

Provincia de La Pampa  
Ministerio de Cultura y Educación

SANTA ROSA, 13 FEB 2014

VISTO:

El Expediente N° 91/14, caratulado: "MINISTERIO DE CULTURA Y EDUCACIÓN - SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN TÉCNICO PROFESIONAL - S/OFERTA FORMATIVA PARA LA FORMACIÓN PROFESIONAL INICIAL: "ASISTENTE EN PRODUCCIÓN GRÁFICA Y DISEÑO WEB"; y

CONSIDERANDO:

Que la Ley de Educación Técnico Profesional N° 26058 establece como propósitos específicos para la Formación Profesional preparar, actualizar y desarrollar las capacidades de las personas para el trabajo, cualquiera sea su situación educativa inicial, a través de procesos que aseguren la adquisición de conocimientos científico-tecnológicos y el dominio de las competencias básicas, profesionales y sociales requerido por una o varias ocupaciones definidas en un campo ocupacional amplio, con inserción en el ámbito económico-productivo;

Que se entiende a la Formación Profesional como la acción educativa caracterizada por otorgar una certificación referenciada a un perfil profesional existente en el campo socio productivo, perteneciente a una familia y a un agrupamiento profesional determinado, que haya sido acordado en los ámbitos institucionales de consulta establecidos a tales efectos;

Que se establecen diferencias entre la Formación Profesional y los niveles del Sistema Educativo que otorgan titulaciones, en tanto se admite para la primera formas de ingreso y de desarrollo propias y diversas de los requisitos académicos para estos últimos;

Que las ofertas de Formación Profesional pueden plantear articulaciones con programas de alfabetización o de terminalidad de los niveles y ciclos comprendidos en la escolaridad obligatoria, teniendo en cuenta, en tal sentido, los Niveles de Certificación de la Formación Profesional previstos en las Resoluciones N° 13/07 y N° 115/10 del Consejo Federal de Educación, con la aplicación en todos los casos, de los Marcos de Referencia aprobados por dicho Consejo y la consideración de los conocimientos previos requeridos así como la pertinencia con el respectivo diseño curricular;

Que para establecer la trayectoria formativa de la mencionada oferta se han tenido en cuenta los Lineamientos y Criterios para la organización institucional y el Diseño Curricular para la Formación Profesional, dando cumplimiento a los campos formativos, en especial las Prácticas Profesionalizantes, tal lo establece la Resolución N° 115/10 del Consejo Federal de Educación para dar cumplimiento a los requerimientos del Marco de Referencia y el proceso de Homologación y Validación;

Que la Ley de Educación Provincial N° 2511 dispone que las acciones formativas de Formación Profesional, deberán cumplir con las especificaciones reguladas por la Ley de Educación Técnico Profesional N° 26058 y todas sus reglamentaciones;

 Que la Subsecretaría de Educación Técnico Profesional, atendiendo a las  
III.-

Provincia de La Pampa  
Ministerio de Cultura y Educación

///2.-

demandas del sector socio-productivo y haciendo uso de su facultad de planificar y ejecutar las políticas educativas para la modalidad en todos sus niveles, ha formulado la trayectoria formativa para una nueva oferta de Formación Profesional, cuyo Perfil Profesional se denomina "Asistente en Producción Gráfica y Diseño Web";

Que ante la inexistencia de un Marco de Referencia aprobado por el Consejo Federal de Educación para la oferta formativa mencionada, resulta necesaria la elaboración y aprobación de un Marco de Referencia a nivel Provincial de acuerdo con los requerimientos de las Resoluciones N° 261/06; N° 13/07 y N° 115/10 del Consejo Federal de Educación;

Que es necesario establecer para dicho Marco de Referencia, las funciones laborales, las capacidades profesionales, los contenidos mínimos, la habilitación profesional, carga horaria y referencial de ingreso para la posterior autorización de nuevas ofertas formativas;

Qué asimismo, resulta necesario establecer la estructura curricular con la carga horaria, módulos y contenidos, perfil de los instructores, entornos formativos y criterios de evaluación y acreditación para asegurar el desarrollo de las capacidades profesionales y garantizar la calidad de la oferta formativa propuesta;

Que a efectos de unificar los criterios y lineamientos en las ofertas formativas de Formación Profesional, la misma se ha elaborado en un todo de conformidad con lo establecido por el artículo 21 de la Ley Nacional de Educación Técnico Profesional N° 26058 y el artículo 63 de la Ley de Educación Provincial N° 2511;

Que a los efectos de su posterior implementación, en función de las necesidades y recursos disponibles en cada localidad, la Subsecretaría de Educación Técnico Profesional, analizará la localización de la oferta formativa en cuestión y el Consejo Provincial de Educación Trabajo y Producción – CoPETyP-, indicará en caso de resultar necesario, las modificaciones y adaptaciones que corresponda efectuar;

Que de resultar necesario incorporar la Formación Profesional en establecimientos educativos de otras modalidades y niveles considerando lo establecido en el "Plan Nacional de Educación Obligatoria y Formación Docente", Resolución del Consejo Federal de Educación N° 188/12, previo análisis de los organismos involucrados, la Subsecretaría de Educación Técnico Profesional dispondrá el reconocimiento de saberes previos en todos los casos de articulaciones con programas de alfabetización o de terminalidad de los niveles y ciclos comprendidos en la escolaridad obligatoria;

Que el artículo 132 incisos c), d), e), o) y s), de la Ley de Educación Provincial N° 2511 faculta al dictado de la presente norma legal;

Que ha tomado intervención la Delegación de Asesoría Letrada de Gobierno actuante en este Ministerio;



Que por todo lo expuesto resulta necesario dictar el presente acto administra-

///.-

Provincia de La Pampa  
Ministerio de Cultura y Educación

///3.-  
tivo;

POR ELLO:

LA MINISTRA DE CULTURA Y EDUCACIÓN  
RESUELVE:

Artículo 1º.- Apruébase el Marco de Referencia para la Formación Profesional Inicial: "Asistente en Producción Gráfica y Diseño Web" que, como Anexo I forma parte de la presente medida legal.-

Artículo 2º.- Apruébase la oferta formativa para la Formación Profesional Inicial: "Asistente en Producción Gráfica y Diseño Web" correspondiente a la Familia Profesional: Imagen que, como Anexo II forma parte de la presente medida legal.-

Artículo 3º.- La carga horaria total de la oferta aprobada por el artículo 2º es de trescientas sesenta (360) horas reloj.-

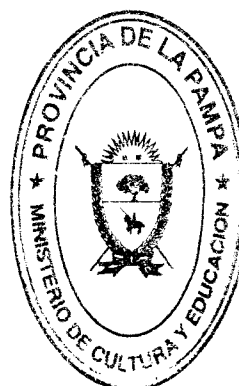
Artículo 4º.- Establécese que en aquellos casos en que la oferta aprobada precedentemente se articule con ofertas educativa de Nivel Secundario, se dará por acreditado el Módulo: "Comunicación y Dinámica Organizacional".-

Artículo 5º.- Establécese que los alumnos que acrediten los módulos que conforman la propuesta aprobada en el artículo 2º de la presente medida legal, obtendrán la Certificación de Formación Profesional Inicial "Asistente en Producción Gráfica y Diseño Web", con validez Provincial.-

Artículo 6º.- Encomendar a la Subsecretaría de Educación Técnico Profesional las gestiones necesarias para obtener la Homologación y Validación Nacional de la certificación aprobada en el artículo 5º de la presente medida legal.-

Artículo 7º.- Regístrese, comuníquese, dese al Boletín Oficial, publíquese y pase a las Subsecretarías de Educación Técnico Profesional, de Educación y de Coordinación, a las Direcciones Generales de Educación Secundaria y Superior y de Planeamiento, Evaluación y Control de Gestión, a la Dirección de Educación Permanente de Jóvenes y Adultos y al Centro Provincial de Información Educativa de la Subsecretaría de Coordinación a sus efectos.-

RESOLUCIÓN N° **0127** /14.-  
sa/af



Lic. JACQUELINE M. EVANGELISTA  
MINISTRA DE CULTURA Y EDUCACION

Provincia de La Pampa  
Ministerio de Cultura y Educación

**ANEXO I**

**Ministerio de Cultura y Educación  
Subsecretaría de Educación  
Técnico Profesional**

**Marco de Referencia para la Formación Profesional Inicial**  
**Asistente en Producción Gráfica y Diseño Web**



Provincia de La Pampa  
Ministerio de Cultura y Educación

///2.-

**"ASISTENTE EN PRODUCCIÓN GRÁFICA Y DISEÑO WEB"**

**1. SOBRE LA IDENTIFICACIÓN DE LA CERTIFICACIÓN**

SECTOR DE ACTIVIDAD SOCIO PRODUCTIVA: **IMAGEN**

DENOMINACIÓN DEL PERFIL PROFESIONAL: **ASISTENTE EN PRODUCCIÓN GRÁFICA Y DISEÑO WEB**

FAMILIA PROFESIONAL: **DISEÑO GRÁFICO**

DENOMINACIÓN DEL CERTIFICADO DE REFERENCIA: **"ASISTENTE EN PRODUCCIÓN GRÁFICA Y DISEÑO WEB"**

NIVEL Y ÁMBITO DE LA TRAYECTORIA FORMATIVA: **FORMACIÓN PROFESIONAL INICIAL**

TIPO DE CERTIFICACIÓN: **FORMACIÓN PROFESIONAL INICIAL**

NIVEL DE LA CERTIFICACIÓN: **NIVEL III**

**2. REFERENCIA AL PERFIL PROFESIONAL**

**JUSTIFICACIÓN DEL PERFIL:**

El incremento, desarrollo y difusión sostenido de las tecnologías de la información, entre ellas las aplicaciones gráficas y multimediales; la globalización y digitalización de las comunicaciones con su respectiva irrupción en la comunidad incorporando y utilizando estos recursos dentro de sus diferentes ámbitos: laboral, social económico e institucional entre otros, configuran una demanda comunicacional con características específicas.

Progresivamente se evidencia la necesidad de extender el alcance y la inmediatez en el acceso y transmisión de la información por parte de empresas, organismos gubernamentales, organizaciones de índole diversa y particulares. Esta modalidad de comunicación a la que recurren para relacionarse e interactuar con sus públicos ya sea mediante internet, a través de sitios web, blogs, redes sociales entre otros, o mediante productos gráficos u otros soportes, requiere también de la adecuación de los diferentes contenidos e información de modo de asegurar la mayor eficacia al comunicar su mensaje.

Esta necesidad se traduce en una demanda ocupacional particular de personal capacitado en el uso de tecnologías de la información orientadas al desarrollo de la comunicación visual con la finalidad de alcanzar los objetivos comunicacionales establecidos por cada usuario.

En tal sentido la oferta formativa "Asistente en Producción Gráfica y Diseño Web" plantea el uso de tecnologías de la información y sus aplicaciones, integrado a conocimientos de diseño, en tanto área del saber concebida como herramienta de desarrollo mediadora y necesaria para alcanzar los objetivos comunicacionales establecidos por cada usuario. Tiene el propósito de lograr que los destinatarios de esta oferta adquieran una visión global de los procesos inherentes al perfil profesional a través del recorrido de la trayectoria modular y una clara transferibilidad a situaciones de trabajo propios de su área ocupacional, así como también brindar herramientas operativas para quienes no se encuentran insertos en el mercado laboral mediante una acreditación.

Provincia de La Pampa  
Ministerio de Cultura y Educación

///3.-

De esta manera, se propone atender las necesidades formativas requeridas desde la sociedad en general y desde el ámbito profesional y/u ocupacional en particular, propiciando el acercamiento entre la educación y una cultura del trabajo que propone potenciar las condiciones de empleabilidad, el desarrollo de autoempleo y la capacidad de micro-emprendimiento, como así también promover el aprendizaje de capacidades, saberes, valores y actitudes relacionadas con desempeños profesionales y criterios de profesionalidad propios del sistema socio-productivo, a través de procesos que aseguren la adquisición de saberes y el dominio de competencias cognitivas, profesionales y sociales requeridos en el campo ocupacional de referencia.

**ALCANCE DEL PERFIL PROFESIONAL:**

El Asistente en Producción Gráfica y Diseño web acredita competencias operativas de bajo y mediano nivel de complejidad, acorde a las funciones encomendadas en los lugares de trabajo, siempre en colaboración con un profesional de mayor nivel de formación y bajo la supervisión de este.

Su desempeño laboral es en relación de dependencia participando en operaciones básicas y de conformidad a instrucciones establecidas, en distintas etapas del desarrollo de proyectos de comunicación visual, en la realización de productos comunicacionales como: soportes gráficos, ilustraciones digitales, personalización, configuración, organización documental de páginas web y/o blog y otros, integrando lo artístico y lo comunicacional con lo tecnológico, seleccionando y aplicando las herramientas informáticas adecuadas para cada tarea cuando el nivel de dificultad así lo permita.

**FUNCIONES QUE EJERCE EL PROFESIONAL:**

Considerando que el Asistente en Producción Gráfica y Diseño Web es un profesional que se ubica como uno de los últimos estamentos dentro de los niveles de toma de decisión de la estructura funcional de una organización, las funciones y actividades que desempeña remiten a las competencias precedentes; será capaz entonces, de desarrollar y/o participar en las siguientes actividades:

***ADMINISTRAR EL ENTORNO DE TRABAJO***

Este profesional está capacitado para administrar el entorno de trabajo, considerando sus características y exigencias operativas, técnicas, administrativas y legales, dispone el conjunto de recursos de tecnología informática y comunicaciones, considerando lo acordado con su superior, las normas y estándares vigentes, mantiene el espacio y el puesto de trabajo libre de riesgos, contemplando normas pre-establecidas y considerando criterios de seguridad, higiene, ergonomía y buenas prácticas, como así también organiza el trabajo, documentación y materiales facilitando su acceso.

***RECEPCIONAR, REGISTRAR, ORGANIZAR Y ALMACENAR EL MATERIAL GRÁFICO  
A PROCESAR DE ACUERDO CON LA ORDEN DE TRABAJO***

Implica la recepción, identificación, clasificación, organización, sistematización y almacenamiento del material gráfico a procesar en cada proyecto, tarea u orden de trabajo delegada, observando y siguiendo los criterios, características y demás indicaciones establecidas en la misma.

///.-

Provincia de La Pampa  
Ministerio de Cultura y Educación

///4.-

Utiliza y aplica los criterios adoptados por la organización en materia de identificación, clasificación y organización de materiales y/o documentos impresos y/o digitales.

Selecciona los medios de almacenamiento físico y/o digital y los dispositivos que mejor se adapten a las características de los materiales, siguiendo criterios de calidad, en función de los requerimientos de la tarea y asegurando la disponibilidad durante el proceso de producción.

**INTERPRETAR LA TAREA REQUERIDA EN LA ORDEN DE TRABAJO SEGÚN LAS NORMAS Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS POR LA ORGANIZACIÓN Y SELECCIONA LAS APLICACIONES Y RECURSOS ADECUADOS PARA REALIZARLA**

Esta función implica la identificación de las necesidades de la tarea solicitada interpretando las especificaciones dadas: tipo de trabajo a realizar, cantidad, color, formato y otros atributos, tipo de soporte, calidad, plazo de entrega, seleccionando los materiales y aplicaciones más adecuadas para cumplimentarla.

**ASISTIR AL PROFESIONAL DE NIVEL SUPERIOR DURANTE LA EJECUCIÓN TÉCNICA Y ELABORACIÓN ARTÍSTICA DE LOS PROYECTOS, REALIZANDO OPERACIONES BÁSICAS SEGÚN LAS NORMAS Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS POR LA ORGANIZACIÓN Y LA INFORMACIÓN TÉCNICA DE LA TAREA REQUERIDA**

El Asistente en Producción Gráfica y Diseño Web siguiendo las instrucciones impartidas por parte del profesional referente se encuentra capacitado para realizar:

- Transcripción y/o tratamiento de textos y otros tipos de documentos, a partir de textos orales o escritos ajustados a los formatos y atributos requeridos. Está capacitado para modificar documentos preexistentes, archivarlos, contrastarlos, hacer comprobaciones ortográficas y de estilo.
- Tratamiento básico de imágenes en mapas de bits,
- Tratamiento y creación básicos de ilustraciones vectoriales y objetos visuales para páginas Web a partir de conceptos y/u otras imágenes en los formatos requeridos.
- Confeccionar y ensamblar documentos básicos para publicaciones multimedia y libros electrónicos.
- Confeccionar páginas sencillas para la web, integrarlas y vincularlas a través de enlaces para su navegación.
- Digitalizar y capturar textos y/o imágenes, aplicar reconocedores ópticos de caracteres (OCR) y utilizar aplicaciones para su tratamiento considerando los distintos parámetros en cuanto a formatos y atributos de acuerdo con las necesidades requeridas

**IDENTIFICAR LOS PROCESOS Y MATERIALES EN LA PREIMPRESIÓN Y REALIZAR EL ACONDICIONAMIENTO, PREPARACIÓN Y ALMACENAMIENTO SEGÚN LAS CARACTERÍSTICAS, INDICACIONES TÉCNICAS DE LA TAREA**

El Asistente en Producción Gráfica y Diseño Web está en condiciones de identificar las partes que integran el proceso gráfico y de reconocer y clasificar según sus características y comportamiento dentro de dicho proceso gráfico, los distintos soportes papeleros y no papeleros, así como realizar el acondicionamiento, preparación y almacenamiento bajo las condiciones adecuadas según las características de cada material y la información técnica recibida.



///.-

Provincia de La Pampa  
Ministerio de Cultura y Educación

///5.-

**INSTALAR PERIFÉRICOS EN SISTEMAS INFORMÁTICOS PARA GRÁFICA:**

Realizar la selección de recursos técnicos- intelectuales para cubrir las necesidades.

**ÁREA OCUPACIONAL:**

Este profesional ejerce su actividad profesional dentro del sector privado, en empresas o emprendimientos relacionados con las artes gráficas.

También podrá desempeñarse en otro tipo de empresa, institución u organización pública o privada que dentro de su estructura contengan algún área funcional relacionada con la comunicación visual y/o departamento creativo desarrollados con fines determinados.

Desarrolla tareas de baja complejidad individualmente o formando parte de equipos de trabajo con supervisión de profesionales superiores.

**3. SOBRE LA TRAYECTORIA FORMATIVA**

**LAS CAPACIDADES PROFESIONALES Y LOS CONTENIDOS DE LA ENSEÑANZA:**

El proceso de formación habrá de organizarse en torno a la adquisición de acreditación de un conjunto de capacidades profesionales que se corresponden con los desempeños descritos en el perfil profesional.

**CAPACIDADES PROFESIONALES PARA EL PERFIL EN SU CONJUNTO**

- Interactuar con los profesionales de la organización estableciendo relaciones sociales de cooperación, coordinación e intercambio en el propio equipo de trabajo, con otros equipos o de otros sectores de la organización, que intervengan con sus actividades.
- Asistir a reuniones con equipos de trabajo o su superior con el fin de coordinar actividades, mejorar métodos, procedimientos de trabajo, analizar y resolver problemas que se presenten en la ejecución de las labores y proponer cambios, ajustes y soluciones diversas.
- Atender y resolver consultas que le presenten usuarios internos o externos referidos a la actividad del puesto de trabajo.
- Autoevaluar sus actividades específicas, para el mejoramiento de la calidad de la tarea y de la productividad y de la seguridad en la realización.
- Recibir e interpretar información técnica, escrita o verbal, relacionada con métodos, procesos y/o tecnología, verificando su pertinencia y alcance para realizar una acción requerida.
- Clasificar la documentación técnica y materiales asociados, aplicando criterios y códigos de registro normalizados.
- Confeccionar y organizar registros documentales que faciliten la posterior localización y acceso a la documentación, información y/o materiales vinculados a cada proyecto.
- Recopilar material gráfico e imágenes fijas utilizando herramientas informáticas adecuadas.



///.-



Provincia de La Pampa  
Ministerio de Cultura y Educación

///6.-

- Almacenar y recuperar la información necesaria para cada etapa del proceso correspondiente a la realización asignada, seleccionando y utilizando entre los diferentes soportes, los más adecuados.
- Determinar las características del producto gráfico a realizar e identificar, seleccionar y utilizar los recursos materiales y técnicos necesarios para su concreción, a partir de los lineamientos específicos.
- Instalar periféricos necesarios para el proyecto.
- Registrar y controlar la existencia de recursos, materiales e insumos necesarios para la concreción de la tarea asignada, informando con la suficiente antelación la necesidad de provisión y/o reposición.
- Mantener el orden y presentación dentro de su espacio de trabajo.
- Responder y velar por el uso y mantenimiento de los bienes y elementos entregados a su cargo para el ejercicio de las actividades.
- Conocer y sensibilizarse respecto a los efectos que las condiciones de trabajo pueden producir sobre la salud personal, colectiva y ambiental, con el fin de mejorar las condiciones de realización del trabajo, adoptando conductas y medidas preventivas y correctivas adecuadas.
- Realizar labores de asistencia durante los procesos de ejecución técnica y elaboración artística de proyectos que se realicen en la organización, de conformidad a los planes, programas establecidos y al alcance del perfil y puesto de trabajo.
- Digitalizar documentos de texto a partir de otros orales o escritos mediante mecanografiado en teclado y tratar archivos digitales de texto, ajustándolos a los formatos, atributos y estilos requeridos.
- Digitalizar y capturar textos, aplicar reconocedores ópticos de caracteres (OCR) y utilizar aplicaciones para su tratamiento considerando los distintos parámetros en cuanto a formatos y atributos de acuerdo con las necesidades requeridas.
- Generar representaciones gráficas básicas a través de imágenes fijas con coherencia al contexto del proyecto al que pertenecen, considerando además, los aspectos técnicos, formales, artísticos y estéticos que posee.
- Digitalizar originales de imágenes recibidos, analizando su formato, contenido y otros parámetros como tamaño, resolución y color para seleccionar las aplicaciones y técnicas necesarias para conseguir la calidad requerida.
- Generar y tratar objetos gráficos vectoriales básicos y objetos visuales para páginas Web a partir de conceptos y otras imágenes en los formatos requeridos.
- Confeccionar documentos básicos para publicaciones multimedia y de libros electrónicos a partir de la utilización de plantillas o páginas maestro de base observando la presentación, estilo, formato y elementos gráficos comunes.
- Preparar archivos de imagen, texto y audio adaptándolos a la necesidad de la publicación, realizar páginas sencillas para la web con enlace de los elementos básicos de navegación observando su adecuada legibilidad, funcionalidad y accesibilidad.



///.-

Provincia de La Pampa  
Ministerio de Cultura y Educación

///7.-

Asimismo se indican los contenidos de la enseñanza que se consideren involucrados en los procesos de adquisición de estas capacidades. Las especificaciones de los contenidos deberán ser pertinentes al Nivel de Certificación.

**CONTENIDOS DE LA ENSEÑANZA RELACIONADO CON LAS CAPACIDADES:**

**Organización formal e informal:** Organización, información y comunicación. Cultura organizacional. El análisis de los sistemas de comunicación en las organizaciones.

**Comportamiento organizacional: variables individuales y variables grupales:** La organización como sistema social. Objetivos organizacionales. El comportamiento organizacional. Conflicto de objetivos organizacionales y fines individuales. La ética en las organizaciones.

**Proceso de comunicación:** Elementos y características. Comunicación organizacional. Modelos unidireccional y bidireccional. Barreras en la comunicación.

**El proceso de comunicación en las organizaciones. Relación con el proceso administrativo:** La organización y los entornos. Enfoque sistémico de las organizaciones. Sistemas de información. Tecnologías de comunicación. Características y utilización. Organigramas y cursogramas.

**Interrelación del proceso de comunicación con los procesos de influencia y decisión:** Motivación. Conflicto. Cambio. Poder. Autoridad y liderazgo. Proceso decisorio.

**Tipos de comunicación:** Integradora, positiva, dinámica, interna, externa.

**Canales de comunicación:** formales e informales. Redes de comunicación.

**Nociones básicas y elementales de la Comunicación Visual:** Elementos gráficos: relaciones entre ellos Formas, composición

**Nociones básicas y elementales de la Producción Gráfica:** Estructura del proceso y etapas. Bocetos y original: armado de originales. Signos tipográficos: fuentes y formatos. Color: uso, controles y pruebas. Proceso de impresión. Tipos y sistemas de impresión. El papel: formatos, medidas y gramaje. Troquelado, cortes, plegado. Control de calidad

**Sistemas de clasificación de materiales gráficos:** Fichas técnicas u hojas de datos de los materiales. Identificación de materias primas.

**Sistemas y propiedades de almacenamiento:** Materiales. Digitales: discos duros externos, CD, DVD, pendrives, otros.

**Nociones básicas y elementales de la preimpresión:** objetivos, etapas y relación entre ellas. Equipos, maquinaria y materiales utilizados en la preimpresión. Funcionamiento y manejo de escáneres, impresoras, plotters, Formas impresoras de offset, flexografía, serigrafía, tampografía y huecograbado. Funcionamiento de sistemas operativos. Software estándar en

///.-

Provincia de La Pampa  
Ministerio de Cultura y Educación

///8.-

preimpresión y su funcionamiento.

**Elaboración de la hoja de ruta:** Flujos de trabajo en preimpresión. Especificaciones técnicas. Maquetas. Cálculo del rendimiento productivo de los equipos. Software de gestión de la producción en preimpresión.

**Proceso de tratamiento de imágenes:** Software de tratamiento de imagen e ilustración vectorial: editores de píxeles y de objetos. Digitalización de imágenes. El escáner. Resolución de digitalización. Resolución de imagen digital. Profundidad de píxel. Modos y gestión de color

**Organización del proceso de tratamiento de imágenes:** Normas de estandarización: ISO, UNE, GRACOL, SWOP, SNAP, FOGRA y CGATS. El tramado. Tramado AM, FM e híbrido. Lineatura, inclinación y forma de punto. Relación de resolución de imagen, lineatura soporte y sistema de impresión. Tipo de tramado y separación de color. Tipos de soportes de impresión. Formatos de archivos de mapa de bits y vectoriales. Estándares de iluminación en artes gráficas. Normas ISO-UNE.

**Organización del proceso de tratamiento de textos y compaginación:** Software de tratamiento de textos. Tipos. Familias tipográficas. Series. Estilos. Catálogos tipográficos. Tipometría. Unidades de medida. Tipómetros. Formateo de textos. Relación entre cuerpo e interlínea. Relación entre longitud de línea y sangría en primera línea. Líneas cortas, viudas y huérfanas. Hojas de estilo. Partición y justificación. Fuentes digitales y Gestores de fuentes. Interletraje: tracking y kerning. Interlineado, Alineaciones, Clases de párrafos, Sangrías. Normas ortotipográficas y signos de corrección.

**Orden de trabajo en impresión.** Signos, abreviaturas y códigos utilizados en relación al trabajo realizado: Sistemas de impresión. Formato de máquina. Formas impresoras. Clase (tipo, interior o cubierta, formato, gramaje) y cantidad de soporte que hay que imprimir (número de ejemplares). Número de páginas. Clase y cantidad de tintas. Secuencia de impresión. Parámetros de calidad: Densidad de la masa y contraste de impresión. Trapping. Ganancia de estampación. Los tiempos de ejecución.

**Gestión de la producción de los procesos de impresión:** Imágenes de control. Comportamiento de la tinta. Transferencia. Desviación monocromática. Error de tono. Grisura. Factores que afectan a la percepción del color. Ganancia de punto, afinamiento y contraste. Modelos de medida de la diferencia de color. Contraste de impresión. Tipo de Defectos. Controles especiales a lo largo de la producción. Sistema de impresión digital.

**Realización de la publicación, actualización y mantenimiento de productos editoriales multimedia:** Configuración del entorno de utilización o despliegue. Las copias de seguridad y respaldo. Procedimientos manuales y automáticos. Validación de productos editoriales multimedia. Revisión sintáctica y validación del código. Revisión y validación de los requisitos de accesibilidad. La publicación en soportes físicos de almacenamiento digital. Tipos de soportes de almacenamiento digital. Formatos de grabación de datos en soportes digitales. Formatos de distribución: CD-ROM y DVD, entre otros. Verificación de productos editoriales multimedia publicados. Registro de peticiones de cambios, actualización y mantenimiento.

///.-

Provincia de La Pampa  
**Ministerio de Cultura y Educación**

///9.-

**Conceptos básicos de gestión de la producción:** Su control. Objetivos. Diagramas de producción. Aplicaciones informáticas de producción. Producción asistida por ordenador. Planificación de necesidades y recursos.

**CARGA HORARIA MÍNIMA:**

El conjunto de la Formación Profesional del Asistente en Producción Gráfica y Diseño Web requiere una carga horaria mínima total de trescientas sesenta (360) horas reloj.

**REFERENCIAL DE INGRESO:**

Jóvenes y adultos mayores a 18 años que acrediten haber completado el ciclo básico de la Educación General Básica o ciclo básico de la Educación Secundaria, a través de certificaciones oficiales del Sistema Educativo Nacional. Para las ofertas de Formación Profesional vinculadas curricular o institucionalmente al cursado de Nivel Secundario, el ingreso será desde los 16 años de edad.

**PRÁCTICAS ASOCIADAS A LA PROFESIÓN:**

Las prácticas asociadas a la profesión son actividades de tipo formativa que deben cumplir todos los estudiantes con ayuda y supervisión del equipo de docentes, siendo la institución la garante de que se cumplan dichos procesos. Estas prácticas posibilitan contrastar y aplicar los saberes apprehendidos en forma teórico práctica, sobre el terreno concreto de la producción gráfica; analizar, elaborar y comunicar la información vinculada a la organización.

En esta propuesta, las prácticas asociadas a la profesión, asumen formatos relacionados con estudios gráficos, de diseño u oficinas virtuales, situaciones problemáticas concretas, uso de tecnologías de la información y la comunicación, software de uso corriente en organismos oficiales y privados a tales efectos, la realización de pasantías, entre otros.

**PRÁCTICAS PROFESIONALIZANTES:**

De acuerdo a lo establecido en la Resolución del Consejo Federal de Educación N° 115/10, los módulos de aprendizaje de la oferta formativa "Asistente en Producción Gráfica y Diseño Web" que debajo se detallan, deberán contar con un porcentaje de prácticas profesionalizantes, que no podrá ser inferior al expresado en el siguiente esquema:

Módulo	Hora	Porcentaje
Operaciones Básicas en la Producción Gráfica	58	80%
Preimpresión	58	80%
Diseño y Sistemas de Impresión	58	80 %
Prácticas Aplicadas a la Especialidad	96	100 %
<b>Total</b>	<b>270</b>	<b>75%</b>

///.-

Provincia de La Pampa  
Ministerio de Cultura y Educación

///10.-

**4. SOBRE LOS REQUISITOS DE IMPLEMENTACIÓN**

**PERFIL DEL INSTRUCTOR:**

Son requisitos:

- Certificar Instructor de Formación Profesional con especialidad en Diseño Gráfico

En caso de no contar con certificación de Instructor de Formación Profesional es exigencia:

- Poseer acreditación de mayor nivel de escolaridad al exigido a los cursantes en el referencial de ingreso, preferentemente con cursos técnicos superiores o de grado relacionados con las artes gráficas, preferentemente: Diseñador Gráfico, Licenciado en diseño gráfico o comunicaciones gráficas, entre otros; o
- Experiencia profesional comprobable y en el puesto o rol profesional específico.

**ENTORNO FORMATIVO MÍNIMO:**

El entorno de aprendizaje configura las condiciones materiales que son término de posibilidad para la realización de las actividades, es importante que este entorno tenga la infraestructura, el equipamiento y los insumos necesarios para llevar adelante las actividades, como así también los elementos que garanticen el cumplimiento de la seguridad e higiene en el lugar de trabajo:

Infraestructura: aula taller tipo laboratorio informático.

Equipamiento: equipos informáticos con hardware y configuración orientado a diseño gráfico con conectividad a internet y grabadora de CD - DVD, impresoras, scanner, escritorios, sillas para escritorios, armario para guardado, ficheros, cañón o video proyector, dispositivos de almacenamiento externo.

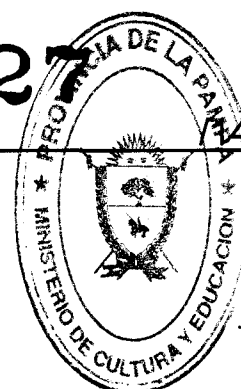
Herramientas: Software de aplicaciones gráficas vectoriales, de composición de páginas, de tratamiento de imágenes (editores de mapas de bits), editores html, procesador de textos, reconocedor óptico de caracteres (OCR), tutoriales, entre otros.

Insumos: cartuchos de recarga para impresoras, papel para impresión.

**El cumplimiento de este apartado es indispensable para implementar esta oferta formativa de Formación Profesional en la provincia de La Pampa, a modo de asegurar la calidad de las mismas.**

ANEXO I A LA RESOLUCIÓN N°

0127



LIC. JACQUELINE M. EVANGELISTA  
MINISTRA DE CULTURA Y EDUCACION

Provincia de La Pampa  
**Ministerio de Cultura y Educación**

**ANEXO II**

**OFERTA FORMATIVA PARA LA FORMACIÓN PROFESIONAL INICIAL:  
 "ASISTENTE EN PRODUCCIÓN GRÁFICA Y DISEÑO WEB"**

**1. SOBRE LA ORGANIZACIÓN CURRICULAR DE LA OFERTA FORMATIVA**

**LA ESTRUCTURA MODULAR:**

La formación profesional del Asistente en Producción Gráfica y Diseño Web, contempla en la estructura curricular cinco (5) módulos. En cada uno, convergen y se interrelacionan procesos, técnicas, conocimientos y habilidades vinculados a determinadas actividades y objetos de trabajo en las que se movilizan, con diferente grado de centralidad y complejidad, las capacidades profesionales que se ponen en juego en el desempeño de las funciones que se han identificado.

**SECUENCIACIÓN DE LOS MÓDULOS:**

El cursado de los módulos por parte de los estudiantes demanda un ordenamiento secuencial de los mismos en función de criterios pedagógicos y de gestión institucional. En el cuadro siguiente se establecen los criterios básicos de secuenciación que cada módulo presenta respecto de otros de la formación profesional del Asistente en Producción Gráfica y Diseño Web.

Sobre la base de estos criterios las instituciones de nivel secundario, organizarán las secuencias formativas que resulten más adecuadas a su proyecto curricular e institucional.

A continuación se detalla la carga horaria y los requisitos para el cursado de cada módulo:

<b>Módulo</b>	<b>Horas reloj</b>	<b>Requisitos</b>
Comunicación y Dinámica Organizacional	48	No requiere requisitos previos
Operaciones Básicas en la Producción Gráfica	72	No requiere requisitos previos
Preimpresión	72	Requiere tener aprobado el módulo Comunicación y Dinámica Organizacional
Diseño y Sistemas de Impresión	72	Requiere tener aprobado los módulos precedentes
Prácticas Aplicadas a la Especialidad	96	Requiere tener aprobado los módulos precedentes
<b>Carga horaria total</b>	<b>360</b>	

**ACREDITACIÓN Y CERTIFICACIÓN:**

Para el caso de Formación Profesional, la acreditación se realiza en función de desempeños y no de una valoración numérica. La valoración para alcanzar la acreditación de un módulo será de Logrado. Acreditados todos los módulos de la Oferta Formativa, certificará La Formación Profesional como: Aprobado.



Provincia de La Pampa  
Ministerio de Cultura y Educación

///2.-

**MÓDULOS**

**MÓDULO 1**

**“COMUNICACIÓN Y DINÁMICA ORGANIZACIONAL”**

**1. INTRODUCCIÓN AL MÓDULO:**

Este Módulo está orientado al desarrollo de las capacidades de análisis del comportamiento humano en las organizaciones, de identificación de los procesos de comunicación que tienen lugar en ellas, de interpretación y de transmisión efectiva de mensajes e información, de actuación ética, de participación activa, de comprensión de los elementos básicos de administración de los sistemas de comunicación en función de variables a nivel grupal, tales como liderazgo, colaboración, controversia, conflicto, poder, negociación, creatividad, solución de problemas –entre otras– y de variables a nivel individual tales como actitud, personalidad, percepción, motivación y aprendizaje.

Este Módulo inicial, está orientado a la interpretación del proceso y las funciones de comunicación dentro de las organizaciones. Introduce los conceptos involucrados en este proceso y contribuye a desarrollar capacidades profesionales y habilidades para trabajar en organizaciones concretas, negociando y resolviendo situaciones problemáticas.

**2. CAPACIDADES PROFESIONALES:**

Las capacidades a desarrollar en este Módulo:

- Interactuar con los profesionales de la organización estableciendo relaciones sociales de cooperación, coordinación e intercambio en el propio equipo de trabajo, con otros equipos o de otros sectores de la organización, que intervengan con sus actividades.
- Asistir a reuniones con equipos de trabajo o su superior con el fin de coordinar actividades, mejorar métodos, procedimientos de trabajo, analizar y resolver problemas que se presenten en la ejecución de las labores y proponer cambios, ajustes y soluciones diversas.
- Atender y resolver consultas que le presenten usuarios internos o externos referidas a la actividad del puesto.
- Autoevaluar sus actividades específicas, para el mejoramiento de la calidad de la tarea y de la productividad y de la seguridad en la realización.
- Recibir e interpretar información técnica, escrita o verbal, relacionada con métodos, procesos y/o tecnología, verificando su pertinencia y alcance para realizar una acción requerida.
- Mantener el orden y presentación dentro de su espacio de trabajo.
- Responder y velar por el uso y mantenimiento de los bienes y elementos entregados a su cargo para el ejercicio de las actividades.



///.-

Provincia de La Pampa  
Ministerio de Cultura y Educación

///3.-

- Conocer y sensibilizarse respecto a los efectos que las condiciones de trabajo pueden producir sobre la salud personal, colectiva y ambiental, con el fin de mejorar las condiciones de realización del trabajo, adoptando conductas y medidas preventivas y correctivas adecuadas.
- Realizar labores de asistencia durante los procesos de ejecución técnica y elaboración artística de proyectos que se realicen en la organización, de conformidad a los planes, programas establecidos y al alcance del perfil y puesto de trabajo.

### 3. CONTENIDOS DE LA ENSEÑANZA:

A continuación se detallan los contenidos que se tendrán en cuenta para desarrollar el presente Módulo:

**La Organización formal e informal:** Organización, información y comunicación. Cultura organizacional. El análisis de los sistemas de comunicación en las organizaciones.

**La organización y su relación con el proceso administrativo:** La organización y los entornos. Enfoque sistémico de las organizaciones. Sistemas de información. Tecnologías de comunicación. Características y utilización. Organigramas y cursogramas.

**La gestión en el ámbito laboral:** Polifuncionalidad del rol Asistente - Técnicas de organización - Determinación de objetivos y prioridades - Administración del tiempo profesional - Material de consulta permanente - Calidad en la atención de teléfonos, visitantes y clientes.

**Tipos de comunicación:** Integradora, positiva, dinámica, interna, externa.

**Canales de comunicación:** formales e informales. Redes de comunicación.

**Proceso de comunicación:** Elementos y características. Comunicación organizacional. Modelos unidireccional y bidireccional. Barreras en la comunicación.

**Interrelación del proceso de comunicación con los procesos de influencia y decisión:** Motivación. Conflicto. Cambio. Poder. Autoridad y liderazgo. Proceso decisorio.

### 4. ESTRATEGIAS DIDÁCTICAS:

Se sugiere proponer a los estudiantes, actividades a partir de situaciones reales y propias de la función profesional, que le permitan:

- el pensamiento reflexivo,
- el análisis de casos,
- elaboración de comunicaciones específicas de las distintas áreas de la organización, dirigidas a diversos tipos de destinatarios, internos y externos a la organización.



///.-



Provincia de La Pampa  
Ministerio de Cultura y Educación

///4.-

- la resolución de problemas típicos de los procesos interpersonales y comunicativos en las organizaciones:
- dramatizaciones de situaciones conflictivas individuales o grupales típicas de las organizaciones.

**MÓDULO 2**

**"OPERACIONES BÁSICAS EN LA PRODUCCIÓN GRÁFICA"**

**1. INTRODUCCIÓN AL MÓDULO:**

Este Módulo se orienta al manejo de las herramientas básicas que se aplican a la producción de los proyectos gráficos, con un acercamiento a los sistemas de impresión y los materiales a utilizar para luego poder seleccionarlos de acuerdo con las necesidades.

Al ser de carácter introductorio, coloca al estudiante frente al reconocimiento y utilización de los medios tecnológicos y sus procesos para la ejecución de un proyecto predefinido por un profesional de producción y diseño.

**2. CAPACIDADES PROFESIONALES:**

Las capacidades a desarrollar en este Módulo:

- Recibir e interpretar información técnica, escrita o verbal, relacionada con métodos, procesos y/o tecnología, verificando su pertinencia y alcance para realizar una acción requerida.
- Clasificar la documentación técnica y materiales asociados, aplicando criterios y códigos de registro normalizados.
- Confeccionar y organizar registros documentales que faciliten la posterior localización y acceso a la documentación, información y/o materiales vinculados a cada proyecto.
- Recopilar material gráfico e imágenes fijas utilizando herramientas informáticas adecuadas.
- Almacenar y recuperar la información necesaria para cada etapa del proceso correspondiente a la realización asignada, seleccionando y utilizando entre los diferentes soportes, los más adecuados.
- Determinar las características del producto gráfico a realizar e identificar, seleccionar y utilizar los recursos materiales y técnicos necesarios para su concreción, a partir de los lineamientos específicos.
- Instalar periféricos externos e internos.
- Registrar y controlar la existencia de recursos, materiales e insumos necesarios para la concreción de la tarea asignada, informando con la suficiente antelación la necesidad de provisión y/o reposición.

///.-

Provincia de La Pampa  
Ministerio de Cultura y Educación

///5.-

**3. CONTENIDOS DE LA ENSEÑANZA:**

A continuación se detallan los contenidos que se tendrán en cuenta para desarrollar el presente Módulo:

- Nociones básicas y elementales de la Comunicación Visual:
  - Elementos gráficos: relaciones entre ellos
  - Formas, composición
- Nociones básicas y elementales de la Producción Gráfica:
  - Estructura del proceso y etapas
  - Bocetos y original: armado de originales
  - Signos tipográficos: fuentes y formatos.
  - Color: uso, controles y pruebas
  - Proceso de impresión. Tipos y sistemas de impresión
  - El papel: formatos, medidas y gramaje.
  - Troquelado, cortes, plegado.
  - Control de calidad
- Sistemas de clasificación de materiales gráficos:
  - Fichas técnicas u hojas de datos de los materiales
  - Identificación de materias primas.
- Sistemas y propiedades de almacenamiento:
  - Materiales
  - Digitales: discos duros externos, CD, DVD, pendrives, otros.

**4. ESTRATEGIAS DIDÁCTICAS:**

Se sugiere proponer a los estudiantes, actividades a partir de situaciones reales y propias de la función profesional, como:

- Análisis y reconocimiento e identificación de las características y particularidades de un producto gráfico particular, con la respectiva determinación de procesos, recursos y materiales necesarios para su concreción.
  - Resolución de situaciones problemáticas básicas: A partir de un supuesto de producción gráfica debidamente caracterizado elaborar la información que permita la realización de la producción y que incluya: La secuencia de trabajo con las principales fases de producción. Los materiales necesarios y los productos intermedios para cada operación. Los equipos, máquinas y programas informáticos necesarios.
  - Elaboración de gráficos y diagramas que contemplen los diferentes métodos, planes y programaciones empleados en la producción gráfica.
  - Desarrollo y organización de registros documentales que faciliten la posterior localización y acceso a la documentación, vinculados a cada proyecto.
  - Análisis de los principales sistemas de control de existencias realizando una valoración de las ventajas, inconvenientes y aplicaciones.
  - A partir de la presentación de diferentes sistemas de planificación y programación de la producción en la empresa gráfica, seleccionar el más adecuado para la ejecución del proyecto planteado.



///.-

Provincia de La Pampa  
Ministerio de Cultura y Educación

///6.-

- Comparación entre los principales procesos y sistemas de preimpresión, impresión y postimpresión en relación a las fases y operaciones con el tipo de máquinas, productos de entrada/salida y materiales utilizados.
- Estudio de casos.

**MÓDULO 3**

**"PREIMPRESIÓN"**

**1. INTRODUCCIÓN AL MÓDULO:**

Este Módulo introduce los conceptos básicos que conforman una fase de la producción gráfica. Asimismo, contribuye al desarrollo de capacidades profesionales y habilidades necesarias para gestionar los distintos procesos de preimpresión, definiendo procedimientos, operando los equipos, medios de producción y elementos de preimpresión, vinculadas a un proyecto definido previamente.

El reconocer los tipos de procesos y los materiales que interviene en las distintas fases de pre-impresión, permite al estudiante ampliar su campo de acción donde, la participación en un equipo de trabajo no sólo queda circunscripta al sector de diseño, sino que amplía la propuesta por lo que la oferta formativa arbitra los medios y conocimientos para actuar en otros ámbitos del mercado laboral.

**2. CAPACIDADES PROFESIONALES:**

Las capacidades a desarrollar en este Módulo:

- Interactuar con los profesionales de la organización estableciendo relaciones sociales de cooperación, coordinación e intercambio en el propio equipo de trabajo, con otros equipos o de otros sectores de la organización, que intervengan con sus actividades.
- Asistir a reuniones con equipos de trabajo o su superior con el fin de coordinar actividades, mejorar métodos, procedimientos de trabajo, analizar y resolver problemas que se presenten en la ejecución de las labores y proponer cambios, ajustes y soluciones diversas.
- Autoevaluar sus actividades específicas, para el mejoramiento de la calidad de la tarea y de la productividad y de la seguridad en la realización.
- Recibir e interpretar información técnica, escrita o verbal, relacionada con métodos, procesos y/o tecnología, verificando su pertinencia y alcance para realizar una acción requerida.
- Clasificar la documentación técnica y materiales asociados, aplicando criterios y códigos de registro normalizados.
- Confeccionar y organizar registros documentales que faciliten la posterior localización y acceso a la documentación, información y/o materiales vinculados a cada proyecto.



///.-

Provincia de La Pampa  
Ministerio de Cultura y Educación

///7.-

- Recopilar material gráfico e imágenes fijas utilizando herramientas informáticas adecuadas.
- Almacenar y recuperar la información necesaria para cada etapa del proceso correspondiente a la realización asignada, seleccionando y utilizando entre los diferentes soportes, los más adecuados.
- Determinar las características del producto gráfico a realizar e identificar, seleccionar y utilizar los recursos materiales y técnicos necesarios para su concreción, a partir de los lineamientos específicos.
- Instalar periféricos externos e internos necesarios para el proyecto.
- Registrar y controlar la existencia de recursos, materiales e insumos necesarios para la concreción de la tarea asignada, informando con la suficiente antelación la necesidad de provisión y/o reposición.
- Mantener el orden y presentación dentro de su espacio de trabajo.
- Responder y velar por el uso y mantenimiento de los bienes y elementos entregados a su cargo para el ejercicio de las actividades.
- Conocer y sensibilizarse respecto a los efectos que las condiciones de trabajo pueden producir sobre la salud personal, colectiva y ambiental, con el fin de mejorar las condiciones de realización del trabajo, adoptando conductas y medidas preventivas y correctivas adecuadas.
- Realizar labores de asistencia durante los procesos de ejecución técnica y elaboración artística de proyectos que se realicen en la organización, de conformidad a los planes, programas establecidos y al alcance del perfil y puesto de trabajo.
- Digitalizar documentos de texto a partir de otros orales o escritos mediante mecanografiado en teclado y tratar archivos digitales de texto, ajustándolos a los formatos, atributos y estilos requeridos.
- Digitalizar y capturar textos, aplicar reconocedores ópticos de caracteres (OCR) y utilizar aplicaciones para su tratamiento considerando los distintos parámetros en cuanto a formatos y atributos de acuerdo con las necesidades requeridas.
- Generar representaciones gráficas básicas a través de imágenes fijas con coherencia al contexto del proyecto al que pertenecen, considerando además, los aspectos técnicos, formales, artísticos y estéticos que posee.
- Digitalizar originales de imágenes recibidos, analizando su formato, contenido y otros parámetros como tamaño, resolución, color y tratar la imagen digital de bit contrastándola con las características del producto gráfico final para seleccionar las aplicaciones y técnicas necesarias para conseguir la calidad requerida.
- Generar y tratar objetos gráficos vectoriales básicos y objetos visuales para páginas Web a partir de conceptos y/u otras imágenes en los formatos requeridos.
- Confeccionar documentos básicos para publicaciones multimedia y de libros electrónicos a partir de la utilización de plantillas o páginas maqueta observando la presentación, estilo, formato y elementos gráficos comunes de acuerdo con los requeridos.



///.-

Provincia de La Pampa  
Ministerio de Cultura y Educación

///8.-

- Preparar archivos de imagen, texto y audio adaptándolos a la necesidad de la publicación, realizar páginas sencillas para la web con enlace de los elementos básicos de navegación observando su adecuada legibilidad, funcionalidad y accesibilidad.

**3. CONTENIDOS DE LA ENSEÑANZA:**

A continuación se detallan los contenidos que se tendrán en cuenta para desarrollar el presente Módulo:

- Nociones básicas y elementales de la preimpresión:
  - objetivos, etapas y relación entre ellas.
  - Equipos, maquinaria y materiales utilizados en la preimpresión.
  - Funcionamiento y manejo de escáneres, impresoras, plotters,
  - Formas impresoras de offset, flexografía, serigrafía, tampografía y huecograbado.
  - Funcionamiento de sistemas operativos.
  - Software estándar en preimpresión y su funcionamiento.
- Elaboración de la hoja de ruta:
  - Flujos de trabajo en preimpresión.
  - Especificaciones técnicas. Maquetas.
  - Cálculo del rendimiento productivo de los equipos.
  - Software de gestión de la producción en preimpresión.
- Proceso de tratamiento de imágenes
  - Software de tratamiento de imagen e ilustración vectorial: editores de píxeles y de objetos.
  - Digitalización de imágenes. El escáner. Resolución de digitalización.
  - Resolución de imagen digital. Profundidad de píxel.
  - Modos y gestión de color
- Organización del proceso de tratamiento de imágenes:
  - Normas de estandarización: ISO, UNE, GRACOL, SWOP, SNAP, FOGRA y CGATS.
  - El tramado. Tramado AM, FM e híbrido. Lineatura, inclinación y forma de punto.
  - Relación de resolución de imagen, lineatura soporte y sistema de impresión.
  - Tipo de tramado y separación de color.
  - Tipos de soportes de impresión.
  - Formatos de archivos de mapa de bits y vectoriales.
  - Estándares de iluminación en artes gráficas. Normas ISO-UNE.
- Organización del proceso de tratamiento de textos y compaginación:
  - Software de tratamiento de textos.
  - Tipos. Familias tipográficas. Series. Estilos. Catálogos tipográficos.
  - Tipometría. Unidades de medida. Tipómetros.
  - Formateo de textos.
  - Relación entre cuerpo e interlínea.
  - Relación entre longitud de línea y sangría en primera línea.
  - Líneas cortas, viudas y huérfanas.
  - Hojas de estilo. Partición y justificación.



///.-

Provincia de La Pampa  
Ministerio de Cultura y Educación

///9.-

- Fuentes digitales y Gestores de fuentes.
- Interletraje: tracking y kerning.
- Interlineado, Alineaciones, Clases de párrafos, Sangrías.
- Normas ortotipográficas y signos de corrección.

#### 4. ESTRATEGIAS DIDÁCTICAS:

Se sugiere:

- Digitalización y procesamiento de imágenes.
- Edición de textos utilizando herramientas ofimáticas para su posterior inserción en publicaciones multimedia.
- Resolución de situaciones problemáticas:
  - La Creación de un documento, observando:
  - Tipo de maqueta y originales presentados: Textos, gráficos e imágenes.
  - El ajuste de las medidas del formato.
  - La compatibilidad de los ficheros a importar.
  - El manejo de distintos tipos de fuentes tipográficas.
  - La elaboración y/o aplicación de hojas de estilo.
  - Las restantes fases del proceso gráfico.
  - Análisis de una imagen visualizada sobre pantalla por medio del programa adecuado, detectando los defectos debidos a deficiencias en el original y los motivados por limitaciones de los programas o equipos.
  - Aplicando las medidas correctoras oportunas según el producto final que se debe conseguir y las características de los dispositivos de salida.
- La digitalización y tratamiento de imágenes utilizando distintas fuentes (descarga de páginas web, fotografía digital, entre otras) para su utilización en prototipos de productos editoriales multimedia y blog.
- Elaboración de informes y documentación a presentar a su superior o área de intervención fuera o dentro de la organización.

#### MÓDULO 4

##### “DISEÑO Y SISTEMAS DE IMPRESIÓN”

#### 1. INTRODUCCIÓN AL MÓDULO:

En este Módulo se enseñarán las herramientas disponibles en el mercado para resolver conflictos de preimpresión e impresión, como así también los conocimientos necesarios sobre la tecnología el color, el diseño en general y el aprovechamiento de la misma en beneficio de sus proyectos.

#### 2. CAPACIDADES PROFESIONALES:

Las capacidades a desarrollar en este Módulo son:

- Asistir a reuniones con equipos de trabajo o su superior con el fin de coordinar actividades, mejorar métodos, procedimientos de trabajo, analizar y resolver problemas que se presenten en la ejecución de las labores y proponer cambios, ajustes y soluciones diversas.

///.-

Provincia de La Pampa  
Ministerio de Cultura y Educación

///10.-

- Atender y resolver consultas que le presenten usuarios internos o externos referidos a la actividad del puesto.
- Autoevaluar sus actividades específicas, para el mejoramiento de la calidad de la tarea y de la productividad y de la seguridad en la realización.
- Recibir e interpretar información técnica, escrita o verbal, relacionada con métodos, procesos y/o tecnología, verificando su pertinencia y alcance para realizar una acción requerida.
- Clasificar la documentación técnica y materiales asociados, aplicando criterios y códigos de registro normalizados.
- Almacenar y recuperar la información necesaria para cada etapa del proceso correspondiente a la realización asignada, seleccionando y utilizando entre los diferentes soportes, los más adecuados.
- Determinar las características del producto gráfico a realizar e identificar, seleccionar y utilizar los recursos materiales y técnicos necesarios para su concreción, a partir de los lineamientos específicos.
- Instalar periféricos externos e internos necesarios para el proyecto
- Registrar y controlar la existencia de recursos, materiales e insumos necesarios para la concreción de la tarea asignada, informando con la suficiente antelación la necesidad de provisión y/o reposición.
- Mantener el orden y presentación dentro de su espacio de trabajo.
- Responder y velar por el uso y mantenimiento de los bienes y elementos entregados a su cargo para el ejercicio de las actividades.
- Conocer y sensibilizarse respecto a los efectos que las condiciones de trabajo pueden producir sobre la salud personal, colectiva y ambiental, con el fin de mejorar las condiciones de realización del trabajo, adoptando conductas y medidas preventivas y correctivas adecuadas.
- Preparar archivos de imagen, texto y audio adaptándolos a la necesidad de la publicación, realizar páginas sencillas para la web con enlace de los elementos básicos de navegación observando su adecuada legibilidad, funcionalidad y accesibilidad.

### 3. CONTENIDOS DE LA ENSEÑANZA:

A continuación se detallan los contenidos que se tendrán en cuenta para desarrollar el presente Módulo:

**La orden de trabajo en impresión.** Signos, abreviaturas y códigos utilizados en relación al trabajo realizado: Sistemas de impresión. Formato de máquina. Formas impresoras. Clase (tipo, interior o cubierta, formato, gramaje) y cantidad de soporte que hay que imprimir (número de ejemplares). Número de páginas. Clase y cantidad de tintas. Secuencia de impresión. Parámetros de calidad: Densidad de la masa y contraste de impresión. Trapping. Ganancia de estampación. Los tiempos de ejecución.

**Gestión de la producción de los procesos de impresión:** Imágenes de control. Comportamiento de la tinta. Transferencia. Desviación monocromática. Error de tono. Grisura. Factores que afectan a la percepción del color. Ganancia de punto, afinamiento y contraste. Modelos de medida de la diferencia de color.

///.-



Provincia de La Pampa  
Ministerio de Cultura y Educación

///11.-

Contraste de impresión. Tipo de Defectos. Controles especiales a lo largo de la producción. Sistema de impresión digital

**Realización de la publicación, actualización y mantenimiento de productos editoriales multimedia:** Configuración del entorno de utilización o despliegue. Las copias de seguridad y respaldo. Procedimientos manuales y automáticos. Validación de productos editoriales multimedia. Revisión sintáctica y validación del código. Revisión y validación de los requisitos de accesibilidad. La publicación en soportes físicos de almacenamiento digital. Tipos de soportes de almacenamiento digital. Formatos de grabación de datos en soportes digitales. Formatos de distribución: CD-ROM y DVD, entre otros. Verificación de productos editoriales multimedia publicados. Registro de peticiones de cambios, actualización y mantenimiento.

**Conceptos básicos de gestión de la producción:** Control. Objetivos. Diagramas de producción. Aplicaciones informáticas de producción. Producción asistida por ordenador. Planificación de necesidades y recursos.

#### 4. ESTRATEGIAS DIDÁCTICAS:

Se sugiere:

- Elaboración, análisis y control de la documentación específica de los procesos de diseño e impresión.
- Resolución de situaciones problemáticas típicas de los procesos involucrados en la impresión,

#### MÓDULO 5

#### “PRÁCTICA DE LA ESPECIALIDAD PARA LA PRODUCCIÓN GRÁFICA Y DISEÑO WEB”

##### 1. INTRODUCCIÓN AL MÓDULO:

Es imprescindible que esta formación se complemente con la puesta en práctica de lo aprendido en función de actividades en organizaciones específicas y situaciones problemáticas referidas a ámbitos concretos de desempeño.

Los objetivos de este módulo son:

- Facilitar la integración de los módulos.
- Completar el desarrollo de las capacidades profesionales específicas comunes.
- Producir un acercamiento a las organizaciones reales.
- Lograr una visión de la organización como un todo, desde un sector de la empresa en particular.
- Operar en ámbitos concretos de desempeño.

Se sugiere como estrategia didáctica:

- Análisis de casos donde se pongan en juego diversas realidades que se plantean dentro de una organización.



///.-



Provincia de La Pampa  
Ministerio de Cultura y Educación

///12.-

- Resolución de situaciones problema donde, entre otras actividades:
  - Interactúe con clientes y proveedores.
  - Ejecute procedimientos de diseños de productos gráficos adaptando el encargo del cliente, respetando los bocetos, maquetas y artes finales sobre las instrucciones recibidas para su tratamiento.
  - transmita y reciba información operativa en tareas rutinarias con agentes externos de la organización.
  - reproduzca y transmite información así como distribuya la documentación requerida en las tareas administrativas y de gestión, internas y externas, tanto en empresas públicas como privadas.
  - Recopile y sistematice información técnica relacionada con la profesión, analizando su contenido y valorando las fuentes de información como soporte y medio de optimización de su trabajo y como elemento de actualización de sus conocimientos.
  - Organice las tareas para el trabajo de diseño y producción editorial, reconociendo el programa de producción y control y gestionando la información necesaria, a fin de alcanzar los objetivos de producción con eficacia y rentabilidad.
  - Seleccione procesos de preimpresión, impresión y postimpresión, y concretando equipos, materiales y plazos.  
Propuestas y desarrollos de diseños gráficos y definición de características técnicas de productos editoriales.
- Simulación con relación a las distintas problemáticas de interacción con proveedores y clientes, como así también con el recurso humano que cuenta la organización.
- Auto-evaluación de su propio rol profesional.

Deberá procurarse que las actividades formativas se integren con:

- Práctica externas o pasantías monitoreadas por un docente.
- Simulación de casos con intercambios de roles.
- Resolución de ejercicios de complejidad creciente, preferiblemente contextualizados a los conocimientos y afinidades del grupo humano objeto de la formación.
- Lectura de material didáctico de apoyo.

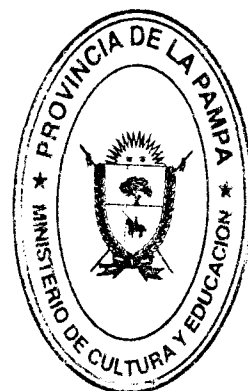
Debiendo preverse, además, la disponibilidad de horarios para la práctica auto-administrada bajo la supervisión del Instructor.

0127

ANEXO II A LA RESOLUCION N°

/14.

sa/af



LIC. JACQUELINE M. EVANGELISTA  
MINISTRA DE CULTURA Y EDUCACION