

DELINEANTES, EN GENERAL

31101024

1º PERIODO FORMATIVO

Introducción al Dibujo técnico

Útiles y materiales del dibujo técnico. Papel. Lápiz. Goma de borrar. Regla. Regla de T. Juego de escuadras. Transportador de Ángulos. Tinta China. Compás. Bigotera. Tiralíneas. Pluma para Tinta China. Graphos. Plantillas de curvas. Plantillas especiales para las diversas profesiones. Aparato para trazar paralelas. Pantógrafo. Tablero de dibujo. Técnigrafo. Coordinatógrafo. Geometría aplicada. Ángulos, polígonos, curvas, tangencias, etc. Signos geométricos. Operaciones con segmentos. Perpendiculares y paralelas. Ángulos, triángulos, cuadriláteros, polígonos, arcos. Sistemas de representación. Procedimientos de representación. Sistema a emplear y vistas. Denominación, obtención y colaboración de las vistas a partir del alzado. Correspondencia de medidas entre vistas. Sistema Europeo de selección de vistas. Sistema americano de representación de vistas. Selección de vistas. Lectura de vistas. Proyecciones normales. Perspectivas. Legislación y aplicación de seguridad e higiene en el trabajo.

Dibujo técnico. Normalización

Oficina técnica. Formatos. Cajetines. Plegado de planos y encarpados. Normas en dibujo técnico. Norma UNE: Rotulación, líneas y grafismos, cortes, secciones y roturas, acotación. Croquizado y delineación en planos.

Planos de conjuntos elementales

Dibujo de conjuntos: normas de representación de conjuntos, sección de conjuntos, anotación y marcas, listas de piezas, despieces. Elementos de sujeción: elementos roscados, otros elementos. Muelles. Elementos normalizados. Los dibujos ilustrativos de fabricación. Perspectivas de despiece. Identificación de piezas o conjuntos. Diagramas en perspectiva y representación de instalaciones. Iluminación de las vistas. Las líneas del sombreado. Algunas superficies sombreadas. Iluminación con proyección por Aire comprimido. Sombreado de cilindros. Ilustración de dibujos arquitectónicos. Ilustración de dibujos de ebanistería. Reproducción de dibujos.

Planos de conjuntos móviles

Ruedas dentadas: Tipos, aplicaciones y materiales, representación, introducción al cálculo, módulos estandarizados y cajas de engranajes. Chavetas y Estriados: Tipos y materiales, representación e Introducción al cálculo. Rodamientos y Cojinetes: Materiales, tipos y aplicaciones, representación e introducción al cálculo. Retenes. Otros elementos en los mecanismos. Rueda de Fricción. Engranaje. Transmisiones. Trinquetes. Mecanismos para la conversión del movimiento alternativo en movimiento circular. Tuberías. Accesorios varios y otras unificaciones.

2º PERIODO FORMATIVO

Planos de estructuras elementales.

Perfiles metálicos: Perfiles normalizados, proutuarios. Tipologías de estructuras metálicas. Soldadura: Tipos y representación. Detalles constructivos: soportes, nudos, articulaciones y planos de despiece.

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 en una empresa industrial. El presupuesto flexible. Costes. Conceptos básicos de producción.

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.

3º PERIODO FORMATIVO**Ofimática Básica**

TOMO 1. Módulo 1: Procesador de textos, Word. Introducción a Word. Operaciones básicas. Funciones básicas de trabajo. Selección de un bloque de texto. Copiar, mover y borrar bloques de texto. Tipos de letra. Búsqueda y sustitución de palabras clave. Deshacer, rehacer y repetir. Formateado de texto I. Formateado de texto II. Módulo 2: Hoja de cálculo, Excel. Introducción a Excel. Operaciones básicas. Trabajar con celdas. Formatos de hoja. TOMO 2. Módulo 3: Base de datos, Access. Introducción y descripción del gestor de base de datos. Conceptos fundamentales en un gestor de base de datos. Planificación y diseño de una base de datos. Introducción y modificación de datos. Visualización e impresión de los datos. Interrogación de la base de datos. Módulo 4: Presentaciones: PowerPoint. Introducción a PowerPoint. Operaciones básicas. Trabajar con diapositivas. Creación de presentaciones. Gestión de objetos. Trabajar con texto. Imágenes en diapositivas

Corel Draw

Introducción a Corel Draw. 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 e impresión de un documento.

4º PERIODO FORMATIVO**Control de calidad y medioambiente.**

Nociones generales sobre Medio Ambiente. La contaminación ambiental. El Derecho en el Medio Ambiente. Desarrollo Sostenible. Instrumentos del Desarrollo Sostenible. Herramientas para el Desarrollo Sostenible en empresas.

Prevención de riesgos laborales.

El trabajo y la salud. Los riesgos profesionales. Factores de riesgo. Daños derivados del trabajo. Marco normativo básico en materia de prevención de riesgos laborales. Riesgos ligados a las condiciones de seguridad. Riesgos ligados al medio ambiente de trabajo. La carga de trabajo, la fatiga y la insatisfacción laboral. Sistemas elementales de control de riesgos. El plan de emergencia. El control de la salud de los trabajadores. Componentes implicados en la prevención de riesgos laborales. La gestión de la prevención de riesgos laborales en la empresa. Documentación para la gestión de la prevención de riesgos. Primeros auxilios.

5º PERIODO FORMATIVO

Orientación profesional y Técnicas de Búsqueda de empleo.

El sistema Educativo. La Formación Profesional. Formación Ocupacional. Análisis de la Búsqueda de empleo. Empleo por cuenta ajena. El Contrato de Trabajo. Autoempleo: Como crear tu propia empresa.

Inglés

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. El verbo. Los tiempos de futuro. El verbo. 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.