

Marque con una X el periodo correspondiente:

**Barniz. – Lacad. de
Muebles – Artesanía Mad.
7240.015.7**

1º PERIODO FORMATIVO

Introducción. 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. Deseccación y apilado de la madera.

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.

2º PERIODO FORMATIVO

Herramientas e instrumentos para sostener y para aserrar.

Herramientas con hoja de corte guiada, de corte libre. Instrumentos para medir, señalar, trazar y comprobar. Útiles para golpear, extraer, agujerear, raspar, pulir y apretar. El dibujo y las escalas de medida. Relación de medidas decimales. Dibujo de proyecciones y perspectivas. Dibujo profesional. Contrapechos y marquetería. Madera cruzada. Conglomerados de madera. Modo de trabajar los aglomerados. Producción de carpintería y ebanistería. Los muebles. Ventanas y balcones. Los marcos.

Producción de carpintería y Ebanistería.

Los muebles. Las persianas. Las puertas. Partes. Destino. Denominación según su construcción. Sistemas de accionamiento. Herrajes. Colocación. Materiales auxiliares de carpintería. Pasadores y cerrojos. Materiales diversos. Materiales plásticos. Chapeados. Colas y adhesivos usados. Colas y pastas.

Página 1 de 3

Marque con una X el periodo correspondiente:

**Barniz. – Lacad. de
Muebles – Artesanía Mad.
7240.015.7**

3º PERIODO FORMATIVO

Presupuestos.

Introducción al control presupuestario: La planificación y el control. Conceptos y aplicaciones. El presupuesto general. Ventajas del control presupuestario. Preparación ante los presupuestos. Introducción el objetivo. Tipos. Elaboración de un presupuesto: Introducción. Transcripción de datos. Conclusiones a los presupuestos. Preparar un presupuesto en poco tiempo. Ejemplo de un presupuesto de persona I y otro de Caja. Ejemplo de un presupuesto de una empresa comercial e industrial. El presupuesto flexible. Costes. Conceptos básicos de producción.

Facturaplus

Facturaplus: Introducción. Barra de menús. Opciones generales asociadas al programa. Entorno del sistema. Mantenimiento de ficheros (I): Creación de una empresa. Tablas generales. Ficheros clientes. Fichero proveedores. Mantenimiento de ficheros (II): Fichero agentes, almacenes, artículos I, artículos II, artículos III. Almacén: Introducción: Pedidos. Albaranes. Facturas. Gestión de pagos. Control de almacén. Facturación: Presupuestos. Pedidos. Albaranes. Facturas. Abonos. Gestión de cobros. Fabricación: Introducción. Tablas de producción. Ordenes de producción. Informes y enlace: Informes. Gráficos. Enlace contaplus I. Enlace contaplus II.

4º PERIODO FORMATIVO

Prevención de riesgos laborales.

Conceptos básicos de seguridad y salud en el trabajo: Introducción. Marco normativo básico en materia de prevención de riesgos laborales.

Riesgos generales y su prevención: Los riesgos derivados de las condiciones de seguridad. Los riesgos ligados al medio ambiente de trabajo. La carga de trabajo, la fatiga y la insatisfacción laboral. Sistemas elementales de control de riesgos. Protección colectiva e individual. Nociones básicas de actuación en emergencias y evacuación. Primeros auxilios. El control de la salud de los trabajadores.

Elementos básicos de gestión de la prevención de riesgos laborales: La organización de la prevención en la empresa. Organismos públicos relacionados con la seguridad y salud en el trabajo.

Control de calidad y medioambiental.

Conceptos básicos: ¿Qué es la calidad?. Terminología. Evolución del concepto de calidad y de su entorno: La historia. Principios. El entorno sociocultural. Necesidad e importancia de la estrategia de la calidad. ¿Por qué es necesaria la calidad?. ¿Por qué las empresas no se han preocupado hasta hoy por los temas de calidad?. Herramientas de la calidad: La mejora continua. El ciclo de Deming o ciclo de mejora. Círculos de calidad y grupos de mejora. Voluntad y sugerencias. Formación y aprendizaje. Normas. La gestión de la calidad: Cuatro niveles de gestión de calidad. La calidad total. Del control de calidad a la gestión de la calidad total. Planificación. El coste. Sistemas de calidad: ¿Qué es?. Pilares básicos. Sistema de calidad ISO. El medio ambiente. Contaminación atmosférica. Contaminación de aguas. Contaminación de residuos sólidos. La gestión medioambiental de la empresa. Auditorías ambientales. Certificado de empresas.

Marque con una X el periodo correspondiente:

**Barniz. – Lacad. de
Muebles – Artesanía Mad.
7240.015.7**

5º PERIODO FORMATIVO

Inglés

Pronunciación: Introducción. El alfabeto. El artículo indeterminado. El artículo determinado. El verbo “to be”. El género. El número. El verbo “to have”. Presente simple. Pronombres y adjetivos demostrativos. El adjetivo. Tipos. Posición. El orden. Sustantivación de un adjetivo. Adjetivos cuantitativos. Adjetivos numerales. Grados del adjetivo. Oraciones comparativas. Pronombres personales. Pronombres y adjetivos posesivos. Pronombres reflexivos y recíprocos. Pronombres indefinidos. Pronombres y adjetivos interrogativos. Presente Continuo. Adverbios: Modo. Lugar. Tiempo. Frecuencia. Cantidad. Las preposiciones. Los Tiempos Verbales: Presente. Pretérito. Futuro. El condicional. Verbos modales. Imperativo. Voz pasiva. El estilo directo e indirecto. Oraciones subordinadas. Coordinación y subordinación.

Ofimática Básica

Windows98: Principios básicos. Aspecto de Windows 98: El escritorio. La barra de tareas. Ventanas, cuadros de diálogo y menús. El explorador de windows. Accesos directos e iconos del escritorio.

Word 97: Introducción a Microsoft Word. Posibilidades básicas de edición. Posibilidades avanzadas de edición. Espaciado y tabulaciones. Trabajo con bloques de texto y con documentos completos. Formato a nivel de carácter. Formato a nivel de página I. Formato a nivel de página II. Fuentes, ortografía y sinónimos. Fusión del documento.

6º 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.

Internet

Introducción. Páginas WWW. La telaraña mundial. Microsoft Internet Explorer I. Microsoft Internet Explores II. Netscape Communicator. Búsqueda de información en internet. Otros servicios de internet. Correo electrónico (e-mail). Grupo de noticias. Conversación en directo. IRC.