
DOSSIER: FICHAS DE CURSOS PRESENCIALES Y A DISTANCIA (MODALIDAD MIXTA)

1 JEFE DE OBRA

DURACIÓN: 150h (142h. Distancia +8h. Presenciales)

MODALIDAD: MIXTA

OBJETIVOS:

- Conocer qué información debe analizarse en un proyecto.
- Interpretar adecuadamente los detalles constructivos de un proyecto, exponiendo con claridad los detalles que se obtengan del análisis.
- Conocer cómo está estructurada una empresa constructora.
- Seguir los criterios adecuados para organizar una empresa constructora, priorizando los recursos para su correcto funcionamiento.
- Conocer los equipos de protección individual y las protecciones colectivas que son necesarias en una obra.
- Colocar las protecciones colectivas y efectuar el seguimiento que debe realizarse durante el proceso de ejecución.
- Interpretar adecuadamente los datos que incorpora un proyecto de urbanización.
- Conocer las características de las redes de suministro de servicios públicos.
- Supervisar la realización de replanteos y nivelaciones.
- Conocer cómo deben realizarse los distintos trabajos de pavimentación y la maquinaria precisa para este tipo de obras.
- Conocer los aspectos específicos de la gestión de los trabajos de obra pública.
- Conocer toda la documentación precisa para poder proceder a la implantación de una obra de edificación y qué trámites y gestiones deben realizarse para obtener los servicios y suministros necesarios para el inicio de una obra.
- Optimizar los recursos humanos y materiales que se disponen para una obra y planificar el ritmo las diferentes actividades.
- Conocer los diferentes sistemas licitación y adjudicación de obras.
- Conocer los sistemas y procedimientos de contratación.
- Discernir qué puntos son los esenciales al realizar un contrato de obra.
- Preparar la documentación necesaria que se precisa para la contratación de los distintos aspectos de una obra de edificación.
- Conocer cómo debe producirse la incorporación de los distintos oficios y materiales según el ritmo de la obra.
- Realizar el seguimiento de la obra a fin de observar que se cumplen dentro de plazo las tareas prioritarias.
- Desarrollar los controles precisos para comprobar que se cumplen los plazos de entrega de materiales por parte de los proveedores.

CONTENIDOS:

MÓDULO I. ANÁLISIS CONSTRUCTIVO DE PROYECTOS.

- 1.1. Criterios generales.
- 1.2. El detalle constructivo.
- 1.3. Análisis constructivo del proyecto.

MÓDULO II. ORGANIZACIÓN DE LA EMPRESA CONSTRUCTORA.

- 2.1. Criterios generales.
- 2.2. Funciones de la empresa constructora.
- 2.3. Estructura general de una empresa constructora.

MÓDULO III. ORGANIZACIÓN DE LA SEGURIDAD EN LA OBRA.

- 3.1. Criterios generales.
- 3.2. Organización de la seguridad en una obra.
- 3.3. Equipos de protección individual.
- 3.4. Protecciones colectivas.
- 3.5. Elementos de señalización en una obra.
- 3.6. Plan de seguridad.
- 3.7. Emergencias.

MÓDULO IV. ANÁLISIS CONSTRUCTIVO DE PROYECTOS II

- 1.1. Criterios generales.
- 1.2. Proyectos de urbanización.
- 1.3. Planos específicos de actuaciones de obra civil.
- 1.4. Estudio del proyecto.
- 1.5. Movimientos de tierras y explanaciones. Replanteos y nivelaciones.
- 1.6. Redes de suministro y pavimentaciones.
- 1.7. Maquinaria de obra.
- 1.8. Aspectos específicos en la licitación, contratación de las obras públicas y en la organización y planificación de las obras públicas.
- 1.8. Aspectos específicos en la licitación, contratación de las obras públicas y en la organización y planificación de las obras públicas.

MÓDULO V. LA IMPLANTACIÓN DE LA OBRA.

- 2.1. Criterios generales.
- 2.2. Trámites y gestiones previas.
- 2.3. Suministros. Servicios.
- 2.4. Ubicación de los equipos de trabajo y almacenamiento.
- 2.5. Movimientos de tierras y explanaciones.
- 2.6. Planos específicos de actuaciones de obra civil.
- 2.7. La grúa y su implantación en la obra.
- 2.8. Maquinaria de obra.

MÓDULO VI. PLANIFICACIÓN DE OBRAS.

- 3.1. Criterios generales.
- 3.2. Sistemas de planificación.
- 3.3. Optimización de recursos.
- 3.4. Organización de tareas prioritarias.
- 3.5. Tolerancias. Tiempos críticos.
- 3.6. Planificación de actividades.

MÓDULO VII. CONTRATACIÓN DE OBRAS

- 1.1. Criterios generales.
- 1.2. Licitaciones y adjudicaciones.
- 1.3. Procedimientos y formas de contratación.
- 1.4. Oferta de contrata. Análisis económico de una contrata. Establecimiento de ofertas a las contratas y proveedores
- 1.5. Elaboración y modificación de contratos
- 1.6. Cumplimiento y resolución de contratos
- 1.7. Clasificación de los contratistas

MÓDULO VIII. ORGANIZACIÓN Y CONTROL DE EJECUCIÓN DE OBRAS.

- 2.1. Criterios generales.
- 2.2. Análisis del proyecto.
- 2.3. Estudio de la intervención de los distintos oficios en cada unidad de obra.
- 2.4. Análisis de las necesidades de materiales, maquinaria y recursos humanos.
- 2.5. Seguimiento de la planificación de las tareas prioritarias.
- 2.6. Control del cumplimiento del calendario previsto.
- 2.7. Ejecución material

PERFIL DEL ALUMNO: GE - Título 2º ESO o equivalente. El presente curso está dirigido a aquellas personas con experiencia acreditada en el Sector y con conocimientos específicos que le ayuden a completar la formación específica precisa para un Jefe de Obra de Edificación. Por ello la ordenación temática del mismo se ha dispuesto de tal manera que permita al alumno su estudio en paralelo a su ejercicio profesional, permitiendo una aplicación práctica de todos los conocimientos adquiridos para el desarrollo de la profesión.

2 INGLÉS TÉCNICO EN LA CONSTRUCCIÓN

DURACIÓN: 150h (142h. Distancia +8h. Presenciales)

MODALIDAD: MIXTA

OBJETIVOS:

Adquirir un nivel básico de competencia en la expresión y comprensión de la lengua, tanto en su forma hablada como escrita, para que sea capaz de utilizarla en situaciones cotidianas como instrumento de comunicación y haciendo especial referencia al vocabulario específico del Sector de la Construcción.

Adquirir habilidades de expresión y comprensión oral en inglés de cara a reuniones y negociaciones en dicho idioma.

Reconocer los distintos acentos y entonaciones de la lengua, mejorando la capacidad de comprensión por nativos a velocidad normal.

Conocer y utilizar las estructuras fundamentales de la lengua inglesa.

CONTENIDOS:

MÓDULO I. LENGUAJE ESCRITO

- 1.1. Realizar a nivel elemental diversas funciones comunicativas
- 1.2. Comprensión de textos escritos simplificados sobre temas estudiados que contengan gramática y vocabulario impartidos durante el curso.
- 1.3. Redacción de narraciones y descripciones breves.
- 1.4. Escribir cartas y postales.
- 1.5. Estructuras de la lengua inglesa.
- 1.6. Vocabulario
- 1.7. Las formalidades de la lengua escrita
- 1.8. La funciones comunicativas de la lengua escrita

MÓDULO II. LENGUAJE ORAL

- 2.1. Realizar a nivel elemental diversas funciones comunicativas
- 2.2. Comprensión del idioma en situaciones previamente trabajadas.
- 2.3. Pronunciación y entonación.
- 2.4. Expresión nociones básicas de la lengua inglesa.
- 2.5. Vocabulario
- 2.6. Pronunciación y entonación.
- 2.7. Comprensión del idioma por nativos y diferentes acentos.
- 2.8. Las formalidades de la lengua oral.
- 2.9. Las funciones comunicativas de la lengua oral

PERFIL DEL ALUMNO: GE - Título 2º ESO o equivalente. Los contenidos que desarrolla el presente curso de formación van dirigidos principalmente a aquellas personas que tienen interés en ampliar conocimientos para una mejora de la comunicación en dicho idioma.

Atendiendo a los criterios de responsabilidad y cualificación, los destinatarios de este curso se identifican en cualquiera de los diferentes niveles funcionales, aunque fundamentalmente va dirigida a técnicos, mandos intermedios y personal cualificado.

No se necesita un nivel de formación específico para su realización, aunque es necesario tener la formación y conocimientos generales y básicos necesarios para el correcto desarrollo de la acción.

INGLES COMERCIAL OXFORD

DURACIÓN: 150h

MODALIDAD: MIXTA

OBJETIVOS:

- ¿Expresar hechos presentes, pasados y futuros.
- ¿Redactar cartas formales e informales, de petición de información y de respuesta e e-mails.
- ¿Emplear construcciones con verbos en infinitivo con y sin *to* y sus complementos.
- ¿Expresar citas y planes mediante el presente continuo.
- ¿Reconocer y usar las frases más comunes al hablar por teléfono.
- ¿Expresar consejo, prohibición, obligación, sugerencias y peticiones formales con verbos modales.
- ¿Conocer la formación y uso del imperativo.
- ¿Indicar hábitos en el pasado y expresar hechos temporales.
- ¿Diferenciar entre sustantivos contables e incontables y saber realizar frases sobre ellos.

CONTENIDOS:

MODULO I. CONTENSTS 1

A

The Situation

Grammar

Nouns / verbs / adjectives

Function

Expressing opinions about business

Vocabulary / Pronunciation

General business terms

B

Letter layout

Grammar

Prepositions of movement and place, I Would

Function

Discussing advantages and disadvantages laying out a letter

Vocabulary / Pronunciation

Running a shop parts of a letter

C

Peter phones Teresa

Grammar

Past simple irregular verb forms

Function

Making suggestions brainstorming ideas getting through on the phone

Vocabulary / Pronunciation

Starting a business, capital, word stress

Ejercicios prácticos relacionados con los contenidos teóricos (filling the gaps, estructuras, ordenar frases, ...)

MODULO II. CONTENSTS 2

A

Place

Grammar

Noun + noun expressions

Function

Asking for and giving information recognizing and saying numbers describing places

Vocabulary / Pronunciation

Types of industry collocations numbers

B

Formality and informality

Grammar

Infinitive with and without to

Function

Recognizing appropriate register writing a personal letter

Vocabulary / Pronunciation

Setter-writing expressions

C

Travel arrangements

Grammar

Present continuous for future

Function

Describing plans, living information asking for repetition / clarification

Vocabulary / Pronunciation

Days, date, and times contractions in speech

Ejercicios prácticos relacionados con los contenidos teóricos (filling the gaps, estructuras, ordenar frases, ...)

MODULO III. CONTENSTS 3

A

The shop

Grammar

Have got / have countable and uncountable nouns

Function

Asking for and giving information about dimensions

Vocabulary / Pronunciation

Furnishings colours measurements and dimensions

B

Good commercial letters

Grammar

Order of adjectives

Function

Writing clear and concise commercial letters

Vocabulary / Pronunciation

Materials, colours, size

C

Getting through

Grammar

Expressions with will

Function

Getting through to someone on the phone

Vocabulary / Pronunciation

Jobs and departments intonation in questions

Ejercicios prácticos relacionados con los contenidos teóricos (filling the gaps, estructuras, ordenar frases, ...)

MODULO IV. CONTENSTS 4

At a trade fair

Grammar

Comparatives and superlatives adverbs of frequency

Function

Comparing price asking and answering questions about habits

Vocabulary / Pronunciation

Price, products, and product type

BA

letter of enquiry

Grammar

Present simple vs present continuous

Function

Enquiring about products / services

Vocabulary / Pronunciation

Adjectives used in advertising

C

Messages

Function

Checking spelling on the phone leaving and taking down messages using a dictionary

Vocabulary / Pronunciation

Office equipment commercial documents international alphabet vowel sounds

Ejercicios prácticos relacionados con los contenidos teóricos (filling the gaps, estructuras, ordenar frases, ...)

MODULO V. CONTENSTS 5

Meeting new people

Grammar

Present perfect with ever and yet

Function

Introducing yourself and others starting a conversation

Vocabulary / Pronunciation

Expressions with profit and loss types of business partnership

B

Replies

Function

Replying to a letter of enquiry promoting a product

Vocabulary / Pronunciation

Expressions to promote products

C

Telephone enquiries

Function

Negotiating a good price replying to a telephone message

Vocabulary / Pronunciation

Orders and discounts sentence stress

Ejercicios prácticos relacionados con los contenidos teóricos (filling the gaps, estructuras, ordenar frases, ...)

MODULO VI.

A

Every problem is an opportunity

Grammar

When + present simple with future meaning

Function

Making suggestion, could we¿?, Shall we¿?, Why don't we¿?

Vocabulary / Pronunciation

Procedures for ordering, it will take¿

B

Orders

Grammar

Passives

Function

Filling in forms describing a procedure

Vocabulary / Pronunciation

Order forms and means of payment, import / export

C

Be prepared

Grammar

Requests with can and could

Function

Preparing a telephone call checking information asking for further information

Vocabulary / Pronunciation

General telephone expressions, pronunciation of can

Ejercicios prácticos relacionados con los contenidos teóricos (filling the gaps, estructuras, ordenar frases, ...)

MODULO VII. CONTENSTS 7

A

Cultural differences

Grammar

Past tense of irregular verbs

Function

Talking about cultural differences socializing

Vocabulary / Pronunciation

Cultural topics

B

E-mail messages

Grammar

Articles a / the

Function

Re-ordering and sending e-mail messages

Vocabulary / Pronunciation

Time expressions e-mail terms

C

Mobile phones

Grammar

Must and might

Function

Conversations using mobile phones

Vocabulary / Pronunciation

Mobile phone expressions connected speech

Ejercicios prácticos relacionados con los contenidos teóricos (filling the gaps, estructuras, ordenar frases, ...)

MODULO VIII. CONTENSTS 8

AA

business course

Grammar

Questions with who, questions forms, How long?, How much?, How many?

Function

Discussing priorities, completing a diary, asking about past actions

Vocabulary / Pronunciation

Office / workplace duties time management

B

Presentation

Grammar

Must and should, punctuation

Function

Improving the presentation of a letter, writing a sales letter, making suggestions and giving advice

Vocabulary / Pronunciation

Adjectives to describe style

C

Good telephone manners

Grammar

Common errors in telephoning language, imperatives

Function

Using polite language on the telephone

Vocabulary / Pronunciation

Expressions with get, polite intonation

Ejercicios prácticos relacionados con los contenidos teóricos (filling the gaps, estructuras, ordenar frases, ...)

MODULO IX. CONTENSTS 9

A

Transporting goods

Grammar

Questions with would

Function

Discussing methods of transportation, filling in a form

Vocabulary / Pronunciation

Incoterms, transportation, packaging

B

Letters of complaint

Grammar

Time conjunctions

Function

Complaining by letter returning faulty goods

Vocabulary / Pronunciation

Complaints, delivery of goods

C

Solving problems by phone

Grammar

As much / many as countable and uncountable nouns

Function

Making promises, complaining, dealing with complaints

Vocabulary / Pronunciation

Office supplies, sentence stress

Ejercicios prácticos relacionados con los contenidos teóricos (filling the gaps, estructuras, ordenar frases, ...)

MODULO X. CONTENSTS 10

A

Bad payers

Grammar

Present perfect with yet and already

Function

Talking about task complaining by telephone

Vocabulary / Pronunciation

Payment and debts

B

Repeated requests for payment

Grammar

Future in if-clauses

Function

Requesting payment making polite demands

Vocabulary / Pronunciation

Payment and debts, time expressions

C

Answerphones

Function

Leaving and taking messages on answerphone

Vocabulary / Pronunciation

Times, Telephone numbers, long vs short vowel sounds:

/i:/ vs /I/, /a/ vs /æ /, /u:/ vs / u

Ejercicios prácticos relacionados con los contenidos teóricos (filling the gaps, estructuras, ordenar frases, ...)

MODULO XI. CONTENSTS 11

A

Wated

Grammar

Present perfect with for and sice

Function

Interviewing, choosing the right person for the job

Vocabulary / Pronunciation

Employment terms, abbreviations in advertisements

B

CVs and letters of application

Function

Applying for a job, analysing CVs, inviting a candidate for an interview

Vocabulary / Pronunciation

Skills and abilities, expressions in CVs

C

Would Monday be convenient?

Grammar

Future for arrangements

Function

Completing diaries making arrangements

Vocabulary / Pronunciation

Date, distinguishing cardinal / ordinal numbers

Ejercicios prácticos relacionados con los contenidos teóricos (filling the gaps, estructuras, ordenar frases, ...)

MODULO XII. CONTENSTS 12

A

Customer complaints

Grammar

Verb + object + infinitive with and without to make and do

Function

Dealing with complaints

Vocabulary / Pronunciation

Refunds and exchanges

B

Dealing with complaints

Grammar

Relative clauses with who and which

Function

Replying to a letter of complaint

Vocabulary / Pronunciation

Apologies, excuse, reasons

C

Plans

Grammar

(be) going to

Function

Making a reservation, asking for a favour, checking information

Vocabulary / Pronunciation

Distinguishing sounds:

/θ/ vs /o/, /tʃ/ vs /tʃ/; /, /s/ vs /θ/, /f/ vs /b/

Ejercicios prácticos relacionados con los contenidos teóricos (filling the gaps, estructuras, ordenar frases, ...)

MODULO XIII. CONTENSTS 13

A

Franchising

Grammar

if-clauses + would

Function

Talking about hypothetical situations, talking about numbers

Vocabulary / Pronunciation

Franchising, contracts

B

An offer from an agency

Grammar

conjunctions

Function

Writing an offer letter

Vocabulary / Pronunciation

Contracts, types of sales agreements

C

On the board

Grammar

Revision board game

Ejercicios prácticos relacionados con los contenidos teóricos (filling the gaps, estructuras, ordenar frases, ...)

PERFIL DEL ALUMNO: SE - Sin estudios. Los contenidos que desarrolla el presente curso de formación van dirigidos principalmente a aquellas personas que tienen interés en ampliar conocimientos para una mejora de la comunicación en dicho idioma.

Atendiendo a los criterios de responsabilidad y cualificación, los destinatarios de este curso se identifican en cualquiera de los diferentes niveles funcionales, aunque fundamentalmente va dirigida a técnicos, mandos intermedios y personal cualificado.

No se necesita un nivel de formación específico para su realización, aunque es necesario tener la formación y conocimientos generales y básicos necesarios para el correcto desarrollo de la acción.

VALORACIÓN DEL SUELDO Y LA EDIFICACIÓN

DURACIÓN: 60h

MODALIDAD: MIXTA

OBJETIVOS:

Este curso pretende dotar al alumno de las herramientas necesarias para analizar, valorar y redactar el correspondiente informe de tasación de cualquier inmueble, en cualquiera de sus aspectos (mercantil, hipotecario, urbanístico, expropiatorio y fiscal) por difícil y compleja que sea.

Conocer los principios criterios, finalidades y métodos generales de valoración aplicables a las valoraciones inmobiliarias teniendo en cuenta el marco económico y legal del mercado. Aprender a estructurar informes y dictámenes de tasaciones Aprender a valorar las distintas tipologías de edificaciones (residenciales, comerciales, industriales, terciarias) y las distintas tipologías de inmuebles (pisos, dúplex, locales comerciales, oficinas, naves industriales etc...) existentes en el mercado inmobiliario.

Aprender a valorar solares y estudiar la viabilidad de la promoción más probable.

Aprender a valorar suelos con aprovechamiento urbanístico y suelos no urbanizables.

Conocer el procedimiento económico-administrativo y las distintas valoraciones administrativas de inmuebles (valoraciones fiscales, tasaciones periciales contradictorias, catastrales, urbanísticas, expropiatorias, de derechos reales, periciales en el ámbito forense y de los bienes asegurados)

CONTENIDOS:

MODULO I. VALORACION DEL SUELDO Y DE LA EDIFICACIÓN

PRINCIPIOS GENERALES DE VALORACION

CONCEPTOS BÁSICOS DE LA VALORACIÓN INMOBILIARIA

ESTRUCTURA DEL INFORME Y DICTAMEN DE TASACIÓN

EL MÉTODO DE COMPARACIÓN. USO RESIDENCIAL

EL MÉTODO DE COMPARACIÓN. USO COMERCIAL, INDUSTRIAL Y TERCIARIO

EL MÉTODO DEL COSTE

MÉTODO DE ACTUALIZACIÓN DE RENTAS

UTILIZACIÓN DE MÉTODO DE ACTUALIZACIÓN DE RENTAS

EL METODO RESIDUAL, ESTÁTICO Y DINÁMICO.PARTE I

EL METODO RESIDUAL, ESTÁTICO Y DINÁMICO. PARTE II

LA VALORACIÓN URBANÍSTICA. INTRODUCCIÓN A LA VALORACIONES DE SOLARES, TERRENOS Y FINCAS RÚSTICAS

VALORACIONES DE SUELO URBANO O SOLARES.

VALORACIONES DE SUELO NO URBANIZABLE

VALORACIONES DE SUELOS URBANIZABLES O SUELOS CON APROVECHAMIENTO URBANÍSTICO

VALORACIÓN DE SUELO URBANIZABLE

VALORACIÓN DE UNA PROMOCIÓN INMOBILIARIA

VALORACIÓN DE INMUEBLES LIGADOS A EXPLOTACIONES ECONÓMICAS

EL PROCEDIMIENTO ECONÓMICO-ADMINISTRATIVO.

LA TASACIÓN PERICIAL CONTRADICTORIA

VALORACIONES A EFECTOS DEL IMPUESTO SOBRE TRANSMISIONES PATRIMONIALES

VALORACIONES CATASTRALES Y EXPROPIATORIAS

VALORACIÓN DE DERECHOS. VALORACIÓN DE DERECHOS REALES

VALORACIONES PERICIALES EN EL ÁMBITO FORENSE

VALORACIONES DE LOS BIENES ASEGURADOS Y

VALORACIONES DE CONCESIONES ADMINISTRATIVAS.

EL MÉTODO DE COMPARACIÓN. USO RESIDENCIAL

EJERCICIOS

EL MÉTODO DE COMPARACIÓN. USO COMERCIAL, INDUSTRIAL Y TERCIARIO

EJERCICIOS

PRACTICAS DE VALORACIÓN. UTILIZACIÓN DE MÉTODOS DE COMPARACIÓN Y MÉTODO DEL COSTE

EL METODO RESIDUAL, ESTÁTICO Y DINÁMICO.PARTE I

EJERCICIOS

EL METODO RESIDUAL, ESTÁTICO Y DINÁMICO. PARTE II

EJERCICIOS

PRACTICAS DE VALORACIÓN.

PRACTICA. VALORACIÓN DE SOLAR A TRAVÉS DEL MÉTODO RESIDUAL DINÁMICO Y ESTUDIO DE SU VIABILIDAD.

PRACTICA. VALORACIÓN DE SUELO NO URBANIZABLE

PRÁCTICA. VALORACIÓN DE SUELO URBANIZABLE

PRÁCTICA. VALORACIÓN DE UNA PROMOCIÓN INMOBILIARIA

VALORACIÓN DE INMUEBLES LIGADOS A EXPLOTACIONES ECONÓMICAS

PRÁCTICA.

PERFIL DEL ALUMNO: SE - Sin estudios. Profesionales del sector inmobiliario, arquitectos, ingenieros, arquitectos e ingenieros técnicos, agentes de la propiedad inmobiliaria, administradores de fincas, etc., interesados en adquirir una especialización teórica y práctica en la valoración del suelo y de la edificación, tanto en el ámbito del mercado libre como en el de la tasación administrativa, en un momento de máxima demanda social de expertos en esta actividad profesional.

DISEÑO DE INTERIORES. NIVEL II

DURACIÓN: 30h

MODALIDAD: PRESENCIAL

OBJETIVOS:

Este curso, continuación del anterior, pretende profundizar en las diferentes herramientas existentes para realizar presentaciones de un proyecto de decoración y elaborar la documentación necesaria para ofrecer de forma atractiva el diseño al cliente.

Conocer la forma de presentar y plantear un proyecto de decoración.

Representar el diseño realizado en dos dimensiones.

Iniciarse en el conocimiento de herramientas informáticas destinadas a la producción de infografías e imágenes que nos permitan visualizar el espacio proyectado. Conocer los conceptos de modelado en tres dimensiones, aplicación de luces, materiales y texturas, y renderizado de imágenes.

Aprender a realizar las mediciones para la elaboración de un presupuesto detallado de una propuesta, así como una memoria que sintetice las ideas principales de la actuación y las calidades proyectadas.

Desarrollar un proyecto de interiorismo completo, y elaborar una presentación del mismo que englobe todos los conceptos anteriores.

CONTENIDOS:

MODULO I. PRESENTACIÓN DE UN PROYECTO DE DECORACIÓN

PRESENTACIÓN DE UN PROYECTO DE DECORACIÓN PLANOS, INFOGRAFÍAS, MEMORIA, PRESUPUESTO
PLANTEAMIENTO DE PROYECTO DE DECORACIÓN.

MODULO II. AUTOCAD HERRAMIENTAS DE DIBUJO. CAPAS

AUTOCAD. HERRAMIENTAS DE DIBUJO. CAPAS

MODULO III. AUTOCAD 2D. MODIFICACION Y EDICION DE OBJETOS

AUTOCAD 2D. MODIFICACIÓN Y EDICION DE OBJETOS.

REALIZACIÓN DE EJERCICIO DE AUTOCAD 2D. MODIFICACIÓN Y EDICIÓN DE OBJETOS

MODULO IV. AUTOCAD 2D. GESTIÓN DE IMÁGENES Y ARCHIVOS

AUTOCAD 2D. GESTIÓN DE IMÁGENES Y ARCHIVOS

EJERCICIO AUTOCAD 2D. GESTIÓN DE IMÁGENES Y ARCHIVOS

MODULO V. AUTOCAD 2D. PRESENTACIONES E IMPRESIÓN

AUTOCAD 2D. PRESENTACIONES E IMPRESIÓN

EJERCICIOS DE AUTOCAD 2D. PRESENTACIONES E IMPRESIÓN

MODULO VI. INTRODUCCIÓN AL 3D STUDIO MAX. MODELADO

INTRODUCCIÓN AL 3D STUDIO MAX. MODELADO

MODULO VII. 3D STUDIO MAX. CÁMARAS, LUCES Y MATERIALES

3D STUDIO MAX. CÁMARAS, LUCES Y MATERIALES

Ejercicios prácticos relacionados con los contenidos teóricos (tests, cuestionarios, lecturas...)

MODULO VIII. 3D STUDIO MAX. RENDERIZADO Y TRATAMIENTO DE IMÁGENES

3D STUDIO MAX. RENDERIZADO Y TRATAMIENTO DE IMÁGENES

MODULO IX. PRESUPUESTO, MEMORIA Y PRESENTACIÓN
MEMORIA. MEDICIONES Y PRESUPUESTO
ELABORACIÓN DE UNA PRESENTACIÓN COMPLETA

PERFIL DEL ALUMNO: SE - Sin estudios. Los contenidos que desarrolla el presente curso de formación van dirigidos principalmente a aquellas personas con interés en adquirir conocimientos sobre el diseño de interiores, con el fin de alcanzar una formación de base para futuros procesos formativos.

Atendiendo a los criterios de responsabilidad y cualificación, los destinatarios de este curso se identifican en cualquiera de los diferentes niveles funcionales, aunque fundamentalmente va dirigida a técnicos y personal cualificado.

El nivel de estudios académicos es diverso, y aunque predominan los trabajadores con estudios secundarios y de grado medio, no se necesita un nivel de formación específico para su realización, aunque deberán tener la formación y conocimientos previos necesarios para el correcto desarrollo de la acción.

Profesionales del sector de la construcción, desempleados y cualquier persona con interés en el diseño de interiores.

DISEÑO DE INTERIORES NIVEL I

DURACIÓN: 30h

MODALIDAD: PRESENCIAL

OBJETIVOS:

Este curso pretende contribuir a la formación de los profesionales que intervienen en los procesos de construcción, en el área del Diseño de Interiores. Además de formar en la aplicación de estos conocimientos a herramientas informáticas.

Conocer la teoría del color, los motivos, las texturas, así como los motivos que nos permiten manipular el espacio y los principales estilos decorativos.

Asimilar los contenidos que debe contener un proyecto de decoración.

Conocer los principios ergonómicos que influyen en la distribución y composición de los elementos.

Saber la composición y las propiedades de los distintos materiales más utilizados en los revestimientos y acabados interiores.

Identificar los tipos de iluminación, así como los distintos aparatos para conseguir esta.

Analizar los factores que influyen en el diseño decorativo de cada estancia o local.

Saber combinar revestimientos, colores e iluminación para conseguir el ambiente deseado.

Estudiar los diferentes tipos de decoración, empezando por los más tradicionales hasta llegar a los estilos más actuales.

Representar el diseño realizado en dos dimensiones.

MODULO I. INTRODUCCIÓN AL DISEÑO DE INTERIORES

INTRODUCCION AL DISEÑO DE INTERIORES HISTORIA DE LA DECORACIÓN

Ejercicios prácticos relacionados con los contenidos teóricos (tests, cuestionarios, lecturas...)

MODULO II. MATERIALES DE ACABADO

MATERIALES DE ACABADO

EJEMPLO PRÁCTICO

MODULO III. ELEMENTO DECORATIVOS Y FUNCIONALES

ELEMENTOS DECORATIVOS Y FUNCIONALES

EJEMPLO PRÁCTICO

MODULO IV. ILUMINACIÓN

ILUMINACION

EJEMPLO PRÁCTICO

MODULO V. ERGONOMÍA ¿DIFERENTES ESPACIOS A DECORAR

ERGONOMÍA DIFERENTES ESPACIOS A DECORAR

MODULO VI. PROYECTO DE DECORACIÓN

REALIZAR UN PROYECTO DE DECORACIÓN

PROYECTO DE DECORACIÓN

MODULO VII. INTRODUCCION A AUTOCAD

INTRODUCCION A AUTOCAD

MODULO VIII. REALIZACIÓN DE EJERCICIO DE DECORACIÓN EN AUTOCAD 2D

REALIZACIÓN DE EJERCICIO DE DECORACIÓN EN AUTOCAD 2D

REALIZACIÓN DE EJERCICIO DE DECORACIÓN EN AUTOCAD 2D

MODULO IX. PRESENTACIÓN DE EJERCICIO DE DECORACIÓN EN AUTOCAD 2D
PRESENTACIÓN DE EJERCICIO DE DECORACIÓN EN AUTOCAD 2D
PRESENTACIÓN DE EJERCICIO DE DECORACIÓN EN AUTOCAD 2D

PERFIL DEL ALUMNO: SE - Sin estudios. Los contenidos que desarrolla el presente curso de formación van dirigidos principalmente a aquellas personas con interés en adquirir conocimientos sobre el diseño de interiores, con el fin de alcanzar una formación de base para futuros procesos formativos.

Atendiendo a los criterios de responsabilidad y cualificación, los destinatarios de este curso se identifican en cualquiera de los diferentes niveles funcionales, aunque fundamentalmente va dirigida a técnicos y personal cualificado.

El nivel de estudios académicos es diverso, y aunque predominan los trabajadores con estudios secundarios y de grado medio, no se necesita un nivel de formación específico para su realización, aunque deberán tener la formación y conocimientos previos necesarios para el correcto desarrollo de la acción.

Profesionales del sector de la construcción, desempleados y cualquier persona con interés en el diseño de interiores.

CÁLCULO DE ESTRUCTURAS CON CYPE

DURACIÓN: 55 h

MODALIDAD: PRESENCIAL

OBJETIVO:

Al finalizar la presente acción formativa, el alumno tendrá los conocimientos sobre este programa de diseño y cálculo asistido por ordenador que le permitirán la realización de estructuras de edificación.

CONTENIDOS:

MODULO I. INTRODUCCIÓN AL CÁLCULO ESTRUCTURAL

MÓDULO II. EJECUCIÓN DE UN PROYECTO INTRODUCCIÓN DE PILARES

MÓDULO III. EJECUCIÓN DE UN PROYECTO VIGAS Y MUROS

MÓDULO IV. EJECUCIÓN DE UN PROYECTO. FORJADOS

MÓDULO V. EJECUCIÓN DE UN PROYECTO. CIMENTACIONES

MÓDULO VI. EJECUCIÓN DE UN PROYECTO. CÁLCULO DE LA OBRA

MÓDULO VII. EJECUCIÓN DE UN PROYECTO. CONSULTA Y EDICIÓN DE ARMADOS.

MÓDULO VIII. EJECUCIÓN DE UN PROYECTO. REPRESENTACIÓN GRÁFICA, PLANOS.

PERFIL DEL ALUMNO: Título ESO o equivalente