



**MECÁNICO/A AJUSTADOR/A DE MOTOCICLETAS Y CICLOMOTORES, EN
GENERAL
74011052**

1º PERIODO FORMATIVO¹

MECÁNICO MOTOS 1

El motor de explosión
El motor de explosión a cuatro tiempos
El motor de explosión a dos tiempos
El motor Diesel
El motor térmico: rendimiento y prueba
Elementos constructivos del motor: «El cigüeñal»
Elementos constructivos del motor: «La biela»
Elementos constructivos del motor: «El émbolo»
Engrase y refrigeración del motor

MECÁNICO DE MOTOS 2

Los combustibles
Carburación de los motores de explosión
Sistemas de encendido electrónico
El equipo eléctrico
Los elementos eléctricos y el sistema de encendido
La inyección de gasolina

MECÁNICO DE MOTOS 3

La dirección
La suspensión
Los frenos

¹ Cada periodo formativo tiene una duración de seis meses

2º PERIODO FORMATIVO

MECÁNICO DE MOTOS 4

Matemáticas básicas
Las herramientas en las instalaciones eléctricas
Interpretación de planos y simbología
Materiales y equipos eléctricos
El circuito eléctrico
Los diferentes circuitos
Magnetismo y electromagnetismo
Aparatos de medida y control
Tecnología del alternador
Tecnología de las baterías
Herramientas para el motor de arranque
Circuito de arranque del motor

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

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.

5º PERIODO FORMATIVO

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.

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.

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