



PINTORES Y/O EMPAPELADORES

72311035

1º PERIODO FORMATIVO

Clases de pinturas. Útiles y herramientas

Útiles y herramientas. Preparado de paramentos en paredes nuevas y viejas. Introducción. Preparación de superficies. Concreción de los trabajos preliminares. Pintura de acabado. Aparejos, plastes y enlucidos: tipos, características y aplicación. Útiles y herramientas. Las brochas: utilidad y conservación. Útiles complementarios del pintor. Conservación de pinceles y brochas. El almacén. Pinturas al agua y al temple. Pigmentos. Composición de tonos. Práctica de la pintura a cola. Elección de los colores. Contraste y acondicionamiento cromático. La utilización racionada del color. Compresores: tipos y funcionamiento. Máquinas proyectoras. La aerografía. Trabajos de pintura pulverizada. Irregularidades y limpieza del equipo aerográfico. El aparato pulverizador de baja presión. Pintura a la caseína y similares.

Generalidades. Trabajos previos

Trabajos previos. Generalidades sobre las pinturas. Introducción. Propiedades generales. Características más destacadas. Clasificación de pinturas. Trabajos previos. Preparación de superficies. Superficies de madera. Superficies de metal. Superficies de albañilería. Pintura de acabado.

Introducción. La madera

La madera. Denominación botánica de los árboles más utilizados. Maderas coníferas. Clases de maderas. Propiedades físicas de la madera. Propiedades mecánicas de la madera. Propiedades especiales de la madera. Enfermedades y defectos. Denominaciones y troceado de la madera. Desección y apilado de la madera.

2º PERIODO FORMATIVO

Tintes. Generalidades del teñido

Materias colorantes para el teñido de la madera. Materias colorantes de animales, minerales y diversas. Mordientes para el teñido. Teñido por medio de colores vegetales en amarillo. Barnices. Características. Soportes de la madera. Condiciones previas a la preparación del soporte. Cabinas de pintura. Defectos del acabado. Barnizado a pistola. Pulverizado a pistola. Preparación y ajuste del equipo. Método a rociar. Pistola aerográfica. Compresor. Bombas. Mangueras. Otros elementos del equipo. Limpieza del equipo. Pistola Airless. Limpieza. Quitar manchas de la madera. Eliminación del barniz. Disolventes, desoxidantes y pastas. Eliminación de capas. Clases del lijado. Lijado con máquinas manuales de lijar, con máquinas de cinta, del tipo cilíndrico, de discos, de cintas especiales para cajones. Lijado de piezas arqueadas y molduras. Lijado con la lijadora de disco llamada "patin". Acabado con la máquina de cuchillas para suavizar. Pulido. Apomazado. Pulido de muebles chapeados, de las piezas con incrustaciones metálicas, de marfil u otros cuerpos. Mástiques.

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

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.

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.



5º 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.

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