



**CHAPISTA-PINTOR/A DE VEHÍCULOS  
73131063**

1º PERIODO FORMATIVO<sup>1</sup>

**CHAPISTA 1**

Unidades de medida en el taller  
Proyección  
Introducción a los sistemas de representación  
Croquizado acotado  
Soldadura eléctrica al arco  
Ejecución de las soldaduras  
Movimiento y posición del electrodo  
Soldeo oxiacetilénico básico  
Práctica de la soldadura oxiacetilénica  
Oxicorte

**CHAPISTA 2**

Las materias primas  
El taller  
Herramientas para el trabajo de la plancha

**CHAPISTA 3**

Herramientas para el trabajo de la plancha  
Operaciones con las planchas  
Procedimientos de ensambladura

2º PERIODO FORMATIVO

**CHAPISTA 4**

Herramientas necesarias en la reparación de carrocerías

---

<sup>1</sup> Cada periodo formativo tiene una duración de seis meses

Conocimientos generales y propiedades de los materiales incorporados a los de carrocería  
Procesos de fabricación de la carrocería

### ***MECÁNICO 1***

El motor de explosión  
El motor Diesel

### ***MECÁNICO 2***

Estudio dinámico de los motores térmicos  
Elementos fijos del motor  
Elementos móviles del motor

## **3er PERIODO FORMATIVO**

### ***PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES***

Conceptos básicos sobre seguridad y salud en el trabajo.  
Riesgos generales y su prevención.  
Riesgos específicos y su prevención en el sector correspondiente a la actividad de la empresa.  
Elementos básicos de gestión de la prevención de riesgos.  
Primeros auxilios.

### ***SENSIBILIZACIÓN MEDIOAMBIENTAL***

Conceptos básicos  
El planeta tierra  
La ciudad  
Nuestra administración  
Respuesta social  
Adaptación a las familias profesionales y sus ocupaciones

## **4º PERIODO FORMATIVO**

### ***ORIENTACIÓN LABORAL Y PROMOCIÓN DE LA CALIDAD EN FORMACIÓN PROFESIONAL PARA EL EMPLEO***

Análisis del perfil profesional  
La información profesional. Estrategias y herramientas para la búsqueda de empleo  
Calidad en las acciones formativas. Innovación y actualización docente

### ***PRESUPUESTOS***

Introducción al control presupuestario  
Preparación ante los presupuestos  
Elaboración de un presupuesto  
Ejemplo de un presupuesto de una empresa comercial  
Ejemplo de un presupuesto de una empresa industrial

El presupuesto flexible  
Costes  
Conceptos básicos de producción

## 5º PERIODO FORMATIVO

### **ATENCIÓN AL PÚBLICO**

Calidad y servicio: algunas definiciones  
La importancia de la calidad del servicio  
Gestión de la calidad del servicio  
Las estrategias del servicio  
La comunicación del servicio  
Normas de calidad del servicio  
Caza de errores: a la conquista del cero defectos  
Medir la satisfacción del cliente  
Cómo lanzar un programa de calidad del servicio.  
El teléfono como instrumento de atención al público.

### **APLICACIONES INFORMÁTICAS DE TRATAMIENTO DE TEXTOS**

Conceptos generales y características fundamentales del programa de tratamiento de textos.  
Introducción, desplazamiento del cursor, selección y operaciones con el texto del documento.  
Archivos de la aplicación de tratamiento de textos, ubicación, tipo y operaciones con ellos.  
Utilización de las diferentes posibilidades que ofrece el procesador de textos para mejorar el aspecto del texto.  
Configuración de página en función del tipo de documento a desarrollar utilizando las opciones de la aplicación. Visualización del resultado antes de la impresión.  
Creación de tablas como medio para mostrar el contenido de la información, en todo el documento o en parte de él.  
Corrección de textos con las herramientas de ortografía y gramática, utilizando las diferentes posibilidades que ofrece la aplicación.  
Impresión de documentos.  
Creación de sobres y etiquetas individuales. Combinación de correspondencia para envíos masivos.  
Inserción de imágenes y autoformas en el texto para mejorar el aspecto del mismo.  
Creación de estilos que automatizan tareas de formato en párrafos con estilo repetitivo y para la creación de índices y plantillas.  
Utilización de plantillas y asistentes que incorpora la aplicación. Creación de plantillas propias basándose en éstas o de nueva creación.  
Trabajo con documentos largos.  
Fusión de documentos procedentes de otras aplicaciones del paquete ofimático utilizando la inserción de objetos del menú insertar.  
Utilización de las herramientas de revisión de documentos y trabajo con documentos compartidos.  
Automatización de tareas repetitivas mediante grabación de macros.

### **APLICACIONES INFORMÁTICAS DE HOJAS DE CÁLCULO**

Conceptos generales y características fundamentales de la aplicación de hoja de cálculo.

Desplazamiento por la hoja de cálculo. Introducción de datos en la hoja de cálculo.  
Edición y modificación de la hoja de cálculo.  
Almacenamiento y recuperación de un libro.  
Operaciones con rangos.  
Modificación de la apariencia de una hoja de cálculo.  
Fórmulas y funciones.  
Inserción de gráficos para representar la información contenida en las hojas de cálculo.  
Inserción de otros elementos dentro de una hoja de cálculo.  
Impresión.  
Trabajo con datos.  
Utilización de las herramientas de revisión y trabajo con libros compartidos.  
Importación desde otras aplicaciones del paquete ofimático.  
Plantillas y macros.

## 6º PERIODO FORMATIVO

### ***GESTIÓN DE LA ATENCIÓN AL CLIENTE/CONSUMIDOR***

Procesos de atención al cliente/consumidor:  
Calidad en la prestación del servicio de atención al cliente  
Aspectos legales en relación con la atención al cliente

### ***TÉCNICA DE COMUNICACIÓN Y ATENCIÓN AL CLIENTE/CONSUMIDOR***

Gestión y tratamiento de la información del cliente/consumidor  
Técnicas de comunicación a clientes/consumidores