

UNIDADES DE COMPETENCIA

MÓDULO 1: INFORMÁTICA BÁSICA WINDOWS 98

17 horas

MÓDULO 2: GESTIÓN DE BASES DE DATOS

17 horas

MÓDULO 3: APLICACIONES INFORMÁTICAS DE GESTIÓN COMERCIAL INTEGRADA
(Facturación y Almacén)

68 horas

MÓDULO 4: APLICACIONES INFORMÁTICAS DE GESTIÓN DE PERSONAL (Nóminas y Seguridad Social)

68 horas

MÓDULO 5: APLICACIONES ADMINISTRATIVAS Y FINANCIERAS DE LA HOJA DE CÁLCULO

17 horas

MÓDULO 6: APLICACIONES INFORMÁTICAS DE GESTIÓN FINANCIERO-CONTABLE.

68 horas

MÓDULO 7: PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES

30 horas

MÓDULO 8: NUEVAS TECNOLOGÍAS

5 horas

MÓDULO 9: ORIENTACIÓN E INFORMACIÓN PROFESIONAL

10 horas

MÓDULO 1: INFORMÁTICA BÁSICA WINDOWS 98

OBJETIVO GENERAL:

Desarrollar, a nivel de usuario el funcionamiento general de un ordenador y las funciones de sus distintos componentes y periféricos, ejecutando sobre el sistema operativo las instrucciones básicas.

DURACIÓN DE TIEMPO DOCENTE DEL MÓDULO

17 horas

CONTENIDO FORMATIVO DEL MÓDULO

- **PRÁCTICAS**
A partir de la visualización de un sistema completo informático:
 - Conectar el sistema
 - Conectar los distintos periféricos
 - Visualizar los directorios y ficheros existentes

 - Realizar en un sistema operativo MSDOS – tradicional y bajo Windows ejercicios de las siguientes operaciones:
 - Posicionarse en un directorio
 - Crear un directorio
 - Crear un subdirectorio
 - Borrar un directorio
 - Formatear un disquete
 - Copiar un fichero del disco duro a un disquete
 - Copiar un fichero de un disquete a un disco duro
 - Renombrar un fichero
 - Borrar un fichero
 - Copiar el disco duro a un disquete todos los ficheros que cumplen una determinada condición.
 - Copiar de un disquete al disco duro todos los ficheros
 - Borrar todos los ficheros de un directorio que cumplen una determinada condición.

 - Realizar en un sistema en red ejercicios de las siguientes operaciones_
 - Acceso del usuario a la red
 - Reconocimiento de los derechos de usuario
 - Operaciones generales:
 - Compartir impresoras
 - Compartir directorios
 - Mensajes entre usuarios
 - Correo electrónico

- **CONTENIDOS TEÓRICOS**
Introducción:
 - Historia y evolución del ordenador
 - El ordenador en la empresa
 - Del gran ordenador al ordenador personal
Hardware
 - El Ordenador:
 - Definición
 - Funciones
 - Partes básicas
 - Tipos
 - Unidad Central de Proceso.
 - Memoria principal:
 - Concepto de memoria principal
 - Clases de memoria principal
 - Memoria RAM
 - Memoria ROM

- Medidas de memoria
 - Periféricos:
 - Concepto
 - Clases de periféricos:
 - Periféricos de entrada y salida: teclado, pantalla, impresora, plotter
 - Periféricos de almacenamiento: disco flexible, disco duro, cinta magnética
 - Representación de datos:
 - Bit, byte
 - Sistemas de codificación: código binario
 - Software
 - Concepto.
 - Elementos y partes del software.
 - El Sistema Operativo
 - Concepto
 - Funciones
 - Clasificación y estudio de Sistemas Operativos:
 - MS Dos
 - Windows
 - Utilización y explotación de un sistema mono usuario
 - Utilidades, funciones y comandos.
 - Conexión y puesta en marcha
 - Utilización
 - Utilización y explotación de un sistema en red
 - Introducción a las redes de área local:
 - Concepto y ventajas de las redes locales
 - Términos habituales en las redes locales
 - Elementos básicos de las redes locales
 - Descripción de un modelo de red
 - Funcionamiento de una red local:
 - Sistema operativo
 - Comparación de datos y bloqueos de ficheros y registros
 - Asignación de recursos
 - La tarjeta de interface de red.
 - Tipología de las redes de área local:
 - Factores de determinantes en la elección de topología
 - Tipos de topología: en bus, en anillo y en estrella
 - Arquitectura de las redes locales
 - Conceptos básicos de gestión y configuración de una red
 - Sistemas de red más extendidos y autopistas de la información
 - Aplicaciones informáticas:
 - Descripción general
 - Utilidades
 - Concepto de menú
-
- **CONTENIDOS RELACIONADOS CON LA PROFESIONALIDAD**
- Disposición Positiva y abierta al uso de conceptos, herramientas y modos de trabajo nuevos y tecnológicamente diferentes.
 - Sensibilidad hacia el avance tecnológico/Informático general y acelerado en el conjunto de la sociedad y sus facetas profesionales.
 - Valoración del coste comparativo/desventaja que supone la renuncia a la utilización de los instrumentos informáticos.
 - Ser sensible a la creciente sencillez y accesibilidad que plantea el uso de herramientas informáticas.

OBJETIVO GENERAL:

Organizar la utilización de las bases de datos disponibles en la aplicación y de las generadas por el usuario.

DURACIÓN DEL MÓDULO:

17 horas

CONTENIDO FORMATIVO

A.- PRÁCTICAS

- 1.- Ante un supuesto, debidamente caracterizado, que contemple diversos archivos de información, seleccionar aquellos datos de utilización más frecuente, generando los correspondientes ficheros de consulta.
- 2.- A la vista de diferentes ficheros de consulta, generar pantallas personalizadas para la visualización de los datos contenidos en ellos.
- 3.- A la vista de diferentes ficheros de consulta, generar modelos personalizados de impresión.
- 4.- Ante un supuesto, debidamente caracterizado, que contemple ficheros de datos referidos a clientes, proveedores y otros colectivos relacionados con la actividad empresarial, generar y editar etiquetas para envíos masivos.

B.- CONTENIDOS TEÓRICOS

Consulta y condiciones:

- Introducción. Concepto
- Proceso previo a la consulta:
 - Necesidades
 - Objetivos
 - Proceso adecuado
- Condiciones de visualización y campos a visualizar.
 - Elementos de la condición: campos, operadores y valores.
- Condiciones múltiples:
 - Prioridades de los operadores. Uso de paréntesis
 - Ejecución de la consulta. Comprobación.
- Impresión, grabación del resultado de la consulta
- Modificación de la consulta
- Borrar suprimir consultas
- Diseño de formatos de pantalla/formulario
 - Modificación del diseño de pantalla/formulario
 - Abrir y cerrar el formato de pantalla /formulario
 - Uso de pantalla/formularios para introducir, visualizar y modificar datos informes.
- Estudio previo y creación del informe:
- Campos
 - Agrupación de datos
 - Utilización de totales y subtotales
- Grabar/guardar y ejecutar.
- Salida por pantalla
 - Salida por impresora
- Abrir y cerrar un informe
 - Modificar el diseño de un informe
 - Informes creados a partir de varias bases de datos
- Etiquetas:
- Estudio previo del formato y creación de etiquetas
 - Grabar/guardar etiquetas
 - Abrir y ejecutar (salida por pantalla e impresora)
 - Modificación del diseño de etiquetas.
- Funciones incluidas en las aplicaciones:
- Definición de función.
 - Funciones matemáticas: suma, promedios y recuentos
 - Funciones de conversión de datos de unos tipos a otros.
 - Funciones relacionadas con los diferentes campos: carácter, fecha, otros.

C.- CONTENIDOS RELACIONADOS CON LA PROFESIONALIDAD.

- Disposición positiva y abierta al uso de conceptos, herramientas y modos de trabajo nuevos y tecnológicamente diferentes.
- Perseverancia y continuidad en el manejo de aplicaciones informáticas como fórmula de visualización de sus posibilidades.
- Sentido de la experimentación como fórmula de profundización en el manejo operativo de las posibilidades de la herramienta informática.
- Imaginación y creatividad para optimizar las utilidades y ámbitos de uso de la herramienta informática.

MÓDULO 3: <u>APLICACIONES INFORMÁTICAS DE GESTIÓN COMERCIAL</u> <u>INTEGRADA Facturación y Almacén</u>
--

OBJETIVO GENERAL:

Desarrollar el proceso general de entrada y utilización de aplicaciones de gestión de almacén y facturación.

DURACIÓN DEL MÓDULO:

68 horas.

CONTENIDO FORMATIVO

- PRÁCTICAS:

1.- En un supuesto práctico de utilización de un programa de gestión comercial:

- Seleccionar los ficheros necesarios para su utilización.
- Efectuar los procedimientos necesarios para la actualización y registro de diferentes datos personales y fiscales de la cartera de clientes.
- Efectuar los apuntes necesarios para registrar diferentes pedidos recibidos confeccionando los correspondientes albaranes.
- Confeccionar las facturas de venta correspondientes a un pedido determinado.
- Obtener diferentes informes y/o estadísticas de ventas correspondientes a una periodo determinado.

2.- En un supuesto práctico de utilización de un programa de gestión de existencias:

- Seleccionar los ficheros necesarios para su utilización.
- Efectuar los procedimientos necesarios para la actualización del fichero de proveedores y de productos.
- Efectuar los apuntes necesarios para registrar diferentes operaciones de entradas y salidas de diferentes mercancías.
- Efectuar los procedimientos necesarios APRA mantener el inventario permanentemente actualizado y correctamente valorado.
- Elaborar periódicamente, listados/estadísticas informativas de precios por productos y existencias en almacén.
- Confeccionar inventarios de existencias.

- CONTENIDOS TEÓRICOS

- Aplicaciones Informáticas de Gestión Comercial y de Existencias.
- Aplicaciones informáticas de gestión: concepto y ámbitos habituales de aplicación.
- Principios básicos de la utilización de una aplicación informática:
- Posicionamiento
 - Selección
 - Actuación
 - Salida/grabación
- Utilización de una aplicación de gestión comercial:
- Operativa general:
- Entrada en la aplicación
 - Codificación
 - Tratamiento y aplicación del IVA
- Ficheros maestros

- Fichero de vendedores:
 - Altas, bajas y modificaciones
 - Consultas
 - Cálculos de comisiones
 - Listados de vendedores y comisiones
- Fichero de clientes:
 - Altas, bajas y modificaciones
 - Consultas
 - Introducción de impagados
 - Consumos por cliente y por artículo
 - Listados
- Fichero de proveedores:
 - Altas, bajas y modificaciones
 - Consultas
 - Listado de datos generales
 - Listado de datos económicos
 - Listado de etiquetas
- Fichero de artículos:
 - Altas, bajas y modificaciones
 - Consultas
 - Recepción
 - Cambio de precios
 - Regularizaciones de stocks
 - Inventarios
 - Listados de precios y existencias
 - Listados ordenados por ventas (A, B, C)
- Facturación
- Gestión de albaranes:
 - Altas, bajas y modificaciones
 - Listados de comprobación
 - Confección de albaranes
 - Confección de etiquetas de envío
- Gestión de facturas
- Confección de recibos y letras de cambio
- Listados de facturación
- Cierre ciclo de facturación
- Proceso de contabilización
- Procesos especiales:
 - Cambios de año de ficheros
 - Ficheros auxiliares
 - Generador de formatos de impresión.
- **CONTENIDOS RELACIONADOS CON LA PROFESIONALIDAD**
 - Disposición Positiva y abierta al uso de conceptos, herramientas y modos de trabajo nuevos y tecnológicamente diferentes.
 - Sensibilidad hacia el avance tecnológico/informático general y acelerado en el conjunto de la sociedad y sus facetas profesionales.
 - Valoración del coste comparativo/desventaja que supone la renuncia a la utilización de los instrumentos informáticos.
 - Ser sensible a la creciente sencillez y accesibilidad que plantea el uso de herramientas informáticas.
 - Sentido de la optimización de las opciones y posibilidades que ofrecen los paquetes informáticos como herramientas al servicio de la gestión empresarial.

MÓDULO 4:	APLICACIONES INFORMÁTICAS DE GESTIÓN DE PERSONAL
	<u>Nóminas y Seg. Soc.</u>

OBJETIVO GENERAL:

Desarrollar EL proceso general de entrada y utilización de aplicaciones de gestión del personal de una organización.

DURACIÓN DEL MÓDULO

68 horas.

CONTENIDO FORMATIVO

• **PRÁCTICAS**

1.- En un supuesto práctico, convenientemente caracterizado, que contenga los datos personales y profesionales de un colectivo cumplimentar, utilizando una aplicación de gestión de personal:

- Distintos tipos de contratos de trabajo.
- Documentos de afiliación a la Seguridad Social.
- Copias básicas de los contratos de trabajo.

2.- Ante un caso que recoja los datos personales y profesionales de un colectivo de trabajadores, simulando diferentes situaciones de incapacidad temporal en alguno de ellos, efectuar mediante la utilización de una aplicación de gestión de personal los procedimientos necesarios para el registro de datos y operaciones propias de la liquidación de salarios.

3.- Ante un caso que contemple los recibos de salarios correspondientes a un determinado periodo de un colectivo de trabajadores, efectuar mediante la utilización de una aplicación de gestión de personal los procedimientos necesarios para:

- La elaboración de los documentos-liquidación de cotizaciones a la Seguridad Social
- La elaboración de la declaración-liquidación trimestral de retenciones a cuenta del I.R.P.F. practicadas.
- La confección del resumen anual de retenciones a cuenta del I.R.P.F. practicadas al colectivo de trabajadores.
- La confección de los certificados personales de retenciones anuales practicadas a cuenta del I.R.P.F. a cada trabajador.

4.- Ante un caso que recoja diferentes datos sobre altas, bajas y/o modificaciones en la situación laboral de un colectivo de trabajadores, proceder mediante la utilización de una aplicación de gestión de personal a registrar dichas variaciones en los expedientes personales de cada uno de ellos actualizando su situación. En un supuesto práctico de utilización de un programa de gestión de personal obtener diversos listados / estadísticas a partir de los datos registrados.

• **CONTENIDOS TEÓRICOS.**

- Aplicaciones Informáticas de Gestión de Personal
- Aplicaciones informáticas de gestión, concepto y ámbitos habituales de aplicación.
- Principios básicos de utilización de una aplicación informática:
 - Posicionamiento
 - Selección
 - Actuación
- Salida/grabación
- Utilización de una aplicación de gestión de personal
- Operativa general:
 - Teclas de función
 - Entrada en la aplicación
- Mantenimiento de ficheros:
- Constantes
 - Textos
 - Parámetros
 - Convenios
 - Categorías
 - Pagas
 - Calendario
- Ficheros de empresa:
- Datos generales

- Tabla de bancos
 - Acumulados I.R.P.F.
 - Otros datos
 - Ficheros de trabajadores:
 - Datos generales
 - Tipos de contratos
 - Remuneraciones y prestaciones
 - Fechas y vencimientos
 - Otros datos
 - Listados de ficheros
 - Procesos de nomina:
 - Incidencias
 - Cálculo del recibo de salarios
 - Edición de recibos
 - Resumen de nómina mensual
 - Documentos de pago
 - Anticipos
 - Procesos de seguridad social
 - Confección del TC-2
 - Confección del TC-2/1
 - Confección del TC-1
 - Estadísticas de costes de Seguridad Social
 - Procesos del impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas:
 - Tablas de I.R.P.F.
 - Confección del modelo 110 de retenciones trimestrales
 - Confección del listado anual, modelo 190
 - Certificados para el trabajador
 - Modelo 190 en soporte magnético
 - Cierres:
 - Cierre mensual de nómina
 - Resúmenes acumulativos
 - Informes y estadísticas:
 - Confección de etiquetas de empresa y de trabajadores
 - Edición de contratos de trabajo
 - Partes de alta y de baja
 - Notificaciones de finalización de contrato
 - Carta de finiquito
 - Certificado de empresa
 - Estadísticas de datos mensuales y acumulados
 - Utilidades generales:
 - Borrado de ficheros
 - Recuperación de ficheros
 - Bajas de trabajadores
 - Modificaciones de códigos
 - Copias, convenios y tablas salariales
 - Cálculo de la plantilla-promedio
-
- **CONTENIDOS RELACIONADOS CON LA PROFESIONALIDAD.**
 - Disposición positiva y abierta al uso de conceptos, herramientas y modos de trabajo nuevos y tecnológicamente diferentes.
 - Sensibilidad hacia el avance tecnológico/informático general y acelerado en el conjunto de la sociedad y sus facetas profesionales.
 - Valoración del coste comparativo/desventaja que supone la renuncia a la utilización de los instrumentos informáticos.
 - Ser sensible a la creciente sencillez y accesibilidad que plantea el uso de herramientas informáticas.
 - Sentido de la optimización de las opciones y posibilidades que ofrecen los paquetes informáticos como herramientas al servicio de la gestión empresarial.

OBJETIVO DEL MÓDULO:

Elaborar Modelos de hoja de cálculo para la resolución de tareas administrativas y financieras.

DURACIÓN TIEMPO DOCENTE

17 horas

CONTENIDO FORMATIVO

A.- PRÁCTICAS

1.- Ante Un supuesto, debidamente caracterizado, que defina claramente los objetivos perseguidos:

- Generar una hoja de cálculo para la elaboración del presupuesto anual de la empresa.
- Generar una hoja de cálculo para la elaboración de previsiones de tesorería.
- Préstamos por el sistema francés y de amortización constante.
- Generar una hoja de cálculo que presente los cuadros de amortización de los distintos elementos que componen el inmovilizado de la empresa.
- En un caso que contemple una hoja de cálculo en la que se han introducido los datos necesarios, efectuar distintas simulaciones que reflejen las consecuencias de la variación de uno o varios de los datos contenidos en la hoja de cálculo.

2.- Ante un supuesto que relacione una serie de operaciones de frecuente realización desarrollar los macro comandos necesarios para la automatización de las mismas.

B.- CONTENIDOS TEÓRICOS

- Realización DE modelos de hoja de cálculo complejos para la resolución de tareas administrativas en las áreas funcionales de la empresa.
- Modelos multihoja
- Análisis del modelo
- Consolidación de la información
- Crear vínculos
- Libros de trabajo
- Modelos de previsión /simulación
- Búsqueda de objetivos
- Administrador de escenarios
- Tabla cruzada
- Herramienta de resolución y optimización de funciones
- Administración de informes:
 - Macros
 - Concepto
 - Diseño de un macro comando
 - Escritura de un macro comando
 - Ejecución
 - Grabación
- Funciones definidas por el usuario
- Bases de datos
- Elementos de una base de datos
 - Creación De una base de datos
 - Introducir datos: fichas, registros
 - Editar y borrar registros
 - Ordenar registros
 - Condiciones / criterios
 - Búsqueda de registros según condición/es (criterio /s)
 - Extracción de datos
 - Sinopsis.
- Personalización de la aplicación de hoja de cálculo.
- Presentación y personalización de barras de herramientas
 - Colocación de las barras de herramientas
 - Personalización del área de trabajo
 - Administración de macros automáticas
 - Paleta de colores

C.- CONTENIDOS RELACIONADOS CON LA PROFESIONALIDAD

- Disposición Positiva y abierta al uso de conceptos, herramientas y modos de trabajo nuevos y tecnológicamente diferentes.
- Perseverancia y continuidad en el manejo de aplicaciones informáticas como fórmula de visualización de sus posibilidades.
- Sentido de la exactitud y la precisión como exigencia de la relación de trabajos con la herramienta informática y el ordenador en general.
- Sentido de la experimentación como fórmula de profundización en el manejo operativo de las posibilidades de la herramienta informática.
- Imaginación y creatividad para optimizar las utilidades y ámbitos de uso de la herramienta informática.

MÓDULO 6: APLICACIONES INFORMÁTICAS DE GESTIÓN FINANCIERO - CONTABLE

OBJETIVO GENERAL

Desarrollar EL proceso general de entrada y utilización de aplicaciones financiero-contables.

DURACIÓN DEL MÓDULO:

68 horas

CONTENIDO FORMATIVO

A.- PRÁCTICAS

1.- En un supuesto práctico de utilización de un programa de gestión contable:

- Seleccionar los ficheros necesarios para su utilización.
- Efectuar los procedimientos necesarios para el registro de datos y operaciones contables propias a un ciclo completo.
- Obtener, periódicamente, diversos listados de informaciones.
- Registrar las anotaciones previas al cierre del ejercicio: regulación y periodificación.
- Culminar el proceso automático de cierre y apertura del nuevo ejercicio.
- Elaborar y editar las cuentas anuales.

2.- En un supuesto práctico de utilización de un programa de gestión de tesorería:

- Seleccionar los ficheros necesarios para su utilización.
- Efectuar los procedimientos necesarios para la introducción de datos y el registro y control de cobros y pagos.
- Obtener, periódicamente, diversos listados de información.
- Elaborar y editar los cuadros-resumen de previsiones de tesorería.

B.- CONTENIDOS TEÓRICOS.

- Aplicaciones informáticas de Gestión Financiero-Contable
 - Aplicaciones informáticas de gestión: concepto y ámbitos habituales de aplicación.
 - Principios básicos de la utilización de una aplicación informática.
- Posicionamiento
 - Selección
 - Actuación
 - Salida / grabación
- Utilización de una aplicación financiero-contable
- Operativa general:
- Introducción de apuntes en el libro diario
 - Consultas en el libro diario
 - Extractos del libro mayor
 - Acceso a ficheros maestros
 - Introducción de existencias finales
 - Cierre del ejercicio.

- Estados contables:
- Informes:
 - Libro diario
 - Balance inicial
 - Balance de sumas y saldos
 - Balance de situación
 - Cuenta de pérdidas y ganancias
- Cuentas anuales:
- Balance de situación
 - Cuenta de pérdidas y ganancias
 - Memoria
 - Informe de gestión
- Autoinformes:
- Confección
 - Impresión
- Memoria:
- Confección
 - Impresión
- Ratios:
- Altas, bajas y modificaciones
 - Listado
 - Cálculo e impresión
- Gestiones auxiliares
- Gestión presupuestaria:
- Introducción de datos
 - Comparación individual
 - Comparación global
- Gestión de bancos
- Ficheros: altas, bajas y modificaciones
 - Consulta general
 - Previsión de holgura
 - Preparación y listado de remesas
- Gestión de tesorería:
- Previsión de pagos
 - Previsión de cobros y riesgos
 - Listado
- Gestión del IVA:
- Introducción de apuntes
 - Listado de facturas recibidas
 - Listado de facturas emitidas

C.- CONTENIDOS RELACIONADOS CON LA PROFESIONALIDAD

- Disposición positiva y abierta al uso de conceptos, herramientas y modos de trabajo nuevos y tecnológicamente diferentes.
- Sensibilidad hacia el avance tecnológico / informático general y acelerado en el conjunto de la sociedad y sus facetas profesionales.
- Valoración del coste compartido / desventaja que supone la renuncia a la utilización de los instrumentos informáticos.
- Ser sensible a la creciente sencillez y accesibilidad que planea el uso de herramientas informáticas.
- Sentido de la optimización de las opciones y posibilidades que ofrecen los paquetes informáticos como herramientas al servicio de la gestión empresarial

MÓDULO 7: SEGURIDAD E HIGIENE EN EL TRABAJO

OBJETIVOS DEL MÓDULO:

Desarrollar la actividad laboral de acuerdo a comportamientos respetuosos con la seguridad, protección a la salud, y el mantenimiento de la calidad ambiental y ergonómica.

DURACIÓN DEL MÓDULO:

30 Horas

CONTENIDOS FORMATIVOS DEL MÓDULO:

A) Prácticas

Seguridad

A partir de una caracterización de un lugar de trabajo en funcionamiento:

- Detectar los lugares/actividad de mayor potencialidad de riesgo
- Detectar las instalaciones/actuaciones a vigilar
- Elaborar una relación de medios de intervención necesarios

Dado un sistema de alarma o alerta:

- Identificar los dispositivos
- Verificar su correcto funcionamiento y emp lazamiento
- Transmitir las anomalías detectadas en el sistema

A partir de la puesta en marcha de un sistema de alarma antiincendios, realizar de modo simulado la secuencia de actuaciones a desarrollar.

Realizar de modo simulado la ejecución material de técnicas sanitarias básicas de primeros auxilios.

Higiene

Para distintas oficinas y situaciones de trabajo convenientemente caracterizadas, detectar las fuentes de polución del ambiente.

Para situaciones de oficina en las que ha sido alterada la correcta ubicación del equipamiento y fuentes de luminosidad:

- Reubicar las fuentes luminosas de forma que se solucionen los problemas previamente detectados
- Reorganizar la ubicación de los equipos-mesas, sillas, ordenadores y otros medios y/o equipamientos, de modo que se mejoren las deficiencias ergonómico-posturales previamente detectadas
- Elaborar una relación de posibles mejoras adicionales en relación a otros factores técnicos de ambiente: acústicos, de ventilación, de temperatura u otros

B.- Conocimientos Teóricos

Seguridad

Riesgos

- Concepto de riesgo
- Factores de riesgo

Medidas de prevención y protección.

Siniestros

- Clases y causas
- Sistemas de detección y alarma
- Evacuaciones
- Sistema de extinción de incendios:
 - . métodos
 - . medios
 - . agentes: agua, espuma, polvo
 - . materiales: móviles; fijos

Primeros auxilios.

Higiene y Calidad de Ambiente

Higiene

- Concepto de higiene
- Zonas de riesgo
- Objetivos de higiene y calidad del ambiente

Parámetros de influencia en las condiciones higiénico-sanitarias

- Personas
- Instalaciones:
 - . concepto y ordenación
 - . estructuras exteriores
- Funciones de los locales
- Sistemas: eléctricos, de agua y ventilación

Higiene personal.

Higiene en los transportes y circulaciones

- Riesgos de contaminación de productos y materiales durante el transporte
- Organización de circuitos de diferentes tipos de productos y materiales

Fenómenos de degradación

- Degradaciones físicas
- Degradaciones químicas

Medidas de prevención

- Prevención de la contaminación
- Prevención de las degradaciones físicas
- Prevención de las degradaciones químicas

Confort y ambientes de trabajo

- Aspectos ergonómicos de la actividad de oficina
- Aspectos posturales
- Aspectos visuales

Factores técnicos de ambiente

- Acondicionamiento del aire:
 - . ventilación de los locales
 - . principios de ventilación
 - . instalaciones de ventilación
 - . climatización de los locales
 - . temperatura interior y confort
 - . tipos de calentamiento
 - . sistema de regulación y seguridad
- Iluminación de los locales
 - . tipos de luces: incandescentes; fluorescentes
 - . aparatos de iluminación y modos de iluminación
 - . mantenimiento de las fuentes luminosas y aparatos de iluminación
 - . efectos de la luz sobre materiales y productos
- Acústica

Métodos de conservación y manipulación de productos:

- Productos a conservar
- Principales métodos y técnicas de conservación
- Riesgos sanitarios de inadecuadas conservaciones de productos
- Principios básicos de manipulación

Contenidos relacionados con la profesionalidad

- Valoración de la salud y la seguridad como elementos esenciales de la calidad de vida laboral.
- Percepción y valoración ajustada de los factores de riesgo.
- Sensibilidad por el orden y limpieza del lugar de trabajo y del material utilizado.
- Utilización respetuosa y responsable de instalaciones, equipos y materiales de acuerdo a las instrucciones y criterios de economía, eficacia y seguridad establecidos.
- Rechazo a actitudes irresponsables y peligrosas en la conducta laboral.
- Valoración de la calidad ambiental y aspectos ergonómicos como elementos del ámbito de la seguridad e higiene.

MÓDULO 8: NUEVAS TECNOLOGÍAS APLICADAS A LA FORMACION

OBJETIVOS DEL MÓDULO:

Utilizar las técnicas más avanzada en el mundo profesional.

DURACIÓN DEL MÓDULO:

5 Horas

CONTENIDOS FORMATIVOS DEL MÓDULO:

A) Teoría y Práctica.

✓ FORMACIÓN SOBRE EL PORTAL DE LA CONSEJERÍA DE TRABAJO:

- Conocer las posibilidades que hacen que Internet sea el medio de comunicación más usado actualmente.
- Visitar y conocer el portal de la Consejería de Trabajo:
www.empleaextremadura.com

MÓDULO 9: ORIENTACIÓN E INFORMACIÓN PROFESIONAL

OBJETIVOS DEL MÓDULO:

Utilizar técnicas de búsqueda de empleo activas, orientando la actuación en el mercado de trabajo de acuerdo a las propias capacidades e intereses en un itinerario profesional coherente.

DURACIÓN DEL MÓDULO:

10 Horas

CONTENIDOS FORMATIVOS DEL MÓDULO:

A) Práctica

- Confeccionar una carta de presentación.
- Confeccionar curriculum utilizando diferentes tipos.
- Prueba de entrevistas personales.
- Ensayo de proceso de búsqueda de empleo

B) Conocimientos Teóricos

- La elección del itinerario profesional.
 - Primer paso: Definirme
 - Segundo paso: ¿Qué se me da bien?
 - Tercer paso: La evaluación.
- El proceso de búsqueda de empleo.
 - Introducción
 - Fuentes de Información
- El proceso de selección.
 - Introducción
 - Presentación
 - El curriculum vitae
 - Test y prueba de selección
 - La entrevista