



1º PERIODO FORMATIVO¹

PREPARACIÓN DEL TRABAJO

El proyecto de una obra
Cristales: características y tipología
Interpretación de documentación gráfica
Equipos, útiles y herramientas de acristalador
Instalación y montaje
Control de pedidos en obra
Técnicas de mantenimiento de maquinaria
Elementos de protección personales y colectivos
Manejo de programas de ordenación de organigramas y mediciones
Normativa de seguridad e higiene en el trabajo

COLOCACIÓN DEL VIDRIO

Carpinterías
Principio de colocación del vidrio
Cortes y pulido del vidrio
Ventosas, junquillos y elementos selladores
Masillas y juntas de estanquidad

TRANSPORTE, RECEPCIÓN Y ALMACENAMIENTO DEL VIDRIO

El vidrio
Sistemas de montaje
Condiciones de transporte del vidrio en vehículo
Almacenaje del vidrio en obra: condiciones y recomendaciones

REMATE Y TERMINACIÓN DE LA OBRA

Inspección visual

¹ Cada periodo formativo tiene una duración de seis meses

Mantenimiento del vidrio
Limpieza de útiles y maquinaria
Normativa de seguridad e higiene
Acabado y terminaciones

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.

2º PERIODO FORMATIVO

CORELDRAW X4

Introducción a CorelDraw

Operaciones básicas con CorelDraw

Dibujar formas básicas

Edición de objetos

Contorno y relleno de objetos

Establecer reglas, retículas y líneas guía

Manipulación de objetos

Dibujar con las herramientas lineales

Texto en CorelDraw

Adaptar texto a trayectos y objetos

Opciones de visualización de documentos

Configuración de impresión de un documento

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

SENSIBILIZACIÓN MEDIOAMBIENTAL

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

APLICACIONES INFORMÁTICAS DE BASES DE DATOS RELACIONALES

Introducción y conceptos generales de la aplicación de base de datos.
Creación e inserción de datos en tablas.
Realización de cambios en la estructura de tablas y creación de relaciones.
Creación, modificación y eliminación de consultas o vistas.
Creación de formularios para introducir y mostrar registros de las tablas o resultados de consultas.
Creación de informes o reports para la impresión de las tablas o resultados de consultas.

3er PERIODO FORMATIVO

APLICACIONES INFORMÁTICAS PARA PRESENTACIONES GRÁFICAS DE INFORMACIÓN

Diseño, organización y archivo de las presentaciones.
Introducción y conceptos generales.
Acciones con diapositivas.
Trabajo con objetos.
Documentación de la presentación.
Diseños o estilos de presentación.
Impresión de diapositivas en diferentes soportes.
Presentación de diapositivas teniendo en cuenta lugar e infraestructura.

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.

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

4º PERIODO FORMATIVO

GRAMÁTICA INGLESA

Pronunciación

El artículo indeterminado y determinado

Verbo "to be".

Nociones de género y número

Verbo "to have"

El adjetivo

Pronombres y adjetivos

El adverbio

Tipos y funciones de las preposiciones

El verbo. Los tiempos de presente

El verbo. El pretérito. Los tiempos de pretérito. Los tiempos de futuro. El condicional. Los verbos modales. Los verbos auxiliares. El imperativo. Las formas no personales del verbo. La voz pasiva

El estilo directo. El estilo indirecto

Coordinación y subordinación

SISTEMA OPERATIVO, BÚSQUEDA DE LA INFORMACIÓN: INTERNET/INTRANET Y CORREO ELECTRÓNICO

Introducción al ordenador (hardware, software).

Utilización básica de los sistemas operativos habituales.

Introducción a la búsqueda de información en Internet.

Navegación por la World Wide Web.

Utilización y configuración de correo electrónico como intercambio de información.

Transferencia de ficheros FTP.

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

laglorieta@grupoglorieta.com

900 150 964

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 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