



SubOpcion 1.1

Mantenimiento y reparación de laptop.

Contenido 2.3

	Módulo 1: Introducción.	
	Módulo 2: Equipo y herramientas para el mantenimiento y reparación de laptops.	2.1 Equipo de medición. 2.2 Herramienta de uso común. 2.3 Software de uso común.
	Módulo 3: Componentes de laptops.	3.1 Vista exterior. 3.2 Principales componentes internos.
	Módulo 4: Mantenimiento preventivo en laptops.	4.1 Mantenimiento preventivo a software de laptop. 4.2 Mantenimiento preventivo a hardware de laptop.
	Módulo 5: Mantenimiento correctivo en laptops.	5.1 Mantenimiento correctivo a software de laptop. 5.2 Mantenimiento correctivo a hardware de laptop.





SubOpcion 1.3

Procesadores de textos (Word)

Contenido 2.3

Módulo 1: Introducción.	1.1 Inicio de la aplicación. 1.2 Elementos de la pantalla principal.
Módulo 2: Crear y configurar documentos.	2.1 Crear un documento nuevo. 2.2 Configuración del documento. 2.3 Abrir y cerrar un documento.
Módulo 3: Guardar documentos.	3.1 Guardar un documento. 3.2 Guardar documentos en diferentes destinos. 3.3 Recomendaciones de guardado.
Módulo 4: Formato a documentos.	4.1 Dar formato al texto. 4.2 Dar formato al párrafo. 4.3 Otros formatos.
Módulo 5: Edición de textos.	5.1 Copiar y cortar texto. 5.2 Deshacer y rehacer. 5.3 Buscar y reemplazar texto. 5.4 Corrector ortográfico. 5.5 Combinar correspondencia.
Módulo 6: Imprimir el documento	6.1 Impresión. 6.2 Número de página.





SubOpcion 1.5

Presentaciones gráficas (Power Point)

Contenido 2.3

Módulo 1: Presentaciones gráficas de Power Point.

- 1.1 Introducción a Power Point.
- 1.2 Creación, diseño, edición y formato de una presentación.
- 1.3 Como obtener las diapositivas para comenzar a trabajar.
- 1.4 Barras de trabajo.
- 1.5 El menú de Power Point.
- 1.6 Sincronizar la apariencia del texto superpuesto en video.





Reparación y ensamble de computadoras.

Contenido 2.3

Módulo 1: Introducción.	<ul style="list-style-type: none">1.1 ¿Qué es el mantenimiento para PC's?1.2 Tipos de mantenimiento para la PC.1.3 Criterios que se deben considerar para el mantenimiento a la PC.1.4 Material, herramientas y mesa de trabajo.1.5 Práctica.
Módulo 2: Partes elementales de una computadora.	<ul style="list-style-type: none">2.1 CPU (Unidad Central de Proceso).2.2 Monitores.2.3 Teclado.2.4 Ratón (mouse).2.5 Puentes o jumpers.2.6 La pila o batería.2.7 Práctica.
Módulo 3: Mantenimiento de una PC.	<ul style="list-style-type: none">3.1 Elementos necesarios para el mantenimiento de una PC.3.2 Medidas de seguridad.3.3 Reglas básicas de configuración e instalación física dispositivos.3.4 Práctica.
Módulo 4: Mantenimiento preventivo al CPU.	<ul style="list-style-type: none">4.1 Introducción.4.2 Tarjeta Madre.4.3 Unidades lectoras y de almacenamiento.4.4 Fuente de alimentación.4.5 Tarjetas del sistema.4.6 Práctica.
Módulo 5: Mantenimiento preventivo a dispositivos.	<ul style="list-style-type: none">5.1 Monitor.5.2 Teclado.5.3 Ratón (mouse).5.4 Práctica.
Módulo 6: Configuración del BIOS (Basic Input- Output System) del sistema.	<ul style="list-style-type: none">6.1 Tipos de BIOS.6.2 Utilerías del BIOS (detección automática del disco duro).6.3 Protección del BIOS y/o del sistema (password).6.4 Opciones de arranque del sistema.6.5 Práctica.
Módulo 7: Software utilizado en el mantenimiento.	<ul style="list-style-type: none">7.1 Optimización y revisión del disco duro.7.2 Revisión del sistema.7.3 Práctica.
Módulo 8: Armar la computadora.	<ul style="list-style-type: none">8.1 Componentes para armar una PC.8.2 Práctica.
Módulo 9: Pasos para armar una computadora.	<ul style="list-style-type: none">9.1 Aditamentos para armar una computadora.9.2 Herramientas para armar una computadora.9.3 Reconocimiento de los componentes e instalación de una PC.



SubOpcion 1.6

Diseño gráfico.

Contenido 2.3

Módulo 1: Introducción.	<ul style="list-style-type: none"> 1.1 Conceptos básicos. 1.2 Generalidades de interfaz del software. 1.3 Menú del borde superior. 1.4 La barra de herramientas. 1.5 Galerías de herramientas. 1.6 Paneles de herramientas.
Módulo 2: Creación de documentos.	<ul style="list-style-type: none"> 2.1 Crear un documento. 2.2 Propiedades de documento. 2.3 Reglas, cuadrículas, guías y marcas de recorte.
Módulo 3: Dibujo.	<ul style="list-style-type: none"> 3.1 Conceptos básicos de dibujo. 3.2 Dibujo de líneas y formas sencillas. 3.3 Dibujo con la herramienta Pluma. 3.4 Dibujo con herramienta lápiz. 3.5 Dibujo en perspectiva. 3.6 Calco de ilustraciones mediante la opción Calco interactivo. 3.7 Uso de capas de plantilla para calcar ilustraciones de manera manual. 3.8 Símbolos. 3.9 Herramientas y conjuntos de símbolos. 3.10 Dibujo de destellos.
Módulo 4: Color.	<ul style="list-style-type: none"> 4.1 Selección de colores. 4.2 Uso y creación de muestras. 4.3 Ajuste de colores.
Módulo 5: Pintura.	<ul style="list-style-type: none"> 5.1 Pintar con rellenos y trazos. 5.2 Pinceles. 5.3 Transparencia y modos de fusión. 5.4 Degradados. Mallas.
Módulo 6: Selección y organización de objetos.	<ul style="list-style-type: none"> 6.1 Selección de objetos. 6.2 Agrupación y expansión de objetos. 6.3 Movimiento, alineación y distribución de objetos. 6.4 Rotación y reflejo de objetos. 6.5 Uso de las capas. 6.6 Bloqueo, ocultación y eliminación de objetos.
Módulo 7: Reforma de objetos	<ul style="list-style-type: none"> 7.1 Transformación de objetos. 7.2 Reforma con envolventes escalado y distorsión de objetos. 7.3 Combinación de objetos. 7.4 Máscaras de recorte.
Módulo 8: Importación, exportación y almacenamiento.	<ul style="list-style-type: none"> 8.1 Importación de archivos. 8.2 Almacenamiento de ilustraciones. 8.3 Exportación de ilustraciones.
Módulo 9: Texto.	<ul style="list-style-type: none"> 9.1 Creación de texto. 9.2 Creación de texto en un área. 9.3 Creación de texto en un trazado. 9.4 Fuentes. 9.5 Aplicación de formato al texto. 9.6 Caracteres especiales. 9.7 Convertir texto en contornos. 9.8 Estilos de carácter y de párrafo.
Módulo 10: Creación de efectos especiales.	<ul style="list-style-type: none"> 10.1 Trabajar con efectos. 10.2 Resumen de efectos.
Módulo 11: Impresión.	<ul style="list-style-type: none"> 11.1 Ajuste de los documentos para impresión. 11.2 Rasterizado de toda ilustración al imprimir. 11.3 Ajustes preestablecidos de impresión.





Contenido 2.3

Módulo 1: Introducción a la contabilidad, entidad, información financiera y libros principales.	<ul style="list-style-type: none">1.1 Concepto, objetivo y características de la contabilidad.1.2 Normas actuales de información financiera.1.3 El proceso toma de decisiones.1.4 Información financiera.1.5 Libros principales.
Módulo 2: Capital, activo y pasivo.	<ul style="list-style-type: none">2.1 Concepto de capital.2.2 Concepto de activo.2.3 Pasivo.
Módulo 3: Balance general y Estado de resultados.	<ul style="list-style-type: none">3.1 Teoría del Balance general.3.2 Balance comparativo.3.3 Estado de pérdidas y ganancias o Estado de resultados.3.4 Primera parte del Estado de pérdidas y ganancias.3.5 Segunda parte de Estado de pérdidas y ganancias.
Módulo 4: Registro de las operaciones.	<ul style="list-style-type: none">4.1 Teoría del cargo y el abono.4.2 Igualdad numérica entre los movimientos.4.3 Balanza de comprobación.
Módulo 5: Método de valuación de inventarios y manejo del sistema (PEPS).	<ul style="list-style-type: none">5.1 Métodos de valuación.
Módulo 6: Sistema de operaciones de compra/venta y procedimiento de cierre y obtención de los estados financieros.	<ul style="list-style-type: none">6.1 Determinación de precio de venta y costo.6.2 Procedimiento global o de mercancías generales.6.3 Método analítico o pormenorizado.6.4 Procedimiento de inventarios perpetuos o continuos.6.5 Procedimiento de cierre y obtención de los estados financieros.6.6 Balanza de saldos ajustados.6.7 Hoja de trabajo de Balance general.
Módulo 7: Impuestos al Valor Agregado.	<ul style="list-style-type: none">7.1 Ley que rige al Impuesto al Valor Agregado.
Módulo 8: Procedimiento de pólizas.	



SubOpcion 1.7

Dibujo asistido por computadora AUTOCAD

Contenido 2.3

Módulo 1: Principios generales del dibujo técnico.	<ul style="list-style-type: none">1.1 Introducción y breve historia del dibujo técnico.1.2 Normas para la elaboración e interpretación de dibujos.1.3 Croquis a mano alzada.1.4 Comandos básicos de AUTOCAD.
Módulo 2: Capital, activo y pasivo.	<ul style="list-style-type: none">2.1 Simbología normalizada en las diferentes aéreas ingeniería.2.2 Márgenes.2.3 Plegados.
Módulo 3: Introducción al dibujo asistido por computadora.	<ul style="list-style-type: none">3.1 Entorno de AUTOCAD.3.2 Procedimientos para acceder comandos.3.3 Uso del ratón.3.4 Teclas de función.3.5 Procedimiento para la entrada de datos.3.6 Terminología básica de AUTOCAD.3.7 Utilidades y ayudas para el dibujo.3.8 Dibujo y edición de entidades simples.3.9 Introducción a los comandos de dibujo.3.10 Introducción a los comandos de edición (modificación).3.11 Verificación.
Módulo 4: Proyección y vistas.	<ul style="list-style-type: none">4.1 Normas NOM, ISO, ANSI para elaborar vistas principales.4.2 Vistas Necesarias.<ul style="list-style-type: none">4.2.1 Elección del alzado.4.2.2 Elección de las vistas necesarias.4.2.3 Vistas interrumpidas y especiales.4.3 Vistas auxiliares primarias y secundarias.
Módulo 5: Normas de acotación.	<ul style="list-style-type: none">5.1 Principios generales de acotación.5.2 Clasificación de cotas.5.3 Dimensionado en AUTOCAD.5.4 Escalamiento de figuras.
Módulo 6: Cortes y secciones.	<ul style="list-style-type: none">6.1 Línea de rotura en los materiales.6.2 Corte completo.6.3 Medio corte.6.4 Corte por planos paralelos.6.5 Corte por planos concurrentes.6.6 Corte local.6.7 Secciones abatidas, desplazadas y giradas.
Módulo 7: Comandos avanzados de AUTOCAD.	<ul style="list-style-type: none">7.1 Utilidades avanzadas.7.2 Recomendaciones para la configuración del dibujo.7.3 Uso de zoom y pan.7.4 Dar formato al texto.7.5 Impresiones utilizando layout tabs.7.6 Bloques.7.7 Polilíneas.7.8 Achurado.





SubOpcion 1.4

Hoja de cálculo (Excel)

Contenido 2.3

Módulo 1: Hoja de cálculo.

- 1.1 Introducción a Excel.
- 1.2 Crear, diseñar, dar formato y editar la hoja de cálculo.
- 1.3 Información mediante aplicación de fórmulas, ordenamiento y criterios de selección.
- 1.4 Tablas dinámicas.





SubOpcion 2.1

Electrónica.

Contenido 2.3

<p>Módulo 1: Uso de equipo para pruebas y herramientas.</p>	<p>1.1 Herramientas y equipo básico de la electrónica.</p> <ul style="list-style-type: none"> 1.1.1 Desarmador (plano, cruz, caja, Torx, hexagonales, llaves Allen). 1.1.2 Pinzas (corte, alicate, de punta, pela-cable planas). 1.1.3 Tipos de multímetro (analógico y digital). 1.1.4 Protoboard. 1.1.5 Cautín (técnicas, mallas, extractor y pasta). <p>1.2 Fuente de Poder.</p> <ul style="list-style-type: none"> 1.2.1 Voltímetro AC, DC, amperímetro, corriente AC y DC.
<p>Módulo 2: Diagramas eléctricos.</p>	<p>2.1 Símbolos eléctricos básicos.</p> <p>2.2 Tipos de circuitos.</p> <ul style="list-style-type: none"> 2.2.1 Circuito serie. 2.2.2 Circuito paralelo. 2.2.3 Circuito mixto. <p>2.3 Prácticas.</p> <ul style="list-style-type: none"> 2.3.1 Circuito básico componentes de inducción (relevador y bobina).
<p>Módulo 3: Diagramas electrónicos.</p>	<p>3.1 Símbolos y abreviatura.</p> <ul style="list-style-type: none"> 3.1.1 Prácticas en protoboard de elementos básico. 3.1.2 Armado de circuito de resistencias y capacitadores en serie. 3.1.3 Armado de circuito de resistencias y capacitores en paralelo. <p>3.2 Diferencia entre electrónica analógica y digital.</p> <ul style="list-style-type: none"> 3.2.1 Armado de contador digital del 0 al 9 en protoboard. <p>3.3 Diagramas electrónicos.</p> <ul style="list-style-type: none"> 3.3.1 Interpretación básica de un diagrama electrónico.
<p>Módulo 4: Mantenimiento preventivo y/o correctivo de los equipos eléctricos y electrónicos.</p>	<p>4.1 Condiciones de seguridad aplicable al proceso de equipos eléctricos y electrónicos.</p> <ul style="list-style-type: none"> 4.1.1 Actos y condiciones inseguras en el taller. 4.1.2 Dispositivos personales de seguridad (pulsera y guantes antiestáticos). <p>4.2 Limpiadores dieléctricos para circuitos y tarjetas electrónicas.</p> <p>4.3 Apertura de equipos electrónicos menores.</p> <ul style="list-style-type: none"> 4.3.1 Determinación de fallas en los equipos. 4.3.2 Reporte de fallas. 4.3.3 Solución de fallas. 4.3.4 Prevención de fallas. <p>4.4 Mantenimiento predictivo: limpieza del equipo.</p>





SubOpcion 2.2

Reparación de aparatos electrodomésticos.

Contenido 2.3



Módulo 1: Electrodomésticos.	1.1 Enseres menores y enseres mayores.
Módulo 2: Conceptos básicos de electricidad.	2.1 Unidades básicas de medición. 2.2 Que es la CA y CD (CC). 2.3 Que es tensión o voltaje de CA y CD (o CC). 2.4 Resistencia. 2.5 Resistencias de los metales al paso de la corriente eléctrica. 2.6 Ley de Ohm. 2.7 Otros componentes de los equipos.
Módulo 3: Conceptos básicos para mecánica.	3.1 Poleas. 3.2 Baleros. 3.3 Timmers o temporizadores.
Módulo 4: Herramienta básica para el servicio.	4.1 Multímetro digital. 4.2 El multímetro analógico. 4.3 Herramientas comunes.
Módulo 5: Enseres menores (Línea blanca y electrónica).	<ul style="list-style-type: none">• Línea Blanca.• Plancha de ropa.• Ventilador.• Horno de Microondas.• Sandwichera.• Licuadora.• Cafetera.• Tostador.• Freidoras.• Batidoras.• Procesador de alimentos.• Depiladora.• Secadoras de cabello.• Taladro.





SubOpcion 2.3

Reparación de celulares.

Contenido 2.3

Módulo 1: Telefonía celular.	1.1 Funcionamiento. 1.2 Electrónica básica de teléfonos celulares.
Módulo 2: Batería.	2.1 Conectores de la batería.
Módulo 3: Equipo de medición y herramientas.	3.1 Equipo. 3.2 Herramientas para el mantenimiento al celular.
Módulo 4: Mantenimiento de un teléfono celular.	4.1 Como desmontar un teléfono. 4.2 Pasos para el mantenimiento de un equipo celular. 4.3 Pasos para arreglar un teléfono celular mojado. 4.4 Reemplazo de la antena del celular. 4.5 Cuidados que se deben tener al celular. 4.6 Fallas y soluciones.





SubOpcion 2.4

Instalaciones eléctricas residenciales.

Contenido 2.3

Módulo 1: Conceptos básicos en las instalaciones eléctricas.	1.1 Definición y características de las instalaciones eléctricas. 1.2 Objetivo de las instalaciones eléctricas. 1.3 Normatividad y reglamentación para las instalaciones eléctricas.
Módulo 2: Conceptos básicos de circuitos eléctricos.	2.1 Circuito eléctrico. 2.2 Circuitos eléctricos elementales. 2.3 Magnitudes eléctricas.
Módulo 3: Simbología eléctrica y principales herramientas.	3.1 Simbología eléctrica. 3.2 Herramientas eléctricas.
Módulo 4: Componentes de las instalaciones eléctricas.	4.1 Canalizaciones. 4.2 Cajas de conexión. 4.3 Elementos de seguridad y control. 4.4 Conductores eléctricos. 4.5 Accesorios.
Módulo 5: Alambrado y diagramas de conexión.	5.1 Principio de alambrado. 5.2 Diagramas de conexión.
Módulo 6: Nuevas tecnologías.	6.1 Lámparas LED.



SubOpcion 3.1

Atención telefónica y telemarketing

Contenido 2.3

Módulo 1: Conceptos básicos de Telemarketing.	<ul style="list-style-type: none">1.1 Introducción del telemarketing como medio para llegar al cliente.1.2 Importancia actual del telemarketing.1.3 Acciones de venta para el Telemarketing.1.4 Promociones de venta.1.5 Ventajas del Telemarketing.1.6 Desventajas del Telemarketing.1.7 Tipos de Telemarketing.1.8 Call Center.1.9 Bases de datos.
Módulo 2: Comunicación y conducta del consumidor.	<ul style="list-style-type: none">2.1 Proceso de comunicación.2.2 Tipos de comunicación.2.3 La comunicación en la venta.2.4 Técnicas y elementos de la comunicación telefónica.2.5 Lenguaje telefónico.
Módulo 3: Fidelización, satisfacción y reclamos del cliente.	<ul style="list-style-type: none">3.1 Satisfacción del cliente.3.2 Programas de fidelización.3.3 Las reclamaciones.
Módulo 4: Estudio del cliente.	<ul style="list-style-type: none">4.1 Características y hábitos del consumidor.4.2 Análisis de los diferentes clientes.4.3 Segmentación del mercado de consumidores.4.4 Posicionamiento frente a la competencia.
Módulo 5: Atención al cliente	<ul style="list-style-type: none">5.1 Atención al cliente.5.2 Pedidos.5.3 Servicio postventa.5.4 Aptitudes y actitudes positivas para la venta.5.5 Clientes y situaciones difíciles.
Módulo 6: Técnicas de venta.	<ul style="list-style-type: none">6.1 La venta y el marketing.6.2 La planificación de la venta.6.3 Las objeciones.6.4 El vendedor y su actitud.6.5 Planificación de una campaña de venta por teléfono.6.6 Cierre de la venta.
Módulo 7: Cobrar adeudos de productos y servicios por teléfono.	<ul style="list-style-type: none">7.1 Factores de éxito en la administración de la cobranza telefónica.7.2 Fases de la cobranza.7.3 Elementos de apoyo a la cobranza.7.4 Tipos de deudor.



SubOpción 3.2

Asistente de oficina

Contenido 2.3

<p>Módulo 1: Digitación.</p>	<ul style="list-style-type: none">1.1 Teclado estándar y posición de los dedos.1.2 Normas Básicas de Seguridad e Higiene en el Trabajo.1.3 Precisión, ritmo, ejercicios de digitación y memorización.1.4 Estructura del documento.
<p>Módulo 2: Función secretarial.</p>	<ul style="list-style-type: none">2.1 Personalidad.2.2 Relaciones humanas y sociales.2.3 Calidad en el servicio.2.4 Aspectos básicos de administración.2.5 Ortografía y redacción.2.6 Documentación y archivo.2.7 Uso del teléfono.





SubOpcion 3.3

Cajero

Contenido 2.3

Módulo 1: Preparar el área de registro y cobro de productos, mercancías y servicios en establecimientos.

- 1.1 Verificación del fondo de efectivo.
- 1.2 Verificación de los insumos de la terminal de registro y cobro.
- 1.3 Verificación de la correcta operación de la terminalde registro y cobro.
- 1.4 Buenas prácticas en el área laboral (presentación, hábitos).
- 1.5 Elementos de seguridad de las distintas formas de pago (efectivo, tarjetas, vales, cheques).

Módulo 2: Operar la terminal de registro y cobro de transacciones.

- 2.1 Servicio al cliente "Definición".
- 2.2 Servicio en el área de cajas.
- 2.3 Atención a quejas.
- 2.4 Registro de mercancía.
- 2.5 Forma de pago de mercancía.
- 2.6 Tarjetas o dinero falso, artículos escondidos.
- 2.7 Pasos a seguir para atender al cliente en la línea.
- 2.8 Procedimientos administrativos.
- 2.9 Verificar el reporte final contra las operaciones registradas.





SubOpcion 3.4

Contabilidad asistida por computadora COI, NOI y SAE

Contenido 2.3

<p>Módulo 1: Nómina Integral (NOI).</p>	<ol style="list-style-type: none">1.1 ¿Qué es NOI?1.2 Crear una carpeta nueva.1.3 Rutear directorio de datos y crear periodo.1.4 Crear, diagnosticar y verificar archivos.1.5 Dar parámetros al sistema.1.6 Dar parámetros a la nómina.1.7 Dar de alta los departamentos de la empresa.1.8 Crear los puestos de los trabajadores.1.9 Dar de alta a los trabajadores.1.10 Verificar y/o dar de alta las percepciones o deducciones de los trabajadores.1.11 Crear respaldos.1.12 Reporte de horas extras, de nómina.
<p>Módulo 2: SAE Sistema Administrativo Empresarial.</p>	<ol style="list-style-type: none">2.1 ¿Qué es SAE?2.2 Crear una carpeta nueva.2.3 Rutear directorio de datos y crear periodo.2.4 Crear, diagnosticar y verificar archivos.2.5 Dar parámetros a los módulos del sistema.2.6 Dar de alta los inventarios y servicios.2.7 Dar de alta a los proveedores y cuentas por pagar.2.8 Dar de alta a los clientes y cuentas por cobrar.2.9 En el módulo de compras, registrar recepciones, órdenes y devoluciones sobre compras.2.10 En el módulo de facturas y vendedores dar de alta a los vendedores, registrar cotizaciones, pedidos, facturas, remisiones y devoluciones sobre ventas.
<p>Módulo 3: ICOI : Contabilidad Integral.</p>	<ol style="list-style-type: none">3.1 Concepto y características principales del programa.3.2 Rutear directorio de datos y crear periodo.3.3 Crear, diagnosticar y verificar archivos.3.4 Dar parámetros al sistema.3.5 Modificar o crear catálogo de cuentas.3.6 Dar de alta tipos de activos y activos de la empresa.3.7 Actualizar tabla de INPC.3.8 Capturar pólizas de diario, ingresos, egresos.3.9 Respaldo de archivos.





SubOpcion 3.6

Agente de ventas

Contenido 2.3

Módulo 1: Presentaciones gráficas de Power Point.	<ul style="list-style-type: none">1.1 Concepto de mercadotecnia.1.2 Concepto de ventas.1.3 Tipo de ventas al detalle.1.4 Venta personal.1.5 Pasos en el proceso de venta.1.6 Tipos de promoción.
Módulo 2: Preparar la venta de mercancías al menudeo.	<ul style="list-style-type: none">2.1 Asistir al cliente durante el proceso de venta.2.2 Controlar la mercancía.2.3 Acomodar la mercancía para su venta.
Módulo 3: Concretar la venta de mercancías en mostrador.	<ul style="list-style-type: none">3.1 Elaborar el documento de venta.3.2 Cobrar las transacciones de la venta.3.3 Entregar la mercancía vendida.





SubOpcion 4.1

Carpintería

Contenido 2.3

Módulo 1: Antecedentes de la carpintería.	<ul style="list-style-type: none">1.1 La madera: el árbol y su medio ambiente natural.1.2 Industrialización de la madera.1.3 Clasificación de herramientas.1.4 Tareas básicas en carpintería.1.5 Ensamblado.
Módulo 2: Carpintería de muebles.	<ul style="list-style-type: none">2.1 Historia del mueble.2.2 Estructura del mueble.2.3 Técnicas de acabados en los muebles.
Módulo 3: Carpintería de puertas, ventanas y closets.	<ul style="list-style-type: none">3.1 Puertas.3.2 Ventanas.3.3 Closets.3.4 Despiece.





SubOpcion 4.2

Ebanistería

Contenido 2.3

Módulo 1: Tareas básicas en la “ebanistería”.	1.1 Medición y trazo. 1.2 Corte. 1.3 Cepillado.
Módulo 2: La madera y herramientas.	2.1 Tipos de madera. 2.3 Herramientas de banco. 2.4 El mantenimiento de la herramienta de banco.
Módulo 3: Los acabados de los muebles.	3.1 Tipos de acabados. 3.2 El lijado. 3.3 Lijas de tela. 3.4 Tintes para madera. 3.5 El acabado final.





Soldadura eléctrica

Contenido 2.3

Módulo 1: Antecedentes de la soldadura eléctrica.	1.1 Descripción histórica de la soldadura eléctrica..
Módulo 2: Equipo de protección personal.	2.1 Equipo de protección personal.
Módulo 3: Herramientas para la soldadura.	3.1 Electricidad. 3.2 Electricidad de las máquinas para soldar. 3.3 Máquinas para soldar. 3.4 Electrodo.
Módulo 4: Seguridad en la soldadura.	4.1 Seguridad en el trabajo. 4.2 NOM-027-STPS-2000, Soldadura y corte, condiciones de seguridad e higiene.
Módulo 5: Riesgos potenciales en el trabajo.	5.1 Riesgos potenciales en el trabajo.
Módulo 6: Metalurgia de la soldadura.	6.1 Metalurgia de la soldadura. 6.2 Características de los materiales. 6.3 Estructura de los metales. 6.4 Tratamientos térmicos. 6.4.1 Tratamientos superficiales. 6.5 Características mecánicas de los materiales. 6.6 Clasificación de los aceros al carbono. 6.6.1 Aceros aleados. 6.7 Defectos en la soldadura. 6.8 Preparación adecuada de piezas y bordes. 6.9 Soportes y montajes. 6.10 Números de pasadas.
Módulo 7: Diseño de uniones.	7.1 Tipos de soldaduras. 7.2 Selección del tipo de junta. 7.3 Geometría de la junta. 7.4 Tipos de uniones. 7.5 Posiciones de soldadura.
Módulo 8: Cordones.	8.1 Cordones. 8.2 Posición del electrodo. 8.3 Formación del cráter. 8.4 Mordeduras y pegaduras. 8.5 Limpieza de la soldadura. 8.6 Técnica de pasada ancha. 8.7 Longitud de piernas y garganta de un cordón desoldadura. 8.8 Calibradores de soldadura de filete.
Módulo 9: Soldadura en tubería.	9.1 Soldadura de tuberías. 9.2 Método de soldadura para el montaje de tuberías. 9.3 Preparación de las juntas. 9.4 Empalmes. 9.5 Soldadura de tubos de pared delgada (descendente).
Módulo 10: Simbolización de la soldadura.	10.1 Simbología. 10.2 Simbología en los planos de trabajo.