientació de l'xtec.

12.1. Contextualització

Els mòduls professionals de FOL i EIE s'han de desenvolupar en el context de les activitats i els processos corresponents al títol i d'acord amb les característiques específiques de les empreses del sector.

12.2. Nous continguts

Els currículums dels mòduls professionals de FOL i EIE incorporen coneixements que són nous en relació amb els currículums dels crèdits dels títols LOGSE. Alguns exemples:

- El sistema de qualificacions professionals i l'aplicació en els itineraris professionalitzadors.
- La mobilitat dels treballadors, especialment entre països de la UE.
- Els jaciments d'ocupació.
- Les mesures de foment del treball i de conciliació familiar.
- Les noves formes d'organització del treball.
- Els sistemes d'assessorament i informació als treballadors.
- La valoració de la cultura preventiva.
- L'avaluació de riscos i la gestió de la prevenció.
- La innovació i la iniciativa emprenedora.
- La figura de l'empresari.
- L'entorn de l'empresa.
- La responsabilitat social empresarial.
- La detecció de noves idees i oportunitats de negoci.
- Els serveis d'assessorament i ajuda als emprenedors.
- Les ajudes per a la creació d'empreses.

12.3. Convalidacions dels mòduls professionals de l'Àrea FOL.

Convalidacions del mòdul professional de formació i orientació laboral (FOL)

La superació del crèdit FOL d'un títol LOGSE del mateix o diferent nivell convalida la unitat formativa "UF1. Incorporació al treball" del mòdul professional de "formació i orientació laboral" d'un títol LOE.

El fet de tenir el certificat de nivell bàsic en prevenció de riscos laborals, que s'estableix al Reial decret 39/1997, de 17 de gener, pel qual s'aprova el Reglament dels serveis de prevenció, convalida la unitat formativa "UF2. Prevenció de riscos laborals" del mòdul professional FOL.

El centre educatiu ha de convalidar la "UF2. Prevenció de riscos laborals" als alumnes que justifiquin tenir un certificat de formació en prevenció de riscos laborals, que habilita per desenvolupar les funcions de nivell bàsic, amb els requisits següents:

- Denominació i segell de l'entitat certificadora, i signatura de la persona responsable.
- Nom i cognoms de la persona que ha cursat la formació.
- Denominació i durada del curs.



- Localitat i data d'expedició del certificat.
- Text en què s'indica: "capacita per al desenvolupament de funcions de nivell bàsic segons el Reial decret 39/1997 (segons el contingut de l'annex IV A o IV B)".

Convalidacions de la unitat formativa del mòdul professional d'"empresa i iniciativa emprendedora"

La superació del crèdit "administració, gestió i comercialització en la petita empresa" d'un títol LOGSE del mateix o diferent nivell convalida la unitat formativa "empresa i iniciativa emprendedora" d'un títol LOE.

En els mòduls professionals "formació i orientació laboral" i "empresa i iniciativa emprendedora", tot i ser contextualitzats en cadascun dels cicles formatius, es convaliden i es qualifiquen amb un 5 a l'efecte d'obtenció de la qualificació mitjana del cicle.

Convalidació Mòdul Professional FOL en el procés d'acreditació de competències

Segons els reials decrets que estableixen els títols LOE, el mòdul professional de formació i orientació laboral podrà ser objecte de convalidació sempre que s'hagi obtingut l'acreditació de totes les unitats de competència d'un títol, s'hagi superat el mòdul professional de Projecte, s'acrediti, almenys, un any d'experiència laboral i es posseeixi el certificat de Tècnic en Prevenció de Riscos Laborals, Nivell Bàsic, expedit d'acord amb el disposat al Reial Decret 39/1997, de 17 de gener, pel qual s'aprova el Reglament dels Serveis de Prevenció.

Convalidacions a partir d'estudis universitaris

Segons les instruccions d'organització i la gestió dels centres educatius, l'alumnat matriculat en un dels cicles formatius de formació professional inicial (LOE) que tinguin aprovats un mínim de 30 crèdits d'un estudi universitari o 12 crèdits ECTS poden sol·licitar la convalidació d'un o més dels mòduls professionals o unitats formatives següents: "UF1. Incorporació al treball", del mòdul professional de "formació i orientació laboral", el mòdul professional "empresa i iniciativa emprendedora", o unitats formatives creades pel centre amb les hores de lliure disposició.

Per determinar aquesta convalidació cal aplicar el barem següent:

- Entre 30 i 40 crèdits universitaris o un mínim de 12 crèdits ECTS dels estudis de grau aprovats: convalidació d'unitats formatives del cicle formatiu, sempre que la suma de les quals no sigui superior a 66 hores lectives.
- Entre 41 i 50 crèdits universitaris o un mínim de 16 crèdits ECTS dels estudis de grau aprovats: convalidació d'unitats formatives del cicle formatiu, sempre que la suma de les quals no sigui superior a 132 hores lectives.
- Més de 50 crèdits universitaris o més de 20 crèdits ECTS dels estudis de grau aprovats: convalidació d'unitats formatives del cicle formatiu, sempre que la suma de les quals no sigui superior a 198 hores lectives.

En cap cas no es poden convalidar parts d'unitats formatives.

12.4. Certificació del nivell bàsic en prevenció de riscos laborals

Els decrets i les ordres que estableixen els diferents currículums dels títols de formació professional inicial (LOE) indiquen que la formació establerta en el mòdul professional de Formació i orientació laboral capacita per dur a terme responsabilitats professionals equivalents a les que necessiten les activitats de nivell bàsic en prevenció de riscos laborals, establertes al Reial Decret 39/1997, de 17 de gener, pel que s'aprova el Reglament dels Serveis de Prevenció.



Això comporta que no sigui necessària la certificació del nivell bàsic de prevenció de riscos laborals per part dels centres

12.5. Necessitats d'adaptació de les instal·lacions i dels grups-classe.

Cada vegada més, la globalització del mercat de treball, de les activitats empresarials i dels mercats de productes i serveis i l'increment de la informació necessària per arribar al coneixement i prendre decisions, fan que per impartir els mòduls professionals de FOL i EIE les activitats de classe s'hagin de desenvolupar en aules dotades amb mitjans informàtics i connectades a Internet.

12.6. Necessitats de formació del professorat

La formació continguda en els mòduls professionals de FOL i EIE evoluciona cap a la intensificació de la cultura preventiva i d'empresa, els nous sistemes d'organització del treball, el sistema de qualificacions professionals, les noves oportunitats d'ocupació, el foment de la iniciativa emprenedora i el descobriment de les possibilitats de creació de la pròpia empresa per part de l'alumnat. El professorat que imparteixi el mòdul professional, haurà de tenir en compte aquestes perspectives a l'hora d'orientar la seva futura formació.

13. RELACIÓ DE LES COMPETÈNCIES PROFESSIONALS, PERSONALS I SOCIALS, I ELS OBJECTIUS GENERALS AMB ELS MÒDULS PROFESSIONALS.

Els resultats d'aprenentatge i els continguts dels mòduls professionals capaciten a l'alumnat per a assolir les competències professionals, personals i socials (CPPeS) i els objectius generals (OG).



La taula 1 relaciona les competències professionals, personals i socials (CPPeS) amb els mòduls professionals.

TÍTOL: Tècnic/a en Preimpresió Digital		MÒDULS PROFESSIONALS													
		Tractament de textos	Tractament d'imatges en mapa de bits	Imposició i obtenció digital de la forma impressora	Impressió digital	Compaginació	Identificació de materials en preimpresió	Ensamblat de publicacions electròniques	Il·lustració vectorial	Formació i orientació laboral	Empresa i iniciativa emprendedora	Anglès	Síntesi	Formació en centres de treball	
C o m p e t è n c i e s p r o f e s s o r i a l s p e r s o n a l s i	a. Generar els fitxers informàtics i configurar el processador d'imatge rasteritzada (RIP) mitjançant el programari adequat segons les especificacions del treball.				X								X	X	
	b. Realitzar la tirada complint les especificacions tècniques i aplicant les condicions del plec "OK" i les mesures de seguretat.				X									X	X
	c. Digitalitzar, retocar i tractar imatges per aconseguir la qualitat requerida pel producte gràfic.		X											X	X
	d. Realitzar la imposició digital de pàgines, mitjançant programari compatible amb el flux de treball digital.			X						X				X	X
	e. Obtenir formes impressores mitjançant sistemes CTP (sistema directe a planxa/ pantalla/ fotopolímer).			X						X				X	X
	f. Realitzar la il·lustració vectorial per aconseguir la reproducció adequada del producte gràfic.								X					X	X
	g. Verificar l'adequació dels materials a l'ordre de treball i al producte gràfic a realitzar.			X			X							X	X
	h. Aplicar els materials de Preimpresió per a la realització d'un producte gràfic.						X							X	X
	i. Realitzar l'ensamblat dels elements que compondran la publicacions electròniques i els seus enllaços.							X						X	X
	j. Tractar tipogràficament el text digitalitzat segons especificacions tècniques.	X												X	X
	k. Corregir ortotipogràficament el text digital tractat i generar el format adequat.	X												X	X
	l. Realitzar la maquetació i/o compaginació dels elements gràfics segons el material rebut i l'ordre de treball.					X								X	X
	m. Realitzar l'arxiu de sortida (PDF o similar) adaptat a les característiques finals d'impressió o plataforma de sortida.					X								X	X
	n. Adaptar-se a les noves situacions laborals originades per canvis tecnològics i organitzatius en els processos productius, actualitzant els seus coneixements utilitzant els recursos existents per a "l'aprenentatge al llarg de la vida" i les tecnologies de la comunicació i de la informació.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X			X	X
	o. Actuar amb responsabilitat i autonomia en l'àmbit de la seva competència, organitzant i desenvolupant el treball assignat cooperant o treballant en equip amb altres professionals en l'entorn de treball.	X	X	X		X		X	X					X	X
	p. Resoldre de forma responsable les incidències relatives a la seva activitat, identificant les causes que les provoquen, dins de l'àmbit de la seva competència i autonomia.	X	X	X	X	X	X	X	X		X			X	X
	q. Comunicar-se eficaçment, respectant l'autonomia i competència de les diferents persones que intervenen en l'àmbit del seu treball.		X	X	X				X		X			X	X
	r. Aplicar els protocols i les mesures preventives de riscos laborals i protecció ambiental durant el procés productiu, per evitar danys en les persones i en l'entorn laboral i ambiental.	X	X	X		X	X	X	X	X				X	X
	s. Aplicar procediments de qualitat, d'accessibilitat universal i de disseny per a tots en les activitats professionals incloses en els processos de producció o prestació de serveis.		X	X	X			X	X		X			X	X
t. Realitzar la gestió bàsica per a la creació i funcionament d'una petita empresa i tenir iniciativa en la seva activitat professional.										X			X	X	
u. Exercir els seus drets i complir amb les obligacions derivades de la seva activitat professional, d'acord amb l'establert en la legislació vigent, participant activament en la vida econòmica, social i cultural.									X				X	X	
v) Interpretar en llengua anglesa documents tècnics senzills i les comunicacions bàsiques en els circuits d'una empresa del sector de les arts gràfiques.											X	X	X	X	



La taula 2 relaciona els objectius generals (OG) amb els mòduls professionals.

TÍTOL: Tècnic/a en Preimpresió Digital		MÒDULS PROFESSIONALS													
		Tractament de textos	Tractament d'imatges en mapa de bits	Imposició i obtenció digital de la forma impressora	Impressió digital	Compaginació	Identificació de materials en preimpresió	Ensamblat de publicacions electròniques	Il·lustració vectorial	Formació i orientació laboral	Empresa i iniciativa emprendedora	Anglès	Síntesi	Formació en centres de treball	
O B J E C T I U S	a. Relacionar les característiques de la màquina amb les especificacions del treball seleccionant els paràmetres i menús adequats per configurar el RIP.				X								X	X	
	b. Regular els controls de la màquina avaluant les condicions del plec OK per realitzar la tirada.				X								X	X	
	c. Identificar les característiques tècniques dels originals i els requisits tècnics i la posada al punt de l'escàner per digitalitzar imatges.		X										X	X	
	d. Aplicar tècniques de transformació i retoc d'imatges digitals aconseguint la qualitat necessària per retocar i tractar imatges.		X										X	X	
	e. Resoldre el casat de les pàgines del document, elaborar el traçat i adaptar els arxius al flux de treball, per realitzar la imposició digital.			X					X				X	X	
	f. Configurar el RIP del CTP, segons les característiques tècniques, realitzant el processat per obtenir les formes impressores.			X					X				X	X	
	g. Generar i modificar textos vectorials per aconseguir la seva integració en la il·lustració.							X					X	X	
	h. Dibuixar i col·locar formes i traçats vectorials per realitzar la il·lustració vectorial.							X					X	X	
	i. Analitzar l'ordre de treball comprovant les característiques dels materials per verificar la seva adequació.			X			X						X	X	
	j. Determinar les necessitats de producció aplicant les tècniques de provisió càrrega i retirada per aplicar els materials de Preimpresió.						X						X	X	
	k. Verificar el material rebut i compondre els elements multimèdia segons les especificacions tècniques per realitzar l'ensamblat de les publicacions electròniques.							X					X	X	
	l. Aplicar les característiques tipogràfiques al text digitalitzat utilitzant el programari específic per tractar.	X											X	X	
	m. Reconèixer i identificar la simbologia normalitzada de correcció de texts per corregir ortotipogràficament el text.	X											X	X	
	n. Integrar els elements que componen el producte gràfic ajustant les seves característiques tècniques per realitzar la maquetació i/o compaginació del producte gràfic.					X							X	X	
	o. Preparar els arxius generats de la compaginació comprovant i adaptant el format per realitzar l'arxiu de sortida.					X							X	X	
	G E N E R A L S	p. Analitzar i utilitzar els recursos existents per a "l'aprenentatge al llarg de la vida" i les tecnologies de la comunicació i de la informació per aprendre i actualitzar els seus coneixements, reconeixent les possibilitats de millora professional i personal, per adaptar-se a diferents situacions professionals i laborals.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	q. Desenvolupar treballs en equip i valorar la seva organització, participant amb tolerància i respecte i prendre decisions col·lectives o individuals per actuar amb responsabilitat i autonomia.	X	X	X		X		X	X		X		X	X	
	r. Adoptar i valorar solucions creatives davant de problemes i contingències que es presenten en el desenvolupament dels processos de treball per resoldre de forma responsable les incidències de la seva activitat.	X	X	X	X	X	X	X	X				X	X	
	s. Aplicar tècniques de comunicació adaptant-se als continguts que es transmetran, a la seva finalitat, i a les característiques dels receptors, per assegurar l'eficàcia del procés.		X	X					X		X		X	X	
	t. Analitzar i relacionar els riscos ambientals i laborals associats a l'activitat professional, amb les causes que els produeixen a fi de fonamentar les mesures preventives que se'n van adoptar, i aplicar els protocols corresponents, per evitar danys en un mateix, en les altres persones, en l'entorn i en l'ambient.	X	X	X	X	X	X	X	X	X			X	X	
u. Aplicar i analitzar les tècniques necessàries per donar resposta a l'accessibilitat universal i al disseny per a tots.		X	X					X	X		X	X	X		
v. Aplicar i analitzar les tècniques necessàries per millorar els procediments de qualitat del treball en el procés d'aprenentatge i del sector productiu de referència.		X	X	X				X				X	X		
w. Utilitzar procediments relacionats amb la cultura emprendedora, empresarial i d'iniciativa professional, per realitzar la gestió bàsica d'una petita empresa o emprendre un treball.										X		X	X		
x. Reconèixer els seus drets i deures com a agent actiu en la societat, tenint en compte el marc legal que regula les condicions socials i laborals per participar com a ciutadà democràtic.									X			X	X		
y) Reconèixer i seleccionar el vocabulari tècnic bàsic i les expressions més habituals en llengua anglesa per interpretar documentació tècnica senzilla i comunicar-se en situacions quotidianes a l'empresa.											X	X	X		