

FACULTAD DE CIENCIAS DE LA INFORMACION. UAB.

Curso Académico 1980-1981.

Asignatura: Tecnología de la Información (Prensa Escrita)

Departamento: Tecnología de la Información.

Curso: 2º

Profesores: Alberto Garrido Llord, José Luis Riva Amella.

A) TEMARIO

INTRODUCCION

I: HISTORIA DE LAS ARTES GRAFICAS

1.- La escritura. 2.- La imprenta de Gutemberg. 3.- La prensa y su influencia en el desarrollo tecnológico de las artes gráficas.

ELEMENTOS TECNOLOGICOS

II: SISTEMA METRICO DE LAS ARTES GRAFICAS

1.- Punto y cícero. 2.- Sistema Didot. 3.- El tipómetro. 4.- Otras unidades tipográficas y sus aplicaciones.

III: LOS CARACTERES TIPOGRAFICOS

1.- Tipos. 2.- Familias y cuerpos. 3.- Clasificación.

IV: LA COMPOSICION

1.- Composición manual, composición mecánica y fotocomposición. 2.- Cajas, linotipia y monotipia. 3.- Fotocomponedoras: teclados y unidades fotográficas. 4.- Lectores ópticos OCR.

V: ELEMENTOS TIPOGRAFICOS

1.- Corondeles, filetes, cantoneras, orlas, recuadros, etc. 2.- Los blancos. 3.- Negativos y tramados.

VI: SISTEMAS DE IMPRESION

1.- Tipografía, offset y huecograbado. 2.- Características de cada sistema. 3.- Adaptación de los diferentes tipos de composición a la impresión. 4.- El fotopolímero.

VII: MAQUINAS DE IMPRIMIR

1.- Planas y cilíndricas. 2.- De pliegos y de papel continuo. 3.- Rotativas.

VIII: SOPORTE DE LA IMPRESION: EL PAPEL

1.- Estructura y características. 2.- Gramaje. 3.- Papel continuo o en pliego. 4.- Clases y tamaños.

IX: APARATOS PARA TRANSMITIR INFORMACION

1.- Teléfono, teletipo, télex, telefoto y telefacsimil.

X: LOS ORDENADORES

1.- Mecanización de la transmisión, recepción y almacenamiento de la información. 2.- Transmisión de páginas. 3.- Ediciones simultáneas.

ORGANIZACION TECNICA

XI: LA REDACCION DE UN PERIODICO

1.- Organigrama. 2.- Competencias y funciones. 3.- Ordenación del trabajo. 4.- Los redactores: normas para la presentación de originales.

XII: FUENTES DE INFORMACION

1.- Archivo y documentación. 2.- Las agencias de prensa: estructura y funcionamiento. 3.- Abonados. 4.- Los corresponsales.

XIII: EL TALLER DE COMPOSICION E IMPRESION

1.- Elementos tecnológicos de que dispone. 2.- Relaciones con el taller. 3.- El "redactor de platina". 4.- Organización y coordinación del trabajo con la Redacción.

CONFECCION PERIODISTICA

XIV: ESTRUCTURA FORMAL DE UN PERIODICO

1.- Formato, páginas y secciones. 2.- Contenido: información y publicidad. 3.- Elementos de las páginas: cabecera, pie, entrada, salida, cajas, columnas, márgenes.

XV: TIPOLOGIA DE LA PRENSA

1.- Clasificación de los periódicos en función del contenido, forma, formato, periodicidad, hora de aparición. 2.- Suplementos, dominicales y separatas. 3.- Prensa especializada. 4.- Tipología básica de revistas.

XVI: RELACION FORMA-CONTENIDO

1.- Proporciones de los titulares, cuerpos del texto, ilustraciones, etc., en función del objetivo del periódico: de opinión, sensacionalista, de tarde, etc. 2.- Metodología para el análisis de forma y contenido. 3.- Arquetipos.

XVII: CONFECCION DE LA PAUTA

1.- Elección del formato. 2.- Proporciones de manchas. 3.- Distribución de columnas. 4.- Cajas. 5.- Márgenes. 6.- Logotipo. 7.- Cabeceras. 8.- Páginas centrales.

XVIII: MAQUETACION

1.- Distribución de páginas y secciones. 2.- Distribución de páginas y de pliegos. 3.- Lanzado. 4.- Utilización del color.

XIX: LA COMPAGINACION

1.- Criterios informativos y estéticos de estructuración de la página en función del tipo de periódico. 2.- Valoración de los contenidos. 3.- Proporción y distribución de las manchas.

XX: LOS TEXTOS

1.- Preparación de originales, corrección de estilo, cálculo de extensión y codificación. 2.- Distribución en la pauta. 3.- Normas para modificación de textos.

XXI: LOS TITULARES

1.- Titulación, antetítulos y subtítulos. 2.- Elección de estilos y cuerpos. 3.- Cálculo de dimensiones.

XXII: LAS ILUSTRACIONES

1.- Directos y plumas. 2.- Cualidades exigidas en función del sistema de impresión. 3.- Cálculo de superficies y codificación. 4.- Sobreimpresión de titulares en negativo. 5.- Tramados y contrastes.

XXIII: EL COLOR

1.- Impresión en blanco y negro. 2.- Impresión en color. 3.- Selección de colores. 4.- Técnicas de utilización del color. 5.- Sistemas fotográficos de reproducción.

XIV: MONTAJE DE PAGINAS

1.- Corrección de pruebas de los textos compuestos. 2.- Montaje de la página siguiendo la pauta del compaginador. 3.- Función del redactor de platina. 4.- Revisión del montaje de las páginas antes de pasar a impresión.

B) BIBLIOGRAFIA BASICA

AGNES, Y. y CROISSANDEAU, J.M.: Lire le journal. Saint Julien du Sault, F.P. Lobies, 1979.

BRAJNOVIC, L.: Tecnología de la Información. Pamplona, Universidad de Navarra, 1974, 2ª ed.

CAPETTI, F.: Técnicas de impresión. Barcelona, Ed. Don Bosco, 1975.

JOSEPH i MAYOL, M.: Com es fa un llibre. Diccionari de les arts gràfiques. Barcelona, Portic, 1979.

MARTIN, E.: La composición en las Artes Gráficas. Barcelona, Ed. Don Bosco, Tomo I, 1970 - Tomo II, 1974.

SUTTON, A.: Concepción y confección de un periódico. Madrid, Rialp, 1963.

C) ORIENTACION DEL CURSO Y EVALUACION DEL MISMO

La asignatura Tecnología de la Información - Prensa escrita I tiene como objetivo familiarizar al alumno con todos los elementos tecnológicos que hacen posible que la información llegue a su destinatario a través de un periódico. En orden práctico el alumno debe aprender también a utilizar esos recursos para poder confeccionar las páginas de diarios y revistas y lograr más adelante, en 4º Curso, Prensa escrita II, la realización de maquetas completas.

Se trata, por consiguiente, de una asignatura teórico-práctica que se evaluará mediante la realización de exámenes trimestrales y de pruebas sucesivas a lo largo del curso. Quien no pueda superar las pruebas parciales deberá acreditar los conocimientos suficientes en una prueba final que se convocará oficialmente.