| Familia: Administración y gestión | |
|---|---|
| **OFIMÁTICA** | **200 horas** |

## Objetivos

**Adquirir los conocimientos y destrezas necesarios para desenvolverse en el entorno Windows y utilizar los programas de Microsoft Office: tratamiento de textos, hoja de cálculo, base de datos y creación de presentaciones.**

## Contenidos

UD1. Conceptos Básicos.1.1. Hardware, software y periféricos.1.2. Sistemas operativos.1.3. Windows.1.4. Principales funciones del escritorio y Herramientas.1.5. Panel de control.1.6. Agregar o quitar programas.1.7. Creación de carpetas, mover, cortar y copiar carpetas.1.8. Instalación de un programa.1.9. Utilización de material multimedia.1.10. El paint.UD2. Aplicaciones Ofimáticas. Conocimientos básicos y funcionamiento a nivel de usuario: Procesador de Textos.2.1. Introducción a Word.2.2. Diseño y edición de documentos.2.3. Cortar, copiar y pegar textos.2.4. Formato.2.5. Estilos.2.6. Bordes y sombreados.2.7. Numeración y viñetas.2.8. Diseño de página.2.9. Insertar tablas.2.10. Insertar gráficos.2.11. Revisar.2.12. Opciones de correspondencia.2.13. Opciones de vista.2.14. Ortografía.2.15. Opciones de impresión.2.16. La ayuda.2.17. Grabación y recuperación de documentos.UD3. Hojas de cálculo: Excel.3.1. Concepto.3.2. El entorno de Excel.3.3. Crear y abrir libros de trabajo.3.4. Hojas.3.5. Diseño y edición de una hoja de cálculo.3.6. Crear tablas.3.7. Modificar.3.8. Seleccionar elementos de una tabla.3.9. Formatos.3.10. Insertar, eliminar filas y columnas.3.11. Opciones de impresión.3.12. Funciones de cálculo básicas.3.13. Gráficos.UD4. Bases de datos: Access.4.1. Ejecutar el programa.4.2. Crear una base de datos.4.3. Componentes de la base de datos.4.4. Insertar campos.4.5. Bases de datos relacionales.4.6. Tablas: crear tabla y formato de tabla.4.7. Convertir texto en tablas y viceversa.4.8. Relaciones entre tablas. Formularios, consultas e informes.4.9. Vistas del formulario.4.10. Autoformatos.4.11. El asistente para consultas.4.12. Agrupación de registros.4.13. Informes.UD5. Presentaciones gráficas con Power Point.5.1. Ejecutar el programa.5.2. Conceptos básicos.5.3. Elaboración de presentaciones sencillas.5.4. Modelos de diapositivas.5.5. Diapositiva en blanco.5.6. Añadir y eliminar diapositiva.5.7. Modificar el orden.5.8. Maquetación de diapositivas: Dar formato. Incluir objetos, líneas y formas. Insertar archivo de audio. Transición y efectos. Presentación final.UD6. Nociones Básicas Para La Navegación En Internet.6.1. World Wide Web.6.2. Navegadores habituales.6.3. Internet Explorer.6.4. Abrir ventana.6.5. Buscadores más habituales.6.6. Pestañas.6.7. Nueva pestaña.6.8. La barra de navegación.6.9. Barras de herramientas.6.10. Barras del explorador.6.11. Ayuda.6.12. Favoritos.6.13. Opciones de internet.6.14. Control de contenidos.6.15. Acceso telefónico a redes: Configuración.6.16. Correo electrónico.6.17. Web mail y correo pop.6.18. Outlook.

Programa Integral de CUALIFICACIÓN Y EMPLEO


| MAS INFORMACION EN CAMARA DE CIUDAD REAL | | | |
|---|---|---|---|
| Calle Lanza 2, 13004 Ciudad Real | 926 27 44 44 | pice@camaracr.org | www.camaracr.org |

| Familia: Administración y gestión | |
|---|---|
| **OPERACIONES BÁSICAS DE COMUNICACIÓN** | **150 horas** |

## Objetivos

**Transmitir y recibir información operativa en gestiones rutinarias con agentes externos de la organización.**

## Contenidos

MF0970_1. Operaciones básicas de comunicación.UF0520. Comunicación en las relaciones profesionales.UF0521. Comunicación oral y escrita en la empresa.

| Familia: Administración y gestión | |
|---|---|
| **TÉCNICAS ADMINISTRATIVAS BÁSICAS DE OFICINA** | **150 horas** |

## Objetivos

**Realizar e integrar operaciones de apoyo administrativo básico.**

## Contenidos

MF0969_1. Técnicas administrativas básicas de oficina.UF0517. Organización empresarial y de recursos humanos.UF0518. Gestión auxiliar de la correspondencia y paquetería en la empresa.UF0519. Gestión auxiliar de documentación económico-administrativa y comercial.

| Familia: Administración y gestión | |
|---|---|
| **DIRECCIÓN DE LA ACTIVIDAD EMPRESARIAL DE PEQUEÑOS NEGOCIOS O MICROEMPRESAS** | **100 horas** |

## Objetivos

**Una vez finalizado el Módulo el alumno será capaz de dirigir y controlar la actividad empresarial diaria y los recursos de pequeños negocios o microempresas.En concreto el alumno será capaz de: Aplicar técnicas de organización y control de la actividad diaria del pequeño negocio o microempresa programando acciones y asignando recursos en función de la naturaleza del negocio: producción o prestación de servicios.Determinar los instrumentos y estrategias más comunes en la organización y gestión laboral en pequeños negocios o microempresas.Definir políticas y procedimientos de gestión de personas en pequeños negocios o microempresas a partir del análisis de la efectividad de las variables y estrategias de motivación comunicación trabajo en equipo relaciones interpersonales y obtención de resultados.Determinar las distintas formas de adquisición y mantenimiento de activos fijos –inmovilizados– en las actividades más habituales de pequeños negocios o microempresas.Aplicar procedimientos de aprovisionamiento de existencias –materias primas y otros materiales auxiliares– identificando técnicas de negociación selección y evaluación de proveedores/acreedores.Analizar estrategias de almacenamiento habituales en pequeños negocios tipo distinguiendo las variables a tener en cuenta y aplicando las técnicas que aseguren el desarrollo óptimo de la actividad comercial.Analizar los procesos en la gestión de la calidad y medioambiental en las distintas áreas de pequeños negocios o microempresas aplicando el modelo más adecuado en función de las características de distintas entidades y de conformidad con la normativa vigente.**

## Contenidos

UD1. Organización y control de la actividad en pequeños negocios o microempresas.1.1. Variables que intervienen en la optimización de recursos.1.2. Los indicadores cuantitativos de control a través del Cuadro de Mando Integral.1.3. Otros indicadores internos.1.4. La mejora continua de procesos como estrategia competitiva.UD2. Reclutamiento selección y contratación de personal en pequeños negocios o microempresas.2.1. Determinación del perfil del candidato.2.2. Detección de necesidades del pequeño negocio o microempresa.2.3. Análisis y descripción del puesto de trabajo vacante.2.4. La selección de personal.2.5. Las consultorías y empresas de selección de personal.2.6. Formalización del contrato de trabajo.2.7. La modificación suspensión y extinción del contrato de trabajo.UD3. Gestión de recursos humanos en pequeños negocios o microempresas.3.1. Políticas de gestión recursos humanos.3.2. Las habilidades directivas y su influencia en el clima laboral.3.3. El liderazgo y la delegación de funciones.3.4. La importancia de la información.3.5. El valor de la formación.3.6. La evaluación del

desempeño.3.7. La gestión del talento.UD4. Adquisición y mantenimiento de activos fijos de pequeños negocios o microempresas.4.1. Modalidades de adquisición de activos fijos. Ventajas e inconvenientes.4.2. Adquisición de activos fijos en pequeños negocios o microempresas.4.3. La amortización del activo fijo. Funciones.4.4. Las aplicaciones ofimáticas de gestión en el pequeño negocio o microempresa.UD5. Aprovisionamiento de existencias y evaluación de proveedores en pequeños negocios o microempresas.5.1. Objetivos de la gestión de aprovisionamiento.5.2. La estrategia de negociación con proveedores.5.3. Criterios para la selección de proveedores.5.4. La gestión de compras.5.5. Seguimiento control y evaluación de proveedores.5.6. Aplicaciones ofimáticas en el control de aprovisionamientos.UD6. Gestión y control del almacén en pequeños negocios o microempresas.6.1. Gestión del stock.6.2. La importancia de la periodicidad en el inventario de almacén.6.3. Variables que inciden en la gestión de inventarios.6.4. Tipos de stock en el pequeño negocio o microempresa.6.5. La gestión eficiente del almacén.6.6. Las aplicaciones ofimáticas de gestión de almacén en pequeños negocios o microempresas.UD7. Gestión de la calidad y respeto del medio ambiente en pequeños negocios o microempresas.7.1. La gestión de calidad y el respeto del medio ambiente en la prestación de servicios.7.2. Los Sistemas de Gestión de la Calidad y Medio Ambiente como estrategia competitiva.7.3. Normativa y legislación aplicable.7.4. Implantación de un Sistema de Gestión de Calidad y Medio Ambiente. Etapas.7.5. Gestión documental de los Sistemas de Gestión de Calidad y Medio Ambiente. Tipos y formatos.7.6. Las herramientas informáticas y ofimáticas para el seguimiento medición y control de procesos.

Programa Integrado
CUALIFICACIÓN
Y EMPLEO

| Familia: Administración y gestión | |
|---|---|
| **COMERCIALIZACIÓN DE PRODUCTOS Y SERVICIOS EN PEQUEÑOS NEGOCIOS O MICROEMPRESAS** | **100 horas** |

## Objetivos

**Una vez finalizado el Módulo el alumno será capaz de comercializar productos y servicios en pequeños negocios o microempresas.En concreto el alumno será capaz de: Aplicar técnicas de organización de las acciones de venta a partir de parámetros comerciales definidos en una planificación y el posicionamiento del pequeño negocio.Analizar los medios e instrumentos necesarios para el desarrollo de acciones comerciales habituales en pequeños negocios o microempresas en función de las variables a tener en cuenta para su adecuada gestión.Definir procedimientos de actuación con clientes identificando las acciones de gestión fidelización y seguimiento que optimicen la relación con el cliente-tipo de pequeños negocios o microempresas.Aplicar técnicas específicas a la venta de productos y servicios en función de los distintos canales siguiendo todas las fases hasta la obtención del pedido adaptándolos al perfil de principales tipos de clientes.Desarrollar la gestión administrativa de diferentes acciones comerciales de venta y de atención al cliente y situaciones de quejas y reclamaciones y elaborando la documentación correspondiente utilizando aplicaciones ofimáticas específicas.**

## Contenidos

UD1. Planificación comercial en pequeños negocios o microempresas.1.1. Organización de la actividad de ventas.1.2. La cartera de clientes. Clasificación y tratamiento.1.3. Utilidades y prestaciones de las herramientas informáticas y ofimáticas para la gestión de clientes.1.4. Estrategia de ventas.1.5. Habilidades sociales en el trato con el cliente.UD2. Marketing y comunicación en pequeños negocios o microempresas.2.1. Las acciones comerciales publicitarias en pequeños negocios o microempresas.2.2. Planificación de la publicidad y promoción del producto/servicio.2.3. Variables que intervienen en el diseño publicitario comercial.2.4. Técnicas de elaboración del mensaje.2.5. La utilidad de la ofimática en el diseño publicitario.UD3. Atención al cliente y fidelización en pequeños negocios o microempresas.3.1. El proceso de comunicación en la atención al cliente.3.2. Los protocolos de actuación en la atención al cliente.3.3. El servicio de atención al cliente.3.4. Identificación de intereses y necesidades del cliente.3.5. Las reclamaciones y quejas.3.6. Técnicas de fidelización en la atención al cliente.3.7. Seguimiento y control del grado de satisfacción de clientes.UD4. Técnicas de venta canales y servicio postventa.4.1. Fases del proceso de venta.4.2. Los canales de venta y su procedimiento específico en el cierre de operaciones.4.3. Técnicas de negociación con el cliente.UD5. Gestión comercial de pequeños negocio o microempresas.5.1. La documentación comercial en los pequeños negocios o microempresas.5.2. Registro y

seguimiento de las reclamaciones y quejas.5.3. Aplicaciones específicas en la gestión comercial: clientes ventas quejas y reclamaciones.

| Familia: Administración y gestión | |
|---|---|
| **PLAN GENERAL DE CONTABILIDAD** | **100 horas** |

## Objetivos

**Interpretar los documentos-justificantes mercantiles habituales derivados de la actividad empresarial y relevantes en la realización de los registros contables, reconociendo la información contenida en los mismos Registrar contablemente las operaciones económicas aplicando el método contable de partida doble, sus instrumentos y sus fases Aplicar el método contable de partida doble al registro de las transacciones económicas de acuerdo con las normas contables en vigor Cumplimentar los libros auxiliares de IVA y de bienes de inversión aplicando la normativa del impuesto**

## Contenidos

Módulo 1. Interpretación de la documentación y de la normativa mercantil y contable.UD1. Documentación mercantil y contable.1.1. Documentos-justificantes mercantiles tipo y su interpretación.1.2. Organización y archivo de los documentos mercantiles.1.3. Libros contables obligatorios y auxiliares.UD2. La Empresa: clases de empresas.2.1. Criterios de clasificación de las empresas.2.2. Clasificación según su actividad económica.2.3. Clasificación según su forma jurídica.2.4. Clasificación según su dimensión.2.5. Clasificación según la titularidad del capital.2.6. Clasificación según su ámbito geográfico.2.7. Las Pequeñas y Medianas Empresas (PYME).UD3. Conceptos básicos: ingreso-cobro; gasto-pago.Módulo 2. El patrimonio de la empresa.UD1. Concepto contable de patrimonio.1.1. Introducción.1.2. Elementos patrimoniales.UD2. Inventario y masas patrimoniales.2.1. Concepto de inventario.2.2. Clases de inventario.2.3. Fases de la inventarización.2.4. Estructura del inventario.UD3. Clasificación de las masas patrimoniales.UD4. El equilibrio patrimonial.UD5. Estructura del balance de situación.UD6. Diferencias entre el inventario y el balance de situación.Módulo 3. Registros contables de la actividad empresarial.UD1. El instrumento de representación contable: Teoría de las cuentas. Concepto de cargo y abono. Cuentas de Activo-Pasivo. Cuentas de gastos e ingresos.1.1. Teoría de las cuentas.UD2. El método de registro contable: La partida doble. Aplicación del método en la contabilidad.UD3. Balance de comprobación de sumas y saldos.3.1. Concepto de balance de comprobación.3.2. El resultado de la gestión y su representación contable: la cuenta de pérdidas y ganancias.UD4. Plan General Contable en vigor.4.1. Introducción.4.2. El plan general de contabilidad español y la normalización contable.4.3. Estructura del plan general de contabilidad español.UD5. Amortización y provisión.5.1. Introducción. Diferencia entre amortización y provisión.5.2. Amortización y su tratamiento contable.UD6. Periodificación de gastos e ingresos.6.1. La periodificación contable.UD7. Realizar un ciclo contable básico completo. Cierre y apertura de la contabilidad.7.1. Concepto de ciclo contable.7.2. Las fases del ciclo contable.7.3. La fase de regularización.7.4. Cierre y apertura de la

contabilidad.UD8. La responsabilidad y la confidencialidad en los registros contables: Código deontológico el delito contable normativa mercantil en torno al secreto contable.8.1. La resposabilidad y la confidencialidad en los registros contables.8.2. Codigo deontológico.8.3. El delito contable.8.4. El secreto de la contabilidad y sus limitaciones.Módulo 4. Contabilidad del IVA en los libros auxiliares.UD1. Operaciones sujetas no sujetas y exentas al impuesto.1.1. Normativa aplicable.1.2. Operaciones sujetas. El hecho imponible.1.3. Operaciones no sujetas.1.4. Operaciones exentas.1.5. Sujeto pasivo.1.6. Devengo del impuesto.1.7. Base imponible.1.8. Regímenes especiales.UD2. Tipos de IVA vigentes en España.UD3. Contabilización de IVA.3.1. El IVA soportado deducible y no deducible.3.2. El IVA repercutido.3.3. La contabilidad del IVA.UD4. El IVA en las operaciones intracomunitarias.4.1. Identificar facturas con IVA intracomunitario.4.2. Contabilización.UD5. Liquidación del Impuesto.5.1. Plazos de declaración-liquidación.5.2. Explicar cómo se realiza una liquidación del IVA.5.3. Realizar con ejemplos prácticos una liquidación del modelo empleado para Pymes.UD6. Libros de registro de IVA.6.1. Libro de registro de facturas expedidas.6.2. Libro de registro de facturas recibidas.

| Familia: Administración y gestión | |
|---|---|
| **RETRIBUCIONES SALARIALES, COTIZACIÓN Y RECAUDACIÓN** | **100 horas** |

## Objetivos

**Elaborar los documentos derivados de la retribución del trabajo por cuenta ajena.Aplicar al recibo de salarios las correspondientes deducciones en concepto de cotización al Régimen General de la Seguridad Social y elaborar los documentos derivados del proceso de liquidación e ingreso de cuotas.Aplicar al recibo de salario la retención del Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas (I.R.P.F.) elaborando los documentos de ingreso a cuenta y liquidación anual en cumplimiento de la legalidad vigente.**

## Contenidos

UD1. Retribución salarial.1.1. Estructura del recibo de salarios.1.2. Concepto de salario.1.3. Tipo de percepciones.1.4. Los complementos salariales.1.5. Retribuciones de vencimiento superior a un mes.1.6. Retribuciones de carácter no salarial.UD2. Cotizaciones al Régimen General de la Seguridad Social.2.1. La cotización de empresa y trabajador al Régimen General de la Seguridad Social.2.2. Documentos de liquidación de cuotas.2.3. Cálculo y liquidación de los boletines de cotización a la Seguridad Social.UD3. El impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas (I.R.P.F.).3.1. Normas fiscales aplicables a los salarios.3.2. Retenciones salariales a cuenta del (I.R.P.F.).3.3. Determinación del tipo de retención.3.4. Regularización de retenciones.3.5. El Certificado de Retenciones.

| Familia: Administración y gestión | |
|---|---|
| **GESTIÓN CONTABLE** | **100 horas** |

## Objetivos

**Interpretar correctamente desde el punto de vista contable la información representada en los documentos –justificantes de las operaciones económico– financieras que afecten al patrimonio empresarial.Interpretar correctamente el método contable de partida doble sus instrumentos y sus fases.Elaborar la información relativa a un ciclo económico aplicando adecuadamente la metodología contable y los principios y normas del Plan General Contable.Analizar la información contable interpretando correctamente la situación económica y financiera que transmite.Conocer la necesidad de observar rigor y precisión en el desempeño de un puesto de trabajo valorando la importancia de la empresa en el desarrollo económico y social.**

## Contenidos

UD1. La Teoría Contable.1.1. La información contable.1.2. Las Cuentas.UD2. El Plan General de Contabilidad.2.1. La reforma de la Legislación Mercantil en materia contable.2.2. El marco conceptual.UD3. Tratamiento de las Masas Patrimoniales.3.1. Inmovilizado material.3.2. Activos intangibles. Arrendamientos.3.3. Activos financieros.3.4. Pasivos financieros.3.5. Existencias. Moneda extranjera.3.6. Ingresos.3.7. El IVA el IGIC y el IS.3.8. Provisiones.3.9. Pasivos por retribuciones al personal.UD4. Cuentas Anuales.4.1. Modelos normales y abreviados.4.2. El Balance.4.3. Cuenta de Pérdidas y Ganancias.4.4. El Estado de Cambios en el Patrimonio Neto.4.5. El Estado de Flujos de Efectivo.4.6. La Memoria.UD5. Análisis Económico y Financiero de las Cuentas Anuales.5.1. Funciones y diferencias entre el análisis económico y el financiero.5.2. Instrumentos de análisis.

Programa Integral de CUALIFICACIÓN Y EMPLEO

| Familia: Administración y gestión | |
|---|---|
| **GESTIÓN FISCAL** | **100 horas** |

## Objetivos

**Calcular las cuotas liquidables de los impuestos que gravan la actividad económica de la empresa y elaborar toda aquella documentación correspondiente a sus declaraciones.Conocer la necesidad de observar rigor y precisión en el desempeño de un puesto de trabajo valorando la importancia de la empresa en el desarrollo económico y social.**

## Contenidos

UD1. Introducción a la Ley General Tributaria.1.1. Disposiciones generales del Ordenamiento Tributario.1.2. Los procedimientos tributarios.UD2. El Impuesto sobre Sociedades.2.1. Diferencias permanentes y temporales.2.2. Concepto de Base Imponible Negativa.2.3. Diferimiento de la carga fiscal.2.4. Divergencias entre Contabilidad y Fiscalidad.UD3. El Impuesto sobre el Valor Añadido.3.1. Hecho Imponible. Exenciones. Lugar de Realización.3.2. Base Imponible. Sujeto Pasivo.3.3. Deducciones y devoluciones.3.4. Tipos impositivos.3.5. Gestión y liquidación del impuesto.UD4. IRPF.4.1. Conceptos generales.4.2. Base imponible.4.3. Base liquidable.4.4. Cuota tributaria.4.5. Deuda tributaria.UD5. Régimen Fiscal para Empresas de Reducida Dimensión.5.1. Requisitos.

Programa integral de CUALIFICACIÓN Y EMPLEO

| Familia: Administración y gestión | |
|---|---|
| **OBTENCIÓN DE INFORMACIÓN DE TRASCENDENCIA TRIBUTARIA DEL CONTRIBUYENTE** | **100 horas** |

## Objetivos

**Una vez finalizado el Módulo el alumno será capaz de obtener y diligenciar la información de transcendencia tributaria de los contribuyentes.En concreto el alumno será capaz de: Utilizar aplicaciones informáticas de bases de datos de las Administraciones tributarias al objeto de obtener información de trascendencia tributaria con rapidez y precisión de acuerdo con la legislación vigente.Aplicar procedimientos de búsqueda y obtención de información en procesos de requerimiento de información tributaria según lo establecido en la legislación tributaria.Emplear técnicas de búsqueda de información de trascendencia tributaria en archivos y registros públicos y privados en función de su naturaleza.Aplicar técnicas de entrevista en la obtención y verificación de información de trascendencia tributaria identificando los elementos y/o parámetros buscados en los distintos procedimientos tributarios.Desarrollar el protocolo de protección de datos al objeto de identificar las medidas de seguridad de la información de acuerdo con la legislación vigente.**

## Contenidos

UD1. La información de trascendencia tributaria.1.1. Técnicas de identificación de documentos con trascendencia tributaria de los contribuyentes.1.2. Instrumentos de observación.1.3. Información de entidades bancarias.1.4. Diligencias de constancia de hechos e informes.UD2. Búsqueda y obtención de información en bases de datos de la Administración tributaria y otros organismos.2.1. Bases de datos de contenido tributario específicas de la Administración tributaria.2.2. Bases de datos de contenido tributario externas: Seguridad Social u otras.2.3. Operaciones de tablas.2.4. Búsquedas en bases de datos de contenido tributario.2.5. Optimización de la obtención y recuperación de Bases de datos de contenido tributario.2.6. Lenguajes de consultas.2.7. Herramientas de búsqueda.2.8. Presentación de la información.2.9. Informes sobre las actuaciones de obtención de información.2.10. Técnicas de protección de datos y confidencialidad en bases de datos de contenido tributario.2.11. Información con trascendencia tributaria en organismos públicos y registros oficiales.UD3. Obtención de información de los obligados tributarios de forma directa.3.1. Obtención de información con trascendencia tributaria.3.2. La entrevista con trascendencia tributaria.3.3. Comunicación formal previa a la visita.3.4. Protocolos de actuación en la visita.3.5. Protocolo durante la visita.3.6. El escenario de observación.3.7. Derechos y deberes de los intervinientes.3.8. Solución a los problemas en el lugar de la visita.UD4. La protección de datos de transcendencia tributaria de los contribuyentes.4.1. Normativa de Protección de Datos de Carácter Personal.4.2. Deber de secreto.4.3. Datos de carácter personal.4.4. Ficheros de carácter personal.4.5. Ejercicio del

derecho de acceso.4.6. Medidas de seguridad.4.7. La gestión de incidencias.4.8. Técnicas de protección de datos y confidencialidad en la obtención de información de contribuyentes organismos públicos y registros oficiales.

| Familia: Administración y gestión | |
|---|---|
| **PROCEDIMIENTOS DE GESTIÓN DE LOS TRIBUTOS** | **100 horas** |

## Objetivos

**Aplicar técnicas y procedimientos de formalización, seguimiento y archivo de los expedientes tributarios, identificando los distintos documentos que lo forman y los soportes aplicables Aplicar técnicas de comprobación y verificación de datos de las declaraciones y autoliquidaciones de los contribuyentes, en función de los distintos procedimientos de gestión tributaria**

## Contenidos

UD1. Gestión administrativa y archivo de expedientes y documentación tributaria.1.1. Formación de expediente y carpeta fiscal.1.2. El archivo de los expedientes tributarios.1.3. Técnicas de acceso a la información archivada.1.4. Formas de discreción en la gestión administrativa de expedientes tributarios y su archivo.UD2. Normas comunes sobre actuaciones y procedimientos tributarios.2.1. Organización de las administraciones tributarias.2.2. La Agencia Estatal de la Administración Tributaria.2.3. La gestión tributaria.2.4. Fases de los procedimientos tributarios.2.5. El domicilio fiscal.2.6. Las liquidaciones tributarias practicadas por la Administración.2.7. La obligación de resolver.2.8. La prueba.2.9. La denuncia pública.2.10. La prescripción.UD3. Actuaciones y procedimientos de gestión tributaria.3.1. Organización del Departamento de Gestión Tributaria.3.2. Los procedimientos de gestión tributaria.3.3. Elaboración de fichas de discrepancias cuantitativas.3.4. Actuaciones de control del cumplimiento de obligaciones periódicas de IVA, IRPF y otros.3.5. Programas de Gestión Tributaria y de ayuda al contribuyente.

Programa Integral de CUALIFICACIÓN Y EMPLEO

| Familia: Administración y gestión | |
|---|---|
| **PROCEDIMIENTO DE RECAUDACIÓN E INSPECCIÓN DE LOS TRIBUTOS** | **100 horas** |

## Objetivos

**Aplicar las técnicas de comprobación de las obligaciones formales y materiales de los contribuyentes y de colaboración en la ejecución de medidas cautelares en el desarrollo del procedimiento de inspección tributaria Realizar las actuaciones y gestiones de los distintos procedimientos tributarios –expedientes de compensación, aplazamiento y fraccionamiento de pago–, en función de las fases en que se realicen Realizar las gestiones administrativas de las actuaciones de embargo y subasta especificando las fases del procedimiento de enajenación a que pertenecen**

## Contenidos

UD1. Procedimiento de inspección.1.1. La Inspección de los tributos.1.2. Organización del Departamento de Inspección Financiera y Tributaria.1.3. Actuaciones desarrolladas por la Inspección.1.4. El procedimiento inspector.1.5. Iniciación y desarrollo del procedimiento de inspección.1.6. Finalización del procedimiento inspector.1.7. Técnicas relacionadas con el acceso y uso de la documentación.1.8. Medidas cautelares.1.9. Los documentos que extiende la Inspección.1.10. Actas de inspección.UD2. Procedimiento de recaudación.2.1. La recaudación.2.2. Normativa Tributaria de recaudación.2.3. Los obligados tributarios.2.4. Las obligaciones tributarias.2.5. La extinción de la deuda tributaria.2.6. Las garantías de la deuda tributaria.2.7. El procedimiento de recaudación en período voluntario.2.8. El procedimiento de recaudación en período ejecutivo.UD3. Procedimiento administrativo de apremio.3.1. Inicio y desarrollo del procedimiento de apremio.3.2. El embargo de bienes y derechos del obligado al pago.3.3. Los bienes embargables.3.4. El depósito y la enajenación de los bienes embargados.3.5. Valoración de los bienes.3.6. Formas de enajenación.3.7. La adjudicación de bienes a la Hacienda Pública.3.8. Tercerías.3.9. El ejercicio de acciones civiles y penales en el ámbito de la gestión recaudatoria.

Programa Integral de Cualificación y Empleo

| Familia: Administración y gestión | |
|---|---|
| **GESTIÓN ADMINISTRATIVA PARA EL ASESORAMIENTO DE PRODUCTOS Y SERVICIOS FINANCIEROS DE PASIVO** | **100 horas** |

## Objetivos

**Realizar el asesoramiento y la gestión de los productos y servicios financieros a través de los diferentes canales de comercialización, así como realizar las operaciones de caja de entidades financieras, atendiendo al cliente y ofreciendo un servicio de calidad para su fidelización, utilizando en caso necesario una lengua extranjera, cumpliendo la legislación vigente y la normativa interna, y todo ello en las debidas condiciones de seguridad y confidencialidad.**

## Contenidos

MF0989_3. Asesoramiento y gestión administrativa de productos y servicios financieros. UF0524. Gestión administrativa para el asesoramiento de productos y servicios financieros de pasivo.

Programa integral de CUALIFICACIÓN Y EMPLEO

| Familia: Administración y gestión | |
|---|---|
| **ASESORAMIENTO DE PRODUCTOS Y SERVICIOS DE SEGUROS Y REASEGUROS** | **100 horas** |

## Objetivos

**Una vez finalizado el Módulo el alumno será capaz de asesorar y asistir técnicamente a los clientes en la contratación de seguros y reaseguros.En concreto el alumno será capaz de: Diferenciar los distintos tipos de contratos de seguros y reaseguros identificando los elementos que intervienen en los mismos.Analizar las necesidades del cliente de seguros y reaseguros en función de las variables implicadas.Aplicar las técnicas y procedimientos de asesoramiento directo telemático y telefónico en situaciones de atención y fidelización de de clientes de seguros y reaseguros.Analizar las ventajas fiscales de cada uno de los productos de seguro aplicando la legislación vigente en relación a seguros y reaseguros y las características específicas del cliente tipo.Realizar los cálculos financieros necesarios para el asesoramiento sobre los distintos seguros personales materiales y patrimoniales ofrecidos.Interpretar propuestas de seguros y reaseguros de los distintos contratos cumplimentando sus procedimientos básicos.Aplicar técnicas de identificación y gerencia de riesgos para valorar aquellos que no puedan ser cubiertos con pólizas tipo y adecuar la propuesta de seguro.**

## Contenidos

UD1. El contrato de seguro.1.1. Concepto y características.1.2. Formas de protección. Transferencia del riesgo: el seguro.1.3. Ley de Contrato de Seguro. Disposiciones generales.1.4. Derechos y deberes de las partes.1.5. Elementos que conforman el contrato de seguro.1.6. Fórmulas de aseguramiento.1.7. Clases de pólizas.1.8. Ramos y modalidades de seguros.UD2. Distribución de riesgos.2.1. El coaseguro. Concepto.2.2. El Reaseguro. Concepto.UD3. os planes y fondos de pensiones.3.1. Concepto y funcionamiento.3.2. Clase de planes de pensiones.3.3. Prestaciones.3.4. Tipos de prestaciones.3.5. Diferencias entre planes de pensiones y seguros de jubilación.UD4. Procedimientos básicos de interpretación de propuestas de seguro y reaseguro de diferentes contratos.4.1. Las propuestas y solicitudes de seguros.4.2. Cumplimentación de propuestas de riesgos personales: salud vida enfermedad accidentes.4.3. Cumplimentación de propuestas de riesgos materiales: incendio robo transporte multirriesgo ingeniería vehículos agrarios.4.4. Cumplimentación de propuestas de riesgos patrimoniales: crédito y caución responsabilidad civil.4.5. Técnicas de comunicación: resolución de dudas planteadas.UD5. Los riesgos de seguros.5.1. El cliente de seguros. Características.5.2. Necesidades y motivaciones de compra. Hábitos y compor¬tamientos.5.3. El servicio de asistencia al cliente.5.4. La fidelización del cliente.5.5. Aplicaciones informáticas de gestión de las relaciones con el cliente.5.6. Estrategias de desarrollo de cartera y nueva producción de la actividad de mediación de seguros y reaseguros.5.7. El asesor de seguros.5.8. El proceso

de negociación.5.9. Aplicación de las herramientas de gestión de relación con clientes.UD6. Procedimientos de cálculo financiero aplicable a seguros y fiscalidad en los Seguros Privados.6.1. Concepto de interés nominal interés efectivo o tasa anual equivalente (TAE).6.2. Concepto de renta. Tipos: constantes variables fraccionadas.6.3. Tarificación manual de diferentes tipos de seguros.6.4. Tarificación informática de diferentes tipos de seguros.6.5. Tarificación en el seguro del automóvil.6.6. Formas de pago de la propuesta de seguro: efectivo domiciliación bancaria y otros.6.7. Fiscalidad de los Seguros Privados.UD7. Identificación y gerencia del riesgo. Pólizas tipo o seguro a medida.7.1. El riesgo. Concepto.7.2. Tratamiento del riesgo: identificación-clasificación análisis-selección evaluación-vigilancia.7.3. Metodología y sistemas. Desglose de tareas diagramas técnicas cualitativa cuantitativas árboles decisión simula¬ción modelización otros Mapa lista y plan de riesgo.7.4. La transferencia de riesgos. El outsourcing.7.5. Identificación análisis y evaluación de riesgos especiales.7.6. Elaboración de productos específicos por agrupación y adaptación de contratos de seguros existentes.7.7. Presentación de las propuestas de seguros dirigidas a supe¬riores jerárquicos y a entidades aseguradoras.7.8. Valoración de la exclusividad de la propuesta de seguro para clientes.UD8. Normativa legal de prevención de los riesgos laborales.8.1. Riesgos relacionados con la carga física: el entorno de trabajo mobiliario mesa y silla de trabajo) pantallas de visualización equipos (teclado ratón) y programas informáticos.8.2. Riesgos relacionados con las condiciones ambientales: espacio iluminación climatización ruido emisiones.8.3. Riesgos relacionados con aspectos psicosociales: repetitividad sobrecarga subcarga presión de tiempos aislamiento.8.4. Características de un equipamiento adecuado.

Programa Integrado
CUALIFICACIÓN
Y EMPLEO

| MAS INFORMACION EN CAMARA DE CIUDAD REAL | | | |
|---|---|---|---|
| Calle Lanza 2,<br>13004 Ciudad Real | 926 27 44 44 | pice@camaracr.org | www.camaracr.org |

| Familia: Atención al cliente | |
|---|---|
| **ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN DE LAS COMUNICACIONES DE LA DIRECCIÓN** | **100 horas** |

## Objetivos

**Administrar y gestionar con autonomía las comunicaciones de la dirección.**

## Contenidos

MF0982_3. Administración y gestión de las comunicaciones de la dirección.

Programa integral de CUALIFICACIÓN Y EMPLEO

| Familia: Atención al cliente | |
|---|---|
| **GESTIÓN AUXILIAR DE DOCUMENTACIÓN ECONÓMICO-ADMINISTRATIVA Y COMERCIAL** | **100 horas** |

## Objetivos

**Realizar e integrar operaciones de apoyo administrativo básico.**

## Contenidos

MF0969_1. Técnicas administrativas básicas de oficina. UF0519. Gestión auxiliar de documentación económico-administrativa y comercial.

Programa integral de CUALIFICACIÓN Y EMPLEO

| Familia: Atención al cliente | |
|---|---|
| **COMUNICACIÓN COMUNICACIÓN ORAL Y ESCRITA EN LA EMPRESA** | **100 horas** |

## Objetivos

**Transmitir y recibir información operativa en gestiones rutinarias con agentes externos de la organización.**

## Contenidos

MF0970_1. Operaciones

Programa integral de CUALIFICACIÓN Y EMPLEO

| Familia: Comercio y marketing | |
|---|---|
| **PREPARACIÓN DE PEDIDOS Y MANIPULACIÓN DE CARGAS CON CARRETILLAS ELEVADORAS** | **100 horas** |

## Objetivos

**Una vez finalizado el Módulo el alumno será capaz de preparar pedidos de forma eficaz y eficiente siguiendo procedimientos establecidos.En concreto el alumno será capaz de: Preparar pedidos de forma eficaz y eficiente siguiendo procedimientos establecidos.Interpretar la información contenida en órdenes de pedido de distinta naturaleza o de diferentes tipos de empresas o almacenes tanto de carácter comercial como industrial.Interpretar la simbología y recomendaciones básicas en la manipulación manual conservación y embalaje de pedidos de mercancías/productos de distinta naturaleza.Aplicar las medidas y normas de manipulación en el pesaje y acondicionamiento de pedidos de forma manual y utilizando el equipo de manipulación habitual en la preparación de pedidos de acuerdo con unas ordenes y las recomendaciones y normativa de seguridad higiene y salud.Realizar distintos tipos de preparación de pedidos y su embalaje tanto de forma manual como con el equipo de embalaje aplicando los criterios de etiquetado peso volumen y visibilidad de los productos o mercancías a partir de diferentes órdenes de pedido. Una vez finalizado el Módulo el alumno será capaz de manipular cargas con carretillas elevadoras establecidas.En concreto el alumno será capaz de: Identificar las condiciones básicas de manipulación de materiales y productos para su carga o descarga en relación con su naturaleza estado cantidades protección y medios de transportes empleados.Clasificar y descubrir los distintos tipos de paletización relacionándolos con la forma de constitución de la carga a transportar.Interpretar y aplicar la normativa referente a la prevención de riesgos laborales y de la salud de los trabajadores.Interpretar la simbología utilizada en las señalizaciones del entorno y en los medios de transportes.**

## Contenidos

UD1. Operativa de preparación de pedidos.1.1. Características y necesidad de la preparación de pedidos en distintos tipos de empresas y actividades.1.2. Consideraciones básicas para la preparación de un pedido.1.3. Documentación básica en la preparación de pedidos.1.4. Registro y calidad de preparación de pedidos.UD2. Sistemas y equipos en la preparación de pedidos.2.1. Equipos de pesaje manipulación y preparación de pedidos.2.2. Métodos habituales de preparación de pedidos.2.3. Sistemas de pesaje y optimización del pedido.2.4. Consideración de técnicas y factores de carga y estiba en las unidades de pedido.2.5. Pesaje colocación y visibilidad de la mercancía en la preparación de los distintos tipos de pedidos.UD3. Envases y

embalajes.3.1. Presentación y embalado del pedido para su transporte o entrega.3.2. Tipos de embalaje secundario.3.3. Otros elementos del embalaje.3.4. Medios y procedimientos de envasado y embalaje.3.5. Operaciones de embalado manual y mecánico.3.6. Control de calidad: visibilidad y legibilidad del pedido y/o mercancía.3.7. Uso eficaz y eficiente de los embalajes: reducir reciclar y reutilizar.UD4. Seguridad y prevención de accidentes y riesgos laborales en la manipulación y preparación de pedidos.4.1. Fundamentos de la prevención de riesgos e higiene postural en la preparación de pedidos.4.2. Recomendaciones básicas en la manipulación manual de cargas y exposición a posturas forzadas.4.3. Interpretación de la simbología básica en la presentación y manipulación de productos o mercancías. UD1. Manipulación y Transporte de Mercancías.1.1. Flujo logístico interno de cargas y servicios. Importancia socioeconómica.1.2. Almacenamiento suministro y expedición de la mercancía.1.3. Normativa comunitaria y española sobre manipulación de mercancías.1.4. Prevención de riesgos laborales y medidas de seguridad en el transporte de mercancías.1.5. Medios de transporte internos y externos de las mercancías. Condiciones básicas.1.6. Simbología y señalización del entorno y medios de transporte: placas señales informativas luminosas acústicas.1.7. Unidad de carga. Medición y cálculo de cargas.1.8. Documentación que acompaña a la mercancía.1.9. Documentación que genera el movimiento de cargas. Transmisión por vías digitales.UD2. Embalaje y Paletización de Mercancías.2.1. Tipos de envases y embalajes en la industria.2.2. Condiciones de los embalajes para la protección de los productos.2.3. Condiciones de los embalajes para el transporte seguro de los productos.2.4. Tipos de paletizaciones. Aplicaciones según tipos de mercancías.2.5. Condiciones que deben cumplir las unidades de carga.2.6. Precauciones y medidas adoptar con cargas peligrosas.UD3. Carretillas para el Transporte de Mercancías.3.1. Clasificación tipos y usos de las carretillas; manuales y automotoras: motores térmicos motores eléctricos.3.2. Elementos principales de los distintos tipos de carretillas.3.3. Elementos de conducción.3.4. Indicadores de control de la carretilla.3.5. Señales acústicas y visuales de las carretillas.3.6. Mantenimiento básico e indicador de funcionamiento incorrecto.UD4. Manejo y Conducción de las Carretillas.4.1. Eje directriz.4.2. Ascenso y descenso de la carretilla.4.3. Usos de sistemas de retención cabina y cinturón de seguridad.4.4. Puesta en marcha y detección de una carretilla.4.5. Circulación velocidad de desplazamiento trayectoria naturaleza y estado del piso etc.4.6. Maniobras. Frenado aparcado marcha atrás descenso en pendientes.4.7. Aceleraciones maniobras incorrectas.4.8. Maniobras de carga y descargas.UD5. Carga y Descarga de Mercancías.5.1. Estabilidad de la carga. Nociones de equilibrio.5.2. Ley de la palanca.5.3. Centro de gravedad de la carga.5.4. Pérdida de estabilidad de la carretilla.5.5. Evitación de vuelcos transversales y longitudinales.5.6. Comportamiento dinámico y estático de las carretillas.5.7. Colocación incorrecta de la carga en la carretilla. Sobrecarga.5.8. Modos de colocación de las mercancías en las estanterías.

| Familia: Comercio y marketing | |
|---|---|
| **INFORMACIÓN Y ATENCIÓN AL CLIENTE/CONSUMIDOR/USUARIO** | **150 horas** |

## Objetivos

**Ejecutar las acciones del servicio de atención al cliente, consumidor y usuario.**

## Contenidos

MF0241_2. Información y atención al cliente/consumidor/usuario. UF0036. Gestión de la atención al cliente/consumidor.

UF0037. Técnicas de información y atención al cliente/consumidor.

Programa Integral de CUALIFICACIÓN Y EMPLEO

| Familia: Comercio y marketing | |
|---|---|
| **OPERACIONES DE VENTA** | **200 horas** |

## Objetivos

**Realizar la venta de productos y/o servicios a través de los diferentes canales de comercialización.**

## Contenidos

MF0239_2. Operaciones de venta. UF0030. Organización de procesos de venta. UF0031. Técnicas de venta. UF0032. Venta online.

Programa integral de CUALIFICACIÓN Y EMPLEO

| Familia: Comercio y marketing | |
|---|---|
| **IMPLANTACIÓN DE ESPACIOS COMERCIALES** | **100 horas** |

## Objetivos

**Una vez finalizado el Módulo el alumno será capaz de establecer la implantación de espacios comerciales.En concreto el alumno será capaz de: Interpretar la información que define la distribución y organización de un espacio comercial.Analizar los elementos interiores que determinan la implantación del espacio comercial a partir de la definición de un espacio y de una información determinada.Analizar los elementos exteriores que determinen la implantación del espacio comercial a partir de la definición de un espacio y de una información determinada.Elaborar un proyecto de implantación de un establecimiento comercial a partir de distinta información de base sobre elementos internos y externos determinados de acuerdo a la normativa local para establecimientos comerciales.Estimar la organización de los recursos humanos y materiales así como la distribución interna de un establecimiento teniendo en cuenta los procesos de implantación de un espacio comercial.Analizar diferentes tiendas o supermercados virtuales para identificar los elementos que configuran el escaparate virtual en una implantación comercial.**

## Contenidos

UD1. Organización del Punto de Venta Orientado al Cliente.1.1. El punto de venta y la superficie comercial.1.2. Marketing en el punto de venta: el merchandising.1.3. Relaciones entre fabricante y superficies comerciales.1.4. Normativa aplicable a las superficies comerciales.1.5. Espacios mínimos número y dimensión de los pasillos.1.6. Acceso. Barreras de acceso y derecho de admisión.1.7. Protección al consumidor: información y publicidad en el punto de venta.1.8. Consumidores con necesidades especiales o sensibles.1.9. Seguridad e higiene aplicada a las sala de ventas. Secciones especiales.UD2. Análisis Básico del Comportamiento del Consumidor en el Punto de Venta.2.1. El comportamiento del consumidor: ¿qué quién por qué cómo cuándo dónde cuánto cómo se utiliza la compra?.2.2. Diferencias entre el comprador y el consumidor.2.3. Tipos de clientes y unidades de consumo.2.4. Determinantes internos del comportamiento del consumidor.2.5. Determinantes externos del comportamiento del consumidor.2.6. La segmentación de mercados y los puntos de venta. Especialización de los establecimientos comerciales.2.7. Impacto del merchandising en el proceso de decisión de compra y el comportamiento del consumidor.2.8. Aplicación de la teoría del comportamiento del consumidor a la implantación de espacios comerciales. Puntos calientes y fríos.UD3. Diseño Interior del Establecimiento Comercial.3.1. Distribución del espacio interior.3.2. Dimensión del espacio comercial interior.3.3. Elementos interiores del establecimiento comercial.3.4. Ambiente del establecimiento.3.5. Distribución de pasillos. Situación.3.6. Implantación de las

secciones.3.7. Disposición del mobiliario.3.8. Utilización de aplicaciones informáticas de diseño interior del espacio comercial.UD4. Diseño Exterior del Establecimiento Comercial.4.1. Promoción visual del establecimiento.4.2. Tratamiento promocional del espacio exterior al Establecimiento.4.3. Elementos externos del establecimiento comercial.4.4. Tipos de rótulos exteriores.4.5. Iluminación exterior.4.6. El toldo y su colocación.4.7. El escaparate.4.8. El hall del establecimiento.4.9. Normativa y trámites administrativos en la implantación externa de espacios comerciales abiertos. Normativa municipal.UD5. Organización del Trabajo de Implantación del Punto de Venta.5.1. Recursos humanos y materiales en la organización del punto de venta.5.2. Planificación del trabajo a realizar.5.3. Presupuestos de implantación.UD6. La Implantación de Espacios Comerciales y el Desarrollo Virtual.6.1. Marketing y comercialización online de bienes y servicios.6.2. Diferencias y complementariedad entre la implantación física e implantación virtual de un negocio.6.3. Características de internet como canal de comunicación y comercialización de productos.6.4. Objetivos de la tienda y el supermercado virtual.6.5. La venta electrónica frente a las webs informacionales.6.6. Análisis del espacio comercial virtual.

Programa integral de
CUALIFICACIÓN
Y EMPLEO

| Familia: Comercio y marketing | |
|---|---|
| **DEPENDIENTE DE COMERCIO** | **100 horas** |

## Objetivos

**Capacitar en el dominio de las técnicas y actitudes que permiten acoger, atender y vender directamente al cliente productos y/o servicios.Aplicar la técnica de ventas adecuada en función del tipo de cliente, cerrando la operación mediante el registro y cobro de la misma.Resolver y/o canalizar reclamaciones de los clientes en el punto de venta.Colaborar en el aprovechamiento en el punto de venta y mantenimiento operativo, conociendo las principales técnicas de animación del punto de venta.**

## Contenidos

UD1. Técnicas de comunicación.1.1. Concepto de comunicación.1.1.1. Elementos de la comunicación.1.1.3. El proceso de comunicación.1.2. Tipos de comunicación.1.2.1. Paralenguaje.1.2.2. La kinésica.1.2.3. La proxemia.1.3. Las barreras de la comunicación.1.4. Técnicas para mejorar la conversación.UD2. Comportamientos del consumidor y el vendedor.2.1. Consumidores y compradores.2.1.1. Clasificación de los consumidores.2.2. El comportamiento del consumidor.2.2.1. Factores que influyen en el comportamiento del consumidor.2.2.2. El proceso de decisión de compra.2.3. El vendedor.2.3.1. Dependiente de comercio.2.3.2. Cualidades que debe reunir un buen vendedor.UD3. Los productos.3.1. Concepto de producto.3.1.1. Atributos de los productos.3.2. El ciclo de vida del producto.3.3. Clasificación de los productos.UD4. La entrevista en la venta.4.1. El desarrollo del proceso de venta.4.1.1. Características que definen a un cliente potencial.4.1.2. Métodos directos de entrevista.4.1.3. Métodos indirectos de entrevista.4.2. Desarrollo de la entrevista.4.2.1. Acogida.4.2.2. Argumentación.4.2.3. Demostración.4.2.4. Cierre de la venta.UD5. El interior del punto de venta.5.1. El espacio de venta.5.2. Determinación de las secciones.5.3. Ubicación de las distintas secciones en la sala de ventas.5.3.1. Reparto de las secciones por zonas.5.3.2. Puntos fríos y puntos calientes.5.3.3. Técnicas para calentar los puntos fríos.5.4. Localización de las secciones.5.5. La elección del mobiliario.UD6. El exterior del punto de venta.6.1. La fachada del punto de venta.6.1.1. Características de la fachada.6.1.2. Características de la entrada.6.2. El escaparate.6.3. Señalización exterior.6.3.1. El diseño de los rótulos.

| Familia: Comercio y marketing | |
|---|---|
| **DISEÑO DE ESCAPARATES** | **100 horas** |

## Objetivos

**Objetivos generales:Dotar a los participantes de los conocimientos necesarios que les permita desarrollar competencias y cualificaciones básicas en el puesto de trabajo con el fin de mejorar su profesionalidad y proporcionarle una mayor estabilidad en el mercado laboral.Proporcionar a los trabajadores la formación necesaria en las técnicas que se utilizan para configurar un correcto escaparate.Proporcionar al alumno una visión general sobre las principales técnicas de escaparatismo necesarias para el desarrollo del trabajo de diseño y montaje de escaparates.Objetivos específicos:Conceder la importancia que un escaparate tiene en el marketing comercial.Obtener conocimientos sobre la evolución histórica del escaparate, y, así, comprender la importancia que ha tenido a lo largo de dicha historia, hasta nuestros días.Iniciar al participante en las técnicas de escaparatismo y sensibilizarle sobre su función.Saber cuáles son los aspectos que adquieren especial relevancia en la creación de los escaparates, y fomentar su puesta en práctica con el fin de conseguir la mayor eficacia posible.Aprender a seleccionar los productos, y su colocación e iluminación más adecuadas, para alcanzar un efectivo escaparate.**

## Contenidos

UD1. El escaparate y su evolución histórica.1.1. Introducción.1.2. Recorrido histórico.UD2. Principios fundamentales del escaparate.2.1. Introducción.2.2. Funcionalidad.2.3. Estilo propio.2.4. Simplicidad.2.5. Creatividad.2.6. Unidad.2.7. Oportunidad.2.8. Economía.2.9. Adaptación.UD3. Formación y conocimientos del escaparatista.3.1. Introducción.3.2. Conocimientos del mercado.3.3. Habilidades y conocimientos técnicos.3.4. Habilidades y conocimientos artísticos.3.5. Los estudios que conforman la base de sus conocimientos.UD4. La composición y sus principios.4.1. Introducción.4.2. Equilibrio, simetría, peso y volumen.4.3. El punto, la línea, la forma y su percepción psicológica.4.4. La armonía.4.5. Composiciones.UD5. El proceso de venta.5.1. La venta como finalidad.5.2. Fases de la venta.5.3. La atención al cliente.UD6. El color.6.1. Introducción.6.2. Colores Cálidos y Fríos.6.3. Efectos psicológicos del color.UD7. El escaparate y la comunicación visual.7.1. La comunicación visual. Generalidades.7.2. La percepción.UD8. Estilos decorativos.8.1. Introducción.8.2. Grecia.8.3. Roma.8.4. El Islam.8.5. India.8.6. China.8.7. Japón.8.8. Edad Media.8.9. Renacimiento.8.10. Barroco.8.11. Rococó.8.12. Estilo Adam.8.13. Estilo Imperio.8.14. Estilo Victoriano.UD9. Estilos decorativos actuales.9.1. Introducción.9.2. Algunos estilos actuales.UD10. La imagen comercial.10.1. Introducción.10.2. Elementos estables: aquellos que no pueden cambiarse, o no deberían.10.3. Elementos dinámicos: aquellos elementos

susceptibles de modificación, ya que idealmente deben adaptarse a los cambios.10.4. Impacto social.UD11. Psicología de las ventas y el consumidor.11.1. Psicología.11.2. Motivaciones y motivos de compra.11.3. Sociología.UD12. Marketing y merchandising.12.1. Marketing.12.2. Merchandising.UD13. Dibujo Artístico y Técnico.13.1. Introducción.13.2. Dibujo artístico: Nociones Básicas.13.3. Dibujo técnico: nociones básicas.UD14. Diseño y perspectiva.14.1. Perspectiva.14.2. La perspectiva Caballera.14.3. Materiales de Dibujo Técnico.UD15. Fases del Diseño de un Escaparate.15.1. Introducción.15.2. La idea.15.3. El boceto.15.4. El proyecto.15.5. El presupuesto.UD16. Nociones de interiorismo comercial.16.1. Introducción.16.2. Nociones básicas del diseño de interiores.16.3. Interiorismo comercial.16.4. Análisis previo.16.5. Estética.16.6. Elementos funcionales.UD17. El Maniquí.17.1. Historia.17.2. Tipos de maniquíes y otros soportes.UD18. Tejidos y cortinajes.18.1. Introducción.18.2. Diferentes formas de utilizar el tejido en Escaparatismo.18.3. Uso del tejido para ambientación del escaparate.18.4. Clases de tejido.18.5. Cortinajes.18.6. Tipos de cortinajes.18.7. Tapicerías.UD19. Elementos Decorativos.19.1. Introducción.19.2. Elementos Estáticos.19.3. Elementos con Movimiento.19.4. Elementos Vivos.UD20. Calendario Promocional.20.1. Generalidades.20.2. Programación de los escaparates.20.3. Tipos de escaparate según el calendario promocional.20.4. Vigencia de los escaparates.UD21. El diseño de escaparates para diferentes segmentos del Mercado.21.1. Electrodomésticos.21.2. Textil.21.3. Farmacia y cosmética.21.4. Fotografía.21.5. Alimentación.21.6. Calzado.21.7. Joyería y relojería.21.8. Floristería.

Programa Integral de CUALIFICACIÓN Y EMPLEO

| Familia: Comercio y marketing | |
|---|---|
| **NEGOCIACIÓN Y CONTRATACIÓN INTERNACIONAL** | **100 horas** |

## Objetivos

**Interpretar la normativa y usos habituales que regulan las operaciones de compra y venta internacional.Elaborar el precontrato y/o contrato asociado a operaciones de compraventa internacional y concursos o procesos de licitación internacional de acuerdo con la normativa y usos habituales en el comercio internacional.Aplicar técnicas de negociación adecuadas en la determinación de las condiciones de operaciones de compra y venta internacional.Aplicar técnicas de comunicación adecuadas en la preparación y desarrollo de relaciones comerciales internacionales.**

## Contenidos

UD1. Negociación de operaciones de comercio Internacional.1.1. Preparación de la negociación internacional.1.2. Desarrollo de la negociación internacional.1.3. Técnicas de la negociación internacional.1.4. Consolidación de la negociación internacional.1.5. Estilos de negociación comercial.UD2. Técnicas de comunicación y relaciones comerciales Internacionales.2.1. Los procesos de comunicación y las relaciones comerciales.2.2. Tipos de comunicación.2.3. Actitudes y técnicas en la comunicación.2.4. La información telefónica y presencial. Transmisión y recepción de mensajes.2.5. La comunicación oral en las relaciones comerciales internacionales.2.6. La comunicación escrita en el comercio internacional.2.7. Relaciones públicas en el comercio internacional.2.8. Internet como instrumento de comunicación.UD3. El contrato de compraventa Internacional.3.1. Regulación de la compraventa internacional.3.2. Reglas de la Cámara de Comercio Internacional de París.3.3. El contrato de compraventa internacional.UD4. Los contratos de intermediación comercial.4.1. Intermediación comercial internacional.4.2. Contrato de agencia.4.3. Contrato de distribución.4.4. Selección de agentes y/o distribuidores en el exterior.4.5. Métodos de motivación, perfeccionamiento y temporalización de la red de ventas internacional: agentes comerciales, distribuidores y proveedores.UD5. Otras modalidades contractuales en el comercio internacional.5.1. Contrato de transferencia tecnológica.5.2. Contrato de Joint venture.5.3. Contrato de franquicia.UD6. El arbitraje comercial internacional.6.1. Vías de prevención y resolución conflictos derivados del contrato.6.2. Principales organismos arbitrales.6.3. El procedimiento arbitral internacional.

| Familia: Comercio y marketing | |
|---|---|
| **POLÍTICAS DE MARKETING INTERNACIONAL** | **150 horas** |

## Objetivos

**Identificar las variables de marketing para la toma de decisiones en la internacionalización de la empresa.Analizar las características de los productos y/o servicios de la empresa y los competidores para proponer estrategias y acciones relacionadas con la política internacional de producto.Analizar las variables que influyen en el precio de los productos y/o servicios en los mercados internacionales, con el objeto de diseñar la política internacional de precios adecuada a las estrategias y objetivos de la empresa.Identificar las variables que influyen en la política internacional de comunicación, con el fin de diseñar y ejecutar las acciones necesarias para la consecución de los objetivos y el desarrollo de las estrategias de la organización.Analizar la estructura de la distribución en los mercados internacionales, para seleccionar las formas de acceso y los canales de distribución más adecuados a las políticas y estrategias de la empresa**

## Contenidos

UD1. Internacionalización de la empresa.1.1. La decisión de internacionalización de la empresa.1.2. Etapas del proceso de internacionalización.1.3. Las variables de marketing en la internacionalización de la empresa.UD2. Política de producto en el marketing internacional.2.1. Atributos del producto.2.2. El ciclo de vida del producto.2.3. Estandarización/adaptación de los productos en los mercados internacionales.2.4. La cartera de productos internacional.2.5. La marca.2.6. La política de producto en los mercados online.UD3. Política de precio en el marketing internacional.3.1. Análisis de la variable «precio» como instrumento del marketing internacional.3.2. Estandarización/adaptación de precios internacionales.3.3. Factores que influyen en la determinación de precios internacionales.3.4. Análisis de rentabilidad.3.5. Estrategias de precios.3.6. Cotización de precios internacionales.UD4. Política de comunicación de marketing internacional.4.1. La comunicación en el marketing: concepto y funciones.4.2. La publicidad.4.3. La promoción de ventas.4.4. Las relaciones públicas.4.5. Otras herramientas de la política de comunicación.4.6. Factores que influyen en las decisiones de política internacional de comunicación.4.7. Las ferias internacionales y las misiones comerciales.UD5. Política de distribución en el marketing internacional.5.1. Canales de distribución.5.2. Aspectos a considerar en el diseño y selección de los canales de distribución internacionales.5.3. Determinación de la localización y tipología de los puntos de venta.5.4. Las relaciones internas del canal.5.5. Aspectos a considerar en la adaptación de la función de distribución en diferentes entornos internacionales.5.6. Internet como canal de distribución internacional.UD6. Herramientas informáticas para el cálculo de valores y tendencias de mercado.6.1.

Herramientas para el cálculo de valores estadísticos.6.2. Herramientas para el análisis de tendencias y series de datos.6.3. Hojas de cálculo.

| Familia: Comercio y marketing | |
|---|---|
| **MEDIOS DE PAGO INTERNACIONALES** | **150 horas** |

## Objetivos

**Una vez finalizado el Módulo el alumno será capaz de gestionar las operaciones de cobro y pago en las transacciones internacionales.En concreto el alumno será capaz de: Analizar los distintos medios de pago para operaciones de compraventa internacional.Analizar las garantías asociadas al pago de operaciones de compraventa internacional.Analizar los procedimientos de gestión de los medios de pago en las transacciones internacionales.Elaborar la documentación relativa a los medios de pago internacionales así como la de las garantías asociadas a los mismos.**

## Contenidos

UD1. Factores económicos y legales de los medios de cobro y pago en operaciones comerciales.1.1. Obligaciones de las partes en la compraventa internacional.1.2. Condiciones de pago.1.3. Relación entre la forma de pago y condiciones de entrega de la mercancía (INCOTERMS).1.4. Regulación de los medios de pago internacionales.UD2. Gestión de los documentos e intervención de las entidades financieras.2.1. El papel de los bancos en los medios de cobro y pago.2.2. Tipos de documentos: emisión cumplimentación y legalización en su caso.2.3. Diferentes funciones y compromisos de las entidades según medio de pago.2.4. Gestión de la documentación para el cobro / pago con clientes / proveedores.UD3. Selección del medio de pago y cobro internacional.3.1. Factores a considerar en la elección.3.2. Motivos de la elección.UD4. Clasificación de los medios de cobro y pago.4.1. Clasificación.4.2. Cheque bancario.4.3. Orden de pago simple.4.4. Orden de pago documentaria.UD5. La remesa en las operaciones de compraventa internacionales.5.1. Concepto.5.2. Remesa simple.5.3. Remesa documentaria.UD6. El crédito documentario en las operaciones de comercio internacional.6.1. Concepto e importancia del crédito documentario.6.2. Partes que intervienen.6.3. Principales tipos de crédito documentario.6.4. La carta de crédito.6.5. Operativa del crédito documentario. Esquema de funcionamiento.6.6. Potenciales riesgos del crédito documentario.6.7. Ventajas.6.8. Inconvenientes.6.9. Coste.6.10. Relación entrega de la mercancía - pago.6.11. Las fechas en los créditos documentarios.6.12. Documentación requerida por la entidad financiera.6.13. Normativa. Reglas y Usos Uniformes de la Cámara de Comercio Internacional.UD7. Avales y garantías en operaciones de compraventainternacional.7.1. Garantías bancarias: concepto.7.2. Clasificación atendiendo a su objeto.7.3. Clasificación atendiendo a la naturaleza de compromiso del.7.4. Reglas Uniformes de la Cámara de Comercio Internacional.UD8. Utilización del comercio electrónico en los medios de cobro y pago.8.1. Legislación sobre comercio electrónico.8.2. Seguridad de pagos y

cobros en comercio electrónico.8.3. Tipos de pagos y cobros en Internet.8.4. Sistemas de intercambio de datos en las operaciones internacionales.

| Familia: Comercio y marketing | |
|---|---|
| **INFORMACIÓN Y GESTIÓN OPERATIVA DE LA COMPRAVENTA INTERNACIONAL** | **100 horas** |

## Objetivos

**Obtener información del marco legal y fiscal internacional en el que se realizan las operaciones de comercio internacional habitual de las empresas.Definir y utilizar sistemas para el tratamiento de la información-documentación relativos a las operaciones de comercio internacional.Realizar la gestión operativa de la compraventa internacional confeccionando la documentación requerida conforme a la legislación aplicable.Efectuar el control de la gestión operativa y documental de la compraventa internacional, mediante la utilización de medios físicos e informáticos.**

## Contenidos

UD1. Marco económico, político y jurídico del Comercio Internacional.1.1. Comercio interior, exterior e internacional.1.2. El sector exterior español.1.3. Balanza de Pagos y otras magnitTemaes macroeconómicas.1.4. Organismos Internacionales.1.5. La integración económica regional. Principales bloques económicos.1.6. La Unión Europea.UD2. Barreras y obstáculos a los intercambios Comerciales Internacionales.2.1. Barreras arancelarias.2.2. Barreras no arancelarias.2.3. Medidas de defensa comercial.UD3. Fuentes de información en el Comercio Internacional.3.1. Información de comercio internacional.3.2. Canales y fuentes de información en el comercio internacional.3.3. Buscadores y bases de datos online en el comercio internacional.3.4. Gestión de la información de comercio internacional.UD4. Búsqueda y gestión de clientes y proveedores en Comercio Internacional.4.1. Localización y búsqueda de clientes/proveedores internacionales.4.2. Clasificación de los clientes/proveedores y criterios de organización.4.3. Tipos de archivos de los clientes/proveedores.4.4. Confección de fichas y bases de datos de clientes y proveedores.4.5. Control de clientes/proveedores internacionales.4.6. Creación de sistema de alertas de nuevos clientes/proveedores.4.7. Reclamaciones en las operaciones de compraventa internacional.UD5. Condiciones de la compraventa Internacional.5.1. Operaciones de compraventa internacional.5.2. Cláusulas generales del contrato de compraventa internacional.5.3. Condiciones de entrega en el comercio internacional, INCOTERMS.5.4. Interpretación práctica de cada INCOTERM.UD6. Elaboración de ofertas en Comercio Internacional.6.1. Proceso comercial en las operaciones de compraventa internacional.6.2. Oferta internacional.6.3. Elementos de la tarifa de precios.6.4. Presentación de la tarifa.UD7. Gestión de pedidos y facturación en el Comercio Internacional.7.1. Proceso documental de la operación comercial.7.2. Orden de pedido.7.3. Preparación del pedido. Lista de contenido.7.4. Factura

proforma.7.5. Factura comercial.UD8. Aplicaciones informáticas en la gestión administrativa del Comercio Internacional.8.1. Aplicaciones generales, función y utilidades.8.2. Aplicaciones específicas: descripción, funciones y utilización.

| Familia: Comercio y marketing | |
|---|---|
| **TÉCNICAS DE VENTA** | **100 horas** |

## Objetivos

**Aplicar las técnicas adecuadas a la venta de productos y servicios a través de los diferentes canales de comercialización distinto de Internet.Aplicar las técnicas de resolución de conflictos y reclamaciones siguiendo criterios y procedimientos establecidos.Aplicar procedimientos de seguimiento de clientes y de control del servicio post-venta.**

## Contenidos

UD1. Procesos de Venta.1.1. Tipos de venta.1.2. Fases del proceso de venta.1.3. Preparación de la venta.1.4. Aproximación al cliente.1.5. Análisis del producto/servicio.1.6. El argumentario de ventas.UD2. Aplicación de Técnicas de Venta.2.1. Presentación y demostración del producto/servicio.2.2. Demostraciones ante un gran número de clientes.2.3. Argumentación comercial.2.4. Técnicas para la refutación de objeciones.2.5. Técnicas de persuasión a la compra.2.6. Ventas cruzadas.2.7. Técnicas de comunicación aplicadas a la venta.2.8. Técnicas de comunicación no presenciales.UD3. Seguimiento y Fidelización de Clientes.3.1. La confianza y las relaciones comerciales.3.2. Estrategias de fidelización.3.3. Externalización de las relaciones con clientes: telemarketing.3.4. Aplicaciones de gestión de relaciones con el cliente (CRM).UD4. Resolución de Conflictos y Reclamaciones Propios de la Venta.4.1. Conflictos y reclamaciones en la venta.4.2. Gestión de quejas y reclamaciones.4.3. Resolución de reclamaciones.

Programa integral de CUALIFICACIÓN Y EMPLEO

| Familia: Competencias Digitales | |
|---|---|
| **MICROSOFT EXCEL 2016** | **100 horas** |

## Objetivos

**Disponer de la información contenida en una hoja de cálculos de forma aproximada a una base de datos.Adquirir los conocimientos necesarios para realizar el intercambio de información empleando soportes informáticos de diversa configuración como hojas de cálculo o archivos de textos, que agilicen el traspaso de información.Conocer los conceptos básicos para comenzar a trabajar con la hoja de cálculo de excel 2016 y los distintos formatos de hojas de cálculo adquiriendo la capacidad para la creación de fórmulas.Adquirir los conocimientos necesarios para componer fórmulas de cualquier tipo saber usar las características más avanzadas y novedosas como las tablas dinámicas, diagramas o gráficos dinámicos aprender a utilizar las funciones más útiles de excel 2016, efectuando con ellas operaciones de búsqueda y decisión trabajar con libros compartidos.**

Programa Integral de CUALIFICACIÓN Y EMPLEO

## Contenidos

UD1. Introducción a Microsoft Excel.1.1. Concepto de Hoja de Cálculo. Utilidad.1.2. Microsoft Excel 2016. Requisitos del sistema.1.3. Hojas de cálculo y Microsoft Excel.1.4. Instalación de Excel. Requisitos del sistema.1.5. Acceso a la aplicación. Análisis de la ventana principal. Salir de Excel.1.6. Celdas, Filas, Columnas, Hojas y libros.UD2. Comenzar el Trabajo con Excel.2.1. Movimiento por la Hoja.2.2. Comienzo del Trabajo: Introducir Datos. Tipos de Datos.2.3. Edición, corrección y eliminación de Datos.2.4. Movimiento por la Ventana. Zoom de pantalla.2.5. Nombre de Hoja. Color de etiqueta. Insertar Hojas. Eliminar Hojas.2.6. Operaciones Básicas de Archivo y propiedades.UD3. Fórmulas y Operaciones Básicas con Excel.3.1. Fórmulas con Excel.3.2. Recalculo Automático y Manual.3.3. Buscar y Reemplazar Datos en Excel.3.4. Ayuda con la Ortografía, Sinónimos y Traducción.3.5. Insertar Filas y Columnas. Eliminar Filas y Columnas.3.6. Ayuda de Microsoft Excel.UD4. Seleccionar y dar Formato a Hojas de Cálculo.4.1. Modificación de la apariencia de una Hoja de Cálculo.4.2. Formato de Celda.4.3. Anchura y Altura de las Columnas y Filas.4.4. Ocultación y Visualización de Columnas, Filas u Hojas de Cálculo.4.5. Formato de la Hoja de Cálculo.4.6. Tamaño y Combinación de Celdas.4.7. Colores y Texturas.4.8. Tipos de Líneas de Separación.4.9. Cambio de Nombre de una Hoja de Cálculo.4.10. Autoformatos o Estilos Predefinidos.UD5. Impresión de Hojas de Cálculo.5.1. Selección de Zonas de Impresión.5.2. Selección de Especificaciones de Impresión.5.3. Configuración de Página.5.4. Vista Preliminar.5.5. Formas de Impresión.5.6. Configuración de Impresora.UD6. Rangos en Excel. Operaciones con el Portapapeles.6.1. Concepto de Rango. Rangos y Selección de Celdas.6.2. Operaciones con Rangos.6.3. Inserción y Eliminación.6.4. Copiado o

Reubicación de: Celdas o Rangos de Celdas y de Hojas de Cálculo.6.5. Aplicar Formatos de unas Celdas a otras.6.6. Opciones de Pegado Especial. Vínculos.6.7. Pilares Básicos de Excel.6.8. Relleno Rápido de un Rango.UD7. Opciones de Seguridad en Microsoft Excel. Operaciones Avanzadas.7.1. Protección de una Hoja de Cálculo.7.2. Protección de un Libro.7.3. Creación y Uso de Libros Compartidos.7.4. Dividir e Inmovilizar Filas o Columnas.7.5. Opciones de Visualización.7.6. Importación desde otras aplicaciones.7.7. Configuración y Personalización de Excel.7.8. Las Fichas de la Cinta de Opciones en la Ventana Principal de Excel.7.9. Uso de Métodos de Tecla Abreviada.UD8. Funciones para Trabajar con Números.8.1. Funciones y Fórmulas. Sintaxis. Utilizar Funciones en Excel.8.2. Funciones Matemáticas y Trigonométricas.8.3. Funciones Estadísticas.8.4. Funciones Financieras.8.5. Funciones de Bases de Datos.UD9. Las Funciones Lógicas.9.1. La función Sumar.Si.9.2. La función Contar.Si.9.3. La función Promedio.Si.9.4. La función condicional SI.9.5. La función O.9.6. La función Y.9.7. Formatos Condicionales.UD10. Funciones Sin Cálculos y para Trabajar con Textos.10.1. Funciones de Texto.10.2. Funciones de Información.10.3. Funciones de Fecha y Hora.10.4. Funciones de Búsqueda y Referencia.UD11. Los Objetos en Excel.11.1. Inserción de Objetos dentro de una Hoja de Cálculo.11.2. Inserción de imágenes Prediseñadas.11.3. Inserción de imágenes desde Archivo.11.4. Inserción de Formas Predefinidas.11.5. Creación de Texto Artístico.11.6. SmartArt.11.7. Cuadros de texto.11.8. Insertar Símbolos.11.9. Ecuaciones.UD12. Gráficos en Excel.12.1. Elementos de un Gráfico.12.2. Tipo de Gráficos.12.3. Creación de un Gráfico.12.4. Modificación de un Gráfico.12.5. Borrado de un Gráfico.UD13. Trabajo con Datos.13.1. Validaciones de Datos.13.2. Realización de esquemas.13.3. Creación de Tablas o Listas de Datos.13.4. Ordenación de Lista de Datos, por uno o varios campos.13.5. Uso de Filtros.13.6. Cálculo de Subtotales.UD14. Plantillas y Macros en Excel.14.1. Concepto de Plantilla. Utilidad.14.2. Plantillas predeterminadas en Excel.14.3. Crear Plantillas de Libro.14.4. Crear Plantillas personalizadas con Excel.14.5. Uso y Modificación de Plantillas Personalizadas.14.6. Concepto de Macros.14.7. Creación de una Macro.14.8. Ejecutar Macros.14.9. Nivel de Seguridad de Macros.UD15. Formularios y Análisis de Datos en Excel.15.1. Concepto de Formulario. Utilidad.15.2. Análisis de los Botones de Formularios.15.3. Creación de Formularios.15.4. Análisis Hipotético Manual.15.5. Análisis Hipotético con Tablas de Datos.15.6. Buscar Objetivo.15.7. Solver.UD16. Revisión y Trabajo con Libros Compartidos.16.1. Gestión de Versiones, Control de Cambios y Revisiones.16.2. Inserción de Comentarios.16.3. Protección de una Hoja de Cálculo.16.4. Protección de un Libro.16.5. Creación y Uso de Libros Compartidos.Soluciones.

| Familia: Competencias Digitales | |
|---|---|
| **MARKETING DIGITAL** | **150 horas** |

## Objetivos

**Conocer las diversas posibilidades que el marketing digital ofrece a las empresas.Conocer los instrumentos que presenta el marketing digital y el modo y situación adecuados para su empleo.**

## Contenidos

UD1. Introducción al Marketing Digital.UD2. Elementos del Marketing Digital.UD3. Herramientas estratégicas del Marketing Digital.UD4. La personalización y el Marketing Digital.UD5. Campañas de comunicación On-line.UD6. La publicidad On-line y su eficacia.

Programa integral de
CUALIFICACIÓN
Y EMPLEO

| Familia: Competencias Digitales | |
|---|---|
| **TÉCNICAS DE RECEPCIÓN Y COMUNICACIÓN** | **100 horas** |

## Objetivos

**Recepcionar y procesar las comunicaciones internas y externas.**

## Contenidos

MF0975_2. Técnicas de recepción y comunicación.

| Familia: Competencias Digitales | |
|---|---|
| **GRABACIÓN DE DATOS** | **100 horas** |

## Objetivos

**Introducir datos y textos en terminales informáticos en condiciones de seguridad, calidad y eficiencia.**

## Contenidos

MF0973_1. Grabación de datos.

| MAS INFORMACION EN CAMARA DE CIUDAD REAL | | | |
|---|---|---|---|
| Calle Lanza 2,<br>13004 Ciudad Real | 926 27 44 44 | pice@camaracr.org | www.camaracr.org |
| | | | |

| Familia: Competencias Digitales | |
|---|---|
| **UTILIZACIÓN DE LAS BASES DE DATOS RELACIONALES EN EL SISTEMA DE GESTIÓN Y ALMACENAMIENTO DE DATOS** | **100 horas** |

## Objetivos

**Administrar los sistemas de información y archivo en soporte convencional e informático**

## Contenidos

MF0987_3. Gestión de sistemas de información y archivo. UF0348. Utilización de las bases de datos relacionales en el sistema de gestión y almacenamiento de datos.

Programa integral de CUALIFICACIÓN Y EMPLEO

| Familia: Competencias Digitales | |
|---|---|
| **WORD 2007** | **100 horas** |

## Objetivos

**Conocer y aprender a utilizar las herramientas que proporciona microsoft word 2007, para la creación, modificación e impresión de documentos de texto.Aprender a utilizar la nueva interfaz gráfica.Ubicar todas las funciones que microsoft word 2007, nos puede ofrecer.Poder redactar cualquier tipo de documento con microsoft word 2007.Aplicar las nuevas innovaciones de microsoft word en nuestros documentos.**

## Contenidos

UD1. Los procesadores de textos.1.1. ¿Qué son y para qué se utilizan?.1.2. Tipos de procesadores.1.3. Pasos a seguir y requisitos mínimos para poder instalar Microsoft Word.1.4. Accesos a Microsoft Word. La ventana principal. Salida del programa.UD2. Empecemos a utilizar Word.2.1. ¿qué son los formatos básicos?.2.2. Tipos de formatos básicos.2.3. Diferentes formas de texto.2.4. Procedimientos iníciales de archivos.UD3. Enriquecer la apariencia de los documentos.3.1. Cómo utilizar la barra de herramientas.3.2. Opciones del párrafo y sus.3.3. Deshacer y rehacer.3.4. Buscar en un documento y modificarlo.UD4. Configurar, corregir e imprimir en un documento.4.1. Prólogo.4.2. ¿Cómo estructurar un documento?.4.3. Márgenes, diseño y papel.4.4. ¿Cómo corregir un documento?.4.5. Alternativas para visualizar un documento.UD5. Selección de texto y operaciones de almacenamiento.5.1. ¿Cómo podemos utilizar la selección de texto?.5.2. Distintas formas de seleccionar un texto: ratón y teclado. Uso práctico.5.3. Forma de almacenamiento intervalo I: copiar y pegar.5.4. Forma de almacenamiento intervalo II: cortar y pegar.5.5. Forma de almacenamiento intervalo III: copiar un formato.5.6. Portapapeles.UD6. Formatos más avanzados. Parte I.6.1. Operaciones de párrafo.6.2. Numeración y viñetas.6.3. Bordes y sombreado.6.4. ¿qué tipos de ayudas encontramos en Microsoft Word?.UD7. Formatos más avanzados. Parte II.7.1. Trabajar con columnas.7.2. Trabajar con tabulaciones.7.3. ¿Cómo utilizar los fondos y los temas?.7.4. Presentar formato.7.5. Emplear la letra capital, cambiar de mayúscula a minúscula y viceversa.UD8. Tablas en Microsoft Word.8.1. Definición de tabla. Su utilización.8.2. Crear una tabla e introducir datos.8.3. ¿Cómo seleccionar una celda? Insertar y eliminar filas y columnas.8.4. Cálculos en tabla de Word.8.5. Combinar, dividir celdas y tablas.8.6. Ancho, alto y alineación.8.7. Ordenar datos. Formato y autoformato de tabla.UD9. Operaciones variadas con Word.9.1. Encabezado y pie de página.9.2. Insertar números de página y fecha/hora.9.3. Notas al pie y notas finales.9.4. Insertar símbolos.9.5. Insertar marcadores, comentarios e hipervínculos.9.6. Botón mostrar u ocultar.UD10. Objetos en Word I.10.1. Concepto de objeto. Utilidad.10.2.

Imágenes en Word: prediseñadas, desde archivo y desde escáner/cámara.10.3. Imágenes Word Art.10.4. La barra de herramientas dibujo.UD11. Objetos en Word II.11.1. Organigramas y diagramas.11.2. Ecuaciones.11.3. Gráficos en Word.11.4. Insertar Hoja de Excel.UD12. Combinación de correspondencia, sobres y etiquetas.12.1. Concepto de combinar correspondencia, sobres y etiquetas.12.2. Proceso para combinar correspondencia.12.3. Proceso para creación de sobres y etiquetas.12.4. Correo electrónico desde Word.12.5. La barra de herramientas combinar correspondencia.UD13. Operaciones avanzadas con Word.13.1. Uso y creación de plantillas con Word.13.2. Creación de formularios con Word.13.3. Opciones de seguridad y protección en Word.13.4. Personalización y creación de barras de herramientas.13.5. Concepto y creación de macros.13.6. Ejecución de macros y seguridad en macros.UD14. Redes, Internet y correo electrónico con Word.14.1. Guardar un documento como página web.14.2. Hipervínculos.14.3. Marcadores.14.4. La referencia cruzada.14.5. El servicio de fax en Microsoft Word 2007.

| Familia: Competencias Digitales | |
|---|---|
| **POWER POINT 2007** | **100 horas** |

## Objetivos

**Conocer las herramientas que presenta el programa para realizar presentaciones que expongan una información de un modo gráfico.Adquirir los conocimientos necesarios para la creación de diapositivas: insertar, copiar, duplicar diapositivas y dibujar distintos tipos de objetos dentro de una diapositiva.Crear presentaciones de aspecto atractivo y profesional de una forma rápida y sencilla.**

## Contenidos

UD1. Introducción a Microsoft Powerpoint.1.1. ¿Qué es Microsoft Powerpoint?.1.2. Novedades de la nueva versión de Powerpoint.1.3. Iniciando sesión con Microsoft Powerpoint.1.4. El espacio de trabajo.1.5. El sistema de ayuda de Microsoft Powerpoint.UD2. Primeros pasos con Microsoft Powerpoint.2.1. El explorador de plantillas.2.2. Las diferentes vistas de Microsoft Powerpoint 2007.2.3. Operaciones con archivos.2.4. Compatibilidad con versiones anteriores.UD3. Iniciando una presentación nueva.3.1. Crear nueva presentación en blanco.3.2. Crear nueva presentación con plantilla.3.3. Edición de diapositivas.3.4. Insertar diapositivas procedentes de otra presentación.3.5. Vista previa de la presentación.UD4. Operaciones básicas con texto.4.1. Insertar texto en una diapositiva.4.2. Numeración y viñetas.4.3. Encabezado y pie de página.4.4. Insertar notas al orador.UD5. Operaciones avanzadas con texto.5.1. Selección de texto.5.2. Formato de texto.5.3. Formato de párrafo.5.4. La “Mini Barra” de herramientas.5.5. Wordart.5.6. Edición de texto.5.7. Deshacer y rehacer operaciones.5.8. Mejora y corrección del texto.UD6. Edición avanzada de las diapositivas.6.1. Utilizar colores o texturas para el fondo de la diapositiva.6.2. Los diseños de diapositiva.6.3. Modificar temas.6.4. Aplicar estilos de fondo.6.5. Ordenar las diapositivas dentro de una presentación.6.6. Guardar como plantilla.UD7. Inserción de objetos en la diapositiva.7.1. ¿Qué es un objeto?.7.2. Inserción de autoformas.7.3. Inserción de imágenes.7.4. Inserción de gráficos.7.5. Inserción de organigramas.UD8. Inserción avanzada de elementos.8.1. Tablas.8.2. Audio y video.8.3. Disposición de objetos en la diapositiva.UD9. Presentación en pantalla.9.1. Visor de office Powerpoint.9.2. Ocultar diapositivas en una Presentación.9.3. Visualizar una diapositiva oculta durante una Presentación.9.4. Uso del puntero durante la Presentación: activarlo y desactivarlo.9.5. Transiciones entre Diapositivas.9.6. Intervalos.9.7. Configurar la Presentación.9.8. Crear una Presentación Portátil.UD10. Revisar, imprimir y compartir una Presentación.10.1. Revisar Presentación.10.2. Impresión de Diapositivas.10.3. Presentaciones Powerpoint en Internet.

Programa integral de CUALIFICACIÓN Y EMPLEO

| Familia: Competencias Digitales | |
|---|---|
| **MICROSOFT POWERPOINT 2010** | **100 horas** |

## Objetivos

**Crear, aplicar formatos y preparar presentaciones para su distribución y visualización, realizar efectos animados y transiciones, introducir, procesar y representar los datos, introducir elementos que enriquezcan la presentación.**

## Contenidos

UD1. Introducción a Powerpoint 2010.1.1. Abrir PowerPoint.1.2. Guardar una presentación.1.3. Salir de PowerPoint.1.4. Abrir una presentación ya creada.UD2. El entorno de trabajo.2.1. Interfaz del programa.2.2. Pestaña Archivo.2.3. Cinta de opciones.2.4. Tipos de comandos dentro de los grupos.2.5. Barra de estado.2.6. Botones de Vistas de presentación.2.7. Barras de desplazamiento.2.8. Zoom.2.9. Paneles de tareas.2.10. Menús contextuales.UD3. Vistas en Powerpoint.3.1. Vista normal y Clasificador de diapositivas.3.2. Vista lectura y presentación con diapositivas.3.3. Vista página de notas.3.4. Seleccionar la vista predeterminada.UD4. Operaciones con presentaciones.4.1. Crear una presentación en blanco.4.2. Crear una presentación con una plantilla de diseño.4.3. Crear una presentación a partir de una existente.UD5. Diapositivas.5.1. Insertar una diapositiva.5.2. Copiar una diapositiva.5.3. Insertar una diapositiva de otra presentación.5.4. Duplicar diapositivas.5.5. Mover una diapositiva.5.6. Eliminar una diapositiva.5.7. Fondo de una diapositiva.5.8. Combinaciones de colores.UD6. Marcadores de posición.6.1. Marcadores de posición o cuadros de texto.6.2. Introducir, modificar y eliminar texto.6.3. Insertar cuadros de texto.6.4. Seleccionar marcadores y cuadros.6.5. Cambiar el tamaño de los marcadores y los cuadros.6.6. Mover, rotar y eliminar.6.7. Autoajuste.6.8. Formato de forma.UD7. Formato de texto.7.1. Seleccionar texto.7.2. Formato de fuente.7.3. Alineación del texto.7.4. Formato y sangría.UD8. Viñetas y listas.8.1. Listas numeradas y viñetas.UD9. Ortografía.9.1. Revisar la ortografía.9.2. Configurar la revisión ortográfica.UD10. Edición de objetos.10.1. Seleccionar objetos.10.2. Duplicar y mover.10.3. Copiar y pegar objetos.10.4. Botón opciones de pegado.10.5. Portapapeles múltiple.10.6. Insertar símbolos.10.7. Insertar notas.10.8. Buscar y reemplazar.10.9. Eliminar.10.10. Deshacer y rehacer.UD11. Patrones.11.1. Tipos de patrones.11.2. ¿Qué es un patrón de diapositivas?.11.3. Modificar un patrón de diapositivas.11.4. Patrón de documentos.11.5. Patrón de notas.UD12. Imágenes.12.1. Insertar imágenes prediseñadas.12.2. Insertar imágenes desde archivo.12.3. Herramientas de Imagen. Formato.12.4. Ajustar.12.5. Girar y voltear.12.6. Modificar tamaño.12.7. Recortar.UD13. Dibujo en Powerpoint.13.1. Insertar objetos de

dibujo.13.2. Simulación.13.3. Insertar objetos de dibujo.13.4. Herramientas de dibujo. Formato.13.5. Modificar tamaño, orientación, posición y geometría. 13.6. Modificar el formato.13.7. Cuadricula y guías.13.8. Alinear y distribuir objetos.13.9. Ordenar objetos.13.10. Agrupar, desagrupar y reagrupar.13.11. WordArt.UD14. Transiciones.14.1. Aplicar una transición.14.2. Ensayar intervalos.14.3. Hipervínculos.14.4. Botones de acción.14.5. Presentación personalizada.14.6. Configurar las presentaciones.UD15. Animaciones.15.1. Animar texto y objetos.15.2. Configurar animaciones.15.3. Trayectorias de la animación.15.4. Intervalos de tiempo.UD16. Tablas.16.1. Insertar una tabla.16.2. Seleccionar tablas.16.3. Seleccionar celdas, columnas y filas - Insertar Columnas y filas.16.4. Modificar el aspecto.16.5. Combinar o dividir celdas.UD17. Otros objetos.17.1. Diagramas y organigramas.17.2. Gráficos.17.3. Modificar un gráfico.17.4. Álbum de fotos.UD18. Objetos Multimedia.18.1. Insertar una película.18.2. Insertar una película de la galería.18.3. Insertar un sonido de archivo.18.4Insertar un sonido de la galería.18.5Grabar un sonido.UD19. Exportar presentaciones.19.1. Presentaciones autoejecutables.19.2. Presentaciones Web.UD20. Documentos e impresión.20.1. Imprimir documentos.

| Familia: Competencias Digitales | |
|---|---|
| **EXCEL 2007** | **100 horas** |

## Objetivos

**Conocer la información contenida en una hoja de cálculos de forma aproximada a una base de datos, así como los distintos formatos de hojas de cálculos.Utilizar las funciones más útiles de Excel, efectuando con ellas operaciones de búsqueda y decisión.Realizar el intercambio de información empleando soportes informáticos de diversa configuración, que agilizarán el traspaso de información.Componer fórmulas de cualquier tipo, sabiendo usar las características más avanzadas y novedosas como tablas dinámicas, diagramas o gráficos dinámicos.Crear macros y funciones propias, sirviéndose para ello de VBA.**

## Contenidos

UD1. Introducción a Microsoft Excel.1.1. Concepto de hoja de cálculo. Utilidad.1.2. Hojas de cálculo y Microsoft Excel.1.3. Instalación de Excel. Requisitos del sistema.1.4. Acceso a la aplicación. Análisis de la ventana principal (nueva interfaz gráfica). Salir de Excel.1.5. Celdas, filas, columnas, hojas y libros.UD2. Comenzar el trabajo con Excel.2.1. Movimiento por la hoja.2.2. Comienzo del trabajo: introducir datos. Tipos de datos.2.3. Edición, corrección y eliminación de datos.2.4. Movimiento por la ventana. Zoom de pantalla.2.5. Nombre de hoja. Color de etiqueta. Insertar hojas. Eliminar hojas.2.6. Operaciones básicas de archivo y propiedades.UD3. Fórmulas y operaciones básicas con Excel.3.1. Fórmulas con Excel. Operadores básicos. Recálculo. El botón autosuma.3.2. Deshacer y rehacer operaciones.3.3. Buscar y reemplazar datos en Excel.3.4. Ayuda con la ortografía, sinónimos y traducción.3.5. Insertar filas y columnas. Eliminar filas y columnas.3.6. Ayuda de Microsoft Excel.UD4. Seleccionar y dar formato a Hojas de Cálculo.4.1. Concepto de selección. Selección de celdas (Rangos Adyacentes y No Adyacentes).4.2. Formatos para contenidos I: Opciones de Fuentes.4.3. Formatos para contenidos II: Opciones de Alineación.4.4. Formatos para contenidos III: Formatos Numéricos.4.5. Formatos para celdas I: Opciones de bordes y tramas.4.6. Formatos para celdas II: Ancho de columna y alto de fila. Sangrías.4.7. Autoformato de celdas.4.8. Operaciones de formato a través del menú contextual.UD5. Configurar e imprimir hojas de cálculo.5.1. Vista previa de la hoja: la vista preliminar.5.2. Configurar hojas de cálculo I: opciones de página y márgenes.5.3. Configurar hojas de cálculo II: opciones de encabezado/ pie de página y hoja.5.4. Imprimir hojas de cálculo.5.5. Interrelación entre vista preliminar, configuración de página e imprimir.UD6. Rangos en Excel. Operaciones con el portapapeles.6.1. Concepto de rango. Rangos y selección de Celdas.6.2. Dar nombre a un rango. Borrar rangos.6.3. Mover y copiar rangos. Copiar fórmulas y copiar hojas.6.4. Aplicar formatos de unas

celdas a otras.6.5. Posicionamiento relativo y posicionamiento absoluto.6.6. Opciones de pegado especial. Vínculos.6.7. Pilares básicos de Excel 4.UD7. Operaciones de seguridad en Microsoft Excel. Operaciones avanzadas.7.1. Protección de datos I: protección de celdas, hojas y libros.7.2. Protección de datos II: protección de archivo.7.3. Presentación de datos I: dividir e inmovilizar filas o columnas. Ventanas.7.4. Presentación de datos II: listas personalizadas.7.5. Guardar y abrir datos con otro formato. Intercambio de datos con Word y Access.7.6. Configuración y personalización de Excel.7.7. Barras de herramientas en Excel.UD8. Funciones para trabajar con números.8.1. Funciones y fórmulas. Sintaxis. Utilizar funciones en Excel.8.2. Funciones matemáticas y trigonométricas.8.3. Funciones estadísticas.8.4. Funciones financieras.8.5. Funciones de bases de datos.8.6. La Euroconversión.UD9. Las Funciones Lógicas.9.1. La función =Sumar.SI.9.2. La función =Contar.SI.9.3. La función =Promedio.SI.9.4. La función disyunción =O.9.5. La función conjunción =Y.9.6. La función condicional =SI.9.7. El formato condicional.UD10. Funciones sin cálculos y para trabajar con textos.10.1. Funciones de texto.10.2. Funciones de información.10.3. Funciones de fecha y hora.10.4. Funciones de búsqueda y referencia.UD11. Los objetos en Excel.11.1. Concepto de objeto. Utilidad.11.2. Insertar imágenes: prediseñadas y desde archivo.11.3. Textos especiales con Wordart.11.4. Los Smartart en Excel.11.5. Creación de ecuaciones.11.6. Insertar formas en la hoja de cálculo.11.7. Insertar cuadros de texto.11.8. Insertar símbolos y comentarios.UD12. Gráficos en Excel.12.1. Tipos de gráficos.12.2. Crear un gráfico a partir de los datos de una hoja.12.3. Operaciones básicas con los Gráficos.12.4. Herramientas de gráficos: cinta de opciones diseño.12.5. Herramientas de gráficos: cinta de opciones presentación.12.6. Herramientas de gráficos: cinta de opciones formato.UD13. Bases de datos en Excel (tablas).13.1. Tablas en Excel.13.2. Ordenación de los datos.13.3. Gestión de los datos en formato formulario.13.4. Utilización de Filtros: autofiltros.13.5. Utilización de Filtros: filtro avanzado.13.6. Cálculos con bases de datos: subtotales.13.7. Control de datos: validación.13.8. Tablas dinámicas en Excel. Gráficos dinámicos.UD14. Plantillas y macros en Excel.14.1. Concepto de plantilla. Utilidad.14.2. Uso de plantillas predeterminadas en Excel. Crear plantillas de libro.14.3. Crear plantillas personalizadas con Excel.14.4. Uso y modificación de plantillas personalizadas.14.5. Concepto y creación de macros.14.6. Ejecutar macros.14.7. Nivel de seguridad de macros.UD15. Formularios y análisis de datos en Excel.15.1. Concepto de formulario. Utilidad.15.2. Análisis de los botones de formularios.15.3. Creación de formularios.15.4. Análisis hipotético manual.15.5. Análisis hipotético con tablas de datos.15.6. Buscar objetivo.15.7. Solver.UD16. Redes e Internet con Excel.16.1. Correo electrónico y Excel.16.2. Insertar hipervínculos en hojas de cálculo.16.3. Guardar hojas de cálculo como Páginas Web.16.4. Compartir datos y protección en Red.

| Familia: Competencias Digitales | |
|---|---|
| **MICROSOFT EXCEL 2010** | **100 horas** |

## Objetivos

**Identificar las funciones principales de una hoja de cálculo.Conocer el funcionamiento de los elementos más habituales.Saber crear una hoja de cálculo aplicando formatos.Aplicar fórmulas y funciones sencillas para cálculos.Aplicar los criterios de protección y seguridad de datos.Saber elaborar plantillas.**

## Contenidos

Bloque I. Iniciación a Excel 2010.UD1. Introducción a Microsoft Excel.1.1. Concepto de Hoja de Cálculo. Utilidad.1.2. Hoja de cálculo y Microsoft Excel.1.3. Instalación de Excel. Requisitos del sistema.1.4. Acceso a la aplicación. Análisis de la ventana principal. Salir de Excel.1.5. Celdas, Filas, Columnas, Hojas y libros.UD2. Comenzar el trabajo con Excel.2.1. Movimiento por la hoja.2.2. Comienzo del trabajo: Introducir datos. Tipos de datos.2.3. Edición, corrección y eliminación de datos.2.4. Movimiento por la ventana. Zoom de pantalla.2.5. Nombre de hoja. Color de etiqueta. Insertar hojas. Eliminar hojas.2.6. Operaciones básicas de archivo y propiedades.UD3. Formulas y operaciones básicas con Excel.3.1. Fórmulas con Excel. Operadores básicos. El botón Autosuma.3.2. Deshacer y rehacer operaciones.3.3. Buscar y reemplazar datos en Excel.3.4. Ayuda con la Ortografía, Sinónimos y Traducción.3.5. Insertar Filas y Columnas. Eliminar Fila y Columnas.3.6. Ayuda de Microsoft Excel.UD4. Seleccionar y dar formato a Hojas de Cálculo.4.1. Concepto de Selección. Selección de celdas (rangos adyacentes y no adyacentes).4.2. Formatos para contenidos I: opciones de fuentes.4.3. Formatos para contenidos II: opciones de Alineación.4.4. Formatos para contenidos III: formatos Numéricos.4.5. Formatos par celdas I: opciones de Bordes y Tramas.4.6. Formatos para celdas II: ancho de columna y alto de fila. Sangría.4.7. Autoformato de celdas.4.8. Operaciones de formato a través del menú contextual.UD5. Configurar e imprimir hojas de Cálculo.5.1. Vista previa de la Hoja: la vista preliminar.5.2. Configurar hojas de cálculo I: opciones de página y márgenes.5.3. Configurar hojas de cálculo II: opciones de encabezado / pie de página y hoja.5.4. Imprimir hojas de cálculo.5.5. Interrelación entre Vista Preliminar, Configuración de Página e Imprimir.UD6. Rangos en Excel. Operaciones con el portapapeles.6.1. Concepto de Rango. Rangos y selección de celdas.6.2. Operaciones con Rangos.6.3. Mover y copiar rangos. Copiar fórmulas y copiar hojas.6.4. Aplicar formatos de unas celdas a otras.6.5. Posicionamiento relativo y posicionamiento absoluto.6.6. Opciones de pegado especial. Vínculos.6.7. Pilares básicos de Excel.UD7. Operaciones de seguridad en Microsoft Excel. Operaciones avanzadas.7.1. Protección de datos I: protección de celdas, hojas y libros.7.2. Protección de datos II:

protección de archivo.7.3. Presentación de datos I: dividir e inmovilizar filas o columnas. Ventanas.7.4. Presentación de datos II: listas personalizadas.7.5. Guardar / abrir datos con toro formato. Intercambio de datos con Word y Access.7.6. Configuración y personalización de Excel.7.7. Pestañas / Fichas ("Cintas de opciones") en la ventana principal de Excel.Bloque II. Excel 2010 Avanzado.UD1. Funciones para trabajar con números.1.1. Funciones y Formulas. Sintaxis. Utilizar funciones en Excel.1.2. Funciones Matemáticas y trigonométricas.1.3. Funciones Estadísticas.1.4. Funciones Financieras.1.5. Funciones de bases de Datos.1.6. La Euroconversión.UD2. Las funciones lógicas.2.1. La función =Sumar.Si.2.2. La función =Contar.Si.2.3. La función =Promedio.Si.2.4. La función disyunción =O.2.5. La función conjunción =Y.2.6. La función condicional =SI.2.7. El formato Condicional.UD3. Funciones sin cálculos y para trabajar con textos.3.1. Funciones de Texto.3.2. Funciones de información.3.3. Funciones de Fechar y Hora.3.4. Funciones de búsqueda y referencia.UD4. Los objetos en Excel.4.1. Concepto de Objeto. Utilidad.4.2. Inssertar imágenes: prediseñadas y desde archivo.4.3. Textos especiales con WordArt.4.4. Los SmartArt en Excel.4.5. Creación de Ecuaciones.4.6. Insertar Formas en la Hoja de Cálculo.4.7. Insetar Cuadros de texto.4.8. Insertar símbolos y comentarios.UD5. Gráficos en Excel.5.1. Tipos de gráficos.5.2. Crear un gráfico a partir de los datos de una Hoja.5.3. Operaciones básicas con los gráficos.5.4. Herramientas de gráficos: Cintas de opciones Diseño.5.5. Herramientas de gráficos: Cinta de opciones Presentación.5.6. Herramientas de gráficos: Cinta de opciones Formato.UD6. Bases de datos en Excel (Tablas).6.1. Tablas en Excel.6.2. Ordenación de los datos.6.3. Gestión de los datos en formato Formulario.6.4. Utilización de filtros: Autofiltros.6.5. Utilización de filtros: Filtro Avanzado.6.6. Cálculos con Bases de datos: Subtotales.6.7. Control de datos: Validación.6.8. Tablas dinámicas en Excel. Gráficos dinámicos.UD7. Plantillas y Macros en Excel.7.1. Concepto de Plantilla. Utilidad.7.2. Uso de Plantillas predeterminadas en Excel. Crear Plantilla de Libro.7.3. Crear Plantillas de Libro.7.4. Uso y modificación de plantillas personalizadas.7.5. Concepto y creación de Macros.7.6. Ejecutar Macros.7.7. Nivel de Seguridad de Macros.UD8. Formularios y análisis de datos en Excel.8.1. Concepto de formulario. Utilidad.8.2. Análisis de los botones de Formularios.8.3. Creación de Formularios.8.4. Análisis Hipotético Manual.8.5. Análisis Hipotético con Tablas de Datos.8.6. Buscar Objetivo.8.7. Solver.UD9. Redes e Internet con Excel.9.1. Correo Electrónico y Excel.9.2. Insertar Hipervínculos en hojas de Cálculo.9.3. Guardar Hojas de Cálculo como Páginas Web.9.4. Compartir datos y protección en red.

| Familia: Competencias Digitales | |
|---|---|
| **EXCEL APLICADO A LA GESTIÓN COMERCIAL** | **100 horas** |

## Objetivos

**Dar a conocer a los alumnos el perfecto diseño de una hoja de cálculo para que una vez desarrollada funcione de forma eficaz y pueda ser fácilmente gestionada.Facultar al participante para mantener la seguridad de la hoja de cálculo y para poder optimizar su funcionamiento.También dispondrá de la información necesaria para importar información de otros archivos y exportar datos de la hoja de cálculo.Contribuir a que el alumno sea capaz de realizar cualquier tipo de consultas sobre la información que contiene la hoja de cálculo.**

## Contenidos

UD1. Introducción a Microsoft Excel.1.1. Concepto de Hoja de Cálculo. Utilidad.1.2. Acceso a la aplicación. Análisis de la ventana principal. Salir de Excel.1.3. Celdas, Filas, Columnas, Hojas y libros.1.4. Movimiento por la hoja.1.5. Comienzo del trabajo: introducir datos. Tipos de datos.1.6. Nombre de hoja. Color de etiqueta. Insertar hojas. Eliminar hojas.1.7. Operaciones básicas de archivo y propiedades.UD2. Fórmulas y operaciones básicas con Excel.2.1. Fórmulas con Excel.2.2. Insertar Filas y Columnas. Eliminar Filas y Columnas.2.3. Modificación de la apariencia de una hoja de cálculo.2.4. Formato de celda.2.5. Anchura y altura de las columnas y filas.2.6. Ocultación y visualización de columnas, filas u hojas de cálculo.UD3. Rangos en Excel. Operaciones con el portapapeles.3.1. Concepto de Rango. Rangos y selección de celdas.3.2. Operaciones con Rangos.3.3. Copiado o reubicación de: celdas o rangos de celdas y de hojas de cálculo.3.4. Aplicar formatos de unas celdas a otras.3.5. Opciones de pegado especial. Vínculos.3.6. Protección de una hoja de cálculo.3.7. Protección de un libro.UD4. Funciones.4.1. Funciones y fórmulas. Sintaxis. Utilizar funciones en Excel.4.2. Funciones Matemáticas y trigonométricas.4.3. Funciones Estadísticas.4.4. Funciones Financieras.4.5. La función condicional SI.4.6. La función O.4.7. La función Y.UD5. Gráficos en Excel.5.1. Elementos de un gráfico.5.2. Tipo de gráficos.5.3. Creación de un gráfico.5.4. Modificación de un gráfico.5.5. Borrado de un gráfico.UD6. Plantillas y formularios.6.1. Concepto de Plantilla. Utilidad.6.2. Plantillas predeterminadas en Excel.6.3. Crear Plantillas de Libro.6.4. Crear Plantillas personalizadas con Excel.6.5. Uso y modificación de Plantillas personalizadas.6.6. Concepto de Formulario. Utilidad.6.7. Análisis de los Botones de Formularios.6.8. Creación de Formularios.UD7. Control de stock.7.1. Inventario.7.2. Pedidos de artículos bajo mínimo.7.3. Tarifas.UD8. Gestión diaria.8.1. Control de la caja diaria.8.2. Ficha de clientes.UD9. Gestión de clientes.9.1. Creación de presupuestos.9.2. Facturación.9.3. Análisis de rentabilidad de clientes.UD10. Marketing.10.1. Introducción.10.2. Material Publicitario.10.3. Análisis de

Ventas.UD11. Recursos Humanos.11.1. Horario del personal.11.2. Elaboración del TC1.11.3. Anticipos.UD12. Resultados.12.1. Comisiones de vendedores.12.2. Balance.12.3. Gráficos.12.3. 1. Gráfico de columnas.12.3. 2. Gráfico Circular.

| Familia: Competencias Digitales | |
|---|---|
| **GESTIÓN DE BASES DE DATOS. ACCESS 2007** | **100 horas** |

## Objetivos

**Adquirir los conocimientos para crear tablas en una base de datos, como elementos de almacenamiento de la información, incluyendo su operatoria y el manejo de manipulación de los datos. Aprender el manejo de los datos de Access 2007, haciendo especial referencia a las funciones de agregar y editar registros, seleccionar y buscar datos, etc. Adquirir las habilidades necesarias para gestionar las bases de datos de manera que resuelvan los problemas complejos que surjan, además de conocer herramientas avanzadas que supongan un ahorro de tiempo en el trabajo diario. Aprender el manejo de los datos en las bases de datos Access, haciendo especial referencia a las funciones de agregar y editar registros, seleccionar y buscar datos, etc. Adquirir los conocimientos necesarios para realizar informes que concreten y operen con la información obtenida en las tablas.**

## Contenidos

UD1. Introducción a Microsoft Access.1.1. Concepto de base de datos. Concepto de gestor de bases de datos.1.2. Microsoft Access 2007. Requisitos del sistema.1.3. Instalar Microsoft Access 2007.1.4. Acceder y salir del programa. Visión general de Access.UD2. Comenzar a trabajar con Access.2.1. Ventana de la base de datos: análisis de componentes.2.2. Crear tablas sencillas en Access: la ventana diseño y la creación de campos.2.3. Métodos sencillos para crear tablas: plantillas de tabla y vista hoja de datos.2.4. Introduciendo datos en la tabla: la ventana hoja de datos y los registros.2.5. Los hipervínculos y los campos tipo ole.2.6. Ayuda de Microsoft Access.UD3. Tablas en Access.3.1. Creación de una tabla en vista diseño: propiedades de los campos.3.2. Mantenimiento en vista diseño: mover campos. Deshacer/rehacer.3.3. Vista hoja de datos: buscar y reemplazar datos. Ordenar datos.3.4. Crear relaciones entre tablas.UD4. Dar formato, configurar e imprimir tablas con Access.4.1. Operaciones en ventana de la base de datos: cambiar nombre, eliminar y propiedades de tabla.4.2. Dar formato a los datos I: grupo de comandos fuente.4.3. Dar formato a los datos II: alto de fi la y ancho de columna.4.4. Corregir datos y utilizar la revisión ortográfica.4.5. Configurar página a partir de la vista preliminar.4.6. Impresión de tablas.4.7. Ocultar/mostrar campos en las tablas.4.8. Inmovilizar y liberar campos en las tablas.UD5. Access y el portapapeles.5.1. Concepto de portapapeles. Utilidad.5.2. Copiar/mover objetos (tablas…) desde la ventana base de datos.5.3. Copiar/mover campos o registros desde la ventana hoja de datos.5.4. Opciones pegado especial y pegar datos anexados.5.5. Ver el contenido del portapapeles.UD6. Filtros y

consultas de selección.6.1. Concepto de filtro. Utilización de filtros en tablas.6.2. Concepto de consulta. Creación de una consulta sencilla con el asistente.6.3. Creación de consultas de selección en vista diseño. Criterios y comodines.6.4. Formato, configuración e impresión de consultas.6.5. Mantenimiento de consultas en ventana base de datos y portapapeles.UD7. Iniciación a los formularios. Uso del asistente.7.1. Concepto de formulario. Utilidad.7.2. Creación de autoformularios.7.3. Creación de un formulario a través del asistente.7.4. Formato, configuración e impresión de formularios.7.5. Formato condicional.7.6. Mantenimiento de formularios en ventana Base de Datos.UD8. Iniciación a los informes. Uso del asistente.8.1. Concepto de informe. Utilidad.8.2. Creación de un informe automático.8.3. Creación de un informe a través del asistente. Tipos.8.4. Creación de informes a través del botón "Informe en Blanco".8.5. Formato, configuración e impresión de informes.8.6. Mantenimiento de informes en ventana Base de Datos.UD9. Consultas avanzadas con Access I.9.1. Creación de campos calculados (fórmulas) en las consultas.9.2. Consultas de parámetros.9.3. Consultas de totales.9.4. Consultas de varias tablas.9.5. Consultas para buscar duplicados.9.6. Consultas para buscar no-coincidentes.UD10. Consultas avanzadas con Access II.10.1. Consultas de creación de tablas.10.2. Consultas de actualización.10.3. Consultas de datos anexados.10.4. Consultas de eliminación.10.5. Consultas de tablas de referencias cruzadas.10.6. Consulta en vista SQL.UD11. Formularios avanzados con Access. Ventana de diseño.11.1. Creación de formularios a través de la ventana de diseño.11.2. Operaciones desde la ventana de diseño.11.3. Uso de la pestaña "diseño". Operaciones varias.11.4. Uso del grupo de comandos "controles".11.5. Un tipo especial de formulario: los gráficos.11.6. Subformularios.UD12. Informes avanzados con Access. Ventana de diseño.12.1. Creación de informes a través de la ventana de diseño.12.2. Operaciones desde la ventana de diseño.12.3. Uso del grupo de comandos "fuente". Operaciones varias.12.4. Uso del grupo de comandos "controles".12.5. Tipos especiales de informes: gráficos y etiquetas.12.6. Subinformes.UD13. Objetos y desarrollo de macros con Access.13.1. Objetos dependientes y objetos independientes en Access.13.2. Objetos dependientes: campos tipo ole.13.3. Uso de ecuaciones como objetos independientes.13.4. Concepto de macro. Creación de macros con Access.UD14. Opciones avanzadas y de seguridad con Access.14.1. Realizar copias de seguridad.14.2. Protección de bases de datos.14.3. Compactar bases de datos.14.4. Relación de Access con Word y Excel.14.5. Importar y exportar bases de datos. Convertir bases de datos.14.6. Personalizar Access (opciones de configuración).14.7. Crear un archivo ACCDE.UD15. Redes, internet y Access.15.1. Hipervínculos en Access.15.2. La web y Access.15.3. Compartir bases de datos con otros usuarios.15.4. Correo electrónico y Access.

| Familia: Competencias Digitales | |
|---|---|
| **MICROSOFT ACCESS 2010** | **100 horas** |

## Objetivos

**Comprender y asimilar los conceptos y terminología de las bases de datos. Dominar el nuevo aspecto e interfaz de Microsoft Access. Crear una base de datos, cambiar sus propiedades y utilizar los asistentes. Crear tablas, modificar sus formatos y propiedades. Diferenciar y utilizar las vistas, diseño y hoja de datos. Aplicar filtros y ordenar registros.**

## Contenidos

UD1. Introducción a access 2010.1.1. ¿Qué es una base de datos?.1.2. Iniciar y salir de Microsoft Access.1.3. Crear una base de datos.1.4. Abrir y cerrar una base de datos.1.5. La ventana de la base de datos.UD2. Las tablas.2.1. ¿Qué es una tabla?.2.2. Creación de una tabla.2.3. Tipos de datos de la tabla.2.4. Propiedades avanzadas de campos.2.5. Diseño de la tabla.2.6. Campos clave.2.7. Guardar, cerrar y abrir una tabla.2.8. Introducción y modificación de datos de una tabla.2.9. Modificación del diseño de una tabla.UD3. Relaciones entre tablas.3.1. ¿Qué es una relación y para qué sirve?.3.2. Tipos de relaciones entre tablas.3.3. Crear, modificar y eliminar relaciones.3.4. Crear.3.5. Modificar.3.6. Eliminar.3.7. Integridad referencial.UD4. Consultas.4.1. ¿Qué son las consultas?.4.2. Crear una consulta.UD5. Formularios.5.1. Crear formularios con el asistente.5.2. Agregar y guardar registros en un formulario.UD6. Informes con el asistente.6.1. Crear un informe.6.2. Vista previa del asistente para informes.6.3. Crear informes automáticos y con el asistente.UD7. Tablas avanzadas.7.1. Asistente para búsquedas.7.2. Crear un Asistente para Búsquedas con una lista de valores.7.3. Propiedades: Pestaña Búsqueda.7.4. Asistente de Búsquedas con valores de tablas.UD8. Consultas avanzadas.8.1. ¿Qué son las consultas?.8.2. Crear una consulta.8.3. Consultas por selección.8.4. Operadores.8.5. Ejecutar, modificar y guardar una consulta.8.6. Consultas resumen.8.7. Consultas de acción.8.8. Consultas de actualización.8.9. Consultas de eliminación.8.10. Consultas de datos anexados.UD9. Formularios avanzados.9.1. Introducción.9.2. Crear formularios con el asistente.9.3. Agregar y guardar registros en un formulario.9.4. Formularios divididos.9.5. Vista diseño.9.6. Edición en vista diseño.9.7. Aplicar formatos condicionales.9.8. Quitar formatos condicionales.9.9. Formato con condición de cambio de foco.9.10. Orden de tabulación.9.11. Propiedades del formulario I.9.12. Propiedades del formulario II.9.13. Elementos del grupo de controles.9.14. Trabajar con controles I.9.15. Trabajar con controles II.UD10. Informes avanzados.10.1. Autoinforme.10.2. Crear un informe basado en varias tablas.10.3. Editar un informe en vista diseño I.10.4. Editar un informe en vista diseño II.10.5.

Informes para etiquetas.UD11. Macros.11.1. ¿Qué es una Macro?.11.2. Pestaña diseño de macros.11.3. Acciones más utilizadas en las macros.11.4. Crear una macro.11.5. Macros condicionales.11.6. Aspectos avanzados en Macros condicionales.11.7. Creación de una Macro en un grupo de Macros.UD12. Importar y exportar datos.12.1. Importar datos de otra base de datos Access.12.2. Importar datos desde Excel I.12.3. Importar datos desde Excel II.12.4. Exportar datos a otra base de datos Access.12.5. Exportar datos a Excel.12.6. Exportar datos a Word.

| Familia: Competencias Digitales | |
|---|---|
| **ACCESS APLICADO AL COMERCIO** | **100 horas** |

## Objetivos

**Dar a conocer a los alumnos el perfecto diseño de una base de datos para que una vez desarrollada funcione de forma eficaz y pueda ser fácilmente gestionada.Facultar al participante para mantener la seguridad de la base de datos y para poder optimizar el funcionamiento de la base de datos, también dispondrá de la información necesaria para importar información de otros archivos y exportar datos de la base de datos.Contribuir a que el alumno sea capaz de realizar cualquier tipo de consultas sobre la información que contiene la base de datos tanto manualmente como con asistentes.Facultar al alumno para que pueda realizar pequeñas aplicaciones mediante formularios e informes para poder gestionar la información que genera nuestro trabajo diario.Dar a conocer al alumno las distintas posibilidades que tenemos a la hora de trabajar con macros, macros que nos permitirán hacer a nuestras aplicaciones más eficaces.**

## Contenidos

UD1. Estructura De Bases De Datos Relacionales.1.1. Peligros En El Diseño De Bases De Datos Relacionales.1.2. Formas Normales.1.3. Diseño De La Estructura De La Base De Datos.UD2. Creación De Tablas Y Propiedades.2.1. Crear O Abrir Una Base De Datos.2.2. Definición Y Creación De Tablas.2.3. Diseño De Una Tabla.2.4. Las Propiedades De Los Campos.2.5. La Ficha Búsqueda.2.6. Guardar Una Tabla.2.7. Propiedades De La Tabla.UD3. Manejo De Datos.3.1. Agregar Registros.3.2. Editar Registros.3.3. Seleccionar Datos.3.4. Copiar, Mover O Eliminar Datos.3.5. Modificar La Hoja De Datos.3.6. Buscar Datos.3.7. Buscar Y Reemplazar.3.8. Ordenar Registros.3.9. Filtrar Registros.UD4. Relaciones De La Base De Datos.4.1. La Clave Principal.4.2. Las Relaciones Entre Tablas.4.3. Tipos De Relaciones.4.4. Crear Una Relación.4.5. Ver Y Editar Las Relaciones Existentes.UD5. Seguridad De Una Base De Datos. Permisos Para Usuarios Y Grupos De Trabajo.5.1. Contraseña.5.2. Seguridad A Nivel De Usuario.5.3. Creación De Una Cuenta De Administrador De Seguridad.5.4. Permisos De Usuario Y De Grupo.5.5. El Asistente Para Seguridad Por Usuarios.5.6. Codificar O Descodificar Una Base De Datos.UD6. Convertir, Compactar Y Reparar Una Base De Datos. Importar Y Exportar Datos.6.1. Convertir Bases De Datos.6.2. Compactar Una Base De Datos.6.3. Reparar Una Base De Datos Dañada.6.4. Importar O Vincular Tablas Externas.6.5. Importar O Vincular Objetos De Bases De Datos De Microsoft Access.6.6. Importar Hojas De Cálculo Y Archivos De Texto.6.7. Exportar Datos Desde Access.6.8. Exportar Un Objeto A Otra Base De Datos De Microsoft Access.6.9. Intercambiar Datos De Microsoft Access Con Microsoft Word.6.10. Exportar Una Tabla,

Consulta, Formulario O Informe A Formato Html.UD7. Optimizar El Uso De La Base De Datos.7.1. Usar El Analizador De Tablas.7.2. Utilizar El Analizador De Rendimiento.7.3. Usar El Documentador De Base De Datos.UD8. Consultas De Acciones.8.1. Comprender Las Consultas De Acciones.8.2. Crear Consulta De Creación De Tabla.8.3. Actualizar Registros Usando Una Consulta De Acciones.8.4. Agregar Registros Usando Una Consulta De Acciones.8.5. Eliminar Registros Usando Una Consulta De Acciones.UD9. Consultas Especializadas.9.1. Crear Consultas De Parámetros.9.2. Crear Consultas De Parámetros Avanzadas.9.3. Usar Consultas Para Crear Formularios E Informes.9.4. Crear Consultas De Totales.9.5. Crear Una Consulta De Autobúsqueda.9.6. Usar Combinaciones En Consultas.UD10. Iniciación a SQL.10.1. Sentencias Sql.10.2. Consultas De Selección.10.3. Consultas De Acción.10.4. Subconsultas.10.5. Consultas Multitabla.10.6. Agrupamientos De Registro.10.7. Funciones Predefinidas En Access.10.8. Casos Prácticos.UD11. Formularios Y Controles.11.1. Definición De Formulario.11.2. Tipos De Formulario.11.3. Crear Un Formulario.11.4. Vistas De La Ventana Formulario.11.5. Secciones.11.6. Controles Para Formularios.UD12. Informes.12.1. Definición De Informe.12.2. Crear Un Informe.12.3. Vistas En La Ventana Informe.12.4. Imprimir Un Informe.12.5. Secciones.12.6. Guardar Un Informe.UD13. Macros.13.1. Introducción.13.2. Tipos De Macros.13.3. Crear Macros.13.4. Trabajar Con Macros.13.5. Grupo De Macros.13.6. Asignar Macros.13.7. Macros Automaticas.UD14. Crear Un Formulario Automatizado Con Macros.14.1. Comprender Eventos De Formularios.14.2. Trabajar Con El Evento Abrir.14.3. Trabajar Con El Evento Clic.14.4. Establecer El Control Botón De Comando Con El Asistente.14.5. Acciones En La Macro Cerrar.14.6. Establecer El Control Botón De Comando Manualmente.14.7. Acciones En La Macro Imprimir.14.8. Trabajar Con Macros Condicionales.14.9. Trabajar Con El Evento Salir.14.10. Trabajar Con El Evento Mouse.14.11. Acciones En La Macro Tipon.14.12. Acciones En La Macro Tipoff.14.13. Captura De Errores Con El Evento Clic.UD15. Lenguajes de definición, manipulación y control de datos SQL.

| Familia: Competencias Digitales | |
|---|---|
| **MICROSOFT WORD 2010** | **100 horas** |

## Objetivos

**Conseguir que el alumno conozca las características avanzadas de Word 2010, y sea capaz de utilizarlas de manera eficaz.**

## Contenidos

UD1. Introducción a Microsoft Word.1.1. Que es un procesador de textos.1.2. Iniciar Word.1.3. Principales partes de Word.1.4. La cinta de.1.5. La barra de estado.1.6. Zoom.1.7. Varios documentos abiertos.1.8. Cerrar.UD2. Nuestro primer documento.2.1. Introducción.2.2. Deshacer y rehacer.2.3. Vista preliminar.2.4. Desplazamientos por un documento.2.5. Desplazamientos por todo el documento.2.6. Copiar, cortar y pegar.UD3. Crear, abrir y guardar documentos.3.1. Crear nuevo documento.3.2. Guardar y guardar como.3.3. Abrir nuestros documentos.UD4. El formato en Word 2007. Formato de carácter.4.1. Los formatos en Word.4.2. Introducir texto.4.3. Seleccionar el texto.4.4. Seleccionar texto con el teclado.4.5. Fuente, formato y estilo.4.6. Cambiar el color del texto.UD5. El formato de párrafo.5.1. Formato de párrafo.5.2. Alineación.5.3. Interlineado.5.4. Sangría.UD6. Otros formatos.6.1. Cambiar mayúsculas y minúsculas.6.2. Las tabulaciones.6.3. Guardar y eliminar tabulaciones.6.4. Barra de herramientas flotante.UD7. Dar formato a la página.7.1. Formato de página.UD8. Columnas.8.1. Dividir el documento en columnas.UD9. Encabezado y pie de páginas.9.1. Introducción.9.2. Encabezados.9.3. Pie de página.9.4. Numeración de páginas.9.5. Notas al pie.UD10. Tablas.10.1. Las tablas en Word.10.2. Insertar tablas en documentos.10.3. Formato de tablas.UD11. Imágenes.11.1. Tipos de imágenes y gráficos.11.2. Insertar imágenes prediseñadas.11.3. Insertar imágenes no vectoriales.11.4. Manipular imágenes.11.5. Insertar formas en el documento.UD12. Ortografía y gramática.12.1. La revisión ortográfica y gramatical.12.2. Formas de revisión.12.3. Estadísticas.UD13. Imprimir en word.13.1. Impresión de documentos.13.2. Instalar una impresora.UD14. Herramientas de edición de texto.14.1. Buscar y remplazar.14.2. Sinónimos.14.3. Otras funciones.14.4. Autocorrección.14.5. Autotexto.14.6. Elementos rápidos.UD15. Estilos.15.1. ¿Que son los estilos?.15.2. Aplicar estilos.15.3. Crear y modificar estilos.15.4. Borrar estilos.15.5. Plantilla de creación de un sobre y estilos.UD16. Tablas avanzadas.16.1. Centrar tablas.16.2. Cambiar el estilo de tablas.16.3. Dibujar tablas.UD17. Formatos avanzados.17.1. Saltos de página y de sección.17.2. Guiones.17.3. Control de líneas viudas y huérfanas.17.4. Más formatos avanzados.17.5. Creación de un documento con secciones.UD18. Columnas avanzadas.18.1. Dividir nuestro documento en columnas.18.2. Dar formato

personalizado a nuestras columnas.18.3. Salto de columnas.UD19. Organigramas.19.1. Crear organigramas.19.2. Modificar organigramas.19.3. Estilo y diseño.UD20. Gráficos.20.1. Insertar un gráfico.20.2. Modificar un grafico.UD21. Dibujos en word.21.1. Insertar formas en nuestro documento.21.2. Dar formato a las formas insertadas.UD22. Viñetas y numeración.22.1. Viñetas y numeración.22.2. Viñetas y numeración personalizada.22.3. Simulación.22.4. Numeración y viñetas.22.5. Creación de un documento usando esquemas.UD23. Combinación de correspondencia.23.1. Introducción.23.2. Combinación de correspondencia.23.3. Asistente de combinación.23.4. Ejercicio-Creación de un documento combinado.UD24. Protección de documentos.24.1. Definición de contraseñas.UD25. Referencias.25.1. Índices.25.2. Marcadores I.25.3. Marcadores II.25.4. Acceder a marcadores.25.5. Marcadores III.25.6. Mostrar los marcadores.25.7. Referencias cruzadas.25.8. Tablas de contenido.25.9. Hipervínculos.25.10. Creación de una tabla de contenido y un índice.

# Familia: Competencias Digitales

| AUTOCAD 2016-2017 | 200 horas |
|---|---|

## Objetivos

**Con este curso empezarás a dibujar con elementos simples y editarlos utilizando las coordenadas y sistemas de referencia. Aprenderás los métodos para incorporar texto y edición del mismo, dibujar utilizando objetos definidos como ayuda y adaptar de los sistemas de coordenadas al dibujo. El alumno diseñará y creará nuevos objetos a partir de otros existentes. Aplicará sombras al dibujo y utilizará y configurará lascapas de dibujo. Se introducirá en el manejo y creación de bloques de dibujo. El alumno creará planos y le dará propiedades, además de configurar los elementos necesarios para una correcta impresión. Se dotará al alumno de los conocimientos necesarios para que pueda crear y modificar modelos 3D de calidad mediante la utilización de las herramientas de modelado de objetos 3D que nos ofrece la aplicación. Asimismo aprenderá a componer escenas fotorrealisticas mediante la aplicación de iluminación a la escena y materiales a los objetos que la componen**

## Contenidos

UD1. Introducción.1.1. ¿Qué es AutoCAD?.1.2. ¿Para qué sirve? Especialidades.1.3. Requisitos del sistema.1.4. Interfaz de usuario.UD2. Parámetros básicos.2.1. Crear, gestionar y guardar un documento.2.2. Coordenadas.2.3. Unidades.UD3. Objetos de dibujo.3.1. Punto.3.2. Línea.3.3. Círculo.3.4. Arco.3.5. Polilínea.3.6. Rectángulo.3.7. Polígono.3.8. Elipse.3.9. Spline.3.10. Nube de revisión.3.11. Región.3.12. Arandela.3.13. Tabla.UD4. Zoom, encuadre y designación.4.1. Zoom.4.2. Encuadre.4.3. Designación.UD5. Capas.5.1. Nueva capa.5.2. Estilos de capa.UD6. Modificación básica.6.1. Propiedades.6.2. Borrar.6.3. Copia.6.4. Desplaza.6.5. Desfase.6.6. Matriz.6.7. Girar.6.8. Simetría.6.9. Escala.6.10. Recortar.6.11. Alargar.6.12. Estira.6.13. Igualar propiedades.UD7. Acotación.7.1. Estilos de cotas.7.2. Tipos de cotas.UD8. Texto.8.1. Estilo de texto.8.2. Crear texto.Anexo.Glosario.Soluciones.UD9. Edición avanzada de objetos.9.1. Chaflán.9.2. Empalme.9.3. Unir.9.4. Partir.9.5. Fusionar curvas.9.6. Editar polilínea.9.7. Descomponer.9.8. Longitud.UD10. Utilidades.10.1. Selección.10.1.1. Total.10.1.2. Rápida.10.2. Calculadora rápida.10.3. Lista.10.4. Medir.UD11. Bloques.11.1. Crear bloques.11.2. Guardar bloques.11.3. Editar bloques.11.4. Insertar bloques.UD12. Sombreado, Degradado y Contorno.12.1. Sombreado.12.1.1. Designar puntos.12.1.2. Patrón.12.1.3. Asociativo, no asociativo o anotativo.12.1.4. Origen de sombreado.12.2. Degradado.12.3. Contorno.UD13. Acotación avanzada.13.1. Acotar.13.2. Cota rápida.13.3. Cota continuar.13.4. Cota línea de base.13.5. Directrices.13.6. Cotas

anotativas.UD14. Sistemas de coordenadas.14.1. Icono del Sistema de Coordenadas.14.2. Sistema de Coordenadas Universales (SCU).14.3. Sistema de Coordenadas Personal (SCP).14.3. 1. Guardar SCP.14.3. 2. Restituir y Suprimir SCP.14.3. 3. Sistema de Coordenadas Personalizadas Objeto.14.4. Planta.UD15. Referencias externas.15.1. Referencia dwg.15.2. Referencia de imágenes ráster.15.3. Objeto OLE.15.4. Ruta desaparecida.15.5. Importar PDF en Autocad 2017.UD16. Impresión y configuración de impresora.16.1. Imprimir desde el espacio modelo.16.2. Imprimir desde el espacio papel.16.2.1. Crear presentación.16.3. Estilos de trazado.16.4. Nuevas impresoras.Anexo.Glosario.Soluciones.UD17. Entorno de trabajo y visualización.17.1. Requisitos del sistema.17.2. Crear documento 3D.17.3. SCU y SCP.17.4. Órbita 3D.17.5. Estilos visuales 3D.17.6. Administrar vistas.17.7. Steering Wheels.17.8. Ventanas gráficas.UD18. Sólidos básicos.18.1. Cubo o de textura cuadrada.18.2. Cilindro.18.3. Cono.18.4. Esfera.18.5. Pirámide.18.6. Cuña.18.7. Toroide.18.8. Polisólido.UD19. Modelado de sólidos.19.1. Extrusión.19.2. Revolución.19.3. Barrido.19.4. Solevar.UD20. Editar sólidos.20.1. Unión.20.2. Diferencia.20.3. Intersección.20.4. Editar caras.20.5. Editar aristas.20.6. Corte.20.7. Engrosar.20.8. Interferencia.UD21. Operaciones en 3D.21.1. Desplaza 3D.21.2. Rotación 3D.21.2. 1. Girar 3D.21.3. Simetría 3D.21.4. Escala 3D.21.5. Alinear 3D.UD22. Mallas.22.1. Primitivas.22.2. Suavizadas y refinadas.22.3. Revolucionadas.22.4. Tabuladas.22.5. Regladas.22.6. Aristas.UD23. Materiales.23.1. Explorador de materiales.23.2. Aplicando materiales.23.3. Creación y edición de materiales.UD24. Iluminación.24.1. Luz puntual.24.2. Foco.24.3. Luz distante.24.4. Luz de red.24.5. Sol.UD25. Cámara y renderizado.25.1. Cámara.25.2. Animación.25.3. Renderizado.Glosario.Soluciones.

Cualificación y Empleo

| Familia: Competencias Digitales | |
|---|---|
| **INTRODUCCIÓN AL DISEÑO GRÁFICO** | **100 horas** |

## Objetivos

**Estudiar los fundamentos del diseño gráfico (plano) y 3d (volumen).Reflexionar sobre el origen del diseño como forma de expresión: los signos, la palabra, la tipografía, las primeras imágenes, el color… analizar las principales leyes visuales y espaciales que dan sentido a la relación entre las formas en la composición.Conocer las proporciones, estructura y divisiones del diseño.Examinar los diferentes elementos que componen las páginas y la relación entre ellos.Observar la perspectiva de los objetos tridimensionales en una superficie bidimensional.Investigar las diferentes posibilidades que ofrece la luz, los materiales y la textura de las formas en una composición.Preparar el diseño, gráfico o 3d, para el arte final.**

## Contenidos

UD1. La percepción visual.1.1. Introducción.1.2. Fundamentos del lenguaje plástico.1.3. Principios de organización de la percepción: la Gestalt.1.4. Factores culturales.UD2. Estructura geométrica del plano.2.1. Introducción.2.2. El rectángulo: proporciones y tipos.2.3. Divisiones geométricas del campo.2.4. Estructura modular: composición.UD3. Formatos del papel.3.1. Los orígenes del papel.3.2. Los formatos.3.3. El papel: tipos y características.UD4. La Tipografía.4.1. Un poco de memoria.4.2. El tipo.4.3. Clasificación.4.4. Sistemas de medidas.4.5. Tipografía digital.UD5. La Retícula.5.1. Antecedentes.5.2. Estilo clásico.5.3. Estilo suizo.5.4. La retícula en el diseño actual.UD6. La Página.6.1. Introducción.6.2. Elementos de una página.6.3. Elementos gráficos y ornamentales.6.4. Estructura del párrafo.6.5. Tipografía: cuerpo, fuente y color.6.6. Legibilidad y comunicación.UD7. La Imagen.7.1. Las primeras imágenes: la Fotografía.7.2. La Trama.7.3. Los Originales.7.4. La reproducción de la imagen.UD8. El color.8.1. Un poco de historia.8.2. Clasificación del color.8.3. Cualidades del color.8.4. Dinámica del color, visibilidad y retención.8.5. Psicología del color.UD9. La Impresión.9.1. Introducción.9.2. Sistemas de impresión.9.3. Emulsión de los fotolitos.9.4. Técnicas de Preimpresión.9.5. Impresión del color sobre papel.9.6. Ganancia de punto.UD10. La Perspectiva.10.1. Introducción.10.2. Geometría descriptiva: sistemas de Proyección.10.3. Sistemas de Proyección Ortogonal.10.4. Sistemas de Proyección Cligonal.10.5. Sistemas de Proyección Cónico.UD11. Modelado 3D.11.1. Introducción.11.2. Tipos de geometrías.11.3. Primitivas estándar.11.4. Elementos del modelado 3D.UD12. Iluminación, Materiales/Texturización y Renderización.12.1. Tipos de iluminación.12.2. Materiales y Texturización.12.3. Renderización.

Programa integral de CUALIFICACIÓN Y EMPLEO

| Familia: Competencias Digitales | |
|---|---|
| **PHOTOSHOP CS3** | **100 horas** |

## Objetivos

**Aprender los principales conceptos de tratamiento digital de la imagen, desde su captura pasando por el retoque hasta su publicación en la web, o impresión en papel.Conocer los diferentes medios que ofrece photoshop para la edición digital de la imagen a la hora de crear composiciones con un acabado profesional.Organizar el espacio de trabajo para optimizar tanto el tiempo de realización como el área de trabajo y tener acceso a las herramientas más utilizadas en cada momento.Asimilar el manejo de las diferentes herramientas ofrecidas por photoshop para la realización de collages, fotomontajes, diseños digitales, retoque de fotografías….Expresar la creatividad mediante la utilización de las diferentes herramientas de trabajo y comandos para llevar a cabo proyectos profesionales de diseño.Posibilitar la publicación de trabajos ya sea en medios digitales o impresos.**

## Contenidos

UD1. ¿Qué es Photoshop CS3?.1.1. Introducción.1.2. Primeros pasos.1.3. Abrir Photoshop.1.4. Espacio de trabajo.1.5. Operaciones con archivos.UD2. Creación de un nuevo documento.2.1. Abrir un documento en blanco.2.2. La resolución es importante.2.3. Tamaño en píxeles.2.4. Resoluciones óptimas.2.5. Ajustar el tamaño de impresión.2.6. Cómo se ajusta el tamaño de impresión en Photoshop.2.7. El lienzo.UD3. Las herramientas de Photoshop.3.1. Funcionamiento de la paleta de herramientas.3.2. Herramientas de dibujo y pintura.3.2.1. Herramienta lápiz.3.2.2. Herramienta pincel.3.2.3. Herramienta sustitución de color.3.2.4. Herramienta pincel corrector y pincel corrector puntual.3.2.5. Herramienta parche.3.2.6. Herramienta pincel de ojos rojos.3.2.7. Herramientas tampón de clonar y tampón de motivo.3.2.8. Herramientas Pincel de historia y Pincel histórico.3.2.9. Herramientas Borrador, Borrador de fondos y Borrador mágico.3.2.10. Herramientas Bote de pintura y Degradado.3.2.11. Herramientas Enfocar y Desenfocar.3.2.12. Herramienta Dedo.3.2.13. Herramientas Sobreexponer y Subexponer.3.2.14. Herramienta Esponja.3.2.15. Herramienta Recortar.3.2.16. Herramienta Sector.3.2.17. Herramientas de Texto.3.2.18. Herramientas de anotación y anotación sonora.3.2.19. Herramientas Regla y Recuento.3.2.2. Herramientas de navegación.3.3. Herramientas de Selección.3.3.1. Herramientas de Selección Geométricas.3.3.2. Herramientas de Marco Fila y Columna Única.3.3.3. Herramientas de Lazo.3.3.4. Opciones de las herramientas de Lazo.3.3.5. Herramientas de Selección de Áreas.3.3.6. Opciones de las herramientas de Selección de Área.3.3.7. Operaciones con Selecciones.3.3.8. Perfeccionar Bordes.3.3.9.

Gestionar Selecciones.3.4. Herramientas vectoriales: Formas.3.4.1. Herramientas vectoriales: La pluma.3.4.2. Partes de un trazado.3.4.3. Editar trazados.3.5. Máscara rápida.3.5.1. Modos de Pantalla.UD4. Las Capas.4.1. Las Capas en Photoshop.4.2. Trabajar con capas.4.3. Tipos de capas.4.4. Operaciones con capas.4.5. La paleta Capas.4.6. Atajos de teclado.4.7. Los modos de fusión.4.8. Los estilos o efectos de capa.4.9. Estilos personalizados de capa.UD5. Los Filtros en Photoshop.5.1. Iniciación a los filtros.5.2. Cómo se utilizan los filtros.5.2.1. La Galería de filtros.5.2.2. Filtros inteligentes.5.2.3. El Filtro Extraer.5.2.4. El Filtro Licuar.5.2.5. Otros filtros.UD6. Las Máscaras.6.1. Introducción a las máscaras.6.2. Creación de Máscaras Mediante selecciones.6.3. Operaciones con Máscaras de Capas.6.4. Máscaras vectoriales.UD7. Ajustes.7.1. Los ajustes de imagen.7.2. Capas de ajuste.UD8. El color.8.1. Colores primarios.8.2. Modos de color.8.3. Modos de Color.8.3.1. Los modelos más utilizados.8.4. Convertir una imagen a otro modo de color.8.5. Selección de Colores.8.5.1. Diferencias entre color frontal y color de fondo.8.6. Diferencias de color.UD9. Canales.9.1. Tipos de canales.9.2. Los canales alfa.9.3. Los canales de tinta plana.UD10. Guardar un Documento.10.1. Formatos de archivo.10.2. Guardando la Imagen.10.2.1. Comandos Guardar para Web y Dispositivos.10.2.2. Device Central.UD11. Animaciones en Photoshop.11.1. Creando animaciones para la Web.11.2. Creando su primera animación.11.3. Velocidad de reproducción.11.4. Exportar Animación: Guardar para la Web y dispositivos.

Programa integral de
CUALIFICACIÓN
Y EMPLEO

| Familia: Competencias Digitales | |
|---|---|
| **ADOBE PHOTOSHOP CS5** | **100 horas** |

## Objetivos

**Familiarizarse con la aplicación y su entorno de trabajo. Aprender a crear nuevos documentos Photoshop CS5. Configurar un documento en Photoshop CS5. Introducir y conocer las principales herramientas de selección. Introducir y conocer las principales herramientas de pintura. Conocer y trabajar con capas en Photoshop. Introducir y conocer las principales herramientas de texto.**

## Contenidos

UD1. El interface.1.1. Borrado de preferencias.1.2. Primeros pasos.1.3. Recorrido rápido del interface.1.4. Uso eficiente de las herramientas.1.5. Fichas o pestañas.1.6. Gestión de paneles.1.7. Atajos a medida.1.8. Workspace.UD2. Guardar y ajustar documentos.2.1. Creación de documentos.2.2. Modificación de tamaño.2.3. Pan and zoom.2.4. Navegador.2.5. Deshacer e historia.2.6. Tamaño de lienzo.2.7. Rotación de Vista.2.8. Guardado de documentos.2.9. Buscar imágenes mediante bridge.UD3. Herramientas de selección.3.1. Selecciones geométricas.3.2. Modificar selecciones.3.3. Combinar selecciones.3.4. Herramienta de selección rápida.3.5. Herramientas de selección varita mágica.3.6. Guardado de selecciones.UD4. Herramientas de pintura.4.1. Modos de color.4.2. Selecciones de color.4.3. Pincel y panel de pinceles.4.4. Relleno de color.4.5. Sustitución de color.4.6. Degradados.UD5. Gestión de capas.5.1. Capas.5.2. Ajustes de visualización.5.3. Creación de capas.5.4. Mover y borrar capas.5.5. Trabajar con múltiples capas.5.6. Bloqueo de capas.5.7. Combinado y colapsado.5.8. Estilos de capa.UD6. Herramientas de texto.6.1. Texto normal.6.2. Texto de párrafo.6.3. Transformación y deformación.UD7. Manipulación.7.1. Recortar.7.2. Medidas.7.3. Transformación.7.4. Escalar según contenido.7.5. Rellenar según contenido.UD8. Filtros.8.1. Filtros.8.2. Trabajando con la galería de filtros.UD9. Guardar.9.1. Guardar para web.9.2. Creación de galería web con Bridge.9.3. Imprimir.UD10. Color - LAB - RGB - CMYK - LAB, RGB o CMYK.10.1. Indexado.10.2. Grises y mapa de bits.10.3. Gestión de color.UD11. Foto - ajustes.11.1. Histogramas.11.2. Capas de ajuste.11.3. Niveles.11.4. Curvas.11.5. Tono-saturación.11.6. Ajustes con sombras-iluminación.11.7. Reducción de ruido.UD12. Canales y capas.12.1. Máscara de capa.12.2. Canales.12.3. Canales alpha.12.4. Capas de forma.UD13. Objetos inteligentes.13.1. Objetos inteligentes.13.2. Filtros inteligentes.UD14. 3D.14.1. Importación.14.2. Guardado de documentos 3D.14.3. Exportación 3D.14.4. Formas 3D predeterminadas.14.5. Pintar y texturas.14.6. Convertir objeto 2D a postal 3D.UD15. Herramientas avanzadas.15.1. Pincel corrector puntual.15.2. Pincel corrector.15.3. Herramienta parche.15.4. Herramienta

tapón de clonar.15.5. Retoque de ojeras.15.6. Licuar.UD16. Automatizaciones.16.1. Acciones.16.2. Automatizar por lotes.16.3. Automatizaciones.16.4. Automatización HDR con Photoshop.

| Familia: Competencias Digitales | |
|---|---|
| **DISEÑO DE PÁGINAS WEB** | **100 horas** |

## Objetivos

**Dar a conocer las principales prestaciones del diseño de páginas web, para que los trabajadores conozcan las ventajas que éstas pueden aportar en el trabajo diario. Proporcionar los conocimientos necesarios a los trabajadores en materia de "diseño de páginas web" para poder adoptar una postura activa que les permita la implantación de diseño de páginas web en toda su actividad y aprender a organizar el trabajo utilizando los avances que se han producido en este ámbito. Mejorar la cualificación de los trabajadores y acercarles a las nuevas tecnologías para evitar su estancamiento en la sociedad.**

## Contenidos

Bloque I. Diseño básico de páginas web en HTML.UD1. Introducción al diseño de páginas web.1.1. Conceptos previos.1.2. La organización de una presentación web.1.3. Introducción al lenguaje HTML.1.4. Primeros pasos.1.5. La sintaxis del lenguaje HTML.1.6. Editores y convertidores.UD2. El texto.2.1. Introducción.2.2. Dar formato al texto.2.3. Introducción a los atributos.2.4. La etiqueta.2.5. El color en HTML.2.6. Márgenes.2.7. Caracteres especiales.2.8. Listas.UD3. Los enlaces.3.1. Estructura de los enlaces.3.2. Enlaces dentro de una misma página.3.3. Enlaces con otra página dentro del mismo sitio web.3.4. Enlaces con otro sitio web.3.5. Enlaces con una dirección de e-mail.3.6. Enlaces con un archivo para descargar.UD4. Imágenes.4.1. Formato de las imágenes.4.2. Insertar una imagen. Etiqueta y atributos.4.3. Alineación y tamaño de imágenes.4.4. Crear un enlace en una imagen.4.5. Mapas de imágenes.4.6. Fondos de pantalla o backgrounds.UD5. Las tablas.5.1. Descripción de etiquetas para la creación de tablas.5.2. Atributos para las tablas.5.3. Titular de la tabla.5.4. Atributos de las celdas.5.5. Celdas de cabecera.5.6. Contenido de las celdas.5.7. Tablas anidadas.UD6. Formularios.6.1. Descripción del concepto de formulario.6.2. Distintos elementos de un formulario.6.3. Diseño de un formulario.6.4. Métodos de acceso.UD7. Los frames.7.1. Descripción del concepto de frame.7.2. Etiquetas para crear frames.7.3. Navegación entre distintos frames.7.4. Anidación de frames.7.5. Cosas a evitar en el uso de frames.UD8. Introducción a las hojas de estilo (CSS).8.1. ¿Qué son las hojas de estilo?.8.2. ¿Cómo se aplican las hojas de estilo?.8.3. Sintaxis de las hojas de estilo.8.4. Estilo para etiquetas concretas o un grupo de ellas.8.5. Estilo para un documento HTML.8.6. Enlazando distintos documentos a una hoja de estilo.8.7. Templates.UD9. Cómo publicar una página web.9.1. Alojamiento de las páginas.9.2. Cómo subir los archivos de nuestra página.9.3. Actualizar las páginas.Bloque II. Técnicas avanzadas de diseño web.UD1. Evolución del diseño

Programa integral de CUALIFICACIÓN Y EMPLEO

web.1.1. La evolución del diseño de páginas web.1.2. Diferencia entre una página estática y una dinámica.1.3. Páginas web con conexión a bases de datos.1.4. Objetivos de las páginas web.1.5. Estructura básica de una página web.1.6. Introducción a los lenguajes básicos de diseño web.1.7. Presente y futuro de la tecnología web.1.8. Introducción al desarrollo web. Software de diseño y edición.UD2. Hojas de estilo (CSS).2.1. Concepto de hojas de estilo o css.2.2. ¿Cómo se aplican las hojas de estilo?.2.3. La estructura de cajas.2.4. Ejemplo práctico.2.5. Templates.UD3. Javascript.3.1. ¿Qué es javascript?.3.2. El código javascript.3.3. Ejemplo práctico: acceso a una página mediante contraseña.UD4. HTML dinámico o DHTML.4.1. Introducción a DHTML.4.2. Definición de capa (layer).4.3. Propiedades de las capas.4.4. Ejemplos prácticos.UD5. XML.5.1. ¿Cómo nace XML?.5.2. ¿Qué es XML?.5.3. Sintaxis de XML.5.4. Validación de XML.5.5. Atributos y comentarios en XML.5.6. Secciones cdata e identificación del lenguaje.5.7. XML en el servidor.5.8. ¿XML es el sustituto de HTML?.UD6. Usabilidad y accesibilidad.6.1. Usabilidad.6.2. Accesibilidad.UD7. Desarrollo web avanzado.7.1. ¿qué es una aplicación web?.7.2. Estructura de una aplicación web.7.3. Lenguajes para el desarrollo de aplicaciones web. Lenguajes del lado del servidor.7.4. Introducción a Ajax.7.5. Gestores de contenidos: joomla!, moodle, phpnuke.7.6. Ejemplos de aplicaciones web: crm, e-commerce, foros.UD8. Publicación y promoción de páginas web.8.1. ¿Dónde publicar?.8.2. ¿Cómo transferir las páginas al servidor?.8.3. Protección de directorios web.8.4. Promoción del sitio web.8.5. Actualizar las páginas web.

Programa integral de
CUALIFICACIÓN
Y EMPLEO

| Familia: Competencias Digitales | |
|---|---|
| **ADOBE INDESIGN CS6** | **100 horas** |

## Objetivos

**Al finalizar el curso el alumno estará capacitado para utilizar los diferentes modelos de tipografías, los formatos, se familiarizará con el entorno de trabajo, aprenderá a crear un documento e incluir objetos en él, también será capaz de editar estos objetos y aprenderá a controlar el relleno. Además dominará las acciones necesarias para insertar imágenes y editar textos, creará páginas maestras y dominará las opciones de impresión. El alumno conseguirá, además, los conocimientos necesarios para el dominio integral de la administración y productividad editorial, editabilidad de los textos, cambios y flujos rápidos de impresión entre otros.**

## Contenidos

Bloque I. Adobe InDesign CS6 Básico.UD1. Introducción.UD2. Primeros pasos en InDesign.UD3. Crear un documento.UD4. Los objetos en InDesign.UD5. Edición básica de objetos.UD6. Opciones en la edición de objetos.UD7. Rellenos.UD8. Trazado y efectos.UD9. Las imágenes en InDesign.UD10. Herramientas de Texto.UD11. Atributos del Texto.UD12. Páginas maestras.Bloque II. Adobe InDesign CS6 Avanzado.UD1. Métodos de composición.UD2. Instrumentos de precisión.UD3. Las tablas.UD4. Estilos.UD5. Páginas maestras.UD6. Las capas en InDesign.UD7. Tablas de contenidos e índice.UD8. Exportar y recopilar para imprimir.UD9. Documentos interactivos.UD10. Impresión.

Programa integral de CUALIFICACIÓN Y EMPLEO

| Familia: Competencias Digitales | |
|---|---|
| **DESARROLLO DE APLICACIONES EN ANDROID PARA DISPOSITIVOS MÓVILES (FUNDAMENTEOS BÁSICOS)** | **100 horas** |

## Objetivos

**Adquirir conocimientos y destrezas para aprender a desarrollar aplicaciones para dispositivos android.**

## Contenidos

UD1. Introducción a Android.1.1. ¿Qué es Android?.1.2. Herramientas necesarias.1.3. Preparación del entorno.1.4. Descargando componentes.1.5. Configuración del entorno Eclipse.1.6. Hola mundo.UD2. Conceptos básicos.2.1. Maquina virtual Dalvik.2.2. Bloques.2.3. Activity.2.4. Broadcast Intent Receivers.2.5. Service.2.6. Content providers.2.7. Intents.2.8. Filtrado.2.9. Ciclo de vida.2.10. Salvando el estado.UD3. Entorno de programación para Android.3.1. Estructura de una aplicación Android.3.2. Recursos.3.3. El archivo AndroidManifest.xml.3.4. Ejecución de programas en dispositivo físico.3.5. Depuración de programas.UD4. Interfaces de usuario.4.1. Generalidades.4.2. LinearLayout.4.3. TableLayout.4.4. RelativeLayout.4.5. AbsoluteLayout.4.6. ListView.4.7. TabHost.UD5. Interacción con la aplicación.5.1. La caja de texto, la etiqueta y el botón.5.2. Otra pantalla por favor.5.3. Te aviso: Alertas y tostadas.5.4. AlertDialog.5.5. Toast.UD6. Flip: Un juego.6.1. Reglas de juego.6.2. Pantalla inicial.6.3. Menú.6.4. Iniciando la partida.6.5. El tablero.UD7. Persistencia básica.7.1. Preferencias.7.2. Ficheros.7.3. Ficheros de recurso.7.4. Ficheros externos.7.5. Red.7.6. Base de datos.UD8. Base de datos.8.1. Principios.8.2. Lista de la compra.8.3. SimpleCursorAdapter.8.4. Menú contextual.UD9. Intents.9.1. Desgranando el Intent.9.2. Datos del Intent.9.3. Propagación.9.4. Resolución.9.5. Filtros.9.6. Filtros por acción.9.7. Filtros por categoría.9.8. Filtros por tipo de dato.9.9. Ejemplos de llamadas implícitas.9.10. Mejorando Flip.9.11. Selección de avatar.9.12. Guardar configuración.UD10. Gráficos.10.1. Drawable.10.2. Animaciones.10.3. La pizarra.10.4. Menu: Salvando el trabajo.10.5. SlindingDrawer: La paleta.UD11. Widgets.11.1. Ejemplo de widget.11.2. Modificando el contenido.11.3. Alertas al usuario.11.4. Configuración del widget.UD12. Sensores y localización.12.1. Generalidades de los sensores.12.2. Acelerómetro.12.3. SurfaceView.12.4. Posición.12.5. Localización.UD13. Multitouch.13.1. Como funciona.13.2. Probando Multitouch.UD14. App Inventor.14.1. Preparación.14.2. La interfaz de trabajo.14.3. La programación.14.4. Una aplicación con varias Activity.UD15. Introducción al Marketing Móvil.

| Familia: Competencias Digitales | |
|---|---|
| **ADOBE FLASH CS5** | **100 horas** |

## Objetivos

**Familiarizarse con la aplicación y su entorno de trabajo. Aprender a crear nuevos documentos Flash. Configurar un documento para comenzar a trabajar en un nuevo proyecto. Introducir y conocer las principales herramientas de creación. Introducción a la creación de símbolos, botones y movieclips. Animaciones, características y propiedades relacionadas. Importación de imágenes, sonidos y gestión de la biblioteca.**

## Contenidos

UD1. Introducción.1.1. Primeros pasos con Adobe Flash CS5.1.2. El área de trabajo.1.3. Paneles, pestañas y ventanas principales.UD2. Los documentos.2.1. Creación de un documento.2.2. Modificación del tamaño de un documento y formatos.2.3. Guardar un documento.2.4. Extensiones y plugin Flash Player.UD3. Herramientas principales de creación.3.1. Introducción.3.2. Línea.3.3. Lazo.3.4. Formas geométricas.3.5. Lápiz.3.6. Pincel.3.7. Borrador.UD4. herramientas de trazado y curvas Bezier.4.1. Herramientas de trazado y curvas Bezier.4.2. La pluma.UD5. Selección y transformación.5.1. Herramientas de selección y subselección.5.2. Transformación.UD6. Manipulación de color y relleno.6.1. Herramientas de color y relleno.6.2. Bote de tinta.6.3. Cubo de pintura.6.4. Cuentagotas.UD7. Herramientas de texto.7.1. Herramientas de texto.7.2. Suavizados.7.3. Dinámicos.UD8. Los simbolos.8.1. Símbolos.8.2. Botones.8.3. Clip de película.8.4. Animaciones.UD9. Las animaciones.9.1. Animación de elementos.9.2. Línea de tiempo.9.3. Capas y propiedades de capa.9.4. Frame velocidad.9.5. Escenas.9.6. Aceleraciones.9.7. Huesos y cinemática inversa.UD10. La biblioteca.10.1. Importar imágenes.10.2. Importar sonido.10.3. La biblioteca.UD11. Importar videos.11.1. Importar vídeo.11.2. Componente FLVPlayback.UD12. Publicación de un documento.12.1. Publicación de un documento.12.2. Flash para web.12.3. Flash para PC.12.4. Flash para MAC.UD13. Lenguaje Actionscript.13.1. Introducción básica al lenguaje Action Script.13.2. Diferentes versiones AS2- AS3.UD14. Conceptos básicos.14.1. El panel de Acciones.14.2. La barra de herramientas de acciones.14.3. Preferencias de Flash CS4.14.4. Panel de componentes.14.5. Comentarios en ActionScript.UD15. Trabajo con variables.15.1. Declaración de variables.15.2. Asignar valor a una variable.15.3. Operaciones básicas con variables.15.4. Asociar variables a objetos de presentación.UD16. Trabajar con funciones.16.1. Definir funciones.16.2. Asignar y devolver valores en una función.16.3. Los parámetros en las funciones.16.4. Asociar componentes FLASH CS4 a funciones.UD17. Los eventos.17.1. Utilizar eventos de Mouse. Mouse Over.17.2. Utilizar eventos de Mouse. Mouse Click.17.3. Utilizar eventos de Mouse. Double Click.17.4. Utilizar eventos de

Mouse. Mouse Out.UD18. Operaciones condicionales. Toma de decisiones.18.1. Creación de una estructura condicional simple “IF”.18.2. Creación de condicionales compuestas con “IF”…”ELSE”.18.3. Creación de condicionales de múltiple opción “ switch”.UD19. Creación de bucles de repetición.19.1. Creación de una estructura de repetición con “FOR”- Creación de una estructura de repetición con “FOR”.19.2. Creación de una estructura de repetición con “WHILE”- Creación de una estructura de repetición con “DO- WHILE”.UD20. Los array.20.1. Crear ARRAY.20.2. Inserción de valores en Array.20.3. Ordenar una matriz.20.4. Matrices Asociativas.UD21. El sonido de Actionscript 3.0.21.1. Los sonidos en ActionsScript.21.2. Control de reproducción en ActionScript.21.3. Control de volumen en ActionScript.21.4. Control de volumen en ActionScript II.21.5. Control de volumen en ActionScript III.UD22. El video en Actionscript 3.0.22.1. Incrustar (Embed) video.22.2. Importar video en Flash usando el componente FLVPlay.23.3. Inserción de botones y volumen.

| Familia: Competencias Digitales | |
|---|---|
| **IMPLANTACIÓN Y CONFIGURACIÓN DE PASARELAS** | **150 horas** |

## Objetivos

**Analizar la infraestructura de la red de comunicaciones identificando los elementos que la componen para la prestación de servicios de voz y datos, según especificaciones funcionales y técnicas.Configurar pasarelas de comunicaciones para implementar servicios de transmisión y transporte de voz y datos, atendiendo a unas especificaciones técnicas funcionales y los requerimientos de los servicios.**

## Contenidos

UD1. Redes de comunicaciones de voz y datos.1.1. Elementos de una red de comunicaciones.1.2. Niveles funcionales de una red de telecomunicaciones.1.3. Multiplexación.1.4. Funciones de conmutación, transporte y señalización.UD2. Arquitectura de redes de voz y datos.2.1. Redes de acceso: guiadas y no guiadas.2.2. Redes troncales.2.3. Mecanismos de codificación y cifrado de la Información.2.4. Sistemas de seguridad en el transporte de datos.UD3. Servicios de comunicaciones.3.1. Servicios de voz.3.2. Servicios corporativos y de red inteligente.3.3. Servicios de datos, servicios IP. Telefonía IP.3.4. Servicios telemáticos e interactivos.3.5. Otros servicios de valor añadido.3.6. Criterios de calidad de servicio (QoS).3.7. Control de retardos y congestión.UD4. Implementación y configuración de pasarelas.4.1. Tipos y funciones de pasarelas. Servicios que soportan.4.2. Procedimientos de instalación del hardware y software que conforman una pasarela.4.3. Condiciones de instalación de la pasarela.4.4. Parámetros de configuración.4.5. Herramientas de configuración.4.6. Protocolos de gestión.4.7. Parámetros de calidad en el servicio.4.8. Pruebas funcionales y estructurales.4.9. Comandos para el mantenimiento y resolución de problemas.4.10. Normativa ambiental y estándares de señalización y digitalización.UD5. Equipos de conmutación telefónica. «Call Managers».UD6. Mercado de las telecomunicaciones.6.1. Situación de las telecomunicaciones. Marco legal y organismos de normalización.6.2. Principales servicios en el mercado.6.3. Agentes en el mercado de las telecomunicaciones.

Programa Integral de Cualificación y Empleo

| Familia: Competencias Digitales | |
|---|---|
| **IMPLANTACIÓN Y MANTENIMIENTO DE SISTEMAS DE COMUNICACIONES PARA SERVICIOS MULTIMEDIA Y GESTIÓN DE INCIDENCIAS** | **150 horas** |

## Objetivos

**Implantar y mantener servicios de comunicaciones multimedia en función de las especificaciones funcionales recibidas.Definir los procedimientos de detección y gestión de incidencias en los servicios de comunicaciones de voz, datos y multimedia según especificaciones de calidad.**

## Contenidos

UD1. Servicios de comunicaciones multimedia.1.1. Definición de multimedia.1.2. Estructura de un sistema multimedia.1.3. Estándares multimedia.1.4. Arquitectura y elementos de un sistema de servicios multimedia: aplicaciones servidoras y aplicaciones cliente.UD2. Tecnologías subyacentes.2.1. TV digital.2.2. ADSL para servicios multimedia.2.3. Vídeo sobre IP.2.4. Vídeo bajo demanda.2.5. Tecnologías Web.UD3. Arquitectura de un servicio de vídeo bajo demanda.3.1. Servidores de vídeo.3.2. Sistema de Distribución de Contenidos (SDC).3.3. El Sistema de Gestión de Contenidos.UD4. Protocolos utilizados en la transmisión de flujos de vídeo.4.1. UDP y TCP.4.2. RTP(Real Time Protocol) y RTCP (Real Time Control Protocol).4.3. MPEG-2 Transport Stream.4.4. RTSP (Real Time streaming Protocol).UD5. Implantación y mantenimiento de sistemas de comunicaciones para servicios multimedia.5.1. Procedimientos de instalación y mantenimiento del hardware y el software.5.2. Parámetros de las líneas de comunicaciones.5.3. Definición y configuración de los parámetros funcionales de los equipos.5.4. Configuración de los protocolos específicos.5.5. Tipos de pruebas: funcionales y estructurales.UD6. Gestión de incidencias.6.1. Tipos y características.6.2. Procedimientos de aislamiento y detección.6.3. Herramientas de gestión interna, de registro y administración de las incidencias.6.4. Herramientas de monitorización y pruebas.6.5. Instrumentos de medidas.6.6. Herramientas / aplicaciones de supervisión y gestión.6.7. Alarmas. Interpretación.

Programa integral de CUALIFICACIÓN Y EMPLEO

| Familia: Competencias Digitales | |
|---|---|
| **GESTIÓN DE RECURSOS, SERVICIOS Y DE LA RED DE COMUNICACIONES** | **150 horas** |

## Objetivos

**Especificar los procedimientos de mantenimiento y gestión de los servicios de comunicaciones de voz y datos, de acuerdo a unas especificaciones técnicas y funcionales dadas.Planificar procesos de monitorización del rendimiento de los recursos y de los servicios de comunicaciones, de acuerdo a unas especificaciones técnicas dadas.Asignar los recursos de comunicaciones a los usuarios, para atender a los servicios solicitados siguiendo unas especificaciones dadas.**

## Contenidos

UD1. Gestión de recursos y servicios de la red de comunicaciones.1.1. Mapa de la red de comunicaciones.1.2. Calidad de Servicio.1.3. Centro de Gestión de Red, diseño y recursos implicados.1.4. Relación entre recursos y servicios.1.5. Herramientas para asignación de recursos: tipos y características.1.6. Monitorización y rendimiento de servicios y recursos.UD2. Gestión de redes de comunicaciones.2.1. Aspectos funcionales de la gestión de la red.2.2. Protocolos de gestión de red.2.3. Herramientas para la gestión de la red.2.4. Supervisión de una red de comunicaciones: tipos de incidencias en la prestación de servicios, herramientas de notificación de alertas y alarmas.2.5. Gestión centralizada y distribuida.2.6. Sistemas de gestión en operadoras de telecomunicación.2.7. Los procesos de detección y diagnóstico de incidencias: herramientas específicas.2.8. Actualizaciones de software.2.9. Planes de contingencias.

| Familia: Competencias Digitales | |
|---|---|
| **INSTALACIÓN Y CONFIGURACIÓN DE DISPOSITIVOS Y SERVICIOS DE CONECTIVIDAD ASOCIADOS** | **150 horas** |

## Objetivos

**Identificar los dispositivos de transporte y transmisión de datos, así como los módulos e interfaces de conexión con las líneas públicas de comunicaciones de voz y datos.Identificar los procesos de instalación, configuración e implantación de configuraciones en dispositivos de comunicaciones de voz y datos, y aplicarlos para integrar los dispositivos en redes públicas de comunicaciones de acuerdo a unas especificaciones dadas.**

## Contenidos

UD1. Protocolos de interconexión de redes.1.1. Protocolos utilizados en la interconexión redes privadas y públicas.1.2. Cifrado. Redes privadas virtuales.UD2. Redes públicas de voz y datos.2.1. Características.2.2. Conmutación de circuitos y conmutación de paquetes.2.3. Arquitecturas y topologías de redes de transmisión y transporte.UD3. Transmisión de datos.3.1. Datos y señales.3.2. Unidades de medida.3.3. Medios de transmisión.3.4. Efectos no deseados.UD4. Equipos de transmisión.4.1. Modems. Multiplexores. Concentradores.4.2. Otros dispositivos (Procesadores de comunicaciones, Convertidores de protocolos).UD5. Instalación de los equipos de transmisión.5.1. Instalación física y mecánica de equipos (armarios, fijaciones, distribución de cableado y condiciones ambientales, entre otros).5.2. Alimentación y procedimientos de seguridad asociados.5.3. Elementos auxiliares (sistemas de alimentación ininterrumpida, aire acondicionado y baterías, entre otros).5.4. Normativas de seguridad en instalaciones de equipos electrónicos.UD6. Configuración de los equipos de comunicaciones.6.1. Pruebas funcionales de unidad y sistema.6.2. Configuración de interfaces y servicios de transporte.6.3. Herramientas de gestión remota: características funcionales y de operación.6.4. Interfaz gráfica de usuario. Funciones que soporta y descripción de la interfaz.¡.6.5. Otros métodos de operación. Línea de comando.

| Familia: Competencias Digitales | |
|---|---|
| **INSTALACIÓN Y CONFIGURACIÓN DE LOS NODOS DE INTERCONEXIÓN DE REDES PRIVADAS CON PÚBLICAS** | **150 horas** |

## Objetivos

**Identificar las características de los dispositivos de interconexión de redes públicas y privadas según estándares de las tecnologías de comunicaciones Aplicar procedimientos de instalación y verificación de los dispositivos de interconexión de redes privadas y públicas siguiendo unas especificaciones dadas Configurar los protocolos y los parámetros de interconexión de los dispositivos de enlace entre redes privadas y públicas, siguiendo unas instrucciones especificadas**

## Contenidos

UD1. Procedimientos de gestión en el subsistema de conmutación telefónica.1.1. Procedimientos de prueba y verificación del subsistema de conmutación telefónica.1.2. Procedimientos y herramientas de diagnóstico y gestión de averías e incidencias.1.3. Procedimientos de diagnóstico y gestión de averías e incidencias.UD2. Interconexión de redes.2.1. Conceptos básicos sobre redes públicas.2.2. Servicios de interconexión con la red pública.2.3. Arquitectura de un dispositivo de interconexión de redes.2.4. Conceptos de encaminamiento.UD3. Dispositivos de interconexión de redes.3.1. Interfaces más habituales de interconexión de redes.3.2. Características de los servicios de interconexión de redes.3.3. Tecnologías empleadas.3.4. Identificación de los servicios de conexión.3.5. Los proveedores de servicios de comunicaciones.UD4. Protocolos de interconexión de redes.4.1. Protocolos utilizados en la interconexión redes privadas y públicas.4.2. Cifrado. Redes privadas virtuales.4.3. Mecanismos de seguridad.UD5. Procedimientos de instalación y prueba de dispositivos de interconexión de redes.5.1. Normativas de seguridad física y eléctrica aplicables a los dispositivos de interconexión de redes.5.2. Procedimientos de carga de configuración en dispositivos de interconexión de redes.5.3. Procedimientos de verificación de los servicios de comunicación.

Programa integral de CUALIFICACIÓN Y EMPLEO

| Familia: Competencias Digitales | |
|---|---|
| **CREACIÓN DE PÁGINAS WEB CON EL LENGUAJE DE MARCAS** | **100 horas** |

## Objetivos

**Identificar los elementos proporcionados por los lenguajes de marcas y confeccionar páginas web utilizando estos lenguajes teniendo en cuenta sus especificaciones técnicas Identificar las características y funcionalidades de las herramientas de edición web, y utilizarlas en la creación de páginas web teniendo en cuenta sus entornos de desarrollo**

## Contenidos

UD1. Los lenguajes de marcas.1.1. Características de los lenguajes de marcas.1.2. Estructura de un documento creado con lenguaje de marcas.1.3. Navegadores web.1.4. Marcas para dar formato al documento.1.5. Enlaces y direccionamientos.1.6. Marcos y capas.UD2. Imágenes y elementos multimedia.2.1. Inserción de imágenes: formatos y atributos.2.2. Mapas de imágenes.2.3. Inserción de elementos multimedia: audio vídeo y programas.2.4. Formatos de audio y vídeo.2.5. Marquesinas.UD3. Técnicas de accesibilidad y usabilidad.3.1. Accesibilidad web ventajas de la accesibilidad.3.2. Usabilidad web importancia de la usabilidad.3.3. Aplicaciones para verificar la accesibilidad de sitios web (estándares).3.4. Diseño de sitios web usables.3.5. Adaptación de sitios web usables.UD4. Herramientas de edición web.4.1. Instalación y configuración de herramientas de edición web.4.2. Funciones y características.

Programa Integral de CUALIFICACIÓN Y EMPLEO

| Familia: Competencias Digitales | |
|---|---|
| **PROGRAMACIÓN CON LENGUAJES DE GUIÓN EN PÁGINAS WEB** | **100 horas** |

## Objetivos

**Identificar las estructuras de programación y los tipos de datos que se utilizan en la elaboración de scripts, de acuerdo a unas especificaciones recibidas Distinguir las propiedades y métodos de los objetos proporcionados por el lenguaje de guión, en función de las especificaciones técnicas del lenguaje Identificar scripts ya desarrollados que se adapten a las funcionalidades especificadas e integrarlos en las páginas web de acuerdo a unas especificaciones recibidas**

## Contenidos

UD1. Metodología de la programación.1.1. Lógica de programación.1.2. Ordinogramas.1.3. PseTema ocódigos.1.4. Objetos.1.5. Ejemplos de códigos en diferentes lenguajes.UD2. Lenguaje de guión.2.1. Características del lenguaje.2.2. Relación del lenguaje de guión y el lenguaje de marcas.2.3. Sintaxis del lenguaje de guión.2.4. Tipos de scripts: inmediatos diferidos e híbridos.2.5. Ejecución de un script.UD3. Elementos básicos del lenguaje de guión.3.1. Variables e identificadores.3.2. Tipos de datos.3.3. Operadores y expresiones.3.4. Estructuras de control.3.5. Funciones.3.6. Instrucciones de entrada / salida.UD4. Desarrollo de scripts.4.1. Herramientas de desarrollo utilización.4.2. Depuración de errores: errores de sintaxis y de ejecución.4.3. Mensajes de error.UD5. Gestión de objetos del lenguaje de guión.5.1. Jerarquía de objetos.5.2. Propiedades y métodos de los objetos del navegador.5.3. Propiedades y métodos de los objetos del documento.5.4. Propiedades y métodos de los objetos del formulario.5.5. Propiedades y métodos de los objetos del lenguaje.UD6. Los eventos del lenguaje de guión.6.1. Utilización de eventos.6.2. Eventos en elementos de formulario.6.3. Eventos de ratón. Eventos de teclado.6.4. Eventos de enfoque.6.5. Eventos de formulario.6.6. Eventos de ventana.6.7. Otros eventos.UD7. Búsqueda y análisis de scripts.7.1. Búsqueda en sitios especializados.7.2. Operadores booleanos.7.3. Técnicas de búsqueda.7.4. Técnicas de refinamiento de búsquedas.7.5. Reutilización de scripts.

Programa integral de CUALIFICACIÓN Y EMPLEO

| Familia: Competencias Digitales | |
|---|---|
| **PRUEBAS DE FUNCIONALIDADES Y OPTIMIZACIÓN DE PÁGINAS WEB** | **100 horas** |

## Objetivos

**Aplicar técnicas de prueba y verificación de la integración de los componentes en la página web para comprobar parámetros de funcionalidad y «usabilidad», de acuerdo a unas especificaciones recibidas**

## Contenidos

UD1. Validaciones de datos en páginas web.1.1. Funciones de validación.1.2. Verificar formularios.UD2. Efectos especiales en páginas web.2.1. Trabajar con imágenes: imágenes de sustitución e imágenes múltiples.2.2. Trabajar con textos: efectos estéticos y de movimiento.2.3. Trabajar con marcos.2.4. Trabajar con ventanas.2.5. Otros efectos.UD3. Pruebas y verificación en páginas web.3.1. Técnicas de verificación.3.2. Herramientas de depuración para distintos navegadores.3.3. Verificación de la compatibilidad de scripts.

| Familia: Competencias Digitales | |
|---|---|
| **PUBLICACIÓN DE PÁGINAS WEB** | **100 horas** |

## Objetivos

**Una vez finalizado el Módulo el alumno será capaz de publicar páginas web.En concreto el alumno será capaz de: Identificar los recursos disponibles en el sitio web y crear la estructura de almacenamiento para la publicación de las páginas y sus componentes.Transferir los archivos al sitio de publicación usando las herramientas establecidas según especificaciones recibidas.Verificar las páginas transferidas teniendo en cuenta criterios de calidad y «usabilidad» para garantizar su funcionalidad.Exponer las páginas desarrolladas en buscadores y directorios de acuerdo a los criterios de disponibilidad prefijados.**

## Contenidos

UD1. Características de Seguridad en la Publicación de Páginas Web.1.1. Seguridad en distintos sistemas de archivos.1.2. Permisos de acceso.1.3. Órdenes de creación modificación y borrado.UD2. Herramientas de Transferencia de Archivos.2.1. Parámetros de configuración.2.2. Conexión con sistemas remotos.2.3. Operaciones y Comandos / órdenes para transferir archivos.2.4. Operaciones y Comandos / órdenes para actualizar y eliminar archivos.UD3. Publicación de Páginas Web.3.1. Buscadores genéricos.3.2. Buscadores especializados.3.3. Descriptores: palabras clave y sistemas normalizados de «metadatos».3.4. Aplicaciones de publicación automatizada.3.5. Procedimientos de publicación.UD4. Pruebas y Verificación de Páginas Web.4.1. Técnicas de verificación.4.2. Herramientas de depuración para distintos navegadores.4.3. Navegadores: tipos y «plug-ins».

Programa integral de CUALIFICACIÓN Y EMPLEO

| Familia: Competencias Digitales | |
|---|---|
| **DEFINICIÓN Y MANIPULACIÓN DE DATOS** | **100 horas** |

## Objetivos

**Formular consultas de manipulación y definición de datos, a partir del diseño de la BBDD y de los requisitos de usuario**

## Contenidos

UD1. Lenguajes relacionales.1.1. Tipos de lenguajes relacionales.1.2. Operaciones en el modelo relacional.1.3. Cálculo relacional.1.4. Lenguajes comerciales: SQL (Structured Query Language), QBE (Query By Example).UD2. El lenguaje de manipulación de la base de datos.2.1. El lenguaje de definición de datos (DDL).2.2. El lenguaje de manipulación de datos (DML).2.3. Cláusulas del lenguaje para la agrupación y ordenación de las consultas.2.4. Capacidades aritméticas, lógicas y de comparación del lenguaje.2.5. Funciones agregadas del lenguaje.2.6. Tratamiento de valores nulos.2.7. Construcción de consultas anidadas.2.8. Unión, intersección y diferencia de consultas.2.9. Consultas de tablas cruzadas.2.10. Otras cláusulas del lenguaje.2.11. Extensiones del lenguaje.2.12. El lenguaje de control de datos (DCL).2.13. Procesamiento y optimización de consultas.

Programa Integral de Cualificación y Empleo

| Familia: Competencias Digitales | |
|---|---|
| **DESARROLLO DE PROGRAMAS EN EL ENTORNO DE LA BASE DE DATOS** | **100 horas** |

## Objetivos

**Formular consultas utilizando el lenguaje de programación de la base de datos, a partir del diseño de la base de datos y de los requisitos de usuario**

## Contenidos

UD1. Lenguajes de programación de bases de datos.1.1. Entornos de desarrollo.1.2. Qué es un entorno de desarrollo.1.3. Componentes.1.4. Lenguajes que soportan.1.5. Entornos de desarrollo en el entorno de la Base de Datos.1.6. La sintaxis del lenguaje de programación.1.7. Variables.1.8. Tipos de datos.1.9. Estructuras de control.1.10. Librerías de funciones.1.11. Programación de módulos de manipulación de la base de datos: paquetes, procedimientos y funciones.1.12. Herramientas de depuración y Control de Código.1.13. Herramientas gráficas de desarrollo integradas en la Base de Datos.1.14. Creación de formularios.1.15. Creación de informes.1.16. Técnicas para el control de la ejecución de transacciones.1.17. Optimización de consultas.

| Familia: Competencias Digitales | |
|---|---|
| **PRINCIPIOS DE LA PROGRAMACIÓN ORIENTADA A OBJETOS** | **100 horas** |

## Objetivos

**Dominar los conceptos fundamentales del paradigma orientado a objetos Desarrollar clases aplicando los fundamentos del paradigma Orientado a Objetos**

## Contenidos

UD1. Introducción al paradigma orientado a objetos.1.1. Ciclo de desarrollo del software bajo el paradigma de orientación a objetos: Análisis, diseño y programación orientada a objetos.1.2. Análisis del proceso de construcción de software: Modularidad.1.3. Distinción del concepto de módulo en el paradigma orientado a objetos.1.4. Identificación de objetos como abstracciones de las entidades del mundo real que se quiere modelar.UD2. Clases y objetos.2.1. Distinguir el concepto de clase y sus atributos, métodos y mecanismo de encapsulación.2.2. Análisis de los objetos: Estado, comportamiento e identidad.2.3. Uso de objetos como instancias de clase. Instancia actual (This, Self, Current).2.4. Identificación del concepto de programa en el paradigma orientado a objetos. POO = Objetos + Mensajes.UD3. Generalización/Especialización: herencia.3.1. Descripción del concepto de herencia: Simple y múltiple.3.2. Distinción de la herencia múltiple.3.3. Creación de objetos en la herencia.3.4. Clasificación jerárquica de las clases.UD4. Relaciones entre clases.4.1. Distinción entre Agregación/Composición.4.2. Distinción entre Generalización / Especialización.4.3. Identificación de asociaciones.UD5. Análisis del polimorfismo.5.1. Concepto.5.2. Tipos.5.3. Polimorfismo en tiempo de compilación (Sobrecarga).5.4. Polimorfismo en tiempo de ejecución (Ligadura Dinámica).5.6. Objetos polimórficos.5.7. Comprobación estática y dinámica de tipos.UD6. Técnicas de programación estructurada.6.1. Identificación de elementos básicos: constantes, variables, operadores y expresiones.6.2. Análisis de estructuras de control: Secuencial, condicional y de repetición.6.3. Distinción entre funciones y procedimientos.6.4. Demostración de llamadas a funciones y procedimientos.6.5. Empleo de llamadas a funciones y procedimientos incluidos en las clases.UD7. Estructura de la información.7.1. Enumeración de datos simples: Numéricos (enteros y reales), lógicos, carácter, cadena de caracteres, puntero o referencia a memoria.7.2. Datos estructurados: Arrays.7.3. Mecanismos de gestión de memoria.UD8. Lenguajes de programación orientados a objetos.8.1. Análisis del lenguaje de programación orientado a objetos y paradigma orientado a objetos.8.2. Comparación entre los lenguajes de programación orientados a objetos más habituales. Características esenciales.8.3. Librerías

de clases.UD9. Implementación del paradigma utilizando un lenguaje de programación orientado a objetos.9.1. Elección del lenguaje.9.2. Enumeración de los tipos de aplicaciones.9.3. Herramientas de desarrollo.9.4. Tipos de datos y elementos básicos característicos del lenguaje. Instrucciones.9.5. Estudio y utilización de las clases básicas incluidas en la librería de clases.9.6. Definición de clases.9.7. Construcción de métodos. Sobrecarga.9.8. Construcción de atributos.9.9. Construcción de la interfaz de la clase.9.10. Construcción de clases incluyendo relaciones de Agregación /Composición y Asociación.9.11. Construcción de clases con herencia.9.12. Construcción de clases con herencia múltiple.9.13. Definición de clases abstractas.9.14. Construcción de clases con herencia incluyendo poliformismo.9.15. Empleo de excepciones.9.16. Gestión de eventos.9.17. Empleo de hilos.9.18. Definición y análisis de programación en red.9.19. Acceso a bases de datos desde las aplicaciones. Librerías de clases asociadas.

| Familia: Competencias Digitales | |
|---|---|
| **MODELO DE PROGRAMACIÓN WEB Y BASES DE DATOS** | **100 horas** |

## Objetivos

**Aplicar los conceptos básicos del modelo de programación web Realizar conexiones con bases de datos relacionales**

## Contenidos

UD1. Introducción al desarrollo de aplicaciones en el modelo de Programación Web.1.1. Análisis de la arquitectura web: Cliente ligero, servidor web, servidor de aplicaciones, servidor de datos.1.2. Enumeración de protocolos y tecnologías habituales.1.3. Análisis de los modelos de programación estándares de facto.1.4. Uso de componentes orientados a objeto como base en el desarrollo de aplicaciones en el modelo de programación web.UD2. Arquitectura multicapa (N-Tier).2.1. Análisis de la arquitectura multicapa.2.2. Distinción y estudio del modelo de tres capas en web: presentación, aplicación y datos.2.3. Diseño de arquitecturas de aplicación basadas en el modelo multicapa.2.4. Análisis del concepto de lógica de negocio y significado de la capa lógica.UD3. La capa de presentación.3.1. Descripción de la capa de presentación: El lenguaje de hipertexto.3.2. Descripción de la capa de presentación avanzada: Lenguajes de scripting y lenguaje de hipertexto dinámico.3.3. Análisis de lenguajes orientados a la preparación de la capa de presentación y a la ejecución de solicitudes desde clientes ligeros web. (JSP, Servlets, ASP, PHP).UD4. Diseño de bases de datos relacionales.4.1. Definición de bases de datos relacionales.4.2. Diseño de bases de datos en varios niveles.4.3. Análisis de los distintos tipos de relaciones y su implementación en base de datos.4.4. Descripción del lenguaje de acceso a base de datos.4.5. Descripción de correlaciones entre el modelo relacional y modelo orientado a objetos.4.6. Nociones sobre el almacenamiento de objetos en las bases de datos relacionales.UD5. Acceso a bases de datos relacionales: capa de acceso a datos.5.1. Análisis del API de acceso a la base de datos.5.2. Nivel controlador.5.3. Interfaz de acceso a la base de datos (Driver).5.4. Análisis del nivel aplicación.UD6. Lenguajes de definición de datos.6.1. Conceptos básicos, nociones y estándares.6.2. Lenguaje de definición de datos (DDL SQL) y aplicación en SGBD actuales.6.3. Discriminación de los elementos existentes en el estándar SQL-92 de otros elementos existentes en bases de datos comerciales.6.4. Sentencias de creación. CREATE.6.5. Sentencias de modificación: ALTER.6.6. Sentencias de borrado: DROP, TRUNCATE.UD7. Manipulación de los datos.7.1. Lenguaje de manipulación de datos (DML SQL).7.2. Consultas de datos: SELECT.7.3. Inserción de datos: INSERT.7.4. Modificación de datos: UPDATE.7.5.

Eliminación de datos: DELETE.7.6. Agregación de conjuntos de datos para consulta: JOIN, UNION.7.7. Subconsultas.

| Familia: Competencias Digitales | |
|---|---|
| **EL CICLO DE VIDA DEL DESARROLLO DE APLICACIONES** | **100 horas** |

## Objetivos

**Manejar las herramientas de ingeniería de software Verificar la corrección de las clases desarrolladas mediante la realización de pruebas Elaborar la documentación completa relativa a las clases desarrolladas y pruebas realizadas Realizar modificaciones de clases existentes por cambios en las especificaciones Desarrollar interfaces de usuario en lenguajes de programación orientados a objeto, a partir del diseño detallado**

## Contenidos

UD1. Proceso de ingeniería del Software.1.1. Distinción de las fases del proceso de ingeniería software: especificación, diseño, construcción y pruebas unitarias, validación, implantación y mantenimiento.1.2. Análisis de los modelos del proceso de ingeniería: modelo en cascada, desarrollo evolutivo, desarrollos formarles, etc.1.3. Identificación de requisitos: concepto, evolución y trazabilidad.1.4. Análisis de metodologías de desarrollo orientadas a objeto.1.5. Resolución de un caso práctico de metodologías de desarrollo que utilizan UML.1.6. Definición del concepto de herramientas CASE.UD2. Planificación y seguimiento.2.1. Realización de estimaciones.2.2. Planificaciones: modelos de diagramado. Diagrama de Gantt.2.3. Análisis del proceso del seguimiento. Reuniones e Informes.UD3. Diagramado.3.1. Identificación de los principios básicos de UML.3.2. Empelo de diagramas de uso.UD4. Desarrollo de la GUI.4.1. Análisis del modelo de componentes y eventos.4.2. Identificación de elementos de la GUI.4.3. Presentación del diseño orientado al usuario. Nociones de usabilidad.4.4. Empleo de herramientas de interfaz gráfica.UD5. Calidad en el desarrollo del software.5.1. Enumeración de criterios de calidad.5.2. Análisis de métricas y estándares de calidad.UD6. Pruebas.6.1. Identificación de tipos de pruebas.6.2. Análisis de pruebas de defectos. Pruebas de caja negra. Pruebas estructurales. Pruebas de trayectorias. Pruebas de integración. Pruebas de interfaces.UD7. Excepciones.7.1. Definición. Fuentes de excepciones. Tratamientos de excepciones. Prevención de fallos. Excepciones definidas y lanzadas por el programador.7.2. Uso de las excepciones tratadas como objetos.UD8. Documentación.8.1. Como producir un documento.8.2. Estructura del documento.8.3. Generación automática de documentación.

| Familia: Competencias Digitales | |
|---|---|
| **IMPLEMENTACIÓN Y USO DE UNA BD** | **100 horas** |

## Objetivos

**Distinguir las características y funciones de los lenguajes y herramientas de consulta y extracción de información de los sistemas gestores de datos, teniendo en cuenta sus especificaciones técnicas y funcionales Aplicar procedimientos de extracción y consulta de información en el sistema gestor de datos, utilizando lenguajes de consulta específicos según necesidades dadas**

## Contenidos

UD1. Diseño de BD.1.1. Etapas del diseño de bases de datos.1.2. Teoría de la normalización.1.3. Aplicación de la teoría de la normalización al diseño de BD relacionales.1.4. Desnormalización de BD.UD2. Métodos de acceso a una BD.2.1. Implementación de los accesos por posición.2.2. Implementación de los accesos por valor.2.3. Implementación de los accesos por diversos valores:.UD3. Lenguajes de consulta y extracción de datos.3.1. Características generales.3.2. SQL.3.3. OQL.3.4. JPQL.3.5. XMLQL.3.6. Otros: HTSQL, LINQ.UD4. Análisis del lenguaje de consulta para BD relacionales.4.1. Sentencias de definición de datos.4.2. Sentencias de manipulación de datos.4.3. Sentencias de concesión y revocación de privilegios.4.4. Procedimientos almacenados.4.5. Disparadores.

Programa Integral de CUALIFICACIÓN Y EMPLEO

| Familia: Competencias Digitales | |
|---|---|
| **LENGUAJE XML** | **100 horas** |

## Objetivos

**Desarrollar componentes software que permitan la explotación de contenidos de repositorios, utilizando lenguajes específicos y estándares de desarrollo software**

## Contenidos

UD1. Definición de documentos XML.1.1. Elementos.1.2. Atributos.1.3. Documentos bien formados.1.4. Entidades.1.5. Comentarios.1.6. Inclusión de datos no XML.1.7. Espacios de nombres.UD2. Validación mediante DTD.2.1. Declaraciones de elementos.2.2. Declaraciones de atributo.2.3. Declaraciones de identidad general.2.4. Entidades generales externas analizadas.2.5. Notaciones y entidades exteriores sin analizar.2.6. Entidades de parámetro.2.7. Inclusión condicional.UD3. Esquemas XML.3.1. Organización del documento.3.2. Anotaciones.3.3. Declaraciones de elementos.3.4. Declaraciones de atributos.3.5. Tipos complejos.3.6. Elementos vacíos.3.7. Uso de grupos.3.8. Inclusión de declaraciones externas.3.9. Modificación de declaraciones externas.3.10. Importación de esquemas de otros espacios de nombre.3.11. Tipos complejos derivados.UD4. Acceso a la información de documentos XML.4.1. XPath.4.2. XLink.4.3. XPointer.4.4. XQL.UD5. Transformación de documentos XML.5.1. CSS.5.2. XSL / XSL-FOXSLT.UD6. Otros lenguajes a utilizar con documentos XML.6.1. XML Base.6.2. XInclude.6.3. XML Information Set.UD7. Aplicaciones del lenguaje XML.7.1. XHTML.7.2. REST.7.3. XML-RPC.7.4. SOAP.

Programa Integral de CUALIFICACIÓN Y EMPLEO

| Familia: Competencias Digitales | |
|---|---|
| **ADMINISTRACIÓN Y MONITORIZACIÓN DE LOS SGBD** | **100 horas** |

## Objetivos

**Realizar y planificar adecuadamente tareas administrativas operando con las herramientas del SGBD.Construir guiones de sentencias para automatizar tareas administrativas Aplicar técnicas de monitorización y optimización del rendimiento del sistema.**

## Contenidos

UD1. Administración del SGBD.1.1. Análisis de las funciones del administrador del SGB.1.2. Identificación de los diferentes tipos de usuarios que se relacionan con el SGBD así como las principales demandas de estos usuarios.1.3. Identificación de las tareas administrativas más comunes a realizar.1.4. Aplicación en al menos dos SGBD actuales clasificados de forma distinta.1.5. Enumeración y descripción de las herramientas administrativas disponibles según el SGBD.1.6. Desarrollo de un supuesto práctico en el que se apliquen las tareas administrativas vistas anteriormente desde diferentes herramientas de gestión.1.7. Identificación y localización de los mecanismos que proveen los SGBD seleccionados para planificar las tareas administrativas:.1.8. Definición de las diferentes técnicas de planificación de tareas.1.9. Empleo de las herramientas de planificación del SGBD para realizar algunas de las tareas de administración más comunes.1.10. Desarrollo de un supuesto práctico en el que se planifiquen las tareas administrativas más comunes en función de las necesidades de la organización.UD2. Construcción de guiones para la administración del SGBD y las BBDD.2.1. Clasificación de los tipos y determinación de su ventajas e inconvenientes así como su uso normal de aplicación de guiones.2.2. Determinación de los lenguajes de programación disponibles que posibiliten la construcción de guiones administrativos para el SGBD.2.3. Selección de un lenguaje de programación y realización de algunos guiones administrativos que pongan de manifiesto los tipos de datos estructuras de control y estructuras funcionales del lenguaje seleccionado.2.4. Identificación y localización de las librerías básicas disponibles para los diferentes lenguajes de programación disponibles. Empleo en algún guión administrativo.2.5. Desarrollo de una serie de supuestos prácticos que impliquen desde la selección del lenguaje desarrollo del guión hasta la prueba puesta en marcha y documentación de los guiones para realizar algunas de las tareas administrativas vistas anteriormente.UD3. Monitorización y ajuste del rendimiento del SGBD.3.1. Identificación de los factores y parámetros que influyen en el rendimiento.3.2. Selección de las herramientas que permiten la monitorización del

SGBD.3.3. Ficheros de logs.3.4. Disparadores de alertas.3.5. Otros elementos de monitorización del SGBD.3.6. Optimización del acceso a disco y distribución de los datos en uno o varios discos físicos en función de los requerimientos de la carga del SGB.3.7. Anticipación de los posibles escenarios en función de los datos observados en la monitorización y enumerar posibles medidas correctivas.UD4. Descripción de los SGBD distribuidos.4.1. Concepto de SGBD distribuido.4.2. Principales ventajas e inconvenientes.4.3. Características esperadas en un SGBD distribuido.4.4. Clasificación de los SGBD distribuidos según los criterios de:.4.5. Distribución de los datos.4.6. Tipo de los SGBD locales.4.7. Autonomía de los nodos.4.8. Descripción de los componentes.4.9. Procesadores locales.4.10. Procesadores distribuidos.4.11. Diccionario global.4.12. Enumeración y explicación de las reglas de DATE para SGBD distribuidos.

| Familia: Competencias Digitales | |
|---|---|
| **INSTALACIÓN Y CONFIGURACIÓN DE LOS NODOS DE LA RED DE ÁREA LOCAL** | **100 horas** |

## Objetivos

**Aplicar los procedimientos de instalación y configuración de los nodos de la red local, así como los gestores de protocolos y otros programas que soportan servicios de comunicaciones Establecer la configuración de los parámetros de los protocolos de comunicaciones en los nodos de la red, para su integración en la propia red, siguiendo unos procedimientos dados.Explicar el sistema de direccionamiento de los nodos que se utiliza en la red local en función de las tecnologías de red usadas.**

## Contenidos

1. El armario de comunicaciones.2. Instalación de adaptadores de red y controladores.3. Instalación y configuración de protocolos de red más habituales.4. Instalación y configuración de servicios de red.5. Procedimiento de aplicación de configuraciones a routers y switches.

Programa integral de CUALIFICACIÓN Y EMPLEO

| Familia: Competencias Digitales | |
|---|---|
| **INSTALACIÓN Y CONFIGURACIÓN DE SOFTWARE DE SERVIDOR WEB** | **100 horas** |

## Objetivos

**Seleccionar el servidor Web, sus módulos y extensiones para verificar que cumplen los requisitos de ejecución de las aplicaciones Web dadas Instalar y configurar el servidor Web en el sistema informático para ofrecer funcionalidades de distribución de información Instalar, configurar e integrar los módulos y extensiones del servidor Web en el sistema informático**

## Contenidos

UD1. Conceptos básicos de sistemas de servidores.1.1. Sistemas operativos soportados.1.2. Fundamentos de TCP/IP.1.3. Estructura Cliente / Servidor.UD2. Manejo del protocolo HTTP.2.1. Funcionamiento y estructura.2.2. Descripción de peticiones o request methods.2.3. Códigos de estado.2.4. Cabeceras.2.5. Codificación del contenido. Páginas de códigos.2.6. Realización de peticiones HTTP en Internet mediante un proxy livehttpheaders o método similar analizando el protocolo utilizado.UD3. Selección del servidor Web.3.1. Parámetros de funcionamiento.3.2. Características del servidor Web.3.3. Funcionalidades principales.3.4. Requisitos del sistema.UD4. Instalación y configuración básica del servidor Web.4.1. Instalación del servidor Web:.4.2. Control del servicio. Inicio y parada.4.3. Creación de entradas DNS.4.4. Parámetros básicos de configuración.4.5. Directivas básicas de configuración.4.6. Herramientas de configuración.4.7. Mantenimiento del servicio.UD5. Módulos y extensiones del servidor Web.5.1. Descripción de los módulos y extensiones del servidor Web.5.2. Soporte a lenguajes.UD6. Análisis de la seguridad del servidor Web.6.1. Descripción de los conceptos básicos del servidor web.6.2. Control de acceso por IP origen.6.3. Control de acceso por usuarios.6.4. Identificación de las Conexiones seguras mediante https.

| Familia: Competencias Digitales | |
|---|---|
| **ADMINISTRACIÓN Y AUDITORÍA DE LOS SERVICIOS WEB** | **100 horas** |

## Objetivos

**Administrar los contenidos gestionados por el servidor Web, los accesos realizados y el rendimiento según especificaciones de diseño normativa de la organización y legislación vigente Instalar, configurar y administrar el servidor de aplicaciones en el sistema informático como proveedor de datos para los servicios Web Seleccionar, instalar y configurar los métodos de acceso a sistemas gestores de bases de datos para utilizar sus recursos en sitios Web dinámicos Aplicar procedimientos de auditoría y resolución de incidencias en la explotación de un servicio Web**

## Contenidos

UD1. Administración de contenidos del servidor Web.1.1. Procedimientos de actualización de contenidos.1.2. Organización de contenidos.1.3. Control de versiones.1.4. Técnicas de gestión de permisos.1.5. Procedimientos de optimización del rendimiento del servidor Web.1.6. Servidores de estadísticas.1.7. Normativa legal relacionada con la publicación de contenidos Web.UD2. Servidor de aplicaciones de servicios Web.2.1. Descripción de funciones y parámetros de configuración.2.2. Procedimientos de implantación.2.3. Análisis y elaboración de la documentación de operación.UD3. Acceso a sistemas gestores de bases de datos.3.1. Motores de base de datos de uso más frecuente en aplicaciones Web (ORACLE SQL Server mySQL).3.2. Bibliotecas de acceso.3.3. Mecanismos de comunicación en una arquitectura Web en 3 capas.3.4. Verificación de la conexión a la base de datos.UD4. Descripción de arquitecturas distribuidas en múltiples servidores.4.1. Modelo de 3 capas.4.2. Tolerancia a fallos.4.3. Reparto de carga.4.4. Almacenes de estado de sesión. (ASP.NET state service…).4.5. Almacenes de caché (Memcached…).4.6. Servidores Proxy.UD5. Gestión de actualizaciones de servidores y aplicaciones.5.1. Entorno de desarrollo y preproducción.5.2. Procedimientos de despliegue de actualizaciones.UD6. Auditoría y resolución de incidentes sobre servicios Web.6.1. Medición de la calidad del servicio prestada.6.2. Gestión de vulnerabilidades en aplicaciones Web.6.3. Diagnóstico de incidentes en producción.6.4. Técnicas de resolución de incidentes.

Programa integral de CUALIFICACIÓN Y EMPLEO

| Familia: Competencias Digitales | |
|---|---|
| **GESTIÓN DE SERVICIOS EN EL SISTEMA INFORMÁTICO** | **100 horas** |

## Objetivos

**Una vez finalizado el Módulo el alumno será capaz de gestionar servicios en el sistema informático.En concreto el alumno será capaz de: Analizar los procesos del sistema con objeto de asegurar un rendimiento adecuado a los parámetros especificados en el plan de explotación.Aplicar procedimientos de administración a dispositivos de almacenamiento para ofrecer al usuario un sistema de registro de la información íntegro seguro y disponible.Administrar el acceso al sistema y a los recursos para verificar el uso adecuado y seguro de los mismos.Evaluar el uso y rendimiento de los servicios de comunicaciones para mantenerlos dentro de los parámetros especificados.**

## Contenidos

UD1. Gestión de la Seguridad y Normativas.1.1. Norma ISO 27002 Código de buenas prácticas para la gestión de la seguridad de la información.1.2. Metodología ITIL Librería de infraestructuras de las tecnologías de la información.1.3. Ley Orgánica de Protección de Datos de carácter personal.1.4. Normativas más frecuentemente utilizadas para la gestión de la seguridad física.UD2. Análisis de los Procesos de los Sistemas.2.1. Identificación de procesos de negocio soportados por sistemas de información.2.2. Características fundamentales de los procesos electrónicos.2.3. Determinación de los sistemas de información que soportan los procesos de negocio y los activos y servicios utilizados por los mismos.2.4. Análisis de las funcionalidades de sistema operativo para la monitorización de los procesos y servicios.2.5. Técnicas utilizadas para la gestión del consumo de recursos.UD3. Demostración de Sistemas de Almacenamiento.3.1. Tipos de dispositivos de almacenamiento más frecuentes.3.2. Características de los sistemas de archivo disponibles.3.3. Organización y estructura general de almacenamiento.3.4. Herramientas del sistema para gestión de dispositivos de almacenamiento.UD4. Utilización de Métricas e Indicadores de Monitorización de Rendimiento de Sistemas.4.1. Criterios para establecer el marco general de uso de métricas e indicadores para la monitorización de los sistemas de información.4.2. Identificación de los objetos para los cuales es necesario obtener indicadores.4.3. Aspectos a definir para la selección y definición de indicadores.4.4. Establecimiento de los umbrales de rendimiento de los sistemas de información.4.5. Recolección y análisis de los datos aportados por los indicadores.4.6. Consolidación de indicadores bajo un cuadro de mando de rendimiento de sistemas de información unificado.UD5. Confección del

Proceso de Monitorización y Comunicaciones.5.1. Identificación de los dispositivos de comunicaciones.5.2. Análisis de los protocolos y servicios de comunicaciones.5.3. Principales parámetros de configuración de funcionamiento de los equipos de comunicaciones.5.4. Procesos de monitorización y respuesta.5.5. Herramientas de monitorización de uso de puertos y servicios tipo Sniffer.5.6. Herramientas de monitorización de uso de sistemas y servicios tipo Hobbit Nagios o Cacti.5.7. Sistemas de gestión de información y eventos de seguridad (SIM/SEM).5.8. Gestión de registros de elementos de red y filtrado (router switches firewall IDS/IPS etc.).UD6. Selección del Sistema de Registro de en Función de los Requerimientos de la Organización.6.1. Determinación del nivel de registros necesarios los periodos de retención y las necesidades de almacenamiento.6.2. Análisis de los requerimientos legales en referencia al registro.6.3. Selección de medidas de salvaguarda para cubrir los requerimientos de seguridad del sistema de registros.6.4. Asignación de responsabilidades para la gestión del riesgo.6.5. Alternativas de almacenamiento para los registros del sistema y sus características de rendimiento escalabilidad confidencialidad integridad y disponibilidad.6.6. Guía para la selección del sistema de almacenamiento y custodia de los registros.UD7. Administración del Control de Accesos Adecuados de los Sistemas de Información.7.1. Análisis de los requerimientos de acceso de los distintos sistemas de información y recursos compartidos.7.2. Principios comúnmente aceptados para el control de accesos y de los distintos tipos de acceso locales y remotos.7.3. Requerimientos legales en referencia al control de accesos y asignación de privilegios.7.4. Perfiles de acceso en relación con los roles funcionales del personal de la organización.7.5. Herramientas de directorio activo y servidores LAPD en general.7.6. Herramientas de sistemas de gestión de identidades y autorizaciones (IAM).7.7. Herramientas de sistemas de gestión de identidades y autorizaciones (SSO).

| Familia: Competencias Digitales | |
|---|---|
| **MONTAJE DE COMPONENTES Y PERIFÉRICOS MICROINFORMÁTICOS** | **100 horas** |

## Objetivos

**Describir los elementos eléctricos y electrónicos para manipularlos con seguridad en las tareas de montaje de equipos identificando instrumentos y normativa aplicables Identificar componentes hardware en un sistema microinformático distinguiendo sus características y funcionalidades, para montarlos, sustituirlos y conectarlos a un equipo informático Seleccionar los componentes de un pedido, de acuerdo con la hoja de configuración recibida, para su posterior ensamble Identificar los elementos que intervienen en los procedimientos de montaje y ensamblar los componentes hardware internos utilizando las herramientas adecuadas y siguiendo instrucciones recibidas, para crear el equipo microinformático Describir los elementos que intervienen en los procedimientos de montaje, sustitución o conexión de periféricos y aplicar estos procedimientos, para ampliar o mantener la funcionalidad del sistema, siguiendo guías detalladas e instrucciones dadas**

## Contenidos

UD1. Conceptos de electricidad.1.1. Aislantes y conductores. La corriente eléctrica.1.2. Elementos básicos de un circuito. El circuito básico.1.3. Magnitudes.1.4. Medida de magnitudes eléctricas. Aparatos.1.5. Ley de Ohm.1.6. Tipos de corriente eléctrica.1.7. Potencia eléctrica.1.8. Asociación de resistencias.1.9. Seguridad eléctrica.1.10. Seguridad en el uso de herramientas y componentes eléctricos.UD2. Principios de funcionamiento de componentes eléctricos y electrónicos utilizados en sistemas microinformáticos.2.1. Componentes electrónicos.2.2. Equipos electrónicos.2.3. Componentes eléctricos.2.4. Seguridad en el uso de herramientas y componentes electrónicos.UD3. Características de elementos hardware internos de los equipo microinformáticos.3.1. Arquitectura.3.2. Cajas de ordenador.3.3. Fuentes de Alimentación.3.4. Placas base.3.5. Microprocesador.3.6. Módulos de memoria.3.7. Dispositivos de almacenamiento internos. Características y tipos.3.8. Bahías de expansión. Tipos.3.9. Tarjetas de expansión.3.10. Buses internos y externos conectores cables de datos y cables de alimentación.3.11. Otros tipos de componentes.UD4. Conectores y buses externos de un sistema microinformático.4.1. Puertos.4.2. Conectores inalámbricos.4.3. Cableado de red.UD5. Periféricos microinformáticos.5.1. Periféricos básicos.5.2. Otros periféricos.5.3. Dispositivos de conectividad.UD6. Técnicas de montaje sustitución y conexión de componentes y periféricos microinformáticos.6.1. Guías de montaje.6.2. Elementos de fijación tipos de tornillos.6.3. Herramientas para ensamblado. Control del par de apriete.6.4.

Procedimientos de instalación y fijación.6.5. Conexión de dispositivos periféricos.UD7. Armarios de distribución.7.1. Equipos.7.2. Paneles de distribución.7.3. Cableado estructurado.7.4. Herramientas de crimpado.UD8. Normas de protección del medio ambiente.8.1. Ley 10/1998 de Residuos. Definiciones. Categorías de residuos. 8.2Ley 11/1997 de Envases y Residuos de Envases y su desarrollo. Definiciones.8.3. RD 208/2005 sobre aparatos eléctricos y electrónicos y la gestión de sus residuos.8.4. RD 106/2008 sobre pilas y acumuladores y la gestión ambiental de sus residuos.UD9. Prevención de riesgos laborales.9.1. Marco Legal.9.2. Principios generales de la acción preventiva.9.3. Derechos y obligaciones de los trabajadores.9.4. Prevención de accidentes más comunes. Normas y recomendaciones.9.5. Equipos de protección individual y medios de seguridad.9.6. Criterios y condiciones de seguridad en los procedimientos de montaje sustitución y conexión de componentes y periféricos microinformáticos.

| Familia: Competencias Digitales | |
|---|---|
| **OPERACIONES AUXILIARES CON TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN** | **100 horas** |

## Objetivos

**Una vez finalizado el Módulo el alumno será capaz de realizar operaciones auxiliares con tecnologías de la información y la comunicación.En concreto el alumno será capaz de: Identificar los bloques funcionales de un sistema informático y reconocer los distintos elementos del equipo y sus periféricos utilizando sus manuales.Describir y manejar las utilidades básicas del sistema operativo para el uso del equipo informático siguiendo el procedimiento establecido Identificar los dispositivos multimedia y obtener información de ellos utilizando aplicaciones multimedia siguiendo unas instrucciones recibidas.Describir y utilizar las funciones principales de un procesador de textos y realizar documentos simples y elementales de acuerdo a las instrucciones recibidas.Describir la funcionalidad de otras aplicaciones ofimáticas u utilizarlas para el tratamiento y presentación de información utilizando diseños ya definidos y siguiendo instrucciones recibidas.Describir y manejar las utilidades que proporciona Internet para realizar búsquedas en la red interna y externa siguiendo instrucciones recibidas.Describir y manejar las utilidades que ofrece la red Internet y la «intranet» corporativa para el intercambio de información entre usuarios.**

## Contenidos

UD1. Bloques funcionales de un sistema informático.1.1. Tratamiento de la información en un sistema informático.1.2. Sistemas de codificación.1.3. Representación interna de los datos.1.4. Componentes de un sistema informático.1.5. Estructura básica de un sistema informático.1.6. Unidad central de proceso en un sistema informático.1.7. Unidades de entrada y salida.1.8. Tipos de Software.1.9. Procedimientos de arranque y parada.UD2. Redes de área local.2.1. Usos y características. Acceso a recursos compartidos.2.2. Tipos de redes.2.3. Componentes de una Red de Área Local. Elementos físicos. Software de red.2.4. Redes inalámbricas. Dispositivos con conexión inalámbrica a la red y al equipo.UD3. El sistema operativo en el uso básico de las TIC.3.1. Funciones de un sistema operativo.3.2. Uso del entorno.3.3. Almacenamiento y organización de la información.3.4. Operaciones usuales con ficheros y carpetas.3.5. Acceso a los recursos de la red local.3.6. Personalización y configuración.UD4. Dispositivos multimedia.4.1. Acceso a los dispositivos multimedia.4.2. Procedimientos de intercambio de información multimedia entre equipos y dispositivos.4.3. Captura de imágenes videos o sonidos.4.4. Tipos de formatos de archivos multimedia.4.5. Aplicaciones Multimedia.UD5.

Elaboración de documentos con un procesador de textos.5.1. Estructura y características de un procesador de textos.5.2. Trabajo con documentos.5.3. Edición de documentos.5.4. Herramientas de escritura.5.5. Apariencia de los documentos.5.6. Columnas tabulares y tablas.5.7. Impresión de documentos.5.8. Inserción de objetos.UD6. Tratamiento y presentación de información con hojas de cálculo.6.1. Estructura y características de la hoja de cálculo.6.2. Trabajo con hojas de cálculo.6.3. Desplazamientos dentro de una hoja de cálculo.6.4. Introducción de datos.6.5. Modificación de los datos.6.6. Impresión de las hojas de cálculo.UD7. Tratamiento y presentación de información con bases de datos.7.1. Estructura y características de la base de datos.7.2. Abrir bases de datos.7.3. Tipos de objetos.7.4. Trabajo con datos.7.5. Utilidades para la localización de datos.7.6. Impresión.UD8. Tratamiento y presentación de información con software de presentaciones.8.1. Estructura y características de una presentación.8.2. Trabajo con presentaciones.8.3. Presentaciones autoejecutables.UD9. Búsqueda de la información a través de Internet/ Intranet.9.1. Características y usos de la red Internet «red de redes».9.2. Documentos Web.9.3. Acceso y servicios de Internet.9.4. Uso del navegador.9.5. Estructura de las páginas Web.9.6. Clientes Web.9.7. Utilización de buscadores.9.8. Protección del equipo frente a software malicioso procedente de Internet.9.9. Certificados y firmas digitales.UD10. Programas de comunicación a través de Internet / Intranet.10.1. El correo electrónico.10.2. Foros y blogs.10.3. Mensajería instantánea.10.4. Videoconferencia.10.5. Plataformas E-learning.10.6. Otros servicios de internet.

Programa integral de
CUALIFICACIÓN
Y EMPLEO

| Familia: Competencias Digitales | |
|---|---|
| **MONTAJE Y VERIFICACIÓN DE COMPONENTES** | **100 horas** |

## Objetivos

**Clasificar los componentes que se utilizan en el montaje de los equipos microinformáticos, identificando sus parámetros funcionales y características, teniendo en cuenta sus especificaciones técnicas Instalar los elementos que componen los equipos microinformáticos, aplicando criterios de calidad, eficiencia y seguridad, de acuerdo a especificaciones técnicas recibidas Verificar los equipos microinformáticos montados y asegurar su funcionalidad, estabilidad, seguridad y rendimiento, de acuerdo a las especificaciones dadas**

## Contenidos

UD1. Aplicación de medidas de seguridad contra el riesgo eléctrico.1.1. Seguridad eléctrica.1.2. Seguridad en el uso de herramientas manuales.UD2. Herramientas y componentes electrónicos.2.1. Electricidad estática. Descargas electrostáticas (ESD).2.2. Estándares de la industria relacionados con la electrostática.UD3. Interpretación de la simbología aplicada a los componentes microinformáticos.3.1. Simbología estándar de los componentes.3.2. Simbología de homologaciones nacionales e internacionales.UD4. Componentes internos de un equipo microinformático.4.1. Arquitectura de un sistema microinformático.4.2. Componentes de un equipo informático tipos características y tecnologías.4.3. Componentes OEM y RETAIL.UD5. Ensamblado de equipos y montaje de periféricos básicos.5.1. El puesto de montaje.5.2. Guías de montaje.5.3. Elementos de fijación tipos de tornillos.5.4. El proceso de ensamblado de un equipo microinformático.5.5. El ensamblado fuera del chasis.5.6. Descripción de dispositivos periféricos básicos.5.7. Instalación y prueba de periféricos básicos.UD6. Puesta en marcha y verificación de equipos informáticos.6.1. El proceso de verificación de equipos microinformáticos.6.2. Proceso de arranque de un ordenador.6.3. Herramientas de diagnóstico y/o verificación de los sistemas operativos.6.4. Pruebas y mensajes con sistemas operativos en almacenamiento extraíble.6.5. Pruebas con software de diagnóstico.6.6. Pruebas de integridad y estabilidad en condiciones extremas.6.7. Pruebas de rendimiento.UD7. Configuración de la BIOS.7.1. El SETUP. Versiones más utilizadas.7.2. El menú principal de configuración de la BIOS.UD8. Norma y reglamentos sobre Prevención de Riesgos laborales y ergonomía.8.1. Marco legal general.8.2. Marco legal específico.UD9. Normas de protección del medio ambiente.9.1. Ley 10/1998 de Residuos. Definiciones. Categorías de residuos.9.2. Ley 11/1997 de Envases y Residuos de Envases y su desarrollo. Definiciones.9.3. R.D. 208/2005 sobre aparatos eléctricos y electrónicos y la gestión de sus residuos.9.4. Objeto ámbito de aplicación y definiciones.9.5. Tratamiento de residuos.9.6.

Operaciones de tratamiento: reutilización reciclado valorización energética y eliminación.9.7. Categorías de aparatos eléctricos o electrónicos.9.8. Tratamiento selectivo de materiales y componentes.9.9. Lugares de reciclaje y eliminación de residuos informáticos. Símbolo de recogida selectiva.9.10. R.D. 106/2008 sobre pilas y acumuladores y la gestión ambiental de sus residuos.9.11. Objeto ámbito de aplicación y definiciones.9.12. Tipos de pilas y acumuladores.9.13. Recogida tratamiento y reciclaje.9.14. Símbolo de recogida selectiva.9.15. Normas sobre manipulación y almacenaje de productos contaminantes tóxicos y combustibles. Las Fichas de Datos de Seguridad.9.16. Identificación de las sustancias o preparados.

| Familia: Competencias Digitales | |
|---|---|
| **INSTALACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE SISTEMAS OPERATIVOS** | **100 horas** |

## Objetivos

**Clasificar las funciones y características del software base para el funcionamiento de un sistema microinformático.Aplicar procesos de instalación y configuración de sistemas operativos para activar las funcionalidades del equipo informático de acuerdo a unas especificaciones recibidas.Actualizar el sistema operativo de un equipo informático para incluir nuevas funcionalidades y solucionar problemas de seguridad atendiendo a unas especificaciones técnicas.**

## Contenidos

UD1. Arquitecturas de un sistema microinformático.1.1. Esquema funcional de un ordenador.1.2. La unidad central de proceso y sus elementos.1.3. Buses.1.4. Correspondencia entre los Subsistemas físicos y lógicos.UD2. Funciones del sistema operativo informático.2.1. Conceptos básicos.2.2. Funciones.UD3. Elementos de un sistema operativo informático.3.1. Gestión de procesos.3.2. Gestión de memoria.3.3. El sistema de Entrada y Salida.3.4. Sistema de archivos.3.5. Sistema de protección.3.6. Sistema de comunicaciones.3.7. Sistema de interpretación de órdenes.3.8. Programas del sistema.UD4. Sistemas operativos informáticos actuales.4.1. Clasificación de los sistemas operativos.4.2. Software libre.4.3. Características y utilización.4.4. Diferencias.4.5. Versiones y distribuciones.UD5. Instalación y configuración de sistemas operativos informáticos.5.1. Requisitos para la instalación. Compatibilidad hardware y software.5.2. Fases de instalación.5.3. Verificación de la instalación. Pruebas de arranque y parada.5.4. Documentación de la instalación y configuración.UD6. Replicación física de particiones y discos duros.6.1. Programas de copia de seguridad.6.2. Clonación.6.3. Funcionalidad y objetivos del proceso de replicación.6.4. Seguridad y prevención en el proceso de replicación.6.5. Particiones de discos.6.6. Herramientas de creación e implantación de imágenes y réplicas de sistemas.UD7. Actualización del sistema operativo informático.7.1. Clasificación de las fuentes de actualización.7.2. Actualización automática.7.3. Los centros de soporte y ayuda.7.4. Procedimientos de actualización.7.5. Actualización de sistemas operativos.7.6. Actualización de componentes software.7.7. Verificación de la actualización.7.8. Documentación de la actualización.

| Familia: Competencias Digitales | |
|---|---|
| **REPARACIÓN Y AMPLIACIÓN DE EQUIPOS Y COMPONENTES HARDWARE MICROINFORMÁTICOS** | **100 horas** |

## Objetivos

**Describir los componentes eléctricos, electrónicos y electromecánicos contenidos dentro de los dispositivos de equipos microinformáticos susceptibles de ajuste, calibración y de producción de averías para discriminar causas de producción de incidencias Establecer la causa de la avería de los equipos y componentes del sistema microinformático, identificando su naturaleza mediante el uso de técnicas y herramientas especificadas Aplicar los procedimientos para realizar el ajuste, reparación y verificación de los elementos averiados, garantizando el funcionamiento del equipo o componente Aplicar los procedimientos de ampliación de equipos informáticos garantizando el funcionamiento del equipo o componente, de acuerdo a unas especificaciones recibidas**

## Contenidos

UD1. Instrumentación básica aplicada a la reparación de equipos microinformáticos.1.1. Conceptos de electricidad y electrónica aplicada a la reparación de equipos microinformáticos.1.2. Instrumentación básica.UD2. Funcionamiento de los dispositivos de un sistema informático.2.1. Esquemas funcionales de los dispositivos y periféricos en equipos informáticos.2.2. Componentes eléctricos. Funciones.2.3. Componentes electrónicos. Funciones.2.4. Componentes electromecánicos. Funciones.2.5. Los soportes de almacenamiento magnético.UD3. Tipos de averías en equipos microinformáticos.3.1. Tipología de las averías.3.2. Averías típicas.UD4. Diagnóstico y localización de averías en equipos informáticos.4.1. Organigramas y procedimientos para la localización de averías.4.2. El diagnóstico.4.3. Herramientas software de diagnóstico.4.4. Herramientas hardware de diagnóstico.4.5. Conectividad de los equipos informáticos.4.6. El conexionado externo e interno de los equipos informáticos.4.7. Técnicas de realización de diverso cableado.UD5. Reparación del hardware de la unidad central.5.1. El puesto de reparación.5.2. El presupuesto de la reparación.5.3. El procedimiento de reparación.5.4. Reparación de averías del hardware.UD6. Ampliación de un equipo informático.6.1. Componentes actualizables.6.2. El procedimiento de ampliación.6.3. Ampliaciones típicas de equipos informáticos lógicas y físicas.

Programa Integral de CUALIFICACIÓN Y EMPLEO

| Familia: Competencias Digitales | |
|---|---|
| **ANÁLISIS DEL MERCADO DE PRODUCTOS DE COMUNICACIONES** | **100 horas** |

## Objetivos

**Diferenciar las características de los medios de transmisión existentes en el mercado Explicar los niveles existentes en el conjunto de protocolos TCP/IP Explicar las características técnicas y el modo de funcionamiento de los diferentes equipos de interconexión de red.**

## Contenidos

UD1. Introducción a las comunicaciones y redes de computadoras.1.1. Tareas de un sistema de telecomunicaciones.1.2. Comunicación a través de redes.1.3. Clasificación de redes.1.4. Protocolos y arquitectura de protocolos.1.5. Reglamentación y Organismos de Estandarización. IETF. ISO. ITU. ICT.UD2. Principios de Transmisión de datos.2.1. Conceptos.2.2. Transmisión analógica y digital.2.3. Codificación de datos.2.4. Multiplexación.2.5. Conmutación.UD3. Medios de transmisión guiados.3.1. El par trenzado.3.2. El cable coaxial.3.3. La fibra óptica.3.4. Catálogos de medios de transmisión.UD4. Medios de transmisión inalámbricos.4.1. Características de la transmisión no guiada.4.2. Frecuencias de transmisión inalámbricas.4.3. Antenas.4.4. Microondas terrestres y por satélite.4.5. Enlace punto a punto por satélite.4.6. Multidifusión por satélite.4.7. Radio.4.8. Infrarrojos.4.9. Formas de propagación inalámbrica.UD5. Control de enlace de datos.5.1. Funciones del control de enlace de datos.5.2. Tipos de protocolos.5.3. Métodos de control de línea.5.4. Tratamiento de errores.5.4. Control de flujo.UD6. Protocolos.6.1. Protocolos de interconexión de redes. Protocolo IP.6.2. Protocolo de Transporte. Protocolos TCP/UDP.6.3. Seguridad en redes.6.4. Protocolos del Nivel de aplicación.UD7. Equipos de interconexión de red.7.1. Dispositivos de interconexión de redes.7.2. Contratación de acceso básico a redes públicas.

| Familia: Competencias Digitales | |
|---|---|
| **DESARROLLO DEL PROYECTO DE LA RED TELEMÁTICA** | **100 horas** |

## Objetivos

**Analizar las características y requisitos de un proyecto de red telemática a partir de las necesidades del cliente.Seleccionar un determinado equipo de interconexión para una infraestructura de red.Diseñar la topología de red, incluyendo los medios de transmisión y los equipos de comunicaciones más adecuados a las especificaciones recibidas.**

## Contenidos

UD1. Redes de Comunicaciones.1.1. Clasificación de redes.1.2. Redes de conmutación.1.3. Redes de Difusión.UD2. Redes de área local (LAN).2.1. Definición y características de una red de área local.2.2. Topologías.2.3. Arquitectura de protocolos LAN.2.4. Normas IEEE 802 para LAN.2.5. Redes de área local en estrella. Hubs conmutados.2.6. Interconexión LAN-LAN.2.7. Interconexión LAN-WAN.2.8. Cuestiones de diseño.UD3. Sistemas de cableado estructurado.3.1. Generalidades.3.2. Descripción de un sistema de cableado estructurado.3.3. Categorías y clases.3.4. Recomendaciones generales sobre los subsistemas.UD4. El Proyecto Telemático.4.1. Definición y objetivos.4.2. Estructura general de un Proyecto Telemático.4.3. Técnicas de entrevista y de recogida de información.4.4. El Estudio de viabilidad técnico-económica.4.5. El informe de diagnóstico. Fases.UD5. Herramientas software.5.1. Herramientas para la simulación de redes.5.2. Herramientas de planificación de proyectos.

| Familia: Competencias Digitales | |
|---|---|
| **GESTIÓN DE REDES TELEMÁTICAS** | **100 horas** |

## Objetivos

**Implantar procedimientos de monitorización y alarmas para el mantenimiento y mejora del rendimiento de la red Aplicar procedimientos de mantenimiento preventivo definidos en la documentación técnica**

## Contenidos

UD1. Ciclo de vida de la redes.1.1. Explicación del ciclo de vida de una red usando el modelo PDIOO como referencia.1.2. Descripción de las tareas y objetivos de las distintas fases.UD2. Administración de redes.2.1. Explicación del concepto de administración de redes como el conjunto de las fases operar y optimizar del modelo PDIOO.2.2. Recomendaciones básicas de buenas prácticas.2.3. Visión general y procesos comprendidos.2.4. El centro de operaciones de red.2.5. Gestión de la configuración.2.6. Gestión de la disponibilidad.2.7. Gestión de la capacidad.2.8. Gestión de la seguridad.2.9. Gestión de incidencias.UD3. Protocolos de gestión de red.3.1. Explicación del marco conceptual.3.2. Componentes de la infraestructura y arquitectura.3.3. Grupos de estándares.UD4. Análisis del protocolo simple de administración de red (SNMP).4.1. Objetivos y características de SNMP.4.2. Descripción de la arquitectura.4.3. Comandos básicos.4.4. Base de información de administración (MIB).4.5. Explicación del concepto de TRAP.4.6. Comparación de las versiones.4.7. Ejemplificación de usos.UD5. Análisis de la especificación de monitorización remota de red (RMON).5.1. Explicación de las limitaciones de SNMP y de la necesidad de monitorización remota en redes.5.2. Caracterización de RMON.5.3. Explicación de las ventajas aportadas.5.4. Descripción de la arquitectura cliente servidor en la que opera.5.5. Comparación de las versiones indicando las capas del modelo TCP/IP en las que opera cada una.5.6. Ejemplificación de usos.UD6. Monitorización de redes.6.1. Clasificación y ejemplificación de los tipos de herramientas de monitorización.6.2. Criterios de identificación de los servicios a monitorizar.6.3. Criterios de planificar los procedimientos de monitorización para que tengan la menor incidencia en el funcionamiento de la red.6.4. Protocolos de administración de red.6.5. Ejemplificación y comparación de herramienta comerciales y de código abierto.UD7. Análisis del rendimiento de redes.7.1. Planificación del análisis del rendimiento.7.2. Indicadores y métricas.7.3. Identificación de indicadores de rendimiento de la red.7.4. Identificación de indicadores de rendimiento de sistemas.7.5. Identificación de indicadores de rendimiento de servicios.7.6. Ejemplos de mediciones.7.7. Análisis de tendencias y medidas correctivas.7.8. Desarrollo de un supuesto práctico donde se muestren.UD8. Mantenimiento preventivo.8.1. Definición y objetivos de mantenimiento preventivo.8.2. Gestión de paradas de

mantenimiento.8.3. Explicación de la relación entre el mantenimiento preventivo y los planes de calidad.8.4. Ejemplificación de operaciones de mantenimiento indicadas en las especificaciones del fabricante de distintos tipos de dispositivos de comunicaciones.8.5. El firmware de los dispositivos de comunicaciones.8.6. Desarrollo de supuestos prácticos de resolución de incidencias donde se ponga de manifiesto.

| Familia: Competencias Digitales | |
|---|---|
| **INSTALACIÓN DE SISTEMAS ERP-CRM** | **100 horas** |

## Objetivos

**Identificar la funcionalidad y los parámetros de configuración e instalar el sistema de ERP para su posterior explotación, siguiendo modelos de implementación y utilizando manuales de instalación y configuración Especificar la funcionalidad y los parámetros de configuración e instalar el sistema de CRM para su posterior explotación, siguiendo modelos de implementación y utilizando manuales de instalación y configuración**

## Contenidos

UD1. Arquitectura y características de un sistema ERP.1.1. Organización de una empresa.1.2. Definición de las necesidades de una empresa y adaptabilidad dentro del ERP.1.3. El módulo básico, funcionalidades operacionales.1.4. Arquitectura cliente/servidor.UD2. Módulos de un sistema ERP.2.1. Características de los módulos funcionales de un sistema ERP.2.2. Descripción, tipología e interconexión entre módulos.2.3. Obtención de informes y estadísticas referentes a la información de cada módulo.UD3. Procesos de instalación del sistema ERP.3.1. Parámetros de configuración del sistema ERP.3.2. Otros módulos, características e instalación.3.3. Servicios de acceso al sistema ERP.3.4. Actualización del sistema ERP y aplicación de actualizaciones.UD4. Entornos de desarrollo.4.1. Entornos de desarrollo, pruebas y explotación.4.2. Instalación y configuración del sistema de transportes.UD5. Arquitectura y características de un sistema CRM.5.1. Organización de una empresa y de sus relaciones externas, características del negocio electrónico (e-business).5.2. El módulo básico, funcionalidades operacionales.UD6. Módulos de un sistema CRM.6.1. Características de los módulos funcionales de un sistema CRM, tipología, interconexión entre módulos.6.2. Obtención de informes y estadísticas referentes a la información de cada módulo.UD7. Procesos de instalación de un sistema CRM.7.1. Parámetros de configuración del sistema CRM.7.2. Otros módulos, características e instalación.7.3. Servicios de acceso al sistema CRM.7.4. Actualización del sistema CRM y aplicación de actualizaciones.UD8. Entornos de desarrollo.8.1. Entornos de desarrollo, pruebas y explotación sobre sistemas CRM.8.2. Instalación y configuración del sistema de transportes.8.3. Asistencia técnica remota.

PROGRAMA INTEGRAL DE CUALIFICACIÓN Y EMPLEO

| Familia: Competencias Digitales | |
|---|---|
| **ADMINISTRACIÓN DEL SISTEMA OPERATIVO EN SISTEMAS ERP-CRM** | **100 horas** |

## Objetivos

**Identificar los parámetros de configuración y las operaciones de mantenimiento del sistema operativo y del gestor de datos en sistemas ERP-CRM, y realizar las tareas de administración para asegurar su funcionamiento, siguiendo especificaciones técnicas y necesidades de uso Identificar los procesos de los distintos sistemas de ERP, CRM y almacén de datos, monitorizarlos y resolver las incidencias que se produzcan para mantener la funcionalidad y rendimiento del sistema, siguiendo especificaciones técnicas y según necesidades de uso**

## Contenidos

UD1. Administración del sistema operativo en sistemas ERP-CRM.1.1. Parámetros de configuración del sistema operativo en sistemas ERP, CRM: definición, tipología y uso.1.2. Herramientas software para monitorizar procesos, eventos y rendimiento del sistema, y para la gestión del almacenamiento.UD2. Sucesos y alarmas del sistema operativo.2.1. Envío de alarmas de aviso ante un problema en el sistema operativo.2.2. Trazas y ficheros de confirmación de los procesos realizados. (logs).2.3. Características y tipos.UD3. Gestión de incidencias del Sistema operativo.3.1. Trazas del sistema (logs).3.2. Incidencias: identificación y resolución.UD4. Administración del gestor de datos en sistemas ERP-CRM.4.1. Parámetros de configuración del gestor de datos en sistemas ERP y CRM: definición, tipología y uso.4.2. Herramientas software para la gestión del almacenamiento y para monitorizar procesos, eventos y rendimiento de la base de datos.UD5. Sucesos y alarmas del gestor de datos en sistemas ERP-CRM.5.1. Envío de alarmas de aviso en el gestor de datos.5.2. Trazas y ficheros de confirmación de los procesos realizados. (logs).5.3. Características y tipos.UD6. Gestión de mantenimiento en sistemas de ERP y CRM.6.1. Procesos de los sistemas de ERP y CRM.6.2. Parámetros de los sistemas que influyen en el rendimiento.6.3. Herramientas de monitorización y de evaluación del rendimiento:.UD7. Transporte de componentes entre entornos de desarrollo, prueba y explotación en sistemas de ERP-CRM.7.1. Control de versiones y gestión de los distintos entornos.7.2. Arquitecturas de los distintos entornos según el sistema operativo.7.3. El sistema de intercambio de información entre distintos entornos: características y elementos que intervienen.7.4. Errores en la ejecución del transporte: tipos y solución.UD8. Procesos de extracción de datos en sistemas de ERP y CRM.8.1. Características y funcionalidades.8.2. Procedimientos de ejecución.8.3. Resolución de incidencias; trazas de ejecución.

Programa integral de CUALIFICACIÓN Y EMPLEO

| Familia: Competencias Digitales | |
|---|---|
| **ADMINISTRACIÓN DEL GESTOR DE DATOS EN SISTEMAS ERP-CRM** | **100 horas** |

## Objetivos

**Detallar los procedimientos de monitorización y detección de incidencias en los sistemas de ERP, CRM y almacén de datos para proceder a su resolución o escalado al nivel superior, siguiendo las indicaciones de los manuales técnicos de administración y especificaciones recibidas.**

## Contenidos

1. Parámetros de configuración del gestor de datos en sistemas ERP y CRM: definición, tipología y uso.2. Herramientas software para la gestión del almacenamiento y para monitorizar procesos, eventos y rendimiento de la base de datos.

Programa Integral de CUALIFICACIÓN Y EMPLEO

| Familia: Competencias Digitales | |
|---|---|
| **OPERACIONES DE MANTENIMIENTO Y CONSULTA DE DATOS** | **100 horas** |

## Objetivos

**Identificar los objetos del diccionario de datos y mantenerlos utilizando lenguajes y herramientas proporcionados por los sistemas ERP-CRM, siguiendo las especificaciones de diseño definidas Crear consultas, informes y formularios utilizando los lenguajes y herramientas proporcionadas por el sistema ERP-CRM para extraer y presentar información de éstos, siguiendo las especificaciones de diseño**

## Contenidos

UD1. Modelos de datos en sistemas ERP-CRM.1.1. Modelos de datos tipos y características.1.2. Definición del modelo de datos.UD2. Diseño de datos.2.1. Definición de objetos y estructuras de datos, características.2.2. Creación, modificación y borrado de objetos y estructuras de datos.2.2. 1. Mantenimiento de la base de datos.UD3. Definición de tipos de datos.3.1. Definición, tipos de datos y características semánticas.3.2. Extensión del modelo de datos en sistemas ERP y CRM.UD4. Diccionario de datos en sistemas ERP-CRM.4.1. Objetos del diccionario de datos.4.2. Herramientas para la creación y el mantenimiento del diccionario de datos.UD5. Diseños de pantalla.5.1. Definición de pantallas de recogida de datos.5.2. Herramientas de creación de mantenimientos.UD6. Operaciones de consulta.6.1. Herramientas de búsqueda ágiles para el usuario.UD7. Formularios e informes en sistemas ERP-CRM.7.1. Formularios.7.2. Arquitecturas de informes, elementos de informes.7.3. Herramientas para la creación de formularios e informes.UD8. Accesos a la información.8.1. Accesos mediante dispositivos ODBC.8.2. Generación de gráficos.

Programa Integral de CUALIFICACIÓN Y EMPLEO

| Familia: Competencias Digitales | |
|---|---|
| **DESARROLLO DE COMPONENTE SOFTWARE EN SISTEMAS ERP-CRM** | **100 horas** |

## Objetivos

**Identificar las técnicas de programación y confeccionar componentes software para modificar o añadir funcionalidades al sistema ERP-CRM mediante herramientas y lenguajes de programación proporcionados por estos sistemas, siguiendo las especificaciones de diseño**

## Contenidos

UD1. Técnicas y estándares para el desarrollo de componentes.1.1. Especificaciones funcionales para el desarrollo de componentes.1.2. Técnicas de optimización de consultas y acceso a grandes volúmenes de información.UD2. El lenguaje proporcionado por los sistemas ERP-CRM.2.1. Características y sintaxis del lenguaje.2.2. Declaración de datos. Estructuras de programación.UD3. Definición de los lenguajes de programación.3.1. Sentencias del lenguaje.3.2. Entornos de desarrollo y herramientas de desarrollo en sistemas ERP y CRM.UD4. Definición de la base de datos.4.1. Definición de la base de datos y estructura de tablas de un sistema ERP.UD5. Análisis funcional.5.1. División de las actividades del ERP en módulo.5.2. Trazabilidad entre los módulos.UD6. Programación en sistemas ERP y CRM.6.1. Generación de programas de extracción de datos entre sistemas (batch inputs).6.2. Extracciones de informaciones contenidas en sistemas ERP-CRM, procesamiento de datos.UD7. Biblioteca de funciones básicas.7.1. Definición de funciones.7.2. Definición de librerías de funciones (API).UD8. Documentación.8.1. Documentación del análisis funcional.8.2. Documentación de las librerías y funciones.UD9. Pruebas y Depuración de un programa.9.1. Validación de programas.9.2. Manejo de errores.

| Familia: Educación infantil | |
|---|---|
| **ACTIVIDADES DE EDUCACIÓN EN EL TIEMPO LIBRE INFANTIL Y JUVENIL** | **100 horas** |

## Objetivos

**Una vez finalizado el Módulo el alumno será capaz de organizar dinamizar y evaluar actividades en el tiempo libre educativo infantil y juvenil.En concreto el alumno será capaz de: Analizar el concepto de tiempo libre educativo y su evolución dentro del marco general de la educación y sociedad.Identificar los conceptos educativos y los agentes intervinientes en la socialización que generan educación integral para la infancia y juventud.Diferenciar los marcos de referencia atribuibles a la intervención en el tiempo libre infantil y juvenil.Elaborar actividades de tiempo libre educativo infantil y juvenil.Determinar la secuencia de acciones que se precisan para desarrollar un proyecto conforme a la educación en el tiempo libre.Aplicar técnicas de evaluación de actividades educativas a contextos de tiempo libre.Estimar la función del/a monitor/a como modelo transmisor de hábitos de salud.**

## Contenidos

UD1. Aplicación de los fundamentos de la educación en el tiempo libre infantil y juvenil.1.1. Usos y funciones del tiempo libre en la sociedad actual.1.2. Aplicación del marco legislativo correspondiente a las actividades de tiempo libre infantil y juvenil.UD2. Aplicación de procesos educativos y socializadores en la infancia y la juventud.2.1. Identificación y caracterización de los distintos contextos educativos (educación formal no formal informal integral: objetivos métodos contextos etc.2.2. Identificación y caracterización de los distintos agentes educativos y socializadores: familia grupos de iguales (grupos informales) escuela barrio medios de comunicación organizaciones/asociaciones (grupos formales) otros.2.3. Aplicación del proceso de socialización en la infancia adolescencia y juventud.2.4. Impartición de una educación en valores y rol de la persona educadora.2.5. Valoración y métodos de participación en el tiempo libre educativo.UD3. Elaboración de proyectos en las actividades de inter¬vención en el tiempo libre infantil y juvenil.3.1. Aplicación de los marcos de referencia de los proyectos educativos en el tiempo libre.3.2. Elaboración de proyectos educativos en el tiempo libre infantil y juvenil.UD4. Elaboración de la propuesta de actividades de tiempo libre infantil y juvenil.4.1. Procedimientos para la definición de la propuesta de actividades dentro del proyecto educativo de tiempo libre.4.2. Descripción

temporalización y ritmo de las actividades de tiempo libre infantil y juvenil.UD5. Métodos de evaluación de actividades de tiempo libre.5.1. Procedimientos para la identificación de los aspectos o ámbitos de la evaluación de actividades: objetivos actividades instalaciones y materiales y recursos ambiente grupal uso de espacios y tiempos actuación de los monitores etc.5.2. Metodología y fases que participan en la evaluación: definición de indicadores y agentes que participan en la evaluación.5.3. Redacción de la memoria de actividades: estructura características propuestas de mejora y de futuras acciones.UD6. Estrategias y métodos de educación para la salud.6.1. Conceptos básicos de educación para la salud. Aplicación de hábitos de vida saludable (HVS).6.2. Análisis de responsabilidades del monitor en la educación para la salud.6.3. Planificación de recursos y métodos de prevención de conductas de riesgo.6.4. Métodos para la promoción y fomento de los hábitos de vida saludable (HVS).

| Familia: Educación infantil | |
|---|---|
| **PROGRAMACIÓN, EJECUCIÓN Y DIFUSIÓN DE PROYECTOS EDUCATIVOS EN EL TIEMPO LIBRE** | **100 horas** |

## Objetivos

**Diseñar proyectos de tiempo libre educativo infantil y juvenil reflejando todos sus apartados.Determinar los elementos y procedimientos fundamentales en el desarrollo de un proyecto de tiempo libre que faciliten la correlación de las acciones previstas.Elaborar un procedimiento de evaluación aplicable a proyectos educativos de tiempo libre educativo infantil y juvenil.Reconocer los procedimientos de gestión, administración y marco legal aplicable a proyectos de tiempo libre.Analizar los procedimientos y medios de comunicación que se utilizan para la proyección social del proyecto.**

## Contenidos

UD1. Diseño de planes y programas en las intervenciones en el tiempo libre.1.1. Fase de preparación.1.2. Fase de ejecución.1.3. Fase de evaluación.UD2. Aplicación de la normativa aplicable a proyectos de tiempo libre.2.1. Identificación de los aspectos a considerar en la preparación y desarrollo de una actividad en relación con las normativas aplicables.2.2. Aplicación del marco normativo autonómico aplicable a las actividades de tiempo libre en el ámbito de la infancia y la juventud así como de otros marcos normativos que inciden en las actividades de tiempo libre.2.3. Análisis del impacto ambiental producido por las actividades de tiempo libre.2.4. Aplicación de la normativa sanitaria en las actividades de tiempo libre.2.5. Adecuación de las actividades de tiempo libre a la seguridad y a la prevención de accidentes.2.6. Proceso de gestión y tramitación de las autorizaciones o comunicaciones administrativas.2.7. Protocolos de relación con la Administración antes, durante y después de la realización del proyecto de tiempo libre.UD3. Gestión de recursos en proyectos de tiempo libre.3.1. Gestión de recursos humanos.3.2. Gestión de recursos económicos.3.3. Gestión de recursos materiales.UD4. Coordinación con otros agentes.4.1. Análisis de aspectos sujetos a coordinación con otros agentes.4.2. Estructuración de las funciones de representación a desarrollar por parte de la persona responsable de un proyecto de educación en el tiempo libre infantil y juvenil.4.3. Relación con los padres o tutores de los menores que participan en las actividades de tiempo libre.4.4. Identificación de aspectos que precisen el trabajo en red de los agentes educativos que inciden en un entorno concreto.4.5. Relación con otros educadores vinculados a los menores con necesidades educativas especiales.UD5. Aplicación de acciones de difusión del proyecto de tiempo libre.5.1. Identificación de aspectos a considerar del grupo destinatario y del entorno, que permitan desarrollar una

comunicación de la acción comprensible y motivadora.5.2. Protocolos, procedimientos y medios de comunicación que se utilizan para la proyección social del proyecto, considerando medios, personas destinatarias y lenguajes para asegurar una correcta difusión del proyecto.5.3. Técnicas de comunicación aplicadas a la difusión de proyectos de tiempo libre.

| Familia: Educación infantil | |
|---|---|
| **TÉCNICAS Y RECURSOS DE ANIMACIÓN EN ACTIVIDADES DE TIEMPO LIBRE** | **100 horas** |

## Objetivos

**Una vez finalizado el Módulo el alumno será capaz de emplear técnicas y recursos educativos de animación en el tiempo libre.En concreto el alumno será capaz de: Aplicar técnicas de animación expresión y creatividad combinándolas entre sí con base en un centro de interés o eje de animación dirigidas a la organización de actividades.Aplicar técnicas de animación expresión y creatividad en el desarrollo de actividades de tiempo libre.Caracterizar y organizar el juego identificando los aspectos que definen su pedagogía y lo distinguen de otros modos de intervención.Utilizar el medio natural y el excursionismo como recurso educativo en actividades de tiempo libre.Establecer condiciones de seguridad elementales para el desarrollo de actividades en el tiempo libre.Determinar técnicas de atención en caso de emergencia atendiendo al grado de responsabilidad que al monitor/a le corresponde.**

## Contenidos

UD1. Valoración de los centros de interés o ejes de animación en la aplicación de las técnicas y recursos de animación.1.1. Selección de técnicas de expresión y animación través de centros de interés o ejes de animación.1.2. Psicopedagogía de la expresión: teoría y características.1.3. Actividades globalizadas: conceptos características y fundamento.1.4. Metodología para la elaboración del fichero de recursos de actividades: ficha de registro de actividades.1.5. Análisis y gestión de las fuentes de información sobre actividades globalizadas y creatividad.UD2. Técnicas de animación expresión y creatividad.2.1. Valoración de técnicas y recursos expresivos: expresión oral plástica corporal teatral expresión y animación musical talleres de creación.2.2. Análisis de los recursos de expresión audiovisual y recursos informáticos: sentido educativo tipos y recursos.2.3. Valor y utilidad educativa de los lenguajes audiovisuales en el tiempo libre.2.4. Tipología y aplicación distintas técnicas de animación.2.5. Métodos para ambientar y dinamizar técnicas de animación: la motivación ritmos etc.2.6. Análisis y gestión de las fuentes de información sobre técnicas y recursos para la animación expresión actividades lúdicas y tradiciones populares.UD3. Técnicas pedagógicas del juego.3.1. Pedagogía del juego y su valor educativo.3.2. Análisis y aplicación de los distintos juegos y recursos lúdicos.3.3. Metodología de participación del monitor en el juego: funciones y dinamización.3.4. Análisis de la interrelación entre

juegos y juguetes.3.5. Valoración de los centros de recursos lúdicos: definición y características.3.6. Métodos de adaptación transformación y creación de juegos.3.7. Análisis y gestión de las fuentes de información sobre juegos y juguetes.3.8. Análisis de los juegos físico-deportivo: deportes tradicionales tipos características y funciones. Organización según el contexto sociocultural.UD4. Técnicas de educación ambiental.4.1. Aplicación de los fundamentos de la educación ambiental y en actividades de tiempo libre. Valores de la educación ambiental.4.2. Tipos de actividades en el medio natural: descripción características ventajas y limitaciones.4.3. Rutas y campamentos: diseño organización recursos y materiales y medidas de seguridad.UD5. Evaluación y prevención de riesgos en actividades medioambientales: seguridad y salubridad.5.1. Sistemática para la detección de potenciales causas y situaciones de riesgo y accidentes en las actividades de tiempo libre.5.2. Análisis y aplicación de la normativa de seguridad e higiene aplicable según los diferentes contextos: prevenir evaluar y catalogar riesgos.5.3. Aplicación de las medidas de prevención seguridad y control según los diversos contextos circunstancias momentos actividades y participantes.5.4. Valoración de los elementos de la red de intervención sanitaria próxima y remota y del sistema de protección civil: identificación localización ámbitos de intervención etc.5.5. Protocolos de intervención medidas sanitarias básicas técnicas de primeros auxilios y traslado de accidentados en diferentes supuestos de accidentes y delimitar ámbitos de intervención.5.6. Utilización y composición de un botiquín de urgencias.5.7. Responsabilidad civil y penal: conceptos y alcance.5.8. Gestión de seguros para actividades de tiempo libre infantil y juvenil.5.9. Análisis y gestión de las fuentes de información sobre actividades de educación ambiental campismo y excursionismo.

| Familia: Electricidad y Electrónica | |
|---|---|
| **CONEXIONADO DE COMPONENTES EN EQUIPOS ELÉCTRICOS Y ELECTRÓNICOS** | **100 horas** |

## Objetivos

**Identificar y preparar el material, herramientas y equipo necesarios para el conexionado de equipos eléctricos y electrónicos, describiendo sus principales características y funcionalidad Interpretar esquemas y manuales de montaje de conexión relacionándolos con equipos eléctricos y electrónicos reales Aplicar técnicas de conexionado y de "conectorizado" en equipos eléctricos o electrónicos a partir de esquemas y guías de montaje en las condiciones de calidad y seguridad establecidas**

## Contenidos

UD1. Elementos, herramientas y equipos para el conexionado de equipos eléctricos y electrónicos.1.1. Elementos y componentes de un equipo eléctrico o electrónico.1.2. Conectores y terminales: Tipos, características y aplicaciones. Normalización.1.3. Cables. Tipos y características. Normalización.1.4. Herramientas eléctricas y manuales para la conexión y conectorizado.1.5. Materiales auxiliares. Elementos de fijación y etiquetado: bridas, cierres de torsión, elementos pasa cables, abrazaderas, cintas, etc.1.6. Soldadura. Tipos.1.7. Equipos de protección y seguridad.1.8. Normas de seguridad.1.9. Normas medioambientales.UD2. Interpretación de esquemas y guías de conexión de equipos eléctricos y electrónicos.2.1. Simbología de conectores y terminales.2.2. Interpretación de esquemas eléctricos y electrónicos.2.3. Interpretación de manuales de montaje y ensamblado.2.4. Codificación de cables y conductores.2.5. Cables, terminales y conectores asociados a equipos eléctricos.2.6. Cables, terminales y conectores asociados a equipos electrónicos.2.7. Esquemas y guías de conexionado.2.8. Esquemas y guías de conectorizado.UD3. Técnicas de conexión y conectorizado de equipos eléctricos y electrónicos.3.1. Guías y planos de montaje.3.2. Acondicionamiento de cables.3.3. Técnicas de conexión.3.4. Soldadura. Tipos y técnicas.3.5. Técnicas de conectorizado.3.6. Técnicas de fijación.3.7. Técnicas de etiquetado.3.8. Procedimientos de verificación.3.9. Elaboración de informes.3.10. Normas de seguridad.3.11. Normas medioambientales.

Programa integral de CUALIFICACIÓN Y EMPLEO

| Familia: Electricidad y Electrónica | |
|---|---|
| **DIAGNOSIS DE AVERÍAS EN ELECTRODOMÉSTICOS DE GAMA BLANCA** | **150 horas** |

## Objetivos

**Analizar distintos tipos de electrodomésticos de gama blanca, identificando las partes susceptibles de mantenimiento y las características más relevantes de los mismos Aplicar técnicas de localización y diagnóstico de disfunciones y averías en electrodomésticos de gama blanca, determinando las causas que las producen, en condiciones de seguridad y calidad**

## Contenidos

UD1. Electrodomésticos de gama blanca: tipología y elementos.1.1. Electrodomésticos de cocción.1.2. Electrodomésticos de frío.1.3. Electrodomésticos de lavado.1.4. Elementos eléctricos y electrónicos comunes a los electrodomésticos de gama blanca: Fuentes de alimentación, Sensores, Panel de mandos, Electrónica de potencia.1.5. Elementos comunes de electrodomésticos de lavado.1.6. Elementos comunes de electrodomésticos de generación de frío.UD2. Tecnología aplicable a los electrodomésticos de gama blanca.2.1. Interpretación de planos y esquemas en electrodomésticos de Gama Blanca.2.2. Electricidad aplicable a la reparación de electrodomésticos de Gama Blanca.2.3. Electrónica aplicable a la reparación de electrodomésticos de Gama Blanca.2.4. Termodinámica básica aplicable a electrodomésticos de Gama Blanca.2.5. Tecnología de lavado en electrodomésticos de Gama Blanca:.2.6. Efectos mecánicos y químicos, tratamiento de aguas.2.7. Tecnología de Cocción en electrodomésticos de Gama Blanca.UD3. Tipología de averías en electrodomésticos de gama blanca.3.1. Averías mecánicas.3.2. Averías eléctricas.3.3. Averías hidráulicas.UD4. Técnicas de diagnosis de averías en electrodomésticos de gama blanca.4.1. Técnicas de elaboración de hipótesis.4.2. Procedimiento de diagnosis de averías.4.3. Técnicas de diagnosis de Averías Mecánicas.4.4. Técnicas de diagnosis de Averías Eléctricas.4.5. Técnicas de diagnosis de Averías Hidráulicas.4.6. Instrumentos de medida: polímetros, multímetros, pinza amperimétrica, termómetros, manómetros, registradores (eventos, temperatura y humedad).4.7. Técnicas de Intervención en circuitos frigoríficos: técnicas de montaje y desmontaje, pruebas previas al proceso de carga y descarga (estanqueidad, vacío, etc.), proceso de carga y puesta en marcha, medición de presiones, comprobación de fugas, temperaturas, consumos.

| Familia: Electricidad y Electrónica | |
|---|---|
| **ENSAMBLADO DE COMPONENTES DE EQUIPOS ELÉCTRICOS Y ELECTRÓNICOS** | **100 horas** |

## Objetivos

**Identificar y preparar el material, herramientas y equipo necesarios para el montaje y ensamblado de equipos eléctricos y electrónicos, describiendo sus principales características y funcionalidad Interpretar esquemas y manuales de montaje relacionándolos con equipos eléctricos y electrónicos reales Realizar operaciones de montaje en un equipo eléctrico o electrónico a partir de esquemas y manuales de montaje, con las técnicas apropiadas, en las condiciones de calidad y seguridad establecidas Aplicar técnicas de montaje de componentes electrónicos en una placa de circuito impreso, a partir de esquemas y guías de montaje, en las condiciones de calidad y seguridad establecidas**

## Contenidos

UD1. Elementos y componentes para el montaje y ensamblado de equipos eléctricos y electrónicos.1.1. Magnitudes eléctricas.1.2. Equipos. Tipos y características.1.3. Componentes eléctricos y electrónicos. Características.1.4. Circuitos eléctricos y electrónicos básicos (elementos, protecciones, entre otros).1.5. Trazabilidad de equipos y componentes.1.6. Materiales auxiliares. Elementos de ensamblado y sujeción.1.7. Herramientas eléctricas y manuales. Utilización e idoneidad.1.8. Instrumentos de medida y comprobación.1.9. Equipos de protección y seguridad.UD2. Interpretación de esquemas de montaje de equipos eléctricos y electrónicos.2.1. Esquemas y manuales de montaje.2.2. Simbología de elementos y componentes.2.3. Interpretación de esquemas.2.4. Interpretación de manuales de montaje.2.5. Descripción de las fases del montaje.2.6. Descripción de la secuencia de montaje.UD3. Técnicas de montaje y ensamblado de equipos eléctricos y electrónicos.3.1. Esquemas y documentación técnica.3.2. Herramientas para el montaje.3.3. Fases y secuencias de montaje.3.4. Ubicación y acopio de elementos y componentes.3.5. Procedimientos de ensamblado de componentes.3.6. Técnicas de fijación y sujeción.3.7. Equipos de protección.3.8. Normas de seguridad y medioambientales.3.9. Elaboración de informes.UD4. Técnicas de montaje de componentes electrónicos en placas de circuito impreso.4.1. Componentes electrónicos, tipos y características.4.2. Esquemas y documentación técnica.4.3. Ubicación de los componentes.4.4. Técnicas de montaje e inserción de componentes electrónicos.4.5. Herramientas manuales: Estación de soldadura/desoldadura, conformadora, herramienta de

manipulación de componentes de montaje superficial (SMD).4.6. Técnicas de soldadura blanda.4.7. Equipos de protección y seguridad.4.8. Normas de seguridad.4.9. Normas medioambientales.

| Familia: Electricidad y Electrónica | |
|---|---|
| **ORGANIZACIÓN Y GESTIÓN DE LOS PROCESOS DE MANTENIMIENTO DE LAS INSTALACIONES ELÉCTRICAS EN EL ENTORNO DE EDIFICIOS Y CON FINES ESPECIALES** | **150 horas** |

## Objetivos

**Una vez finalizado el Módulo el alumno será capaz de organizar y gestionar los procesos de mantenimiento de las instalaciones eléctricas en el entorno de edificios y con fines especiales.En concreto el alumno será capaz de: Planificar y gestionar el aprovisionamiento para el mantenimiento de una instalación eléctrica tipo a partir de la documentación técnica de la instalación.Organizar y gestionar el plan de mantenimiento de una instalación eléctrica tipo en edificios de viviendas oficinas locales comerciales o industriales definiendo los recursos humanos y materiales las intervenciones a realizar y su secuenciación.Organizar la gestión de residuos de una instalación eléctrica tipo en edificios de viviendas oficinas locales comerciales o industriales de acuerdo a la normativa de aplicación.**

## Contenidos

UD1. Estructura del mantenimiento para instalaciones eléctricas.1.1. Clasificación del mantenimiento y tipo de averías.1.2. Métodos objetivos y subjetivos.1.3. Mantenimiento correctivo.1.4. Mantenimiento preventivo.1.5. Mantenimiento predictivo.1.6. Sistema experto. Mejora continua.1.7. Selección de un plan de mantenimiento.UD2. Gestión del aprovisionamiento para instalaciones eléctricas.2.1. Objetivos de la gestión del mantenimiento.2.2. Costes de explotación de material.2.3. Vida deterioro y obsolescencia de un equipo.2.4. Renovación y reconstrucción de equipos.2.5. Suministro. Homologación de proveedores.2.6. Organización del almacén de mantenimiento.2.7. Catalogo de repuestos.2.8. Control de existencias.2.9. Control de pedidos.2.10. Gestión de herramienta utillaje y manutención.UD3. Organización del mantenimiento en instalaciones electricas.3.1. Documentación técnica de las instalaciones.3.2. Averías revisiones e inspecciones periódicas.3.3. Organización de las intervenciones.3.4. Recursos humanos y materiales.UD4. Interpretación de la documentación técnica de las instalaciones eléctricas.4.1. Planos esquemas y croquis de trazado.4.2. Manuales del fabricante.4.3. Normativa de aplicación.4.4. Reglamento electrotécnico de baja tensión.4.5. Guía de Aplicación.4.6. Normas particulares de enlace de las compañías eléctricas.4.7. Normas UNE y CENELEC entre

otras.4.8. Normativa medio-ambiental.4.9. Otras normas.UD5. Planificación y gestión del mantenimiento de las instalaciones eléctricas.5.1. Planificación del mantenimiento preventivo.5.2. Organización del mantenimiento preventivo.5.3. Documentación técnica de las instalaciones.5.4. Averías revisiones e inspecciones periódicas.5.5. Organización de las intervenciones.5.6. Recursos humanos.5.7. Planificación del mantenimiento preventivo predictivo.5.8. Planteamiento y necesidades del sistema de mantenimiento predictivo.5.9. Diagramas de GANTT: Método constructivo.5.10. GANTT para seguimiento de actividades.5.11. GANTT para el control de la carga de trabajo.UD6. Gestión de residuos de las instalaciones eléctricas.6.1. Tipos de residuos en las instalaciones eléctricas en el entorno de edificios.6.2. Zonas y recipientes de almacenaje «seguro».6.3. Recogida transporte y almacenaje de residuos: trazabilidad.6.4. Medios de protección.

| Familia: Electricidad y Electrónica | |
|---|---|
| **REALIZACIÓN DE LAS INTERVENCIONES NECESARIAS PARA EL MONTAJE DE LAS INSTALACIONES ELÉCTRICAS EN EL ENTORNO DE EDIFICIOS Y CON FINES ESPECIALES** | **100 horas** |

## Objetivos

**Replantear la instalación y realizar el lanzamiento del montaje de una instalación eléctrica contrastando los planos de obra civil y los esquemas eléctricos de la instalación con su lugar de ubicación, en una obra real o simulada a escala con elementos reales Montar una instalación eléctrica tipo en el entorno de edificios aplicando la reglamentación vigente y actuando bajo normas de seguridad personal y de los materiales utilizados**

## Contenidos

UD1. Representación y simbología de las instalaciones eléctricas.1.1. Emplazamiento y montaje de las instalaciones eléctricas.1.2. Replanteo de una instalación eléctrica tipo.1.3. Características y tipos de elementos utilizados en las instalaciones.1.4. Simbología normalizada de las instalaciones eléctricas.1.5. Normas UNE y CENELEC.1.6. Interpretación de planos mecánicos y esquemas eléctricos.1.7. Planos y esquemas eléctricos normalizados.1.8. Normativa y reglamentación.UD2. Montaje de instalaciones eléctricas en edificios de viviendas.2.1. Emplazamiento y montaje de instalaciones de enlace.2.2. Cajas generales de protección.2.3. Línea general de alimentación.2.4. Derivación individual.2.5. Centralización de contadores.2.6. Dispositivos de mando y protección. ICP.2.7. Instalaciones comunes del edificio.2.8. Cálculo en las instalaciones eléctricas.2.9. Distribución de la electrificación.2.10. Cálculo de iluminación de interiores.2.11. Distribución para el equilibrado de cargas.2.12. Medidas en las instalaciones de edificios viviendas.2.13. Operaciones básicas de montaje de instalaciones.2.14. Elaboración de informes.UD3. Montaje de instalaciones de edificios comerciales e industrias.3.1. Emplazamiento y montaje de instalaciones de enlace.3.2. Cálculo de iluminación de interiores.3.3. Procedimientos de montaje.3.4. Distribución para el equilibrado de cargas.3.5. Montaje de tubos cajas equipos de medida cuadros de protección.3.6. Operaciones de unión de conductores y mecanismos.3.7. Montaje de luminarias equipos de calefacción y refrigeración.3.8. Medidas en las instalaciones de edificios comerciales e industriales.3.9. Elaboración de informes.

| Familia: Electricidad y Electrónica | |
|---|---|
| **SUPERVISIÓN DE LAS PRUEBAS DE SEGURIDAD Y FUNCIONAMIENTO REALIZADAS EN EL MANTENIMIENTO DE LAS INSTALACIONES ELÉCTRICAS EN EL ENTORNO DE EDIFICIOS Y CON FINES ESPECIALES** | **150 horas** |

## Objetivos

**Relacionar los medios y equipos de seguridad individuales y colectivos empleados en el mantenimiento de instalaciones eléctricas en el entorno de edificios y con fines especiales, con los factores de riesgo que se pueden presentar en los mismos Realizar y supervisar las pruebas funcionales de seguridad y de puesta en servicio, a partir de la reglamentación vigente y atendiendo a la documentación técnica Relacionar los medios y equipos de seguridad individuales y colectivos empleados en el mantenimiento de instalaciones de edificios de viviendas, oficinas y locales comerciales, con los factores de riesgo que se pueden presentar en los mismos**

## Contenidos

UD1. Elementos que constituyen instalaciones eléctricas en el entorno de edificios y con fines especiales.1.1. Instalaciones de enlace:.1.2. Dispositivos generales e individuales de mando y protección.1.3. Instalaciones interiores o receptoras:.1.4. Tubos y canales protectores.1.5. Protecciones.1.6. Instalaciones interiores en viviendas:.1.7. Prescripciones generales.1.8. Instalaciones en locales de pública concurrencia.1.9. Instalaciones en locales de características especiales:.1.9. 1 Instalaciones en locales húmedos y mojados.1.10. Instalaciones en otros locales de características especiales.1.11. Instalaciones con fines especiales:.1.12. Máquinas de elevación y transporte.UD2. Medidas y verificaciones en las instalaciones eléctricas en el entorno de edificios y con fines especiales.2.1. MagnitTemaes eléctricas:.2.2. Relaciones fundamentales entre las magnitTemaes eléctricas.2.3. Instrumentos de medida:.2.4. Procedimientos de conexión.2.5. Procedimientos de medida.2.6. Medidas y verificaciones reglamentarias.UD3. Diagnóstico de averías y mantenimiento de las instalaciones eléctricas en el entorno de edificios y con fines especiales.3.1. Averías típicas en:.3.2. Parámetros de funcionamiento de las instalaciones eléctricas.3.3. Técnicas de diagnóstico y localización de averías.3.4. Plan de calidad:.3.5. Mantenimiento predictivo.3.6. Mantenimiento preventivo/correctivo:.3.7. Calidad en las intervenciones.3.8. Formas de seguridad personal y de los equipos.

| Familia: Formación Ocupacional | |
|---|---|
| **IMPARTICIÓN DE ACCIONES FORMATIVAS PARA EL EMPLEO** | **100 horas** |

## Objetivos

**Definir estrategias que faciliten el aprendizaje de adultos previo a la acción formativa.Promover la motivación y la participación activa del alumnado.Usar técnicas de comunicación aplicables y adaptadas a la acción formativa.Aplicar las habilidades docentes necesarias para desarrollar la impartición de la acción formativa favoreciendo el proceso de enseñanza–aprendizaje.**

## Contenidos

UD1. Aspectos psicopedagógicos del aprendizaje en formación profesional para el empleo.1.1. El proceso de enseñanza-aprendizaje en la formación de personas adultas.1.2. La motivación.1.3. La comunicación y el proceso de aprendizaje.UD2. Dinamización del aprendizaje en el grupo según modalidad de impartición.2.1. Características distintivas del aprendizaje en grupo.2.2. Tipos de grupos.2.3. Fases del desarrollo grupal.2.4. Técnicas de dinamización grupal situación y objetivos de aprendizaje.2.5. Coordinación y moderación del grupo.2.6. Tipos de respuestas ante las actuaciones del alumnado.2.7. Resolución de conflictos.UD3. Estrategias metodológicas en la formación profesional para el empleo según modalidad de impartición.3.1. Métodos de enseñanza.3.2. Principios metodológicos.3.3. Estrategias metodológicas.3.4. Elección de la estrategia metodológica.3.5. Habilidades docentes:.3.6. Estilos didácticos.3.7. La sesión formativa.3.8. La simulación docente.3.9. Utilización del aula virtual.

| Familia: Formación Ocupacional | |
|---|---|
| **FORMADOR DE FORMADORES** | **100 horas** |

## Objetivos

**Planificar y gestionar acciones de formación.Aplicar las técnicas y habilidades de programación didáctica en el diseño de los procesos de enseñanza-aprendizaje.Proporcionar pautas y estrategias de aprendizaje individualizado en una supervisión y seguimiento efectivo del proceso enseñanza-aprendizaje de los alumnos.**

## Contenidos

UD1. Concepto de formación.1.1. Concepto de formación.1.2. Conceptos relacionados con la formación.UD2. La comunicación en el contexto educativo.2.1. La comunicación. Conceptos básicos.2.2. La comunicación en entornos formativos.UD3. La formación en el Entorno Profesional.3.1. La formación en la empresa.3.2. La formación de adultos.3.3. Planes de carrera.3.4. Desempleados con dificultades de Inserción Laboral.UD4. El aprendizaje: contexto teórico.4.1. Principales condicionantes internos del aprendizaje.4.2. Principios del aprendizaje.4.3. Modelos de aprendizaje.4.4. Estilos de aprendizaje.UD5. El Formador.5.1. El papel del Formador.5.2. Habilidades Docentes.5.3. Los alumnos.UD6. Diseño de la Formación.6.1. Necesidades de Formación.6.2. Formulación de objetivos.6.3. Programación.6.4. Determinación de contenidos.6.5. Elección de los medios Didácticos.6.6. Otros aspectos a incluir en la programación.UD7. Métodos de Formación.7.1. Técnicas de Formación.7.2. Nuevas tecnologías.UD8. Evaluación de la Formación.8.1. Finalidad de la Evaluación.8.2. Características de la Evaluación.8.3. Tipos de Evaluación.8.4. ¿Qué se debe evaluar?.8.5. Recogida de información.

Programa Integral de CUALIFICACIÓN Y EMPLEO

| Familia: Formación Ocupacional | |
|---|---|
| **FORMADOR 3.0** | **100 horas** |

## Objetivos

**Reciclar al docente a través de la actualización y la innovación para la mejora de la calidad de la formación, partiendo de las nuevas exigencias de cualificación de los formadores profesionales online. Instruir a los alumnos en la utilización efectiva de las herramientas tecnológicas con fines educacionales.**

## Contenidos

UD1. Herramientas al servicio de la formación 3.0.1.1. Entornos colaborativos síncronos.1.2. Entornos colaborativos asíncronos.1.3. Contenidos abiertos.1.4. Entorno virtual de Aprendizaje.1.5. Social learning.1.6. m-learning.1.7. Tendencia Moocs.1.8. Wikis.1.9. Blogosfera.1.10. Podcast.1.11. Realidad aumentada.1.12. Seguimiento del alumno.UD2. El formador 3.0.2.1. Funciones y competencias del formador 3.0.2.2. Habilidades de comunicación. El formador como dinamizador.2.3. Adecuación de medios didácticos y recursos técnicos al objetivo de aprendizaje.2.4. Cómo manejar un grupo de alumnado (online y offline).2.5. Cómo atender eficazmente a los diferentes perfiles de alumnos.UD3. La comunicación en el contexto educativo virtual.3.1. Cómo eliminar las frecuentes barreras comunicativas entre alumno y formador y conseguir una buena comunicación.3.2. Técnicas y herramientas comunicativas en el entorno virtual.3.3. Pautas para el buen comunicador 3.0.3.4. La atención del alumno descontento.3.5. Fidelización de alumnos.3.6. Cómo ofrecer una atención personal excelente a los alumnos.UD4. Diseño de un Programa Formativo Online.4.1. Necesidades de formación.4.2. Formulación de objetivos.4.3. Programación.4.4. Determinación de contenidos.4.5. Elección de los medios didácticos.4.6. Otros aspectos a incluir en la programación.UD5. Evaluación de la formación 3.0.5.1. Finalidad de la evaluación.5.2. Características de la evaluación.5.3. Tipos de evaluación.5.4. ¿Qué se debe evaluar?.5.5. Recogida de información.UD6. Actividad Práctica Final.6.1. Elaborar una programación didáctica.6.2. Diseñar la planificación para un curso específico profesional en su área.

| Familia: Hostelería y Sector Servicios | |
|---|---|
| **GESTIÓN DE HOTELES** | **100 horas** |

## Objetivos

**Aprender a desarrollar los diferentes elementos que conforman la estructura de un hotel, adquiriendo una perspectiva global de cómo funcionan los diferentes servicios.Obtener una perspectiva diferente del personal que conforma cada uno de los departamentos, así como las funciones que tienen que desarrollar los trabajadores en la gestión de hoteles.Aprender las técnicas necesarias para ser capaz de informar, atender, dirigir, orientar y satisfacer las necesidades del cliente, así como el manejo de las herramientas necesarias para desempeñar su trabajo de gestión.Adquirir los conocimientos necesarios para obtener un buen nivel de organización dentro del puesto de trabajo y así optimizar el rendimiento en la gestión del hotel tanto internamente como externamente.**

## Contenidos

UD1. La industria hotelera.1.1. Introducción y características.1.1.1. Introducción.1.1.2. Características.1.2. Tipología y clasificación.1.2.1. Clasificación según el real decreto 1634/1983.1.2.2. Clasificación según la categoría.1.2.3. Clasificación por ubicación, tipo de cliente y oferta.1.3. Estructuras de organización.1.4. Distribución general de un hotel.1.5. Situación actual del sector.1.5.1. Situación.1.5.2. Tendencias.UD2. Departamento operacional del hotel: Recepción.2.1. Introducción a los departamentos de un hotel.2.2. El departamento de alojamiento o recepción.2.2.1. Características principales del departamento de alojamiento.2.2.2. Organización y funciones.2.2.2.1. Organización del departamento de alojamiento.2.2.2.2. Funciones.2.3. El subdepartamento de reservas.2.3.1. La reserva.2.3.2. Funciones principales.2.3.3. Factores a tener en cuenta para realizar una reserva.2.3.4. Proceso de reserva.2.3.5. Situación de la reserva actualmente.2.3.6. Proceso de reserva de contingentes o grupos.2.3.6.1. Condiciones.2.3.6.2. Política de depósitos o pagos.2.3.6.3. Códigos para grupos y agencias.2.3.6.4. Porcentajes de ocupación y precios promedio.2.4. El subdepartamento de recepción.2.4.1. Funciones básicas del departamento.2.4.2. El proceso de la recepción.2.4.2.1. Preparación de la llegada.2.4.2.2. Entradas.2.4.2.3. Estancias.2.4.2.4. Salidas.2.4.3. Recepción y el control de ocupación del hotel.2.4.3.1. La cuenta.2.4.3.2. Las funciones del director del hotel en el proceso de control.2.4.3.3. El overbooking.2.4.4. Esquema resúmen del proceso de recepción de un cliente.2.5. Esquema de las funciones realizadas por el departamento de alojamiento.UD3. Departamento operacional del hotel: Restauración y cocina.3.1. Introducción.3.2. La cocina.3.3. Restaurante – comedor.3.3.1. La organización

del restaurante – comedor.3.3.2. Prestación de servicios del comedor.3.3.3. La planificación de trabajo en el comedor.3.4. El bar en el hotel.3.4.1. Clasificación de bares.3.4.2. Preparación y desarrollo del servicio.3.4.3. La oferta del bar.3.4.4. Elementos de control.3.4.5. Coordinación con otros departamentos.3.5. Servicios de habitaciones y mini-bar.3.5.1. Organización del servicio de habitaciones.3.5.2. Preparación y desarrollo del servicio.3.5.3. Carta del servicio de habitaciones.3.5.4. El mini-bar.UD4. Departamentos operacionales del hotel: Consejería, comunicaciones y pisos.4.1. La conserjería de un hotel.4.1.1. Introducción.4.1.2. Organización.4.1.3. Funciones de conserjería.4.2. La comunicación en el hotel.4.2.1. Introducción.4.2.2. Teléfonos.4.2.2.1. Funciones.4.2.2.2. Organizazión.4.2.2.3. Misiones básicas de los telefonistas.4.2.2.4. Instrumentos de control.4.2.3. Télex y telefax.4.2.4. Buscapersonas y walkie-talkie.4.2.5. Megafonía.4.3. Pisos.4.3.1. Secciones del subdepartamento de pisos.4.3.2. Relaciones interdepartamentales.4.3.3. Planificación del departamento.4.3.4. Procedimientos operacionales.4.3.5. La sección de habitaciones.4.3.5.1. Factores que influyen en la organización de tareas.4.3.5.2. Tiempo en la realización de tareas.4.3.5.3. El plano de las habitaciones.4.3.5.4. Personal y ocupación.4.3.5.5. Apertura de la casa: opening the house.4.3.6. Funciones de la gobernanta.4.3.6.1. Actividades del servicio.4.3.6.2. Procedimientos para la resolución de una habitación con el cartel “no molestar”.4.3.7. Tipos de limpieza en las habitaciones.4.3.8. Inspección y mantenimiento de las habitaciones.UD5. Departamentos Staff del hotel: Servicios auxiliares, lencería y lavandería, compras y almacén.5.1. Servicios auxiliares.5.2. Lencería y lavandería.5.2.1. Lencería.5.2.2. Lavandería.5.2.3. Instalaciones de lavandería.5.2.4. Contratación de servicios.5.2.5. Organigrama y funciones del personal.5.2.6. Organización del trabajo.5.2.7. Coordinación interdepartamental y elementos administrativos de control.5.3. Compras y almacén.5.3.1. Política de compras.5.3.2. Proveedores.5.3.3. El pedido.5.3.4. La planificación de trabajo.5.3.5. Control de economato-bodega. El inventario.5.3.6. Almacenaje de mercancías y métodos de valoración.UD6. Seguridad e higiene en hoteles.6.1. Concepto de seguridad.6.1.1. Planificación de la seguridad.6.1.2. Normas para la organización de la seguridad.6.2. Seguros.6.2.1. Conceptos básicos.6.2.2. Cobertura y garantía.6.3. Medidas a adoptar para la prevención de incendios.6.3.1. principios de prevención de incendios a seguir por el personal.6.3.2. Ejemplos de modelos de actuación en caso de incendios.6.4. La seguridad en otras zonas del hotel.6.4.1. La seguridad de los bienes materiales.6.4.2. El sistema de protección.6.4.3. La seguridad y vigilancia en la piscina.6.5. Disposiciones legales en materia de seguridad y prevención.6.5.1. Recomendación de la unión europea.6.6. La higiene en el hotel.

| Familia: Hostelería y Sector Servicios | |
|---|---|
| **INGLÉS PROFESIONAL PARA SERVICIOS DE RESTAURACIÓN** | **100 horas** |

## Objetivos

**Una vez finalizado el Módulo el alumno será capaz de comunicarse en inglés con un nivel de usuario independiente en los servicios de restauración.En concreto el alumno será capaz de: Interpretar mensajes orales sencillos en ingles emitidos en el ámbito de la actividad de restauración.Interpretar mensajes y documentos sencillos escritos en ingles recibidos o utilizados en el ámbito de la actividad de restauración.Producir mensajes orales sencillos en ingles referidos a situaciones habituales de la actividad de restauración.**

## Contenidos

UD1. Prestación de información gastronómica y documental en lengua extranjera.1.1. Interpretación y traducción de menús cartas y recetas.1.2. Elaboración de listas distribución de comensales en un evento o servicio especial de restauración.1.3. Confección de horarios del establecimiento.1.4. Información básica sobre eventos en restauración como fecha lugar y precio.1.5. Atención de demandas de información sobre la oferta gastronómica bebidas y precios de las mismas.1.6. Redacción de documentos y comunicaciones sencillas para la gestión y promoción del establecimiento.1.7. Redacción de documentos y comunicaciones sencillas para las comandas indicaciones y horarios.1.8. Consulta de un manual sencillo de maquinaria equipamiento o utensilio de la actividad de restauración y de aplicación informática.UD2. Atención al cliente en lengua extranjera en el servicio de restauración.2.1. Terminología específica en las relaciones con los clientes.2.2. Presentación personal (dar información de uno mismo.2.3. Usos y estructuras habituales en la atención al cliente o consumidor: saludos presentaciones fórmulas de cortesía despedida.2.4. Tratamiento de reclamaciones o quejas de los clientes o consumidores: situaciones habituales en las reclamaciones y quejas de clientes.2.5. Simulación de situaciones de atención al cliente en el restaurante y resolución de reclamaciones con fluidez y naturalidad.2.6. Asesoramiento sobre bebidas y armonía con los platos.2.7. Información de sistemas de facturación y cobro. Las cuentas.2.8. Atención de solicitudes de información reservas y pedidos.2.9. Atención de demandas de información variada sobre el entorno.UD3. Expresión oral y escrita de la terminología específica del restaurante.3.1. Manejo de la terminología de las principales bebidas en lengua extranjera.3.2. Uso y manejo de las expresiones más frecuentes en restauración.3.3. Conocimiento y utilización de las principales bebidas en lengua extranjera.3.4.

Elaboración de listados y diálogos sobre los principales pescados mariscos y carnes en lengua extranjera.3.5. Conocimiento y utilización de las principales verduras legumbres y frutas en lengua extranjera.3.6. Elaboración de listados y diálogos en lengua extranjera de las especias y frutos secos principales.3.7. Elaboración de listados y diálogos en lengua extranjera con los elementos del menaje y utensilios de restauración.3.8. Interpretación de las medidas y pesos en lengua extranjera.3.9. Elaboración y uso en diálogos en lengua extranjera de los profesionales que integran la rama y sus departamentos.

| Familia: Hostelería y Sector Servicios | |
|---|---|
| **CAMARERO SERVICIO DE BAR** | **100 horas** |

## Objetivos

**Objetivos generales:Dotar a los trabajadores de la formación necesaria que les capacite y prepare para desarrollar competencias y cualificaciones en puestos de trabajo que conlleven responsabilidades, por un lado de programación con el fin de que los trabajadores adquieran los conocimientos necesarios para realizar una correcta y adecuada organización del trabajo y por otro lado, de dirección, ya que los encargados de organizar el trabajo deben tener una correcta formación en la materia con el fin de maximizar los recursos, tanto materiales como humanos, de que dispone la empresa.Facultar al trabajador para asesorar a los clientes sobre los productos ofrecidos de modo que se adapte a las expectativas del cliente y a los intereses económicos del establecimiento de hostelería.Capacitar al trabajador para el comportamiento frente al cliente en las situaciones que puedan surgir en el desarrollo de su actividad.Objetivos específicos:Formar al trabajador para la preparación y montaje del área de bar/cafetería, siguiendo las normas establecidas, con el fin de prestar los servicios con la máxima calidad y rentabilidad.Capacitar al trabajador para la preparación y el servicio de bebidas, aperitivos, cócteles, cafés, infusiones, batidos, helados, etc.Proporcionar a los participantes conocimientos sobre la elaboración de vinos, su origen y cualidades, indicando las pautas a seguir en la presentación y servicio, de manera que permita al trabajador asesorar a los clientes adecuadamente.Capacitar a los participantes para la realización del inventario y solicitar las mercancías que resulten necesarias para cubrir las exigencias de la producción.Facultar al profesional para realizar la facturación y cobro de los servicios prestados a los clientes.Informar al profesional sobre la actuación ante posibles reclamaciones de clientes.**

## Contenidos

Bloque I.UD1. La Restauración.1.1. Conceptos generales.1.2. Evolución del sector de la restauración.1.3. Definición y clasificación de los establecimientos de restauración.1.4. Organización de los restaurantes.UD2. La Brigada.2.1. La brigada.2.2. El servicio de mostrador. Clases y características.2.3. Los uniformes.UD3. La mise en place. Protocolo. La comanda.3.1. La mise en place.3.2. Desarrollo del servicio en el comedor.3.3. Tipos de servicio.3.4. Normas de protocolo.3.5. Servicio de vinos y licores.3.6. La mise en place del bar.3.7. El servicio en la barra o mostrador.3.8. Estudio de tiempos, recorridos y procesos.3.9. Control de calidad.3.10. La comanda.UD4. El mobiliario y el material de trabajo.4.1. El mobiliario principal y el auxiliar.4.2. El material de trabajo.4.3. Instalaciones y maquinaria de bar.4.4. Nuevas tecnologías.UD5. Salsas empleadas en el bar o la cafetería.5.1.

Salsas.5.2. Otros condimentos.5.3. El aceite.UD6. Servicio de bebidas, aperitivos y platos combinados.6.1. Introducción.6.2. Servicio en la barra.6.3. El servicio en las mesas.6.4. Servicio de aperitivos.6.5. Servicio de plancha.6.6. Condiciones básicas de los alimentos en el Bar.UD7. La Coctelería.7.1. Introducción.7.2. Útiles necesarios en Coctelería.7.3. La estación central.7.4. Elaboración de los cócteles.7.5. Elaboración de los cócteles en vaso mezclador.7.6. Series de Coctelería.7.7. Los vasos de Cocktail.7.8. Recetario básico de Coctelería.UD8. Los vinos.8.1. Vinos.8.2. Las uvas y sus componentes.8.3. Fermentación de la uva y composición del vino.8.4. Generalidades en la elaboración y clasificación del vino.8.5. Definición de cada tipo de vino.8.6. Elaboración y crianza del vino.8.7. Crianza de los vinos.8.8. Crianza de los vinos espumosos.8.9. Servicio de los vinos.Bloque II.UD9. Aguardientes, licores y otras bebidas alcohólicas.9.1. Introducción: breve historia de la destilación.9.2. Elaboración de licores y aguardientes.9.3. Tipos de aguardiente y licor.9.4. Licores.9.5. Relación de licores.9.6. Otras bebidas.9.7. Servicio de vinos y licores espirituosos.UD10. Bebidas no alcohólicas.10.1. El café.10.2. El té.10.3. Otras infusiones.10.4. El cacao.10.5. Zumos.10.6. Refrescos.UD11. Semifríos y Helados.11.1. Introducción.11.2. Semifríos.11.3. Helados.UD12. Facturación y Cobro.12.1. El proceso de facturación.12.2. Liquidaciones.12.3. Caja del día.12.4. Diario de producción e Informe de Ventas.12.5. La comanda.UD13. Atención al cliente.13.1. Características esenciales de la empresa de servicios.13.2. Tipología de clientes según las circunstancias y los caracteres.13.3. El personal.13.4. La comunicación.13.5. Normas de atención al cliente.13.6. La protección de usuarios y consumidores.13.7. Reclamaciones y quejas: tratamiento.13.8. Las resoluciones.UD14. Reglamentación española en restauración.14.1. Legislación estatal.14.2. Derechos y obligaciones del usuario en un local de restauración.14.3. Legislación autonómica.

| Familia: Hostelería y Sector Servicios | |
|---|---|
| **CAMARERO SERVICIO DE SALA** | **100 horas** |

## Objetivos

**Objetivos generales:Dotar a los trabajadores de la formación necesaria que les capacite y prepare para desarrollar competencias y cualificaciones en puestos de trabajo que conlleven responsabilidades, por un lado de programación con el fin de que los trabajadores adquieran los conocimientos necesarios para realizar una correcta y adecuada organización del trabajo y por otro lado, de dirección, ya que los encargados de organizar el trabajo deben tener una correcta formación en la materia con el fin de maximizar los recursos, tanto materiales como humanos, de que dispone la empresa.Dotar de conocimientos teóricos – prácticos a los alumnos en el manejo de instrumentos, atención al cliente y la consecución de objetivos empresariales.Objetivos específicos:Transmitir al trabajador las normas de conducta más adecuadas para atender a los clientes en sala.Informar a los profesionales de la importancia de la brigada, los uniformes y la relación con otros departamentos.Capacitar al trabajador para organizar y efectuar el montaje del comedor en coordinación con los departamentos de servicio de midas y bebidas.Capacitar al trabajador para la utilización y manejo de instrumentos necesarios para el desempeño de sus tareas laborales, uso de campanas, bandejas, fuentes… formar al trabajador para la realización del trinchado de carnes, despinado de pescados y preparación de mariscos.Facultar al trabajador para el montaje de mesas para comidas, banquetes, reuniones, buffets, así como la decoración de las mismas.Capacitar al trabajador para el servicio de vinos, de manera que tenga un conocimiento de las distintas variedades y la manera de servirlos.Capacitar al trabajador para realizar una correcta carta de menús (realización de menús, sugerencias, composición e ingredientes del menú).**

## Contenidos

UD1. Introducción al restaurante.1.1. Deontología de la profesión.1.2. Normas de conducta y tratamiento hacia el cliente, los compañeros y la empresa.1.3. El restaurante - comedor y sus dependencias.1.4. La brigada.1.5. Los uniformes.1.6. Relación del comedor con otros departamentos.1.7. El mobiliario principal y el auxiliar.1.8. El material de trabajo.1.9. La mise en place.UD2. El trato con el cliente.2.1. Recepción y acomodo del cliente.2.2. Despedida.2.3. La comanda.UD3. Clasificación de los servicios.3.1. Introducción.3.2. Transportes de viandas.3.3. Clasificación de los servicios.3.4. Trinchado y despinado.3.5. El desbarase de mesas.3.6. Normas generales de servicio.3.7. Doblaje de mesas.3.8. El buffet de servicio.UD4. Los vinos: su servicio.4.1. Introducción histórica.4.2. Las uvas y sus componentes.4.3. Fermentación del mosto y composición del vino.4.4. Elaboración y clasificación

del vino. Generalidades.4.5. Elaboración y crianza.4.6. Servicio.UD5. Licores y aguardientes.5.1. Introducción: breve historia de la destilación.5.2. Elaboración de licores y aguardientes.5.3. Tipos de aguardiente y licor.5.4. Otras bebidas.5.5. Servicio de vinos y licores espirituosos.UD6. El Queso.6.1. El queso: introducción.6.2. Elaboración del Queso.6.3. Clasificación de los Quesos.6.4. Distintas variedades de Quesos y sus características.6.5. Otros Quesos.UD7. Decoración de mesas.7.1. Decoración de mesas con flores.7.2. Decoración de mesas con frutas.7.3. Decoración de buffet.UD8. Servicios especiales.8.1. Introducción.8.2. Montaje de buffet de desayunos.8.3. Montaje de mesas de desayunos.8.4. Servicio de desayunos continentales.8.5. Servicio de desayunos a la americana o a la inglesa.8.6. Servicio de habitaciones.8.7. Servicio de desayunos en pisos.8.8. Servicio de comidas en pisos.8.9. Montaje de mesas especiales para banquetes.8.10. Servicio de banquetes.8.11. Tipos de montaje de mesas.8.12. Montaje de mesas de reuniones.8.13. Clases de Buffet.8.14. Montaje y servicio de mesas de Buffets.UD9. Otras tareas y servicios.9.1. La confección de menús.9.2. La confección de cartas.9.3. Servicios a la vista del cliente.9.4. Los Postres.UD10. Facturación y Cobro.10.1. El proceso de facturación.10.2. Liquidación.10.3. Caja del día.10.4. Diario de información e informe de ventas.10.5. La Comanda.UD11. Atención al cliente.11.1. Características esenciales de la empresa de servicios.11.2. Tipología de clientes según las circunstancias y los caracteres.11.3. El personal.11.4. La comunicación.11.5. Normas de atención al cliente.11.6. La protección de usuarios y consumidores.11.7. Reclamaciones y quejas: Tratamiento.11.8. Las resoluciones.

Programa integral de
CUALIFICACIÓN
Y EMPLEO

| Familia: Hostelería y Sector Servicios | |
|---|---|
| **JEFE DE COCINA** | **100 horas** |

## Objetivos

**Objetivos generales:Introducir al alumno en las diferentes áreas de la cocina, así como el conocimiento de las herramientas, materiales y mobiliario.Iniciar al alumno en las técnicas propias del departamento de cocina.Organizar, coordinar y controlar al equipo de trabajo y gestionar internamente su departamento.Objetivos específicos:Organizar los procesos de trabajo para optimizar la gestión y administración del establecimiento.Saber las características de los productos que intervienen en la elaboración de los platos.Conocer la función y el mantenimiento de los utensilios y maquinarias de cocina, así como las normas para su correcta instalación.Dominar las técnicas básicas sobre la manipulación, preparación y presentación de los alimentos.Conocer la normativa en materia de higiene y seguridad requerida en la cocina.**

## Contenidos

UD1. La profesión de cocinero.1.1. Introducción. Evolución de la cocina.1.2. El perfil profesional del cocinero.1.3. Aptitudes y actitudes del personal de cocina.1.4. Normas de higiene. Uniforme.1.5. Normas de recogida.UD2. Descripción del puesto.2.1. La organización del personal.2.2. Tareas administrativas.2.3. Aprovisionamientos y transformación de géneros.UD3. Otras tareas.3.1. Diseño del local de cocina y ubicación de la maquinaria.3.2. Formación del personal.3.3. Asesoramiento a la apertura de otros locales.UD4. Otros campos a explorar.4.1. Nutrición y dietética.4.2. Cocina creativa.4.3. Nuevas materias primas.4.4. Idiomas.UD5. Los servicios.5.1. Introducción.5.2. Servicios a la carta.5.3. Servicios de Menú.5.4. Banquetes.5.5. Autoservicios y Buffets.

Consorcio Integrado CUALIFICACIÓN Y EMPLEO

| Familia: Hostelería y Sector Servicios | |
|---|---|
| **MAITRE** | **100 horas** |

## Objetivos

**Objetivos generales:Introducir al alumnado en las diferentes áreas del restaurante y el bar, así como el conocimiento de las herramientas, materiales y mobiliario.Iniciar al alumnado en las técnicas propias de cada uno de los departamentos.Aprender a organizar, coordinar y controlar al equipo de trabajo y gestionar internamente el departamento.Objetivos específicos:Identificar el contexto en el cual se halla la restauración, así como las tendencias más importantes que están apareciendo en el mercado.Aplicar, crear y desarrollar políticas de comercialización en la empresa y, especialmente, las relacionadas con la promoción y venta.Identificar las distintas ofertas de restauración, según los establecimientos, desarrollar las técnicas para la creación de cartas/menús, realizar precostes de platos y bebidas, y determinar precios de venta.Gestionar los recursos humanos, dependiendo del tipo de establecimiento, organización y demanda.Organizar y aplicar el plan de mantenimiento y aprovechamiento de las instalaciones, equipos, útiles y herramientas de las cuales se puede hacer uso en las actividades de servicio al cliente.Planificar, organizar, supervisar y controlar los banquetes y otros eventos especiales, sus montajes, necesidades materiales y humanas.Aplicar y desarrollar técnicas de decoración con los elementos que pueden intervenir para lograr el ambiente más adecuado.Hacer catas de vinos y de otras bebidas para diferenciar tipos, calidades y, desarrollar las actividades de conservación de instalaciones y equipos de la bodega, así como hacer una correcta distribución de las bebidas que en ella se encuentran.Preparar los platos más característicos que se elaboran delante de los clientes.Aplicar las técnicas e instrumentos de venta, así como las reglas de protocolo a cumplir en cada situación.Aplicar y desarrollar las técnicas sobre calidad para conseguir el nivel óptimo de los productos/servicios que se ofrecen.Aplicar y desarrollar técnicas directivas que permiten desarrollarse en el entorno organizativo de la empresa, definiendo objetivos, planificando estrategias, así como motivando y dirigiendo a los grupos de trabajo que están bajo nuestra responsabilidad.Planificar, gestionar y evaluar los resultados económicos de la operación, interpretando y controlando cada uno de los aspectos que intervienen en la misma.Aplicar las normas y medidas necesarias, que puedan afectar a la seguridad de las personas, instalaciones y material en la restauración.Aplicar la legislación en materia turística y laboral, tanto a nivel autonómico como nacional, en los aspectos relacionados con la actividad.**

## Contenidos

UD1. Concepto del desarrollo del Turismo.1.1. Introducción.1.2. La oferta turística.UD2. Mobiliario de sala y Material de Sala.2.1. Introducción.2.2. Objetivos.2.3. El local.2.4. El mobiliario.2.5. El material.UD3. Técnicas de servicio y Atención al Cliente.3.1. Introducción.3.2. Objetivos.3.3. La comanda.3.4. Tipos de servicios.UD4. Elaboraciones a la vista del cliente.4.1. Servicio con Gueridón.4.2. Mise en place para el Gueridón.4.3. Equipo especial.4.4. Generalidades.4.5. Consejos.UD5. Mise en Place. Las operaciones Post-Servicio.5.1. Introducción.5.2. Objetivos.5.3. El Post-Servicio.5.4. Consejos.UD6. Procesos de facturación.6.1. Objetivos.6.2. Ciclo de control del departamento de Alimentos y Bebidas.6.3. Circuito administrativo de la comanda.6.4. La Factura.UD7. La distribución de trabajos (pasos detallados del servicio).7.1. Los rangos.7.2. El Comandeo.7.3. El control de mesas.7.4. El Pasaplatos.7.5. El Pasabebidas.7.6. La barra.7.7. Los postres.7.8. El office.UD8. Operaciones de servicios especiales (Catering-Banqueting).8.1. Introducción.8.2. Objetivos.8.3. El servicio de banquetes en restaurantes o complejos.8.4. Pasos desde el primer contacto.8.5. Funciones y perfiles de trabajo.8.6. Consejos.UD9. Relaciones interdepartamentales.9.1. Relaciones entre los distintos departamentos de un restaurante.9.2. Consejos organizativos para el Maître.UD10. Consejos para recomendar un buen Vino.10.1. Los buenos consejos para disfrutar del Vino.10.2. Dónde y cómo guardar el Vino.10.3. Guía de combinación de vinos (Maridajes).10.4. Denominaciones de origen de vinos españoles.UD11. La Gastronomía Española.11.1. Comunidades autónomas.11.2. Concepto de cocina creativa.UD12. La cata de los Puros.12.1. Introducción.12.2. Aroma.12.3. Fortaleza.12.4. Sabor.12.5. Color.12.6. Combustión.12.7. Formato.12.8. Tiro.

| Familia: Hostelería y Sector Servicios | |
|---|---|
| **GOBERNANTA** | **100 horas** |

## Objetivos

**Aprender las funciones que realiza la gobernanta en los servicios de pisos en alojamiento.Adquirir destrezas en la comunicación con el cliente.Conocer en qué consiste el protocolo.Determinar las principales medidas preventivas que se deben implantar.Adquirir conocimientos acerca de la realización de las habitaciones y del proceso de lavado y planchado de la ropa.**

## Contenidos

UD1. Organización del servicio de pisos en Alojamientos.1.1. Organización de la prestación de los servicios del departamento de pisos.1.2. Áreas y relaciones interdepartamentales.1.3. Método de trabajo: la planificación del trabajo.1.4. Método de medición de la actividad productiva.1.5. Normas de control: objetos olvidados y averías.1.6. Peculiaridades de la regiduría de pisos en entidades no hoteleras.1.7. Técnicas y procesos administrativos aplicados al departamento de pisos.1.8. Planificación del espacio en función de maquinaria y equipos del área de pisos, zonas comunes, lavandería y lencería.1.9. Aprovisionamiento, control e inventario de existencias en el departamento de pisos.UD2. Comunicación y atención al cliente en Hostelería y Turismo.2.1. Técnicas elementales de comunicación.2.2. Tipología de clientes, pacientes o usuarios en general.2.3. Normas de actuación ante la petición de un cliente, paciente o usuario.2.4. Quejas y reclamaciones de un cliente, paciente o usuario.UD3. Gestión del Protocolo.3.1. Eventos y Protocolo.3.2. Técnicas de Protocolo.3.3. Diferentes tratamientos protocolarios y Presentación Personal.UD4. Función del mando intermedio en la Prevención de Riesgos Laborales.4.1. Fundamentos básicos sobre Seguridad y Salud en el trabajo.4.2. El papel del mando intermedio en la Prevención de Riesgos Laborales.4.3. Tipos de riesgos y medidas preventivas.UD5. Procesos de limpieza y puesta a punto de habitaciones y zonas comunes en alojamientos.5.1. Selección y control de usos de equipos, máquinas y útiles propios de limpieza y puesta a punto de habitaciones y zonas comunes en alojamientos.5.2. Análisis y ejecución de los procesos de limpieza y puesta a punto de habitaciones y zonas comunes en alojamientos.5.3. Control del cumplimiento de las normas de seguridad e higiene en los procesos de limpieza y puesta a punto de habitaciones y zonas comunes en alojamientos.UD6. Procesos de lavado, planchado y arreglo de ropa en Alojamientos.6.1. Análisis, ejecución y control de los procesos de lavado de ropa.6.2. Análisis, ejecución y control de los procesos de arreglo de ropa.UD7. Decoración y ambientación en habitaciones y zonas comunes en Alojamientos.7.1. Mobiliario en el departamento de pisos de alojamientos.7.2. Decoración y

ambientación en el departamento de pisos en Alojamientos.7.3. Otros elementos de decoración.7.4. Decoración y ambientación en el departamento de pisos en Alojamientos.UD8. Procesos de gestión de calidad en hostelerías y turismo.8.1. La cultura de la calidad en las empresas y/o entidades de hostelería y turismo.8.2. La gestión de la calidad en la organización hostelera turística.

| Familia: Hostelería y Sector Servicios | |
|---|---|
| **COCINA** | **100 horas** |

## Objetivos

**Objetivos generales:Dotar a los trabajadores de la formación necesaria que les capacite y prepare para desarrollar competencias y cualificaciones en puestos de trabajo que conlleven responsabilidades, por un lado de programación con el fin de que los trabajadores adquieran los conocimientos necesarios para realizar una correcta y adecuada organización del trabajo y por otro lado, de dirección, ya que los encargados de organizar el trabajo deben tener una correcta formación en la materia con el fin de maximizar los recursos, tanto materiales como humanos, de que dispone la empresa.Formar al trabajador para realizar y aconsejar al cliente sobre aquellas preferencias de la cocina y mejorar la cualificación de los profesionales para mejorar la calidad en el servicio y atención al cliente.Proporcionar los conocimientos elementales de cocina para que los trabajadores puedan desarrollar correctamente sus competencias, ya que, tanto los encargados de cocinar, como los de organizar el trabajo, deben saber como preparar ensaladas, sopas, pastas, etc.Capacitar al alumno para el tratamiento de los productos alimenticios desde que llegan a la cocina como materias primas hasta su presentación en la mesa, una vez elaborados.Objetivos específicos:Introducir al alumno en el mundo de la cocina mediante su historia.Mostrar al alumno el proceso que siguen los productos alimenticios antes de su presentación al cliente, desde la compra hasta su servicio en la mesa.Capacitar al alumno de la terminología utilizada en el mundo de la cocina, así como el vocabulario de especias y condimentos.Instruir al trabajador sobre los distintos tipos de ensaladas, condimentos y aliños utilizados.Capacitar al trabajador para la elaboración de salsas.Formar al participante para una correcta clasificación y preparación de pescados y mariscos.Enseñar al trabajador los diferentes métodos para la preparación de carnes.Especializar al alumno en la presentación de platos de repostería.Facultar al trabajador para la elaboración de platos tradicionales.**

## Contenidos

UD1. Introducción a la cocina.1.1. Historia (introducción).1.2. La cocina moderna.1.3. A propósito de la profesión de cocinero.UD2. El circuito de los géneros en un establecimiento hostelero. Definición.2.1. Hostelería.2.2. La compra.2.3. Las operaciones preliminares.2.4. Métodos de cocción.2.5. La condimentación (sazonamiento, aromas condimentos).2.6. La presentación.UD3. Vocabulario.3.1. Términos de cocina.3.2. Vocabulario de especias.3.3. Sazonamiento, aromas y condimentos.UD4. Las ensaladas.4.1. Las ensaladas: introducción.4.2. Factores a considerar a la hora de confeccionar ensaladas.4.3. El condimento en las ensaladas.4.4. Los aliños.4.5.

Ensaladas simples, compuestas y templadas.UD5. Los huevos y tortillas.5.1. Los huevos: introducción.5.2. Algunas preparaciones de huevos.5.3. Tortillas.UD6. Las sopas.6.1. Las sopas: introducción.6.2. Clasificación.6.3. Las cremas: introducción.6.4. El consomé.6.5. Potajes: legumbre secas.6.6. Elaboración de sopas.UD7. Pastas y pizzas.7.1. La pasta: introducción.7.2. Cocción de la pasta.7.3. El queso y la pasta.7.4. Las pastas y sus salsas más habituales.7.5. Las pizzas.UD8. El arroz.8.1. El arroz: introducción.UD9. Verduras y hortalizas.9.1. Verduras y hortalizas: introducción.UD10. Las salsas.10.1. Los fondos. Las salsas. Introducción.10.2. Los fondos de cocina.10.3. Gelatinas naturales: ave, ternera, buey, vaca, caza.10.4. Jugos y desglasados. Utilización y realización.10.5. Trabazones. Análisis y principios de las trabazones y las salsas.10.6. Las grandes salsas o salsas base.10.7. Otras salsas básicas: pequeñas salsas básicas.10.8. Mantequillas.UD11. Pescados.11.1. Los pescados: introducción.11.2. Clasificación de los pescados 11. 3.limpieza (operaciones preliminares de los pescados).11.4. Pescados: diferentes sistemas de cocción.11.5. Salsas más utilizadas.11.6. Elaboración de pescados en base a: especie racionamiento, método de cocción, salsa de acompañamiento, guarnición, presentación.UD12. Los mariscos.12.1. Los mariscos: introducción.12.2. Clasificación de los mariscos.12.3. Diferentes sistemas de cocción.12.4. Salsas más utilizadas.12.5. Elaboración de mariscos en base a: especie (tipo de marisco), racionamiento (corte), método de cocción, salsa de acompañamiento, guarnición, presentación.UD13. Las carnes.13.1. Las carnes de matadero: introducción.13.2. Clasificación de las carnes.13.3. Sacrificio y conservación de las carnes.13.4. La carne en la cocina.13.5. Salsas más utilizadas.13.6. Elaboración de carnes en base a: especie racionamiento, forma de cocción, salsa de acompañamiento, guarnición y presentación.UD14. Aves.14.1. Las aves de corral: introducción.14.2. Clasificación de las aves de corral.14.3. Operaciones preliminares anteriores a la cocción.14.4. Diferentes métodos de cocinado.14.5. Elaboración de platos a base de aves según: especie, racionamiento, método de cocción, salsa de acompañamiento, guarnición presentación.UD15. Caza.15.1. La caza: introducción.15.2. Clasificación.15.3. Diferentes sistemas de cocinado.15.4. Salsas más utilizadas en las preparaciones a base de caza.15.5. Elaboración de caza en base a: especie, racionamiento, forma de cocción, guarnición, salsa de acompañamiento, presentación.UD16. El queso.16.1. El queso: introducción.16.2. Elaboración del queso.16.3. Clasificación de los quesos.16.4. Distintas variedades de quesos y sus características.UD17. Repostería.17.1. Hojaldre.17.2. Pasta brisa y masas para pastas de té.17.3. Masas batidas.17.4. Masas escaldadas.17.5. Mazapán.17.6. Crêpes.17.7. Baños y cremas.17.8. Merengue.17.9. Flanes y natillas.17.10. Mousses.17.11. Tartas.

| Familia: Hostelería y Sector Servicios | |
|---|---|
| **COCINA EN LÍNEA FRÍA** | **100 horas** |

## Objetivos

**Mostrar de forma integral todo lo que conlleva la implantación y gestión de una línea fría completa en una institución que da servicio a colectividades (hospitales, colegios, residencias…), centrándose en los aspectos más cercanos al trabajo diario del personal de cocina.Contextualizar la cocina en línea fría, dentro de la restauración a colectividades, y dar a conocer sus cualidades diferenciales, y las modificaciones en el trabajo diario que acarrean.Aplicar los conocimientos necesarios para el trabajo en lfc, incidiendo sobre aquellos que lo diferencian de cualquier otro sistema de producción.Conocer, respetar y aplicar la normativa vigente, en materia de seguridad e higiene alimentarias, y participar en la implantación de un sistema de análisis de peligros y puntos de control críticos, que certifique la calidad del trabajo realizado y los materiales y procesos empleados.**

## Contenidos

UD1. Introducción.1.1. El sistema de línea fría completa (LFC).1.2. La implantación de LFC.1.3. Profesionales y entidades que participan en el proceso.UD2. Organización del trabajo en una cocina en LFC.2.1. División arquitectónica de una cocina central en LFC.2.2. Normativa vigente en materia de seguridad alimentaria.2.3. La fi gura del bromatólogo.2.4. El personal de cocina.UD3. El sistema de producción (línea fría completa).3.1. Las instalaciones.3.2. Técnicas y tecnologías de equipamiento.UD4. Seguridad e higiene.4.1. Normativa.4.2. Sistema APPCC. Implantación y aplicación.UD5. Calidad en la empresa alimentaria.5.1. Concepto de calidad.5.2. Definiciones.5.3. La calidad en la empresa alimentaria.

Programa integrado CUALIFICACIÓN Y EMPLEO

| Familia: Hostelería y Sector Servicios | |
|---|---|
| **PREPARACIÓN DE APERITIVOS** | **100 horas** |

## Objetivos

**Objetivos generales:Dotar a los trabajadores de la formación necesaria que les capacite y prepare para desarrollar competencias y cualificaciones en puestos de trabajo que conlleven responsabilidades, por un lado de programación con el fin de que los trabajadores adquieran los conocimientos necesarios para realizar una correcta y adecuada organización del trabajo y por otro lado, de dirección, ya que los encargados de organizar el trabajo deben tener una correcta formación en la materia con el fin de maximizar los recursos, tanto materiales como humanos, de que dispone la empresa.Adquirir una formación tanto teórica como práctica que les permita alcanzar, no sólo el conocimiento de los métodos más tradicionales, sino también el reciclaje en cuanto a las nuevas tendencias, así como la terminología aplicada.Objetivos específicos:Adentrar al alumno en la problemática de esta acción a través de un recorrido por el proceso que sigue el producto desde que se compra hasta su presentación al cliente.Capacita al alumno para familiarizarse con la terminología aplicada en la cocina.Instruir a los participantes para que logren una especial presentación y decoración de aperitivos y canapés.Capacitar al alumno para la elaboración de canapés y aperitivos.Facultar al alumno para analizar los distintos tipos de condimentos que hay y cuáles deberán utilizarse en cada momento.Facilitar al trabajador los conocimientos necesarios para que él mismo haga innovaciones en esta materia ensayando modificaciones en cuanto a técnicas y formas de presentación y decoración.Dar a conocer al trabajador las distintas clases de salsas, cuáles son las más utilizadas y su elaboración.Enseñar al alumno todo lo relacionado con pescados, mariscos, carnes: clasificación, conservación, formas de cocción, salsas de acompañamiento y su posterior presentación en platos.Conseguir que el trabajador actualice sus conocimientos según las nuevas tendencias de los consumidores.**

## Contenidos

UD1. Introducción a la cocina.1.1. Historia (introducción).1.2. La cocina moderna.1.3. A propósito de la profesión de cocinero.UD2. El circuito de los géneros en un establecimiento hostelero.2.1. El circuito de los géneros en un establecimiento de hostelería.2.2. La compra.2.3. Las operaciones preliminares.2.4. Métodos de cocción.2.5. La condimentación (Sazonamiento, Aromas y Condimentos).2.6. La presentación (el Trinchado).UD3. Vocabulario.3.1. Términos de cocina.3.2. Vocabulario de especias.3.3. Sazonamiento, Aromas y Condimentos.UD4. Aperitivos: Tapas, Pintxos o Banderillas. Los Canapés.4.1. Tapas, Pintxos o banderillas.4.2. Los

canapés.UD5. Sandwiches y bocadillos.5.1. Introducción.5.2. Los sandwiches.5.3. Los bocadillos.UD6. Las ensaladas.6.1. Las ensaladas. Introducción.6.2. Factores a considerar a la hora de confeccionar ensaladas.6.3. El condimento en las ensaladas.6.4. Los aliños.6.5. Hortalizas más utilizadas en ensaladas.6.6. Ensaladas simples, compuestas y templadas.UD7. Fiambres y ahumados.7.1. Los fiambres.7.2. Pescados ahumados.7.3. Carpacios: Carnes y Pescados crudos en finas lonchas.UD8. Empanadas y empanadillas.8.1. Las empanadas: introducción.8.2. Las empanadillas.UD9. Quiches y tartas.9.1. Tartas.9.2. Quiches.UD10. Mousses y Pasteles.10.1. Las Mousses.10.2. Los Pasteles.UD11. Terrinas y patés.11.1. Patés.11.2. Terrinas.UD12. Huevos y Tortillas.12.1. Los huevos: introducción.12.2. Algunas preparaciones de huevos.12.3. Tortillas.UD13. Pastas y Pizzas.13.1. La pasta. Introducción y terminación.13.2. Cocción de la pasta.13.3. El queso y la pasta.13.4. Las pastas y sus salsas más habituales.13.5. Las pizzas.UD14. Cocktails.14.1. Introducción.14.2. Clasificación científica de los mariscos: moluscos, cefalópodos, crustáceos.14.3. Características a tener en cuenta para la compra de pescados y mariscos.14.4. Operaciones preliminares de los mariscos.14.5. Mariscos: diferentes sistemas de cocción.14.6. Salsas más utilizadas.14.7. Elaboración de pescados y mariscos.14.8. Los cocktails.UD15. Arroces y verduras.15.1. El arroz: introducción.15.2. Verduras y hortalizas: introducción.UD16. Las salsas más habituales en cafeterías y Snacks-Bar.16.1. Las salsas. Introducción.16.2. Los fondos de cocina.16.3. Jugos y desglasados. Utilización y realización.16.4. Trabazones. Análisis y principios de los trabazones y las salsas.16.5. Las grandes salsas o salsas base.16.6. Otras salsas básicas: pequeñas salsas básicas.16.7. Mantequillas.UD17. El Queso.17.1. El queso: introducción.17.2. Elaboración.17.3. Clasificación.17.4. Distintas variedades de quesos y sus características.UD18. Pastelería.18.1. Masas fermentadas.18.2. Hojaldre.18.3. Masas escaldadas. (Pasta Choux).

| Familia: Hostelería y Sector Servicios | |
|---|---|
| **REPOSTERÍA** | **100 horas** |

## Objetivos

**Ubicar la actividad repostera dentro del contexto de trabajo como empresa independiente o como departamento, identificando los distintos tipos existentes, así como las categorías de los profesionales que en ella trabajan.Conocer e identificar las condiciones idóneas de los locales de repostería que se deben respetar en el trabajo diario de los obradores.Conocer y manejar las máquinas, utensilios, y demás instrumentos presentes en las empresas o departamentos de pastelería, evitando riesgos de accidentes durante su uso.Saber las características de las materias primas, y su uso más frecuente en pastelería tradicional.Distinguir cada tipo de masa culinaria, y saber su comportamiento, y características organolépticas, para usarla en la preparación más idónea.Preparar todos aquellos materiales, que sirven como preparaciones auxiliares en la mayoría de las recetas de repostería, usándolas con criterio y de manera coherente.**

## Contenidos

UD1. La empresa o departamento de pastelería.1.1. Descripción.1.2. Los profesionales pasteleros.1.3. Condiciones del local.1.4. Desarrollo del trabajo.1.5. Maquinaria necesaria para la actividad.1.6. Utensilios.UD2. Materias prima.2.1. En seco, deshidratadas, liofilizadas.2.2. materias líquidas, grasas y otras.UD3. Las masas.3.1. Masas Fermentadas.3.2. Masas Batidas.3.3. Masa quebrada (Pasta Brisa).3.4. Hojaldre.3.5. Masas para Freír.3.6. Mousses.3.7. Pastas.UD4. Preparaciones Auxiliares.4.1. Cremas.4.2. Rellenos.4.3. Baños.4.4. Adornos.4.5. Manipulación del Azúcar.

# Familia: Hostelería y Sector Servicios

| COCTELERÍA | 100 horas |
|---|---|

## Objetivos

**Encuadrar el mundo de la coctelería dentro del contexto hostelero y turístico.Conocer todos los elementos y herramientas necesarias para llevar a cabo un servicio de coctelería, con profesionalidad y calidad en la atención al cliente.Seguir las normas de la coctelería clásica, y aplicarlas en el desarrollo de las tareas llevadas a cabo en coctelería, para atender al cliente de forma que no se sienta defraudado.Preparar todos los elementos para aplicar decoraciones apropiadas a cada cóctel.Conocer los instrumentos de medida, así como los recipientes de servicio para cada tipo de cóctel.Encuadrar el mundo de la coctelería dentro del contexto hostelero y turístico.Conocer todos los elementos y herramientas necesarias para llevar a cabo un servicio de coctelería, con profesionalidad y calidad en la atención al cliente.Seguir las normas de la coctelería clásica, y aplicarlas en el desarrollo de las tareas llevadas a cabo en coctelería, para atender al cliente de forma que no se sienta defraudado.Preparar todos los elementos para aplicar decoraciones apropiadas a cada cóctel.Conocer los instrumentos de medida, así como los recipientes de servicio para cada tipo de cóctel.**

## Contenidos

UD1. Introducción.1.1. Historia del cóctel.1.2. La restauración.1.3. El departamento de bar.UD2. Elementos, útiles y menaje necesarios para la coctelería.2.1. La estación central.2.2. Tipos, componentes y su función.2.3. Mise en place.UD3. Tipos de cristalería que se usa en el servicio de cócteles.UD4. Normas para la preparación de cócteles.4.1. Introducción.4.2. Cómo preparar un buen cóctel.4.3. Pequeño decálogo para proceder.UD5. La presentación de la bebida y decoración.5.1. Utilización de elementos decorativos.UD6. Las combinaciones.6.1. Familias.6.2. Series.6.3. Coctelería internacional y nueva Coctelería.6.4. Servicio.UD7. Preparación y confección de los siguientes cócteles.7.1. Preparar la estación central.7.2. Manejo de coctelera y mezclador.7.3. Elaboración de cócteles.7.4. Preparar elementos de decoración.7.5. Dosificación de bebidas.7.6. Efectuar el servicio de estas bebidas en barra.

| Familia: Hostelería y Sector Servicios | |
|---|---|
| **ENOLOGÍA PARA COCINEROS** | **100 horas** |

## Objetivos

**Conocer la historia, evolución, principales formas de elaboración y variedades, así como catarlos, degustarlos y servirlos de forma correcta.Saber qué esperar de un vino, y cuando no está en las condiciones más adecuadas.Entender las fases que componen la cata de los vinos, y conocer qué sentidos y órganos intervienen en la misma.Aplicar las sensaciones experimentadas para encontrar defectos o virtudes del vino.Conocer las tendencias actuales y clásicas de maridajes, y elaborar ofertas culinarias conjuntamente con los vinos con las que se maridan entender los tipos de maridajes que se pueden proponer, y elaborar una oferta propia**

## Contenidos

UD1. Historia del Vino.1.1. Orígenes.1.2. Época Clásica.1.3. Edad Media.1.4. Siglo XIX.1.5. Siglo XX.UD2. La Uva.2.1. Introducción.2.2. Sus Componentes.2.3. Variedades.2.4. Cultivo.UD3. Elaboración y Crianza.3.1. Vinificación y Fermentación.3.2. Vinos Blancos.3.3. Vinos Tintos.3.4. Vinos Rosados y Claretes.3.5. Vinos Licorosos.3.6. Vinos Espumosos.3.7. Licores.3.8. Crianza.UD4. Características Químicas y Organolépticas.4.1. Composición del Vino.4.2. Colores.4.3. Aromas.4.4. Sabores.UD5. La Cata.5.1. Definición y Objetivos.5.2. Tipos de Cata.5.3. Mecanismos Neurofisiológicos.5.4. La Ceremonia.5.5. Vocabulario.UD6. Maridaje.6.1. Definición.6.2. El Vino en la Cocina.6.3. Tradición.6.4. Contraste o Afinidad.6.5. Nuevas Tendencias.UD7. Denominaciones de Origen.7.1. Marco Legal del Vino en España.7.2. Denominaciones de Origen Calificadas.7.3. Denominaciones de Origen.7.4. Vinos de la Tierra.UD8. Otros Conocimientos Útiles.8.1. Nutrición y Dietética.8.2. Cocina Creativa.8.3. Nuevas Materias Primas.8.4. Idiomas.8.5. Los Servicios.

Programa integral de CUALIFICACIÓN Y EMPLEO

| Familia: Hostelería y Sector Servicios | |
|---|---|
| **DISEÑO DE INTERIORES EN LA RESTAURACIÓN** | **100 horas** |

## Objetivos

**Objetivos generales:Crear profesionales, críticos y objetivos, capaces de plantear, analizar y resolver problemas en su ámbito de competencia, con creatividad y responsabilidad.Capacitar al trabajador de una visión global de su campo de trabajo en la restauración y con un profundo respeto de la idiosincrasia nacional y regional.Dotar al trabajador que desarrolla competencias y cualificaciones en puestos de trabajo que conlleven las responsabilidades del diseño de interiores en la restauración, de forma que puedan gestionar el desarrollo de la actividad.Objetivos específicos:Explicar las técnicas básicas empleadas en el diseño de interiores.Capacitar al alumno para el diseño de interiores en la restauración acorde con las necesidades y demandas de los clientes a los que están orientados sus productos y/o servicios.Dotar al alumno de las capacidades básicas para que pueda desarrollar espacios agradables, funcionales y armónicos de uso cotidiano, adaptando para ello el mobiliario, los accesorios y los ambientes.Proporcionar al estudiante las herramientas necesarias para que sea capaz de resolver los problemas que se le planteen teniendo en cuenta el impacto en los usuarios.Favorecer la apropiación, en el educando, del respeto por el patrimonio histórico, cultural y ambiental de forma tal que sea consciente del papel que le corresponde desempeñar en el desarrollo del país.Mostrar al alumno las numerosas opciones que intervienen en el diseño de un espacio interior: color, efectos de pintura y acabado de superficies, iluminación, tapicerías y tejidos, mobiliario, materiales, revestimiento de superficies, etc.**

## Contenidos

UD1. Creación de un proyecto de interiorismo en restauración.1.1. Introducción.1.2. Los primeros pasos en la creación de un proyecto.1.3. La elaboración de un plano de planta.1.4. Herramientas básicas y útiles para nuestro plano de planta.1.5. Medir el espacio.1.6. Realizar el dibujo del plano de planta.1.7. Plano del alzado.1.8. Evaluar el espacio disponible y su función.1.9. Cómo colocar el mobiliario en el plano.UD2. Cálculo del presupuesto.2.1. Introducción.2.2. Dividir el proyecto.2.3. Presupuesto por escrito.2.4. Cómo determinar los costes de cada tarea y de los productos.2.5. Cómo ahorrar en el presupuesto.UD3. Principios básicos del diseño de interiores.3.1. Introducción.3.2. Los elementos y sus principios.3.3. Los principios de la composición.UD4. Principios básicos de la luz y el color.4.1. Introducción.4.2. Breve introducción la historia del color.4.3. Los colores primarios.4.4. Propiedades del color.4.5. El círculo cromático.4.6. Colores cálidos y fríos.4.7. Colores neutros.4.8.

Efectos psicológicos.4.9. Sensaciones y utilización de los colores.4.10. La elección de los colores.4.11. División de zonas.4.12. Esquemas de color equilibrados.4.13. Cómo crear esquemas de color.UD5. Historia de los estilos decorativos.5.1. Introducción.5.2. Evolución del los estilos decorativos.UD6. Estilos decorativos actuales en la restauración.6.1. Introducción.6.2. Estilos decorativos en la actualidad.UD7. Instalaciones y materiales.7.1. Introducción.7.2. Paramentos verticales.7.3. Pavimentos.7.4. Techos.UD8. Revestimientos.8.1. Pintura.8.2. Yesería.UD9. Mobiliario.9.1. Introducción.9.2. Distribución.9.3. Muebles tapizados.9.4. Otros materiales para muebles.9.5. Evolución del mueble.UD10. Iluminación.10.1. Introducción.10.2. La iluminación en las distintas estancias.10.3. Tipos de luz.10.4. Tipos de lámparas.UD11. Complementos y acabados.11.1. Complementos.11.2. Acabados.UD12. Normativa de seguridad.12.1. Normativa de seguridad e higiene aplicada a la sala de ventas.12.2. Normativa de protección contra incendios.

| Familia: Hostelería y Sector Servicios | |
|---|---|
| **MARKETING TURÍSTICO Y GESTIÓN DE EVENTOS** | **100 horas** |

## Objetivos

**Adquirir una visión profunda y actual de las herramientas del marketing aplicadas al turismo. Conocer la actividad empresarial turística, profundizando en la gestión, dirección y marketing de las empresas turísticas, obteniendo, a la vez, una visión global del complejo entramado turístico. Aprender a desarrollar todas las técnicas y herramientas de gestión que dentro de las áreas clave de las empresas turísticas permitan la adaptación y optimización de sus recursos. Conocer los conceptos generales de la gestión de eventos. Aprender a relacionar el protocolo con la industria turística.**

## Contenidos

Módulo I. Marketing turistico.UD1. El marketing turistico.1.1. El marketing de servicios.1.2. El marketing turistico.1.3. Funciones del marketing.1.3.1. Funciones y variables del marketing.1.3.2. El marketing mix en los servicios.1.4. La metodologia del marketing. Modelos turisticos.1.4.1. Concepto y tipos de modelos.1.4.2. Modelos turisticos.1.5. El plan de marketing.UD2. El mercado turistico: la demanda turistica.2.1. El mercado turistico.2.1.1. Concepto y caracteristicas del mercado turistico.2.1.2. La oferta y la demanda turistica.2.2. La demanda turistica.2.2.1. Caracteristicas de los consumidores.2.2.2. Condicionantes en el consumo de servicios.2.2.3. Motivaciones en el consumo de servicios.2.2.4. Medicion de la demanda.2.2.5. La demanda empresarial de servicios turisticos.2.3. La segmentacion de mercados turisticos.2.4. La decision de compra. Pautas de consumo.UD3. El mercado turistico: la oferta turistica.3.1. La oferta turistica y el producto turistico.3.1.1. Caracteristicas de la oferta y de los productos turisticos.3.1.2. Elementos que definen un producto turistico.3.2. Los establecimientos turisticos.3.2.1. Caracteristicas de los establecimientos turisticos.3.2.2. Tipos de establecimientos turisticos.3.2.3. La oferta complementaria.3.2.4. Los servicios turisticos: especial referencia a los hoteles y restaurantes.3.3. El precio de los productos turisticos.3.3.1. Factores a tener en cuenta en la fijacion de precios de los productos turisticos.3.3.2. Criterios para la fijacion de precios.3.3.3. Especial referencia a la fijacion de precios en los hoteles y restaurantes.UD4. Promocion y comunicacion turistica.4.1. La comunicacion en el sector turistico.4.1.1. Descripcion del proceso comunicativo en la empresa turistica.4.1.2. La importancia de la imagen en la empresa turistica.4.2. La publicidad.4.2.1. Elementos del proceso publicitario.4.2.2. El anuncio publicitario.4.3. Medios publicitarios.4.4. Promocion de ventas, venta personal y relaciones publicas el mix de la comunicacion.4.4.1. La promocion de ventas y la venta personal en el sector turistico.4.4.2. La importancia de las

relaciones publicas en la empresa turistica.4.4.3. Determinacion de la estrategia de comunicacion turistica.4.5. Internet como medio de comunicacion y publicidad.UD5. Comercializacion y distribucion turistica.5.1. La distribucion turistica.5.1.1. La distribucion en el sector turistico.5.1.2. Condicionantes de la distribucion turistica.5.2. Agentes de la distribucion turistica.5.2.1. Agencias de viajes y touroperadores.5.2.2. Centrales de reservas.5.2.3. Brokers y wholsalers.5.2.4. Asociaciones y agrupaciones turisticas.5.2.5. Franquicias y time sharing.5.2.6. Otros canales de comercializacion hotelera.5.3. El comercio electronico en las empresas turisticas.Módulo II. Gestion de eventos.UD1. El protocolo en los eventos y congresos.1.1. El mercado de reuniones: protocolo oficial y empresarial.1.1.1. El mercado de reuniones: tipos de eventos.1.1.2. El protocolo: concepto y tipos.1.2. Las precedencias en el protocolo oficial.1.3. La simbologia en los actos protocolarios: banderas e indumentaria.1.4. El banquete.1.4.1. Etapas en la organizacion del banquete.1.4.2. El ceremonial.1.5. Protocolo internacional.UD2. La gestion de eventos y congresos.2.1. Gestion de eventos: caracteristicas generales.2.1.1. La demanda corporativa y su influencia en la gestion de eventos.2.1.2. Entidades participantes en la gestion de eventos.2.1.3. Herramientas de gestion de eventos.2.2. Planificacion de eventos y congresos.2.3. Preparacion y organizacion de eventos y congresos.2.4. Celebracion de eventos y congresos.2.5. Gestion post-eventos.

Programa integral de
CUALIFICACIÓN
Y EMPLEO

| Familia: Hostelería y Sector Servicios | |
|---|---|
| **PROTOCOLO EN HOTELES** | **100 horas** |

## Objetivos

**Aprender cuáles son los conceptos y reglas esenciales del protocolo, tanto oficial como empresarial, así como los aspectos que relacionan esta disciplina con la comunicación.Conocer aquellos principios y normas que rigen el protocolo en los hoteles, como establecimientos de hostelería que no sólo proporcionan alojamiento, sino que suministran servicios de restauración u organización de eventos.Ser capaz de llevar a la práctica cotidiana aspectos tan importantes en el protocolo como la precedencia, los tratamientos, el saludo, la presidencia de un acto, la etiqueta, la decoración, las invitaciones…**

## Contenidos

UD1. Normas básicas del protocolo y la organización de Actos.1.1. Definición de protocolo.1.2. La precedencia.1.3. El protocolo como profesión.1.4. Protocolo Oficial.1.5. Protocolo empresarial.1.6. El programa protocolario.1.7. La comunicación y el protocolo.1.8. Glosario.UD2. El protocolo en Hostelería.2.1. Aspectos básicos protocolo en Hostelería.2.2. Banquetes: mesas y ubicación de invitados.2.3. Protocolo en la cocina.2.4. Glosario.UD3. Protocolo en hoteles.3.1. Normas básicas de protocolo hotelero.3.2. Manual de protocolo de un hotel.3.3. Organización de eventos.3.4. Glosario.UD4. Detalles y reglas básicas. Herramienta clave del protocolo.4.1. Tratamientos.4.2. Protocolo en el vestir.4.3. Protocolo en el restaurante.4.4. Protocolo en la restauración para discapacitados.4.5. Decoración y elementos gráficos.4.6. El regalo.4.7. Invitaciones.4.8. Glosario.

Programa integral de CUALIFICACIÓN Y EMPLEO

| Familia: Hostelería y Sector Servicios | |
|---|---|
| **ANIMACIÓN TURÍSTICA EN HOSTELERÍA** | **100 horas** |

## Objetivos

**Comprender el concepto y objetivos de la animación en el contexto turístico, haciendo especial hincapié en las características y conocimientos propios de sus profesionales.Saber cómo organizar un departamento de animación, tanto internamente como en sus relaciones con los demás departamentos de un establecimiento turístico.Aprender a diseñar programas de animación, conociendo los diferentes tipos existentes y las herramientas que se pueden utilizar, así como los posibles métodos de temporalización, promoción y evaluación.Apoyar la actividad de animación en conceptos propios de las teorías de roles, del liderazgo y de la dinámica de grupos.**

## Contenidos

UD1. Estructuras organizativas y funcionales.1.1. Estructuras organizativas y funcionales.1.2. Turismo para todos.1.3. Regulaciones y normativas.1.4. Importancia de la animación en los alojamientos turísticos.UD2. La animación y sus responsables, los animadores.2.1. ¿qué es la animación? Concepto y antecedentes.2.2. Objetivos y situación de la animación turística.2.3. Los animadores, ¿quiénes somos?.2.4. Clasificación, características y cualidades del animador.2.5. Formación y capacitación.2.6. Ocupaciones y puestos de trabajo.UD3. Elementos para la organización y funciones de un departamento de animación.3.1. La organización en el departamento de animación.3.2. Relaciones con otros departamentos.3.3. Espacios y recursos humanos.3.4. Recursos económicos.UD4. La organización, desarrollo y control de actividades.4.1. Diseño de los programas de animación.4.2. Herramientas para la organización del programa.4.3. Tipos de programas de animación.4.4. Temporalización de programas y actividades.4.5. La evaluación en los procesos de animación.4.6. Promoción, publicidad y venta de nuestras actividades.UD5. Dinámica y dinamización de grupos.5.1. Grupo, fases y clasificación.5.2. Los roles en el desarrollo del grupo.5.3. Líder y liderazgo.5.4. El logro de dinamizar un grupo.5.5. ¿qué entendemos por dinámica de grupos?.5.6. Clasificación de las dinámicas de grupo.5.7. Diseño y aplicación de las dinámicas de grupo.5.8. Criterios para elegir la dinámica adecuada.

Programa integral de CUALIFICACIÓN Y EMPLEO

| Familia: Hostelería y Sector Servicios | |
|---|---|
| **MANIPULACIÓN DE ALIMENTOS: COMIDAS PREPARADAS** | **100 horas** |

## Objetivos

**Aprender el marco legal en cuanto a manipulación de alimentos.Conocer las principales fuentes de contaminación.Determinar qué enfermedades pueden contagiarse a través de los alimentos.Adquirir conocimientos acerca de la conservación de los alimentos.Determiinar cómo debe ser una instalación para la manipulación de alimentos.Comprender el papel del manipulador en la prevención de las enfermedades de transmisión alimentaria.Aprender las prácticas correctas en la higiene de manipulación de alimentos.Conocer en qué consiste un sistema appcc y la trazabilidad.**

## Contenidos

UD1. Higiene y Seguridad alimentaria.1.1. Introducción: Higiene y Seguridad alimentaria.1.2. La Cadena Alimentaria: agentes implicados en la cadena alimentaria.1.3. Responsabilidad del manipulador de alimentos y de la empresa: Marco Legal.UD2. Alteración y Contaminación de los alimentos: Fuentes de Contaminación.2.1. Alimentación, Nutrición y Composición de los alimentos.2.2. Alteración y contaminación de alimentos. Dosis o concentración de contaminantes y sus efectos. Vías de contaminación de los alimentos.2.3. Tipos de contaminantes.2.4. Contaminación de los principales grupos de alimentos.UD3. Enfermedades transmitidas por los alimentos (eta) y otras Enfermedades relacionadas con la dieta.3.1. Enfermedades de transmisión alimentaria: concepto y prevención.3.2. Infecciones alimentarias.3.3. Intoxicaciones alimentarias.3.4. Brotes epidémicos.3.5. Enfermedades metabólicas, intolerancias y alergias alimentarias.UD4. Conservación de alimentos. Información y Etiquetado de alimentos.4.1. La conservación de los alimentos: alimentos perecederos y no perecederos.4.2. Métodos de conservación.4.3. Recipientes y envases: materiales en contacto con los alimentos.4.4. Información y etiquetado de los alimentos.UD5. Requisitos generales para la Prevención de la contaminación de los alimentos.5.1. Control de aguas.5.2. Limpieza y desinfección: locales, equipos y utensilios. Programa de limpieza y desinfección.5.3. Manejo de residuos: almacenamiento, selección y evacuación de basuras.5.4. Prevención y erradicación de plagas: desinsectación y desratización.UD6. Requisitos de las instalaciones, equipos y utensilios para la manipulación de alimentos.6.1. Diseño de instalaciones para la manipulación de alimentos: normas de diseño higiénico.6.2. Características de equipos y utensilios en contacto con los alimentos.6.3. Plan de mantenimiento de equipos e instalaciones.UD7. Normas de Higiene de los

manipuladores de alimentos.7.1. El papel del manipulador en la Prevención de las enfermedades de transmisión alimentaria.7.2. Requisitos de los manipuladores de alimentos. Manipuladores enfermos.7.3. Hábitos y comportamiento del manipulador.7.4. Higiene personal.7.5. Vigilancia de la salud del manipulador.UD8. Prácticas correctas de Higiene en la manipulación de alimentos.8.1. Condiciones de transporte.8.2. Condiciones de compra y recepción.8.3. Condiciones de almacenamiento y conservación.8.4. Condiciones para la preparación de alimentos.UD9. Responsabilidad de la empresa en la Prevención de Enfermedades de Transmisión alimentaria: Sistemas de Autocontrol y Trazabilidad.9.1. Sistemas de Autocontrol. Concepto y Normativa.9.2. Trazabilidad.9.3. Sistema appcc.9.4. Otras normativas.UD10. Descripción y Legislación aplicable al sector de las comidas preparadas.10.1. Descripción del sector.10.2. Legislación.UD11. Características y Riesgos para la salud de los alimentos en el sector de las comidas preparadas.11.1. Características y Riesgos para la salud.11.2. Fuentes de contaminación y medidas preventivas.UD12. Requisitos previos a la implantación de un plan appcc en establecimientos del sector de las comidas preparadas.12.1. Diseño higiénico de los locales, equipos y utensilios.12.2. Plan de mantenimiento de instalaciones, equipos y utensilios.12.3. Guía de prácticas correctas de higiene y manipulación.12.4. Plan de limpieza y desinfección.12.5. Plan de gestión de los residuos.12.6. Plan de control de plagas (desinsectación y desratización).12.7. Plan de control de agua de abastecimiento.12.8. Plan de control de proveedores.12.9. Plan de trazabilidad.12.10. Plan de formación de manipuladores.UD13. Plan appcc en establecimientos del sector de las comidas preparadas.13.1. Implantación de un plan appcc en el sector.13.2. Descripción del producto.13.3. Diagrama de flujo.13.4. Análisis de peligros y puntos de control crítico.13.5. Control de productos elaborados (trazabilidad).13.6. Verificación de autocontroles.

| Familia: Hostelería y Sector Servicios | |
|---|---|
| **SERVICIO DE CATERING** | **100 horas** |

## Objetivos

**Contextualizar la actividad de catering dentro de la industria hostelera.Conocer la estructura de la empresa o departamento de catering, y la distribución de tareas entre sus profesionales.Saber la forma en la que un catering se abastece, y qué departamentos, así como profesionales, participan del proceso.Diseñar, montar y establecer instrumental y maquinaria de lavado en catering, y utilizarlos de forma correcta.**

## Contenidos

UD1. Introducción.1.1. La actividad del Catering.1.2. Organización de empresas de Catering.1.3. La oferta.1.4. La comercialización.UD2. Preparación.2.1. Organización del departamento de montaje en instalaciones de Catering.2.2. Materiales y equipos de montaje en Catering.2.3. Maquinaria y equipos básicos.UD3. Aprovisionamiento y montaje para servicios de Catering.3.1. Economato y bodega.3.2. Control de almacén.3.3. Formalización y traslado de solicitudes sencillas.3.4. Tipos de montaje de servicios de Catering.3.5. Elaboraciones culinarias habituales en los servicios de Catering.UD4. Recepción y lavado de los servicios de Catering.4.1. Lavado del material de Catering.4.2. Seguridad y limpieza en las zonas de lavado en instalaciones de Catering.

Programa Integral de CUALIFICACIÓN Y EMPLEO

| Familia: Hostelería y Sector Servicios | |
|---|---|
| **GESTIÓN GASTRONÓMICA EN ALOJAMIENTOS UBICADOS EN ENTORNOS RURALES Y/O NATURALES** | **100 horas** |

## Objetivos

**Definir ofertas gastronómicas sencillas propias de alojamientos situados en entornos rurales y/o naturales Caracterizar las materias primas alimentarias de uso común, describiendo variedades, cualidades y peculiaridades e identificando los factores culinarios que se deben tener en cuenta en el proceso de elaboración o conservación Utilizar equipos, máquinas y útiles que conforman la dotación básica para la preparación de elaboraciones culinarias sencillas, de acuerdo con sus aplicaciones y en función de un rendimiento óptimo Preparar y presentar desayunos, elaboraciones culinarias sencillas y platos significativos de la zona de acuerdo con la definición del producto y aplicando las respectivas normas de elaboración Aplicar métodos de regeneración, conservación y envasado de alimentos Diseñar y realizar decoraciones simples con géneros y productos gastronómicos, aplicando técnicas sencillas gráficas y de decoración**

## Contenidos

UD1. Materias primas alimentarias.1.1. Definición.1.2. Clases y tipos.UD2. Ofertas gastronómicas propias de entornos rurales y/o naturales.2.1. Definición de los elementos y variables de las ofertas gastronómicas.2.2. Ofertas gastronómicas hoteleras y no hoteleras.2.3. Planificación y diseño de ofertas:.2.4. Cálculo de necesidades de aprovisionamiento para confección de ofertas.UD3. Técnicas culinarias elementales.3.1. Fondos bases y preparaciones básicas de múltiples aplicaciones para hortalizas legumbres secas pastas arroces y huevos.3.2. Técnicas de cocinados de hortalizas.3.3. Técnicas de cocinados de legumbres secas.3.4. Técnicas de cocinados de pasta y arroz.3.5. Técnicas de cocinado de pescados crustáceos y moluscos.3.6. Fondos bases y preparaciones básicas confeccionadas con carnes aves y caza.3.7. Técnicas de cocinado de carnes aves caza y despojos.3.8. Elaboraciones básicas de repostería y postres elementales.UD4. Presentación y decoración de comidas.4.1. Platos a base de hortalizas legumbres pastas arroces y huevos.4.2. Platos a base de pescados crustáceos y moluscos.4.3. Platos a base de carnes aves caza y despojos.4.4. Repostería y postres.UD5. Preparación de desayunos.5.1. Tipos de café y formas de preparación.5.2. La leche y sus derivados.5.3. Tipos de infusiones y formas de preparación.5.4. Los edulcorantes.5.5. Frutas. Formas de presentación.5.6. Tipos de zumos.5.7. Tipos de pan y formas de presentación.5.8. La repostería.5.9. Los aceites y mantequillas o margarinas.UD6. Equipos máquinas y útiles.6.1. Utilizados en la preelaboración de vegetales y setas.6.2. Utilizados en la preelaboración de

pescados crustáceos y moluscos.6.3. Utilizados en la preelaboración de carnes aves caza y despojos.6.4. Utilizados en las elaboraciones básicas y platos elementales con hortalizas legumbres secas pastas arroces y huevos.UD7. Regeneración conservación y presentación comercial de alimentos en alojamientos ubicados en entornos rurales y/o naturales.7.1. Regeneración y conservación.7.2. Presentación comercial de productos gastronómicos artesanales.7.3. Tipos de presentación.

| Familia: Hostelería y Sector Servicios | |
|---|---|
| **MANTENIMIENTO Y LIMPIEZA EN ALOJAMIENTOS RURALES** | **100 horas** |

## Objetivos

**Una vez finalizado el Módulo el alumno será capaz de asegurar el mantenimiento y condiciones de uso de espacios instalaciones y dotaciones en alojamientos situados en entornos rurales y o naturales.En concreto el alumno será capaz de: Asociar necesidades de mantenimiento y condiciones de uso de instalaciones habitaciones y demás dependencias a tipos de alojamientos rurales y servicios ofertados.Verificar y asegurar el estado y condiciones de uso de los equipos máquinas y útiles que conforman las dotaciones básicas de establecimientos de alojamiento rural de acuerdo con sus aplicaciones y en función de su rendimiento óptimo.Aplicar técnicas de limpieza y puesta a punto de habitaciones y demás dependencias de establecimientos de alojamiento rural utilizando la maquinaria y útiles adecuados.Aplicar técnicas de limpieza y mantenimiento del mobiliario y elementos decorativos utilizando los productos y útiles adecuados.Aplicar técnicas de lavado escurrido y secado de ropa utilizando el procedimiento más adecuado a cada caso y realizar el mantenimiento y reposición de productos utensilios y lencería.Describir y ejecutar las técnicas de planchado doblado y presentación de ropa aplicando el procedimiento adecuado y utilizando la maquinaria establecida.**

## Contenidos

UD1. Instalaciones habitaciones y demás dependencias.1.1. Dependencias del alojamiento rural.1.2. Instalaciones.UD2. Técnicas de limpieza y puesta a punto de instalaciones habitaciones y demás dependencias propias de establecimientos de alojamiento rural.2.1. Descripción y aplicaciones.2.2. Medios de trabajo.2.3. Productos utilizados en la limpieza.UD3. Técnicas de limpieza de mobiliario y decoración propios de alojamientos situados en entornos rurales y/o naturales.3.1. Técnicas de limpieza del mobiliario.3.2. Técnicas de limpieza de elementos decorativos.UD4. Técnicas de limpieza de productos textiles.4.1. Interpretación de etiquetas.4.2. Clasificación y descripción de los textiles.4.3. Productos utilizados.4.4. Clasificación para el lavado y planchado.UD5. Lavado limpieza y secado.5.1. Maquinaria.5.2. Proceso de lavado.5.3. Programas de lavado y especificaciones de utilidad.5.4. Planchado de ropa.UD6. Almacenamiento y distribución interna de ropa.6.1. Almacenamiento.6.2. Distribución interna de ropa.

| Familia: Hostelería y Sector Servicios | |
|---|---|
| **LAVADO DE ROPA EN ALOJAMIENTOS** | **100 horas** |

## Objetivos

**Una vez finalizado el módulo el alumno será capaz realizar las actividades de lavado de ropa propias de establecimientos de alojamiento.En concreto el alumno será capaz de: Interpretar correctamente información oral y escrita ya sean instrucciones indicaciones especificaciones técnicas o etiquetas de productos químicos vales u otros documentos utilizados en el proceso de planchado y arreglo de ropa y en la confección de artículos textiles sencillos.Clasificar las ropas para su planchado.Describir y ejecutar las técnicas de planchado doblado y presentación de ropa aplicando el procedimiento adecuado y utilizando la maquinaria establecida.Describir y aplicar técnicas de cosido a mano y a máquina empleando los medios y materiales adecuados.Aplicar las técnicas para el almacenaje control y mantenimiento de los productos utensilios y lencería propios del área de alojamiento.Reconocer y aplicar las normas y medidas internas de seguridad higiene y salud en los procesos de planchado arreglo y confección de ropa propios de establecimientos de alojamiento.**

## Contenidos

UD1. Procedimientos Administrativos y Comunicación Interna en Lavandería.1.1. Circuitos internos de comunicación en lavandería de alojamientos.1.2. Relaciones con otros departamentos: pisos y taller de planchado y costura.1.3. Documentación utilizada en el departamento de lavandería.UD2. Clasificación según Etiquetado y Marca de Productos Textiles para el Lavado.2.1. Interpretación del etiquetado de las ropas.2.2. Clasificación de las ropas para el lavado según productos etiquetados.2.3. Las fibras en los procesos de conservación o mantenimiento.2.4. Las telas en los procesos de conservación y mantenimiento.2.5. Las ropas: clasificación en función del tipo de prenda.2.6. Técnicas de clasificación de la ropa para el lavado.2.7. Marcado y contraseñado de ropa para el lavado.UD3. Lavado Limpieza y Secado de Ropa.3.1. El proceso de lavado.3.2. Maquinaria de lavado y secado.3.3. Elementos accesorios para el lavado.3.4. Características funciones y normas de uso básicas de los productos de lavado.3.5. Las manchas y su tratamiento.UD4. Almacenamiento y Distribución Interna de Productos de Lavandería.4.1. Procesos administrativos relativos a la recepción almacenamiento distribución interna y expedición de existencias.4.2. Distribución interna de ropa lavada.4.3. Proceso organizativo del almacenamiento de productos y utensilios para el lavado.4.4. Aplicación de procedimientos de gestión de stocks.UD5. Normativa de Seguridad Higiene y salud en los Procesos de Lavado de

Ropa Propios de Establecimientos de Alojamiento.5.1. Identificación e interpretación de normativa específica.5.2. Requisitos higiénicos generales de instalaciones y equipos para el lavado.5.3. Salud e higiene personal.5.4. Medidas de prevención y protección.5.5. Equipamiento personal de seguridad.

| Familia: Hostelería y Sector Servicios | |
|---|---|
| **PLANCHADO Y ARREGLO DE ROPA EN ALOJAMIENTOS** | **100 horas** |

## Objetivos

**Una vez finalizado el Módulo el alumno será capaz de realizar las actividades de planchado y arreglo de ropa propias de establecimientos de alojamiento.En concreto el alumno será capaz de: Interpretar correctamente información oral y escrita ya sean instrucciones indicaciones especificaciones técnicas o etiquetas de productos químicos vales u otros documentos utilizados en el proceso de planchado y arreglo de ropa y en la confección de artículos textiles sencillos Clasificar las ropas para su planchado.Describir y ejecutar las técnicas de planchado doblado y presentación de ropa aplicando el procedimiento adecuado y utilizando la maquinaria establecida.Describir y aplicar técnicas de cosido a mano y a máquina empleando los medios y materiales adecuados.Aplicar las técnicas para el almacenaje control y mantenimiento de los productos utensilios y lencería propios del área de alojamiento.Reconocer y aplicar las normas y medidas internas de seguridad higiene y salud en los procesos de planchado arreglo y confección de ropa propios de establecimientos de alojamiento.**

## Contenidos

UD1. Procedimientos Administrativos y Comunicación Interna en el Taller de Planchado y Costura.1.1. Circuitos internos de comunicación en el taller de planchado y costura de alojamientos.1.2. Relaciones con otros departamentos: pisos y lavandería.1.3. Documentación utilizada en el taller de planchado y costura.UD2. Clasificación de Ropas para el Planchado en Alojamientos.2.1. Simbología del etiquetado de ropas para el planchado.2.2. Clasificación de los distintos tipos de fibras según su comportamiento al planchado.2.3. Comportamiento de los distintos tipos de telas según su comportamiento al planchado.2.4. Técnicas de clasificación de la ropa para el planchado.UD3. Planchado Plegado Empaquetado o Embolso de Ropa en Alojamientos.3.1. El proceso de planchado y plegado.3.2. Maquinaria específica. Características funcionamiento y precauciones de uso según tipos.3.3. Elementos complementarios para el planchado y plegado: mesas percheros maniquíes almohadillas bandejas y bolsas.3.4. Características funciones y normas de uso básicas de productos asociados al planchado.3.5. El proceso de empaquetado y embolso de ropa.UD4. Costura en Alojamientos.4.1. Materiales de costura.4.2. Máquina de coser.4.3. Técnicas básicas de costura y su aplicación.4.4. El zurcido.UD5. Almacenamiento y Distribución Interna de Ropas y Productos para el Planchado.5.1. Procesos administrativos relativos a la recepción almacenamiento distribución interna y

expedición de existencias.5.2. Distribución interna de ropas planchadas.5.3. Proceso organizativo de almacenamiento de productos y utensilios para el planchado.5.4. Aplicación de procedimientos de gestión de stocks.UD6. Normativa de Seguridad Higiene y Salud en los Procesos de Planchado y Arreglo de Ropa Propios de Establecimientos de Alojamiento.6.1. Identificación e interpretación de normativa específica.6.2. Requisitos higiénicos generales de instalaciones y equipos para el planchado y arreglo de ropa.6.3. Salud e higiene personal.6.4. Medidas de prevención y protección.6.5. Equipamiento personal de seguridad.

| Familia: Hostelería y Sector Servicios | |
|---|---|
| **ORGANIZACIÓN Y PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE RECEPCIÓN EN ALOJAMIENTOS** | **100 horas** |

## Objetivos

**Analizar la organización y funciones más frecuentes de los departamentos de recepción, justificando estructuras organizativas adecuadas a cada tipo de establecimiento Analizar los procedimientos de gestión de la información en la recepción, explotando las aplicaciones informáticas propias y justificando su utilización en los diferentes tipos de alojamientos Analizar los procesos propios del departamento de recepción y aplicar los procedimientos idóneos para la correcta prestación y control de los servicios que le son inherentes Desarrollar los procesos de gestión de cobros y facturación, aplicando los procedimientos y operaciones idóneos para su realización Analizar el servicio de seguridad propio de establecimientos de hospedaje, relacionando la estructura organizativa y las contingencias de seguridad con los elementos y medidas de seguridad aplicables**

## Contenidos

UD1. El Departamento de Recepción.1.1. Objetivos funciones y tareas propias del departamento.1.2. Planteamiento de estructura física organizativa y funcional.1.3. Descripción de las relaciones de la recepción con otros departamentos del hotel.UD2. Instalaciones Complementarias y Auxiliares de un Establecimiento de Alojamiento.2.1. Bar comedor cocina office.2.2. Instalaciones deportivas (piscina etc.) y jardines.2.3. Instalaciones auxiliares.2.4. Tipos de energía combustibles y otros recursos en los establecimientos turísticos.UD3. Gestión de la Información en el Departamento de Recepción.3.1. Circuitos internos y externos de información. Documentación derivada de las operaciones realizadas en recepción.3.2. Obtención archivo y difusión de la información generada.UD4. Prestación de Servicios de Recepción.4.1. Descripción de operaciones y procesos durante la estancia de clientes.4.2. Análisis del servicio de noche en la recepción.4.3. Realización de operaciones de registro y entrada de clientes con o sin reserva y de clientes de grupo así como actividades de preparación de la llegada.4.4. Uso de las correspondientes aplicaciones informáticas de gestión de recepción.UD5. Facturación y Cobro de Servicios de Alojamiento.5.1. Diferenciación de los diversos medios de pago y sus formas de aplicación.5.2. Análisis de las operaciones de facturación y cobro (tanto contado como crédito) de servicios o clientes por procedimientos manuales e informatizados.5.3. Cierre diario.UD6. Gestión de la Seguridad en Establecimientos de Alojamiento.6.1. El servicio de seguridad: equipos e instalaciones.6.2. Identificación y descripción de los procedimientos e instrumentos para la prevención de contingencias.6.3.

Descripción y aplicación de normas de protección y prevención de contingencias.6.4. Ordenación de procedimientos para la actuación en casos de emergencia: planes de seguridad y emergencia.6.5. Aplicaciones en simulacros de procedimientos de actuación en casos de emergencia.6.6. Justificación de la aplicación de valores éticos en casos de siniestro.6.7. La seguridad de los clientes y sus pertenencias.6.8. Especificidades en entidades no hoteleras.

| Familia: Hostelería y Sector Servicios | |
|---|---|
| **APROVISIONAMIENTO Y MONTAJE PARA SERVICIOS DE CATERING** | **100 horas** |

## Objetivos

**Poner a punto y utilizar instalaciones equipos máquinas útiles y herramientas que conforman la dotación básica de los departamentos de montaje de acuerdo con sus aplicaciones y en función de su rendimiento óptimo.Efectuar procesos de aprovisionamiento de los géneros elaboraciones culinarias envasadas materiales y equipos que conforman cargas de servicios de catering.Efectuar procesos de montaje de géneros elaboraciones culinarias envasadas menaje utensilios y material diverso en los recipientes y equipos establecidos para ofrecer servicios de restauración.Explicar y realizar el proceso de disposición de cargas que conforma un servicio de catering identificando las zonas donde se produce.**

## Contenidos

UD1. Organización del Departamento de Montaje en Instalaciones de Catering.1.1. Departamentalización habitual según tipos de establecimiento de catering.1.2. Organización y formas de trabajo en el contexto profesional de catering.1.3. Relaciones con otros departamentos.1.4. Características formación y funcionamiento de grupos de trabajo en un catering.1.5. Aplicación al catering del concepto de trabajo en equipo: el espíritu de equipo y la sinergia.1.6. Procesos de comunicación interpersonal en el catering: el feed-back y la escucha efectiva.1.7. Materiales y equipos de montaje de servicios de catering.1.8. Maquinaria y equipos habituales: identificación funciones modos de operación y mantenimiento sencillo.1.9. Compañías de transporte con servicio de catering más habituales.1.10. Diagramas de carga en contenedores según tipos de transporte.1.11. Especificidades en la restauración colectiva.UD2. El Proceso de Aprovisionamiento para Servicios de Catering.2.1. Almacén economato y bodega.2.2. Desarrollo del proceso de aprovisionamiento interno.2.3. Seguridad de los productos.UD3. El Proceso de Montaje de Servicios de Catering.3.1. Fases.3.2. Tipos de montaje de servicios de catering más habituales.3.3. Elaboraciones culinarias habituales en los distintos servicios de catering.3.4. El montaje de productos destinados a la venta a bordo en medios de transporte.

| Familia: Hostelería y Sector Servicios | |
|---|---|
| **RECEPCIÓN Y LAVADO DE SERVICIOS DE CATERING** | **100 horas** |

## Objetivos

**Una vez finalizado el Módulo el alumno será capaz de realizar las operaciones de recepción y lavado de mercancías procedentes de servicios de catering.En concreto el alumno será capaz de: Preparar en su caso en el lugar donde se ha realizado el servicio de catering los equipos mercancías y las elaboraciones sobrantes para su transporte al centro de partida.Recepcionar las mercancías procedentes de los servicios de catering realizados de acuerdo con los procedimientos establecidos.Realizar el lavado de los materiales menaje utillaje y equipos procedentes del servicio de catering para garantizar su uso posterior con las máximas garantías higiénico-sanitarias.**

## Contenidos

Capítulo 1. Lavado de material de Catering.UD1. El departamento de lavado en las instalaciones de Catering.1.1. Definición y organización característica.1.2. Competencias básicas de los profesionales que intervienen en el departamento.UD2. El proceso de lavado de material procedente de servicios de Catering.UD3. Maquinaria y equipos básicos: identificación funciones modos de operación y mantenimiento.3.1. Tren de lavado.3.2. Máquinas de desinfección de cubiertos.3.3. Equipo de lavado a presión.3.4. Fregaderos.3.5. Cubos de basura.3.6. Concepto de mantenimiento sencillo.3.7. Programa de mantenimiento.UD4. Fases.4.1. Retirada y clasificación de residuos.4.2. Clasificación de material: melanina loza acero inoxidable cristal.4.3. Lavado de material.4.4. Control final de lavado.4.5. Disposición para almacenamiento.Capítulo 2. Seguridad y limpieza en las zonas de lavado en instalaciones de Catering.UD1. Condiciones específicas de seguridad que deben reunir los locales las instalaciones el mobiliario los equipos la maquinaria y el pequeño ma¬terial característicos de las unidades de lavado de Catering.1.1. Locales.1.2. Instalaciones.1.3. Mobiliario.1.4. Maquinaria.1.5. Equipos.1.6. Instaladores y mantenedores.1.7. Pequeño material.UD2. Identificación y aplicación de las normas específicas de seguridad.2.1. Normativa aplicable.2.2. Principales riesgos laborales.2.3. Productos químicos.UD3. Productos de limpieza de uso común: tipos clasificación características principales de uso medidas de seguridad y normas de almacenaje e interpretación de las especificaciones.3.1. Productos de limpieza de uso común.3.2. Tipos clasificación.3.3. Detergentes o jabones sintéticos.3.4. Características principales de uso.3.5. Medidas de seguridad y normas de almacenaje.3.6. Preparación y eliminación de desechos.UD4. Sistemas y métodos de limpieza: aplicaciones de los equipos y materia¬les básicos. Procedimientos habituales: tipos y ejecución.4.1. Sistemas y métodos de

limpieza.4.2. Persona responsable.4.3. Criterios para realizar la limpieza e higienización.UD5. Uniformidad y equipamiento personal de seguridad: uniformes de la¬vado (lencería y zapatos). Prendas de protección: tipos adecuación y normativa.5.1. Prendas de protección: tipos adecuación y normativa.5.2. Equipos de protección personal.5.3. Equipo de Protección Individual (EPI).Capítulo 3. Manipulación y clasificación de residuos procedentes de servicios de Catering en la zona de lavado.UD1. Manejo de residuos y desperdicios.1.1. Tipo de residuos generados (Recursos Materiales Utilizados).1.2. Gestión de residuos de envases.UD2. Eliminación de residuos y control de Plagas.2.1. Control de plagas.2.2. Desinsectación y desratización.2.3. Medidas físicas preventivas.2.4. Eliminación por medios físicos o químicos.UD3. Limpieza y desinfección: diferenciación de conceptos. Aplicaciones prácticas.3.1. Conceptos de limpieza y desinfección.3.2. Desarrollo del plan de limpieza y desinfección.UD4. Riesgos para la salud derivados de una incorrecta manipulación de residuos alimentarios.4.1. El impacto de la materia orgánica.4.2. Recomendaciones 5. Tipos de enfermedades transmitidas por incorrecta manipulación de residuos alimentarios.5.1. Manipulación de residuos alimentarios.5.2. Enfermedades alimentarias por microorganismos y sus toxinas.UD6. Fuentes de contaminación de los alimentos: físicas químicas y biológicas.6.1. Contaminación física.6.2. Contaminación química.6.3. Contaminación biológica.UD7. Salud e higiene personal: factores materiales y aplicaciones.7.1. Salud del manipulador: vigilancia médica.7.2. Vigilancia médica de los manipuladores.UD8. Autocontrol: Sistemas de Análisis de Peligros y Puntos de Control Crítico (APPCC).8.1. ¿En qué se basa el sistema de autocontrol?.8.2. ¿A quién corresponde aplicar el sistema de autocontrol?.8.3. ¿Cómo desarrollar y aplicar el APPCC?.8.4. Sistema APPCC para la elaboración de comidas preparadas.8.5. Material auxiliar necesario para realizar el autocontrol.UD9. Guía de Prácticas Correctas de Higiene (GPCH). Aplicaciones.9.1. Prácticas correctas de higiene.9.2. Normas específicas de manipulación para determinados alimentos.9.3. Otras normas.9.4. Lavado de vajilla y utensilios.9.5. Bares y cafeterías.9.6. Evacuación de deshecho.9.7. Tratamiento de productos no conformes.9.8. Registros de control.9.9. Verificación del programa de prácticas correctas de Higiene.

| Familia: Hostelería y Sector Servicios | |
|---|---|
| **REALIZACIÓN DE ELABORACIONES BÁSICAS Y ELEMENTALES DE COCINA Y ASISTIR EN LA ELABORACIÓN CULINARIA** | **100 horas** |

## Objetivos

**Realizar elaboraciones básicas de múltiples aplicaciones y preparar y presentar elaboraciones culinarias simples aplicando técnicas sencillas previamente definidas.Realizar las operaciones necesarias para la prestación de asistencia en procesos de preparación y presentación de todo tipo de elaboraciones culinarias mostrando receptividad y espíritu de cooperación.**

## Contenidos

UD1. Realización de Elaboraciones Culinarias Básicas y Sencillas de Múltiples Aplicaciones.1.1. Clasificación definición y aplicaciones.1.2. Fases de los procesos riesgos en la ejecución.1.3. Aplicación de técnicas y procedimientos sencillos.1.4. Aplicación de técnicas de regeneración y conservación.UD2. Realización de Elaboraciones Elementales de Cocina.2.1. Definición clasificación tipos.2.2. Sistemas y métodos de limpieza: aplicaciones de los equipos y materiales básicos.2.3. Ingredientes esquemas y fases de elaboración. Riesgos en la ejecución.2.4. Aplicación de técnicas de regeneración y conservación.UD3. Participación en la Mejora de la Calidad.3.1. Introducción.3.2. Aseguramiento de la calidad.3.3. Actividades de prevención y control de los insumos y procesos para tratar de evitar resultados defectuosos.

Programa integral de CUALIFICACIÓN Y EMPLEO

| Familia: Hostelería y Sector Servicios | |
|---|---|
| **PREPARACIÓN Y CATA DE VINOS Y OTRAS BEBIDAS ALCOHÓLICAS** | **100 horas** |

## Objetivos

**Solicitar a los proveedores los vinos las cervezas las sidras y las bebidas espirituosas seleccionadas para la cata de acuerdo con las necesidades gastronómicas y de clientela del establecimiento Preparar para la cata las muestras de vino y otras bebidas alcohólicas remitidas por los proveedores y otras que han llevado a la empresa sus distribuidores.Identificar y aplicar la metodología de la cata de vinos y otras bebidas alcohólicas para obtener resultados fiables de la cata.Reconocer y registrar las características organolépticas de los vinos y otras bebidas alcohólicas nacionales y extranjeras de acuerdo con la metodología de la cata.Describir clasificar y evaluar vinos y otras bebidas alcohólicas valorando su adecuación a posibles objetivos comerciales y gastronómicos.**

## Contenidos

UD1. Confección de documentación previa a la cata.1.1. Elaboración de dossieres de vinos y otras bebidas alcohólicas.1.2. Informes de vinos y otras bebidas alcohólicas.1.3. Información de revistas guías y prensa especializada.UD2. Análisis sensorial de los vinos.2.1. Composición del vino desde la perspectiva de la cata.2.2. La metodología del análisis sensorial de vinos.2.3. Catavinos fichas fundas opacas y otros útiles.2.4. La información básica de la cata.2.5. Los resultados de la cata.UD3. Cata de vinos según sus procesos de elaboración.3.1. Cata de vinos blancos.3.2. Cata de diversos vinos rosados.3.3. Cata de diversos vinos tintos.3.4. Cata de vinos espumosos.3.5. Cata de vinos de licor.3.6. Cata de vinos naturalmente dulces.UD4. Cata de vinos según zonas geográficas de procedencia.4.1. Cata de vinos españoles.4.2. Cata de vinos franceses.4.3. Cata de vinos italianos.4.4. Cata de otros vinos europeos.4.5. Cata de vinos americanos.4.6. Cata de vinos de Sudáfrica.4.7. Cata de vinos de Australia y Nueva Zelanda.UD5. Cata de cervezas y de sidras.5.1. Metodología del análisis sensorial de cervezas.5.2. Cata de cervezas.5.3. Metodología del análisis sensorial de sidras.5.4. Cata de sidras de diversa procedencia y estilo.5.5. Los resultados de la cata.UD6. Cata de bebidas espirituosas.6.1. Metodología del análisis sensorial de bebidas espirituosas.6.2. Cata de aguardientes procedentes del vino y subproductos.6.3. Cata de aguardientes de frutas.6.4. Cata de aguardientes procedentes de cereales.6.5. Cata de aguardientes procedentes de la caña de azúcar.6.6. Cata de otras bebidas espirituosas.6.7. Cata otras bebidas espirituosas

españolas con mención geográfica.6.8. Cata de licores y cremas.6.9. Ciclo de vida de las bebidas espirituosas.6.10. Los resultados de la cata.

| Familia: Hostelería y Sector Servicios | |
|---|---|
| **VINOS, OTRAS BEBIDAS ALCOHÓLICAS, AGUAS, CAFÉS E INFUSIONES** | **100 horas** |

## Objetivos

**Describir los rasgos más significativos de la estructura vitivinícola a escala mundial y nacional, identificando los principales problemas en relación con el equilibrio del mercado Definir los vinos más significativos del mercado nacional e internacional, identificando sus principales características Definir los vinos más significativos del mercado nacional e internacional, identificando sus principales características Identificar las bebidas espirituosas y sus orígenes geográficos como factores diferenciadores que intervienen en la calidad de las mismas**

## Contenidos

UD1. Viticultura básica para hostelería.1.1. La vid.1.2. Principales prácticas culturales.1.3. Geografía y vino. El vino y los factores del medio físico.1.4. Concepto de mención geográfica.UD2. Vinificaciones básicas para hostelería.2.1. De mosto a vino: Microbiología enológica.2.2. Elaboración de vinos blancos.2.3. Elaboración de vinos rosados.2.4. Elaboración de vinos tintos jóvenes.2.5. Elaboración de tintos de guarda.UD3. Vinificaciones especiales para hostelería.3.1. Elaboración de vinos espumosos.3.2. Concepto de vinos de licor.3.3. Elaboración de vinos de licor.3.4. Concepto de vinos naturalmente dulce.3.5. Elaboración de vinos naturalmente dulces.UD4. Proceso de elaboración de la cerveza y de la sidra.4.1. La cerveza.4.2. La sidra.4.3. La perada.UD5. Elaboración de las bebidas espirituosas.5.1. Principios de la destilación. Alquitara alambique y columnas de alto grado.5.2. Normativa vigente de las bebidas espirituosas en cuanto al proceso de elaboración.5.3. Elaboración de bebidas espirituosas procedentes del vino y subproductos y otras frutas.5.4. Elaboración de bebidas procedentes de cereales y de otras materias primas de origen agrícola.5.5. Elaboración de bebidas anisadas y pacharanes.5.6. Elaboración de licores y cremas.5.7. Elaboración de otras bebidas espirituosas españolas con mención geográfica.UD6. Elaboración del café.6.1. Especies botánicas de cafetos y ecosistemas favorables.6.2. Procesos de elaboración del café verde.6.3. El tueste del café verde.6.4. Elaboración de otros cafés.6.5. La preparación de la taza de café.UD7. Obtención de las aguas envasadas tés y otras infusiones.7.1. Obtención del agua mineral envasada.7.2. Elaboración del té.7.3. Obtención y elaboración de otras infusiones.7.4. La preparación de la taza de tés y de otras infusiones.

Programa integral de CUALIFICACIÓN Y EMPLEO

| Familia: Hostelería y Sector Servicios | |
|---|---|
| **ELABORACIÓN DE VINOS, OTRAS BEBIDAS ALCOHÓLICAS, AGUAS CAFÉS E INFUSIONES** | **100 horas** |

## Objetivos

**Solicitar a los proveedores los vinos, las cervezas, las sidras y las bebidas espirituosas seleccionadas para la cata de acuerdo con las necesidades gastronómicas y de clientela del establecimiento Preparar para la cata las muestras de vino y otras bebidas alcohólicas remitidas por los proveedores y otras que han llevado a la empresa sus distribuidores Identificar y aplicar la metodología de la cata de vinos y otras bebidas alcohólicas para obtener resultados fiables de la cata Reconocer y registrar las características organolépticas de los vinos y otras bebidas alcohólicas nacionales y extranjeras de acuerdo con la metodología de la cata**

## Contenidos

UD1. Viticultura básica para hostelería.1.1. La vid.1.2. Principales prácticas culturales.1.3. Geografía y vino. El vino y los factores del medio físico.1.4. Concepto de mención geográfica.UD2. Vinificaciones básicas para hostelería.2.1. De mosto a vino: Microbiología enológica.2.2. Elaboración de vinos blancos.2.3. Elaboración de vinos rosados.2.4. Elaboración de vinos tintos jóvenes.2.5. Elaboración de tintos de guarda.UD3. Vinificaciones especiales para hostelería.3.1. Elaboración de vinos espumosos.3.2. Concepto de vinos de licor.3.3. Elaboración de vinos de licor.3.4. Concepto de vinos naturalmente dulce.3.5. Elaboración de vinos naturalmente dulces.UD4. Proceso de elaboración de la cerveza y de la sidra.4.1. La cerveza.4.2. La sidra.4.3. La perada.UD5. Elaboración de las bebidas espirituosas.5.1. Principios de la destilación. Alquitara alambique y columnas de alto grado.5.2. Normativa vigente de las bebidas espirituosas en cuanto al proceso de elaboración.5.3. Elaboración de bebidas espirituosas procedentes del vino y subproductos y otras frutas.5.4. Elaboración de bebidas procedentes de cereales y de otras materias primas de origen agrícola.5.5. Elaboración de bebidas anisadas y pacharanes.5.6. Elaboración de licores y cremas.5.7. Elaboración de otras bebidas espirituosas españolas con mención geográfica.UD6. Elaboración del café.6.1. Especies botánicas de cafetos y ecosistemas favorables.6.2. Procesos de elaboración del café verde.6.3. El tueste del café verde.6.4. Elaboración de otros cafés.6.5. La preparación de la taza de café.UD7. Obtención de las aguas envasadas tés y otras infusiones.7.1. Obtención del agua mineral envasada.7.2. Elaboración del té.7.3. Obtención y elaboración de otras infusiones.7.4. La preparación de la taza de tés y de otras infusiones.

Programa integral de CUALIFICACIÓN Y EMPLEO

| Familia: Hostelería y Sector Servicios | |
|---|---|
| **SERVICIO ESPECIALIZADO DE VINOS** | **100 horas** |

## Objetivos

**Una vez finalizado el Módulo el alumno será capaz de realizar los procesos de servicio especializado de vinos.En concreto el alumno será capaz de: Realizar el proceso del preservicio especializado de vinos siguiendo las normas internas del establecimiento de modo que se facilite el desarrollo posterior del servicio en sala en general y de vinos en particular.Realizar el proceso de servicio especializado de vinos siguiendo las normas de protocolo en restauración para garantizar la satisfacción del cliente.Informar y asesorar sobre la oferta de vinos y bebidas del establecimiento y su armonía con la oferta gastronómica con el objeto de lograr la máxima satisfacción del cliente y los objetivos comerciales y de prestigio de la organización.**

## Contenidos

UD1. Recursos humanos y materiales.1.1. Brigada de restaurante.1.2. Mise en place para el servicio de vinos.UD2. Técnicas de ventas de vinos.2.1. Tipología de clientes.2.2. Sugerencias en la venta de vinos en función del tipo de restaurante.2.3. Sugerencias en la venta de vinos en función del tipo de clientes.2.4. Sugerencias en la venta de vinos en función del tipo de servicio.2.5. Quejas y reclamaciones en la venta de vinos.2.6. Normas básicas de protocolo en la mesa.2.7. Técnicas de comunicación.2.8. La protección de consumidor y usuario.UD3. Armonías entre ofertas gastronómicas y vinos. Maridaje.3.1. Definición de maridaje y su importancia.3.2. Criterios para relacionar alimentos y bebidas.3.3. Armonización de los vinos.3.4. Combinaciones más frecuentes.3.5. Los enemigos del maridaje.UD4. Proceso para el servicio especializado de vinos.4.1. Toma de comanda de vinos. Su circuito.4.2. Rotación de los vinos de la carta.4.3. Asesoramiento de vinos.4.4. Tipos de servicio.4.5. Normas generales de servicio y desvarase.4.6. Apertura de botellas de vinos.4.7. Decantación: objetivo y técnica.4.8. Tipos características y función.

Programa integral de CUALIFICACIÓN Y EMPLEO

| Familia: Hostelería y Sector Servicios | |
|---|---|
| **LENGUA EXTRANJERA PROFESIONAL PARA SERVICIOS DE RESTAURACIÓN (INGLÉS)** | **100 horas** |

## Objetivos

**Una vez finalizado el Módulo el alumno será capaz de comunicarse en una lengua extranjera con un nivel de usuario independiente en los servicios de restauración.En concreto el alumno será capaz de: Comprender información oral sencilla en una lengua extranjera en el ámbito de la actividad de restauración con el objeto de atender las peticiones de los clientes.Extraer información de documentos breves y sencillos escritos en una lengua extranjera en el ámbito de la actividad de restauración para obtener información procesarla y llevar a cabo las acciones oportunas.Producir mensajes orales sencillos en una lengua extranjera en situaciones habituales de la actividad de restauración con el objeto de mejorar la prestación del servicio y materializar las ventas.**

## Contenidos

UD1. Prestación de información gastronómica y documental en lengua extranjera.1.1. Interpretación y traducción de menús cartas y recetas.1.2. Elaboración de listas distribución de comensales en un evento o servicio especial de restauración.1.3. Confección de horarios del establecimiento.1.4. Información básica sobre eventos en restauración como fecha lugar y precio.1.5. Atención de demandas de información sobre la oferta gastronómica bebidas y precios de las mismas.1.6. Redacción de documentos y comunicaciones sencillas para la gestión y promoción del establecimiento.1.7. Redacción de documentos y comunicaciones sencillas para las comandas indicaciones y horarios.1.8. Consulta de un manual sencillo de maquinaria equipamiento o utensilio de la actividad de restauración y de aplicación informática.UD2. Atención al cliente en lengua extranjera en el servicio de restauración.2.1. Terminología específica en las relaciones con los clientes.2.2. Presentación personal (dar información de uno mismo).2.3. Usos y estructuras habituales en la atención al cliente o consumidor: saludos presentaciones fórmulas de cortesía despedida.2.4. Tratamiento de reclamaciones o quejas de los clientes o consumidores: situaciones habituales en las reclamaciones y quejas de clientes.2.5. Simulación de situaciones de atención al cliente en el restaurante y resolución de reclamaciones con fluidez y naturalidad.2.6. Asesoramiento sobre bebidas y armonía con los platos.2.7. Información de sistemas de facturación y cobro. Las cuentas.2.8. Atención de solicitudes de información reservas y pedidos.2.9. Atención de demandas de información variada sobre el entorno.UD3. Expresión oral y escrita de la terminología específica del

restaurante.3.1. Manejo de la terminología de las principales bebidas en lengua extranjera.3.2. Uso y manejo de las expresiones más frecuentes en restauración.3.3. Conocimiento y utilización de las principales bebidas en lengua extranjera.3.4. Elaboración de listados y diálogos sobre los principales pescados mariscos y carnes en lengua extranjera.3.5. Conocimiento y utilización de las principales verduras legumbres y frutas en lengua extranjera.3.6. Elaboración de listados y diálogos en lengua extranjera de las especias y frutos secos principales.3.7. Elaboración de listados y diálogos en lengua extranjera con los elementos del menaje y utensilios de restauración.3.8. Interpretación de las medidas y pesos en lengua extranjera.3.9. Elaboración y uso en diálogos en lengua extranjera de los profesionales que integran la rama y sus departamentos.

| Familia: Hostelería y Sector Servicios | |
|---|---|
| **CONTROL DE LA ACTIVIDAD ECONÓMICA DEL BAR Y CAFETERÍA** | **100 horas** |

## Objetivos

**Analizar el sector de la restauración y en particular la actividad de bar-cafetería considerando las relaciones de estos establecimientos con otras empresas.Realizar proyectos de viabilidad sencillos de un pequeño bar-cafetería utilizando los canales de información existentes para la constitución y puesta en marcha de pequeñas empresas.Analizar sistemas de aprovisionamiento de alimentos y bebidas y ejecutar las operaciones inherentes de acuerdo con los sistemas seleccionados.Estimar posibles precios de las ofertas gastronómicas y de bebidas propias de bar-cafetería calculando los costes de materias primas y demás géneros.Desarrollar los sistemas y procesos de gestión y control necesarios para el ejercicio de la actividad de bar-cafetería.**

## Contenidos

UD1. El Bar-Cafetería: Establecimiento Negocio y Empresa.1.1. El bar-cafetería como establecimiento: tipos de establecimientos.1.2. Plan de marketing del bar-cafetería. Análisis de mercado.UD2. Viabilidad Económica y Financiera del Bar-Cafetería.2.1. Trámites y documentación relativa a la constitución y puesta en marcha.2.2. Organigrama del bar-cafetería. Selección de personal. Perfiles profesionales.2.3. Empresa empresario y establecimiento mercantil.2.4. Tipo jurídico de empresario: individual y social.2.5. Distinción entre empresa empresario y establecimiento mercantil.2.6. El empresario individual y el empresario social.2.7. Profesionales y organismos estatales autonómicos y locales que asesoran en materia de procesos y procedimientos económico-administrativos relativos al inicio y desarrollo de la actividad empresarial.2.8. Valoración de la importancia que tiene la creación y buen funcionamiento de pequeñas empresas para el desarrollo de la economía nacional y para la integración sociolaboral.UD3. Aprovisionamiento y Control de Consumos y Costes de la Actividad de Bar-Cafetería.3.1. Gestión del aprovisionamiento en el bar-cafetería: cálculo de necesidades de aprovisionamiento de alimentos bebidas y demás géneros para el bar-cafetería.3.2. El ciclo de compra. El inventario permanente y su valoración: métodos de valoración de existencias. Negociación con proveedores.3.3. Recepción y almacenamiento de géneros: inspección control distribución y almacenamiento de materias primas.3.4. Gestión y control de inventarios. Registros documentales. Fichas técnicas.UD4. Control de Consumos y Costes del Servicio del Bar-Cafetería.4.1. Control de consumos y costes: definición y clases de costes. Cálculo del coste de materias primas y registro documental. Control de consumos.4.2. Control por copeo. Escandallos.4.3. Aplicación de

métodos. Componentes de precio. Métodos de fijación de precios.UD5. El Control General de la Actividad de Bar-Cafetería.5.1. Comparación y aplicación de sistemas y procesos de control de la producción y el servicio en el bar-cafetería.5.2. Análisis sencillo de la situación económico-financiera del bar-cafetería.5.3. Diario de producción y cierre de caja.5.4. Aplicación de métodos sencillos para auditar los procesos de facturación cobro cierre diario de la producción y liquidación de caja en el bar-cafetería.5.5. Comparación y aplicación de sistemas de organización de la información.5.6. Normalización y formalización de documentación que se genera en la actividad.UD6. Gestión y Control Comercial Informático y de Calidad en Restauración.6.1. Gestión comercial: la estrategia de precios.6.2. Las ventas. Posicionamiento del bar-cafetería.6.3. Acciones de promoción y publicidad en bares-cafeterías.6.4. Gestión y control de calidad: características peculiares.6.5. Concepto de calidad por parte del cliente.6.6. Programas procedimientos e instrumentos específicos.6.7. Técnicas de autocontrol.

| Familia: Hostelería y Sector Servicios | |
|---|---|
| **COCINA ESPAÑOLA E INTERNACIONAL** | **100 horas** |

## Objetivos

**Analizar elaboraciones culinarias describiendo sus procesos de ejecución.Realizar poner a punto y conservar elaboraciones culinarias que resulten generalmente complejas y representativas por sus valores gastronómicos tipo: territoriales o temporales.**

## Contenidos

UD1. Cocina Española.1.1. Características generales y evolución histórica.1.2. Alimentos Españoles más emblemáticos. Productos con Denominación de Origen protegida.1.3. La Dieta mediterránea.1.4. Cocina tradicional y cocina de vanguardia. La actual cocina española en el mundo. Platos más representativos de la gastronomía española.1.5. Tapas pinchos banderillas montaditos y cocina en miniatura.1.6. La dieta mediterránea y sus características.1.7. Las cocinas de las distintas autonomías. Principales peculiaridades. Platos más representativos.1.8. Restaurantes españoles más reconocidos.1.9. Utilización de todo tipo de terminología culinaria.UD2. Cocina del Resto de Europa.2.1. La cocina francesa e italiana y sus características. Su influencia en la gastronomía de otros países. Platos y productos más representativos.2.2. La cocina portuguesa principales características y platos más representativos.2.3. Otras cocinas del continente y sus platos más implantados en España.UD3. Otras Cocinas del Mundo.3.1. La gastronomía en Iberoamérica. Platos y alimentos más representativos de los distintos países. Otras cocinas de América.3.2. Características generales de la cocina del Magreb. Platos productos y más representaciones. Menaje más característico.3.3. Aportaciones de la cocina asiática a la gastronomía: principales platos y alimentos y condimentos. El Wok y sus características. Otros recipientes y utensilios.

Programa Integral de Cualificación y Empleo

| Familia: Hostelería y Sector Servicios | |
|---|---|
| **SERVICIOS ESPECIALES EN RESTAURACIÓN** | **100 horas** |

## Objetivos

**Una vez finalizado el Módulo el alumno será capaz de disponer todo tipo de servicios especiales en restauración.En concreto el alumno será capaz de: Formular propuestas de organización de medios necesarios para el montaje de servicios gastronómicos y eventos especiales en restauración en el marco de sistemas organizativos preestablecidos.Describir y utilizar el mobiliario equipos máquinas y útiles habituales para la prestación de servicios especiales y eventos en restauración de acuerdo con sus aplicaciones y en función de su rendimiento óptimo.Diseñar decoraciones para locales de restauración y para la exposición de elaboraciones culinarias y bebidas en el marco de todo tipo de servicios especiales y eventos en restauración.Decorar y ambientar locales y montar expositores con géneros productos gastronómicos y demás materiales de modo que su colocación resulte equilibrada y sea atractiva para los potenciales clientes.Distribuir montar y poner a punto equipos mobiliario y menaje necesarios para el desarrollo de servicios especiales y eventos en restauración.**

## Contenidos

UD1. Instalaciones y equipos básicos para servicios especiales y eventos en restauración.1.1. Material especial empleado en el servicio y montaje de servicios especiales y eventos.1.2. Los salones y las distribuciones de los espacios. Planos.1.3. Manejos riesgos puesta a punto y mantenimiento de uso de los diferentes tipos de equipos maquinaria herramientas utensilios y mobiliario.1.4. Los daños posibles por un mal uso de equipos máquinas y útiles.UD2. Servicios especiales en restauración.2.1. El Banquete y el Catering.2.2. Montaje de mesas en los servicios especiales de restauración.2.3. Recursos humanos y materiales para el desarrollo de los servicios especiales.2.4. La comercialización de los servicios especiales.2.5. La venta y las relaciones con los clientes.2.6. La coordinación interdepartamental: departamentos afectados por las actividades relacionadas con los mismos. La orden de servicio.2.7. La facturación de los servicios especiales.UD3. Otros eventos en restauración.3.1. El Buffet.3.2. Sentado de pie.3.3. Asistido o no.3.4. Dimensiones y distribución del espacio.3.5. Número de clientes.3.6. Clasificación de los productos objeto de exposición según las variables.3.7. Distribución de alimentos en los expositores y mesa buffet.3.8. Otros eventos.3.9. Normas sobre la manipulación y exposición de alimentos.UD4. Decoración y montaje de expositores.4.1. Diseño sencillo de bocetos para la decoración de locales en servicios especiales y eventos en restauración.4.2. Tendencias o variaciones que existen en la

restauración de ambientes y decoración.4.3. El color y su influencia: teoría de los colores.4.4. Plantas y flores en la restauración: decoración de espacios y mesas.4.5. La decoración de buffet teniendo en cuenta el tipo y el tema central del mismo.4.6. Los centros de mesas.4.7. Los bodegones y otros elementos para la decoración.4.8. La luz y la ambientación musical en la restauración: tipos intensidad elementos.

| Familia: Hostelería y Sector Servicios | |
|---|---|
| **PREELABORACIÓN DE PRODUCTOS BÁSICOS DE PASTELERÍA** | **100 horas** |

## Objetivos

**Utilizar los equipos máquinas utensilios utillaje y herramientas que conforman la dotación básica de los establecimientos de acuerdo con sus aplicaciones y en función de su rendimiento óptimo.Realizar preelaboraciones de pastelería de múltiples aplicaciones ejecutando técnicas básicas previamente definidas.**

## Contenidos

UD1. Maquinaria y equipos básicos de pastelería.1.1. Identificación y clasificación: Generadores de calor generadores de frío y maquinaria auxiliar.1.2. Identificación y características de la maquinaria y equipos de pastelería.1.3. Mobiliario de uso común y específico en pastelería.1.4. Batería herramientas y utillaje. Identificación y características de útiles y herramientas.1.5. Nuevas tecnologías para la elaboración de pastelería.1.6. Aplicación de técnicas procedimientos y modos de operación control limpieza y mantenimiento de uso característicos.1.7. Características fundamentales funciones y aplicaciones más comunes.1.8. Aplicación de técnicas procedimientos y modos de operación.1.9. Control y mantenimiento característicos.UD2. Materias primas de uso común en pastelería.2.1. Harina: Tipos de uso común en pastelería: harina fuerte harina floja harina de media fuerza entre otros. Definición. Descripción de las cualidades organolépticas y aplicaciones.2.2. Grasas: Tipos de uso común en pastelería: grasas vegetales animales hidrogenadas entre otros. Definición. Descripción de las cualidades organolépticas y aplicaciones.2.3. Huevos y ovo productos: Tipos de uso común en pastelería: yema líquida clara líquida huevo líquido entre otros. Definición. Descripción de las cualidades organolépticas y aplicaciones.2.4. Azúcar: Tipos de uso común en pastelería: azúcar de caña azúcar de remolacha edulcorantes entre otros. Definición. Descripción de las cualidades organolépticas y aplicaciones.2.5. Lácteos: Tipos de uso común en pastelería: leche de vaca leche de cabra nata leche en polvo entre otros. Definición. Descripción de las cualidades organolépticas y aplicaciones.2.6. Otros productos de uso en pastelería.UD3. Preelaboración de materias primas.3.1. Términos pasteleros relacionados con la preelaboración.3.2. Tratamientos característicos de las materias primas.3.3. Preelaboraciones más usuales.3.4. Fases de los procesos y riesgos en la ejecución.3.5. Operaciones necesarias para la obtención de las preelaboraciones más comunes.3.6. Técnicas y métodos establecidos.UD4. Utilizaciones básicas de pastelería.4.1. Uso y manejo de la

manga pastelera.4.2. Uso y manejo del cornet o cartucho.4.3. Uso estirado y manejo con rodillo.4.4. Uso y manejo de herramientas y utillaje específico.

| Familia: Hostelería y Sector Servicios | |
|---|---|
| **ELABORACIONES BÁSICAS DE PRODUCTOS DE PASTELERÍA** | **100 horas** |

## Objetivos

**Realizar elaboraciones sencillas de pastelería de acuerdo con la definición del producto aplicando técnicas básicas de elaboración.Realizar las operaciones necesarias para la prestación de asistencia en procesos de preparación de todo tipo de elaboraciones de pastelería mostrando receptividad y espíritu de cooperación.**

## Contenidos

UD1. Masas y Pastas de múltiples aplicaciones.1.1. Organización y secuenciación de fases para la obtención de las diversas masas y pastas.1.2. Preparación del material necesario (moldes latas utensilios y herramientas).1.3. Masas hojaldraras. Fundamentos del proceso de hojaldrado. Tipos de hojaldre. Principales elaboraciones de masas hojaldradas.1.4. Masas batidas o esponjadas. Procesos de elaboración. Principales elaboraciones con masas batidas.1.5. Masas escaldadas. Fundamento y proceso de elaboración de las masas escaldadas. Principales elaboraciones.1.6. Masas azucaradas. Proceso general de elaboraciones de masas azucaradas. Principales elaboraciones con masas azucaradas.1.7. Refrigeración de productos de pastelería.1.8. Conservación y almacenamiento.UD2. Rellenos y cremas.2.1. Rellenos y cremas. Formulario y variaciones.2.2. Preparación de rellenos y cremas seleccionando herramientas y materias primas necesarias.2.3. Fases y procesos de la elaboración de rellenos y cremas así como las posibles variaciones en éstas.2.4. Aplicaciones y destinos finales de los rellenos y cremas.2.5. Conservación y almacenamiento.UD3. Jarabes baños de cobertura y mermeladas.3.1. Preparación de jarabes baños de cobertura y mermeladas seleccionando herramientas y materias primas necesarias.3.2. Fases y procesos de la elaboración de todo tipo de jarabes baños de cobertura y mermeladas.3.3. Aplicaciones y destinos finales de los jarabes baños de cobertura y mermeladas.3.4. Conservación y almacenamiento.UD4. Pastas mignardises y petit fours.4.1. Formularios.4.2. Elaboración de pastas mignardises y petit fours seleccionando los útiles y las materias primas necesarias.4.3. Fases y procesos de la elaboración de pastas mignardises y petit fours así como las posibles variaciones en éstas.4.4. Aplicaciones y destinos finales de las pastas mignardises y petit fours.4.5. Conservación y almacenamiento.UD5. Salsas y coulís.5.1. Formulario y variaciones.5.2. Preparación de salsas y coulis seleccionando útiles y las materias primas necesarias.5.3. Identificación y conocimiento de las técnicas de elaboración de coulis y salsas así como las posibles variaciones en éstas.5.4. Aplicaciones y posibilidades de uso de los coulís y las salsas.5.5. Conservación y

almacenamiento.UD6. Sorbetes y helados.6.1. Formularios de sorbetes y helados de frutas y helados de base láctea.6.2. Preparación de sorbetes y helados conociendo la distinta maquinaria los útiles y las materias primas necesarias en su elaboración.6.3. Técnicas de elaboración de los distintos tipos de sorbetes y helados así como las posibles variaciones en éstas.6.4. Aplicaciones de los helados y sorbetes.6.5. Conservación y almacenamiento.UD7. Postres en restauración.7.1. Postres básicos: postres de base láctea a base de frutas y fritos o de sartén.7.2. Semifríos: Bavarois y mousses.7.3. Postres en restauración: formulación y creación de postres.7.4. Preparación de postres conociendo la distinta maquinaria los útiles y las materias primas necesarias en su elaboración.7.5. Técnicas y fases para la elaboración de los distintos postres así como las posibles variaciones en éstas.7.6. Creación y diseño de postres combinando las distintas elaboraciones básicas aprendidas.7.7. Conservación y almacenamiento.UD8. Tartas.8.1. Tartas. Montaje y composición.8.2. Elaboración de tartas clásicas.8.3. Tartas con base de semifrios o mousses.8.4. Aplicación de las tartas en los servicios de restauración.UD9. Pastelería salada.9.1. Clasificación de los diferentes grupos.9.2. Formulas y procesos de elaboración.9.3. Preparación de rellenos conociendo la distinta maquinaria los útiles y las materias primas necesarias en su elaboración (verduras pescados carnes condimentos y especias).

Programa integral de
CUALIFICACIÓN
Y EMPLEO

| Familia: Hostelería y Sector Servicios | |
|---|---|
| **SUPERVISIÓN Y EJECUCIÓN DE TÉCNICAS APLICADAS A MASAS** | **100 horas** |

## Objetivos

**Realizar las operaciones de preelaboración de diferentes géneros, en función de planes de trabajo establecidos y de las masas que se vayan a realizar Analizar, poner a punto y realizar distintos procesos de ejecución de masas que resulten aptos para elaboraciones posteriores, aplicando diferentes técnicas Aplicar métodos para el envasado y conservación de géneros crudos, semielaborados y elaboraciones de masas, asegurando su utilización o consumo posteriores en condiciones óptimas Explicar y aplicar métodos para la regeneración de géneros crudos, semielaborados y elaboraciones de masas terminadas, asegurando su utilización o consumo posteriores en condiciones óptimas Aplicar procedimientos de supervisión de los procesos de preelaboración, elaboración, envasado, conservación, y regeneración de géneros crudos, semielaborados y elaboraciones de masas terminadas, controlando los resultados intermedios y finales derivados de los mismos**

## Contenidos

UD1. Manejo de maquinaria equipos y utensilios básicos para la elaboración de masas.1.1. Maquinaria batería útiles y herramientas de uso específico en la elaboración de masas.1.2. Procedimientos de puesta en marcha regulación y parada de los equipos: fundamentos y características.1.3. Mantenimiento de primer nivel de equipos e instalaciones.1.4. Nuevas tecnologías para la elaboración de masas.1.5. Aplicación de técnicas procedimientos y modos de operación control limpieza y mantenimiento de uso característicos.1.6. Características fundamentales funciones y aplicaciones más comunes.1.7. Aplicación de técnicas procedimientos y modos de operación.1.8. Control y mantenimiento característicos.UD2. Aplicación de procesos de aprovisionamiento interno para la elaboración de masas.2.1. Deducción y cálculo de necesidades de géneros.2.2. Procedimientos de solicitTema y gestión de géneros.2.3. Formalización de documentación.2.4. Ejecución de operaciones de regeneración que precisen los géneros.UD3. Supervisión y elaboración de masas leTemaadas en bollería.3.1. Clasificación y características.3.2. Puntos críticos en su elaboración: amasado temperatura de las masas sistema de esponja reposos fermentación conservación de bollería fermentada y cocción.3.3. Tipos de masa.3.4. Elaboraciones diversas como roscones de reyes ensaimadas y brioche entre otras.3.5. Fases de los procesos y riesgos en la ejecución.3.6. Fundamentos de los procesos de elaboración de los distintos tipos de masas leTemaadas en bollería.3.7. Formulaciones.3.8. Parámetros de control de los distintos procesos de

elaboración.3.9. Principales anomalías causas y posibles correcciones.3.10. Aplicaciones y destinos finales de los rellenos.3.11. Presentaciones comerciales: envasado y etiquetado.UD4. Supervisión y elaboración de masas batidas.4.1. Clasificación y características.4.2. Puntos críticos en su elaboración: batido esponjado preparación de la harina mezcla llenado y cocción.4.4. Fundamentos de los procesos de elaboración de los distintos tipos de masas batidas.4.5. Formulaciones.4.6. Parámetros de control de los distintos procesos de elaboración.4.7. Principales anomalías causas y posibles correcciones.4.8. Aplicaciones y destinos finales de los rellenos.4.9. Presentaciones comerciales: envasado y etiquetado.UD5. Supervisión y elaboración de masas fritas.5.1. Clasificación y características.5.2. Puntos críticos en su elaboración.5.3. Tipos.5.4. Fases de los procesos y riesgos en la ejecución.5.5. Fundamentos de los procesos de elaboración de los distintos tipos de masas fritas.5.6. Formulaciones.5.7. Parámetros de control de los distintos procesos de elaboración.5.8. Principales anomalías causas y posibles correcciones.5.9. Aplicaciones y destinos finales de los rellenos.5.10. Presentaciones comerciales: envasado y etiquetado.UD6. Supervisión y elaboración de hojaldres.6.1. Características.6.2. Tipos y formulación.6.3. Puntos críticos en su elaboración.6.4. Aplicaciones.6.5. Fases de los procesos y riesgos en la ejecución.6.6. Fundamentos de los procesos de elaboración de los distintos tipos de hojaldres.6.7. Formulaciones.6.8. Parámetros de control de los distintos procesos de elaboración.6.9. Principales anomalías causas y posibles correcciones.6.10. Aplicaciones y destinos finales de los rellenos.6.11. Presentaciones comerciales: envasado y etiquetado.UD7. Supervisión y elaboración de pastas.7.1. Clasificación y características.7.2. Puntos críticos en su elaboración.7.3. Tipos.7.4. Fases de los procesos y riesgos en la ejecución.7.5. Fundamentos de los procesos de elaboración de los distintos tipos de pastas.7.6. Formulaciones.7.7. Parámetros de control de los distintos procesos de elaboración.7.8. Principales anomalías causas y posibles correcciones.7.9. Aplicaciones y destinos finales de los rellenos.7.10. Presentaciones comerciales: envasado y etiquetado.UD8. Control de los procesos de envasado conservación y regeneración de géneros crTemaos semielaborados y elaboraciones de masas terminadas.8.1. Regeneración: Definición.8.2. Identificación de los principales sistemas de regeneración.8.3. Descongelación de materias primas o productos preelaborados.8.4. Puesta a punto de diferentes productos para su uso concreto en elaboraciones o proceso y reciclaje de productos o elaboraciones de pastelería.8.5. Horneado de masas y pastas para su consumo o uso posterior en otras elaboraciones.8.6. Clases de técnicas y procesos.8.7. Riesgos en la ejecución.8.8. Aplicaciones.8.9. Sistemas de conservación.8.10. Conservación de productos no perecederos: acondicionamiento y normas básicas para el almacenaje de productos.8.11. Envasado: Definición.8.12. Identificación de los principales equipos de envasado.8.13. Etiquetado de productos.8.14. Procesos.8.15. Asociación de los sistemas/métodos de conservación con su adecuación a los distintos productos y equipos necesarios.8.16. Fases de los procesos y riesgos en la ejecución.

| Familia: Hostelería y Sector Servicios | |
|---|---|
| **SUPERVISIÓN Y EJECUCIÓN DE TÉCNICAS APLICADAS A CREMAS Y RELLENOS** | **100 horas** |

## Objetivos

**Realizar las operaciones de preelaboración de diferentes géneros, en función de planes de trabajo establecidos y de las cremas y rellenos que se vayan a realizar Analizar, poner a punto y realizar distintos procesos de ejecución de cremas y rellenos que resulten aptos para elaboraciones posteriores, aplicando diferentes técnicas Aplicar métodos para el envasado y conservación de géneros crudos, semielaborados y elaboraciones de cremas y rellenos terminadas, asegurando su utilización o consumo posteriores en condiciones óptimas Explicar y aplicar métodos para la regeneración de géneros crudos, semielaborados y elaboraciones de cremas y rellenos terminadas, asegurando su utilización o consumo posteriores en condiciones óptimas Aplicar procedimientos de supervisión de los procesos de preelaboración, elaboración, envasado, conservación, y regeneración de géneros crudos, semielaborados y elaboraciones de cremas y rellenos terminadas, controlando los resultados intermedios y finales derivados de los mismos**

## Contenidos

UD1. Manejo de maquinaria equipos y utensilios básicos para la elaboración de cremas y rellenos.1.1. Maquinaria batería útiles y herramientas de uso específico en la elaboración de cremas y rellenos.1.2. Procedimientos de puesta en marcha regulación y parada de los equipos: fundamentos y características.1.3. Mantenimiento de primer nivel de equipos e instalaciones.1.4. Nuevas tecnologías para la elaboración de cremas y rellenos.1.5. Aplicación de técnicas procedimientos y modos de operación control limpieza y mantenimiento de uso característicos.1.6. Características fundamentales funciones y aplicaciones más comunes.1.7. Aplicación de técnicas procedimientos y modos de operación.1.8. Control y mantenimiento característicos.UD2. Aplicación de procesos de aprovisionamiento interno para la elaboración de cremas y rellenos.2.1. Deducción y cálculo de necesidades de géneros.2.2. Procedimientos de solicitTema y gestión de géneros.2.3. Formalización de documentación:.2.4. Ejecución de operaciones de regeneración que precisen los géneros.UD3. Supervisión y elaboración de cremas.3.1. Clasificación y características.3.2. Puntos críticos en su elaboración:.3.3. Tipos:.3.4. Fases de los procesos y riesgos en la ejecución.3.5. Fundamentos de los procesos de elaboración de los distintos tipos de cremas.3.6. Formulaciones.3.7. Parámetros de control de los distintos procesos de elaboración.3.8. Principales anomalías causas y posibles correcciones.3.9. Aplicaciones y destinos finales de los rellenos.3.10.

Presentaciones comerciales: envasado y etiquetado.UD4. Supervisión y elaboración de rellenos.4.1. Clasificación y características.4.2. Puntos críticos en su elaboración:.4.3. Tipos:.4.4. Fases de los procesos y riesgos en la ejecución.4.5. Fundamentos de los procesos de elaboración de los distintos tipos de rellenos.4.6. Formulaciones.4.7. Parámetros de control de los distintos procesos de elaboración.4.8. Principales anomalías causas y posibles correcciones.4.9. Aplicaciones y destinos finales de los rellenos.4.10. Presentaciones comerciales: envasado y etiquetado.UD5. Control de los procesos de envasado conservación y regeneración de géneros crTemaos semielaborados y elaboraciones de cremas y rellenos terminados.5.1. Regeneración: Definición.5.2. Identificación de los principales sistemas de regeneración:.5.3. Descongelación de materias primas o productos preelaborados.5.4. Puesta a punto de diferentes productos para su uso concreto en elaboraciones o proceso y reciclaje de productos o elaboraciones de pastelería.5.5. Clases de técnicas y procesos.5.6. Riesgos en la ejecución.5.7. Aplicaciones.5.8. Sistemas de conservación: vacío refrigeración o congelación.5.9. Conservación de productos no perecederos: acondicionamiento y normas básicas para el almacenaje de productos.5.10. Envasado: Definición.5.11. Identificación de los principales equipos de envasado:.5.12. Etiquetado de productos: normativa y ejecución según la misma.5.13. Procesos. Riesgos en la ejecución. Aplicaciones.5.14. Asociación de los sistemas/métodos de conservación con su adecuación a los distintos productos y equipos necesarios.5.15. Fases de los procesos y riesgos en la ejecución.

Programa integral de
CUALIFICACIÓN
Y EMPLEO

| Familia: Hostelería y Sector Servicios | |
|---|---|
| **SUPERVISIÓN Y EJECUCIÓN DE TÉCNICAS APLICADAS A HELADOS Y SEMIFRIOS** | **100 horas** |

## Objetivos

**Una vez finalizado el Módulo el alumno será capaz de supervisar la ejecución y preelaborar elaborar conservar y regenerar helados y semifríos.En concreto el alumno será capaz de: Realizar las operaciones de preelaboración de diferentes géneros en función del plan de trabajo establecido y de los helados y semifríos que se vayan a realizar.Analizar poner a punto y realizar distintos procesos de ejecución de helados y semifríos que resulten aptos para su consumo y/o elaboraciones posteriores utilizando diferentes técnicas.Aplicar métodos para la conservación y envasado de géneros crudos semielaborados y helados y semifríos terminados asegurando su utilización o consumo posteriores en condiciones óptimas.Explicar y aplicar métodos para la regeneración de géneros crudos semielaborados y helados y semifríos terminados asegurando su utilización o consumo posteriores en condiciones óptimas.Aplicar procedimientos de supervisión de los procesos de manipulación conservación envasado y regeneración de géneros crudos preelaboraciones así como helados y semifríos terminados controlando los resultados intermedios y finales derivados de los mismos**

## Contenidos

UD1. Manejo de maquinaria equipos y utensilios básicos para la elaboración de helados y semifríos.1.1. Maquinaria batería útiles y herramientas de uso específico en la elaboración de helados y semifríos.1.2. Procedimientos de puesta en marcha regulación y parada de los equipos: fundamentos y características.1.3. Mantenimiento de primer nivel de equipos e instalaciones.1.4. Nuevas tecnologías para la elaboración de helados y semifríos.1.5. Aplicación de técnicas procedimientos y modos de opera¬ción control limpieza y mantenimiento de uso característicos.1.6. Características fundamentales funciones y aplicaciones más comunes.1.7. Aplicación de técnicas procedimientos y modos de operación.1.8. Control y mantenimiento característicos.UD2. Aplicación de procesos de aprovisionamiento interno para la elaboración de helados y semifríos.2.1. Deducción y cálculo de necesidades de géneros.2.2. Procedimientos de solicitud y gestión de géneros.2.3. Formalización de documentación.2.4. Ejecución de operaciones de regeneración que precisen los géneros.UD3. Supervisión y elaboración de helados.3.1. Definición. Clasificación y características.3.2. Fases de los procesos y riesgos en la ejecución.3.3. Puntos críticos en su elaboración.3.4. Fundamentos de los procesos de elaboración de los distin¬tos tipos de helados.3.5. Formulaciones.3.6. Parámetros de control de los distintos

procesos de elabora¬ción.3.7. Principales anomalías causas y posibles correcciones.3.8. Aplicaciones y destinos finales de los rellenos.3.9. Presentaciones comerciales: envasado y etiquetado.UD4. Supervisión y elaboración de semifríos.4.1. Definición. Clasificación y características.4.2. Puntos críticos en su elaboración.4.3. Fases de los procesos y riesgos en la ejecución.4.4. Fundamentos de los procesos de elaboración de los distin¬tos tipos de semifríos.4.5. Formulaciones.4.6. Parámetros de control de los distintos procesos de elabora¬ción.4.7. Principales anomalías causas y posibles correcciones.4.8. Aplicaciones y destinos finales de los rellenos.4.9. Presentaciones comerciales: envasado y etiquetado.UD5. Control de procesos de envasado conservación y re¬generación de géneros crudos semielaborados y ela¬boraciones de helados y semifríos terminados.5.1. Regeneración: definición.5.2. Identificación de los principales sistemas de regeneración.5.3. Clases de técnicas y procesos.5.4. Riesgos en la ejecución.5.5. Aplicaciones.5.6. Sistemas de conservación: vacío refrigeración o congela¬ción.5.7. Conservación de productos no perecederos: acondiciona¬miento y normas básicas para el almacenaje de productos.5.8. Envasado: definición.5.9. Identificación de los principales equipos de envasado: at¬mósfera modificada envasado al vacío.5.10. Etiquetado de productos: normativa y ejecución según la misma.5.11. Procesos. Riesgos en la ejecución. Aplicaciones.5.12. Asociación de los sistemas/métodos de conservación con su adecuación a los distintos productos y equipos necesa¬rios.5.13. Fases de los procesos y riesgos en la ejecución.

Programa integral de
CUALIFICACIÓN
Y EMPLEO

| Familia: Hostelería y Sector Servicios | |
|---|---|
| **COMERCIALIZACIÓN DE OFERTAS DE PASTELERÍA** | **100 horas** |

## Objetivos

**Analizar el sector de la pastelería y definir el posicionamiento del establecimiento, interpretando las variables que lo configuran y explicando la situación actual y las tendencias que se detectan Analizar los procesos de información, asesoramiento y venta, y aplicar en ellos los procedimientos y las técnicas de atención al cliente y de comunicación adecuados, como elemento básico para el logro de los objetivos empresariales Desarrollar acciones promociónales aplicables a establecimientos de producción y venta de productos de pastelería, aplicando técnicas de marketing**

## Contenidos

UD1. Venta de servicios en pastelería.1.1. Clasificación y características de los servicios en pastelería.1.2. Identificación de las fuentes informativas de la oferta de pastelería.1.3. EstTemaio y análisis del entorno.1.4. Tipos de tarifas y condiciones de aplicación según nuestro objetivo.1.5. Estrategias para la fijación de precios.1.6. Tipos de servicios que se pueden ofertar.UD2. Análisis de la situación en el sector de la pastelería.2.1. EstTemaios y análisis de situación del mercado.2.2. Análisis del sector de restauración.2.3. Tipos de investigación de mercado.2.4. Posicionamiento de una empresa de pastelería.UD3. Comunicación, marketing y ventas en pastelería.3.1. EstTemaiar las necesidades y deseos del cliente en segmentos bien definidos del mercado.3.2. Comunicación interpersonal y sus tipos.3.3. Análisis de las necesidades humanas y la motivación.3.4. Evaluar y medir la imagen de la empresa y la satisfacción del cliente.3.5. Motivación a todos los departamentos.3.6. Estructura C.R.M. (Customer Relationship Management).3.7. Marketing.3.8. Elementos de merchandising en pastelería.3.9. Estructura de un plan de marketing.

Programa integral de CUALIFICACIÓN Y EMPLEO

| Familia: Hostelería y Sector Servicios | |
|---|---|
| **ADMINISTRACIÓN DE ESTABLECIMIENTOS DE PRODUCCIÓN Y VENTA DE PRODUCTOS DE PASTELERÍA** | **100 horas** |

## Objetivos

**Una vez finalizado el Módulo el alumno será capaz de dirigir y gestionar un establecimiento de producción y venta de productos de pastelería.En concreto el alumno será capaz de: Desarrollar proyectos de negocios de pastelería con el objeto de analizar su grado de viabilidad.Analizar la función y el proceso de planificación empresarial y definir planes que resulten adecuados para establecimientos de pastelería.Analizar distintos tipos de estructuras organizativas funcionales y de relaciones internas y externas para determinar las más adecuadas al establecimiento de producción y venta de productos de pastelería.Aplicar técnicas de selección de personal de establecimientos de producción y venta de productos de pastelería para definir y cubrir todos y cada uno de los puestos de trabajo.Aplicar técnicas de dirección del personal dependiente identificando los métodos para involucrarle en los objetivos y motivarle para que tenga una alta capacidad de respuesta a las necesidades de la empresa y sus clientes y desarrolle su profesionalidad**

## Contenidos

UD1. Estudio de viabilidad del proyecto de apertura del negocio de pastelería.1.1. Análisis del entorno general.1.2. Análisis interno.1.3. Composición de la oferta en pastelería.UD2. Elección de instalaciones y equipamientos en pastelería.2.1. Locales e instalaciones en pastelería.2.2. Equipamiento.UD3. Análisis económico–financiero del proyecto de apertura de negocio de pastelería.3.1. Plan de inversión.3.2. Plan de financiación.3.3. Estimación de gastos.3.4. Costes internos.3.5. Costes externos.3.6. Ratios básicos.3.7. Memoria proyecto.3.8. Documentación legal.UD4. Planificación empresarial.4.1. Elementos del proceso de planificación empresarial.4.2. Pautas de la planificación estratégica en pastelería.4.3. Objetivo empresarial y plan estratégico.4.4. Análisis de las desviaciones frente a los objetivos.4.5. Comunicación internar y externa en la empresa.UD5. Organización en los establecimientos de pastelería.5.1. Clasificación.5.2. Descripción de una organización eficaz.5.3. Tipos de estructura organizativa.5.4. Organigrama.5.5. Relaciones con otros departamentos.5.6. Análisis de las ventajas y desventajas de las estructuras organizativas.UD6. Identificación de puestos de trabajo y selección de personal.6.1. Procedimiento para la identificación de puesto de trabajo.6.2.

Procedimientos para la selección de personal.6.3. Normativa aplicable a los recursos humanos.UD7. Aplicación de técnicas de dirección en pastelería.7.1. Características de la dirección.7.2. Tipos de dirección.7.3. Ciclo de la dirección.7.4. Formación interna y continua de los trabajadores.7.5. Sistemas de incentivos para el personal.

| Familia: Hostelería y Sector Servicios | |
|---|---|
| **PROCESOS ECONÓMICO-FINANCIEROS EN ESTABLECIMIENTOS DE PRODUCCIÓN Y VENTA DE PRODUCTOS DE PASTELERÍA** | **100 horas** |

## Objetivos

**Una vez finalizado el Módulo el alumno será capaz de realizar la gestión económico-financiera de un establecimiento de pastelería.En concreto el alumno será capaz de: Diseñar y gestionar el presupuesto de una unidad de pastelería poniendo en marcha y aplicando el control presupuestario y estableciendo y aplicando medidas correctoras para la mejora del negocio.Registrar operaciones contables de un establecimiento o departamento de pastelería según la normativa vigente en base a una correcta recepción y control de la documentación.Analizar la gestión y control de las cuentas de clientes desarrollando las operaciones que le son inherentes con el fin de lograr liquidar en tiempo y forma los saldos de los mismos.Desarrollar las operaciones de liquidación de los saldos con proveedores y de gestión de tesorería y control de cuentas de cajas y bancos realizando las comprobaciones necesarias con la precisión y exactitud requeridas con el fin de evitar situaciones de insolvencias financieras.Analizar y controlar los resultados obtenidos por un establecimiento área o departamento de pastelería con la intención de optimizar los mismos en periodos venideros**

## Contenidos

UD1. Tipología de Empresas y Tributos en restauración.1.1. Definición de la forma jurídica de la empresa.1.2. Tipos de impuestos.UD2. Diseño y gestión de presupuestos en negocios de pastelería.2.1. Tipos de presupuestos.2.2. Modelo creación presupuesto operativo.2.3. Técnicas de presupuestación.2.4. Objetivos del presupuesto.2.5. Control presupuestario.2.6. Tipos de desviaciones presupuestarias.UD3. Proceso administrativo y contable en empresas de pastelería.3.1. Proceso de facturación.3.2. Gestión y control.3.3. Registros contables.3.4. Clasificación de las fuentes de información no rutinarias.UD4. Operaciones y cuentas contables en negocios de pastelería.4.1. Objetivo de la contabilidad.4.2. Componentes del patrimonio neto de la empresa.4.3. Plan económico-financiero de una empresa de restauración.4.4. Libros de contabilidad.4.5. Proceso administrativo de las compras.4.6. Operaciones relacionadas con el control contable.4.7. Análisis del balance y determinación de su equilibrio a corto y largo plazo.4.8. Introducción y estudio del análisis patrimonial financiero

y económico.4.9. Definición y clases de costes.4.10. Cálculo de costes de materias primas.4.11. Aplicación de métodos de control de consumo.4.12. Cálculo y estudio del punto muerto.4.13. Umbral de rentabilidad.UD5. Gestión y control de las cuentas de clientes.5.1. Control de las cuentas de cliente y manejo de efectivo.UD6. Manejo de programas de gestión y control de restauración.6.1. Hojas de cálculo.6.2. Sistemas de introducción de base de datos.6.3. Software de gestión de restauración.

| Familia: Hostelería y Sector Servicios | |
|---|---|
| **GESTIÓN DEL PROYECTO DE RESTAURACIÓN** | **100 horas** |

## Objetivos

**Desarrollar proyectos de negocios de restauración con el objeto de analizar su grado de viabilidad Analizar la función y el proceso de planificación empresarial y definir planes que resulten adecuados para áreas, departamentos o establecimientos de restauración**

## Contenidos

UD1. Estudio de viabilidad del proyecto de apertura del negocio de restauración.1.1. Análisis del entorno general.1.2. Análisis interno.1.3. Composición de la oferta en restauración.UD2. Instalaciones y Equipamientos en Restauración.2.1. Locales e instalaciones en restauración.2.2. Equipamiento.UD3. Análisis económico-financiero del proyecto de apertura de negocio de restauración.3.1. Plan de inversión.3.2. Plan de financiación.3.3. Estimación de gastos.3.4. Costes internos.3.5. Costes externos.3.6. Ratios básicos.3.7. Memoria proyecto.3.8. Documentación legal.UD4. Planificación empresarial.4.1. Elementos del proceso de planificación empresarial.4.2. Pautas de la planificación estratégica en restauración.4.3. Objetivo empresarial y plan estratégico.

Programa Integral de CUALIFICACIÓN Y EMPLEO

| Familia: Hostelería y Sector Servicios | |
|---|---|
| **GESTIÓN Y CONTROL EN RESTAURACIÓN** | **100 horas** |

## Objetivos

**Analizar la gestión y control de las cuentas de clientes, desarrollando las operaciones que le son inherentes, con el fin de lograr liquidar en tiempo y forma los saldos de los mismos Desarrollar las operaciones de liquidación de los saldos con proveedores y de gestión de tesorería y control de cuentas de cajas y bancos, realizando las comprobaciones necesarias con la precisión y exactitud requeridas, con el fin de evitar situaciones de insolvencias financieras Analizar y controlar los resultados obtenidos por un establecimiento, área o departamento de alimentos y bebidas, con la intención de optimizar los mismos en periodos venideros**

## Contenidos

UD1. Proceso administrativo y contable en restauración.1.1. Proceso de facturación.1.2. Gestión y control.1.3. Registros contables.1.4. Clasificación de las fuentes de información no rutinarias.UD2. Gestión y control de las cuentas de clientes.2.1. Control de las cuentas de cliente y manejo de efectivo.UD3. Análisis contable de restauración.3.1. Análisis del balance y determinación de su equilibrio a corto y largo plazo.3.2. Introducción y estudio del análisis patrimonial financiero y económico.3.3. Definición y clases de costes.3.4. Cálculo de costes de materias primas.3.5. Aplicación de métodos de control de consumo.3.6. Cálculo y estudio del punto muerto.3.7. Umbral de rentabilidad.UD4. Programas informáticos en restauración.4.1. Manejo de los principales programas de gestión y control de restauración.

Programa integral de CUALIFICACIÓN Y EMPLEO

| Familia: Hostelería y Sector Servicios | |
|---|---|
| **DISEÑO Y COMERCIALIZACIÓN DE OFERTAS DE RESTAURACIÓN** | **100 horas** |

## Objetivos

**Una vez finalizado el Módulo el alumno será capaz de diseño y comercialización de ofertas de restauración.En concreto el alumno será capaz de: Analizar el sector de la restauración y definir el posicionamiento del establecimiento interpretando todas las variables que lo configuran y explicando su situación actual y las tendencias que se detectan.Determinar la composición y características de ofertas gastronómicas diversas teniendo en cuenta los parámetros económicos y comerciales contemplados en el sector de la restauración.Analizar los procesos de información asesoramiento y venta y aplicar en ellos los procedimientos y las técnicas de atención al cliente y de comunicación adecuados como elemento básico para el logro de los objetivos empresariales.Desarrollar acciones promocionales aplicables a establecimientos de restauración aplicando técnicas de marketing.**

## Contenidos

UD1. Venta de servicios en restauración.1.1. Clasificación y características de los servicios de Restauración.1.2. Identificación de las fuentes informativas de la oferta de Restauración.1.3. Estudio y análisis del entorno.1.4. Tipos de tarifas y condiciones de aplicación según nuestro objetivo.1.5. Estrategias para la fijación de precios.1.6. Tipos de servicios que se pueden ofertar.UD2. Composición de la oferta gastronómica.2.1. Clasificación y principios básicos en la creación de la Oferta Culinaria.2.2. Atributos que definen la oferta de Restauración.2.3. Elementos de las ofertas.2.4. Variables de las ofertas.2.5. Tipos de Ofertas Gastronómicas.2.6. Principios básicos para elaborar una carta.2.7. Normas para la elaboración de un menú.2.8. Merchandising y diseño de la oferta de los productos.2.9. Estudio de la situación actual de la alimentación y salud.2.10. Estrategias competitivas genéricas.UD3. Análisis de la situación en el sector de la restauración.3.1. Estudios y análisis de situación del Mercado.3.2. Análisis del sector de Restauración.3.3. Tipos de investigación de Mercado.3.4. Posicionamiento de un Restaurante.UD4. Comunicación marketing y ventas en restauración.4.1. Estudiar las necesidades y deseos del cliente en segmentos bien definidos del mercado.4.2. Comunicación interpersonal y sus tipos.4.3. Análisis de las necesidades humanas y la motivación.4.4. Evaluar y medir la imagen de la empresa y la satisfacción del cliente.4.5. Motivación a todos los departamentos.4.6. Estructura C.R.M. (Customer Relationship

Management).4.7. Marketing.4.8. Elementos de Merchandising en Restauración.4.9. Estructura de un plan de marketing.

| Familia: Hostelería y Sector Servicios | |
|---|---|
| **CONTROL DE ELABORACIONES CULINARIAS BÁSICAS Y COMPLEJAS** | **100 horas** |

## Objetivos

**Supervisar la aplicación de las técnicas básicas de cocina para obtener elaboraciones culinarias básicas Poner a punto elaboraciones culinarias que resulten complejas y representativas por sus valores gastronómicos tipo: territoriales o temporales**

## Contenidos

UD1. Elaboraciones culinarias básicas.1.1. Clasificación definición descripción y aplicaciones.1.2. Fases de los procesos puntos clave en la ejecución riesgos en la ejecución y control de resultados.1.3. Los sistemas de cocción como preelaboración.1.4. Técnicas y procedimientos de control.UD2. Selección de maquinaria en la producción.2.1. Conocimiento formas y uso.2.2. Maquinas de calor.UD3. Elaboraciones de cocina complejas según estacionalidad y territorio.3.1. Ingredientes esquemas fases de elaboración.3.2. Medidas correctivas.3.3. Útiles asociados a las preparaciones culinarias.3.4. Riesgos en la ejecución control de resultados.3.5. Preparación de platos tipo de la cocina regional española e internacional.UD4. Guarniciones culinarias y decorativas.4.1. Definición y tipología.4.2. Elaboraciones complementarias.UD5. Tipos de elaboradores complejas según finalidad o servicio.5.1. Buffet.5.2. Restaurante.5.3. Comercialización.UD6. Limpieza de instalaciones y equipos.6.1. Conocimiento de los equipos.6.2. Conocimiento de las Instalaciones.6.3. Conocimientos de las herramientas.6.4. Realización de la desinfección en el área de trabajo.

| Familia: Hostelería y Sector Servicios | |
|---|---|
| **SUPERVISIÓN EN EL DESARROLLO DE LAS PREPARACIONES CULINARIAS HASTA SU FINALIZACIÓN** | **100 horas** |

## Objetivos

**Desarrollar procedimientos de supervisión de los procesos de preparación de elaboraciones culinarias básicas, complejas y de múltiples aplicaciones, controlando los resultados intermedios y finales derivados de los mismos Dirigir las operaciones de presentación de elaboraciones culinarias de acuerdo con su definición, estado y tipo de servicio, para responder a una óptima comercialización Diseñar y realizar decoraciones para todo tipo de elaboraciones culinarias, aplicando las técnicas gráficas y de decoración adecuadas, y asistir en el montaje de expositores**

## Contenidos

UD1. Supervisión de los procesos de elaboración.1.1. Fases de las elaboraciones culinarias.1.2. Procedimientos de supervisión.UD2. Organización del trabajo del personal.2.1. Realizar cuadros de trabajo.2.2. Control de costes.2.3. Medidas correctivas en la elaboración.UD3. Presentación y decoración de elaboraciones culinarias.3.1. Definiciones.3.2. Tipología según finalidad.3.3. Normas y combinaciones organolépticas básicas.3.4. Necesidades de presentación y decoración según el tipo de elaboración y forma de cocina.3.5. Aplicaciones y ensayos prácticos.3.6. Diseño de bocetos.3.7. Modelos gráficos aplicando las técnicas correspondientes.UD4. Decoraciones en las elaboraciones culinarias.4.1. Formas y colores en la decoración y presentación de elaboraciones culinarias.UD5. Control de temperaturas según producto y servicio a desarrollar.5.1. Conocimiento de Temperaturas.5.2. Control de las temperaturas de cocción.5.3. El enfriamiento adecuado.

| Familia: Hostelería y Sector Servicios | |
|---|---|
| **COCINA CREATIVA Y DE AUTOR** | **100 horas** |

## Objetivos

**Una vez finalizado el Módulo el alumno será capaz de desarrollar y supervisar procesos de preparación y presentación de platos de cocina creativa y de autor.En concreto el alumno será capaz de: Analizar elaboraciones culinarias de cocina creativa y de autor describiendo sus procesos de ejecución supervisar la realización y conservación de elaboraciones culinarias de cocina creativa y de autor Interpretar elaboraciones culinarias de otros autores ensayando modificaciones en cuanto a las técnicas forma y corte de los géneros alternativa de ingredientes combinación de sabores texturas forma de presentación y decoración.Evaluar la información que se genera en términos de gustos expectativas o necesidades de una potencial demanda deduciendo los cambios necesarios en el proceso de producción culinaria para realizar las adaptaciones oportunas.**

## Contenidos

UD1. Elaboraciones más significativas de la cocina creativa y de autor.1.1. Terminología culinaria característica de la cocina creativa y de autor.1.2. Esquemas de elaboración de los platos más representativos.1.3. Géneros y productos.1.4. Maquinarias e instrumentos.1.5. Fases de los procesos.1.6. Cocciones novedosas.1.7. El dibujo aplicado a la decoración culinaria.UD2. Cocina creativa. Experimentación y evaluación de resultados.2.1. Fuentes de información y bibliografía sobre cocina creativa.2.2. Platos representativos de la cocina de autores con prestigio nacional y extranjero.2.3. Técnicas de cocineros más representativos de España y el extranjero.UD3. Modificaciones en platos gastronómicos en cuanto a las técnicas y procedimientos.3.1. Instrumentos empleados.3.2. Forma y corte de los géneros.3.3. Alternativa de ingredientes.3.4. Texturas.3.5. Formas de acabado.3.6. Técnicas de creatividad.3.7. Fases del proceso creativo.UD4. Métodos de evaluación del grado de satisfacción de consumidores de nuevas elaboraciones culinarias.4.1. Ofertas comerciales de los nuevos resultados obtenidos.4.2. Marketing.

Consejería de CULTURA, CUALIFICACIÓN Y EMPLEO

| Familia: Hostelería y Sector Servicios | |
|---|---|
| **OFERTAS GASTRONÓMICAS** | **100 horas** |

## Objetivos

**Una vez finalizado el Módulo el alumno será capaz de diseñar ofertas gastronómicas.En concreto el alumno será capaz de: Analizar la estructura evolución y tendencias del subsector de restauración.Determinar la composición y características de ofertas gastronómicas diversas teniendo en cuenta los parámetros nutritivos económicos y comerciales que normalmente se contemplan en el subsector de restauración.Realizar estudios de precios propios y de la competencia de distintas ofertas gastronómicas y calcular costes de ofertas platos y materias primas para estimar posibles precios de dichas ofertas.**

## Contenidos

UD1. Fórmulas en la restauración.1.1. Definición.1.2. Características básicas.UD2. Clasificación de establecimiento en la restauración.2.1. Tipos de establecimientos.UD3. Propuestas culinarias.3.1. Definición.3.2. Características.3.3. Tendencias alimentarias.UD4. Relaciones externas con otras empresas.4.1. Tipos de establecimientos.4.2. Definición de alojamientos turísticos y no turísticos.4.3. Fórmulas de estudio de la competencia.UD5. Proceso evolutivo en la restauración.5.1. Fórmulas y modalidades.5.2. Tipos de factores.UD6. Macro-economía y micro-economía en la restauración.6.1. Definición.6.2. Diferencia entre ambas.6.3. Funciones y estructuras de cada una de ellas.6.4. Evolución del subsector en la restauración.UD7. Los precios de las ofertas gastronómicas.7.1. Métodos para el cálculo de precios.

Programa integral de CUALIFICACIÓN Y EMPLEO

| Familia: Hostelería y Sector Servicios | |
|---|---|
| **APROVISIONAMIENTO EN RESTAURACIÓN** | **100 horas** |

## Objetivos

**Una vez finalizado el Módulo el alumno será capaz de gestionar procesos de aprovisionamiento en restauración.En concreto el alumno será capaz de: Clasificar y evaluar los géneros y materias primas utilizados en restauración atendiendo a sus características organolépticas nutricionales de calidad y posibilidades de intervención en las ofertas gastronómicas.Analizar y definir procesos de aprovisionamiento recepción y almacenaje de bebidas géneros crudos y semielaborados elaboraciones culinarias y otros materiales especificando las medidas e instrumentos de control y aplicarlos.Formalizar y controlar inventarios de mercancías utensilios mobiliario y equipos propios de la restauración para conocer su cantidad y grado de rotación y conservación.Simular la supervisión de procesos de aprovisionamiento almacenaje y control de inventarios en restauración controlando los resultados intermedios y finales derivados de los mismos.Aplicar los procedimientos habituales para el control de consumos en restauración.**

## Contenidos

UD1. Materias primas culinarias.1.1. Clasificación gastronómica: variedades más importantes características físicas calidades propiedades organolépticas y aplicaciones gastronómicas básicas.1.2. Caracterización nutricional de las materias primas.1.3. Clasificación comercial: formas de comercialización y tratamientos que le son inherentes.1.4. Denominaciones de origen.1.5. Creación de fichas técnicas y de control.UD2. Productos y materiales.2.1. Material fungible para catering.2.2. Material inventariable para catering.2.3. Bienes que forman las existencias o stocks.2.4. Productos en curso.2.5. Productos semiterminados.2.6. Productos terminados.UD3. Procesos de gestión de aprovisionamiento recepción almacenamiento distribución y control de consumos e inventarios de alimentos bebidas otros géneros y equipos en restauración.3.1. Principales funciones de la gestión de aprovisionamiento.3.2. Proceso de aprovisionamiento.3.3. Características de los procesos y metodología para detectar necesidades de aprovisionamiento.3.4. Formas de expedición canales de distribución y medios de transporte habituales de materias primas alimentarias y bebidas.3.5. Proceso administrativo de las compras.3.6. Procedimientos de compra y recepción de productos sometidos a condiciones especiales.3.7. Caracterización concreción de sistemas procesos de almacenamiento y distribución interna.3.8. Diseño de rutas de distribución interna.3.9. Control e inventario de existencias.3.10. Prácticas de protección ambiental en los procesos de

aprovisionamiento.3.11. Documentación habitual y aplicaciones informáticas para el control de consumos en restauración y el inventario de existencias.

| Familia: Hostelería y Sector Servicios | |
|---|---|
| **ORGANIZACIÓN DE PROCESOS DE COCINA** | **100 horas** |

## Objetivos

**Una vez finalizado el Módulo el alumno será capaz de organizar procesos de producción culinaria.En concreto el alumno será capaz de: Comparar los modelos más característicos de organización de las unidades de producción culinaria justificando los más adecuados para determinados tipos y modalidades de establecimientos de restauración.Analizar y definir procesos de cocina identificando y caracterizando las técnicas operaciones fases parámetros de operación y control y servicios asociados necesarios para las elaboraciones culinarias definiendo los resultados que deben obtenerse.Analizar procesos de conservación envasado regeneración de géneros crudos y de elaboraciones culinarias terminadas definiéndolos para casos concretos.Definir planes de trabajo para departamentos de cocina adaptados a diferentes tipos de establecimientos de restauración y situaciones.Estimar las relaciones entre los procesos de elaboración culinaria y los procesos de servicio y simular su coordinación.**

## Contenidos

UD1. Las unidades de producción culinaria.1.1. Definición.1.2. Modelos más característicos.1.3. Modalidades de establecimientos.1.4. Procesos de producción culinaria.UD2. Establecimientos en la restauración.2.1. Tipología.2.2. Modalidades.2.3. Tipos de materiales según establecimiento.2.4. Modelos de distribución de material y maquinaria en la coci¬na según los diferentes establecimientos.UD3. El departamento de cocina y la organización del área de producción.3.1. Puestos y funciones dentro del departamento de cocina.3.2. Zonas de producción culinaria.3.3. Tipos de zonas: tratamiento preelaboración conservación cocina.3.4. Criterios de trabajo en el departamento de cocina.3.5. Las materias primas en la producción.UD4. Procesos de cocina.4.1. Definición de los procesos.4.2. Conocimiento de las fases más significativas.4.3. Técnicas correspondientes con los procesos y planes de producción culinaria.4.4. Normas higiénico-sanitaria en los procesos de producción.4.5. Sistemas de racionamiento y gramajes.UD5. Procesos de conservación envasado regeneración de géneros crudos y elaboraciones culinarias.5.1. Definición.5.2. Procesos y métodos.5.3. Aplicaciones.5.4. Fases de los procesos.UD6. Planes de trabajo del departamento de cocina.6.1. Tipo de necesidades del departamento.6.2. Equipos y programas informáticos para la realización de pla¬nes de trabajo.6.3. Materiales y recursos humanos necesarios.6.4. Orden de tareas.6.5. Documentación para la programación de trabajo.UD7. El comedor y la lógica

de servicio.7.1. Relaciones entre los procesos de elaboración culinaria y pro¬cesos de servicio.7.2. Técnicas de elaboración de platos.7.3. Consumo u objetivos de venta durante el servicio.7.4. El protocolo.

| Familia: Hostelería y Sector Servicios | |
|---|---|
| **ADMINISTRACIÓN EN COCINA** | **100 horas** |

## Objetivos

**Una vez finalizado el Módulo el alumno será capaz de administrar unidades de producción culinaria.En concreto el alumno será capaz de: Analizar la función y el proceso de planificación empresarial y definir planes que resulten adecuados para unidades de producción culinaria Identificar la función de gestión y control presupuestarios propios de unidades de producción culinaria calcular costes y elaborar presupuestos económicos que permitan establecer programas de actuación.Analizar estructuras organizativas y funcionales propias de diferentes tipos de establecimientos áreas o departamentos de restauración y su entorno de relaciones internas y externas justificando estructuras organizativas y tipo de relaciones adecuadas a cada tipo de empresa o unidad departamental.Aplicar métodos para la definición de puestos de trabajo y selección de personal apropiados para unidades de producción culinaria comparándolos críticamente.Reconocer la importancia de la integración y adaptación del personal a la organización y las acciones e instrumentos que las facilitan.Aplicar técnicas de dirección de personal apropiadas para departamentos o unidades de producción culinaria.Aplicar técnicas y habilidades de comunicación y atención al cliente que se utilizan en el asesoramiento gastronómico y resolución de peticiones y quejas.Analizar los diferentes modos de implementación y gestión de los sistemas de calidad en unidades de producción culinaria justificando sus aplicaciones.**

## Contenidos

UD1. La planificación del departamento de producción culinaria.1.1. Proceso de planificación empresarial.1.2. La planificación departamental.1.3. Pasos lógicos del proceso de planificación de la actividad.1.4. La planificación en las unidades de producción culinaria.1.5. Planes departamentales en función de la aplicación de los sistemas de control característicos de estas áreas.UD2. Gestión y control presupuestario en las unidades de producción culinaria.2.1. Gestión presupuestaria en función de sus etapas fundamentales.2.2. Presupuestos.2.3. Ciclo presupuestario de los tipos de presupuestos más característicos para las unidades de producción culinaria.UD3. Evaluación de costes productividad y análisis económico en las unidades de producción culinaria.3.1. Cuentas de costes en la unidad de producción culinaria.3.2. Costes empresariales específicos.3.3. Niveles de productividad puntos muertos de explotación y umbrales de rentabilidad utilizando herramientas informáti¬cas.3.4. Parámetros establecidos para evaluar.UD4. Organización en los establecimientos de restauración.4.1.

Normativas sobre autorización de establecimientos de res¬tauración.4.2. Establecimientos de restauración.4.3. Organización y relación de funciones gerenciales.4.4. Patrones básicos de departamentalización tradicional en las áreas de restauración.4.5. Características de los diferentes tipos de establecimientos de restauración.4.6. Objetivos de cada departamento del área o establecimiento de restauración.UD5. Selección de personal y función de integración en las unidades de producción culinaria.5.1. Métodos para la definición de puestos correspondientes a trabajadores semicualificados y cualificados.5.2. Métodos para la selección de trabajadores semicualificados y cualificados.5.3. Relación con la función de organización.5.4. Manuales de procedimientos y operaciones en unidades de producción culinaria.5.5. Programas de formación para personal dependiente de la unidad.5.6. Técnicas de comunicación adaptadas a la integración de personal.5.7. Técnicas de motivación adaptadas a la integración de personal.UD6. Dirección de equipos de trabajo en unidades de producción culinaria.6.1. Comunicación en la organización del trabajo.6.2. Negociación en el entorno laboral.6.3. Problemas en el entorno laboral.6.4. Sistemas de dirección y tipos de mando/liderazgo.6.5. Análisis de herramientas para la toma de decisiones.6.6. Equipos y reuniones de trabajo.6.7. Motivación en el entorno laboral.UD7. Asesoramiento gastronómico y atención al cliente.7.1. Clientes y trato.7.2. Normas de actuación en función de tipologías de clientes.7.3. Técnicas de comunicación y habilidades sociales específi¬cas.7.4. Normas de protocolo y de conducta e imagen personal.7.5. Interpretación de comportamientos básicos.7.6. Asesoramiento gastronómico especializado.7.7. Protección de consumidores y usuarios.7.8. Técnicas para el trato de diferentes tipos de quejas y recla¬maciones en restauración.UD8. Aplicaciones informáticas específicas para la administra¬ción de unidades de producción culinaria.8.1. Tipos.8.2. Comparación.8.3. Programas a medida y ofertas estándar del mercado.UD9. Gestión de la calidad en unidades de producción culinaria.9.1. Evolución histórica de la calidad.9.2. El sistema de calidad del Instituto para la Calidad Turística Española.9.3. Sistema de calidad en producción y servicio culinarios.9.4. Especificaciones y estándares de calidad.9.5. Gestión de la calidad en restauración.9.6. Planes de mejora.9.7. Los grupos de mejora.9.8. Herramientas básicas para la mejora de la calidad.9.9. Satisfacción del cliente.9.10. Procedimiento para el tratamiento de las quejas y sugeren¬cias.9.11. Gestión documental del sistema de calidad.9.12. Evaluación del sistema de calidad.

| Familia: Hostelería y Sector Servicios | |
|---|---|
| **BEBIDAS** | **100 horas** |

## Objetivos

**Una vez finalizado el Módulo el alumno será capaz de asesorar sobre bebidas distintas a vinos prepararlas y presentarlas.En concreto el alumno será capaz de: Desarrollar el proceso de servicio de todo tipo de bebidas en barra y mesa de acuerdo con las normas de servicio y los procedimientos de organización y control propios del bar-cafetería.Definir características de los géneros necesarios para la preparación presentación y servicio de bebidas distintas a vinos estableciendo niveles de calidad en función de las expectativas de supuestas clientelas y objetivos económicos del establecimiento.Utilizar equipos maquinas útiles y herramientas necesarios para la preparación y conservación de bebidas distintas a vinos de acuerdo con sus aplicaciones y en función de un rendimiento optimo.**

Programa integral de CUALIFICACIÓN Y EMPLEO

## Contenidos

UD1. Proceso de servicio en barra y mesa.1.1. Elementos útiles y menaje necesario para el servicio de bebidas en barra y mesa.1.2. Diferentes tipos de servicio componentes y función.1.3. Tipos de cristalería utilizadas en el servicio de bebidas.1.4. Normas de cortesía en el servicio en barra.1.5. Control de calidad en el proceso de preparación y presentación de bebidas. Normativa de seguridad Higiénico-Sanitaria.UD2. Géneros necesarios para la preparación presentación y servicio de bebidas distintas a vinos.2.1. Distintas calidades del género a comprar.2.2. Factores que intervienen en la calidad del género.2.3. Controles de calidad sobre los géneros utilizados.UD3. Equipos máquinas y utensilios necesarios para la prepa¬ración presentación conservación y servicio de bebidas.3.1. Maquinaria del bar-cafetería. Clasificación y descripción según características funciones y aplicaciones. Productos con necesidad de refrigeración. Productos sin necesidad de refrigeración.3.2. Ubicación y distribución en barra.3.3. Aplicación de técnicas procedimientos y modos de operación mantenimiento y control de bebidas.3.4. Imagen corporativa de la empresa aplicada al servicio de bebidas.3.5. Mantenimiento preventivo de la maquinaria de conservación de bebidas en el Bar-Cafetería.UD4. Bebidas simples distintas a Vinos.4.1. Bebidas no alcohólicas gasificadas y no gasificadas.4.2. Aperitivos cervezas aguardientes Licores.4.3. Cafés Infusiones Chocolates Batidos Naturales y Zumos.4.5. Aplicación de las bebidas simples distintas a vinos en la cocina actual.4.6. Cata de diferentes tipos de bebidas distintas a vinos. Fase visual. Fase olfativa. Fase gustativa.UD5. Bebidas combinadas alcohólicas y no alcohólicas.5.1. Clasificación de los diferentes tipos de elaboración de combinados.5.2. Normas básicas de preparación y servicio.5.3. Whiskys.5.4. Ron.5.5. Ginebra.5.6.

Vodka.5.7. Brandy.UD6. Coctelería.6.1. Elementos útiles y menaje necesario para la Coctelería.6.2. La «estación central»; tipos componentes y función.6.3. Tipos de cristalería utilizadas en el servicio de cócteles.6.4. Asesorar sobre cócteles. Normas y procedimientos.6.5. Normas para la preparación de los cócteles.6.6. Tipos de cortes de fruta para complemento y decoración.6.7. La presentación de la bebida y decoración.6.8. Las Bebidas Largas o Long-Drinks.6.9. Las combinaciones. Densidades y medidas.6.10. Características y servicio de las series de Coctelería.6.11. Control de calidad en el proceso de preparación y presentación de cócteles.6.12. Normativa de seguridad higiénico-sanitaria.UD7. Confección de cartas de Bebidas.7.1. Elaboración de cartas de bebidas.7.2. Clasificación de bebidas dentro de la Carta.7.3. Cartas de cafés e infusiones. Cartas de coctelería. Cartas temáticas.7.4. Diseño de cartas. Definición de precio. La estacionalidad.7.5. Control de stock de bebidas. Control de caducidades de bebidas. Control de temperaturas. Rotación de productos.7.6. Diferentes ejemplos de diseño sobre Cartas de Bar.

| Familia: Hostelería y Sector Servicios | |
|---|---|
| **SERVICIO DE VINOS** | **100 horas** |

## Objetivos

**Una vez finalizado el Módulo el alumno será capaz de servir vinos y prestar información básica sobre los mismos.En concreto el alumno será capaz de: Identificar los diferentes tipos de clientes y técnicas de venta de vinos más efectivas y los procedimientos para interpretar y resolver necesidades de información reclamaciones y quejas.Desarrollar un proceso predeterminado de servicio de vinos utilizando las técnicas mas apropiadas para cada tipo y normas de servicio.Realizar catas sencillas de los tipos de vinos más significativos identificando sus características y sabores básicos empleando el vocabulario adecuado y utilizando las fichas de cata.**

## Contenidos

UD1. Elaboración del vino en hostelería.1.1. La vid a través de la historia.1.2. La uva y sus componentes.1.3. Fermentación de la uva y composición del vino.1.4. Tipos de vino y características principales.1.5. Elaboración y crianza del vino.1.6. Zonas vinícolas de España y el extranjero.1.7. Las Denominaciones de Origen. El INDO.1.8. Vocabulario específico del vino.UD2. El servicio de vinos.2.1. Tipos de servicio.2.2. Normas generales de servicio.2.3. Abertura de botellas de vino.2.4. La decantación: objetivo y técnica.2.5. Tipos características y función.UD3. La cata de vinos.3.1. Definición y metodología de la cata de vinos.3.2. Equipamientos y útiles de la cata.3.3. Técnicas y elementos importantes de la cata.3.4. Fases de la Cata.3.5. El Olfato y los olores del vino.3.6. El gusto y los cuatro sabores elementales.3.7. Equilibrio entre aromas y sabores.3.8. La vía retronasal.3.9. Alteraciones y defectos del vino.3.10. Fichas de cata. Estructura y contenido.3.11. Puntuación de las fichas de cata.3.12. Vocabulario específico de la cata.UD4. Aprovisionamiento y conservación de vinos.4.1. El aprovisionamiento externo. Elección de proveedores.4.2. Controles de calidad de los productos. Importancia del transporte.4.3. Defectos aparecidos en los productos y diagnostico de las posibles causas.4.4. La recepción de los vinos.4.5. Sistema de almacenamiento de los vinos.4.6. La bodega.4.7. La bodeguilla o cava del día.4.8. La conservación del vino.4.9. Métodos de rotación de vinos.4.10. Registros documentales (vales de pedido fichas de existencias.4.11. Métodos manuales e informatizados para la gestión y control de inventarios y stocks.UD5. Cartas de vinos.5.1. La confección de una carta de vinos. Normas básicas.5.2. Composición características y categorías de cartas de vinos.5.3. Diseño gráfico de cartas de vino.5.4. Política de precios.5.5. La rotación de los

Programa integral de CUALIFICACIÓN Y EMPLEO

vinos en la carta.5.6. Las sugerencias de vinos.UD6. El maridaje.6.1. Definición de maridaje y su importancia.6.2. Armonización de los vinos.6.3. Las combinaciones más frecuentes.6.4. Los enemigos del maridaje.

| Familia: Hostelería y Sector Servicios | |
|---|---|
| **ORGANIZACIÓN DEL SERVICIO DE INFORMACIÓN TURÍSTICA LOCAL** | **100 horas** |

## Objetivos

**Analizar los tipos de centros y servicios de información turística explicando su función en el sector turístico.Aplicar procedimientos de gestión de información documentación y programas de actividades de modo que sirvan para alcanzar objetivos predeterminados.**

## Contenidos

UD1. El Servicio de Información Turística.1.1. Objetivos generales del servicio de información turística.1.2. La información y atención al visitante como servicio turístico y herramienta de marketing del destino.1.3. Legislación en materia de información turística en España y en la Unión Europea.1.4. Tipos de Servicios o Centros de Información Turística.1.5. Comunicaciones internas de un Centro de información turística.1.6. Distribución externa de la información de un Centro de Información Turística.1.7. Promoción de los servicios propios de un Centro de información turística.1.8. Técnicas de difusión y marketing electrónico.1.9. Relaciones con otras empresas y entidades del sector turístico.1.10. Redes de centros y servicios de información turística.UD2. Recursos Materiales en Servicios y Centros de Información Turística.2.1. Tipos de instalaciones.2.2. Organización del espacio.2.3. Aspecto físico de los locales de información turística en función de su tipología y las nuevas técnicas de comunicación.2.4. Equipamiento de las instalaciones.2.5. Informatización de centros y servicios de información turística.2.6. Centrales y sistemas automatizados de reservas.2.7. Ubicación y accesos a los locales.2.8. Señalización interna y externa.2.9. Uniforme y equipamiento de los trabajadores.2.10. Ediciones y materiales de promoción e información en distintos soportes. Tipología diseño y preparación.UD3. Recursos Humanos en Centros de Información Turística.3.1. Perfiles y funciones del personal de un Servicio de Información Turística.3.2. Información telefónica y presencial.3.3. Informadores de calle.3.4. Guías.3.5. Administradores y gestores de la web.UD4. Gestión Administrativa.4.1. Tipos de documentos necesarios en un Centro o Servicio de Información Turística.4.2. Gestión de sugerencias reclamaciones y quejas.4.3. Control estadístico.4.4. Seguros de viajes visados divisas y documentación bancaria.

| Familia: Hostelería y Sector Servicios | |
|---|---|
| **DISEÑO DE PRODUCTOS Y SERVICIOS TURÍSTICOS LOCALES** | **100 horas** |

## Objetivos

**Evaluar la potencialidad turística en un ámbito determinado que permita detectar oportunidades de creación y desarrollo de productos turísticos locales.Poner en práctica y evaluar estrategias de creación mejora y desarrollo de productos y servicios turísticos en entornos locales teniendo en cuenta la potencialidad turística del área la demanda actual potencial y la protección ambiental.**

## Contenidos

UD1. El Sector Turístico.1.1. Origen y evolución histórica del fenómeno turístico. Factores que influyen en su desarrollo. Dinámica y evolución de los flujos turísticos: los nuevos hábitos viajeros.1.2. La organización del sector. El marco jurídico económico y social. Administraciones Públicas competentes en materia de turismo.1.3. Oferta y demanda turística: recursos servicios equipamientos y productos turísticos.1.4. La estructura de comercialización en el sector.1.5. Proceso de creación puesta en marcha desarrollo y prestación de los servicios turísticos.UD2. Ordenación Territorial y Planificación Estratégica.2.1. Los planes de ordenación territorial y su incidencia en el desarrollo turístico. Normativas.2.2. Fuentes de información sobre oferta demanda estructura evolución y tendencias de los productos turístico locales.2.3. Análisis y aplicación de técnicas de identificación y catalogación de recursos turísticos.2.4. La investigación de mercados como instrumento de planificación en el sector. Métodos cuantitativos y cualitativos. Aplicaciones estadísticas.2.5. Análisis y aplicación de técnicas de planificación estratégica de productos y destinos turísticos. Posicionamiento estratégico frente a la competencia.2.6. Proceso de creación puesta en marcha desarrollo y prestación de los servicios turísticos.UD3. Creación y Desarrollo de Productos y Servicios Turísticos Locales.3.1. Análisis comparativo y caracterización de los diferentes tipos de productos y servicios Turísticos locales.3.2. Definición redefinición y desarrollo de productos turísticos locales. Fases y ejecución. Diseño y desarrollo de servicios.3.3. Proyectos de creación desarrollo y mejora de productos turísticos locales: oportunidad viabilidad y plan de ejecución. Financiación de proyectos. Gestión de proyectos.3.4. Fases del ciclo de vida de un producto turístico local.3.5. Gestión de iniciativas turísticas.UD4. Desarrollo Turístico Sostenible.4.1. Introducción al desarrollo sostenible: aspectos económicos ambientales y socioculturales.4.2. El desarrollo sostenible para planificadores locales.4.3. La importancia del ambiente para el desarrollo turístico. Impactos ambientales.4.4. Surgimiento y desarrollo de la

interpretación del patrimonio natural como herramienta para su preservación y adecuada utilización como recurso turístico.4.5. La gestión ambiental en turismo: consumo energético y agua tratamiento de residuos otros aspectos.4.6. Plan de mejora ambiental dentro de la política de calidad.

| Familia: Hostelería y Sector Servicios | |
|---|---|
| **PROMOCIÓN Y COMERCIALIZACIÓN DE PRODUCTOS Y SERVICIOS TURÍSTICOS LOCALES** | **100 horas** |

## Objetivos

**Poner en práctica y evaluar distintas estrategias de comercialización de productos servicios y destinos turísticos locales acordes con las características de los recursos y servicios turísticos del entorno.Analizar las aplicaciones del marketing de servicios y su importancia para la creación y promoción de productos turísticos del entorno local.**

## Contenidos

UD1. Marketing Turístico.1.1. Justificación de la necesidad del marketing en el marco del sector de hostelería y turismo.1.2. Marketing operacional y marketing mix en el sector de hostelería y turismo.1.3. Marketing vivencial sensorial o experiencial.1.4. El proceso de segmentación de mercados y definición de público objetivo.1.5. Instrumentos de comunicación según tipo de producto turístico local: identidad corporativa marca publicidad publicaciones relaciones públicas ferias turísticas encuentros profesionales entre la oferta de productos turísticos y organizadores de viajes y/o medios de comunicación especializados eventos dirigidos al consumidor final.1.6. Planificación control de acciones de comunicación y organización de eventos promocionales.1.7. Plan de marketing. Viabilidad y plan de ejecución.1.8. Normativa reguladora de la comercialización de productos y marcas.UD2. Proyectos de Comercialización de Productos y Servicios Turísticos Locales.2.1. Estrategias y canales de distribución.2.2. Ámbitos geográficos públicos objetivos y acciones de comunicación adecuadas a diferentes productos y servicios.2.3. Instrumentos de comunicación para la canalización de acciones y estimación del grado de consecución de los objetivos previstos con la utilización de cada uno de tales instrumentos.2.4. Estimación de los costes alcance y posibles resultados de las acciones definidas.2.5. Instrumentos y variables que permitan evaluar el grado de eficacia de las acciones comerciales programadas en función del público objetivo receptor y del coste previsto.UD3. El Sistema de Servucción en el Sector de Hostelería y Turismo.3.1. Elementos para una teoría de la servucción. Justificación e importancia de su uso.3.2. Peculiaridades de la aplicación del sistema de servucción para la creación y desarrollo de productos turísticos locales.UD4. Utilización de las Tecnologías de la Información para la Promoción del Destino y para la Creación y Promoción de Productos Turísticos del Entorno Local.4.1. Webs y portales turísticos. Tipologías y funcionalidades.4.2. Alojamiento y posicionamiento de las páginas en la Red. Buscadores.4.3. Marketing y comercio electrónico en el ámbito turístico.

| Familia: Hostelería y Sector Servicios | |
|---|---|
| **ASESORAMIENTO, VENTA Y COMERCIALIZACIÓN DE PRODUCTOS Y SERVICIOS TURÍSTICOS** | **100 horas** |

## Objetivos

**Analizar la distribución turística y las entidades y medios que la configuran estimando su evolución e incidencia de las nuevas tecnologías.Analizar las relaciones comerciales operativas y contractuales de las agencias de viajes y tour-operadores con los diferentes proveedores de servicios turísticos.Analizar los procesos de información asesoramiento y venta estimando su importancia para el logro de los objetivos empresariales Desarrollar los procesos de ventas y reservas de transportes viajes combinados excursiones y traslados y aplicar los procedimientos establecidos Desarrollar acciones promocionales aplicables en agencias de viajes y describir y aplicar técnicas de promoción de ventas y de negociación estimando su importancia para el logro de los objetivos empresariales**

## Contenidos

UD1. La Distribución Turística.1.1. Concepto de distribución de servicios.1.2. Las agencias de viajes. (AA.VV.).1.3. Normativas y reglamentos reguladores de la actividad de las agencias de viajes.1.4. Las centrales de reservas.1.5. Análisis de la distribución turística en el mercado nacional e internacional.1.6. Análisis de las motivaciones turísticas y de los productos turísticos derivado.1.7. Las centrales de reservas. Tipos y características. Los sistemas globales de distribución o GDS.UD2. La Venta de Alojamiento.2.1. Relaciones entre las empresas de alojamiento y las agencias de viajes.2.2. Fuentes informativas de la oferta de alojamiento.2.3. Reservas directas e indirectas.2.4. Tipos de tarifas y condiciones de aplicación.2.5. Bonos de alojamiento.2.6. Principales proveedores de alojamiento.UD3. La Venta de Transporte.3.1. El transporte aéreo regular. Principales compañías aéreas. Relaciones con las agencias de viajes y Tour-operadores. Tipos de viajes aéreos. Tarifas: tipos. Fuentes informativas del transporte aéreo regular.3.2. El transporte aéreo chárter. Compañías aéreas chárter y brókers aéreos. Tipos de operaciones chárter. Relaciones. Tarifas.3.3. El transporte por carretera regular. Principales compañías. Relaciones con las agencias de viajes y tour-operadores. Tarifas: tipos. Fuentes informativas del transporte por carretera.3.4. El transporte marítimo regular. Principales compañías. Relaciones con las agencias de viajes y tour-operadores. Tipos de viajes. Tarifas: tipos. Fuentes informativas del transporte marítimo regular.3.5. El transporte marítimo chárter. Compañías marítimas chárter. Relaciones. Tarifas.UD4. La Venta de Viajes Combinados.4.1. El producto turístico integrado.4.2. Relaciones entre tour-operadores y agencias de viajes

minoristas.4.3. Procedimientos de reservas.4.4. Principales tour-operadores nacionales e internacionales.UD5. La Venta de Viajes Combinados.5.1. La venta de autos de alquiler.5.2. La venta de seguros de viaje y contratos de asistencia en viaje.5.3. La venta de excursiones.5.4. Información sobre requisitos a los viajeros internacionales.5.5. Gestión de visados y otra documentación requerida para los viajes.5.6. Aplicación de cargos por gestión.UD6. El Marketing y la Promoción de Ventas en las Entidades de Distribución Turística.6.1. Concepto de Marketing.6.2. Segmentación del mercado.6.3. El Marketing "Mix".6.4. El plan de marketing.6.5. Marketing directo.6.6. Planes de promoción de ventas.6.7. El merchandising.UD7. Internet como Canal de Distribución Turística.7.1. Las agencias de viajes virtuales.7.2. Las relaciones comerciales a través de Internet: (B2B B2C B2A).7.3. Utilidades de los sistemas online.7.4. Modelos de distribución turística a través de Internet.7.5. Servidores online.7.6. Coste y rentabilidad de la distribución turística on-line.UD8. Páginas Web de Distribución Turística y Portales Turísticos.8.1. El internauta como turista potencial y real.8.2. Criterios comerciales en el diseño comercial de sitios de distribución turística.8.3. Medios de pago en Internet.8.4. Conflictos y reclamaciones online de clientes.

Programa integral de
CUALIFICACIÓN
Y EMPLEO

| Familia: Hostelería y Sector Servicios | |
|---|---|
| **PROCESOS ECONÓMICO-ADMINISTRATIVOS EN AGENCIAS DE VIAJES** | **100 horas** |

## Objetivos

**Una vez finalizado el Módulo el alumno será capaz de desarrollar la gestión económico-administrativa de agencias de viajes.En concreto el alumno será capaz de: Registrar operaciones contables de las agencias de viajes según la normativa vigente general y sectorial estimando la importancia de su correcto registro.Aplicar sistemas y procedimientos de gestión administrativa que se adapten a diferentes tipos de agencias de viajes y otras entidades de distribución turística.Analizar los procedimientos y operaciones que se derivan de las relaciones económicas internas y externas aplicándolos y estimando su importancia.Analizar la gestión y control de las cuentas de clientes desarrollando las operaciones que le son inherentes.Desarrollar las operaciones de gestión de tesorería y control de cuentas de cajas y bancos realizando las comprobaciones necesarias con la precisión y exactitud requeridas.**

## Contenidos

UD1. Contabilidad Matemáticas comerciales y Estadística básica.1.1. Concepto y objetivos de la Contabilidad.1.2. Los libros de Contabilidad.1.3. El Patrimonio.1.4. Las cuentas.1.5. El Plan General de Contabilidad (PGC).1.6. El proceso contable básico en las agencias de viajes.1.7. La tesorería en las agencias de viajes.1.8. Los impuestos. Su liquidación.1.9. Los derechos de cobro.1.10. Las amortizaciones. Las provisiones.1.11. Las cuentas anuales.1.12. Instrumentos de abono en las operaciones comerciales.1.13. Cuentas corrientes.1.14. Créditos.1.15. Estadística básica.1.16. Aplicaciones.UD2. Procesos económico-administrativos en agencias de viajes y otras entidades de distribución turística.2.1. Procesos económico-administrativos internos en las agencias de viajes y otras entidades de distribución turística.2.2. Procesos administrativos derivados de la venta de alojamiento.2.3. Procesos administrativos derivados de la venta de transporte marítimo.2.4. Procesos administrativos derivados de la venta de transporte ferroviario.2.5. Procesos administrativos derivados de la venta de tour-operadores y otros mayoristas.2.6. Procesos administrativos derivados de la venta de otras ventas.2.7. Aplicación de procedimientos de gestión documental.2.8. Medios de almacenamiento y de tratamiento de la información. Aplicaciones.2.9. Control de la correspondencia.UD3. Procedimiento de almacenamiento reposición y control de documentos propios y externos.3.1. Gestión de almacén.3.2. Gestión de inventarios.3.3. Control de existencia de documentos.UD4. Procedimientos derivados de las relaciones económicas con clientes.4.1. Anticipos y

depósitos.4.2. Facturación y cobro.4.3. Medios de pago al contado.4.4. Tarjetas de crédito y débito.4.5. Condiciones para la aceptación de cheques y pagarés.4.6. El pago aplazado.4.7. La financiación externa.4.8. Acuerdos comerciales con concesión de crédito a clientes.4.9. Las devoluciones por servicios no prestados.4.10. Control de cuentas de crédito.UD5. Gestión de tesorería y control de cuentas de cajas y bancos.5.1. Legislación vigente aplicable a la gestión de cuentas de cajas y bancos.5.2. Normativa reguladora de la compra de moneda extranjera.5.3. Documentos de pago.5.4. Registro del procedimiento de caja y formalización de los documentos administrativos precontables y contables.5.5. Realización de controles de caja solventando los desfases.5.6. Análisis de extractos de cuentas bancarias.5.7. Análisis de las medidas de seguridad relacionadas con la documentación contable y el efectivo.UD6. Utilización de programas informáticos de gestión interna (back-office) de agencias de viajes.6.1. Gestión de operaciones administrativas contables financieras y fiscales.

| Familia: Hostelería y Sector Servicios | |
|---|---|
| **PRODUCTOS, SERVICIOS Y DESTINOS TURÍSTICOS** | **100 horas** |

## Objetivos

**Analizar la evolución del concepto de turismo identificando los elementos que componen el sistema turístico.Analizar el mercado turístico identificando los destinos turísticos nacionales e internacionales más relevantes.**

## Contenidos

UD1. El Turismo y la Estructura del Mercado Turístico.1.1. Concepto de Turismo. Evolución del concepto de Turismo.1.2. El Sistema Turístico. Partes o Subsistemas.1.3. La Demanda Turística. Tipos de demanda Turística. Factores que determinan la demanda turística individual y agregada.1.4. La Oferta Turística. Componentes de la Oferta Turística.1.5. Evolución histórica del turismo. Situación y tendencias.1.6. Análisis de la oferta y comportamiento de la demanda turística española: destinos y productos asociados.1.7. Análisis de la oferta y comportamiento de la demanda turística internacional: destinos relevantes y productos asociados.UD2. El Alojamiento como Componente del Producto Turístico.2.1. La Hostelería. Los establecimientos de alojamiento. Clasificaciones y características.2.2. Relaciones entre las empresas de alojamiento y las agencias de viaje y tour-operadores.2.3. Principales proveedores de alojamiento.2.4. Tipos de unidades de alojamiento y modalidades de estancia. Tipos de tarifas y condiciones de aplicación. Cadenas hoteleras y centrales de reserva.UD3. El Transporte como Componente del Producto Turístico.3.1. El transporte por carretera.3.2. Transporte por ferrocarril.3.3. Transporte acuático.3.4. Transporte aéreo.UD4. Otros Elementos y Componentes de los Viajes Combinados Excursiones o Traslados.4.1. El transporte discrecional en autocar. Relaciones. Tarifas. Contrastes. Normativa.4.2. El alquiler de automóviles con o sin conductor. Tarifas. Seguros. Procedimientos de reservas. Bonos y boletines de presentación. El viaje combinado fly-drive.4.3. Los cruceros marítimos y fluviales y sus características. Tipos. Tarifas. Prestaciones. Reservas.4.4. Los servicios de acompañamiento y asistencia turística. El servicio de guía turístico.4.5. Los seguros de viaje y los contratos de asistencia en viaje. Gestión de visados y otra documentación requerida para los viajes.UD5. Principales Destinos Turísticos Nacionales.5.1. Turismo de sol y playa.5.2. Turismo de naturaleza y turismo activo.5.3. Turismo cultural y religioso.5.4. Turismo profesional.5.5. Turismo social y de salud.UD6. Principales Destinos Turísticos Internacionales.6.1. Europa.6.2. África.6.3. América del Norte.6.4. América Central y América del Sur.6.5. Asia.6.6. Oceanía.

Programa Integral de CUALIFICACIÓN Y EMPLEO

| Familia: Hostelería y Sector Servicios | |
|---|---|
| **PLANIFICACIÓN, ORGANIZACIÓN Y CONTROL DE EVENTOS** | **100 horas** |

## Objetivos

**Analizar el turismo de reuniones e identificar sus demandas especificas dentro del sector turístico.Planificar y presupuestar un evento y definir su programa identificando las actividades y tareas que se derivan para la entidad gestora.Aplicar técnicas para el proceso de organización de un evento determinado analizando la lógica de dicho proceso Describir el proceso de evaluación final de un evento describiendo las actividades de dirección y control inherentes.**

## Contenidos

UD1. El Turismo de Reuniones y su Demanda de Servicios Especializados.1.1. El turismo de reuniones: concepto y evolución histórica; situación y tendencias; el turismo de reuniones como producto especializado del turismo urbano.1.2. Las características diferenciadas y específicas de este tipo de demanda.1.3. Mecanismos de decisión. Impactos en los destinos y en sus restantes productos turísticos.1.4. Incorporación a la cadena turística de servicios considerados tradicionalmente como servicios a las empresas o no turísticos.1.5. Agentes turísticos específicos: organizadores profesionales de eventos agencias de viajes especializadas y otros. Evolución.UD2. Principales Destinos Turísticos Nacionales e Internacionales de Turismo de Reuniones.2.1. Factores que determinan la especialización de un destino para turismo de reuniones: imagen de marca infraestructuras especializadas capacidad de alojamiento servicios especializados y oferta complementaria.2.2. Características y análisis comparativo de los principales destinos de turismo de reuniones a nivel nacional e internacional.UD3. Los Eventos su Tipología y su Mercado.3.1. Tipología de reuniones y eventos: congresos convenciones viajes de incentivo exposiciones y ferias eventos deportivos y otros.3.2. El concepto de evento.3.3. El mercado de eventos. Los promotores de eventos. Las entidades colaboradoras y los patrocinadores. Participantes y acompañantes.3.4. La gestión de eventos como función emisora y como función receptora.3.5. Fases del proyecto de un evento.UD4. El Evento como Proyecto: Planificación Presupuestación y Organización.4.1. Fuentes y medios de acceso a la información.4.2. Criterios de selección de servicios prestatarios e intermediarios.4.3. Negociación con proveedores: planteamientos y factores clave. Aspectos renegociables.4.4. Infraestructuras especializadas para reuniones actos y exposiciones.4.5. Programación del evento: tipología de actos en función de tipología de eventos: sesiones presentaciones descansos comidas ceremonias espectáculos y exposiciones.4.6. Programación

de la logística y de los recursos humanos.4.7. Programación de ofertas pre y post evento en función de la tipología de los participantes tales como ponentes delegados acompañantes comités organizadores y científicos.4.8. Gestión de espacios comerciales y de patrocinios.4.9. Presidencias honoríficas y participación de personalidades.4.10. Confección de cronogramas.4.11. Previsión de situaciones emergentes; planes de contingencia; planes de seguridad.4.12. Presupuestación del evento.UD5. Servicios Requeridos en la Organización de Eventos.5.1. Servicios de alojamiento y restauración: Establecimientos. Tipos y características. Formas de servicios. Tarifas.5.2. Servicios y métodos de reproducción y proyección de imagen y sonido y de telecomunicaciones.5.3. Servicios modalidades y tecnologías para la traducción como interpretación de conferencias traducción de cintas y locuciones o traducción escrita.5.4. Métodos y tecnologías de gestión y control de los accesos.5.5. Servicios y sistemas de montaje de stands y exposiciones.5.6. Secretaría técnica y secretaría científica.5.7. Servicios de animación cultural y producción de espectáculos.5.8. Transportes de acceso a la sede del evento y transportes internos colectivos.5.9. Servicios de diseño edición e impresión de materiales gráficos audiovisuales y digitales.5.10. Empresas servicios y funciones de las azafatas de congresos.5.11. Otros servicios requeridos en los eventos.UD6. Aplicaciones Informáticas Específicas para la Gestión de Eventos.6.1. Tipos y comparación.6.2. Programas a medida y oferta estándar del mercado.6.3. Aplicación de programas integrales para la gestión de las secretarías técnica y científica pagos y reservas on-line. Software integral: creación promoción gestión y control de acceso.UD7. El Evento como Proyecto: Organización.7.1. La organización del evento: Definición de funciones y tareas.7.2. Comités y secretarías: funciones y coordinación.7.3. Gestión de colaboraciones y patrocinios.7.4. Soportes y medios para ofrecer información del evento.7.5. Difusión del evento y captación de participantes.7.6. Estructura organizativa de un equipo de gestión de eventos.7.7. Funciones y responsabilidades.7.8. Procedimientos e instrucciones de trabajo.UD8. El Evento como Proyecto: Dirección y Control.8.1. Control de inscripciones.8.2. Control de cobros.8.3. Confirmaciones de inscripción asignación de espacios en exposiciones y otras comunicaciones a inscritos.8.4. Protección de datos personales.8.5. Documentación del evento.8.6. Procesos administrativos y contables.8.7. Seguimiento del proyecto. Actuaciones ante desviaciones.8.8. Coordinación.8.9. Evaluación de servicios y suministros.8.10. Formalización de contratos. Documentación.8.11. Supervisión y control del desarrollo del evento.8.12. Coordinación y recursos de comunicación puntualidad en los actos protocolo seguridad servicio técnico reclamaciones quejas conflictos y otras situaciones emergentes.8.13. Documentos de control del evento.8.14. El informe final del evento.8.15. Balances económicos.

| Familia: Hostelería y Sector Servicios | |
|---|---|
| **INGLÉS PROFESIONAL PARA TURISMO** | **100 horas** |

## Objetivos

**Una vez finalizado el Módulo el alumno será capaz de comunicarse en inglés con un nivel de usuario independiente en las actividades turísticas.En concreto el alumno será capaz de: Interpretar mensajes orales de complejidad media en inglés expresados por los clientes y proveedores a velocidad normal emitidos en el ámbito de la actividad turística.Interpretar los aspectos generales de mensajes y documentos de cierta complejidad escritos en inglés recibidos o utilizados en el ámbito de la actividad turística extrayendo la información relevante.Producir con fluidez mensajes orales en inglés medianamente complejos referidos al contexto profesional del turismo.Producir en inglés documentos escritos correctos gramatical y ortográficamente utilizando un vocabulario amplio propio del ámbito profesional del turismo.Comunicarse oralmente con uno o varios interlocutores en inglés estándar expresando e interpretando con fluidez mensajes medianamente complejos en distintas situaciones formales e informales propias de los servicios turísticos.**

## Contenidos

UD1. Gestión y comercialización en inglés de servicios turísticos.1.1. Presentación de servicios turísticos: características de productos o servicios medidas cantidades servicios añadidos condiciones de pago y servicios postventa entre otros.1.2. Gestión de reservas de destinos o servicios turísticos.1.3. Emisión de billetes bonos y otros documentos propios de la comercialización de un servicio turístico.1.4. Negociación con proveedores y profesionales del sector de la prestación de servicios turísticos.1.5. Gestión de reservas de habitaciones y otros servicios del establecimiento hotelero.1.6. Cumplimentación de documentos de la gestión y comercialización de un establecimiento hotelero.UD2. Prestación de información turística en inglés.2.1. Solicitud de cesión o intercambio de información entre centros o redes de centros de información turística.2.2. Gestión de la información sobre proveedores de servicios precios y tarifas y prestación de la misma a clientes.2.3. Prestación de información de carácter general al cliente sobre destinos rutas condiciones climatológicas entorno y posibilidades de ocio.2.4. Elaboración de listados de recursos naturales de la zona actividades deportivas y/o recreativas e itinerarios especificando localización distancia fechas medios de transporte o formas de acceso tiempo a emplear y horarios de apertura y cierre.2.5. Información sobre la legislación ambiental que afecta al entorno y a las actividades de ocio que en su marco se realizan.2.6. Sensibilización del cliente en la conservación de los recursos ambientales utilizados.2.7. Recogida de información del cliente sobre su satisfacción con los

servicios del alojamiento turístico.UD3. Atención al cliente de servicios turísticos en inglés.3.1. Terminología específica en las relaciones turísticas con clientes.3.2. Usos y estructuras habituales en la atención turística al cliente o consumidor: saludos presentaciones y fórmulas de cortesía habituales.3.3. Diferenciación de estilos formal e informal en la comunicación turística oral y escrita.3.4. Tratamiento de reclamaciones o quejas de los clientes o consumidores: situaciones habituales en las reclamaciones y quejas de clientes.3.5. Simulación de situaciones de atención al cliente y resolución de reclamaciones con fluidez y naturalidad.3.6. Comunicación y atención en caso de accidente con las personas afectadas.

| Familia: Hostelería y Sector Servicios | |
|---|---|
| **ENOLOGÍA AVANZADA** | **100 horas** |

## Objetivos

**Conocer las principales formas de elaboración, crianza y variedades de vinos, así como catarlos, degustarlos y servirlos de forma correcta.Saber qué esperar de un vino, y cuando no está en las condiciones más adecuadas.Saber cómo están distribuidas las principales zonas vinícolas del país, y los tipos de vinos que producen, así como sus métodos de elaboración, cultivos y variedades principales.Entender las fases que componen la cata de los vinos, y conocer qué sentidos y órganos intervienen en la misma.Aplicar las sensaciones experiementadas para encontrar defectos o virtudes del vino.Conocer las tendencias actuales y clásicas de maridajes, y reconocer las alianzas y los antagonismos.**

Programa integral de CUALIFICACIÓN Y EMPLEO

## Contenidos

UD1. La cata.1.1. La cata y el catador. Pruebas de valoración sensorial.1.2. Fisiología de la cata. Los sabores elementales.1.3. El proceso de la cata. Instalaciones y fichas de cata. Fases y características de la cata. Su vocabulario.UD2. Elaboración de vinos blancos, tintos y rosados.2.1. Orígenes de los aromas del vino. Factores de calidad.2.2. La fermentación. Los componentes del vino. Equilibrio de aromas y sabores en los vinos.2.3. Elaboración de vinos blancos, rosados, claretes y vinos grises. Su cata.2.4. Elaboración de vinos tintos jóvenes y de guarda. Su cata. La madera en el vino. El roble.UD3. Otros vinos (licorosos, gasificados, dulces…).3.1. Elaboración de vinos carbónicos y espumosos. Su cata.3.2. Vinos de licor, dulces naturales y naturalmente dulces.3.3. Vinos españoles de crianza biológica (“bajo velo”), amontillados y olorosos. Vinos especiales: mistelas, enverados, chacolís, fondillón, rancios.UD4. Do Málaga y sierras de Málaga: un ejemplo de evolución de la industria del vino en España.4.1. Zonas de producción.4.2. Denominación de origen Málaga.4.3. Otras menciones tradicionales de los vinos de Málaga.4.4. Clasificación por la variedad de uva, el contenido en azúcar y el color.4.5. Envejecimiento del vino de Málaga.4.6. Cata de vinos de la d. O. Málaga.4.7. Denominación de origen «sierras de Málaga».UD5. Clasificación de los vinos en España. Legislación.5.1. Zonas vitícolas.5.2. Clasificación comunitaria.5.3. Vinos de calidad producidos en región determinada. Denominaciones de origen españolas y sus variedades. Vinos de la tierra.UD6. Principales variedades nacionales e internacionales.6.1. Principales variedades nacionales blancas y tintas. Sus vinos varietales.6.2. Principales variedades blancas y tintas del mundo. Sus vinos varietales.UD7. La Guarda del Vino.7.1. Cómo leer la etiqueta de un vino.7.2. El sumiller. El servicio del vino. Presentación, descorche y decantación. Los corchos.7.3. La conservación de los vinos. La

bodega y la cava.UD8. El consumo del vino.8.1. El vino y la salud. Consumo responsable y moderado de alcohol.8.2. Alteraciones y defectos del vino.UD9. Vocabulario Enológico.UD10. El Maridaje.10.1. El Maridaje.10.2. Clases de maridajes.10.3. El vino en la mesa.10.4. Maridar a partir de Vinos.10.5. Acuerdos y alianzas.10.6. Sustancias que facilitan el Maridaje.10.7. Esquema de alianzas clásicas de Vinos.UD11. Los Espirituosos.11.1. La Destilación.11.2. Características generales de los Espirituosos.11.3. El Coñac.11.4. El Armagnac.11.5. Los BranEdies.11.6. Espirituosos obtenidos a partir de la destilación de los hollejos de la uva.11.7. Espirituosos obtenidos a partir de otras frutas, hierbas semillas y lácteos.11.8. Espirituosos procedentes de la destilación de tubérculos y cereales: el whisky, el Sake. Otros espirituosos: el Ron y el Tequila.11.9. Clasificación de los espirituosos.

| Familia: Hostelería y Sector Servicios | |
|---|---|
| **0073 - EL DUELO Y LA ATENCIÓN FUNERARIA** | **100 horas** |

## Objetivos

**Conocer las funciones que desarrolla el servicio funerario y su ámbito de trabajo.Reconocer los criterios de medición y los objetivos que se deben satisfacer para ofrecer una mayor calidad del servicio.Identificar las fases del duelo y tipologías.Adquirir habilidades de comunicación y trato al cliente.**

## Contenidos

UD1. El servicio funerario.1.1. Concepto y tipos de servicios.1.2. La calidad en el servicio.UD2. La familia.2.1. Estado de la familia.2.2. Concepto y fases del duelo.2.3. Características del duelo.2.4. Duelo complicado.UD3. La atención a la familia.3.1. Necesidades y expectativas de la familia.3.2. ¿Qué podemos hacer?.3.3. Habilidades de comunicación.UD4. El profesional del sector funerario.4.1. Características generales y funciones.4.2. Prevención de riesgos laborales: el estrés en el sector funerario.

Programa integral de CUALIFICACIÓN Y EMPLEO

| Familia: Hostelería y Sector Servicios | |
|---|---|
| **ELABORACIÓN DE UN PLAN DE EMERGENCIAS** | **100 horas** |

## Objetivos

**Conocer qué es un plan de emergencias y evacuación.Aprender cómo se realiza un plan de emergencias y evacuación.Distinguir y conocer las distintas funciones de las personas que intervienen en un plan de emergencias y evacuación.Aprender a implantar un plan de emergencias.**

## Contenidos

UD1. El plan de emergencia.1.1. Alcance del Art. 20 de la ley de prevención de riesgos laborales.1.2. Objetivos del plan de emergencia.1.3. Definiciones.1.4. Clasificación de las emergencias.1.5. Contenido de un plan de emergencia.UD2. Evaluación de riesgos.2.1. Foco de peligro. Inventario de riesgos.2.2. Evaluación de los riesgos.2.3. Método de evaluación del riesgo de incendio.2.4. Método de Gretener.2.5. Método de Gustav Purt.2.6. Documentación de referencia.UD3. Medios de protección.3.1. Clasificación de los fuegos.3.2. Clasificación de los agentes extintores.3.3. Extintores portátiles.3.4. Bocas de incendio equipadas (BIE).3.5. Hidrantes.3.6. Equipos de detección.3.7. Instalaciones automáticas de extinción.3.8. Programa de mantenimiento de medios.3.9. Requisitos de las instalaciones de protección contra incendios en los establecimientos industriales.UD4. El plan de emergencia en la empresa.4.1. Alcance.4.2. Definiciones.4.3. La empresa y sus actividades.4.4. Tipos de emergencia consideradas en la empresa.4.5. Equipo humano de intervención.4.6. Sistema de aviso.4.7. Vías de evacuación.4.8. Puntos de reunión.4.9. Planos de situación de los medios de protección.4.10. Plan de actuaciones en caso de emergencia.4.11. Tiempos previos a las actuaciones.4.12. Lista de teléfonos de emergencias.4.13. Comprobación de los equipos de protección.4.14. Archivo vitales para la empresa.4.15. Documentación de referencia. Legislación.UD5. Implantación del plan de emergencia.5.1. Responsabilidad.5.2. Programa de implantación.5.3. Programa de mantenimiento.5.4. Simulacros de emergencia.5.5. Investigación de siniestros.UD6. Primeros auxilios.6.1. Introducción.6.2. Concepto de primeros auxilios.6.3. Pautas de actuación.6.4. Métodos de reanimación.

Programa Integral de CUALIFICACIÓN Y EMPLEO

| Familia: Hostelería y Sector Servicios | |
|---|---|
| **LIMPIEZA EN COLEGIOS** | **100 horas** |

## Objetivos

**Aprender las normas básicas de utilización de los diferentes productos de limpieza.Conocer los tipos de maquinaria y útiles que se pueden emplear en la limpieza.Adquirir destrezas a la hora de aplicar las principales técnicas de limpieza.Aprender a realizar la limpieza de las diferentes zonas de un colegio.Saber qué medidas preventivas se deben llevar a cabo durante la tarea de la limpieza.**

## Contenidos

UD1. Introducción: los Centros Educativos.1.1. El sistema educativo español.1.2. La necesidad de limpieza en Centros Educativos.1.3. La organización de la limpieza en los centros educativos.1.4. El personal de limpieza.UD2. Características de la suciedad, limpieza y desinfección.2.1. La suciedad.2.2. La limpieza.2.3. La desinfección.UD3. Tipos de productos de limpieza.3.1. La importancia de conocer los productos de limpieza.3.2. Características asociadas a la limpieza.3.3. Clasificación de los productos de limpieza.3.4. Dosificación de los productos.3.5. Interpretación del etiquetado de los productos de limpieza.3.6. Utilización de los productos de limpieza y desinfección.UD4. Tipos de máquinas y útiles de limpieza.4.1. Utensilios para desempolvar el mobiliario.4.2. Utensilios para desempolvar los suelos.4.3. Utensilios para fregar suelos.4.4. Maquinaria para la limpieza.4.5. Generadores de ozono.UD5. Tipos de superficies.5.1. Características de los principales tipos de superficie.UD6. Las técnicas básicas de limpieza.6.1. Desempolvado del mobiliario.6.2. Desempolvado del suelo.6.3. Eliminación de manchas.6.4. Fregado de suelos.6.5. Tratamiento de ozonización.UD7. La limpieza de las diferentes zonas de un centro educativo.7.1. Distribución de un Centro Educativo.7.2. Limpieza de las diferentes zonas.7.3. La manipulación de los Residuos.7.4. La programación del trabajo.UD8. Medidas preventivas durante las tareas de limpieza.8.1. La importancia del Orden y la Limpieza.8.2. Condiciones de las instalaciones.8.3. Condiciones de los Equipos de Trabajo.8.4. Riesgos y medidas preventivas.

Programa integral de cualificación y empleo

| Familia: Hostelería y Sector Servicios | |
|---|---|
| **LIMPIEZA DE INTERIOR DE INMUEBLES** | **100 horas** |

## Objetivos

**Conocer los diferentes productos de limpieza y utensilios para llevar a cabo la limpieza del mobiliario.Saber qué máquinas pueden utilizarse para limpiar.Adquirir habilidades en la limpieza de suelos, paredes y techos.Adquirir habilidades en la limpieza del mobiliario interior.Adquirir conocimientos acerca de las principales medidas preventivas en limpieza.**

## Contenidos

UD1. Técnicas básicas de limpieza.1.1. Definición de suciedad.1.2. Tipos de limpieza.1.3. Productos de limpieza.1.4. Productos y utensilios de uso diario.1.5. El procedimiento de barrer.1.6. El procedimiento de fregar.UD2. Procedimiento de limpieza con maquinaria.2.1. Maquinaria para la limpieza.2.2. Mantenimiento de la maquinaria.UD3. Limpieza de suelos, paredes y techos.3.1. Revestimiento de la pared.3.2. Tipos de suelos.3.3. Limpieza de suelos.3.4. Limpieza de techos.3.5. Limpieza de paredes.3.6. Eliminación de las manchas de humedad en techos y paredes.UD4. Limpieza de mobiliario interior.4.1. Tipos de mobiliario.4.2. Distribución del mobiliario.4.3. Técnicas de limpieza del mobiliario.4.4. Limpieza del mobiliario de un aseo.4.5. Limpieza del mobiliario de una cocina.UD5. Prevención de riesgos en tareas de limpieza.5.1. Fundamentos básicos sobre seguridad y salud en el trabajo.5.2. Prevención de riesgos laborales en tareas de limpieza.5.3. Tipos de riesgos y medidas preventivas.

Programa integral de CUALIFICACIÓN Y EMPLEO

| Familia: Hostelería y Sector Servicios | |
|---|---|
| **LIMPIEZA HOSPITALARIA** | **100 horas** |

## Objetivos

**Dar a conocer a los trabajadores las reglas fundamentales en el trabajo de la limpieza y poner en conocimientos de éstos en qué consiste la limpieza hospitalaria y por qué es importante.Saber qué es la infección nosocomial y cuál es el papel del servicio de limpieza en su prevención.Capacitar a los trabajadores para que desarrollen su trabajo de forma segura conociendo los distintos sistemas de limpieza hospitalaria con los que pueden contar en su labor diaria.Mostrar las distintas zonas con las que puede contar un hospital y cual puede ser el procedimiento a seguir en la limpieza de cada una de ellas.Proporcionar a los participantes los sistemas elementales en el manejo adecuado de los residuos sanitarios y su clasificación.Instruir a los participantes para implantar o mejorar un sistema de gestión de la prevención de riesgos en la empresa mediante el conocimiento de los riesgos más habituales a que pueda estar expuesto un trabajador de limpieza hospitalaria, los tipos de señalización de seguridad y los criterios de actuación y primeros auxilios en caso de accidente.Dotar a los trabajadores de la formación necesaria que les capacite y prepare para desarrollar competencias y cualificaciones en puestos de trabajo que conlleven responsabilidades, por un lado de programación con el fin de que los trabajadores adquieran los conocimientos necesarios para realizar una correcta y adecuada organización del trabajo y por otro lado, de dirección, ya que los encargados de organizar el trabajo deben tener una correcta formación en la materia con el fin de maximizar los recursos, tanto materiales como humanos, de que dispone la empresa.**

## Contenidos

UD1. La Limpieza en Hospitales.1.1. La Importancia de la Limpieza en los Hospitales.1.2. La Infección Nosocomial y su Prevención.1.3. Principios Fundamentales de la Limpieza Hospitalaria.1.4. Las Zonas del Hospital.1.5. Normas durante la Limpieza.1.6. La Relación con los Pacientes.UD2. Sistemas de Limpieza Hospitalaria.2.1. La Suciedad.2.2. La Limpieza.UD3. Sistemas de Desinfección Hospitalaria.3.1. La Desinfección.3.2. Tipos de Productos de Limpieza.UD4. La Limpieza de las Diferentes Zonas de un Hospital.4.1. Metodología de Limpieza.4.2. Procedimiento en las Diferentes Zonas.UD5. Recogida y Eliminación de los Residuos Sanitarios.5.1. Legislación sobre Residuos Sanitarios.5.2. Tipos de Residuos.5.3. La Gestión de los Residuos Sanitarios.5.4. Listado de Enfermedades Infecciosas.UD6. Prevención de Riesgos Laborales en Limpieza Hospitalaria.6.1. La

Importancia del Orden y la Limpieza.6.2. Condiciones de las Instalaciones.6.3. Condiciones de los Equipos de Trabajo.6.4. Riesgos y Medidas Preventivas.

| Familia: Hostelería y Sector Servicios | |
|---|---|
| **MANIPULACIÓN DE PRODUCTOS QUÍMICOS Y DE LIMPIEZA** | **100 horas** |

## Objetivos

**Aprender los conceptos básicos sobre la definición y clasificación de los productos químicos, atendiendo a aquellas sustancias químicas desarrolladas en el entorno sanitario.Conocer los aspectos importantes relacionados con los productos de limpieza y desinfección, así como las normas básicas para su utilización.Profundizar en el conocimiento sobre los sistemas de suciedad, lo conceptos básicos y los diferentes tipos de limpieza existentes.Aprender las normativas relacionadas con la seguridad e higiene en la manipulación de los productos químicos**

## Contenidos

UD1. Producto químico. Definición y clasificación.1.1. Definición de producto Químico.1.2. Clasificación de productos Químicos.1.3. Etiquetado de productos químicos peligrosos.1.4. Sustancias químicas en el Entorno Sanitario.UD2. Productos de Limpieza y Desinfección.2.1. Concepto de limpieza.2.2. Mecanismos de actuación de los productos de limpieza.2.3. Tipos de productos de limpieza.2.4. Principales productos químicos de limpieza. Composición química, propiedades y aplicaciones.2.5. Concepto de desinfección. La Desinfección en la Limpieza.2.6. Mecanismos de actuación de los productos desinfectantes.2.7. Niveles de desinfección.2.8. Tipos de productos de desinfección.2.9. Criterios de elección de desinfectantes.UD3. Normas básicas para su utilización.3.1. Utilización de productos de limpieza y desinfección.3.2. Normas generales para la utilización de los productos de limpieza y desinfección.3.3. Normas específicas para la utilización de los productos de desinfección.3.4. Normas básicas para la manipulación de los principales productos de limpieza y desinfección.3.5. Consideraciones prácticas para la correcta utilización de los productos de limpieza según la superficie a tratar.3.6. Medidas específicas para una limpieza segura y eficaz.3.7. Medidas específicas para una desinfección segura y eficaz.3.8. Algunas consideraciones para la protección del medio ambiente en la utilización de los productos de limpieza y desinfección.UD4. Sistemas de limpieza.4.1. Conceptos de suciedad.4.2. Tipos de Limpieza.4.3. Limpieza de Suelos.4.4. Limpieza de Cristales.4.5. Limpieza de Mobiliario.4.6. Limpieza de Cocinas.4.7. Limpieza de Sanitarios.UD5. Seguridad e Higiene en la manipulación de los productos químicos.5.1. Los Riesgos Químicos.5.2. Marco normativo para la prevención de riesgos de agentes químicos.5.3. Consideraciones generales para la aplicación de los principios de control de los riesgos de origen químico.5.4.

Consideraciones generales para la aplicación de medidas específicas de prevención y protección frente a Agentes Químicos.5.5. Medidas de seguridad en la manipulación de Agentes Químicos.5.6. Medidas de seguridad en el almacenamiento y trasporte interno en la empresa de Agentes Químicos.5.7. Medidas de seguridad en la manipulación, almacenamiento y trasporte interno de los residuos generados en los procesos con Agentes Químicos.5.8. Medidas preventivas específicas para agentes químicos según su categoría de peligrosidad.5.9. Consideraciones generales para la gestión de la prevención del riesgo frente a sustancias químicas.

| Familia: Hostelería y Sector Servicios | |
|---|---|
| **COORDINACIÓN Y DINAMIZACIÓN DEL EQUIPO DE MONITORES DE TIEMPO LIBRE** | **100 horas** |

## Objetivos

**Una vez finalizado el Módulo el alumno será capaz de generar equipos de personal monitor dinamizándolos y supervisándolos en proyectos educativos de tiempo libre infantil y juvenil.En concreto el alumno será capaz de: Aplicar técnicas básicas de comunicación institucional y personal orientadas a los agentes educativos para transmitir información en el desarrollo de actividades de tiempo libre.Analizar los aspectos que caracterizan la situación de un equipo de personal monitor de tiempo libre como grupo.Aplicar técnicas de selección acogida y acompañamiento de las nuevas personas que se van a incorporar en el equipo de personal monitor para permitir la creación de equipos de trabajo funcionales.Utilizar técnicas de dirección de equipos humanos en el desarrollo de proyectos de tiempo libre educativo infantil y juvenil.Discriminar técnicas de mediación en la gestión de conflictos que sean aplicables al trabajo de mediación en equipos de personal monitor de tiempo libre.**

## Contenidos

UD1. Aplicación de técnicas de dinamización al equipo de monitories.1.1. Caracterización del equipo de monitores de tiempo libre como grupo.1.2. Análisis de las características de un equipo de monitores atendiendo al marco teórico de la dinámica de grupos y su nivel de desarrollo.1.3. Análisis de aptitudes capacidades destrezas y actitudes de los integrantes de un equipo de monitores.1.4. Dinámicas de cohesión grupal entre las personas de un equipo de monitores adecuadas a la realidad y al nivel de evolución del grupo.1.5. Aplicación de la mejora continua en la gestión y organización de equipos.UD2. Desarrollo de técnicas para gestionar la información y comunicación en el equipo de monitores y agentes involucrado.2.1. Técnicas de comunicación.2.2. Técnicas de gestión de la información.UD3. Aplicación de técnicas de coordinación al equipo de monitores.3.1. Proceso de desarrollo del equipo de trabajo.3.2. Organización del trabajo en el equipo de monitores.UD4. Desarrollo de habilidades técnicas.4.1. Aplicación de técnicas de dirección de equipos humanos en el desarrollo de proyectos de tiempo libre educativo infantil y juvenil.4.2. Aplicación de técnicas de motivación y apoyo en el desarrollo de las funciones del equipo de responsables 4. 3. Aplicación de técnicas de acompañamiento y asesoramiento 4. 4. Habilidades sociales y personales.

| Familia: Hostelería y Sector Servicios | |
|---|---|
| **PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN APLICADAS A LA GESTIÓN CULTURAL** | **100 horas** |

## Objetivos

**Analizar infraestructuras para ejecutar la programación cultural utilizando los recursos disponibles y adecuados para su desarrollo Aplicar procedimientos de evaluación de programaciones culturales**

## Contenidos

UD1. Planificación de las programaciones para la gestión cultural.1.1. Principios de la programación cultural:.1.2. Técnicas de valoración de los factores del medio:.UD2. Programación de la gestión cultural.2.1. Elaboración de la programación:.2.2. Organización de eventos:.UD3. Evaluación de procesos de gestión cultural.3.1. Desarrollo del proceso de evaluación:.3.2. Transmisión de resultados:.

| Familia: Hostelería y Sector Servicios | |
|---|---|
| **REDES ASOCIATIVAS CULTURALES** | **100 horas** |

## Objetivos

**Analizar las redes asociativas culturales como medio de implementación de proyectos de animación cultural**

**Establecer cauces para la participación en los proyectos de animación cultural que impliquen la participación de redes culturales**

## Contenidos

UD1. Prácticas de participación asociativa en el ámbito cultural.1.1. Mecanismos de participación social y cultural.1.2. Proceso de análisis y caracterización del tejido asociativo en el marco del territorio.1.3. Estrategias de participación en el ámbito de la cultura.1.4. Identificación de la Red asociativa cultural.1.5. Valoración del marco legislativo de la participación cultural.UD2. Identificación de la realidad asociativa en el ámbito cultural.2.1. Tipología de asociaciones y colectivos en el ámbito cultural.2.2. Herramientas y protocolos para el reconocimiento de demandas de la red asociativa.2.3. Sistemas de organización y dinámica interna de las asociaciones culturales.2.4. Mecanismos y niveles de participación asociativa.2.5. Análisis de las plataformas de coordinación entre redes asociativas.2.6. Identificación del mapa de las redes asociativas del entorno.2.7. Mecanismos de adaptación a las necesidades especiales de colectivos específicos dentro del campo cultural.UD3. Mecanismos de cooperación de la Administración Pública en la participación cultural.3.1. Identificación del papel de la Administración pública en el apoyo asociativo:.3.2. Procedimientos para la obtención de recursos públicos y privados destinados al ámbito de la cultura:.UD4. Aplicación de habilidades profesionales al trabajo en redes asociativas.4.1. Técnicas comunicativas aplicadas a la participación cultural.4.2. Habilidades de relación.4.3. Habilidades administrativas.

| Familia: Hostelería y Sector Servicios | |
|---|---|
| **MARKETING CULTURAL** | **100 horas** |

## Objetivos

**Una vez finalizado el Módulo el alumno será capaz de desarrollar acciones de comunicación y marketing cultural.En concreto el alumno será capaz de: Analizar el mercado de distintos productos culturales segmentando según características y preferencias de distintos tipos de consumidores.Definir acciones de marketing cultural en relación con los factores que intervienen en el diseño de políticas y campañas de comunicación considerando los instrumentos habituales y los distintos tipos de objetivos y públicos a los que pretenda dirigirse.Desarrollar acciones de marketing cultural vinculadas a un plan de marketing para productos intangibles.Desarrollar una campaña de difusión de la programación cultural para el público potencial según un plan de marketing mix propuesto.Aplicar sistemas de control y seguimiento de las variables y acciones previstas en distintos tipos de planes de marketing.Analizar la evolución de una programación cultural vinculada a las acciones de marketing.**

## Contenidos

UD1. Análisis de mercado de productos culturales.1.1. Caracterización de la programación cultural.1.2. Técnicas para el conocimiento del medio y de las organizaciones.1.3. Supuesto práctico 1.1.4. Supuesto práctico 2.UD2. Planificación de acciones de comunicación y marketing cultural.2.1. Técnicas de comunicación en las actividades culturales.2.2. Tipología de elementos que intervienen en la política de marketing.2.3. Procedimientos de elaboración del plan de marketing.2.4. Supuesto práctico.UD3. Desarrollo de acciones de comunicación y marketing cultural.3.1. Protocolos de coordinación entre las acciones de marketing y los objetivos programados.3.2. Procedimientos de desarrollo de acciones de marketing cultural para productos intangibles.3.3. Metodología para el desarrollo de campañas de promoción de productos culturales.3.4. Técnicas de análisis y selección de medios de comunicación.3.5. Supuesto práctico.UD4. Seguimiento y evaluación de programas y acciones vinculados al marketing cultural.4.1. Sistemática de formulación de objetivos de control del plan de marketing teniendo como referencia la consecución de los objetivos.4.2. Métodos para el control y seguimiento de las decisiones y acciones en los planes de marketing.4.3. Metodologías para valorar el grado de satisfacción del cliente.4.4. Técnicas de seguimiento de presupuestos.4.5. Identificación de variables de control en las acciones de marketing.4.6. Desarrollo de indicadores de impacto y eficacia de las acciones de marketing.4.7. Adaptación de herramientas de cálculo para su utilización en acciones de marketing cultural.4.8.

Técnicas de tabulación e interpretación de resultados.4.9. Aplicación de medidas correctoras ante las desviaciones en el programa: planes de contingencia.4.10. Procedimientos para la detección y gestión de implantación acciones de mejora.4.11. Protocolos para la elaboración estructuración y presentación de informes de seguimiento con los resultados obtenidos destinados a responsables de las políticas culturales.4.12. Supuesto práctico 1.4.13. Supuesto práctico 2.

| Familia: Hostelería y Sector Servicios | |
|---|---|
| **MANTENIMIENTO Y REHABILITACIÓN PSICOSOCIAL DE LAS PERSONAS DEPENDIENTES EN DOMICILIO** | **100 horas** |

## Objetivos

**Conocer y analizar las características y necesidades psicosociales de las personas dependientes, determinando las actitudes y valores que debe manifestar el profesional de atención directa con las personas dependientes y su entorno Identificar las características psicosociales más destacables en una unidad de convivencia con una persona dependiente y las principales necesidades de apoyo psicosocial que genera Identificar las manifestaciones básicas de deterioro personal y/o social propias de las personas mayores y/o discapacitadas y su entorno de convivencia, especialmente sus cuidadores principales, extrayendo información que permita determinar las necesidades de apoyo psicosocial y situaciones de riesgo, mediante observación guiada por un protocolo establecido por el servicio Explicar los principios éticos de la intervención social con personas dependientes, identificando actitudes y valores que deben mantenerse en las intervenciones profesionales dirigidas a usuarios, familiares y entorno y a otros profesionales, en diferentes situaciones, incluidas las situaciones de duelo**

## Contenidos

UD1. Psicología Básica Aplicada a la Atención Psicosocial Domiciliaria de Personas Dependientes.1.1. Conceptos fundamentales.1.2. Ciclo vital conducta procesos cognitivos motivación emoción alteraciones. El proceso de envejecimiento enfermedad y convalecencia.1.3. Cambios bio-psico-sociales. Incidencias en la calidad de vida. Evolución del entorno socioafectivo y de la sexualidad de la persona mayor. Necesidades especiales de atención y apoyo integral. Calidad de vida apoyo y autodeterminación en la persona mayor. Conceptos fundamentales características y necesidades en enfermedad y convalecencia.UD2. Relación Social de las Personas Mayores y Discapacitadas.2.1. Características de la relación social de las personas dependientes. Habilidades sociales fundamentales.2.2. Dificultades de relación social. Situaciones conflictivas.2.3. Técnicas para favorecer la relación social. Actividades de acompañamiento y de relación social. Estrategias de intervención.2.4. Medios y recursos. Aplicaciones de las nuevas tecnologías asociacionismo recursos del entorno y vías de acceso a los mismos.UD3. Prestación de Orientación a la Persona Dependiente y sus Cuidadores Principales.3.1. Técnicas e instrumentos de observación aplicados a las situaciones domiciliarias.3.2. La observación y el registro de la evolución funcional y el desarrollo de actividades de atención.3.3. Instrumentos de observación.UD4. El Ambiente como Factor

Favorecedor de la Autonomía Personal Comunicación y Relación Social.4.1. Distribución y decoración de espacios.4.2. Uso de materiales domésticos.UD5. Elaboración de Estrategias de Intervención Psicosocial.5.1. Mantenimiento y entrenamiento de hábitos de autonomía psicosocial en situaciones cotidianas del domicilio.5.2. Técnicas procedimientos y estrategias de intervención.5.3. Técnicas de resolución de conflictos.5.4. Procedimientos y estrategias de modificación de conducta.5.5. Intervención de acompañamiento y apoyo en la relación social en la resolución de gestiones y en el entorno familiar.5.6. Disposición para la atención integral a las personas.5.7. Preferencia por las técnicas de humanización de la ayuda.

| Familia: Hostelería y Sector Servicios | |
|---|---|
| **INTERRELACIÓN, COMUNICACIÓN Y OBSERVACIÓN CON LA PERSONA DEPENDIENTE Y SU ENTORNO** | **100 horas** |

## Objetivos

**Aplicar estrategias de apoyo psicosocial adaptadas al desarrollo de las actividades previstas en un programa establecido Partir de los protocolos de actuación correspondientes, identificar y aplicar las actividades y/o ejercicios previstos Explicar las principales situaciones conflictivas y los problemas de conducta característicos de las personas mayores, discapacitadas y convalecientes Describir, analizar y aplicar las técnicas y procedimientos de modificación de conducta y de resolución de conflictos más adecuados para la atención domiciliaria con personas con necesidades especiales**

## Contenidos

UD1. Identificación de los Problemas de Comunicación y Lenguaje Relacionados con los Principales Trastornos Generales.1.1. Retardo mental.1.2. Parálisis cerebral infantil (PCI).1.3. Autismo.1.4. Enfermedad de Parkinson.1.5. Alzheimer.1.6. Esclerosis lateral amiotrófica.1.7. Esclerosis múltiple.1.8. Deficiencias auditivas.1.9. Deficiencias visuales.1.10. Sordoceguera.1.11. Consideración por la situación específica de cada persona con problemas de lenguaje y comunicación.UD2. Comunicación de las Personas Dependientes.2.1. El proceso de comunicación.2.2. Necesidades especiales de comunicación.2.3. Problemas de comunicación y lenguaje.2.4. Estrategias y recursos de intervención comunicativa: Sistemas alternativos de comunicación. Concepto y clasificación.UD3. Aplicación de Técnicas para Favorecer la Relación Social y las Actividades de Acompañamiento.3.1. Estrategias de intervención en comunicación.3.2. Proceso de selección del sistema alternativo de comunicación.3.3. Recursos comunicativos.3.4. Técnicas de comunicación alternativa y aumentativa para personas con deficiencias físicas motrices y psíquicas.3.5. Técnicas de comunicación alternativa y aumentativa para personas con deficiencias sensoriales.3.6. Ayudas técnicas en la comunicación alternativa y aumentativa. Ayudas técnicas para la información y la señalización.3.7. Técnicas de observación de la evolución general de la persona dependiente.3.8. Sensibilidad ante los problemas de comunicación de las personas dependientes.

| Familia: Hostelería y Sector Servicios | |
|---|---|
| **ATENCIÓN Y GESTIÓN DE LLAMADAS ENTRANTES EN UN SERVICIO DE TELEASISTENCIA** | **100 horas** |

## Objetivos

**Una vez finalizado el Módulo el alumno será capaz de atender y gestionar las llamadas entrantes del servicio de teleasistencia.En concreto el alumno será capaz de: Atender la primera llamada al servicio de teleasistencia para verificar y en su caso cumplimentar los datos del expediente garantizando el funcionamiento del sistema y la exactitud de estos.Gestionar las llamadas entrantes siguiendo el protocolo y pautas de actuación establecidas tanto de las personas usuarias así como las producidas automáticamente por el sistema de teleasistencia valorando la situación y la demanda planteada para realizar las actuaciones necesarias y en su caso movilizar recursos que se precisen.Realizar la gestión administrativa y documental de la información acerca de las llamadas atendidas codificando en su caso las actuaciones y/u observaciones realizadas para llevar a cabo el seguimiento de las intervenciones.**

## Contenidos

UD1. Atención a personas usuarias en la primera llamada de teleasistencia.1.1. Tipología y características de las personas usuarias de teleasistencia.1.2. Tipología y características de las personas excluidas del servicio de teleasistencia.1.3. Tipos especificaciones y utilización de los terminales y dispositivos auxiliares así como descripción del manual de instrucciones.1.4. Proceso de alta en un servicio de teleasistencia.1.5. Protocolos de modificación de datos en la aplicación informática tras atender la primera llamada al servicio.1.6. Proceso de clasificación de Agendas.1.7. Programación de Agendas.UD2. Gestión de llamadas entrantes en servicios de teleasistencia y movilización de recursos.2.1. Características identificación descripción de los componentes de las herramientas telemáticas.2.2. Técnicas de comunicación con personas usuarias.2.3. Tipologías de alarma.2.4. Tipologías de llamadas entrantes.2.5. Tipos de actuación y recursos.2.6. Procedimientos de tratamiento de las llamadas según niveles de actuación.2.7. Protocolos de actuación.UD3. Técnicas de gestión administrativa y documental para el establecimiento de programaciones de agendas y para su seguimiento.3.1. Protocolos de selección de la información relevante en una llamada entrante.3.2. Tipología de llamadas de seguimiento.3.3. Gestión del expediente en la aplicación informática.3.4. Técnicas de codificación de las actuaciones y observaciones de una intervención.3.5. Proceso de programación de la agenda de seguimiento.3.6. Procedimiento de elaboración del informe de actuación.

| Familia: Hostelería y Sector Servicios | |
|---|---|
| **MANEJO DE HERRAMIENTAS, TÉCNICAS Y HABILIDADES PARA LA PRESTACIÓN DE UN SERVICIO DE TELEASISTENCIA** | **100 horas** |

## Objetivos

**Una vez finalizado el Módulo el alumno será capaz de manejar las herramientas técnicas y habilidades para prestar el servicio de teleasistencia.En concreto el alumno será capaz de: Dar atención a las demandas de las personas usuarias del servicio de teleasistencia manejando las herramientas telemáticas que permitan realizar la comunicación y gestión de llamadas.Facilitar la comunicación con las personas usuarias y los organismos relacionados con la movilización de recursos utilizando técnicas comunicativas para favorecer la prestación de servicio considerando los protocolos normativa y buenas prácticas profesionales.Afrontar las situaciones de crisis generadas en el servicio de teleasistencia empleando habilidades psicosociales para permitir la atención telefónica.Facilitar la prestación del servicio de teleasistencia manejando las habilidades de trabajo en equipo para fomentar la comunicación horizontal y vertical en el mismo.**

## Contenidos

UD1. Manejo de herramientas telemáticas de servicios de teleasistencia.1.1. Accesibilidad a la aplicación informática: uso de la contraseña personal.1.2. Aplicación de la Ley Orgánica de Protección de datos (L.O.P.D.).1.3. Tipos de hardware y de software de teleasistencia.1.4. Técnicas de manipulación y regulación de las herramientas telemáticas.1.5. Identificación de las incidencias y protocolo de actuación para la resolución de las mismas.1.6. Aplicación de la prevención de riesgos laborales en teleasistencia.UD2. Técnicas de comunicación telefónica en servicios de teleasistencia.2.1. Análisis de las distintas situaciones que pueda plantear la persona usuaria.2.2. Intervención del operador con usuarias y organismos relacionados con la movilización de recursos.2.3. Aplicación de los Derechos de la persona usuaria.2.4. Aplicación de las buenas prácticas profesionales.UD3. Desarrollo de habilidades y técnicas de trabajo en equipo en servi¬cios de teleasistencia.3.1. Aplicación de los protocolos de orden y limpieza en el espacio físico de la persona operadora.3.2. Técnicas de trabajo en equipo y cooperación entre miembros del servicio de teleasistencia.3.3. Metodología para actuación y participación en reuniones de trabajo.3.4. Protocolos de transmisión de la información de un turno a otro.3.5. Protocolos de comunicación de las incidencias diarias y propuestas de mejoras.UD4. Habilidades psicosociales

para la atención telefónica en servicios de teleasistencia.4.1. Análisis de las distintas situaciones de crisis que pueda plantear la persona usuaria.4.2. Aplicación del protocolo de atención al usuario en una situación de crisis.4.3. Técnicas de control interno en servicios de teleasistencia: Ansiedad y Estrés.

| Familia: Hostelería y Sector Servicios | |
|---|---|
| **TÉCNICAS DE ELIMINACIÓN DE MANCHAS** | **100 horas** |

## Objetivos

**Conocer el procedimiento general de limpieza saber los diferentes tipos de productos químicos que existen en el mercado.Aprender a eliminar manchas en la ropa.Aprender a eliminar manchas en los diferentes tipos de suelo aprender a eliminar manchas en techos, paredes y puertas.Aprender a eliminar manchas del mobiliario.Aprender a eliminar manchas en cocinas y baños.**

## Contenidos

UD1. La limpieza en general.1.1. Introducción.1.2. Aspectos generales de la suciedad.1.3. Clasificación de tipos de limpieza.1.4. Productos de limpieza.1.5. Proceso y método de barrido.1.6. Procesos y método de fregado.UD2. Productos químicos.2.1. Principales productos químicos para tratar manchas.UD3. Eliminación de manchas en la ropa.3.1. Tipos de fibras.3.2. El desmanchado.3.3. Tipos de manchas.3.4. Proceso para quitar manchas.3.5. Consejos para eliminar manchas.UD4. Eliminación de manchas en el suelo.4.1. Limpieza de suelos.UD5. Eliminación de manchas en las paredes, techos y puertas.5.1. La limpieza de las paredes, techos y puertas.5.2. Eliminación de las manchas de humedad.5.3. Reparación de grietas en paredes.5.4. Reparación de agujeros en paredes.5.5. Enlucir una pared.5.6. Técnica para pintar una pared.UD6. Eliminación de manchas en el mobiliario.6.1. Eliminación de manchas en muebles de madera.6.2. Eliminación de manchas en muebles de cuero.6.3. Eliminación de manchas en muebles tapizados.6.4. Eliminación de manchas en espejos y cristales.6.5. Eliminación de manchas en objetos de cobre.6.6. Eliminación de manchas en objetos de porcelana.6.7. Eliminación de manchas en pantallas de televisión y ordenador.UD7. Eliminación de manchas en cocinas y baños.7.1. Limpieza de cocina.7.2. Útiles y herramientas para la limpieza de cocinas.7.3. ¿cómo eliminar las manchas de una cocina?.7.4. Limpieza de baños.7.5. Útiles y herramientas para la limpieza de baños.7.6. Limpieza de las manchas de la bañera.

Programa Integral de Cualificación y Empleo

| Familia: Hostelería y Sector Servicios | |
|---|---|
| **ORGANIZACIÓN Y ATENCIÓN AL CLIENTE EN PISOS Y ALOJAMIENTOS** | **150 horas** |

## Objetivos

**Definir y organizar los procesos del departamento de pisos y prestar atención al cliente**

## Contenidos

MF1067_3. Organización y atención al cliente en pisos. UF0041. Organización del servicio de pisos en alojamientos. UF0042. Comunicación y atención al cliente en hostelería y turismo. UF0043. Gestión de protocolo. UF0044. Función del mando intermedio en la prevención de riesgos laborales.

Programa Integral de CUALIFICACIÓN Y EMPLEO

| Familia: Hostelería y Sector Servicios | |
|---|---|
| **PREELABORACIÓN Y CONSERVACIÓN DE ALIMENTOS** | **200 horas** |

## Objetivos

**Preelaborar y conservar toda clase de alimentos.**

## Contenidos

MF0260_2. Preelaboración y conservación de alimentos. UF0063.Preelaboración y conservación de vegetales y setas. UF0064. Preelaboración y conservación de pescados, crustáceos y moluscos. UF0065. Preelaboración y conservación de carnes, aves y caza.

Programa integral de CUALIFICACIÓN Y EMPLEO

| Familia: Hostelería y Sector Servicios | |
|---|---|
| **PRODUCTOS CULINARIOS** | **200 horas** |

## Objetivos

**Preparar y presentar los platos más significativos de las cocinas regionales de España y de la cocina internacional.**

## Contenidos

MF0262_2. Productos culinarios. UF0070. Cocina creativa o de autor. UF0071. Cocina española e internacional. UF0072. Decoración y exposición de platos.

Programa integral de
CUALIFICACIÓN
Y EMPLEO

| Familia: Hostelería y Sector Servicios | |
|---|---|
| **SERVICIO BÁSICO DE RESTAURANTE - BAR** | **150 horas** |

## Objetivos

**Asistir en el servicio de alimentos y bebidas**

## Contenidos

MF0257_1. Servicio básico de restaurante y bar. UF0053. Aplicación de normas y condiciones higiénico-sanitarias en restauración. UF0058. Uso de la dotación básica del restaurante y asistencia en el preservicio. UF0059. Servicio básico de alimentos y bebidas y tareas de postservicio en el restaurante.

Programa integral de CUALIFICACIÓN Y EMPLEO

| Familia: Hostelería y Sector Servicios | |
|---|---|
| **TÉCNICAS DE SERVICIO DE ALIMENTOS Y BEBIDAS EN BARRA Y MESA** | **100 horas** |

## Objetivos

**Una vez finalizado el Módulo el alumno será capaz de desarrollar los procesos de servicio de alimentos y bebidas en barra y mesa.En concreto el alumno será capaz de: Desarrollar el proceso de puesta a punto o mise-en-place de mobiliario instalaciones y equipos del bar-cafeteria para adecuarlo a la posterior realización del servicio.Desarrollar el proceso de servicio de alimentos bebidas y complementos en barra y mesa de acuerdo con las normas de servicio y los procedimientos de organización y control propios del bar-cafetería.Identificar los diferentes tipos de clientes y técnicas de venta de alimentos y bebidas más efectivas en barra y mesa y diferenciar y aplicar los procedimientos para interpretar y resolver necesidades de información reclamaciones y quejas.**

## Contenidos

UD1. Sistemas de organización y distribución de trabajo.1.1. La brigada del bar-cafetería. Composición y funciones.1.2. Puesta a punto del material. Cristalería cubertería vajilla y mantelería.1.3. Mobiliario del bar.1.4. Maquinaria utilizada en el servicio de bar-cafetería: Descripción tipos y calidades.1.5. Mobiliario para servicio en mesa.1.6. Mesas auxiliares.1.7. Aparadores.1.8. Gueridones.1.9. Pedidos a economato. Orden limpieza y llenado de neveras. Hojas de pedido. Normas higiénico sanitarias en el bar-cafetería.1.10. Decoración del establecimiento.1.11. Preparación de aperitivos. Mise en place del servicio de aperitivos.1.12. Exposición de preparaciones culinarias en vitrinas y mesas expositoras ubicadas en barra.UD2. Servicio de bebidas aperitivos y comidas en barra y mesa.2.1. Servicio de bebidas en barra. Servicio de aperitivos y comidas en barra.2.2. Servicio de bebidas en mesa. Servicio de aperitivos y comidas en mesa.2.3. Toma de la comanda.2.4. Manejo de la bandeja.2.5. Servicio de cafés e infusiones.2.6. Servicio de combinados.2.7. Servicio de zumos naturales y batidos.2.8. Coctelería.2.9. Diferentes elaboraciones culinarias en el bar-cafetería y su servicio.2.10. Preparación y servicio de helados sorbetes repostería y tartas.UD3. Atención al cliente en restauración.3.1. La atención y el servicio.3.2. La importancia de nuestra apariencia personal.3.3. Importancia de la percepción del cliente.3.4. Finalidad de la calidad de servicio.3.5. La fidelización del cliente.3.6. Perfiles psicológicos de los clientes.3.7. Objeciones durante el proceso de atención.3.8. Reclamaciones y resoluciones.3.9. Protección en consumidores y usuarios: normativa aplicable en España y la Unión Europea.UD4. La comunicación en restauración.4.1. La

comunicación verbal: mensajes facilitadores.4.2. La comunicación no verbal.4.3. La comunicación escrita.4.4. Barreras de la comunicación.4.5. La comunicación en la atención telefónica.UD5. La venta en restauración.5.1. Elementos claves en la venta.5.2. Las diferentes técnicas de venta. Merchandising para bebidas y comidas.5.3. Fases de la venta.UD6. Facturación y cobro de servicios en bar-cafetería.6.1. Importancia de la facturación como parte integrante del servicio.6.2. Equipos básicos y otros medios para la facturación: soportes informáticos.6.3. Sistemas de cobro.6.4. Aplicación de los sistemas de cobro. Ventajas e inconvenientes.6.5. La confección de la factura o ticket y medios de apoyo.6.6. Apertura consulta y cierre de caja.6.7. Control administrativo del proceso de facturación y cobro. Problemas que pueden surgir. Medidas a tomar.UD7. Cierre del bar-cafetería.7.1. Tareas propias del cierre.7.2. Reposición de stocks en neveras y timbres. Hojas de pedido a economato.7.3. Control de inventarios. Control de roturas y pérdidas.7.4. Limpieza del local mobiliario y equipos del bar-cafetería.7.5. Supervisión y mantenimiento de la maquinaria del bar-cafetería. Partes de mantenimiento averías o incidencias.

| Familia: Hostelería y Sector Servicios | |
|---|---|
| **ELABORACIONES BÁSICAS Y PLATOS ELEMENTALES CON HORTALIZAS, LEGUMBRES SECAS, PASTAS, ARROCES Y HUEVOS** | **100 horas** |

## Objetivos

**Analizar poner a punto y realizar el proceso de ejecución y conservación de elaboraciones básicas de múltiples aplicaciones que resulten aptas para la elaboración posterior de platos con hortalizas legumbres secas pastas arroces y huevos.Analizar poner a punto y aplicar las técnicas básicas de cocinar hortalizas legumbres secas pastas arroces y huevos y en su caso de conservación para obtener elaboraciones culinarias y platos elementales.Analizar poner a punto y realizar el proceso de regeneración que precisan las elaboraciones culinarias a base de hortalizas legumbres secas pastas arroces y huevos para su uso o consumo posterior.Analizar y efectuar operaciones de acabado de elaboraciones culinarias de hortalizas legumbres secas pastas arroces y huevos de acuerdo con su definición estado y tipo de servicio para responder a una óptima comercialización.**

## Contenidos

UD1. Maquinaria Batería Utillaje y Herramientas Utilizados en las Elaboraciones Básicas de Platos Elementales con Hortalizas Legumbres Secas Pastas Arroces y Huevos.1.1. Características de la maquinaria utilizada.1.2. Batería de cocina.1.3. Utillaje y herramientas.UD2. Fondos Bases y Preparaciones Básicas de Múltiples Aplicaciones para Hortalizas Legumbres Secas Pastas Arroces y Huevos.2.1. Composición y elaboración de los fondos elaborados con hortalizas. Factores a tener en cuenta en su elaboración. Utilización.2.2. Otras preparaciones básicas elaboradas con hortalizas y su utilización (coulis purés cremas veloutes farsas…).2.3. Fondos y bases industriales elaboradas con hortalizas.2.4. El sofrito y sus distintas formas de preparación según su posterior utilización.2.5. Aplicación de las respectivas técnicas y procedimientos de ejecución y control para la obtención de fondos salsas mantequillas compuestas y otras preparaciones básicas.UD3. Hortalizas y Legumbres Secas.3.1. Hortalizas: Definición. Distintas clasificaciones. Hortalizas de mayor consumo. Utilización en cocina. Análisis organoléptico para conocer su estado de conservación de las especies más consumidas. Distintos cortes en función de su cocinado.3.2. Legumbres. Principales legumbres secas. Categorías comerciales. Distintas clases de garbanzo judía y lenteja. Otras leguminosas frescas y secas.UD4. Pastas y Arroces.4.1. Definición de pasta.

Distintas clasificaciones. Formatos más comunes. Condimentos salsas quesos y farsas para pasta.4.2. Arroz: Definición. Clasificación en función del tamaño del grano. Categorías comerciales. Tipo de arroz y su preparación adecuada.UD5. Huevos.5.1. Definición. Composición. Clasificación. Distintas formas para saber si está más o menos fresco. Utilización. Formas básicas de preparación. Salsas y guarniciones para acompañamientos de platos de huevos. Utilización de la clara y de la yema. Ovoproducto y su utilización.5.2. Huevos de otras aves utilizados en alimentación.UD6. Técnicas de Cocinado de Hortalizas.6.1. Asar al horno a la parrilla a la plancha.6.2. Freír en aceite.6.3. Saltear en aceite y en mantequilla.6.4. Hervir y cocer al vapor.6.5. Brasear.6.6. Aplicación de las distintas técnicas de cocinado a cada una de las variedades.UD7. Técnicas de Cocinado de Legumbres Secas.7.1. Operaciones previas a la cocción (limpieza y selección del grano remojo etc.).7.2. Importancia del agua en la cocción de las legumbres.7.3. Otros factores a tener en cuenta según la variedad de legumbre.7.4. Ventajas e inconvenientes de la olla a presión.UD8. Técnicas de Cocinados de Pasta y Arroz.8.1. Cocción de pasta. Punto de cocción. Duración en función del tipo de pasta y formato.8.2. Cocción de arroz. Distintos procedimientos. Punto de cocción. Idoneidad del tipo de arroz y método de cocción.UD9. Platos Elementales a Base de Hortalizas Legumbres Pastas Arroces y Huevos.9.1. Platos y guarniciones frías y calientes que se elaboran con hortalizas. Preparaciones y platos fríos elaborados con hortalizas. Salsas más indicadas para su acompañamiento.9.2. Platos elementales de legumbres secas. Potajes cremas y sopas de legumbres.9.3. Platos elementales de pasta y de arroz más divulgados. Adecuación de pastas y salsas.9.4. Platos elementales con huevos.9.5. Preparaciones frías y ensaladas elementales a base de hortalizas legumbres pastas arroz y huevos.UD10. Presentación y Decoración de Platos a Base de Hortalizas Legumbres Pastas Arroces y Huevos.10.1. Factores a tener en cuenta en la presentación y decoración de platos de hortalizas legumbres pasta y arroces. Montaje en fuente y en plato. Otros recipientes.10.2. Adornos y acompañamientos más representativos en estos platos.UD11. Regeneración de Platos Preparados con Hortalizas Legumbres Pastas Arroces y Huevos.11.1. Regeneración: Definición.11.2. Clases de técnicas y procesos.11.3. Identificación de equipos asociados.11.4. Fases de los procesos riesgos en la ejecución y control de resultados.11.5. Realización de operaciones necesarias para la regeneración.11.6. El sistema cook-chill y su fundamento.11.7. Platos preparados: Definición. Distintas clases. Platos preparados con hortalizas otros vegetales y setas.

| Familia: Hostelería y Sector Servicios | |
|---|---|
| **ELABORACIONES BÁSICAS Y PLATOS ELEMENTALES CON CARNES, AVES, CAZA** | **100 horas** |

## Objetivos

**Analizar poner a punto y realizar el proceso de ejecución y conservación de elaboraciones básicas de múltiples aplicaciones que resulten aptas para la elaboración posterior de platos con carnes aves y caza.Analizar poner a punto y aplicar las técnicas básicas de cocinar carnes aves y caza; y en su caso de conservación para obtener elaboraciones culinarias y platos elementales.Analizar poner a punto y realizar el proceso de regeneración que precisan las elaboraciones culinarias a base de carnes aves y caza para su uso o consumo posterior.Analizar y efectuar operaciones de acabado de elaboraciones culinarias de carnes aves y caza de acuerdo con su definición estado y tipo de servicio para responder a una óptima comercialización.**

## Contenidos

UD1. Maquinaria Batería Utillaje y Herramientas Utilizados en las Elaboraciones Básicas y Platos Elementales con Carnes Aves y Caza.1.1. Características de la maquinaria utilizada.1.2. Batería de cocina.1.3. Utillaje y herramientas.UD2. Fondos Bases y Preparaciones Básicas Confeccionados con Carnes Aves y Caza.2.1. Fondos: Definición. Clasificación. Importancia de los fondos en la cocina.2.2. Principales fondos básicos. Composición y elaboración de los fondos elaborados con carnes aves y caza. Factores a tener en cuenta en su elaboración. Utilización.2.3. Otras preparaciones básicas y su utilización (duxelles tomate concassés roux mirepoix distintos aparejos verduras salsas para carnes y aves mantequillas compuestas y farsas).2.4. Fondos y bases industriales elaboradas con carnes aves y caza.2.5. Elementos de ligazón clásicos y texturizantes actuales.2.6. Aplicación de las respectivas técnicas y procedimientos de ejecución y control para la obtención de fondos sopas salsas mantequillas compuestas y otras preparaciones.UD3. Técnicas de Cocinado de Carnes Aves Caza y Despojos.3.1. Definición. Fundamento de la cocción. Principales técnicas de cocinado.3.2. Aplicación de las distintas técnicas de cocinado a cada tipo de corte o pieza de carne de distintas especies a carnes de las diferentes aves domésticas a carnes de caza y a distintos despojos.UD4. Platos Elementales a Base de Carnes Aves Caza y Despojos.4.1. Platos elementales más divulgados y su elaboración.4.2. Guarniciones salsas y otras preparaciones adecuadas para acompañar platos con carnes aves caza y despojos.UD5. Regeneración de Platos Cocinados a Base de Carnes Aves Caza y Despojos Crustáceos y Moluscos.5.1. Regeneración: Definición.5.2. Clases de técnicas y procesos.5.3. Identificación de equipos asociados.5.4. Fases de los procesos riesgos en la ejecución y control de resultados.5.5.

Realización de operaciones necesarias para la regeneración.5.6. El sistema cook & chill y su fundamento.5.7. Platos preparados: Definición. Distintas clases. Platos preparados con carnes aves caza y despojos.UD6. Presentación y Decoración de Platos.6.1. Importancia del efecto visual en la comida. Otros factores organolépticos. Factores que diferencian la decoración clásica de la actual.6.2. Montaje y presentación en fuente y en plato.6.3. Vajilla: características. Distintas piezas y su utilización en función del tipo de comida. El color del plato en función de su contenido.6.4. Factores a tener en cuenta en la presentación y decoración de platos.6.5. Distintas técnicas de presentación de platos elaborados con carnes aves y caza.6.6. Importancia de la presentación y servicio del plato a su debida temperatura.

| MAS INFORMACION EN CAMARA DE CIUDAD REAL | | | |
|---|---|---|---|
| Calle Lanza 2,<br>13004 Ciudad Real | 926 27 44 44 | pice@camaracr.org | www.camaracr.org |

| Familia: Idiomas | |
|---|---|
| **INGLÉS EMPRESARIAL Y ACTIVIDADES ORALES Y ESCRITAS DE ASISTENCIA A LA DIRECCIÓN EN LENGUA INGLESA** | **150 horas** |

## Objetivos

**Mejorar su Ingles en situaciones de negocio.**

**Mejorar su capacidad para convencer en ingles.**

**Activar vocabulario especifico empresarial.**

**Aprender a producir y tratar documentación en ingles.**

**Poder enfrentarse a un discurso oral en ingles. Obtener e interpretar la información de todo tipo de discursos orales relacionados con las gestiones tipo de la asistencia a la dirección en inglés estándar, emitidos de forma presencial o a través de cualquier medio o soporte de comunicación sin excesivos ruidos ni distorsiones.**

**Interpretar la documentación e información profesional, extensa y compleja, relativa a las actividades de asistencia a la dirección en inglés, en sus distintos soportes, obteniendo informaciones globales y específicas, o generando documentos con traducciones exactas.**

## Contenidos

UD1. Grammar reference.

1.1. Present perfect.

1.2. Past perfect.

1.3. Future: will.

1.4. Modals: obligation and prohibition.

1.5. Modals: advice.

1.6. First conditional.

1.7. Second conditional.

1.8. Third conditional.

1.9. Superlatives.

1.10. Relative clauses.

1.11. Passive voice.

1.12. Reported speech.

UD2. At work.

2.1. Vocabulary for business relations.

2.2. How to start a conversation. opening a bank account.

2.3. How to handle complaints and advices.

UD3. Basic documents.

3.1. Appointments.

3.2. Telephoning.

3.3. Reports.

3.4. Curriculum vitae & cover letters.

3.5. Correspondence.

3.6. Contracts.

UD4. Management skills.

4.1. Liderazgo.

4.2. Cortesia.

UD5. Giving an oral presentation.

UD1. Expresiones y léxico de atención al público en inglés.

1.1. Expresiones de cortesía y agradecimiento - small talk-.

1.2. Cómo se dan y piden ayudas e instrucciones.

1.3. Felicitaciones y deseos.

1.4. Presentaciones.

1.5. Frases de bienvenida y despedida.

1.6. Frases de duda y disculpa. Solicitud de aclaraciones.

1.7. Fechas y horas -diferentes formas de expresarlas-.

1.8. En el hotel.

1.9. Las comidas.

1.10. Salidas y llegadas de medios de transporte.

1.11. Expresiones de tiempo.

1.12. Precios y medidas.

1.13. Giros comerciales.

1.14. Ofertas-pedido.

1.15. Condiciones de venta.

1.16. Plazos de pago.

1.17. Reclamaciones.

1.18. Embalaje y transporte.

1.19. Informaciones del producto.

UD2. Organización de las actividades de asistencia a la dirección proyectando la imagen corporativa. Traducción y comprensión oral y lectora en lengua inglesa.

2.1. Descripción de funciones propias de la asistencia a la dirección.

2.2. La traducción. Utilización correcta de diccionarios u otras herramientas de traducción.

2.3. Procedimientos de traducción.

2.4. Traducción de todo tipo de discursos orales emitidos de forma presencial.

2.5. Traducción de todo tipo de discursos orales emitidos de forma no presencial - a través de grabaciones retransmisiones vídeos y CDS.

2.6. Traducción de documentación profesional diversa en el contexto profesional - y empresarial.

2.7. Traducción de correspondencia en distintos formatos.

2.8. Traducción de documentos específicos en la gestión de eventos reuniones - y negociaciones.

2.9. Métodos de búsqueda de información relevante.

| Familia: Idiomas | |
|---|---|
| **FRANCÉS A1** | **100 horas** |

## Objetivos

**Comprender el sentido general, los puntos principales e información de textos orales, bien estructurados, trasmitidos de viva voz o por medios técnicos (teléfono, televisión, megafonía, etc.), articulados a una velocidad normal, en un registro formal o neutro y siempre que las condiciones acústicas sean buenas y el mensaje no esté distorsionado.Estos textos versarán de temas habituales, preferentemente en los ámbitos personal o público.Producir textos orales, principalmente en comunicación cara a cara, pero también por teléfono u otros medios técnicos, en un registro neutro.Comunicarse de forma comprensible, aunque resulten evidentes el acento extranjero, las pausas y los titubeos y sea necesaria la repetición, la paráfrasis y la cooperación de los interlocutores para mantener la comunicación.Comprender el sentido, las partes e información de textos con un registro formal o neutro y vocabulario en su mayor parte frecuente.Escribir textos en un registro neutro o formal, utilizando adecuadamente los recursos de cohesión y las convenciones ortográficas y de puntuación esenciales.Estos textos se referirán principalmente al ámbito personal y público.**

## Contenidos

UD1. On commence à parler français. Empezamos a hablar en francés.1.1. Se familiariser avec les sons français et l´alphabet.1.2. Premiers mots Français.1.3. Premières réflexions lexicales, phonologiques et grammaticales.UD2. Parlons français. Présentons-nous. Hablamos francés. Nos presentamos.2.1. Compréhension Orale.2.2. Compréhension Écrite.2.3. Expression Orale.2.4. Interaction Orale.2.5. Expression Écrite.2.6. Réflexions lexicales, phonologiques et grammaticales.UD3. Les nationalités.on se présente. On se salue. Nos saludamos entre las distintas nacionalidades.3.1. Compréhension orale.3.2. Compréhension écrite.3.3. Expression orale.3.4. Interaction orale.3.5. Expression écrite.3.6. Réflexions lexicales, phonologiques et grammaticales.UD4. C´est quand ?. Aprendemos a situarnos en el tiempo.4.1. Compréhension orale.4.2. Compréhension écrite.4.3. Expression orale.4.4. Interaction orale.4.5. Expression écrite.4.6. Réflexions lexicales, phonologiques et grammaticales.UD5. La classe. Sa description. Ses meubles. Nuestra clase y su descripción.5.1. Compréhension orale.5.2. Compréhension écrite.5.3. Expression orale.5.4. Interaction orale.5.5. Expression écrite.5.6. Réflexions lexicales, phonologiques et grammaticales.UD6. Au bureau. Au travail. En la oficina, en el trabajo.6.1. Compréhension orale.6.2. Compréhension écrite.6.3. Expression orale.6.4. Interaction orale.6.5. Expression écrite.6.6. Réflexions lexicales, phonologiques et grammaticales.UD7. La maison. La famille. Les numéros. La

casa, la familia, los números.7.1. Compréhension orale.7.2. Compréhension écrite.7.3. Expression orale.7.4. Interaction orale.7.5. Expression écrite.7.6. Réflexions lexicales, phonologiques et grammaticales.UD8. Le lieu de travail. El lugar de trabajo.8.1. Compréhension orale.8.2. Compréhension écrite.8.3. Expression orale.8.4. Interaction orale.8.5. Expression écrite.8.6. Réflexions lexicales, phonologiques et grammaticales.UD9. Nous avons une famille. On s´habille comment?. Tenemos una familia, ¿cómo nos vestimos?.9.1. Compréhension orale.9.2. Compréhension écrite.9.3. Expression orale.9.4. Interaction orale.9.5. Expression écrite.9.6. Réflexions lexicales, phonologiques et grammaticales.UD10. On se décrit. Nos describimos.10.1. Compréhension orale.10.2. Compréhension écrite.10.3. Expression orale.10.4. Interaction orale.10.5. Expression écrite.10.6. Réflexions lexicales, phonologiques et grammaticales.UD11. Quel temps fait-il. La météo. Qué tiempo hace.11.1. Compréhension orale.11.2. Compréhension écrite.11.3. Expression orale.11.4. Interaction orale.11.5. Expression écrite.11.6. Réflexions lexicales, phonologiques et grammaticales.UD12. Les activités quotidiennes. Las actividades cotidianas.12.1. Compréhension orale.12.2. Compréhension écrite.12.3. Expression orale.12.4. Interaction orale.12.5. Expression écrite.12.6. Réflexions lexicales, phonologiques et grammaticales.UD13. Nous allons faire des courses. Vamos de compras.13.1. Compréhension orale.13.2. Compréhension écrite.13.3. Expression orale.13.4. Interaction orale.13.5. Expression écrite.13.6. Réflexions lexicales, phonologiques et grammaticales.UD14. Nos actions au passé. Nuestros hechos en el pasado.14.1. Compréhension orale.14.2. Compréhension écrite.14.3. Expression orale.14.4. Interaction orale.14.5. Expression écrite.14.6. Réflexions lexicales, phonologiques et grammaticales.UD15. Faire le bilan. Hacemos balance.15.1. Compréhension orale.15.2. Compréhension écrite.15.3. Expression orale.15.4. Interaction orale.15.5. Expression écrite.15.6. Réflexions lexicales, phonologiques et grammaticales.

| Familia: Idiomas | |
|---|---|
| **FRANCÉS A2** | **100 horas** |

## Objetivos

**Comprender el sentido general, los puntos principales e información de textos orales, bien estructurados, trasmitidos de viva voz o por medios técnicos (teléfono, televisión, megafonía, etc.), articulados a una velocidad normal, en un registro formal o neutro y siempre que las condiciones acústicas sean buenas y el mensaje no esté distorsionado.Estos textos versarán de temas habituales, preferentemente en los ámbitos personal o público.Producir textos orales, principalmente en comunicación cara a cara, pero también por teléfono u otros medios técnicos, en un registro neutro.Comunicarse de forma comprensible, aunque resulten evidentes el acento extranjero, las pausas y los titubeos y sea necesaria la repetición, la paráfrasis y la cooperación de los interlocutores para mantener la comunicación.Comprender el sentido, las partes e información de textos con un registro formal o neutro y vocabulario en su mayor parte frecuente.Escribir textos en un registro neutro o formal, utilizando adecuadamente los recursos de cohesión y las convenciones ortográficas y de puntuación esenciales.Estos textos se referirán principalmente al ámbito personal y público.**

## Contenidos

UD1. De retour des vacances. Ce que nous avons fait avec qui, et où / De vuelta de vacaciones. Lo que hicimos, con quién y dónde.1.1. Compréhension orale.1.2. Compréhension ecrite.1.3. Expression orale.1.4. Interaction orale.1.5. Expression ecrite.1.6. Réfl exions lexicales, phonologiques et grammaticales.UD2. On invite la famille. On apporte des photos. On compare / Invitamos a la familia. Traemos fotos. Comparamos.2.1. Compréhension orale.2.2. Compréhension écrite.2.3. Expression orale.2.4. Interaction orale.2.5. Expression ecrite.2.6. Réfl exions lexicales, phonologiques et grammaticales.UD3. On invite les amis. On indique le chemin. On donne son opinion / Invitamos a los amigos. Indicamos el camino. Damos una opinión.3.1. Compréhension orale.3.2. Compréhension écrite.3.3. Expression orale.3.4. Interaction orale.3.5. Expression écrite.3.6. Réfl exions lexicales, phonologiques et grammaticales.UD4. Le travail. On en parle. Avec qui. Comment / El trabajo. Hablamos de ello. Con quién. Cómo.4.1. Compréhension orale.4.2. Compréhension écrite.4.3. Expression orale.4.4. Interaction orale.4.5. Expression ecrite.4.6. Réfl exions lexicales, phonologiques et grammaticales.UD5. Les activités de tous les jours. On en parle. Avec qui, et quoi / Actividades diarias. Hablamos de ellas. Con quién y de qué.5.1. Compréhension orale.5.2. Compréhension écrite.5.3. Expression orale.5.4. Interaction orale.5.5. Expression écrite.5.6. Réfl exions lexicales, phonologiques et grammaticales.UD6. On connait les magasins. Avec qui et comment / En las tiendas.

Con quién y cómo.6.1. Compréhension orale.6.2. Compréhension écrite.6.3. Expression orale.6.4. Interaction orale.6.5. Expression ecrite.6.6. Réfl exions lexicales, phonologiques et grammaticales.UD7. On va faire les courses / Vamos de compras.7.1. Compréhension orale.7.2. Compréhension écrite.7.3. Expression orale.7.4. Interaction orale.7.4. Compréhension ecrite.7.5. Réfl exions lexicales, phonologiques et grammaticales.UD8. On fait quoi à la maison / Qué hacemos en casa.8.1. Compréhension orale.8.2. Compréhension écrite.8.3. Expression orale.8.4. Interaction orale.8.5. Compréhension ecrite.8.6. Réfl exions lexicales, phonologiques et grammaticales.UD9. On visite la ville. On fait les magasins. Avec qui, et pour quoi / Visitamos la ciudad. Vamos de tiendas. Con quién y para qué.9.1. Compréhension orale.9.2. Compréhension écrite.9.3. Expression orale.9.4. Interaction orale.9.5. Expression écrite.9.6. Réfl exions lexicales, phonologiques et grammaticales.UD10. On cherche un logement. Que fait-on? Où vas-tu? Comment y-vas-tu? / Buscamos una vivienda. ¿Qué hacemos? ¿Dónde vas? ¿Cómo vas?.10.1. Compréhension orale.10.2. Compréhension ecrite.10.3. Expression orale.10.4. Interaction orale.10.5. Expression ecrite.10.6. Réfl exions lexicales, phonologiques et grammaticales.UD11. La santé / On va chez le médecin / on prend rendez-vous / On parle au médecin / On va chez le pharmacien / La salud / En la consulta / Pedimos cita / Hablamos con el médico / Vamos a la farmacia.11.1. Compréhension orale.11.2. Compréhension ecrite.11.3. Expression orale.11.4. Interaction orale.11.5. Expression ecrite.11.6. Réfl exions lexicales, phonologiques et grammaticales.UD12. On veut sorti / On utilise quoi / Queremos salir / Qué utilizamos.12.1. Compréhension orale.12.2. Compréhension ecrite.12.3. Expression orale.12.4. Interation orale.12.5. Expression ecrite.12.6. Réfl exions lexicales, phonologiques et grammaticales.UD13. On veut acheter une voiture / On va chez le concessionnaire / On achète ou pas? / On va à la banque / Queremos comprar un coche / Vamos al concesionario / ¿Compramos ó no? / Vamos al banco.13.1. Compréhension orale.13.2. Compréhension ecrite.13.3. Expresion orale.13.4. Interation orale.13.5. Expression ecrite.13.6. Réfl exions lexicales, phonologiques et grammaticales.UD14. SOIGNONS notre environnement / On va recycler / Qu´est-ce-qu´on recycle/ Quand, comment et pourquoi / Cuidemos nuestro entorno / Vamos a reciclar / Qué reciclamos / Cuando, cómo y porqué.14.1. Compréhension orale.14.2. Compréhension ecrite.14.3. Expresion orale.14.4. Interation orale.14.5. Expression ecrite.14.6. Réfl exions lexicales, phonologiques et grammaticales.UD15. On fait le bilan / Hacemos balance.15.1. Compréhension orale.15.2. Compréhension ecrite.15.3. Production orale.15.4. Expression ecrite.

| Familia: Idiomas | |
|---|---|
| **FRANCÉS B1** | **150 horas** |

## Objetivos

**Conseguir que los alumnos: sean capaces de sacarle partido a un repertorio amplio pero sencillo de vocabulario, estructuras y fórmulas aprendidas; pongan en juego los conocimientos generales del mundo hispano (referentes culturales, normas y convenciones de carácter sociocultural) que necesitan para desenvolverse en las diferentes transacciones en las que participan; se comuniquen adecuadamente en un registro neutro, aunque con suficiente flexibilidad como para adaptarse a diferentes situaciones; se expresen con razonable corrección, aunque vacilen o hagan pausas para pensar lo que van a decir y cometan errores (especialmente de pronunciación) sobre todo en situaciones imprevistas y de cierta tensión; sepan cómo pedir a alguien que aclare o desarrolle lo que acaba de decir; sean capaces de realizar las transacciones que se requieren en la organización de un viaje o durante su desarrollo o en situaciones menos habituales en comercios, agencias de alquiler de coches, oficinas de correos, bancos, etc.; sean capaces de plantear quejas y de relatar detalles de situaciones imprevistas (robos, accidentes, etc.).**

## Contenidos

UD1. Faire connaissance.1.1. Bruno se présente.1.2. en famiile.1.3. culture et société.UD2. Étudier et se former.2.1. souvenirs d'enfance.2.2. le parcours scolaire.2.3. culture et société.UD3. La course à l'emploi.3.1. rechercher un emploi.3.2. l'entretien d'embauche.3.3. culture et société.UD4. Se loger.4.1. chercher un logement.4.2. la colocation.4.3. culture et société.UD5. Modes de vie.5.1. partir vivre en province.5.2. vivre en ville.5.3. culture et société.UD6. S'évader.6.1. projets de vacances.6.2. préparer un voyage.6.3. culture et société.UD7. Les médias.7.1. s'informer.7.2. presse traditionnelle vs presse numérique.7.3. culture et société.UD8. Sorties et spectacles.8.1. l'agenda culturel.8.2. sortir et se divertir.8.3. culture et société.UD9. La consommation.9.1. recommandations d'achat.9.2. pour ou contre le commerce en ligne?.9.3. culture et société.UD10. S'engager.10.1. les actions solidaires.10.2. le combat social.10.3. culture et société.

| Familia: Idiomas | |
|---|---|
| **ITALIANO A1** | **100 horas** |

## Objetivos

**Comprender el sentido general, los puntos principales e información específica de textos orales breves, bien estructurados, trasmitidos de viva voz o por medios técnicos (teléfono, televisión, megafonía, etc.), articulados a una velocidad lenta, en un registro formal o neutro y siempre que las condiciones acústicas sean buenas y el mensaje no esté distorsionado.Estos textos versarán sobre temas habituales, preferentemente en los ámbitos personal o público.Producir textos orales breves, principalmente en comunicación cara a cara, pero también por teléfono u otros medios técnicos, en un registro neutro.Comunicarse de forma comprensible, aunque resulten evidentes el acento extranjero, las pausas y los titubeos y sea necesaria la repetición, la paráfrasis y la cooperación de los interlocutores para mantener la comunicación.Comprender el sentido general, los puntos principales e información específica de textos breves de estructura sencilla y clara, en un registro formal o neutro y con vocabulario en su mayor parte frecuente.Escribir textos breves y de estructura sencilla, en un registro neutro o formal sencillo, utilizando adecuadamente los recursos de cohesión y las convenciones ortográficas y de puntuación esenciales.Estos textos se referirán principalmente al ámbito personal y público.**

## Contenidos

UD1. Ciao! Come stai?.1.1. Introduzione (introducción).1.2. Saluti (saludos).1.3. Presentarsi (presentarse).1.4. Come stai? (¿cómo estás?).1.5. A domani (hasta mañana).1.6. Momento grammaticale.1.7. Pronuncia e ortografia.1.8. Produzione scritta.UD2. Che bella festa!.2.1. La festa (la fi esta).2.2. Italiani famosi (italianos famosos).2.3. Le nazionalità (las nacionalidades).2.4. Le professioni (las profesiones).2.5. Le caratteristiche fi siche (las características físicas).2.6. Il numero di telefono.2.7. Momento grammaticale.2.8. Pronuncia.2.9. Pratica.UD3. Al bar.3.1. Dialogo al bar.3.2. Verbi.3.3. Quanti (cuantos).3.4. Info lettura e comprensione.3.5. Un incontro:.3.6. Momento grammaticale.3.7. Pronuncia.3.8. Scrivi.UD4. Lálbergo.4.1. La prenotazione (la reserva).4.2. La data (la fecha).4.3. I numeri (3º parte: da cento all'infi nito) (los números, desde cien al infi nito).4.4. Alberghi a fi renze (hoteles en fl orencia).4.5. Un problema, tanti problemi (un problema, muchos problemas).4.6. Cosa c'è e non c'è nell'hotel ascot? (¿qué hay y qué no hay en el hotel ascot?).4.7. Momento grammaticale (momento gramatical).4.8. Compito scritto.UD5. Com'è la tua casa?.5.1. Com'è la tua casa? (¿cómo es tu casa?).5.2. Annunci (anuncios).5.3. L'abitazione e i suoi ambienti (la vivienda y sus habitaciones).5.4. Mannaggia (maldición).5.5. I mobili (los muebles).5.6. Momento grammaticale.5.7.

Pronuncia.5.8. Compito scritto (tarea escrita).UD6. In giornata.6.1. Alla stazione (en la estación).6.2. L' ora (la hora).6.3. Che c'è di bello stasera in tv?.6.4. I giorni della settimana.6.5. I verbi italiani.6.6. Pronuncia.6.7. Compito scritto.UD7. Faccioamo spese.7.1. Al telefono.7.2. Fare proposte.7.3. I negozi.7.4. Di pomeriggio.7.5. Alla rinascente.7.6. Comprensione scrita e lessico.7.7. Momento grammaticale.7.8. Pronuncia.7.9. Compito scritto.UD8. Ristorante e ricette.8.1. Alla "vecchia genova".8.2. Pronomi diretti.8.3. Lettura.8.4. Mi piace / mi piacciono.8.5. Andate in cucina!.8.6. Pronuncia.8.7. Intonazione.8.8. Pratica scritta.UD9. La spesa.9.1. La spesa.9.2. Facciamo spese! (¡hagamos compras!).9.3. Le quantità.9.4. Interazione.9.5. Momento grammaticale: le preposizioni.9.6. Momento grammaticale: pronomi.9.7. Pronuncia.9.8. Intonazione.9.9. Revisione.9.10. Pratica scritta.UD10. Come posso fare per andare...?.10.1. Per strada.10.2. Dare indicazioni.10.3. Durata.10.4. Pronome ci.10.5. Più informazioni.10.6. Momento grammaticale.10.7. Scusa, sai dirmi dov'è...?.10.8. Compito scritto.10.9. Pronuncia: le doppie.UD11. Che belle vacanze!.11.1. Che belle vacanze.11.2. Il passato.11.3. Participio.11.4. Produzione scritta.11.5. Espressioni temporali.11.6. Pronuncia.UD12. Gossip.12.1. Gossip.12.2. Participi irregolari.12.3. Espressioni temporali.12.4. Comprensione scritta.12.5. Produzione scritta.12.6. Momento grammaticale.UD13. Che bella foto!.13.1. Che bella foto!.13.2. Tempi passati.13.3. La concordanza del participio.13.4. Uso del passato e dell'imperfetto.13.5. Fare cose contemporaneamente al passato.13.6. Produzione scritta.13.7. Pronuncia.UD14. Aff ari di famiglia.14.1. Il colore viola.14.2. I possessivi 14. 3. La famiglia.14.4. Possessivi e famiglia.14.5. Produzione scritta 14. 6. Domenica al mare.14.7. Comprensione scritta.14.8. Le parti del corpo.14.9. Momento grammaticale.UD15. Progetti per le vacanze.15.1. Progetti per le vacanze.15.2. Futuro.15.3. Produzione scritta.15.4. Uso del futuro.15.5. In bocca al lupo!.15.6. Comprensione scritta.15.7. -Issimo.

| Familia: Idiomas | |
|---|---|
| **ITALIANO A2** | **100 horas** |

## Objetivos

**Comprender el sentido general, los puntos principales e información de textos orales, bien estructurados, trasmitidos de viva voz o por medios técnicos (teléfono, televisión, megafonía, etc.), articulados a una velocidad normal, en un registro formal o neutro y siempre que las condiciones acústicas sean buenas y el mensaje no esté distorsionado.Estos textos versarán de temas habituales, preferentemente en los ámbitos personal o público.Producir textos orales, principalmente en comunicación cara a cara, pero también por teléfono u otros medios técnicos, en un registro neutro.Comunicarse de forma comprensible, aunque resulten evidentes el acento extranjero, las pausas y los titubeos y sea necesaria la repetición, la paráfrasis y la cooperación de los interlocutores para mantener la comunicación.Comprender el sentido, las partes e información de textos con un registro formal o neutro y vocabulario en su mayor parte frecuente.Escribir textos en un registro neutro o formal, utilizando adecuadamente los recursos de cohesión y las convenciones ortográficas y de puntuación esenciales.Estos textos se referirán principalmente al ámbito personal y público.**

## Contenidos

UD1. Prima unità: sono finite le vacanze!.1.1. Sono fi nite le vacanze!.1.2. Esercizi.1.3. Produzione scritta.1.4. Volevo i pantaloni.1.5. Comprensione scritta.1.6. Gioco.1.7. Pronuncia e intonazione.UD2. Seconda unità: un incidente stradale.2.1. Un incidente stradale.2.2. Imperativo formale.2.3. Interazione.2.4. L'imperativo informale.2.5. Comprensione scritta.2.6. Pronuncia e intonazione.UD3. Terza unità: al pronto soccorso.3.1. Al pronto soccorso.3.2. Imperativo del tu + pronomi.3.3. Imperativo informale negativo (tu).3.4. Ogni male ha il suo rimedio.3.5. Comprensione scritta.3.6. Compito scritto.3.7. Pronuncia e intonazione.UD4. Quarta unità: gli esami.4.1. Gli esami.4.2. Comparativi.4.3. Comprensione orale.4.4. Compito scritto.4.5. Dimostrativi.4.6. Lettura e comprensione.UD5. Quinta unità: il concorso di cucina.5.1. Comprensione e pronuncia.5.2. Ora tocca a te!.5.3. Futuro anteriore.5.4. Comprensione scritta.5.5. Produzione scritta.5.6. Pronome ne.UD6. Sesta unità: appuntamento per venerdì.6.1. Comprensione e pronuncia.6.2. Produzione scritta.6.3. Altri usi del futuro.6.5. Comprensione scritta.6.6. Produzione scritta.6.7. Pronome ci.UD7. Settima unità: la partenza.7.1. Comprensione dell'ascolto e pronuncia.7.2. Correzione formale.7.3. Per scusarsi.7.4. Compito scritto.7.5. Comprensione scritta.7.6. Pronuncia e intonazione.UD8. Ottava unità: viaggio a roma.8.1. Il viaggio.8.2. Il condizionale composto.8.3. Certo, forse, non.8.4. Comparativi.8.5. Comparativi fra verbi.8.6. Comprensione e produzione

scritta.UD9. Nona unità: come sarebbe stato bello.9.1. Comprensione orale.9.2. Correzione formale.9.3. Aiutiamo dani!.9.4. Compito scritto.9.5. Comprensione scritta.9.6. Pronuncia e intonazione.UD10. Decima unità: il lavoro.10.1. Il lavoro.10.2. Le opinioni.10.3. Comparativi particolari.10.4. I tempi.10.5. Il colloquio di lavoro.10.6. Comprensione scritta.10.7. Pronuncia e intonazione.UD11. Undicesima unità: mamma mia che bambini!.11.1. Per cominciare.11.2. Momento grammaticale.11.3. I superlativi.11.4. Comprensione scritta.11.5. Compito scritto.UD12. Dodicesima unità: è possibile.12.1. Per cominciare.12.2. Momento grammaticale.12.3. Compito scritto.12.4. Aver fatto.12.5. Pronomi impersonali.12.6. Comprensione scritta.12.7. Pronuncia e intonazione.UD13. Tredicesima unità: un treno che parta.13.1. Un treno che parta.13.2. Momento grammaticale.13.3. Comprensione scritta.13.4. Pronuncia e intonazione.UD14. Quattordicesima unità: prima che sia tardi.14.1. Prima che sia tardi.14.2. Momento gramaticale.14.3. Tocca a te.14.4. Correzione formale.UD15. Quindicesima unità: tutto arriverà... Ovvero chi vivrà vedrà.15.1. Il giorno arriva.15.2. Correzione formale.15.3. Ci sono modi e modi.15.4. Pronuncia e intonazione.15.5. Compito scritto.

| Familia: Idiomas | |
|---|---|
| **ITALIANO B1** | **150 horas** |

## Objetivos

**Conseguir que los alumnos: sean capaces de sacarle partido a un repertorio amplio pero sencillo de vocabulario, estructuras y fórmulas aprendidas; pongan en juego los conocimientos generales del mundo hispano (referentes culturales, normas y convenciones de carácter sociocultural) que necesitan para desenvolverse en las diferentes transacciones en las que participan; se comuniquen adecuadamente en un registro neutro, aunque con suficiente flexibilidad como para adaptarse a diferentes situaciones; se expresen con razonable corrección, aunque vacilen o hagan pausas para pensar lo que van a decir y cometan errores (especialmente de pronunciación) sobre todo en situaciones imprevistas y de cierta tensión; sepan cómo pedir a alguien que aclare o desarrolle lo que acaba de decir; sean capaces de realizar las transacciones que se requieren en la organización de un viaje o durante su desarrollo o en situaciones menos habituales en comercios, agencias de alquiler de coches, oficinas de correos, bancos, etc.; sean capaces de plantear quejas y de relatar detalles de situaciones imprevistas (robos, accidentes, etc.).**

## Contenidos

UD1. Chiuso per feire.1.1. Comprensione auditiva.1.2. Pronuncia e intonazione.1.3. Compito.1.4. Te lo ricordi?.1.5. Facciamo un po di pratica: La mail.1.6. Le vacanze.1.7. Che fare in cittá?.1.8. Comprensione della lettura.1.9. La certeza in un´ipotesi.UD2. Si ricomincia a lavorare.2.1. Sondaggio.2.2. Comprensione orale.2.3. Pronuncia e intonazione.2.4. Ora tocca a te.2.5. Correzione formale.2.6. L'Italia e la sua gente.2.7. Comprensione scritta.2.8. Produzione scritta.UD3. I tempi che furono.3.1. Comprensione orale.3.2. Raccontare la storia.3.3. Il passato remoto.3.4. Posteririta nel passato.3.5. Schema dei tempi passati.3.6. Ora tocca a te.3.7. Pronuncia e intonazione.UD4. Fu allira che vidi il pendolo fu.4.1. Mi raccomandi qualche libro?.4.2. Parliamo di libri.4.3. Lettura analitica.4.4. Correzione formale.4.5. Comprensione del testo.4.6. Compito scritto.4.7. Pronuncia.UD5. Una serata alla scala.5.1. Compresione dell´ascolto.5.2. Ora tocca a te !.5.3. Comprensione del testo.5.4. Correzione formale.5.5. La causa e la conseguenza.UD6. Non sapevo che non abitasse più qui!.6.1. Comprensione dell´ascolto.6.2. Correzione formale.6.3. Forme irregolari.6.4. Produzione.6.5. Dibattito: città o campgna.6.6. Comprensione del testo.6.7. Produzione libera.UD7. Se tu sapessi….7.1. Comprensione dell´ascolto.7.2. Correzione formale.7.3. Comprensione del testo.7.4. Ora tocca a te!.UD8. Se tu fossi stata in me avrestifatto la stessa cosa.8.1. Comprensione dell´ascolto.8.2. La possibilità.8.3. Possibilità e impossibilità.8.4. Mi dispiace

ma.8.5. Le conseguenze del passato.8.6. Se fossi stato in lui.UD9. La scuola va salvata.9.1. Comprensione dell´ascolto.9.2. Comprensione del testo.9.3. Correzione formale.9.4. Altri verbi ausiliari.9.5. Produzione orale e scritta.9.6. Si passivante.UD10. Ho letto sul giornale che....10.1. Comprensione dell´ascolto.10.2. Ora tocca a te.10.3. Rilettura e trasformazione.10.4. Discorso indiretto al presente e al passato.10.5. Produzione orale o scritta.10.6. Analisi formale.

| Familia: Idiomas | |
|---|---|
| **ALEMAN A1** | **100 horas** |

## Objetivos

**Comprender el sentido general, los puntos principales e información de textos orales, bien estructurados, trasmitidos de viva voz o por medios técnicos (teléfono, televisión, megafonía, etc.), articulados a una velocidad normal, en un registro formal o neutro y siempre que las condiciones acústicas sean buenas y el mensaje no esté distorsionado.Estos textos versarán de temas habituales, preferentemente en los ámbitos personal o público.Producir textos orales, principalmente en comunicación cara a cara, pero también por teléfono u otros medios técnicos, en un registro neutro.Comunicarse de forma comprensible, aunque resulten evidentes el acento extranjero, las pausas y los titubeos y sea necesaria la repetición, la paráfrasis y la cooperación de los interlocutores para mantener la comunicación.Comprender el sentido, las partes e información de textos con un registro formal o neutro y vocabulario en su mayor parte frecuente.Escribir textos en un registro neutro o formal, utilizando adecuadamente los recursos de cohesión y las convenciones ortográficas y de puntuación esenciales.Estos textos se referirán principalmente al ámbito personal y público.**

## Contenidos

UD1. Hallo! Wie geht's? / ¡Hola! ¿Qué tal?.1.1. Saludo y presentación (Begrüßung und vorstellung).1.2. ¿Cómo está Ud.? Wie geht es ihnen? ¿Cómo estás tú? Wie geht es dir?.1.3. Das alphabet.1.4. Direcciones y números de teléfono adressen und telefonnummern.UD2. Woher kommen sie? / ¿De dónde es?.2.1. Procedencia y lenguas (Herkunft und sprachen).2.2. ¿él o ella? „er" oder „sie"? ¿quién es? Wer ist das?.2.3. Presentar a otros andere vorstellen.2.4. Zahlen: null bis hundert (0-100).2.5. Menschen am airport.UD3. Im hotel / en el hotel.3.1. An der rezeption.3.2. Das hotelzimmer.3.3. En la recepción - an der rezeption.UD4. Essen und trinken / Comer y beber.4.1. ¿qué come y qué bebe la gente? Was essen und trinken die leute?.4.2. ¿qué le gusta comer? Was essen und trinken sie gerne?.4.3. Im restaurant.UD5. Auf dem markt / En el mercado.5.1. Einkaufen.5.2. Ein sonntagmorgen auf dem fischmarkt.5.3. Im supermarkt.UD6. Mein tag! / Mi día.6.1. Ein tag im leben von irene mutter.6.2. El transcurso del día - der tagesablauf.6.3. Die uhrzeit: wie spät ist es? Es ist.6.4. Fitness-center für frauen: stundenplan.6.5. Mein tag.UD7. Freizeit / El tiempo libre.7.1. Modalverben. Ergänzen sie die tabelle.7.2. Sprechen sie. Schreiben sie sätze.7.3. Frei + zeit + stress.7.4. Eine umfrage zum thema freizeit.UD8. Die neue wohnung / El piso nuevo.8.1. Vivir en alemania / wohnen in deutschland.8.2. Eine wohnung mieten.8.3. Die neue wohnung.8.4. Möbel.8.5. Im möbelhaus.8.6. Mein traumhaus.8.7. Die hausordnung.UD9. Gesundheit! /

¡Salud!.9.1. Körperteile.9.2. Es geht mir nicht gut.9.3. Concertar una cita - einen termin vereinbaren.9.4. Beim arzt.9.5. In der potheke.UD10. Im fitnessstudio / En el gimnasio.10.1. Übungen mit dem gymnastikball. Wechselpräpositionen.UD11. Ein wochenende auf rügen / Un fin de semana en rügen.UD12. Herzlichen glückwunsch / Felicidades.12.1. Las estaciones y los meses - die jahreszeiten und die monate.12.2. Der kalender.12.3. Ingrid und bernd haben endlich alle möbel. Die wohnung ist fertig. Sie wollen eine einweihungsparty machen und laden ihre freunde ein.12.4. Glückwünsche.UD13. Geschenke und mode / Regalos y moda.13.1. Geschenke für die neue wohnung.13.2. Vorschläge machen – hacer propuestas.13.3. Über vorlieben sprechen und diese begründen (denn, deshalb).13.4. Die kleidung.13.5. Über kleidung sprechen.UD14. Die einweihungsparty / La fiesta de inauguración.14.1. Auf dem flur / an der haustür.14.2. Im wohnzimmer.14.3. Ingrid zeigt den freunden die neue wohnung. Hören sie den dialog und schreiben sie die namen von den räumen in die skizze.14.4. Lesen sie den text.14.5. Hören sie den dialog zwischen juan und jörg.14.6. Lesen sie den text und beantworten sie dann die fragen das kann ich auf deutsch.

| Familia: Idiomas | |
|---|---|
| **ALEMÁN A2** | **100 horas** |

## Objetivos

**Comprender el sentido general, los puntos principales e información de textos orales, bien estructurados, trasmitidos de viva voz o por medios técnicos (teléfono, televisión, megafonía, etc.), articulados a una velocidad normal, en un registro formal o neutro y siempre que las condiciones acústicas sean buenas y el mensaje no esté distorsionado.Estos textos versarán de temas habituales, preferentemente en los ámbitos personal o público.Producir textos orales, principalmente en comunicación cara a cara, pero también por teléfono u otros medios técnicos, en un registro neutro.Comunicarse de forma comprensible, aunque resulten evidentes el acento extranjero, las pausas y los titubeos y sea necesaria la repetición, la paráfrasis y la cooperación de los interlocutores para mantener la comunicación.Comprender el sentido, las partes e información de textos con un registro formal o neutro y vocabulario en su mayor parte frecuente.Escribir textos en un registro neutro o formal, utilizando adecuadamente los recursos de cohesión y las convenciones ortográficas y de puntuación esenciales.Estos textos se referirán principalmente al ámbito personal y público.**

## Contenidos

UD1. Personas y lenguas. Menschen und sprachen.1.1. Die deutsche sprache.1.2. Meine lernbiografi e - mi biografía de aprendizaje.1.3. Im kursraum - en el aula.1.4. Mein deutsches lieblingswort - mi palabra favorita en alemán.UD2. ¡Buen viaje!. Gute fahrt!.2.1. Der schwarzwald. – la selva negra.2.2. Urlaubsangebote. Ferienwohnungen - ofertas de viaje. Apartamentos turísticos.2.3. Fortbewegungsmittel – medios de transporte.2.4. Kausalsatz: etwas begründen mit “weil” oder “denn”.2.5. Etwas vergleichen - comparar algo.2.6. Eine reise planen.2.7. Im reisebüro: eine reise buchen.2.8. Eine reise buchen – contratar un viaje.UD3. Viajando. Auf reisen.3.1. Landschaften - paisajes.3.2. Eine landschaft beschreiben – describir un paisaje.3.3. Konditionalsatz / oraciones condicionales: wenn …, dann.3.4. Urlaub vom alltag – vacaciones de la vida cotidiana.3.5. In einer stadt: wien.3.6. Hier geht’s lang - se va por aquí.UD4. ¡Qué bien te queda!. Das steht dir aber gut!.4.1. Das aussehen / el aspecto físico.4.2. Sehen sie die körperteile an.4.3. Tratsch am strand.4.4. Am meer.4.5. In der strandboutique.UD5. (Alemania) multicultural. Multi-kulti.5.1. Die loveparade (1989 – 2010).5.2. Künstler ausländischer herkunft.5.3. Im museum / in der hamburger kunsthalle.5.4. Einen opernbesuch organisieren.UD6. Escolarización y formación. Schule und ausbildung.6.1. Berufe und tätigkeiten / profesiones y actividades.6.2. Berufswünsche /deseos profesionales.6.3. Das schulsystem / el regimen de enseñanza.6.4. Lern- und

berufsbiografi en verstehen.UD7. La vida laboral. Berufsalltag.7.1. Die arbeitssuche.7.2. Der lebenslauf.7.3. Höfl iche gespräche am telefon.7.4. Die arbeit im büro.UD8. Medios de comunicación. Medien.8.1. Über die entstehung der kommunikationsmedien.8.2. Jugendliche und die medien.8.3. Einkaufen im internet.8.4. Funktionen von geräten beschreiben.UD9. Mi querida familia. Die liebe verwandschaft.9.1. Meine familie.9.2. Familienstrukturen.9.3. Familie heute.9.4. 3 frauen – 3 generationen.9.5. Beziehungen beschreiben.UD10. Sobre relaciones personales. Beziehungskiste.10.2. Refl exive verben - verbos refl exivos.10.4. Kreislauf einer beziehung.10.5. Rund um das heiraten – traditionen in deutschland.10.6. Einladungen.UD11. Recuerdos de la infancia. Erinnerungen an die kindheit.11.1. Kindheitserinnerungen.11.2. Märchen erzählen.UD12. Mi ciudad. Meine stadt.12.2. Über eine stadt sprechen.12.3. Von einer sehenswürdigkeit erzählen.12.4. Bekannte berliner.UD13. Lejos de casa. In der ferne.13.1. Lebensträume und realitäten – sueños y realidades de la vida.13.2. Im ausland leben.13.3. Probleme im ausland – ratschläge geben / problemas en el extranjero – dar consejos.13.4. Heimat.UD14. Un vistazo al futuro. Blick in die zukunft.14.1. Zukunftsprognosen.14.2. Der blick in die zukunft1.14.3. Versprechungen machen / hacer promesas.14.4. Das wetter.UD15. Un viaje por Aleman(ia). Die Deutsch(land)reise.15.1. Feste in Deutschland.15.2. Herkunft und bräuche.

Programa integral de
CUALIFICACIÓN
Y EMPLEO

| Familia: Idiomas | |
|---|---|
| **ALEMÁN B1** | **150 horas** |

## Objetivos

**Sean capaces de sacarle partido a un repertorio amplio pero sencillo de vocabulario, estructuras y fórmulas aprendidas; Pongan en juego los conocimientos generales del mundo hispano (referentes culturales, normas y convenciones de carácter sociocultural) que necesitan para desenvolverse en las diferentes transacciones en las que participan; Se comuniquen adecuadamente en un registro neutro, aunque con suficiente flexibilidad como para adaptarse a diferentes situaciones; Se expresen con razonable corrección, aunque vacilen o hagan pausas para pensar lo que van a decir y cometan errores (especialmente de pronunciación) sobre todo en situaciones imprevistas y de cierta tensión; Sepan cómo pedir a alguien que aclare o desarrolle lo que acaba de decir; Sean capaces de realizar las transacciones que se requieren en la organización de un viaje o durante su desarrollo o en situaciones menos habituales en comercios, agencias de alquiler de coches, oficinas de correos, bancos, etc.; Sean capaces de plantear quejas y de relatar detalles de situaciones imprevistas (robos, accidentes, etc.).**

## Contenidos

UD1. Auf und davon / marcharse.1.1. Erinnerungen.1.2. Junge leute und ihr weg in die zukunft.1.3. Warum wir ins ausland gehen.1.4. Einen aufenthalt im ausland planen.1.5. Grammatik: kausalsätze, präteritum.1.6. Wichtige wörter und wendungen.UD2. Die zeit rennt / el tiempo corre.2.1. Über die zeit.2.2. Was wir mit unserer zeit machen (statistik).2.3. Zeitempfi nden: kurzweilig, langweilig.2.4. Die große sturmfl ut 1962.2.5. Grammatik: substantivierung von verben, komposita,.2.6. Plusquamperfekt, sätze mit “nachdem”.2.7. Wichtige wörter und wendungen.UD3. Ärger im alltag / disgustos en la vida cotidiana.3.1. Problemsituationen bewältigen.3.2. Mobbing.3.3. Gib mir deinen rat!.3.4. Grammatik: konjunktiv ii der modalverben, imperativ,.3.5. Adverbien zur graduierung von adjektiven.3.6. Wichtige wörter und wendungen.UD4. Partnerschaft: eine (un-)sachliche romanze / vida en Pareja: un romance (poco) objetivo.4.1. Klischees über männer und frauen.4.2. Eine sachliche romanze.4.3. Die super- omas und opas.4.4. Grammatik: artikelwörter, infi nitiv + “zu”, nebensätze mit “dass”.4.5. Wichtige wörter und wendungen.4.6. Das kann ich – eine bestandsaufnahme.UD5. Der deutsche und sein auto: eine liebesbeziehung / el Alemán y su coche: una relación de amor.5.1. Deutsche technik: deutsche und autos.5.2. Carsharing.5.3. Technische anweisungen.5.4. Der trabi.5.6. Grammatik: n-deklination, “wegen” + genitiv, passiv.5.7. Wichtige wörter und wendungen.UD6. Kulinarisches. Die revolution der fernsehköche /

deatalles Culinarios. La revolución de los cocineros televisivos.6.1. Essen in deutschland.6.2. Die kochrevolution.6.3. Das wiener kaff eehaus.6.4. Grammatik: passiv, passiversatzformen mit “man” und “lassen”.6.5. Wichtige wörter und wendungen.UD7. Natürlich natur/ naturaleza, por supuesto.7.1. Über die umwelt.7.2. Das wattenmeer.7.3. Aussichten für die zukunft.7.4. Im schrebergarten.7.5. Grammatik: unpersönliches “es”, doppelte konnektoren.7.6. “je...desto; nicht nur..., sondern auch...”.7.7. Wichtige wörter und wendungen.7.8. Das kann ich – eine bestandsaufnahme.UD8. Es lebe der sport / qué viva el deporte.8.1. Deutschland – sportland.8.2. Die deutschen und der fußball.8.3. Multikultureller fußball.8.4. Fitnesswahn.8.5. Grammatik: temporale nebensätze,.8.6. Personalpronomen im dativ und akkusativ.8.7. Wichtige wörter und wendungen.UD9. Ich hab’s vermasselt / he metido la pata.9.1. Missverständnisse.9.2. Gebräuche.9.3. Eindrücke von den deutschen.9.4. Grammatik: adversativsätze mit “obwohl”.9.5. Wichtige wörter und wendungen.UD10. Das alles ist deutschland / todo esto es alemania.10.1. Die rheinreise.10.2. Eine reise planen.10.3. Deutschland in den jahreszeiten.10.4. Grammatik: verben mit festen präpositionen, “wofür, womit…”.10.5. Wichtige wörter und wendungen.

Programa integral de
CUALIFICACIÓN
Y EMPLEO

| Familia: Idiomas | |
|---|---|
| **INGLÉS A1** | **150 horas** |

## Objetivos

**Comprender el sentido general, los puntos principales e información específica de textos orales breves, bien estructurados, trasmitidos de viva voz o por medios técnicos (teléfono, televisión, megafonía, etc.), articulados a una velocidad lenta, en un registro formal o neutro y siempre que las condiciones acústicas sean buenas y el mensaje no esté distorsionado. Estos textos versarán sobre temas habituales, preferentemente en los ámbitos personal o público. Producir textos orales breves, principalmente en comunicación cara a cara, pero también por teléfono u otros medios técnicos, en un registro neutro. Comunicarse de forma comprensible, aunque resulten evidentes el acento extranjero, las pausas y los titubeos y sea necesaria la repetición, la paráfrasis y la cooperación de los interlocutores para mantener la comunicación. Comprender el sentido general, los puntos principales e información específica de textos breves de estructura sencilla y clara, en un registro formal o neutro y con vocabulario en su mayor parte frecuente. Escribir textos breves y de estructura sencilla, en un registro neutro o formal sencillo, utilizando adecuadamente los recursos de cohesión y las convenciones ortográficas y de puntuación esenciales. Estos textos se referirán principalmente al ámbito personal y público.**

## Contenidos

UD1. Haciendo nuevos amigos (making new friends).1.1. What´s your name?.1.2. Where are you from?.1.3. How old are you?.1.4. People and things.UD2. Obteniendo información (getting information).2.1. She´s spanish.2.2. Are you married?.2.3. Personal details.2.4. Where are things?.UD3. Mi familia (my family).3.1. Introducing my family.3.2. Christmas together.3.3. Whose is this?.3.4. Festivals.UD4. Descripciones (descriptions).4.1. Do you want the hamburger big or small?.4.2. I live in spain.4.3. What do you do in your free time?.4.4. What´s this?.UD5. ¿Cómo es ella? (what is she like?).5.1. I love her eyes.5.2. He is too shy.5.3. My friend likes sports a lot.5.4. Meeting my neighbour.UD6. Un día en el trabajo (a day at work).6.1. What do you do?.6.2. An important meeting.6.3. Where does your mother work?.6.4. Your ideal job.UD7. De compras (going shopping).7.1. At the grocer´s.7.2. Can i pay with credit card?.7.3. Would you like to try it on?.7.4. Can i help you?.UD8. Me encanta la ropa (i love clothes).8.1. What are you wearing tonight?.8.2. Special occasions.8.3. I like them!.8.4. It fits you lovely!.UD9. ¿Qué puedo comer? (what can i eat?).9.1. Shall we eat out today?.9.2. I like fish!.9.3. Explaining a recipe.9.4. Make a reservation.UD10. Todo sobre las casas (all about houses).10.1. I live in a flat.10.2. Buying new furniture.10.3. My brother has three pets.10.4. We need a plumber urgently.UD11. Vida diaria (daily life).11.1.

What time do you have lunch?.11.2. What time is it?.11.3. I go to gym twice a week.11.4. Today is my birthday.UD12. Vamos al colegio (let´s go to school).12.1. My favourite subject is.12.2. Strike!.12.3. Going on a excursion.12.4. My class.UD13. Mis mejores vacaciones (my best holidays).13.1. By plane.13.2. What a hotel?.13.3. Planning our holidays.13.4. Don´t forget your passport.UD14. ¿Cuáles son tus aficiones? (what are your hobbies?).14.1. Tonight is the final!.14.2. What are you interested in?.14.3. Shall we go to the theatre?.14.4. I don´t like jazz.UD15. ¡Me encuentro mal! (i feel ill!).15.1. Parts of the body.15.2. What a headache!.15.3. How is your mother?.15.4. Having a relaxing bath.UD16. Mi futuro (my future).16.1. My new life at university.16.2. Difficult exams!.16.3. Finding my way.16.4. My future plans.UD17. ¿Quién es? (who is speaking?).17.1. Making a phone call.17.2. I can´t live without my mobile phone!.17.3. The phone is ringing!.17.4. On the phone.UD18. Experiencias (experiences).18.1. I´ve just arrived from new york.18.2. A dangerous day.18.3. Wild animals.18.4. What an embarrassing situation!.UD19. ¿Qué países has visitado? (what countries have you visited?).19.1. What is the weather like in london?.19.2. What is the capital of?.19.3. Visiting new countries.19.4. What nationality are you?.UD20. Vida moderna (modern life).20.1. I need a new computer.20.2. What´s on tv tonight?.20.3. I am listening to the radio.20.4. She is always working.

Programa integral de
CUALIFICACIÓN
Y EMPLEO

| Familia: Idiomas | |
|---|---|
| **INGLÉS A2** | **150 horas** |

## Objetivos

**Comprender el sentido general, los puntos principales e información de textos orales, bien estructurados, trasmitidos de viva voz o por medios técnicos (teléfono, televisión, megafonía, etc.), articulados a una velocidad normal, en un registro formal o neutro y siempre que las condiciones acústicas sean buenas y el mensaje no esté distorsionado. Estos textos versarán de temas habituales, preferentemente en los ámbitos personal o público. Producir textos orales, principalmente en comunicación cara a cara, pero también por teléfono u otros medios técnicos, en un registro neutro. Comunicarse de forma comprensible, aunque resulten evidentes el acento extranjero, las pausas y los titubeos y sea necesaria la repetición, la paráfrasis y la cooperación de los interlocutores para mantener la comunicación. Comprender el sentido, las partes e información de textos con un registro formal o neutro y vocabulario en su mayor parte frecuente. Escribir textos en un registro neutro o formal, utilizando adecuadamente los recursos de cohesión y las convenciones ortográficas y de puntuación esenciales. Estos textos se referirán principalmente al ámbito personal y público.**

## Contenidos

UD1. Vivo en una casita de campo (I live in a cottage). 1.1. She always jogs in the morning.1.2. I´m buying a new house.1.3. Do you understand me?.1.4. My brother works in a crew. UD2. ¡Fue tan divertido! (It was so enjoyable!). 2.1. I passed my exams in june.2.2. I was watching tv when.2.3. Wearing glasses.2.4. At harrods's. UD3. ¡Será o no será! (Will it be or won´t it be!). 3.1. It's never too late!.3.2. Will it rain tomorrow?.3.3. Emma will study hard at university.3.4. I like english!. UD4. En el colegio (At school). 4.1. A day at school.4.2. Choosing the subjects.4.3. How many subjects do you have?.4.4. How do i register?. UD5. Los medios de comunicación británicos (The british mass media). 5.1. Have you ever been to a tv programme?.5.2. The world´s best tv programme!.5.3. Meeting one another.5.4. What magazine have you bought?. UD6. Aficiones (Hobbies). 6.1. It´s already done!.6.2. For a long time!.6.3. You can´t smoke here.6.4. Things i like doing. UD7. En la agencia de viajes (At the travel agency). 7.1. Where have you been on holiday?.7.2. Have they finished?.7.3. Which one do you like?.7.4. What´s london like?. UD8. ¡Nunca he hecho eso! (I had never done that!). 8.1. I hadn´t flown before.8.2. The car had broken down.8.3. So do i!.8.4. A special family. UD9. No me encuentro bien (I don´t feel well). 9.1. Going to the doctor´s.9.2. I hate hospitals.9.3. My back aches.9.4. The chemist´s. UD10. ¡Un fin de semana inolvidable! (An unforgettable weekend!). 10.1. Famous people.10.2. Have you got a house?.10.3.

Faster, please!.10.4. Somewhere to go. UD11. ¡Cambiando mi vida! (Changing my life!). 11.1. You can do it yourself!.11.2. He used to love me!.11.3. What are you looking for?.11.4. The best and the worst. UD12. Vida salvaje (Wild life). 12.1. He´s about to come.12.2. I enjoy looking after my pets.12.3. As fast as a lion.12.4. Living with animals. UD13. Me encanta mi trabajo (I love my job). 13.1. Lunch is served.13.2. Hamlet was written by shakespeare.13.3. A kind old man.13.4. Work, work, work!. UD14. Amistad (Friendship). 14.1. Becoming rich.14.2. I have a wonderful friend.14.3. I gave her a present.14.4. New technologies. UD15. Decisiones (Decisions). 15.1. My cousin and I.15.2. To go or not to go.15.3. I went but.15.4. This isn´t enough. UD16. Cotilleando (Gossiping). 16.1. Do you know what?.16.2. Mystery stories.16.3. Urban legends.16.4. Today´s news. UD17. Palabra correcta, palabra incorrecta (Right word, wrong word). 17.1. He said he was happy.17.2. Who said that?.17.3. He ordered me to open the window.17.4. Surfing on the internet. UD18. ¡Qué problema! (What a problem!). 18.1. I´ll do it if i have time.18.2. I wish you were here.18.3. Unless you help me!.18.4. What an interesting language!. UD19. Escocia (Scotland). 19.1. She loved me as a friend.19.2. He came to see me.19.3. Living on an island.19.4. I love that accent!. UD20. ¡Palabras confusas! (Confusing words!). 20.1. Possible or impossible.20.2. My boyfriend is a psychologist.20.3. I hate washing-machines.20.4. Are you constipated?.

Programa integral de
CUALIFICACIÓN
Y EMPLEO

| Familia: Idiomas | |
|---|---|
| **LENGUA EXTRANJERA PROFESIONAL PARA LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA EN LA RELACIÓN CON EL CLIENTE** | **100 horas** |

## Objetivos

**Una vez finalizado el Módulo el alumno será capaz de comunicarse en una lengua extranjera con un nivel de usuario independiente umbral B1 (equivalente a intermedio) en las actividades de gestión administrativa en relación con el cliente.En concreto el alumno será capaz de: Comprender las ideas generales y los detalles específicos de las gestiones tipo habituales de la gestión administrativa en la relación con el cliente en lengua extranjera estándar transmitidas en conversaciones grabaciones instrucciones u otros claros y sin distorsiones o ruidos.Interpretar documentación rutinaria profesional de carácter sencillo en lengua extranjera estándar propia de las actividades de gestión administrativa en relación con el cliente obteniendo informaciones relevantes utilizando cuando sea necesario material de consulta y diccionarios.Producir mensajes orales sencillos enlazados y estructurados en lengua extranjera con razonable fluidez en situaciones habituales y no complejas del ámbito social y profesional del área de administración y recepción realizando un uso adecuado de las normas de cortesía habituales.Redactar y cumplimentar textos habituales rutinarios y sencillos en las actividades administrativas en relación con el cliente en lengua extranjera estándar de manera precisa y en todo tipo de soporte utilizando el lenguaje técnico básico apropiado y aplicando criterios de corrección ortográfica y gramatical.Mantener conversaciones de forma clara en lengua extranjera estándar en las actividades administrativas de relación con el cliente con cierta naturalidad y confianza comprendiendo y proporcionando explicaciones en situaciones habituales tipo rutinarias del ámbito profesional.**

## Contenidos

UD1. Utilización Básica de una Lengua Extranjera en la Recepción y Relación con el Cliente.1.1. Conocimientos básicos de sintaxis morfología fonética expresiones estructuras lingüísticas vocabulario y léxico.1.2. Identificación y análisis de las normas y hábitos básicos que rigen las relaciones humanas y socioprofesionales.1.3. Convenciones y pautas de cortesía relaciones y pautas profesionales horarios fiestas locales y profesionales y adecuación al lenguaje no verbal.1.4. Presentación de personas saludos e identificación de los interlocutores.1.5. Recepción y transmisión de mensajes en distintos soportes: presencial telefónico y telemática.1.6. Identificación

y resolución de peticiones sencillas de información o de otra índole.1.7. Diferenciación de estilos comunicativos formales e informales en la recepción y relación con el cliente.1.8. Elaboración de material audiovisual promocional dossier informativo u otros.UD2. Comunicación Básica Oral y Escrita en una Lengua Extranjera en la Atención al Cliente y Tratamiento de Quejas o Reclamaciones.2.1. Vocabulario recursos estructuras lingüísticas léxico básico y sus consiguientes aspectos fonológicos relacionados con la atención al cliente y tratamiento de quejas y reclamaciones en distintos soportes.2.2. Técnicas a usar en la atención al cliente y tratamiento de quejas y reclamaciones: frases hechas giros convenciones pautas de cortesía relaciones y pautas profesionales.2.3. Intercambio de información oral o telefónica en la recepción y atención de visitas en la organización.2.4. Presentación de productos/servicios: características de productos/servicios medidas cantidades servicios añadidos condiciones de pago y servicios postventa entre otros.2.5. Argumentación en conversaciones en una lengua extranjera de condiciones de venta o compra y logros de objetivos socioprofesionales.2.6. Interacción en situaciones de interposición de quejas y reclamaciones y aplicación de estrategias de verificación.2.7. Planificación de agendas: concierto aplazamiento anulación de citas y recopilación de información socioprofesional relacionada.2.8. Cumplimentación de documentos relacionados con la atención al cliente y tratamiento de quejas y reclamaciones en todo tipo de soporte.UD3. Elaboración de una Lengua Extranjera de Documentación Administrativa y Comercial.3.1. Recursos vocabulario estructuras lingüísticas y léxico básico.3.2. Uso en la comunicación escrita del ámbito administrativo y comercial de: convenciones y pautas de cortesía relaciones y pautas profesionales.3.3. Estructura y fórmulas habituales –estilos formal e informal- en la elaboración de documentos del ámbito administrativo y comercial.3.4. Interpretación de documentación e información relacionada con el proceso administrativo y comercial.3.5. Traducción de textos sencillos.3.6. Cumplimentación de documentos rutinarios en distintos soportes: correspondencia comercial y cartas de solicitud de información.3.7. Condiciones de compraventa de petición de presupuestos y sus respuestas de pedido.3.8. Elaboración de presentaciones de carácter administrativo o comercial en lengua extranjera a través de distintos soportes.

| Familia: Idiomas | |
|---|---|
| **RECEPCIÓN Y ATENCIÓN AL CLIENTE EN ALOJAMIENTOS PROPIOS DE ENTORNOS RURALES Y/O NATURALES** | **100 horas** |

## Objetivos

**Una vez finalizado el Módulo el alumno será capaz de gestionar y realizar el servicio de recepción en alojamientos propios de entornos rurales y/o naturales.En concreto el alumno será capaz de: Describir los procesos de reserva y recepción habituales en alojamientos propios de entornos rurales y/o naturales aplicando los procedimientos y operaciones idóneos para su puesta en práctica.Definir los procesos de gestión de cobros y facturación de servicios habituales en alojamientos propios de entornos rurales y/o naturales aplicando los procedimientos y operaciones idóneos para su realización.Aplicar técnicas y habilidades de comunicación y atención al cliente de uso común en alojamientos propios del entorno rural y/o natural a fin de satisfacer sus expectativas y materializar futuras estancias.**

## Contenidos

UD1. La comunicación aplicada a la Hostelería y Turismo.1.1. La comunicación optima en la atención al cliente.1.2. Asociación de técnicas de comunicación con tipos de demanda más habituales.1.3. Resolución de problemas de comunicación.1.4. Análisis de características de la comunicación telefónica y telemática.UD2. Recepción en alojamientos propios de Entornos Rurales y/o Naturales.2.1. Departamento de Recepción.2.2. Prestación de servicios de recepción.UD3. Gestión de reservas en alojamiento propios de Entornos Rurales y/o Naturales.3.1. Aspectos Generales.3.2. Técnicas de venta en las Reservas.UD4. Gestión de la información en el Departamento de Recepción.4.1. Circuitos Internos.4.2. Circuitos Externos.4.3. Documentación derivada de las operaciones realizadas en Recepción.UD5. Facturación y cobro de servicios de Alojamiento.5.1. Medios de pago y sus formas de aplicación.5.2. Operaciones de facturación y cobro de servicios a clientes (tanto contado como crédito) por procedimientos manuales e informatizados.5.3. Cierre diario.

| Familia: Idiomas | |
|---|---|
| **LENGUA EXTRANJERA PROFESIONAL DISTINTA DEL INGLÉS PARA LA ASISTENCIA A LA DIRECCIÓN (ALEMÁN)** | **100 horas** |

## Objetivos

**Una vez finalizado el Módulo el alumno será capaz de comunicarse en una lengua extranjera distinta del inglés con un nivel de usuario independiente avanzado B2 (equivalente a medio alto) en las actividades de asistencia a la dirección.En concreto el alumno será capaz de: Comprender la información en una lengua extranjera estándar distinta del inglés relacionada con las gestiones tipo de la asistencia a la dirección y transmitida a través de conversaciones o discursos breves o extensos y sin excesivas distorsiones o ruidos ni expresiones idiomáticas.Interpretar la documentación profesional relacionada con las actividades de asistencia a la dirección en una lengua extranjera distinta del inglés de carácter sencillo breve o extensa obteniendo los datos e informaciones relevantes.Expresarse oralmente en una lengua extranjera distinta del inglés con claridad en situaciones tipo no complejas del ámbito social y profesional de la asistencia a la dirección utilizando con corrección las normas sociolingüísticas y demostrando naturalidad y corrección en la utilización del lenguaje.Redactar y/o cumplimentar documentos profesionales sencillos y habituales en las actividades de asistencia a la dirección en una lengua extranjera distinta del inglés de manera precisa y en todo tipo de soporte utilizando el lenguaje técnico básico apropiado y aplicando criterios de corrección formal léxica ortográfica y sintáctica.Mantener conversaciones del ámbito social y profesional de la asistencia a la dirección en situaciones tipo no complejas en una lengua extranjera distinta del inglés con suficiente fluidez y espontaneidad comprendiendo y proporcionando las explicaciones oportunas.**

## Contenidos

UD1. Revisión morfológica sintáctica y fonética de la lengua extranjera distinta del inglés.1.1. Revisión fonética.1.2. Revisión de la morfosintaxis.UD2. Toma de contacto socio-profesional en una lengua extranjera distinta del inglés.2.1. Valoración del contexto comunicativo en las secretarías de dirección.2.2. Presentación saludos e identificación de los interlocutores.2.3. La toma de notas en conversaciones.2.4. Recepción y transmisión de mensajes.2.5. Elaboración de material audiovisual.2.6. La escucha de grabaciones de voz video programas de radio y televisión.2.7. La realización de grabaciones de voz para su incorporación en

presentaciones.UD3. Organización habitual del trabajo de secretariado en una lengua extranjera distinta del inglés.3.1. Recepción y atención de visitas en la empresa.3.2. Intercambio de información presencial en la recepción y atención de clientes internos y externos.3.3. Conversaciones.3.4. Concierto aplazamiento y anulación de citas de forma oral.3.5. Convenciones y pautas de cortesía usados en la comunicación telefónica o telemática.3.6. Normas de protocolo y cortesía.UD4. Comunicaciones escritas habituales del trabajo de secretariado en una lengua extranjera distinta del inglés.4.1. Técnicas y normas gramaticales.4.2. Redacción e interpretación de textos sencillos y formalización de documentos rutinarios en distintos soportes reclamaciones la carta.4.3. Redacción y traducción de informes socio-profesionales extensos (informe dossier acta memoria resumen de prensa).4.4. Concierto aplazamientos y anulación de citas de forma escrita.4.5. Interpretación y rellenado de documentos para la reservas de transporte alojamiento y servicios de restauración en todo tipo de soporte.4.6. Presentación de anotaciones de discursos profesionales extensos y no complejos.4.7. La correspondencia electrónica y faxes.UD5. Comunicaciones orales habituales en la gestión de via¬jes alojamientos y servicios de restauración en una len¬gua extranjera distinta del inglés.5.1. Búsquedas y recopilación de información socio - profesional relacionada.5.2. Intercambio de información oral o telefónica en la formalización de reservas de transporte alojamiento y servicios de restauración.5.3. Argumentación en conversaciones en una lengua extranjera distinta del inglés de condiciones de venta o compra y logros de objetivos socio - profesionales.5.4. Aplicación de estrategia de verificación.5.5. Interpretación de facturas de hoteles transportes restaurantes u otros.5.6. Recursos estructuras lingüísticas y léxico básico relacionado con la contratación intención y preferencia y sus consiguientes aspectos fonológicos.5.7. Convenciones y pautas de cortesía relaciones y pautas profesionales usadas en la gestión de viajes y reservas.

| Familia: Idiomas | |
|---|---|
| **LENGUA EXTRANJERA PROFESIONAL PARA EL ASESORAMIENTO Y LA GESTIÓN DE SERVICIOS FINANCIEROS** | **100 horas** |

## Objetivos

**Una vez finalizado el Módulo el alumno será capaz de comunicarse en una lengua extranjera con un nivel de usuario independiente en las actividades propias de asesoramiento y gestión de servicios financieros.En concreto el alumno será capaz de: Comunicarse en una lengua extranjera con un nivel de usuario independiente en las actividades propias de asesoramiento y gestión de servicios financieros.Obtener e interpretar las ideas principales de todo tipo de informaciones orales en una lengua extranjera del ámbito social y de los servicios financieros emitidos de forma presencial o a través de cualquier medio o soporte de comunicación sin excesivos ruidos ni distorsiones.Interpretar con cierta autonomía diferentes tipos de informaciones y documentos del ámbito de los servicios financieros largos y complejos en una lengua extranjera en sus distintos soportes obteniendo informaciones globales y específicas o resumiendo los puntos más relevantes.Expresarse oralmente en una lengua extranjera con claridad y detalle en situaciones tipo del ámbito social y de los servicios financieros según las normas de cortesía adecuadas argumentando y resaltando cierta información emitida y demostrando fluidez y espontaneidad en la utilización del lenguaje.Redactar y/o cumplimentar documentos o formularios en una lengua extranjera claros y detallados relacionados con las actividades del ámbito de los servicios financieros en todo tipo de soporte utilizando el lenguaje técnico apropiado y aplicando criterios de corrección formal léxica ortográfica y sintáctica.Interactuar oralmente intercambiando información compleja en lengua extranjera con uno o más interlocutores de forma eficaz y cierta fluidez asesorando y persuadiendo en diferentes situaciones tipo del ámbito de los servicios financieros y asegurando la comprensión y transmisión de la información.**

## Contenidos

UD1. Asesoramiento y atención administrativa en una lengua extranjera al cliente de productos y servicios financieros.1.1. Presentación de personas.1.2. Identificación oral y escrita de peticiones técnicas de información.1.3. Presentación de información sobre productos y servicios financieros en relación a necesidades identificadas del cliente.1.4. Argumentación estructurada interactuando en el

asesoramiento de productos y servicios financieros.1.5. Descripción de instrucciones detalladas en la atención de caja.1.6. Búsqueda y síntesis de información de carácter administrativo o comercial del ámbito de los servicios financieros.1.7. Interpretación y redacción de textos de carácter administrativo o comercial del ámbito de los productos y servicios financieros.1.8. Cumplimentación de formularios y documentos profesionales de carácter administrativo o comercial.1.9. Recursos estructuras lingüísticas y léxico básico relacionado con el asesoramiento y la atención administrativa de caja.1.10. Expresiones idiomáticas relacionadas con el ámbito de los servicios financieros.1.11. Búsqueda y recopilación de información socioprofesional.UD2. Asistencia y asesoramiento en una lengua extranjera al cliente de seguros.2.1. Presentación e identificación de los interlocutores.2.2. Concertación aplazamiento y anulación de citas con clientes de seguros.2.3. Identificación y resolución de necesidades y peticiones técnicas sencillas orales o por escrito relativas.2.4. Interpretación de documentación.2.5. Argumentación estructurada en el asesoramiento de los diferentes tipos de seguros para el logro de objetivos profesionales.2.6. Aplicación de estrategias de verificación.2.7. Persuasión y transmisión de instrucciones en la asistencia en caso de siniestros.2.8. Recursos estructuras lingüísticas y léxico básico relacionado con el asesoramiento y asistencia de seguros y siniestros.2.9. Expresiones idiomáticas relacionadas con el ámbito de los seguros.2.10. Búsqueda y recopilación de información socioprofesional.UD3. Atención de sugerencias consultas quejas y reclamaciones en una lengua extranjera al cliente de servicios financieros.3.1. Convenciones y pautas de cortesía relaciones y pautas profesionales usadas en la resolución de situaciones conflictivas.3.2. Traducción cumplimentación y explicación de solicitudes.3.3. Aplicación de estrategias de verificación.3.4. Recursos estructuras lingüísticas y léxico básico relacionado con la atención presencial y telefónica de sugerencias consultas quejas y reclamaciones de servicios financieros y sus consiguientes aspectos fonológicos.3.5. Expresiones idiomáticas relacionadas con los servicios financieros.3.6. Búsqueda y recopilación de información socio profesional.3.7. Discurso estructurado en la atención de peticiones sugerencias consultas quejas y reclamaciones.

| Familia: Imagen personal | |
|---|---|
| **ASESORAMIENTO Y VENTA DE PRODUCTOS Y SERVICIOS PARA LA IMAGEN PERSONAL** | **100 horas** |

## Objetivos

**Una vez finalizado el Módulo el alumno será capaz de asesorar y vender productos y servicios para la Imagen Personal.En concreto el alumno será capaz de: Programar la actuación en la venta a partir de los objetivos y el posicionamiento de las diferentes empresas de Imagen Personal.Aplicar las técnicas adecuadas a la promoción y venta de productos y servicios para Imagen Personal.Confeccionar los documentos básicos derivados de la actividad de la venta de productos y servicios estéticos aplicando la normativa vigente y de acuerdo con unos objetivos definidos.Aplicar procedimientos de seguimiento de clientes y de control del servicio postventa en Imagen Personal.Aplicar las técnicas de resolución de conflictos y reclamaciones siguiendo los criterios y los procedimientos establecidos.**

## Contenidos

UD1. El Marketing en el Mercado de la Estética.1.1. Diferencia entre productos y servicios estéticos.1.2. Propiedades de los productos cosméticos.1.3. Naturaleza de los servicios.1.4. La servucción o proceso de creación de un servicio.UD2. El Representante Comercial o Asesor Técnico.2.1. Características funciones actitudes y conocimientos.2.2. Cualidades que debe reunir un buen vendedor/asesor técnico.2.3. Las relaciones con los clientes.2.4. Características esenciales de los productos y/o servicios que debe conocer un representante.UD3. El Cliente.3.1. El cliente como centro del negocio.3.2. Tipos de clientes y su relación con la prestación del servicio.3.3. La atención personalizada.3.4. Las necesidades y los gustos del cliente.3.5. Motivación frustración y los mecanismos de defensa.3.6. Los criterios de satisfacción.3.7. Las objeciones de los clientes y su tratamiento.3.8. Fidelización de clientes.UD4. Organización y Gestión de la Venta.4.1. La información como base de venta.4.2. Manejo de las herramientas informáticas de gestión de la relación con el cliente.4.3. Documentación básica vinculada a la prestación de servicios y venta de productos estéticos.4.4. Normativa vigente.UD5. Promoción y Venta de Productos y Servicios de Estética.5.1. Etapas y técnicas de venta.5.2. Factores determinantes del merchandising promocional.5.3. Venta cruzada.5.4. Argumentación comercial.5.5. Presentación y demostración de un producto y/o servicio. Puntos que se deben destacar.5.6. Utilización de técnicas de comunicación en la venta de productos y servicios estéticos.5.7. Seguimiento y post venta.5.8. Seguimiento comercial.5.9. Procedimientos utilizados en la post venta.5.10. Post venta: análisis de la

información.5.11. Servicio de asistencia post venta.5.12. Análisis de la calidad de los servicios cosméticos.UD6. Resolución de Reclamaciones.6.1. Procedimiento de recogida de las reclamaciones / quejas presenciales y no presenciales.6.2. Elementos formales que contextualizar la reclamación.6.3. Documentos necesarios o pruebas en una reclamación.6.4. Técnicas utilizadas en la resolución de reclamaciones.6.5. Utilización de herramientas informáticas de gestión de relación con clientes.

| Familia: Imagen personal | |
|---|---|
| **DEPILACIÓN MECÁNICA Y DECOLORACIÓN DEL VELLO** | **150 horas** |

## Objetivos

**Una vez finalizado el Módulo el alumno será capaz de eliminar por procedimientos mecánicos y decolorar el vello.En concreto el alumno será capaz de: Analizar las características del pelo y de la zona para seleccionar la técnica de depilación o decoloración mas adecuada.Seleccionar y preparar los cosméticos el material y los aparatos necesarios para realizar la depilación mecánica y la técnica de la decoloración del vello facial y corporal.Aplicar técnicas de preparación y acomodación del cliente en función del servicio de depilación o decoloración demandado.Aplicar con destreza las técnicas de decoloración del vello en función de las características de la zona observando las medidas de seguridad e higiene adecuadas.Aplicar depilación mecánica facial y corporal con pinzas y con cera y atendiendo a las características de la zona observando las medidas de seguridad e higiene adecuadas.Evaluar los procesos y resultados en las técnicas de depilación mecánica y de decoloración del vello para perfeccionar la prestación del servicio.**

## Contenidos

UD1. El Pelo.1.1. El pelo: estructura y funciones.1.2. Definición y características: Longitud grosor color ritmo crecimiento otras.1.3. Tipos de pelo: Diferencias y características.1.4. Alteraciones del sistema piloso relacionadas con la depilación.1.5. Lesiones cutáneas que puedan suponer una contraindicación relativa o absoluta para la decoloración y la depilación mecánica del vello.UD2. Útiles Aparatos y Cosméticos Empleados en Depilación Mecánica y Decoloración del Vello Facial y Corporal.2.1. Material para la protección del mobiliario.2.2. Pinzas: tipos y normas de uso.2.3. Paletas para la aplicación de la cera.2.4. Bandas de papel para la eliminación de la cera tibia.2.5. Fundidores de cera caliente.2.6. Fundidores y calentadores de cera tibia: la tarrina y el rodillo o roll-on.2.7. Normas de utilización y seguridad de aparatos eléctricos utilizados en la depilación mecánica.2.8. Técnica de utilización conservación y mantenimiento.2.9. Limpieza desinfección y/o esterilización: equipos productos y técnicas de realización.2.10. Cosméticos para la decoloración y la depilación mecánica del vello corporal y facial.2.11. Criterios para la selección manipulación aplicación y conservación.UD3. Preparación del Cliente en Condiciones de Seguridad e Higiene.3.1. Preparación del equipo: lencería y otros.3.2. Preparación y acomodación del cliente.3.3. Métodos y zonas de protección en los procesos.3.4. Materiales y medios utilizados en la protección del cliente.3.5. Prevención de riesgos o reacciones no deseadas.UD4. Técnicas de Decoloración

del Vello Facial y Corporal.4.1. La decoloración del vello.4.2. Concepto. Indicaciones precauciones y contraindicaciones.4.3. Técnica de realización.4.4. Seguridad e higiene en los procesos de decoloración del vello.4.5. Medidas de protección personal del profesional en los procesos de decoloración del vello.UD5. Técnicas de Depilación Mecánica del Vello Facial y Corporal.5.1. Introducción a la depilación.5.2. Depilación y epilación. Tipos.5.3. Técnicas epilatorias. Concepto y clasificación.5.4. La depilación progresiva: cosméticos y criterios de selección y aplicación.5.5. Indicaciones y contraindicaciones de los diferentes tipos de ceras.5.6. Posturas del cliente para la depilación las diferentes zonas corporales.5.7. Seguridad e higiene en los procesos de depilación mecánica.5.8. Medidas de protección personal del profesional en los procesos de depilación mecánica.5.9. Seguridad e higiene en la utilización de aparatos eléctricos utilizados en los procesos de depilación mecánica.UD6. Evaluación y Control de Calidad en los Procesos de Depilación y Decoloración.6.1. Concepto de calidad aplicado a los procesos de depilación y decoloración del vello.6.2. Parámetros que definen la calidad de los servicios de depilación y decoloración del vello facial y corporal.6.3. Calidad en la aplicación y venta de servicios de depilación y decoloración del vello facial y corporal.6.4. Técnicas para medir el grado de satisfacción del cliente tanto por el servicio como por el trato recibido.6.5. Técnicas para corregir las desviaciones producidas en la depilación y decoloración del vello.

Programa integral de
CUALIFICACIÓN
Y EMPLEO

| Familia: Imagen personal | |
|---|---|
| **MAQUILLAJE SOCIAL** | **150 horas** |

## Objetivos

**Una vez finalizado el Módulo el alumno será capaz de mejorar la armonía del rostro con estilos de maquillaje social.En concreto el alumno será capaz de: Reconocer y diferenciar los diferentes tipos de rostros y las características cromáticas para aplicar las correcciones de visagismo necesarias para los estilos de maquillaje social.Analizar la influencia de la luz el color y otros elementos asociados -la circunstancia la edad el estilo y la indumentaria- en la realización de maquillajes sociales.Analizar y aplicar los procedimientos de desinfección esterilización y limpieza en la aplicación y manipulación de los cosméticos útiles y materiales de maquillaje social seleccionando los más adecuados a su composición y características.Seleccionar y preparar los cosméticos útiles y materiales necesarios para la realización de los diferentes tipos de maquillaje social siguiendo las normas de higiene desinfección y esterilización necesarias.Realizar maquillaje social en diferentes estilos atendiendo a las características estéticas la edad la personalidad y la circunstancia en que se vayan a lucir y en condiciones de seguridad e higiene óptimas.Evaluar la calidad de los procesos de maquillaje social aplicando técnicas para detectar el grado de satisfacción del cliente y corrigiendo las desviaciones que pudieran producirse.**

## Contenidos

UD1. Morfología del Rostro y sus Correcciones.1.1. Evolución del concepto de belleza.1.2. El rostro y el óvalo facial.1.3. Los elementos y partes del rostro.1.4. Técnicas de corrección del rostro y sus elementos.1.5. Zonas del rostro que se pueden corregir.UD2. Luz y Color aplicados al Maquillaje Social.2.1. La luz y su influencia en el maquillaje.2.2. La teoría del color y el maquillaje.2.3. Aplicación del color al maquillaje.2.4. El color y los estilos de maquillaje social.UD3. Higiene Desinfección y Esterilización aplicadas a los Procesos de Maquillaje Social.3.1. La higiene desinfección y esterilización en la aplicación de cosméticos decorativos.3.2. Riesgos a considerar en los procesos de maquillaje social.3.3. Normas de seguridad e higiene en la aplicación de cosméticos decorativos.UD4. Cosméticos Decorativos Útiles y Materiales Empleados en el Maquillaje Social.4.1. El equipo de maquillaje: descripción clasificación y preparación de útiles y materiales: pinceles esponjas pinzas cepillos cosméticos decorativos otros.4.2. Criterios de selección de los cosméticos decorativos empleados en el maquillaje social.4.3. Factores que influyen en la acción del color y la textura de los cosméticos decorativos.4.4. Criterios de selección de útiles y materiales.UD5. Técnicas de Maquillaje Social.5.1. Técnicas previas.5.2. Técnicas

de maquillaje.UD6. Los Estilos de Maquillaje Social.6.1. Los estilos de maquillaje social: concepto y clasificación.6.2. Características que diferencian los estilos de maquillaje.6.3. Criterios de selección de colores y texturas en función del estilo de maquillaje social.6.4. Técnicas de realización de los diferentes estilos de maquillaje social.UD7. Evaluación y Control de Calidad de los Procesos de Maquillaje Social.7.1. Concepto de calidad aplicado a los procesos de maquillaje social.7.2. Parámetros que definen la calidad de los servicios de maquillaje social.7.3. Calidad en la aplicación de técnicas de venta de cosméticos decorativos y servicios de maquillaje social.7.4. Técnicas para medir el grado de satisfacción del cliente tanto por el servicio como por el trato recibido.7.5. Técnicas para corregir las desviaciones producidas en los servicios de maquillaje social.

| Familia: Imagen personal | |
|---|---|
| **PERSONAL SHOPPER** | **100 horas** |

## Objetivos

**Adquirir conocimientos sobre como potenciar la imagen personal, conociendo las características de la figura.**

**Adecuar la imagen a los distintos tipos de actos, eventos o situaciones.**

**Organizar las compras inteligentemente obteniendo como resultado un guardarropa perfecto compuesto por un fondo de armario y prendas comodines en colores vivos junto con los complementos.**

## Contenidos

UD1. ¿Qué es la asesoría de imagen personal?.

UD2. Conceptos básicos de la imagen personal.

UD3. La iconología de la imagen.

UD4. El color.

UD5. Tejidos.

UD6. Visajismo.

UD7. Las proporciones en la figura.

UD8. Cómo sacar el máximo de su figura. Inestetismos corporales.

UD9. Valoración de las prendas de vestir.

UD10. Complementos femeninos.

UD11. Valoración de las prendas de vestir masculinas: el traje masculino.

UD12. Complementos masculinos.

UD13. La etiqueta masculina.

UD14. La etiqueta femenina.

UD15. El saber vestir en distintas ocasiones.

UD16. El saber vestir en distintas ocasiones.

| Familia: Imagen personal | |
|---|---|
| **TÉCNICAS DE HIGIENE E HIDRATACIÓN FACIAL Y CORPORAL** | **150 horas** |

## Objetivos

**Aplicar técnicas de higiene facial y corporal en condiciones de seguridad e higiene atendiendo a los requerimientos técnicos y a las condiciones del cliente.Aplicar técnicas de hidratación facial y corporal en condiciones de seguridad e higiene atendiendo a los requerimientos técnicos y a las condiciones del cliente.Aplicar el masaje estético indicado en las técnicas de higiene e hidratación facial y corporal.Valorar los resultados obtenidos y el grado de satisfacción del cliente proponiendo medidas correctoras de las desviaciones que pudieran producirse.**

## Contenidos

UD1. Higiene e Hidratación de la Piel del Rostro y Cuerpo.1.1. La higiene de la piel.1.2. Tipos de tratamiento de higiene facial y corporal.1.3. La limpieza superficial y el desmaquillado de la piel. Técnicas de realización.1.4. La limpieza profunda de la piel. Fase de tratamiento. Útiles y materiales empleados.1.5. Preparación del cliente y realización de la ficha técnica.1.6. Criterios de selección y aplicación de la cosmetología específica.1.7. Criterios de selección programación y aplicación de los aparatos empleados en cada fase de los tratamientos.1.8. Técnicas manuales empleadas.1.9. Técnicas específicas de realización de la limpieza profunda según el tipo de piel.1.10. La hidratación de la piel.UD2. Técnicas Manuales.2.1. El masaje estético facial y corporal aplicado en los procesos de higiene e hidratación.2.2. Efectos beneficiosos del masaje.2.3. Indicaciones y contraindicaciones.2.4. El masaje facial.2.5. Músculos superficiales del rostro y cuello.2.6. Maniobras específicas del masaje estético facial: clasificación y orden de realización.2.7. El masaje según el tipo de piel.2.8. Efectos indicaciones precauciones y contraindicaciones.2.9. El masaje corporal aplicado a los procesos de higiene e hidratación.2.10. Maniobras de masaje estético corporal: Clasificación y orden de realización.2.11. Efectos indicaciones precauciones y contraindicaciones.UD3. Control de Calidad de los Procesos de Higiene e Hidratación.3.1. Concepto de calidad.3.2. Parámetros que definen la calidad de los procesos de higiene e hidratación facial y corporal.3.3. Calidad en la aplicación y venta de servicios de higiene e hidratación facial y corporal. Técnicas para medir el grado de satisfacción del cliente.3.4. Técnicas para corregir las desviaciones producidas en los cuidados estéticos de higiene e hidratación.

Programa integral de CUALIFICACIÓN Y EMPLEO

Programa integral de
CUALIFICACIÓN
Y EMPLEO

| Familia: Imagen y Sonido | |
|---|---|
| **GENERACIÓN Y ADAPTACIÓN DE LOS CONTENIDOS AUDIOVISUALES MULTIMEDIA** | **200 horas** |

## Objetivos

**Generar y adaptar los contenidos audiovisuales multimedia propios y externos**

## Contenidos

MF0944_3. Generación y adaptación de los contenidos audiovisuales multimedia. UF1245. Recursos narrativos y técnicos para el desarrollo de productos audiovisuales multimedia. UF1246. Tratamiento y edición de fuentes para productos audiovisuales multimedia.

| Familia: Imagen y Sonido | |
|---|---|
| **INTEGRACIÓN DE ELEMENTOS Y FUENTES MEDIANTE HERRAMIENTAS DE AUTOR Y DE EDICIÓN** | **150 horas** |

## Objetivos

**Integrar los elementos y las fuentes mediante herramientas de autor y de edición.**

## Contenidos

MF0945_3. Integración de elementos y fuentes mediante herramientas de autor y de edición. UF1247. Composición de pantallas y animación de fuentes para proyectos audiovisuales multimedia. UF1248. Generación de elementos interactivos en proyectos audiovisuales multimedia. UF1249. Programación del proyecto audiovisual multimedia.

| Familia: Informática y Comunicaciones | |
|---|---|
| **IMPLANTACIÓN DE LOS ELEMENTOS DE LA RED LOCAL** | **200 horas** |

## Objetivos

**Instalar, configurar y verificar los elementos de la red local según procedimientos establecidos.**

## Contenidos

MF0220_2. Implantación de los elementos de la red local. UF0854. Instalación y configuración de los nodos de una red de área local. UF0855. Verificación y resolución de incidencias en una red de área local.

Programa integral de CUALIFICACIÓN Y EMPLEO

| Familia: Informática y Comunicaciones | |
|---|---|
| **ADMINISTRACIÓN DE SISTEMAS GESTORES DE BASES DE DATOS** | **200 horas** |

## Objetivos

**Configurar y gestionar un sistema gestor de bases de datos.**

## Contenidos

MF0224_3. Administración de sistemas gestores de bases de datos. UF1468. Almacenamiento de la información e introducción a los SGBD. UF1469. SGBD e instalación. UF1470. Administración y monitorización de los SGBD.

Programa integral de
CUALIFICACIÓN
Y EMPLEO

| Familia: Informática y Comunicaciones | |
|---|---|
| **APLICACIONES MICROINFORMÁTICAS** | **200 horas** |

## Objetivos

**Facilitar al usuario la utilización de paquetes informáticos de propósito general y aplicaciones específicas.**

## Contenidos

MF0222_2. Aplicaciones microinformáticas. UF0856. Asistencia de usuarios en el uso de aplicaciones ofimáticas y de correo electrónico. UF0857. Elaboración de documentos de textos. UF0858. Elaboración de hojas de cálculo. UF0859. Elaboración de presentaciones. UF0860. Elaboración y modificación de imágenes u otros elementos gráficos.

Programa integral de
CUALIFICACIÓN
Y EMPLEO

| Familia: Informática y Comunicaciones | |
|---|---|
| **INSTALACIÓN Y CONFIGURACIÓN DE SISTEMAS OPERATIVOS** | **150 horas** |

## Objetivos

**Instalar y configurar el software base en sistemas microinformáticos.**

## Contenidos

MF0219_2. Instalación y configuración de sistemas operativos. UF0852. Instalación y actualización de sistemas operativos. UF0853. Explotación de las funcionalidades del sistema microinformático

Programa integral de CUALIFICACIÓN Y EMPLEO

| Familia: Sanidad | |
|---|---|
| **RCP BÁSICA Y PRIMEROS AUXILIOS** | **100 horas** |

## Objetivos

**Saber diagnosticar y reaccionar ante una parada cardiorrespiratoria.Conocer distintas técnicas de soporte vital básico.Reconocer distintas situaciones de urgencias y saber como afrontarlas.**

## Contenidos

UD1. Introducción a los primeros auxilios.1.1. El derecho a ser atendido y el deber de atender.1.2. Conceptos básicos sobre los primeros auxilios.1.3. Terminología clínica.1.4. Anatomía y función del cuerpo humano.1.5. Valoración del lesionado.UD2. Resucitación cardiopulmonar.2.1. Introducción.2.2. Breve fisiopatología de la parada cardiopulmonar.2.3. Definición y diagnostico.2.4. Actuación ante una PCR.2.5. Justificación de la necesidad de aprender RCP.2.6. Resucitación cardiopulmonar.2.7. Inicio y fin de las maniobras de RCP.2.8. Soporte vital.2.9. ¿Quién puede hacer RCP o Soporte Vital?.2.10. Riesgo de contagio.UD3. RCP básica en adultos.3.1. Secuencia de actuación.3.2. Cuando no realizar la RCP.3.3. cuando suspender la RCP.UD4. RCP básica en niños.4.1. Introducción.4.2. PCR en los niños.4.3. Concepto RCP básica en niños.4.4. Secuencia de actuación.4.5. Cuándo detener las maniobras de RCP.UD5. Problemas respiratorios.5.1. Obstrucción de la vía aérea por un objeto.5.2. Maniobra de Heimlich.5.3. Incisión Cricotiroidea.5.4. Ahogamiento.UD6. Problemas traumatológicos.6.1. Introducción.6.2. Politraumatismo.6.3. Traumatismo columna vertebral.6.4. Traumatismo craneoencefálico.6.5. Inconsciencia.6.6. Esguince.6.7. Luxaciones.6.8. Fracturas.6.9. Sistemas de inmovilización.UD7. Hemorragias y heridas.7.1. Introducción.7.2. Heridas.7.3. Hemorragia.UD8. Mordeduras y picaduras.8.1. Introducción.8.2. Mordeduras.8.3. Picaduras.UD9. Intoxicaciones.9.1. Introducción.9.2. Introducción por gases.9.3. Intoxicación por agentes químicos.9.4. Intoxicación por contacto con productos agrícolas.9.5. Intoxicación etílica y coma etílico.9.6. Intoxicación por ingesta de alimentos.9.7. Intoxicaciones específicas.UD10. Quemaduras.10.1. Introducción.10.2. Definición y clasificación.10.3. Causas.10.4. Síntomas.10.5. Actuación general.10.6. Actuaciones específicas en quemaduras según sus causas.UD11. Parto de urgencias o extrahospitalario.11.1. Introducción.11.2. Parto: Primera fase.11.3. Parto: Segunda fase.11.4. Parto: Tercera fase.11.5. Aborto.11.6. El estado de Shock.UD12. Signos de alarma.12.1. Reacción alérgica.12.2. Golpe de calor.12.3. Síncopes.12.4. Lipotimias.12.5. Convulsiones.12.6. Hipoglucemias.12.7. Infarto de Miocardio.12.8. Ataques de Ansiedad.

| Familia: Sanidad | |
|---|---|
| **ALTERACIONES PSÍQUICAS EN PERSONAS MAYORES** | **100 horas** |

## Objetivos

**Objetivos generales:Proporcionar a los participantes los conocimientos necesarios que les permitan desarrollar competencias y cualificaciones básicas de trabajo, con el fin de mejorar su profesionalidad y proporcionarles una mayor estabilidad en el mercado laboral.Dotar a los trabajadores de la formación necesaria que les capacite y prepare para desarrollar competencias y cualificaciones en puestos de trabajo que conlleven responsabilidades, por un lado de programación con el fin de que los trabajadores adquieran los conocimientos necesarios para realizar una correcta y adecuada organización del trabajo y por otro lado, de dirección, ya que los encargados de organizar el trabajo deben tener una correcta formación en la materia con el fin de maximizar los recursos, tanto materiales como humanos, de que dispone la empresa.Ampliar los conocimientos de la sintomatología en patologías que afecta a las capacidades psíquicas de las personas mayores, así como los tratamientos más indicados.Procurar un apoyo y una formación permanentes del personal auxiliar de enfermería encargado del cuidado de los pacientes con alteraciones psíquicas.Objetivos específicos:Profundizar en el conocimiento de patologías psíquicas en pacientes de edad avanzada, así como explicar cuáles son las que se producen con una mayor frecuencia en función de la edad.Analizar los cuidados específicos que requieren los pacientes que sufren este tipo de alteraciones y los cambios neurobiológicos y psicólogos asociados a las mismas.Conseguir que los participantes mejoren su conocimiento sobre las enfermedades más comunes que pueden encontrar en sus pacientes más mayores, para que sepan realizar un diagnóstico adecuado, y en consecuencia, sepan determinar el tratamiento más acorde en cada caso.Dotar a los trabajadores de conocimientos sobre alteraciones psíquicas en personas mayores, para que consigan una mayor especialización en su campo de trabajo y así mejoren su formación laboral y personal y amplíen sus posibilidades de promoción dentro de la empresa.**

## Contenidos

UD1. Aproximación a los Trastornos Psíquicos en la Tercera Edad.1.1. Introducción. Envejecimiento.1.2. Cambios físicos y psíquicos relacionados con la edad.1.3. Principales trastornos psiquiátricos en la Tercera Edad.UD2. Exploración en Psicogeriatria.2.1. Introducción.2.2. Historia clínica.2.3. Exploración somática y neurológica.2.4. Exploración psicopatológica.2.5. Exploración psicológica: Escalas.2.6. Pruebas complementarias.2.7. Pruebas de Neuroimagen.2.8. Biopsia cerebral.2.9. Otras pruebas.UD3. Trastornos de Ansiedad.3.1. Introducción.3.2.

Epidemiología.3.3. Clasificación.3.4. Sintomatología.3.5. Formas clínicas.3.6. Etiología.3.7. Diagnóstico.3.8. Diagnóstico diferencial.3.9. Tratamiento.3.10. Evolución.UD4. Trastornos del Sueño.4.1. Introducción.4.2. Fases del sueño.4.3. Fisiología del sueño.4.4. Sueño y envejecimiento.4.5. Clasificación.4.6. Epidemiología.4.7. Insomnio.4.8. Otras alteraciones del sueño.UD5. Trastornos Afectivos.5.1. Introducción.5.2. Epidemiología.5.3. Clasificación.5.4. Sintomatología.5.5. Formas clínicas.5.6. Etiología.5.7. Diagnóstico.5.8. Diagnóstico diferencial.5.9. Pronóstico.5.10. Tratamiento.5.11. Suicidio en personas mayores.UD6. Pseudodemencia.6.1. Introducción.6.2. Definición.6.3. Epidemiología.6.4. Sintomatología.6.5. Etiología.6.6. Diagnóstico.6.7. Diagnóstico diferencial.6.8. Tratamiento.6.9. Pronóstico.UD7. Trastornos cognoscitivos: Delirium o Estado Confusional Agudo.7.1. Introducción.7.2. Concepto.7.3. Epidemiología.7.4. Sintomatología.7.5. Etiología.7.6. Diagnóstico.7.7. Diagnóstico diferencial.7.8. Tratamiento.7.9. Evolución.UD8. Demencia.8.1. Introducción.8.2. Definición.8.3. Epidemiología.8.4. Clasificación.8.5. Sintomatología.8.6. Modelos clínicos de demencia.8.7. Formas clínicas.8.8. Etiología.8.9. Diagnóstico.8.10. Diagnóstico diferencial.8.11. Tratamiento.8.12. Evolución.UD9. Trastornos delirantes.9.1. Introducción.9.2. Epidemiología.9.3. Clasificación.9.4. Personalidad paranoide.9.5. Formas clínicas.9.6. Etiología.9.7. Diagnóstico.9.8. Diagnóstico diferencial.9.9. Tratamiento.9.10. Pronóstico.UD10. Tratamientos de los trastornos psíquicos en los ancianos.10.1. Tratamiento psicofarmacológicos.10.2. Tratamientos no farmacológicos.UD11. Urgencias psiquiátricas.11.1. Definición.11.2. Elementos de la urgencia psiquiátrica.11.3. Cuidados y tipos de intervenciones en las urgencias psiquiátricas.11.4. Evaluación de la urgencia psiquiátrica.11.5. Protocolo de enfermería ante las urgencias psiquiátricas.11.6. Protocolo de enfermería de sujeción mecánica y terapéutica (restricción de movimientos).

| Familia: Sanidad | |
|---|---|
| **CUIDADOS ENFERMEROS EN LA UNIDAD DE CUIDADOS (UCI) INTENSIVOS** | **100 horas** |

## Objetivos

**Identificar los conocimientos específicos de la unidad de cuidados intensivos de un hospital para una buena labor profesional y buena atención a los pacientes usuarios.Identificar los distintos tipos de procedimientos así como conocer los procesos de actuación en cada uno de ellos.Evitar el estrés que conlleva al profesional el trabajar en un área específica.Ampliar conocimientos de todas las técnicas de enfermería que pueden realizarse en esta área.Describir la organización de la unidad de cuidados intensivos, teniendo en cuenta tanto la estructura física, como los recursos humanos, los recursos materiales y la recepción del paciente.Describir los cuidados y técnicas de enfermería en la necesidad de nutrición, eliminación, higiene y vestido, movilidad, administración de fármacos, sondas y drenajes, dolor y sedación, oxigenoterapia, fluidoterapia y trasfusiones.Describir el proceso de actuación ante una parada cardiorrespiratoria.Describir el plan de cuidados para prevenir las úlceras por presión en los pacientes ingresados en una unidad de cuidados intensivos.Valorar la importancia del apoyo psicológico al paciente y la familia.Identificar las distintas patologías que se pueden dar en una unidad de cuidados intensivos y los cuidados enfermeros más adecuados para cada situación.**

## Contenidos

UD1. Descripción del área.1.1. La unidad de cuidados intensivos.1.2. Estructura de la UCI.1.3. Personal.1.4. La enfermería en UCI.1.5. La acogida del paciente.UD2. Registros y monitorización en UCI.2.1. Medición de las constantes vitales.2.2. Monitorización.UD3. Soporte vital y ventilación mecánica.3.1. La Parada Cardiorespiratoria.3.2. Ventilación mecánica.UD4. Principales Patologías en la Unidad de Cuidados Intensivos.4.1. Insuficiencia respiratoria aguda.4.2. Enfermedad pulmonar obstructiva crónica.4.3. Insuficiencia cardíaca.4.4. Infarto de Miocardio.4.5. Hipertensión intracraneal.4.6. Accidente Cerebrovascular.4.7. Politraumatizado.4.8. Hemorragia digestiva alta.4.9. Cetoacidosis Diabética.UD5. Medidas preventivas y de asepsia en UCI.5.1. Prevención de riesgos laborales asistencial.5.2. Medidas de asepsia en UCI.5.3. Aislamientos.UD6. Cuidados Post-Mortem y trasplantes de órganos.6.1. El proceso de la muerte.6.2. El trasplante de órganos.UD7. Relación familia-personal de enfermería.7.1. Introducción.7.2. La comunicación de malas noticias.7.3. El proceso de duelo.7.4. Actividades de enfermería en el proceso de Duelo.7.5. Diagnósticos de enfermería.

| Familia: Sanidad | |
|---|---|
| **CUIDADOS ENFERMEROS EN LA UNIDAD DE HEMODIÁLISIS** | **100 horas** |

## Objetivos

**Dotar a los participantes de los conocimientos necesarios que les permita desarrollar competencias y cualificaciones básicas de trabajo, con el fin de mejorar su profesionalidad y proporcionarle una mayor estabilidad en el mercado laboral.Ampliar los conocimientos acerca de este proceso y de los cuidados que requiere el paciente que necesita hemodiálisis.Mostrar a los alumnos las funciones del enfermero con el paciente en tratamiento con hemodiálisis.Conocer todo el proceso de la hemodiálisis, diálisis y diálisis peritoneal.Saber todos los problemas que son específicos de estos pacientes y aprender a resolverlos.Reconocer todas las alteraciones funcionales que puede tener un paciente en tratamiento con hemodiálisis.Conocer la anatomía y fisiología renal y algunas patologías relacionadas.**

## Contenidos

UD1. Descripción de la unidad.1.1. Definición.1.2. Requisitos.1.3. Funcionamiento de la unidad.1.4. Normas generales de trabajo en la unidad de diálisis.UD2. Anatomía y fisiología renal.2.1. Introducción.2.2. Anatomía renal.2.3. Fisiología renal.2.4. Los riñones y el sistema genitourinario.UD3. Patologías renales.3.1. Formas de presentación de las enfermedades renales.3.2. Grandes síndromes en nefrología.UD4. Actuaciones específicas de enfermería antes del tratamiento.4.1. Introducción.4.2. En el momento del ingreso. Recepción del paciente.4.3. Durante el ingreso. Planificación de los cuidados de enfermería.UD5. El papel de enfermería en diálisis.5.1. Introducción.5.2. Diálisis.5.3. Tipos de diálisis.5.4. Monitores de diálisis.5.5. Agua tratada y líquidos de diálisis.5.6. Dializadores.5.7. Accesos vasculares.UD6. El papel de enfermería en hemodiálisis y tratamientos alternativos.6.1. Introducción.6.2. Concepto de hemodiálisis.6.3. Indicaciones de hemodiálisis.6.4. ¿cómo es una sesión de hemodiálisis?.6.5. Manejo del paciente antes de iniciar la hemodiálisis.6.6. Funciones de enfermería en hemodiálisis.6.7. Complicaciones asociadas a la hemodiálisis. Cuidados de enfermería.6.8. Desinfección y limpieza de monitores.6.9. La importancia de la higiene corporal.6.10. El peso seco.6.12. Técnicas alternativas a la hemodiálisis.UD7. El papel de enfermería en diálisis peritoneal.7.1. Introducción.7.2. El peritoneo.7.3. Soluciones de diálisis peritoneal.7.4. Tipos de diálisis peritoneal.7.5. Valoración de la función peritoneal.7.6. Medida de la eficacia de la diálisis peritoneal.7.7. Indicaciones de la diálisis peritoneal.7.8. Contraindicaciones de la diálisis peritoneal.7.9. Ventajas e inconvenientes de la diálisis peritoneal.7.10. Complicaciones de la diálisis

peritoneal.7.11. Catéteres peritoneales.7.12. Cuidados de enfermería a pacientes en tratamiento con diálisis peritoneal. El proceso de atención de enfermería.7.13. Protocolo de entrenamiento para dpca.7.14. Protocolos de enfermería en diálisis peritoneal.UD8. Apoyo psicológico al paciente dializado.8.1. Introducción.8.2. Factores que modulan la respuesta a la enfermedad.8.3. Etapas psicológicas del paciente renal.8.4. Procesos psicológicos de adaptación.8.5. Problemas psicológicos más frecuentes en los pacientes renales.8.6. La hospitalización.8.7. Temores del paciente ante su enfermedad.8.8. La información del paciente renal.8.9. Educación sanitaria al paciente y familia.8.10. Fuentes de apoyo de los pacientes renales.8.11. Proceso de atención de enfermería. Aspectos psicosociales del paciente renal.8.12. Significado de la primera diálisis para el enfermo renal y factores que influyen en su vivencia.

| Familia: Sanidad | |
|---|---|
| **DIETÉTICA Y MANIPULACIÓN DE ALIMENTOS** | **100 horas** |

## Objetivos

**Profundizar en el conocimiento de los conceptos de alimentación y nutrición, analizando las enfermedades de transmisión alimentaria y los brotes epidémicos.Aprender cuáles son las causas principales de contaminación de los alimentos, así como los tipos de contaminantes que existen.Conocer los conceptos básicos de la cadena epidemiológica y analizar los condicionantes que favorecen el desarrollo de los contaminantes.Mostar la importancia de la higiene y seguridad alimentaria teniendo en cuenta el papel del manipulador de alimentos.Conocer las medidas básicas de limpieza y desinfección de los alimentos y la responsabilidad que las empresas tienen en el autocontrol de sus planes generales de higiene.Aprender conceptos generales sobre las dietas terapéuticas.**

Programa integral de CUALIFICACIÓN Y EMPLEO

## Contenidos

UD1. Riesgos para la salud derivados del consumo de alimentos y de su manipulación: concepto de enfermedad de transmisión alimentaria y sus brotes.1.1. Introducción.1.2. Los conceptos de Alimentación y Nutrición.1.3. Enfermedades de transmisión alimentaría: concepto y prevención.1.4. Brotes Epidémicos.UD2. La Contaminación de los Alimentos.2.1. Principales causas de contaminación de los alimentos.2.2. Tipos de contaminantes.UD3. Origen y transmisión de los contaminantes en los alimentos.3.1. Introducción.3.2. Conceptos básicos de la cadena epidemiológica. Transmisión de infecciones.3.3. Condiciones que favorecen el desarrollo de los contaminantes.UD4. Principales causas que contribuyen a la aparición de brotes de enfermedades de transmisión alimentaria.4.1. Higiene y seguridad alimentaria.4.2. Alimentación y conservación.4.3. Preparación culinaria y Cocinado.UD5. El papel del manipulador como responsable de la prevención de las enfermedades de transmisión alimentaria. Salud e higiene del personal.5.1. El Manipulador de Alimentos.5.2. Vigilancia sanitaria del Manipulador de Alimentos.5.3. Mantenimiento de la salud.UD6. Medidas básicas para la prevención de la contaminación o de la proliferación de ésta en los alimentos.6.1. Limpieza y Desinfección.6.2. Desinfección y Desratización.6.3. Higiene de locales y Equipos.6.4. Conservación de los Alimentos.6.5. Prácticas peligrosas en la Manipulación de Alimentos.UD7. Responsabilidad de la empresa en cuanto a la prevención de enfermedades de transmisión alimentaria.7.1. Sistemas de autocontrol. Concepto.7.2. Buenas prácticas de manufacturación (BMP).7.3. Sistema APPCC.7.4. Otras normativas.UD8. Principales peligros en el sector de la hostelería.8.1. Introducción.8.2. Factores de riesgo en el sector de la hostelería.8.3. La higiene alimentaria.8.4. Características

específicas de los alimentos de origen animal en el sector de la hostelería y su peligrosidad. Identificación de los PCC.8.5. Características de los alimentos vegetales. Identificación de los PCC.UD9. Dietas terapéuticas básicas.9.1. Introducción.9.2. Dieta hídrica.9.3. Dieta líquida.9.4. Dieta blanda.9.5. Dieta hiposódica.9.6. Dieta hipoprotéica.9.7. Dieta hipocalórica.9.8. Dieta de protección gastroduodenal.9.9. Dieta de protección intestinal.9.10. Dieta de protección vesicular.UD10. Dietas terapéutica por sistemas y aparatos.10.1. Patología cardiovascular.10.2. Patología esófago-gástrica.10.3. Patología intestinal.10.4. Patología hepatobiliar y diverticulitis.10.5. Patología renal.10.6. Patología endocrinometabólica.

| Familia: Sanidad | |
|---|---|
| **ENFERMERÍA EN URGENCIAS PEDIÁTRICAS** | **100 horas** |

## Objetivos

**Objetivos generales:Identificar los conocimientos y las habilidades necesarias para prestar una atención integral al niño que llega por una urgencia pediátrica, tanto en situaciones generales como específicas.Valorar la complicidad durante el trabajo entre los distintos miembros que conforman el equipo en un servicio de urgencias pediátricas.Reconocer la importancia de las funciones del diplomado universitario de enfermería en el servicio de urgencias pediátricas.Conocer la etiología, diagnóstico y tratamiento de las patologías pediátricas más frecuentes que se pueden dar en una unidad de urgencias pediátricas.Describir el protocolo de actuación ante un niño en situación crítica y planificar un plan de cuidados adecuado para cada caso.Objetivos específicos:Analizar las características propias del servicio de urgencias pediátricas teniendo en cuenta el funcionamiento de toda la unidad de hospitalización.Identificar el personal que puede verse implicado en cada una de las diferentes urgencias pediátricas.Describir e identificar una adecuada asistencia siguiendo el protocolo ante los distintos casos que pueden presentarse en una unidad de urgencias pediátricas.Clasificar las patologías y trastornos pediátricos más frecuentes en pediatría y definir las características, valoración y tratamiento más adecuado para de cada una de ellas.Clasificar los distintos tipos de fiebre existentes teniendo en cuenta el inicio, la duración y la frecuencia de su presentación.Analizar las características principales de cada una de las patologías que tienen como sintomatología la fiebre, describir los métodos de valoración, diagnóstico, tratamiento y prevención más adecuados para cada caso.Describir el proceso de actuación ante un niño que llega a unas urgencias pediátricas por un accidente, como por ejemplo una caída, un accidente de tráfico o asfixia por inmersión, además por quemaduras, mordeduras o picaduras.Describir el proceso de actuación ante un niño con una intoxicación, como reconocer el tóxico que ha producido dicha intoxicación y la pauta de actuación dependiendo de cada caso.Reconocer los indicadores de un maltrato infantil, así como describir el protocolo de actuación ante cada situación.Valorar el estado general del paciente ante una urgencia psiquiátrica y describir el proceso de actuación para cada caso.Detallar la organización de la unidad de cuidados intensivos pediátricos, así como la estructura básica, el equipamiento sanitario básico o el personal e identificar las técnicas del diplomado universitario de enfermería ante el paciente pediátrico en estado crítico.**

## Contenidos

Bloque I. Actuaciones del DUE ante situaciones de urgencia en pediatría.UD1. Patología quirúrgica.1.1. Abdomen agudo.1.2. Hernias.1.3. Preparación del paciente quirúrgico.UD2. Traumatología y accidentes.2.1. Introducción.2.2. Traumatología.2.3. Heridas.2.4. Accidentes.UD3. Intoxicaciones.3.1. Introducción.3.2. Protocolo de actuación: lavado gástrico.3.3. Manejo de antídotos.3.4. Intoxicaciones por abuso de drogas.UD4. Maltrato infantil y abuso sexual. Protocolo de actuación.4.1. Introducción.4.2. Manifestaciones clínicas y diagnóstico del maltrato físico.4.3. Manifestaciones clínicas y diagnóstico del abuso sexual.4.4. Consecuencias del maltrato al menor.UD5. Urgencias psiquiátricas.5.1. Introducción.5.2. Urgencias psiquiátricas verdaderas.5.3. Enfermedades orgánicas que pueden cursar con síntomas psiquiátricos.5.4. Enfermedades psiquiátricas que pueden cursar con síntomas de enfermedad orgánica.5.5. Efectos secundarios de los fármacos psicótropos.5.6. Valoración general del paciente psiquiátrico.Bloque II. El niño crítico. Actuación del personal de enfermería ante un niño crítico.UD1. Introducción.UD2. Organización de la unidad de cuidados intensivos pediátricos (UCIP).2.1. Estructura Física.2.2. Equipamiento Sanitario Básico.2.3. Documentación Básica.2.4. Personal.UD3. Cuidados básicos del paciente pediátrico en estado crítico.3.1. Preparación.3.2. Valoración en el momento del ingreso.3.3. Monitorización básica mínima en la UCIP.UD4. Valoración y estabilización del paciente pediátrico politraumatizado.4.1. Introducción.4.2. Equema del tratamiento intensivo.4.3. Tratamiento inicial.UD5. Problemas psicólogicos.UD6. Parada cardiaca (P.C.R.). R.C.P.6.1. Definición.6.2. Etiología.6.3. Identificación de los pacientes con riesgo.6.4. Fisiopatología.6.5. Clínica.6.6. Concepto R.C.P.6.7. Objetivos de la R.C.P.6.8. Situaciones que contraindican el inicio de las maniobras de R.C.P.6.9. Criterios para iniciar la R.C.P.6.10. Criterios para finalizar la R.C.P.6.11. Precauciones.6.12. Técnicas de R.C.P.UD7. Traslado a uci, RX o quirófano.Bloque III. La fiebre en pediatría y sus complicaciones. Fiebre y complicaciones: Patologías más frecuentes que cursan con fiebre.UD1. Introducción.UD2. Infección urinaria.UD3. Catarro de vías altas.3.1. Faringoamigdalitis.3.2. Epiglotitis.UD4. Gastroenteritis aguda.UD5. Enfermedades exantemáticas.5.1. Sarampión.5.2. Rubeola.5.3. Megaloeritema o eritema infeccioso.5.4. Exantema súbito o roseola.5.5. Exantema de Boston.5.6. Enfermdedad de Kawasaki.5.7. Fiebre exantemática o fiebre botonosa.5.8. Varicela.5.9. Excarlatina.UD6. Otras enfermedades “propias de la infancia”.6.1. Tos Ferina.6.2. Parotiditis.UD7. Crisis febriles.UD8. Manejo de antitérmicos.Bloque IV. La unidad de urgencias pediátricas. Actuaciones del DUE en las patologías más frecuentes.UD1. La unidad de urgencias.1.1. Generalidades.1.2. Funcionamiento.1.3. Características especiales.1.4. Trabajo en equipo.1.5. Protocolos de actuación.UD2. Patologías pediátricas más frecuentes: aparato respiratorio.2.1. Aparato respiratorio.UD3. Trastornos pediátricos más frecuentes del aparato digestivo.3.1. Vómitos.3.2. Estreñimiento.3.3. Diarrea.3.4. Dolor abdominal.3.5. Rehidratación oral. Manejo de sueros. Equilibrio electrolítico.UD4. Patologías pediátricas más frecuentes: niño diabético.4.1. Debut diabético. Protocolo de actuación.4.2. Cetoacidosis e hiperglucemia.4.3. Hipoglucemias.UD5. Patologías pediátricas más frecuentes: Infecciones.5.1. Sepsis neonatal.5.2. Sepsis meningocócica.

| Familia: Sanidad | |
|---|---|
| **MOVILIZACION DEL PACIENTE** | **100 horas** |

## Objetivos

**Mejorar la cualificación de los profesionales sanitarios con el fin de favorecer su promoción profesional y situación laboral.Dotar a los alumnos de los conocimientos necesarios y protocolos de procedimiento a la hora de movilizar a un enfermo y saber detectar qué método es el más correcto en cada caso.Conocer las técnicas de manipulación de cargas y advertir que el mal uso de estas técnicas puede provocar riesgos no tolerables.Dar a conocer a los alumnos las técnicas para mover a un paciente encamado de forma correcta, evitando lesiones en el profesional y mayor comodidad en el paciente.Conocer los métodos para levantar una carga, adoptando la postura correcta y planificando el levantamiento presentar a los alumnos los dispositivos generales para la inmovilización y sujeción, en situaciones que el paciente lo requiera describir a loa alumnos los cuidados del equipo de enfermería en pacientes politraumatizados, con trauma abdominal y traumatismo craneoencefálico.Mostrar a los alumnos los diversos tipos de traslado de un paciente, en silla, en cama, en camilla, junto a los métodos de manejo de heridos y la inmovilización de éstos.**

## Contenidos

UD1. Postura base. Definición.1.1. Introducción.1.2. Ergonomía y mecánica corporal.1.3. Manipulación manual de Cargas.1.4. Método para levantar una carga. Postura base.1.5. Manipulación de enfermos en el medio sanitario.UD2. Principios básicos para la movilización de Pacientes.2.1. Introducción.2.2. Movilización de Pacientes.2.3. Tipos de movimientos y cambios de Posición en Pacientes.UD3. Movilizaciones de pacientes más Frecuentes.3.1. Introducción.3.2. Objetivos.3.3. Ventajas de la movilización en el sitio.3.4. Movilización del Paciente Encamado o Imposibilitado en la Cama.3.5. Movilizaciones principales en la silla.UD4. Trasferencias de pacientes más frecuentes.4.1. Introducción.4.2. Transferencias más importantes.UD5. Cambios de decúbitos.5.1. Posiciones más comunes del paciente.5.2. Movilización del paciente encamado de Decúbito Supino a Decúbito Lateral.5.3. Movilización de Decúbito Supino a sentado con manipulación a través del Hombro.5.4. Movilización de Decúbito Supino a sentado disociando Hombros y Caderas.5.5. Movilización del paciente encamado de Decúbito Supino a Decúbito Prono mediante volteo a través de Tobillo o desde Rodilla.5.6. Movilización del paciente encamado de Decúbito Supino a Decúbito Prono mediante volteo con Mano bajo la Rodilla.5.7. Colocar pacientes en Posición de Seguridad.UD6. Mecanismos de estabilización. Técnicas de inmovilización y sujeción de pacientes.6.1. Materiales utilizados para la inmovilización y sujeción de Pacientes.6.2. Inmovilización de

pacientes. Protocolo de sujeción Mecánica y Terapéutica.6.3. Protocolo de prevención de caídas de Pacientes hospitalizados.UD7. Traslado de pacientes.7.1. Introducción.7.2. Formas de traslados: en silla, en camilla y en cama.7.3. Tipos de traslados: de cama a camilla y de cama a silla.7.4. Traslado de Cadáveres.7.5. Manejo de Heridos.7.6. Transporte Sanitario.UD8. Ayudas técnicas para facilitar la Movilización.8.1. Introducción.8.2. Definiciones.8.3. Adaptación del Entorno.8.4. Ayudas para la Deambulación.8.5. Ayudas para los desplazamientos.8.6. Ayudas para las transferencias.8.7. Ayudas para mantener la postura del Enfermo.8.8. Principios básicos en la adquisición de ayudas técnicas.UD9. Movilización de pacientes en patologías específicas.9.1. Posición de los enfermos en distintas patologías para el traslado y movilización.9.2. Cuidados de enfermería al lesionado medular.9.3. Cuidados de enfermería en la movilización de pacientes con traumatismo craneoencefálico (TCE).9.4. Cuidados al paciente politraumatizado.9.5. Cuidados de enfermería para el Trauma Abdominal.9.6. Cuidados de enfermería para evitar Neumonías en pacientes inmovilizados.

| Familia: Sanidad | |
|---|---|
| **CUIDADOS ENFERMEROS EN QUIRÓFANO** | **100 horas** |

## Objetivos

**Dotar a los alumnos de los conocimientos necesarios para que puedan trabajar en el servicio de quirófano, y desarrollar en el mismo una labor de calidad.Mostrar al alumno la trascendencia que tiene que el material, instrumental quirúrgico y aparataje fundamental esté en correcto estado antes de realizar cualquier intervención quirúrgica.Formar al alumno en el tipo de instrumentalización que requiere el quirófano dependiendo del tipo de intervención quirúrgica que se va a realizar, ya sea ocular, traumatológica, cardiovascular,… aportar al personal sanitario la información necesaria sobre los cuidados que requiere el paciente antes, durante y después de una intervención quirúrgica.Formar al alumno en el tipo de instrumentalización que se utiliza y necesita a la hora de realizar cirugías de trasplante, y en qué condiciones debe estar esos instrumentos.Aportar a los participantes las nociones básicas de anestesiología necesarias para realizar correctamente su trabajo y poder prever la forma de actuar en caso de que ocurra algún problema.Capacitar al alumno para que sepa preparar al paciente antes, durante y después de una intervención quirúrgica.Dotar a los alumnos de todos los conocimientos necesarios a la hora de tener que realizar una intervención menor ambulatoria como puede ser: realizar sutura de heridas cutáneas, drenaje de abscesos, extirpación de lesiones cutáneas,… y poder dar al paciente una recomendación fiable de cómo tiene que cuidar esas lesiones.**

## Contenidos

UD1. El Servicio de Quirófano.1.1. La Organización y Estructura Física del Quirófano.1.2. Personal del Equipo Quirúrgico.1.3. Principios Éticos.UD2. Funciones de Enfermería en Quirófano.2.1. La Enfermera Anestesista.2.2. La Enfermera Circulante.2.3. La Enfermera Instrumentista.UD3. Técnicas Estériles.3.1. El Proceso de Infección.3.2. Concepto de Asepsia y Esterilidad.3.3. La Higiene Personal.3.4. El Lavado de Manos.3.5. Colocación de la Indumentaria Estéril.3.6. Apertura de los Artículos Estériles y Técnica para echarlos al Campo.3.7. La Circulación dentro del Quirófano.UD4. Preparación Quirúrgica del Paciente: Cuidados Preoperatorios y Diagnósticos de Enfermería.4.1. Recepción del Paciente.4.2. Apoyo Psicológico durante el Preoperatorio.4.3. Cuidados Preoperatorios.4.4. Diagnósticos de Enfermería durante el Preoperatorio. Intervenciones.UD5. Traslado y Colocación del Paciente en el Quirófano.5.1. Trasferencia del Paciente a la Mesa de Operaciones.5.2. Colocación del Paciente.5.3. Colocación de los Campos Quirúrgicos.UD6. Organización del Quirófano para la

Intervención.6.1. Tipos de Cirugía.6.2. Aparataje Básico en el Quirófano.6.3. La Preparación del Quirófano.6.4. Instrumentación Quirúrgica Básica.UD7. La Anestesia y la Medicación.7.1. Cuidados Previos a la Anestesia.7.2. Tipos de Anestesia.7.3. Anestésicos.7.4. Elementos necesarios para la Anestesia.7.5. Medicación Quirúrgica Básica.UD8. Procedimientos Quirúrgicos según Sistemas.8.1. Cirugía General.8.2. Cirugía Torácica.8.3. Cirugía Cardíaca.8.4. Cirugía Urogenital.8.5. Cirugía Ginecológica.8.6. Cirugía Traumatológica.8.7. Cirugía Otorrinolaringológica.8.8. Cirugía Oftalmológica.8.9. Cirugía Maxilofacial.8.10. Neurocirugía.8.11. Cirugía Plástica.8.12. Cirugía Pediátrica.UD9. Suturas y Material Quirúrgico.9.1. Las Suturas.9.2. Tipos de Drenaje.9.3. Tipos de Antisépticos.9.4. Tipos de Compresas.UD10. Unidad de Recuperación Postoperatoria. Cuidados y Diagnósticos de Enfermería.10.1. Unidad de Recuperación Postoperatoria.10.2. Cuidados de Enfermería durante el Postoperatorio.10.3. Alta de la Unidad Postoperatoria.10.4. Diagnósticos de Enfermería en el Postoperatorio. Intervenciones.UD11. Limpieza y Desinfección del Instrumental Quirúrgico.11.1. Introducción.11.2. Limpieza del Material.11.3. Desinfección.11.4. Esterilización.11.5. Envoltura de los Materiales.UD12. Prevención de Riesgos Laborales en el Quirófano.12.1. Prevención de Agentes Físicos.12.2. Prevención de Agentes Biológicos.12.3. Prevención de Agentes Químicos.12.4. Prevención de Riesgos Psicosociales.12.4. Gestión de Residuos Sanitarios.

Programa integral de
CUALIFICACIÓN
Y EMPLEO

| Familia: Sanidad | |
|---|---|
| **CUIDADOS ENFERMEROS AL PACIENTE ONCOLÓGICO** | **100 horas** |

## Objetivos

**Dotar de los conocimientos necesarios que les permita desarrollar competencias y cualificaciones básicas de trabajo, con el fin de mejorar su profesionalidad y proporcionarle una mayor estabilidad en el mercado laboral.Ampliar los conocimientos acerca del proceso oncológico y de los cuidados que requiere el paciente oncológico.Adquirir conocimientos sobre el concepto y desarrollo de la enfermedad y alternativas de tratamiento.Conocer las características o peculiaridades del paciente oncológico, sus necesidades y cuidados específicos.Adquirir conocimientos, habilidades y actitudes que permitan al alumno entender los aspectos psicológicos de la enfermedad, referidos al paciente y a su familia.Aprender qué cuidados paliativos se deben tener en este tipo de pacientes, teniendo en cuenta el manejo del dolor y la implicación tan importante de la familia.Saber el papel tan importante del personal de enfermería en el duelo.**

## Contenidos

UD1. Descripción del área. Introducción a la Oncología.1.1. Definición de Cáncer.1.2. Diagnóstico y aspecto.1.3. Tipos de cáncer.1.4. Evolución del Cáncer.1.5. Fases evolutivas a nivel clínico.1.6. Estadificación del Cáncer.1.7. Factores pronósticos.1.8. Velocidad de desarrollo del Cáncer.1.9. Manifestaciones del Cáncer.1.10. Causar del Cáncer.1.11. Carcinogénesis.1.12. Genes causantes del Cáncer.1.13. Etiología del Cáncer.1.14. Tratamientos oncológicos.1.15. Cirugía.1.16. Radioterapia (RT).1.17. Quimioterapia (QMT).1.18. Bioterapia.1.19. Terapia de soporte.1.20. Trasplante de Médula Ósea.1.21. Efectos secundarios.UD2. El enfermo de Cáncer.2.1. Introducción.2.2. Continuidad de cuidados en el Paciente Oncológico.2.3. Oncología Pediátrica.2.4. Cáncer en el anciano.2.5. Psicooncología en el paciente con cáncer.UD3. Información general de los diversos tipos de tumores. Diagnósticos enfermeros, intervenciones y resultados.3.1. Tumores cerebrales.3.2. Carcinoma de cabeza y cuello.3.3. Cáncer de pulmón.3.4. Cáncer de esófago.3.5. Carcinoma de estómago.3.6. Carcinoma colorrectal.3.7. Carcinoma de páncreas.3.8. Carcinoma de riñón.3.9. Carcinoma de vejiga.3.10. Carcinoma de próstata.3.11. Carcinoma de mama.3.12. Cáncer de ovario.3.13. Cáncer de cervix.3.14. Sarcoma.3.15. Melanoma.3.16. Diagnósticos enfermeros, intervenciones y resultados.UD4. Relaciones interpersonales con el paciente oncológico.4.1. Enfoque humanista en la atención al paciente oncológico.4.2. Importancia y desarrollo de la comunicación a lo largo de todo el proceso oncológico.4.3. La comunicación verbal (CV) y no verbal

(CNV).4.4. Desarrollo de la relación “enfermera -paciente”.4.5. Períodos del desarrollo personal sanitario-paciente.4.6. Transferencia y contratransferencia.4.7. El enfoque de los roles en la relación personal sanitario -paciente.4.8. A modo de reflexión.UD5. Cuidados paliativos. Apoyo a la familia.5.1. Introducción.5.2. El concepto de cuidados paliativos.5.3. Los orígenes.5.4. Objetivos generales de los cuidados paliativos.5.5. Principios de la ética del cuidado.5.6. Derechos del enfermo en situación terminal.5.7. Voluntad vital anticipada.5.8. Valoración del paciente y familia.5.9. Características de la valoración.5.10. Principios generales del control de síntomas.5.11. Instrumentos básicos de los cuidados paliativos.5.12. Cuidados de enfermería en los síntomas del paciente paliativo.5.13. Cuidados de enfermería en el Dolor.5.14. Cuidados de enfermería en los síntomas Respiratorios.5.15. Cuidados de enfermería en los síntomas Digestivos.5.16. Cuidados de enfermería en otros síntomas.5.17. Cuidados de enfermería en los síntomas Neuropsicológicos.5.18. La comunicación con el paciente terminal y su familia.5.19. Apoyo al cuidador principal y familia.5.20. Cuidados de enfermería en la agonía.5.21. Sedación en cuidados Paliativos.5.22. La muerte.5.23. El duelo.5.24. La organización de los cuidados paliativos.5.25. Coordinación.

Programa integral de
CUALIFICACIÓN
Y EMPLEO

| Familia: Sanidad | |
|---|---|
| **ATENCIÓN A LAS FAMILIAS EN SITUACIONES DE DUELO** | **100 horas** |

## Objetivos

**Contextualizar el tema del duelo dentro de nuestro paradigma cultural.Aproximarse al concepto de duelo.Poder utilizar las diversas herramientas teóricas y técnicas que permitan trabajar con personas en duelo acompañando su elaboración y aceptación.Reflexionar sobre los propios procesos vividos, los recuerdos dolorosos y las propias experiencias para poder empatizar con quienes requieran de la ayuda profesional acompañando.Conocer su significado en nuestra sociedad y las formas más características de manifestarse, tanto en los procesos normales como en los complicados.Reconocer la importancia del personal de enfermería ante estas circunstancias, teniendo en cuenta las características del duelo.Describir el proceso para enfrentarse al duelo de la manera más adecuada en cada caso.Clasificar las distintas formas de actuar ante el duelo dependiendo de la situación de cada paciente.Describir el proceso de atención a la persona en el momento del duelo, manteniendo una entrevista y una valoración y estudiando las técnicas de intervención más adecuadas.**

## Contenidos

UD1. El hombre y la muerte.1.1. Introducción.1.2. El temor a la muerte.1.3. La muerte en la historia.1.4. Los ritos funerarios.1.4. 1 Rituales fúnebres en las diversas épocas.UD2. El duelo.2.1. Introducción.2.2. El apego. Teoría del apego de Bowlby.2.3. Concepto del duelo.2.4. El proceso de duelo.2.5. Mitos y creencias acerca del duelo.UD3. El trabajo de elaboración del duelo.3.1. Introducción. El trabajo de elaboración del duelo.3.2. La elaboración del duelo.3.3. El duelo complicado.3.4. Diversas respuestas a pérdidas significativas.UD4. La atención del profesional.4.1. Introducción. El profesional ante el duelo.4.2. Intervención en crisis (Preduelo).4.3. Detección de intervención de un profesional ante el duelo. El diagnostico.4.4. Cuidados primarios del duelo. Otra forma de atención al duelo.4.5. Técnicas útiles.UD5. Dispositivos de intervención en situaciones de duelo.5.1. Introducción.5.2. Protocolo general de intervención para Profesionales Biosanitarios.5.3. Asesoramiento en grupos.5.4. Casos prácticos.

| Familia: Sanidad | |
|---|---|
| **EMERGENCIAS SANITARIAS** | **100 horas** |

## Objetivos

**Conocer cuáles son las emergencias sanitarias más frecuentes.Adquirir destrezas a la hora de realizar el soporte vital básico y avanzado.Aprender a actuar con efectividad ante los diferentes tipos de emergencias.Conocer las emergencias más frecuentes en pediatría.Aprender a realizar un triage y a transportar de manera correcta a los pacientes.**

## Contenidos

UD1. Soporte Vital Básico Y Avanzado.1.1. La Parada Cardiorespiratoria.1.2. Soporte vital básico.1.3. Soporte vital avanzado.1.4. Cuidados Posreanimación.UD2. Emergencias Cardiorespiratorias.2.1. Dolor Torácico.2.2. Insuficiencia Cardíaca.2.3. Infarto agudo de Miocardio.2.4. Crisis Hipertensiva.2.5. Disnea.2.6. Crisis asmática.2.7. Neumotórax espontáneo.2.8. Epoc.2.9. Tromboembolismo Pulmonar.2.10. Edema agudo de pulmón Cardiogénico.2.11. Shock.UD3. Emergencias traumatológicas.3.1. Politraumatismo.3.2. Traumatismo craneoencefálico.3.3. Fracturas.3.4. Cervicalgia.UD4. Emergencias Neurológicas.4.1. Crisis de epilepsia.4.2. Accidente Cerebrovascular.4.3. Síndrome meníngeo.4.4. Síncope.4.5. Vértigo.4.6. Cefaleas.UD5. Emergencias Digestivas.5.1. Hemorragia Digestiva Alta.5.2. Hemorragia Digestiva Baja.5.3. Gastroenteritis aguda.5.4. Pancreatitis aguda.5.5. Ascitis.5.6. Litiasis Biliar.UD6. Emergencias renales.6.1. Cólico nefrítico.6.2. Insuficiencia renal aguda.6.3. Infecciones urinarias.6.4. HematuriaUD7. Emergencias endocrinas.7.1. Hipoglucemia.7.2. Cetoacidosis Diabética.7.3. Coma Hiperosmolar.7.4. Alteración del equilibrio ácido-base.UD8. Emergencias Otorrinolaringológicas.8.1. Presencia de un cuerpo extraño en el oído.8.2. Presencia de un cuerpo extraño en la fosa nasal.8.3. Presencia de Cuerpo Extraño en la Faringe.8.4. Epistaxis.8.5. Otitis externa.8.6. Rinitis.8.7. Sinusitis.8.8. Amigdalitis.8.9. Parálisis facial idiopática.UD9. Emergencias Oftalmológicas.9.1. Conjuntivitis.9.2. Ojo rojo.9.3. Blefaritis.9.4. Traumatismos oculares.9.5. Cuerpo extraño.9.6. Glaucoma.UD10. Emergencias Ginecológicas.10.1. Dismenorrea.10.2. Metrorragia.10.3. Vulvovaginitis.10.4. Embarazo ectópico.10.5. Preeclampsia y eclampsia.10.6. Parto.UD11. Emergencias Pediátricas.11.1. Aspectos a tener en cuenta en el Soporte Vital Básico en Pediatría.11.2. Síndrome Febril.11.3. Patologías Respiratorias.11.4. Gastroenteritis.UD12. Miscelánea.12.1. El Triage.12.2. El transporte del paciente.

Programa Integral de CUALIFICACIÓN Y EMPLEO

| Familia: Sanidad | |
|---|---|
| **CUIDADOS ENFERMEROS EN LA UNIDAD DE QUEMADOS** | **100 horas** |

## Objetivos

**Conocer la histología anatómica diferenciando sus partes y funciones.Aprender la etiología de las quemaduras y sus distintas formas de clasificación.Identificar el proceso de actuación ante una quemadura, dependiendo de la zona afectada, el grado y la extensión.Saber actuar ante personas con quemaduras especiales, valorando los tipos de cuidados que necesita.Saber qué tipos de tratamientos quirúrgico y local se utilizan dependiendo del tipo de quemadura.Reconocer la importancia de la rehabilitación de un paciente quemado para minimizar o prevenir la pérdida de movimientos, las deformidades anatómicas y la pérdida de masa muscular.Identificar los cuidados enfermeros para cada tipo de quemadura, teniendo en cuenta el grado y la extensión.Conocer los cuidados especiales que requiere un gran quemado.Diferenciar las características de cada tipo de quemadura, teniendo en cuenta su origen, como las quemaduras eléctricas y las químicas.**

## Contenidos

UD1. Descripción del área de quemados.1.1. Introducción.1.2. Requisitos de una unidad de quemados.1.3. Funcionamiento de una unidad de quemados.1.4. Normas generales de trabajo en una unidad de quemados.UD2. La piel. Quemaduras (epidemiología, fisiopatología y clasificación).2.1. La piel.2.2. Quemaduras.UD3. Tipos de quemaduras.3.1. Quemaduras térmicas por calor.3.2. Quemaduras eléctricas.3.2. 1. Definición.3.3. Quemaduras químicas.3.4. Quemaduras por frío.3.5. Quemaduras por radiaciones.3.6. Lesión inhalatoria.3.7. Quemaduras en zonas especiales.3.8. Proceso de atención de enfermería (P.A.E.) En un paciente con quemaduras.UD4. Complicaciones del gran quemado. Cuidados de enfermería.4.1. Introducción.4.2. Tipos de complicaciones.4.3. Tratamiento de las complicaciones del gran quemado en las primeras 72 horas.4.4. Atención de enfermería al gran quemado durante las primeras 72 horas.4.5. Prevención de complicaciones y planificación de cuidados de enfermería.4.6. Plan de cuidados de enfermería del gran quemado.UD5. Quemaduras en la infancia y sus cuidados.5.1. Epidemiología.5.2. Etiología.5.3. Clasificación quemaduras infantiles.5.4. Diferencias entre el niño y el adulto.5.5. Tratamiento.5.6. Medidas de prevención de quemaduras a nivel domiciliario.5.7. Cuidados de enfermería en niños con quemaduras.

| Familia: Seguridad Alimentaria | |
|---|---|
| **ELABORACIÓN DE PREPARADOS CÁRNICOS FRESCOS.** | **100 horas** |

## Objetivos

**Aplicar las técnicas de elaboración de derivados cárnicos frescos, consiguiendo la calidad e higiene requeridas.**

## Contenidos

1. Características y reglamentación.2. El picado y amasado.3. La embutición.4. Atado o grapado.5. Dosificación de masas para hamburguesas.6. Conocimientos sobre aditivos, especias y condimentos en la elaboración de hamburguesas y albóndigas.7. Maceración de productos cárnicos frescos.8. Preparados frescos susceptibles de mantenerse refrigerados o congelados. Tipos y características.

Programa Integral de CUALIFICACIÓN Y EMPLEO

| Familia: Seguridad Alimentaria | |
|---|---|
| **ELABORACIÓN DE CURADOS Y SALAZONES CÁRNICOS** | **100 horas** |

## Objetivos

**Analizar los procedimientos de mantenimiento de primer nivel de maquinaria y equipos con destino a la elaboración industrial de productos cárnicos relacionando las operaciones básicas de elaboración los productos de entrada y salida y los medios empleados.Efectuar de acuerdo a la formulación la dosificación mezclado y en su caso amasado y embutido de productos industriales consiguiendo la calidad requerida y en condiciones de higiene y seguridad requeridas Aplicar las técnicas de elaboración de derivados cárnicos: adobados salazones curados consiguiendo la calidad e higiene requeridas.Tomar muestras durante y al final del proceso a fin de verificar que la calidad del producto es conforme a las especificaciones establecidas Analizar los procesos de fermentación-maduración y desecado de derivados cárnicos previamente acondicionados realizando el seguimiento de los mismos.**

## Contenidos

UD1. Procedimientos de limpieza en instalaciones de productos cárnicos.1.1. Conceptos y niveles de limpieza.1.2. Productos y tratamientos de limpieza específicos.1.3. Operaciones de limpieza. Utilización de equipos.1.4. Tratamientos generales: desinfección desratización.1.5. Control de limpieza en instalaciones.UD2. Preparación de piezas cárnicas y elaboración de masas y pastas finas.2.1. Operaciones principales previas descongelación masajeado troceado picado.2.2. Maquinaria y equipos específicos su puesta a punto y manejo.2.3. Mantenimiento de primer nivel de maquinaria y equipos.2.4. Elaboraciones cárnicas. Clasificación y características.2.5. Documentación técnica sobre elaboración de masas para la embutición o moldeo.2.6. Equipos específicos su puesta a punto y manejo.2.7. Operaciones de embutición y moldeo.2.8. Aplicaciones parámetros y ejecución y control.2.9. Secuencia de operaciones de embutición.2.10. Secuencia de operaciones de moldeo.UD3. Salazones y adobados cárnicos.3.1. Características y reglamentación.3.2. Definición tipos.3.3. Categorías comerciales y factores de calidad.3.4. Proceso de elaboración.3.5. La sal su acción sobre los productos actividad de agua.3.6. La salazón seca.3.7. La salmuerización.3.8. Adobos.UD4. Productos cárnicos curados.4.1. Definiciones tipos.4.2. Características y reglamentación: Categorías comerciales factores de calidad de nominaciones de origen.4.3. Proceso y operaciones de curado.4.4. Fases de maduración y de secado: transformaciones físico-químicas y microbiológicas del producto parámetros de control (pH actividad agua flora)

defectos sobre sus cualidades y conservación.4.5. Empleo de cultivos o iniciadores: características y manejo.4.6. Alteraciones y defectos durante el proceso.UD5. El ahumado.5.1. Características y reglamentación.5.2. Papel del humo sobre la característica de los productos toxicidad.5.3. Tipos de productos ahumados.5.4. Tratamiento.5.5. Técnicas de producción.5.6. Aplicación a distintas productos.5.7. Alteraciones y defectos.UD6. Fermentación o maduración.6.1. Maduración y fermentación de salazones y embutidos. Tipos de fermentaciones de los distintos productos.6.2. Secado de productos cárnicos.6.3. Encurtidos. Fermentaciones propias.6.4. Difusión de la sal.6.5. Defectos que se presentan y medidas correctoras.UD7. Tratamientos de conservación.7.1. Cámaras de secado. Unidades climáticas.7.2. Refrigeración. Conceptos y cámara de frío.7.3. Atmósfera controlada. Parámetros de control.7.4. Defectos principales durante la conservación de productos cárnicos elaborados.7.5. Medidas correctoras.7.6. Registros del proceso de conservación.UD8. Equipos y elementos de trabajo.8.1. Maquinaria y equipos (picadora amasadora cutter embutidoras calderas u hornos de cocción cámaras climáticas ahumadores atadoras inyectores).8.2. Equipos para tratamientos de conservación.8.3. Unidades climáticas. Funcionamiento instrumental de control y regulación limpieza mantenimiento de primer nivel seguridad en su utilización.8.4. Equipos de ahumado. Funcionamiento y regulación.8.5. Calderas de pasteurización. Funcionamiento instrumental de control y regulación limpieza mantenimiento de primer nivel seguridad en el manejo.8.6. Esterilizadores. Funcionamiento instrumental de control y regulación limpieza mantenimiento de primer nivel seguridad en su manejo.8.7. Cámaras frigoríficas y con atmósfera controlada. Funcionamiento instrumental de control y regulación limpieza mantenimiento de primer nivel seguridad en la utilización.8.8. Congeladores. Funcionamiento instrumental de control y regulación limpieza mantenimiento de primer nivel seguridad en el empleo.UD9. Toma de muestras para elaboración de productos curados.9.1. Protocolo para realizar una toma de muestras.9.2. Identificación y traslado al laboratorio.9.3. Comprobaciones según especificaciones requeridas para cada producto.9.4. Manual de APPCC. Medidas correctoras.

| Familia: Seguridad Alimentaria | |
|---|---|
| **ELABORACIÓN DE CONSERVAS Y COCINADOS CÁRNICOS** | **100 horas** |

## Objetivos

**Aplicar los tratamientos térmicos para conservas cárnicas.Caracterizar y aplicar las técnicas de cocinado requeridas para la elaboración de platos precocinados y cocinados consiguiendo la calidad requerida y en condiciones de higiene y seguridad.Analizar los riesgos y las consecuencias sobre el medio ambiente derivados de la actividad del sector cárnico.Analizar los factores y situaciones de riesgo y las medidas de prevención y protección aplicables en la industria cárnica**

## Contenidos

UD1. Tratamientos térmicos para conservas cárnicas.1.1. Fundamento físico de la esterilización.1.2. Eliminación de microorganismos. Parámetros de control.1.3. Tipos de esterilización en relación con el tipo de producto.1.4. Pasteurización. Fundamentos y utilización.1.5. Baremos de tratamiento.1.6. Carga y descarga cerrado y vaciado de autoclaves.1.7. Comprobación de parámetros de tratamiento.1.8. Contrastar las especificaciones con el producto obtenido.UD2. Productos cárnicos tratados por el calor.2.1. Definiciones tipos clases: cocidos fiambres patés otros.2.2. Características y reglamentación: Categorías comerciales factores de calidad denominaciones de origen.2.3. Las pastas finas o emulsiones.2.4. Concepto ingredientes y estabilidad.2.5. Obtención de la emulsión parámetros de control.2.6. El tratamiento térmico.2.7. Efecto sobre el desarrollo microbiano y consecuencias para el producto y su conservación.2.8. Técnicas de aplicación variables a vigilar.2.9. Alteraciones y defectos.2.10. Procedimientos de pasteurización.2.11. Operaciones de aplicación.2.12. Otros tratamientos de esterilización.UD3. Tratamientos de conservación por frío.3.1. Parámetros fundamentales (temperatura humedad relativa tiempo de permanencia merma flora externa).3.2. Control de cámaras y túneles de frío.3.3. Defectos y medidas correctoras.3.4. Registros y archivo del proceso de tratamiento.3.5. Procedimientos de refrigeración y congelación.3.6. Operaciones de aplicación del frío.3.7. Conservación en atmósfera controlada.UD4. Platos cocinados y conservas cárnicas.4.1. Técnicas de cocimiento guisado y asado.4.2. Equipos y condiciones de operación.4.3. Operaciones de empanado rebozado rellenado y otras de montaje y composición.4.4. Platos preparados: Clasificación y características.4.5. Conservas cárnicas: Clasificación y características.4.6. Operaciones de elaboración de platos preparados.4.7. Operaciones de elaboración de conservas cárnicas.4.8. Métodos de conservación.4.9. Otros derivados cárnicos.4.10. Técnicas de cocina.4.11.

Equipos de cocina industrial.4.12. Gelatinas y sucedáneos.UD5. Incidencia ambiental.5.1. Agentes y factores de impacto.5.2. Tipos de residuos generados.5.3. Normativa aplicable sobre protección ambiental.5.4. Medidas de protección ambiental.5.5. Ahorro y alternativas energéticas.5.6. Residuos sólidos y envases.5.7. Emisiones a la atmósfera.5.8. Vertidos líquidos.5.9. Otras técnicas de prevención o protección.UD6. Calidad y seguridad en carnicería e industria alimentaria.6.1. APPCC (puntos críticos).6.2. Autocontrol.6.3. Trazabilidad.6.4. Sistemas de Gestión de la Calidad.6.5. Manual de Calidad.6.6. Técnicas de muestreo.6.7. Sistemas de identificación registro y traslado de muestras.6.8. Procedimientos de toma de muestras en la industria cárnica.6.9. Factores y situaciones de riesgo y normativa.6.10. Medidas de prevención y protección.6.11. Situaciones de emergencia.UD7. Seguridad personal en carnicería e industria cárnica.7.1. Factores y situaciones de riesgo personal más comunes.7.2. Normativas de seguridad y medios de protección. (General y personal).7.3. Señalizaciones y medidas preventivas.7.4. Actuación en caso de emergencia.7.5. Dispositivos de seguridad en los equipos de la industria cárnica.

| Familia: Seguridad Alimentaria | |
|---|---|
| **RECEPCIÓN Y ALMACENAMIENTO DE LA LECHE Y OTRAS MATERIAS PRIMAS** | **100 horas** |

## Objetivos

**Caracterizar la leche, otras materias lácteas, y productos auxiliares utilizados en la elaboración de productos lácteos Determinar las condiciones higiénico-sanitarias que deben reunir las instalaciones y equipos en la zona de recepción e identificar y controlar los puntos críticos del proceso Realizar las tareas de recepción, selección, conservación y distribución interna de la leche y materias primas lácteas Analizar y sistematizar las técnicas de toma de muestras y análisis físico-químicos y organolépticos para la verificación de la calidad y parámetros establecidos en la leche y en otras materias primas Identificar los requerimientos y realizar operaciones de preparación y mantenimiento de primer nivel de los equipos de descarga, recepción y almacenamiento de la leche y otras materias primas Conducir el proceso de recepción y almacenamiento de la leche desde paneles centrales o sala de control en instalaciones automatizadas o informatizadas de recepción Identificar y aplicar las normas generales de prevención de riesgos laborales y salud laboral aplicadas a las operaciones de recepción y almacenamiento de la leche y otras materias primas Analizar los riesgos y las consecuencias sobre el medio ambiente derivados de las actividades desarrolladas durante la recepción y almacenamiento de la leche y de otras materias primas**

## Contenidos

UD1. La leche; composición y características.1.1. La leche como materia prima; composición y características según especie de ganado.1.2. Propiedades físico-químicas de la leche.1.3. Composición bromatológica de la leche.1.4. Microbiología de la leche.1.5. Focos de contaminación. Condiciones favorables y adversas.1.6. Alteraciones no deseadas por microorganismos factores facilitadores.1.7. Efectos del frío y el calor sobre la leche y sus propiedades.UD2. Proceso de recepción de la leche.2.1. Requisitos higiénico-sanitarios de las instalaciones maquinaria y utillaje utilizados para la manipulación y tratamiento de la leche.2.2. Sistemas de transporte de la leche requisitos y condicionantes.2.3. Circuito de recepción de la leche en la industria láctea.2.4. Elementos auxiliares; bombas y válvulas empleadas en la industria láctea.2.5. Medición de la leche toma de muestras y registro de cantidades.2.6. Sistemas de depuración e higienización de la leche en la recepción; sistemas de filtración y separadores de aire.2.7. Equipos y métodos rápidos de control de la leche.2.8. Normas higiénicas y sistemas de autocontrol en la recepción de la leche.UD3. Recepción de materias auxiliares en las industrias

lácteas.3.1. Principales productos auxiliares utilizados en las industrias lácteas; propiedades y características.3.2. Operaciones y comprobaciones generales en recepción.3.3. Normas higiénicas y sistemas de autocontrol en la recepción de productos.3.4. Documentación de entrada y de salida.3.5. Medición y pesaje de cantidades.3.6. Otros controles.3.7. Protección de las mercancías.3.8. Análisis organolépticos y físico-químicos rutinarios de los productos.UD4. Almacenamiento de la leche y otras materias primas.4.1. Características y clasificación de los tanques de almacenamiento de la leche.4.2. Componentes y elementos de control de los tanques de almacenamiento de la leche.4.3. Sistemas de almacenaje de materias primas. Tipos de almacén.4.4. Aprovisionamiento de almacén: Tipos de stock control y valoración de existencias.4.5. Clasificación y codificación de mercancías.4.6. Procedimientos y equipos de carga-descarga transporte y manipulación internos.4.7. Condiciones generales de conservación y ubicación en función del tipo de mercancías señalización.4.8. Documentación interna del control de almacén: Registros de entradas y salidas.4.9. Aplicación de las TIC en la gestión de almacén.4.10. Normas higiénicas y sistemas de autocontrol en el almacenamiento de productos.UD5. Control de proceso automatizado en la recepción de leche y otras materias primas.5.1. Tipos de sistemas automatizados de procesos de recepción y almacenamiento.5.2. Tipos de control: digital analógico.5.3. Funciones del operador.5.4. Funcionamiento del sistema.5.5. Obtención de datos y gráficas del funcionamiento.5.6. Mantenimiento de primer nivel en el proceso de recepción de la leche.UD6. Prevención y protección de riesgos laborales.6.1. Normativa aplicable al sector.6.2. Evaluación de riesgos profesionales en los procesos de recepción y almacenamiento.6.3. Medidas de prevención y protección; organización y dispositivos.6.4. Derechos y deberes de los trabajadores en materia de prevención de riesgos laborales.6.5. Plan de prevención.6.6. Plan de emergencia y evacuación.UD7. Incidencia ambiental de la industria láctea.7.1. Legislación ambiental aplicable a la recepción y almacenamiento de la leche y otras materias primas.7.2. Metodologías para la reducción del consumo de los recursos. Ahorro y alternativas energéticas.7.3. Descripción de los residuos generados en la producción de productos lácteos y sus efectos ambientales. Tipos de residuos.7.4. Técnicas de recogida clasificación y eliminación o vertido de residuos.7.5. Concepto de: Reducción Reutilización y Reciclado. Influencia en el medio ambiente.

| Familia: Seguridad Alimentaria | |
|---|---|
| **PROCESOS BÁSICOS DE ELABORACIÓN DE QUESOS** | **100 horas** |

## Objetivos

**Describir los procedimientos de elaboración de los diferentes tipos de quesos relacionando las operaciones necesarias, los productos de entrada y salida y los medios empleados Identificar los requerimientos y realizar las operaciones de limpieza, preparación y mantenimiento de primer nivel de los equipos de elaboración de quesos Efectuar las operaciones de preparación, multiplicación y mantenimiento de los cultivos, su inoculación y el control de la fermentación, consiguiendo la calidad e higiene requeridas Efectuar las operaciones de preparación dosificación y mezclado de ingredientes según la formula utilizada Efectuar el proceso de cuajado de la leche consiguiendo la consistencia e higiene requeridas Realizar el proceso de desuerado, moldeado y prensado de la cuajada consiguiendo las condiciones precisas según el tipo de queso a elaborar Realizar el proceso de salado de los quesos**

## Contenidos

UD1. Tipos y variedades de quesos.1.1. El queso. Tipos: fresco curado semicurado pasta dura y pasta blanda….1.2. Variedades de quesos.1.3. Quesos españoles denominaciones de origen.1.4. Características técnicas de elaboración de los distintos tipos de quesos.1.5. Certificación y normalización en la elaboración de quesos.UD2. Instalaciones y maquinaria para la elaboración de quesos.2.1. Distribución de espacios.2.2. Equipos para la elaboración de queso. Composición y funcionamiento.2.3. La cuba quesera. Tipos y funcionamiento.2.4. Regulación y manejo de equipos y maquinaria de elaboración de quesos.2.5. Mantenimiento básico de equipos.2.6. Medidas de higiene y seguridad en instalaciones y maquinaria.UD3. Preparación de la leche para el cuajado.3.1. Tipos y dosificación de ingredientes y aditivos.3.2. Condiciones de incorporación de auxiliares e ingredientes.3.3. Fermentos lácticos; tipos composición y características.3.4. Cálculo y dosificación de ingredientes.3.5. Aplicación y manejo de fermentos.3.6. Tipos de mezcla y comportamiento.UD4. Cuajado de la leche.4.1. Cuajos:.4.2. Técnicas de adicción del cuajo.4.3. Control de parámetros de coagulación.4.4. Coagulación en continuo.4.5. Manejo de la cuajada corte calentamiento y agitación.4.6. Métodos y medios para la toma de muestras.4.7. Instrumentos y técnicas de corte de la cuajada.4.8. Equipos y procedimientos de limpieza y desinfección.UD5. Moldeado y prensado de los quesos.5.1. Trasvase de la cuajada.5.2.

Fundamentos teóricos del moldeado de la cuajada.5.3. Instrumentos de moldeado y prensado.5.4. Tipos y técnicas de moldeado y prensado.5.5. Extracción de los quesos.5.6. Aprovechamientos del lactosuero.UD6. Salado de los quesos.6.1. Salmuera. Definición y características.6.2. Tipos de salmuera.6.3. Procedimientos y procesos de salado de los quesos.6.4. Depuración de la salmuera.6.5. Control de calidad en el salado.6.6. Vertido de residuos.

| Familia: Seguridad y Medio Ambiente | |
|---|---|
| **ASPECTOS AMBIENTALES DE LA ORGANIZACIÓN** | **200 horas** |

## Objetivos

**Documentar los aspectos ambientales de la organización.**

## Contenidos

MF1972_3. Aspectos ambientales de la organización. UF1941. Elaboración de inventarios de focos contaminantes. UF1942. Elaboración de inventarios de consumo de materias primas y recursos. UF1943. Desarrollo y aplicación de la metodología y de las herramientas de registro de la evaluación de aspectos ambientales.

Programa integral de CUALIFICACIÓN Y EMPLEO

| Familia: Seguridad y Medio Ambiente | |
|---|---|
| **SISTEMAS DE GESTIÓN AMBIENTAL** | **150 horas** |

## Objetivos

**Ejecutar la puesta en marcha y mantenimiento del Sistema de Gestión Ambiental (SGA).**

## Contenidos

MF1973_3. Sistemas de gestión ambiental. UF1944. Determinación y comunicación del sistema de gestión ambiental (SGA). UF1945. Puesta en marcha de sistema de gestión ambiental. UF1946. Realización de auditorías e inspecciones ambientales, control de las desviaciones del SGA.

Programa integral de CUALIFICACIÓN Y EMPLEO

| Familia: Seguridad y Medio Ambiente | |
|---|---|
| **GESTIÓN DE RESIDUOS URBANOS** | **100 horas** |

## Objetivos

**Recoger y tratar los residuos urbanos o municipales**

## Contenidos

MF0076_2. Gestión de residuos urbanos. UF0284. Recogida y transporte de residuos urbanos o municipales. UF0285. Tratamiento de residuos urbanos o municipales. UF0286. Gestión de residuos inertes.

Programa integral de
CUALIFICACIÓN
Y EMPLEO

| Familia: Seguridad y Medio Ambiente | |
|---|---|
| **GESTIÓN DE RESIDUOS INDUSTRIALES** | **150 horas** |

## Objetivos

**Recoger y tratar los residuos industriales**

## Contenidos

MF0077_2. Gestión de residuos industriales. UF0287. Identificación de residuos industriales. UF0288. Caracterización de residuos industriales. UF0289. Operaciones para la gestión de residuos industriale

Programa integral de CUALIFICACIÓN Y EMPLEO

| Familia: Servicios socioculturales y a la comunidad | |
|---|---|
| **ATENCIÓN Y APOYO PSICOSOCIAL DOMICILIARIO** | **200 horas** |

## Objetivos

**Desarrollar intervenciones de atención psicosocial domiciliaria dirigidas a personas con necesidades de atención sociosanitaria.**

## Contenidos

MF0250_2. Atención y apoyo psicosocial domiciliario. UF0122. Mantenimiento y rehabilitación psicosocial de las personas dependientes en domicilio. UF0123. Apoyo a las gestiones cotidianas de las personas dependientes.

UF0124. Interrelación, comunicación y observación con la persona dependiente y su entorno.

Programa integral de CUALIFICACIÓN Y EMPLEO

| Familia: Servicios socioculturales y a la comunidad | |
|---|---|
| **PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA DE ACCIONES FORMATIVAS PARA EL EMPLEO** | **100 horas** |

## Objetivos

**Una vez finalizado el Módulo el alumno será capaz de Programar acciones formativas para el empleo adecuándolas a las características y condiciones de la formación al perfil de los destinatarios y a la realidad laboral.En concreto el alumno será capaz de: Programar acciones formativas para el empleo adecuándolas a las características y condiciones de la formación al perfil de los destinatarios y a la realidad laboral.Analizar la normativa sobre la formación profesional para el empleo en sus diferentes modalidades de impartición identificando sus características y colectivos destinatarios.Establecer pautas de coordinación metodológica adaptada a la modalidad formativa de la acción a impartir.Elaborar la programación didáctica de una acción formativa en función de la modalidad de impartición y de las características de los destinatarios.Elaborar la programación temporalizada del desarrollo de las unidades didácticas programadas secuenciar contenidos y actividades.**

## Contenidos

UD1. Estructura de la Formación Profesional.1.1. Sistema Nacional de las Cualificaciones: Catálogo Nacional de Cualificaciones y formación modular niveles de cualificación.1.2. Subsistema de Formación Profesional Reglada: Programas de Cualificación Profesional Inicial y Ciclos Formativos. Características destinatarios y duración.1.3. Subsistema de la Formación Profesional para el empleo. Características y destinatarios.1.4. Programas formativos: estructura del programa.1.5. Proyectos formativos en la formación en alternancia con el empleo: estructura y características.UD2. Certificados de Profesionalidad.2.1. Certificado de profesionalidad y vías de adquisición. Estructura del certificado de profesionalidad: perfil profesional/referente ocupacional formación del certificado/referente formativo prescripciones de los formadores y requisitos mínimos de espacio instalaciones y equipamiento. Formación profesional y en línea.2.2. Programación didáctica vinculada a Certificación Profesional.UD3. Elaboración de la programación didáctica de una acción formativa para el empleo.3.1. La formación por competencias.3.2. Características generales de la programación de acciones formativas.3.3. Objetivos: definición funciones clasificación formulación y normas de redacción.3.4. Los contenidos formativos: conceptuales procedimentales y actitudinales. Normas de redacción. Funciones. Relación con los objetivos y la

modalidad de formación.3.5. Secuenciación. Actualización y aplicabilidad.3.6. Las actividades: tipología estructura criterios de redacción y relación con los contenidos. Dinámicas de trabajo en grupo.3.7. Metodología: métodos y técnicas didácticas.3.8. Características metodológicas de las modalidades de impartición de los certificados de profesionalidad.3.9. Recursos pedagógicos. Relación de recursos, instalaciones, bibliografía, anexos: características y descripción.3.10. Criterios de evaluación: tipos momento instrumentos ponderaciones.3.11. Observaciones para la revisión actualización y mejora de la programación.UD4. Elaboración de la programación temporalizada de la acción formativa.4.1. La temporalización diaria.4.2. Secuenciación de contenidos y concreción de actividades.4.3. Elaboración de la Guía para las acciones formativas para la modalidad de impartición formativa en línea.

| Familia: Servicios socioculturales y a la comunidad | |
|---|---|
| **IMPARTICIÓN Y TUTORIZACIÓN DE ACCIONES FORMATIVAS PARA EL EMPLEO** | **100 horas** |

## Objetivos

**Definir estrategias que faciliten el aprendizaje de adultos previo a la acción formativa.Promover la motivación y la participación activa del alumnado.Usar técnicas de comunicación aplicables y adaptadas a la acción formativa.Aplicar las habilidades docentes necesarias para desarrollar la impartición de la acción formativa favoreciendo el proceso de enseñanza–aprendizaje. Proporcionar habilidades y estrategias personalizadas de mejora al alumnado para favorecer su aprendizaje en formación presencial y en línea supervisando su desarrollo.Proporcionar estrategias y habilidades para favorecer el aprendizaje en la formación en línea supervisando su desarrollo.**

## Contenidos

UD1. Aspectos psicopedagógicos del aprendizaje en formación profesional para el empleo.1.1. El proceso de enseñanza-aprendizaje en la formación de personas adultas.1.2. La motivación.1.3. La comunicación y el proceso de aprendizaje.UD2. Dinamización del aprendizaje en el grupo según modalidad de impartición.2.1. Características distintivas del aprendizaje en grupo.2.2. Tipos de grupos.2.3. Fases del desarrollo grupal.2.4. Técnicas de dinamización grupal situación y objetivos de aprendizaje.2.5. Coordinación y moderación del grupo.2.6. Tipos de respuestas ante las actuaciones del alumnado.2.7. Resolución de conflictos.UD3. Estrategias metodológicas en la formación profesional para el empleo según modalidad de impartición.3.1. Métodos de enseñanza.3.2. Principios metodológicos.3.3. Estrategias metodológicas.3.4. Elección de la estrategia metodológica.3.5. Habilidades docentes:.3.6. Estilos didácticos.3.7. La sesión formativa.3.8. La simulación docente.3.9. Utilización del aula virtual. UD1. Características de las acciones tutoriales en formación profesional para el empleo.1.1. Modalidades de formación: presencial a distancia y mixta.1.2. Plan tutorial: estrategias y estilos de tutoría y orientación.1.3. Estrategias de aprendizaje autónomo. Estilos de aprendizaje.1.4. La comunicación online.1.5. La figura del tutor presencial y tutor en línea.UD2. Desarrollo de la acción tutorial.2.1. Características del alumnado.2.2. Temporalización de la acción tutorial.2.3. Realización de cronogramas.2.4. Diseño de un plan de actuación individualizado.UD3. Desarrollo de la acción tutorial en línea.3.1. Características del alumnado.3.2. Elaboración de la “guía del curso”.3.3. Tareas y actividades su evaluación y registro de

calificaciones.3.4. Responsabilidades administrativas del tutor.3.5. Elaboración de videotutoriales con herramientas de diseño sencillas.3.6. Criterios de coordinación con tutores y jefatura de estTemaios.

| Familia: Servicios socioculturales y a la comunidad | |
|---|---|
| **EVALUACIÓN DEL PROCESO DE ENSEÑANZA-APRENDIZAJE EN FORMACIÓN PROFESIONAL PARA EL EMPLEO** | **100 horas** |

## Objetivos

**Una vez finalizado el Módulo el alumno será capaz de evaluar el proceso de enseñanza–aprendizaje en las acciones formativas para el empleo.En concreto el alumno será capaz de: Evaluar el proceso de enseñanza–aprendizaje en las acciones formativas para el empleo.Analizar los principios fundamentales de la evaluación así como las formas que puede adoptar en función de su finalidad medios colectivo etc.Elaborar pruebas de evaluación teórica proporcionando orientaciones para su utilización en una acción formativa.Elaborar pruebas prácticas para ambas modalidades de impartición acompañadas de orientaciones que faciliten su utilización en una acción formativa.Analizar la información obtenida durante todo el proceso formativo para modificar aquellos aspectos que mejoren la calidad de la acción formativa.Efectuar la evaluación de las tareas y actividades presentadas por los alumnos en la modalidad de formación en línea.**

## Contenidos

UD1. Evaluación en formación para el empleo aplicada a las distintas modalidades de impartición.1.1. La evaluación del aprendizaje.1.2. La evaluación por competencias.UD2. Elaboración de pruebas para la evaluación de contenidos teóricos.2.1. Evaluación de aprendizajes simples: prueba objetiva.2.2. Evaluación de aprendizajes complejos: ejercicio interpretativo pruebas de ensayo pruebas orales entre otros.UD3. Diseño y elaboración de pruebas de evaluación de prácticas adaptadas a la modalidad de impartición.3.1. Criterios para la elaboración de prácticas presenciales y en línea.3.2. Criterios para la corrección.3.3. Instrucciones para la aplicación de las pruebas: alumnado y docentes.UD4. Evaluación y seguimiento del proceso formativo conforme a la formación presencial y en línea.4.1. Establecimiento de criterios e indicadores de evaluación.4.2. Aplicación de técnicas cualitativas y cuantitativas de recogida de información.4.3. Normas de elaboración y utilización.4.4. Informes de seguimiento y evaluación de las acciones formativas.4.5. Plan de seguimiento.

| Familia: Transporte y mantenimiento de vehículos | |
|---|---|
| **TÉCNICAS BÁSICAS DE MECÁNICA DE VEHÍCULOS** | **150 horas** |

## Objetivos

**Una vez finalizado el Módulo el alumno será capaz de desmontar montar y sustituir elementos mecánicos simples del vehículo.En concreto el alumno será capaz de: Operar con los equipos y medios necesarios para realizar el mantenimiento básico del motor de explosión y diésel según procedimientos establecidos.Operar con los equipos y medios necesarios para realizar el mantenimiento básico del sistema de suspensión y ruedas del vehículo según procedimientos establecidos.Operar con los equipos y medios necesarios para realizar el mantenimiento básico de los sistemas de transmisión y frenos del vehículo según procedimientos establecidos.Realizar el mantenimiento básico y limpieza diaria de las máquinas y equipos básicos de un taller de automoción.Aplicar las normas de limpieza normas de recogida de residuos y su clasificación normas de seguridad y mantenimiento diario.**

## Contenidos

UD1. Motores de Vehículos.1.1. Motores de dos y cuatro tiempos. Principio de funcionamiento.1.2. Mecanismos principales: bloque motor pistón biela culata válvulas distribución.1.3. Sistemas de encendido e inyección de combustible.1.4. Sistema de lubricación. Aceites y grados.1.5. Sistema de refrigeración. Radiador termostato y anticongelante.1.6. Servodirección. Líquido y correas.1.7. Equipo de climatización. Correas y gas refrigerante.1.8. Equipos de puesta a cero de intervalos de revisión.UD2. Sistema de Suspensión y Ruedas de Vehículos.2.1. Sistemas de suspensión tipos modelos y características medios de verificación.2.2. Los neumáticos y sus características interpretación de marcaje.2.3. Precauciones de montaje y desmontaje de las ruedas llantas y neumáticos.2.4. Equilibrado de ruedas y alineamiento básico.UD3. Sistemas de Transmisión y Frenos de Vehículos.3.1. Sistemas de frenos tipos y propiedades técnicas.3.2. Ayudas electrónicas de frenado.3.3. Propiedades del líquido de frenos.3.4. Sistemas de transmisión y sus reparaciones básicas localización de componentes y reparaciones habituales en las diferentes transmisiones.UD4. Maquinaria Básica de Taller Mecánico.4.1. Características técnicas de seguridad y manejo de las máquinas: Elevador de vehículos gatos y mesas hidráulicas equilibradora de ruedas frenómetro alineador de direcciones prensa hidráulica recogedor de aceites y líquidos lavadora de piezas. Equipo de puesta a cero en mantenimientos. Bancos de trabajo armarios y carros de herramientas.4.2. Mantenimiento básico diario o automantenimiento.UD5. Normas de Prevención de Riesgos Laborales y de Im¬pacto Medioambiental en Taller de Automoción.5.1. Riesgos del taller de

automoción.5.2. Limpieza y mantenimiento de las instalaciones maquinaria equipos y herramientas.5.3. Equipos para la protección individual (EPIS). Equipos o medidas de protección colectiva.

| Familia: Transporte y mantenimiento de vehículos | |
|---|---|
| **ELEMENTOS AMOVIBLES Y FIJOS NO ESTRUCTURALES** | **100 horas** |

## Objetivos

**Analizar la composición de la carrocería determinado la función de los elementos amovibles y fijos no estructurales Planificar los procesos de mantenimiento y las técnicas adecuadas de sustitución de elementos amovibles Planificar los procesos de mantenimiento y las técnicas adecuadas de sustitución de elementos fijos no estructurales Idear soluciones constructivas en transformaciones y diseño de pequeños utillajes**

## Contenidos

UD1. Constitución del vehículo.1.1. Tipos de carrocerías y sus características.1.2. Tipos de cabinas y chasis.1.3. Diseño de una carrocería autoportante en acero y en aluminio.1.4. Descripción elementos amovibles exteriores e interiores.1.5. Uniones desmontables:.1.6. Tipos de lunas; características técnicas y de montaje.UD2. Elementos amovibles exteriores e interiores.2.1. Especificaciones técnicas.2.2. Procesos de desmontaje y montaje de elementos:.2.3. Sistemas de cierre; funcionamiento averías y manipulación.2.4. Sistemas de elevación; funcionamiento averías y manipulación.2.5. Procesos de sustitución de lunas [pegadas calzadas y roscadas (o similar)].2.6. Métodos de ajuste de elementos amovibles.2.7. Técnicas de reparación de lunas laminadas.UD3. Operaciones en el desmontaje/separación y montaje de elementos fijos no estructurales.3.1. Equipos y útiles necesarios para el desmontaje y la unión de elementos.3.2. Métodos y técnicas en los procesos de reparación:.3.3. Representación gráfica: croquizado acotado y trazado.3.4. Operaciones de desmontaje/separación mediante procesos de corte.3.5. Operaciones de unión: Métodos de soldeo.UD4. Diseño de utillaje y mecanizado básico.4.1. Metrología; aparatos de medidas.4.2. Necesidades de diseño o modificación de pequeño utillaje.4.3. Interpretación de la documentación técnica sobre el utillaje.4.4. Realización de croquis y plantillas.4.5. Representaciones gráficas: sistema axonométrico y proyección ortogonal.4.6. Conocimientos de los materiales a utilizar valorando sus propiedades y maquinabilidad.4.7. Procedimientos de mecanizado:.4.8. Normas de seguridad en el diseño de utillaje.

| Familia: Transporte y mantenimiento de vehículos | |
|---|---|
| **MANTENIMIENTO DE MOTORES TÉRMICOS DE DOS Y CUATRO TIEMPOS** | **150 horas** |

## Objetivos

**Describir la constitución y funcionamiento de los motores de dos y cuatro tiempos, para poder mantenerlos y repararlos de forma adecuada Clasificar y describir los motores policilíndricos, sus características generales y funcionamiento Realizar los reglajes y ajustes necesarios para el montaje del bloque de cilindros en los motores Explicar los reglajes, ajustes y puestas a punto que hay que realizar en la culata y la distribución del motor Realizar distintos procesos de desmontaje y montaje de los motores en el banco Reparar, desmontar y montar la culata y la distribución del motor Diagnosticar y reparar averías posibles o reales, del motor, utilizando las técnicas de diagnosis, los equipos, utillaje de comprobación y los manuales del fábricante Realizar el mantenimiento periódico y preventivo de los distintos tipos de motores térmicos utilizados en los vehículos**

## Contenidos

UD1. Motores térmicos.1.1. Motores de dos cuatro tiempos y rotativos.1.2. Motores de ciclo diesel tipos principales diferencias con los de ciclo Otto.1.3. Termodinámica: Ciclos teóricos y reales.1.4. Rendimiento térmico y consumo de combustible.1.5. Curvas características de los motores.UD2. Motores poli-cilíndricos.2.1. La cámara de compresión tipos de cámaras e influencia de la misma.2.2. Colocación del motor y disposición de los cilindros.2.3. Numeración de los cilindros y orden de encendido. Normas UNE 10052-72 DIN 7302-1.2.4. Motores de ciclo Otto y motores Diesel diferencias constructivas.UD3. Elementos de los motores alternativos el bloque de cilindros.3.1. Funciones y solicitación de los elementos del motor esfuerzos mecánicos rozamientos disipación del calor y materiales.3.2. Pistones formas constructivas constitución refuerzos.3.3. Bielas constitución y verificación tipos.3.4. El cigüeñal constitución equilibrado estático y dinámico cojinetes del cigüeñal volante motor y amortiguador de oscilaciones.UD4. Elementos de los motores alternativos la culata y la distribución.4.1. Culata del motor cámara de compresión tipos de cámaras y pre-cámaras.4.2. La junta de la culata tipos y cálculo de la junta en motores diesel.4.3. Distribución del motor tipos y constitución.4.4. Elementos de arrastre de la distribución.4.5. Válvulas y asientos taques y arboles de levas reglajes.4.6. Tanques hidráulicos.4.7. Diagramas de trabajo y de mando de la distribución.4.8. Reglajes y marcas. Puesta a punto.UD5. Mantenimiento periódico y diagnóstico de averías.5.1. Tablas de mantenimiento periódico de motores.5.2. Técnicas de diagnosis de averías en elementos mecánicos.5.3. Manuales de taller y reparaciones desarrollados por fabricantes.

| Familia: Transporte y mantenimiento de vehículos | |
|---|---|
| **MANTENIMIENTO DE SISTEMAS AUXILIARES DEL MOTOR DE CICLO OTTO** | **150 horas** |

## Objetivos

**Analizar la formación de la mezcla en un motor de gasolina Describir la constitución y funcionamiento de los sistemas de encendido en los motores de ciclo Otto Identificar y explicar la función de los elementos que constituyen el circuito del aire aspirado en un motor de ciclo Otto y del circuito del combustible Analizar los distintos sistemas de inyección de motores Otto, su constitución y funcionamiento Explicar las siguientes funciones, elementos o parámetros en los sistemas de anticontaminación Identificar averías, reales o simuladas, en los sistemas auxiliares del motor Realizar la reparaciones de averías diagnosticadas y ajustes en los sistemas auxiliares del motor Realizar el mantenimiento básico de los sistemas auxiliares del motor con los equipos, herramientas y utillaje necesarios**

## Contenidos

UD1. Sistemas de encendido.1.1. Bujías de encendido tipos y características.1.2. El avance del encendido.1.3. El porcentaje Dwell y el ángulo de cierre.1.4. Valores de tensión e intensidad en los circuitos primario y secundario.1.5. Oscilogramas más relevantes.1.6. Sistemas de encendido: mecánico electrónico y electrónico integral distribución estática de la alta tensión.1.7. Principales comprobaciones del sistema y de sus componentes.UD2. Sistemas de admisión y escape.2.1. El circuito de admisión identificación del mismo y de sus componentes.2.2. El colector de admisión características los tubos resonantes.2.3. El filtrado del aire importancia y tipos de filtros.2.4. Tubuladura de escape: colector presilenciador y silenciador de escape elementos de unión.2.5. Principales comprobaciones del sistema y de sus componentes.UD3. Sistemas correctores de par motor.3.1. Colector de geometría variable ventajas que proporciona.3.2. Distribución variable principio de funcionamiento tipos y variaciones.3.3. La sobrealimentación: compresores y turbocompresores sobrealimentación escalonada.UD4. Sistemas de alimentación de combustible.4.1. El carburador principio de funcionamiento y diagnosis.4.2. La inyección electrónica de combustible. Evolución y principio de funcionamiento.4.3. Tipos de sistemas de inyección de combustible:.4.4. Sistemas dosificadores de GLP particularidades.4.5. Sensores empleados en los sistemas.4.6. Actuadores o unidades terminales y características.4.7. Unidad de control cartografía. Esquemas.4.8. Sistemas de autodiagnosis.4.9. Protocolo EOBD líneas de comunicación multiplexadas.UD5. Sistemas de depuración de gases.5.1. Sistemas depuradores de gases de escape en los motores de ciclo Otto:.5.2. El catalizador de tres vías gases que trata y reacciones que en él se

producen.5.3. Sondas Lambda sondas de salto de banda ancha sus aplicaciones ubicación y funcionamiento.5.4. Sondas Lambda tipos funciones y comprobación de las mismas.5.5. Acumuladores de Óxidos de nitrógeno sondas NOx sondas de temperatura en los gases de escape el ciclo de regeneración del acumulador.5.6. Particularidades de los motores de inyección directa de gasolina y de los alimentados por GLP (gases licuados del petróleo).5.7. El analizador de gases interpretación de parámetros.5.8. Normativa referente a gases de escape la norma EURO V.UD6. Técnicas de localización de averías.6.1. Técnicas AMFEC análisis de modos de fallos sus efectos y criticidad.6.2. Árbol de averías y cuadros de diagnosis.6.3. Manuales sobre avería y reparaciones facilitados por fabricantes.6.4. Método sistemático de obtención de diagnosis y análisis de síntomas.

| Familia: Transporte y mantenimiento de vehículos | |
|---|---|
| **MANTENIMIENTO DE SISTEMAS DE REFRIGERACIÓN Y LUBRICACIÓN DE LOS MOTORES TÉRMICOS** | **150 horas** |

## Objetivos

**Describir las características de los lubricantes empleados en los motores de los vehículos Describir la constitución y funcionamiento de los sistemas de lubricación de los motores térmicos, para poder diagnosticarlos y seleccionar el procedimiento que se debe utilizar en las operaciones de mantenimiento Describir los sistemas de refrigeración de un motor enumerando los componentes que lo forman y la función que realiza cada uno de ellos Realizar el mantenimiento de los sistemas de lubricación de los motores térmicos con los equipos, herramientas y utillaje específico Realizar el mantenimiento de los sistemas de refrigeración de los motores térmicos con los medios y utillaje específico**

## Contenidos

UD1. Sistema de lubricación del motor.1.1. Los lubricantes tipos propiedades y características clasificación e intervalos de mantenimiento.1.2. Sistemas de lubricación. Tipos de cárter.1.3. Tipos de bombas y transmisión del movimiento.1.4. Enfriadores de aceite.1.5. Tecnología de los filtros de aceite.1.6. Control de la presión del aceite y control de la presión interior del motor.1.7. Sistema de desgasificación y reciclaje de los vapores de aceite.1.8. Mantenimiento periódico del sistema.UD2. Sistema de refrigeración del motor.2.1. Sistema de refrigeración por aire o por agua.2.2. Tipos de intercambiadores de calor.2.3. Tipos de ventiladores y su transmisión.2.4. Los fluidos refrigerantes características y mantenimiento importancia de la concentración del anticongelante.2.5. Control de la temperatura de funcionamiento del motor termostatos pilotados.2.6. Funcionamiento y constitución de los elementos eléctricos y circuitos asociados.2.7. Mantenimiento periódico del sistema.UD3. Técnicas y equipos de recogida de residuos.3.1. Recogida de aceites y refrigerantes por vertido y por succión.3.2. Preparación de los equipos de recogida de aceites y refrigerantes.3.3. Pasos a realizar para extraer los líquidos y cambio de filtros.3.4. Manipulación y etiquetado de contenedores de líquidos para reciclaje.3.5. Trazabilidad del proceso de recogida de residuos líquidos y filtros.UD4. Mantenimientos periódicos y reparación de averías.4.1. Periodicidad del mantenimiento según fabricantes.4.2. Análisis de aceites lubricantes y refrigerantes.4.3. Puesta a cero de indicadores de mantenimiento.4.4. Procesos de desmontaje y montaje de elementos en la reparación de averías.4.5. Procesos de verificaciones en la reparación de averías.

| Familia: Transporte y mantenimiento de vehículos | |
|---|---|
| **MECANIZADO BÁSICO** | **150 horas** |

## Objetivos

**Una vez finalizado el Módulo el alumno será capaz de efectuar operaciones de mecanizado básico.En concreto el alumno será capaz de: Aplicar las técnicas de mecanizado manual seleccionar las herramientas y útiles necesarios para realizar las operaciones.Comparar las técnicas de unión entre piezas con el fin de seleccionar las herramientas y útiles necesarios para realizar las operaciones.Manejar con destreza las herramientas manuales eléctricas y neumáticas utilizadas en la mecanización desmontaje y montaje de piezas.Interpretar planos de piezas y manuales técnicos de automoción.Operar diestramente con los aparatos útiles y herramientas utilizados en las tareas de medición y comprobaciones.Operar con los equipos de soldadura blanda y eléctrica por electrodo revestido sin ser requerida una gran destreza.Aplicar las normas de limpieza normas de recogida de residuos y su clasificación normas de seguridad y mantenimiento diario.**

## Contenidos

UD1. Tecnología de Mecanizado Manual y sus Técnicas.1.1. Limas Lijas Abrasivos Hojas de Sierra Brocas.1.2. Normas básicas para el taladrado y posterior roscado.1.3. Tipos de Remaches y Abrazaderas.1.4. Normas básicas de utilización de herramientas de corte y desbaste.UD2. Tecnología de las Uniones Desmontables.2.1. Roscas Métrica Whitworth y SAE.2.2. Tipos de Tornillos Tuercas y Arandelas.2.3. Tipos de anillos de presión pasadores clip grapas y abrazaderas.2.4. Técnicas de roscado. Pares de apriete.2.5. Herramientas manuales eléctricas y neumáticas.2.6. Propiedades Metalúrgicas de las Uniones desmontables.2.7. Técnica de Torneado.2.8. Técnica de Fresado.UD3. Nociones de Dibujo e Interpretación de Planos.3.1. Sistema Diédrico: alzado planta perfil y secciones.3.2. Vistas en perspectivas.3.3. Acotación. Simbología de tolerancia. Especificaciones de materiales.3.4. Interpretación de piezas en plano o croquis.3.5. Trazado sobre materiales técnicas y útiles.3.6. Manuales técnicos de taller. Códigos y referencias de piezas.UD4. Metrología.4.1. Técnicas de medida y errores de medición.4.2. Aparatos de medida directa.4.3. Aparatos de medida por comparación.4.4. Normas de manejo de útiles de medición.UD5. Soldadura Blanda y Eléctrica.5.1. Soldadura blanda. Materiales de Aportación y Decapantes.5.2. Equipos de soldadura eléctrica por arco.5.3. Tipos de Electrodos. Técnica básica para soldeo.UD6. Normas de Prevención de Riesgos Laborales y de Impacto Medioambiental en Taller de Automoción.6.1. Riesgos del taller de Automoción.6.2. Limpieza y mantenimiento de las instalaciones maquinaria equipos y herramientas.6.3. Equipos para la Protección Individual (EPI). Equipos o medidas de protección colectiva.6.4. Siniestralidad en el sector metal.6.5. Plan de Autoprotección en situaciones de emergencia.

| Familia: Transporte y mantenimiento de vehículos | |
|---|---|
| **TÉCNICAS BÁSICAS DE ELECTRICIDAD DE VEHÍCULOS** | **150 horas** |

## Objetivos

**Una vez finalizado el Módulo el alumno será capaz de desmontar montar y sustituir elementos eléctricos simples del vehículo.En concreto el alumno será capaz de: Operar con los equipos y medios necesarios para realizar el mantenimiento básico de los sistemas de carga y arranque del vehículo ejecutando las operaciones con los medios y equipos necesarios según procedimientos establecidos.Operar con los equipos y medios necesarios para realizar el mantenimiento básico de los sistemas eléctricos auxiliares del vehículo ejecutando las operaciones según los procedimientos establecidos.Aplicar las normas de limpieza normas de recogida de residuos y su clasificación normas de seguridad y mantenimiento diario.**

## Contenidos

UD1. Sistemas Eléctricos Básicos del Vehículo.1.1. Unidades y Magnitudes (intensidad tensión resistencia).1.2. Aparatos de medida simples.1.3. Sistema de arranque y carga. Baterías. Motor de arranque y alternador.1.4. Sistema de encendido. Bujías cables de alta.1.5. Fusibles y relés.UD2. Sistemas Eléctricos Auxiliares del Vehículo.2.1. Sistemas de masas y cableados.2.2. Faros y pilotos. Tipos de lámparas.2.3. Motores de limpia elevalunas y cierres.2.4. Operaciones de mantenimiento básicas.2.5. Vehículos eléctricos.2.6. Vehículos híbridos.UD3. Normas de Prevención de Riesgos Laborales y de Impacto Medioambiental en Taller de Automoción.3.1. Riesgos del taller de automoción.3.2. Limpieza y mantenimiento de las instalaciones maquinaria equipos y herramientas.3.3. Equipos para la Protección Individual (EPI). Equipos o medidas de protección colectiva.