



1º PERIODO FORMATIVO

Fibras textiles

El Tejido: Tejidos de calada. Tipos de telas: Las telas mas utilizadas. Los colorantes: Colorantes tintóreo. Colorantes artificiales. Cinética de la tintura. La difusión del colorante. Velocidad de tintura. Poder igualador de un colorante. Compatibilidad de un colorante. Acabado de los tejidos: Acabados generales de las telas. Acabados ácidos. Engomados y recubrimientos. Acabados estéticos. La estampación.

Máquinas de coser Costuras y puntadas. Plancha

Máquina de coser: Técnicas de costuras a máquina. Costuras realizadas con máquinas y puntadas manuales: Pinzas. Costuras abiertas. Vistas. Unión de la cintura. Cierre de cremallera. Colocación de las mangas. Ojales. Botones y cierres de presión. Dobladillos. Plancha: Direcciones de cosido a máquina y el planchado de las costuras. Fundamentos del planchado. Planchado de telas normales.

Lavado de las prendas

Instalación y distribución. Recepción de género. Lavado en seco: La maquinaria. Los Procedimientos. Productos para la limpieza de prendas. Qué disolvente usar. El jabón y el agua. El lavado en húmedo o con agua. Seda y rayón de color. Desmanchado durante el lavado en húmedo. El puesto de trabajo. Trabajos previos. Tipos de manchas. Desmanchado. Productos quitamanchas. Consejos finales. El planchado: Americanas. Pantalones y chalecos. Gabardinas y abrigos de señora. Acabados de sedas y rayones. Limpieza de prendas de franela: Lavado de los pantalones de franela. Lavado, retenido e impermeabilización de impermeables y gabardinas.

2º PERIODO FORMATIVO

Corrección de las prendas

Limpieza de sombreros, guantes y prendas con piel. Limpieza de ropa de ajuar y otra clase de prendas: Ropas de ajuar. Cortinas, visillos y doseles. Alfombras. Edredones, mantas y cubrecamas. Fundas. Lavado de otras prendas varias. Teñidos de vestidos. Corrección de las prendas y el personal: examen, repaso y recuento del trabajo. Doblado y empaquetado. Instrucciones del personal. Normas de la instrucción. Instrucciones de las encargadas de la recepción. Manera de marcar las contraseñas. La venta de servicios. Reclamación, diferencias con los clientes y corrección de prendas estropeadas.

Patrones I

Breves nociones de geometría. Introducción. Material necesario para trazar patrones. Medidas utilizadas. Toma de medidas: Señora. Medidas, Medidas del cuerpo, Medidas a tomar en falda y en manga. Toma de Medidas: Caballero. Toma de medidas de la camisa, de la chaqueta, del pantalón y del chaleco. Confección del patrón: Patrón tipo. Corto Recto. Patrón delantero corto recto con pinza en el hombro. Patrón delantero con pinza en costura costado. Patrón recto largo. Patrón largo delantero con pinza en hombro. Patrón largo



delantero con pinza inclinada en la costura del costado. Patrón largo delantero con pinza recta en la costura del costado. Diferencias que existen entre el patrón de espalda y el patrón delantero. Patrón corto entallado en espalda. Patrón delantero entallado con pinza. Patrón delantero corto entallado con costadillo. Patrón de espalda larga entallada con costadillo. Patrón delantero largo entallado con pinza. Patrón delantero largo entallado con costadillo. Patrón tipo manga recta. Patrón base manga sastre.

Patrones II

Patrón tipo falda. Patrón tipo falda recta con pinza. Patrón tipo falda con pinza y vuelo bajo. Patrón tipo falda pantalón. El pantalón de Señora. Introducción. Trazado patrón base: Prendas forma japonesa. Patrón de prenda japonesa sin mangas. Patrón trasero con pinzas. Patrón delantero con pinzas. Patrón forma japonesa con manga. Las capas. Patrón capa con abundante vuelo. Patrón capa larga con costura en costado. Capa con pinza en el hombro.

3º 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.

4º 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



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.

5º PERIODO FORMATIVO

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.

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.