



# TAPICEROS DE MUEBLES

## 78351035

### 1º PERIODO FORMATIVO

#### **Materiales y herramientas utilizados en tapicería**

Materiales utilizados en tapicería: Historias, tradición y perspectivas. Materiales. Complementos tradicionales de guarnición. Cuero y tafilete. Herramientas, agujas, requisitos del taller y maquinaria: Herramientas y agujas. Herramientas colectivas y material del taller. Máquinas. Previsiones de lesiones por malas posturas y accidentes de trabajo.

#### **La confección de elementos sueltos en tapicería. Tapizado**

Tapizado. Que es la tapicería. Tapicería mural. Tapicería de techos. Tapicería de puertas, armarios y otros elementos. Cortinajes y colgantes. Control y criterios de calidad en tapizado de elementos sueltos de tapicería. Principios generales y consejos útiles. Trazado y corte de las cubiertas. Tapizado: Generalidades. Retapizados con espumas. Cojines. Materiales plásticos espumados. Forrado, sistemas de colocación y normas que hay que tener en cuenta. El asiento. Banquetas y bancos. Muelles y armazones.

#### **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. Dsecación y apilado de la madera

### 2º PERIODO FORMATIVO

#### **Tintes. Generalidades del teñido**

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.

**Facturaplus**

MÓDULO 1 - COMENZAR A TRABAJAR CON FACTURAPLUS. Introducción al Programa. Menú Global. Utilidades del Programa I. Utilidades del Programa II. MÓDULO 2 - MANTENIMIENTO DE FICHEROS. EL MENÚ SISTEMA, ALMACÉN Y FÁBRICA. El Menú Sistema. El Menú Almacén. EL Menú Fábrica. MÓDULO 3 - FACTURACIÓN E INFORMES. El Menú Facturación I. El Menú Facturación II. El Menú Informes.

**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.

**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.

**4º PERIODO FORMATIVO****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.

**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.

### **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.