

OPERADORES DE MÁQUINA DE LIMPIEZA EN SECO DE PRENDAS (LAVANDERIA)

81701025

1º PERIODO FORMATIVO

Las fibras textiles y los tejidos

Fibras textiles. Fibras naturales de origen animal. Historia de la seda. Las Fibras naturales de origen animal II. Fibras manufacturas químicas. Fibras vegetales y minerales. Fibras vegetales de semilla. Fibras vegetales de tallo. Fibras vegetales de hoja. Fibras vegetales de fruto. Fibras minerales. Fibras manufacturadas químicas. Fibras artificiales. Fibras sintéticas. La carga electrostática de las fibras.

El tejido y los colorantes.

El tejido. Tejidos de calada. Tipos de telas. Las telas más utilizadas. Los colorantes. Colorantes tintóreo. Colorantes Artificiales. Cinética de la tintura. La difusión del colorante. Velocidad de la tintura. Poder igualador de un colorante. Compatibilidad de colorantes. Los hilos. La hilatura. Los hilos de coser. Acabado de los tejidos. Concepto de acabado. Acabados generales de las telas. Acabados ácidos. Engomados y recubrimientos. Acabados estéticos. La estampación.

Instalación, lavado y productos para la limpieza de las prendas

Instalación y distribución. Recepción del 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 húmedo. Desmanchado. Trabajos previos. Tipos de manchas. 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 o impermeabilización de impermeables y gabardinas.

2º PERIODO FORMATIVO

Limpieza de ropa

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. Maneras de marcar las contraseñas. La venta de servicios. Reclamación. Diferencias con los clientes y corrección de prensas estropeadas.

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

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 personales del verbo. La voz pasiva. El estilo directo. El estilo indirecto. Coordinación y subordinación.

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



5º PERIODO FORMATIVO

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.

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.