

Marque con una X el periodo correspondiente:

**Cerrajero**  
**7711.005.1**

**1º PERIODO FORMATIVO**

**Técnicas de representación gráfica.** Técnicas de dibujo artístico. Técnica y teoría del color. Elementos fundamentales del dibujo artístico y técnico. Normas, DIN, ISO, UNE. Ergonomía. Dibujo técnico. Terminología. Signos convencionales. Sistemas de desarrollo. Cálculos de tiempos.

**Tecnología de oxicorte.** El corte Autógeno u Oxicorte. El equipo de Oxicorte. Métodos de corte. Corte del hierro forjado. Corte del hierro Calado. Conocimiento de los metales. Metales. Metales féreos. Hierro comercial. Aceros. Fundiciones, Conocimiento de herramientas, máquinas, útiles y equipo de trazado, y corte de metales. Geometría y terminología. Normativa de seguridad, higiene y medioambiente. Técnicas de corte de metales. Sistemas de medidas. Trazado y corte de desarrollos. Trazado sobre chapas. Desarrollos. Desarrollos de prismas. Cilindros. Desarrollo de cilindros. Desarrollos de un codo en ángulos rectos de dos tubos. Desarrollo de un codo en ángulos rectos de cuatro viloras. Cornisas y molduras de chapas galvanizada y cobre. Desarrollo de pirámides y conos. Intersección de superficies, prismas, cilindros y conos. Costuras y solapas. Cálculo de tiempos.

**2º PERIODO FORMATIVO**

**Características y tipologías de hornos, Fraguas y crisoles.** Fusión del metal. La fusión de los bronce. Útiles, accesorios y herramientas en hornos y fraguas. Forja a mano. Crisoles. Materias refractarias. Combustibles. Tratamiento especiales de los metales. Templado del acero. Proceso de trabajo al templar. Aparatos y dispositivos para templar. Acciones térmicas – dilatación térmica. Diversos procedimientos para templar. Modo sencillo de templar valiéndose de la fragua. Recocido del Acero y de metales ligeros. Proceso en el recocido. Hornos y baños par recocer. Acciones térmicas. Formas de transición. Recocido de normalización. Sistemas de tolerancia ISO-DIN. Sistemas de medidas. Cálculo de tiempo.

**Técnicas de Soldadura y realización de juntas y ensambles.** Soldeo eléctrico al Arco, definición de equipo, técnicas y defectos. Terminología. Conocimiento de los metales. Geometría. Fundamentos geométricos de los enlaces de rectas y curvas. Geometría del espacio. Cuerpos de revolución. Aritmética. Raíz cuadrada. Potenciación y radiación en general. Razones y proporciones. Magnitudes proporcionales. Regla de tres. Múltiplos y divisores. Quebrados. Lectura de fórmulas. Sistema de medida. Volúmenes de cuerpos geométricos. Normativa de seguridad e higiene y medioambiental. Ropa de trabajo. Protección de la cabeza, cara y vista. Normas del fabricante de utilización de equipos de soldadura. Control de tiempos.

Marque con una X el periodo correspondiente:

**Cerrajero**  
**7711.005.1**

**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.

**Control de calidad y medioambiente.**

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.

**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.

**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.

Marque con una X el periodo correspondiente:

**Cerrajero**  
**7711.005.1**

**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**

### **Atención al público.**

Calidad y servicio: algunas definiciones. La importancia de la calidad del servicio. Gestión a 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. Sin suerte. Cómo lanzar un programa de calidad de servicio. El teléfono como instrumento de atención al público.

### **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.