

FONTANEROS

72211012

1º PERIODO FORMATIVO

Instalación interior general del edificio

Interpretación de planos. Los croquis y los planos. Dibujo geométrico. Introducción. Signos geométricos. Operaciones con segmentos. Perpendiculares y paralelas. Ángulo. Triángulo. Cuadrilátero. Polígono. Arco. Rectificación. Enlace. Tangencias. Relaciones geométricas. Igualdad, Equivalencia, Semejanza, Proporcionalidad. Escalas. Simetrías. Tuberías y accesorios. Tubos de acero y hierro accesorios para tubos. Tubos y tuberías de latón y de cobre. Tubos de plomo y juntas varias para tubos. Tuberías maestras. Las canalizaciones de plomo. Los codos en las tuberías de plomo. Los injertos: el material de soldadura. Los insertos: Preparación de soldadura. Ejecución de soldaduras. Las uniones por medio de bridas. Las canalizaciones en cobre. Los injertos: La soldadura y la soldadura plata. Las canalizaciones en hierro. El aterrado de los tubos de hierro. Intervención en las tuberías.

Elementos de regulación y control

Contadores de agua. Corte y roscado de los tubos. Válvulas y llaves de paso. Instalar grupos de sobreelevación. La toma y elevación del agua. Los aparatos elevadores. Las bombas de pistón. Las bombas de superficie con pistón. Las bombas de pistón para pozos profundos. Las bombas de pistón a motor. Las bombas centrífugas. Las bombas centrífugas para pozos profundos. Otros tipos de bombas. Los motores que se utilizan para grupos electrobombas. Instalación de bombas. Obtención del agua caliente. La producción de agua caliente. El calentador de gas. El acumulador de gas para agua caliente. El acumulador eléctrico para agua caliente. Los calentadores mixtos. Las cocinas con hervidor. Calentadores de agua. Suministro de agua caliente. Características central por agua caliente. Instalaciones de agua en una vivienda. Distribución del agua en el interior de vivienda. Cálculo de los servicios de agua caliente. Las canalizaciones. El curvado de los tubos de hierro. Las canalizaciones de fundición. Las canalizaciones de cinc. Las canalizaciones de gres. Las canalizaciones de material plástico. Aguas sucias y fecales. Desagües. Bajantes de aguas sucias y de ventilación. Bajantes de ventilación. Tubos de aguas fecales de fundición y de hierro. Corte de los tubos de fundición. Albañiles y cloacas de edificio. Registros de limpieza. Juntas en tubos de cerámica. Descarga de agua pluviales. Desagüe de suelo. Fosas sépticas.

Simbología. Cañerías. Herramientas

Simbología empleada en la representación de mobiliario y elementos. Elementos principales de una red de saneamiento. Cubiertas. Resumen de simbología. Ejemplo práctico de una instalación. Simbología de la red de evacuación.

Cañerías. Revoses y Atascos. Cañerías que vibran y grifos que gotean. Escapes y reventones. Cañerías congelación. Desagües y canalones. Saneamientos, sistemas y problemas que plantean. Instalación de una cisterna. Preparación de los canalones y bajantes.

Herramientas del Fontanero. Lámpara de soldar. Llaves. Herramientas de corte. Alicates. Herramientas de deformación. Hileras y terrajas. Desatascadores. Elementos de sujeción. Otros útiles y herramientas. Herramientas especiales. Aparatos sanitarios.

2º PERIODO FORMATIVO

Montar aparatos sanitarios

Los fregaderos. Las fuentes y los lavamanos. Los lavabos. Los bidés. Las duchas. Las bañeras. Los aparatos del retrete. Los aparatos para las fosas de cemento. Los aparatos para las fosas asépticas y cloacas. Los servicios colectivos. Los urinarios.

El gas. El gas ciudad. Instalación de canalizaciones. El gas natural. Los gases licuados. El propano. La combustión del gas. Diferentes cocinas de gas. La cocina. Lugares de averías. Averías en grifos. Averías en el depósito de W.C. Obstrucciones y atascos. Grietas y desconchados en la porcelana. Averías en las instalaciones de gas.

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.

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

3º PERIODO FORMATIVO

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.

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.

4º PERIODO FORMATIVO

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.

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.

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.

Internet

Nociones básicas de internet. WWW. La telaraña mundial. Microsoft internet Explorer. Netscape navigator y otros navegadores. Correo electrónico (E-mail). Grupos de noticias (News). Direcciones de internet. Buscadores en internet. Buscar en internet. Transferencia de archivos. Servicio FTP. Comunicación avanzada. Seguridad en internet. Privacidad en internet. El Chat. Conversación en directo. Descargar y compartir archivos. Mensajería.