



ZAPATEROS, EN GENERAL

(CALZADO A MEDIDA)

78371246

1º PERIODO FORMATIVO

Diseño y Patronaje

Técnicas y elementos fundamentales de dibujo artístico. Material para trazados geométricos y su empleo. La línea. Trazados geométricos elementales. Las escalas gráficas, proporción exacta. Diseño de los productos y técnica del color. El diseño de los productos. Diseño y patronaje. Confección del patrón del contrafuerte de la puntera. Fijación, enjaretado y preparación de la parte trasera. Confección del patrón y preparado del contrafuerte. Patrón y montaje del tacón. Preparación completa de la plantilla. Anatomía podal. El tobillo y el pie. Las articulaciones del pie. Los músculos. La bóveda plantar. Algunos defectos del pie.

Técnicas y características de las materias primas

Los curtidos. Operaciones ejecutadas en la curticería después del curtido. El control de los cueros. Los tintes y otros productos. Artículos de cuero. Los principales oficios relacionados con el cuero. Las propiedades del cuero. El repujado del cuero. La preparación del cuero. Los cueros sintéticos y los productos sustitutivos. Evolución del cuero. La piel. La preparación de las pieles para el curtido. El prestante y sus cortes. La humectación de los cueros. La deformación, el marcado, el fileteado. Los hilos. Los tejidos y las telas. Preparación del hilo, colocación en las espigas. Ejecución de una costura. Leznas y agujas. Sistemas de medidas unidades y equivalencias. Técnicas de preparado, ensamblado y moldeado. Los procedimientos del ensamblado del cuero. La costura. Las colas. Ensamblado y moldeado de la plantilla. Ensamblado y moldeado del tacón. Técnicas de montado y acabado. Montado y acabado de la suela. Montado y acabado del tacón. Maquinarias y equipos. Herramientas.

Introducción ocupacional al sector

Introducción. Análisis histórico de la actividad. La industria del cuero en España: Análisis económico empresarial. Ofertas de formación en el sector del cuero. Las pieles, clasificación según origen y naturaleza. Estructura, tipos, clasificación, defectos y métodos de conservación de la piel. Historia de las artes aplicadas al diseño y su evolución. Historia de la tecnología. El diseño industrial. El diseño por ordenador. Técnicas artísticas de diseño en piel y cuero. Grabado. Pirograbado. Labrado. Repujado. Moldeado. Tejido y trenzado. Trabajos varios.

2º PERIODO FORMATIVO

Las industria de la marroquinería

Generalidades. Aplicados de la piel. Plan de fabricación. Estudio de la pequeña marroquinería. Aparatos, pesos y controles. Trabajos de Ribera. Curtición, recurtición, tintura y engrase. Operaciones previas a la terminación. Nutrido de cueros en la industria de la marroquinería. Evolución de las Artes del cuero. Generalidades. Nutrido de diversas pieles. Estudio de los agentes componentes de los licores grasos. Empleo



de aceites sulfonados. Aceitado de cueros curtidos al cromo. Impermeabilización del cuero para suelas. Acabados de cueros en la industria de la marroquinería. Generalidades. Procedimientos varios del acabado. Productos da acabado para cueros. Las pequeñas marroquinerías. Adornos para el cabello. Llaveros. Crucifijos y colgantes. Pulsera. Pulsera de reloj. Monedero de bandolera. Monedero de cinturón. Cinturón de falsa trenza de tres cabos. Cinturón con hebilla adelante. Bolso de sport. Bolso de vestir con bolsillo delantero. Ejemplos de elaboración de otros pequeños artículos de cuero. Peletería.

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.

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.

3º 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.

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

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

5º PERIODO FORMATIVO**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.

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.