



**PERSONAL DE LIMPIEZA O LIMPIADORES, EN GENERAL
92101050**

1º PERIODO FORMATIVO¹

LIMPIEZA DE INMUEBLES 1

Limpieza diaria de Inmuebles
Tratamientos de base: Introducción
Fregados a fondo de suelos
Aplicación de emulsiones
Cristalización
Productos para tratamiento de suelos
Máquinas y útiles para aplicación de tratamientos
Sistemas de limpieza y operaciones básicas: Introducción
Barrido de suelos
Barrido asistido
Barrido húmedo
Fregado con mopa
Métodos spray
Limpieza de mobiliario, servicios, paredes y cristales
Metodología de limpieza
Productos de limpieza: Introducción
Los productos químicos en la limpieza
Elección y aplicación de productos
Dosificación
La lejía, ventajas e inconvenientes
Desinfección por la limpieza
Desinfectantes
Recogida y eliminación de basuras
Máquinas de limpieza
Materiales y mobiliario: Los materiales
El mobiliario
Limpieza del mobiliario

¹ Cada periodo formativo tiene una duración de seis meses

LIMPIEZA DE INMUEBLES 2

La fregadora: Fregadora abrillantadora
Componentes mecánicos
Componentes eléctricos
Mantenimiento de la maquinaria
Las aspiradoras: Aspiradora de agua-polvo
Componentes mecánicos
Componentes eléctricos
Mantenimiento de la maquinaria
Aspiradora eléctrica
Los pulidos: Introducción
Limpieza de madera
Pulidos de madera
Encerado de suelos de madera
Barrido húmedo
Tipos de andamios y escaleras, aire acondicionado y desagües: Metodología de montaje de escaleras y andamios
Aire acondicionado
Desagües
Seguridad e higiene: Precauciones en la revisión eléctrica

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.

2º PERIODO FORMATIVO

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.

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

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.

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

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
Ordenación, archivos, índice e indexación
Mantenimiento de la base de datos
Interrogación de la base de datos
Mantenimiento de tablas: formularios

EXCEL

Introducción a Excel
Operaciones básicas
Trabajar con celdas
Formato de texto y hojas de cálculo
Uso de nombres y referencias externas
La ayuda de Microsoft Excel
Visualización de los libros de trabajo
Formatos de hoja
Herramientas más útiles en Excel
Fórmulas y funciones
Creación de gráficos

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