



JUNTA DE ANDALUCÍA

BOLETÍN OFICIAL

Año XVII

martes, 29 de agosto de 1995

Número 117 (1 de 3)

Edita: Servicio de Publicaciones y BOJA
SECRETARÍA GENERAL TÉCNICA, CONSEJERÍA DE LA PRESIDENCIA
Dirección: Apartado Oficial Sacursal núm. 11, Bellavista
41014 SEVILLA
Talleres: Servicio de Publicaciones y BOJA

Teléfono: (95) 469 31 60*
Fax: (95) 469 30 83
Depósito Legal: SE 410 - 1979
ISSN: 0212 - 5803
Formato: UNE A4

SUMARIO

1. Disposiciones generales

CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN Y CIENCIA

PAGINA

Decreto 122/1995, de 9 de mayo, por el que se establecen las enseñanzas correspondientes al título de Formación Profesional de Técnico Superior en Secretariado en la Comunidad Autónoma de Andalucía.

8.412

Decreto 126/1995, de 9 de mayo, por el que se establecen las enseñanzas correspondientes al título de Formación Profesional de Técnico Superior en Comercio Internacional en la Comunidad Autónoma de Andalucía.

8.421

Decreto 130/1995, de 16 de mayo, por el que se establecen las enseñanzas correspondientes al título de Formación Profesional de Técnico

en Fabricación a Medida e Instalación de Carpintería y Mueble en la Comunidad Autónoma de Andalucía.

8.429

Decreto 131/1995, de 16 de mayo, por el que se establecen las enseñanzas correspondientes al título de Formación Profesional de Técnico Superior en Administración de Sistemas Informáticos en la Comunidad Autónoma de Andalucía.

8.437

Decreto 132/1995, de 16 de mayo, por el que se establecen las enseñanzas correspondientes al título de Formación Profesional de Técnico Superior en Desarrollo de Aplicaciones Informáticas en la Comunidad Autónoma de Andalucía.

8.446

2. Autoridades y personal

2.2. Oposiciones y concursos

CONSEJERÍA DE GOBERNACIÓN

Corrección de errores a la Orden de 20 de abril de 1995, por la que se modifican las de 20 de enero y 2 de marzo de 1995, por las que se nombraban las Comisiones de selección encargadas de valorar los méritos de los concursantes para acceder a la condición de personal laboral fijo de los Grupos del Convenio Colectivo. (BOJA núm. 72, de 17.5.95).

8.454

Corrección de errores a la Orden de 28 de junio de 1995, por la que se aprueban las relaciones provisionales y no seleccionados y de excluidos, correspondientes al concurso de acceso para la provisión de plazas vacantes del Grupo II, por personal laboral fijo de nuevo ingreso en el ámbito de la Administración de la Junta de Andalucía. (BOJA núm. 94, de 1.7.95).

8.454

CONSEJERIA DE TRABAJO Y ASUNTOS SOCIALES

Resolución de 3 de agosto de 1995, por la que se anuncia convocatoria pública para cubrir puestos de trabajo por el sistema de libre designación en la Consejería.

8.454.

CONSEJERIA DE SALUD

Resolución de 10 de agosto de 1995, de la Dirección General de Gestión de Recursos del

Servicio Andaluz de Salud, por la que se acuerda, como medida provisional, la suspensión cautelar de los concursos de traslado y la publicación de las convocatorias de concurso-oposición para plazas vacantes de Centros Asistenciales del Organismo.

8.456

Resolución de 14 de agosto de 1995, de la Viceconsejería, por la que se anuncia convocatoria pública para proveer un puesto de trabajo por el sistema de libre designación.

8.457

3. Otras disposiciones**CONSEJERIA DE GOBERNACION**

Resolución de 16 de agosto de 1995, de la Secretaría General Técnica, por la que se anuncia la interposición del recurso contencioso-administrativo núm. 949/95.

8.457.

CONSEJERIA DE SALUD

Resolución de 10 de agosto de 1995, de la Dirección General de Gestión de Recursos del Servicio Andaluz de Salud, por la que se emplaza a los terceros interesados en el recurso contencioso-administrativo núm. 932/95, interpuesto por doña Gema Arbol Fernández y otros, ante la Sala de lo Contencioso-Administrativo de Granada del Tribunal Superior de Justicia de Andalucía.

8.458

Resolución de 10 de agosto de 1995, de la Dirección General de Gestión de Recursos del Servicio Andaluz de Salud, por la que se emplaza a los terceros interesados en el recurso contencioso-administrativo núm. 212/95, interpuesto por don José Martel Villagrán y otros, ante la Sala de lo Contencioso-Administrativo de Sevilla del Tribunal Superior de Justicia de Andalucía.

8.458

Resolución de 11 de agosto de 1995, de la Dirección General de Gestión de Recursos del Servicio Andaluz de Salud, por la que se dispone la publicación del fallo de la sentencia dictada por la Sala de lo Contencioso-Administrativo de Sevilla del Tribunal Superior de Justicia de Andalucía, en el recurso núm. 6392/92, interpuesto por don Manuel Bocanegra Pérez.

8.458

CONSEJERIA DE EDUCACION Y CIENCIA

Orden de 14 de julio de 1995, por la que se regulan los programas de garantía social.

8.459

Orden de 17 de julio de 1995, por la que se establecen directrices sobre la organización y funciones de la acción tutorial del profesorado y de los Departamentos de Orientación.

8.461

Orden de 20 de julio de 1995, por la que se regulan los programas de diversificación curricular en la Comunidad Autónoma de Andalucía durante el período de implantación anticipada de la Educación Secundaria Obligatoria.

8.463

Orden de 26 de julio de 1995, por la que se desarrolla la de 18 de mayo de 1995, por la que se acuerda el cumplimiento de la sentencia dictada por la Sala de lo Contencioso-Administrativo de Sevilla, del Tribunal Superior de Justicia de Andalucía en el recurso 3005/93 interpuesto por don Alejandro de la Torre García.

8.467

Orden de 26 de julio de 1995, de corrección de errores de la de 29 de mayo de 1995, por la que se fija la plantilla de la rama de Delineación del IFP Bahía de Cádiz y se adscribe al mismo con carácter definitivo, al profesorado del IES San Severiano afectado por el traslado. (BOJA núm. 87, de 17.6.95).

8.468

Orden de 27 de julio de 1995, por la que se aprueban determinados proyectos editoriales para Educación Infantil, Educación Primaria, Educación Secundaria Obligatoria y Bachillerato, y se autoriza el uso de los libros y material curriculares correspondientes, en Centros Docentes Públicos y Privados de Andalucía.

8.468

Resolución de 27 de julio de 1995, de la Dirección General de Promoción y Evaluación Educativa, por la que se aprueba la homologación de materiales curriculares para su uso en los Centros Docentes de Andalucía.

8.468

CONSEJERIA DE CULTURA

Resolución de 30 de junio de 1995, de la Viceconsejería, por la que se hace pública la subvención concedida al Ayuntamiento de Alcalá de Guadaira (Sevilla) para material deportivo de primera instalación, no fungible, en piscina cubierta municipal.

8.469

Resolución de 10 de julio de 1995, de la Dirección General de Bienes Culturales, por la que se adecua la protección que goza la Casa núm. 3 de la Calle Eguillor, en Almería, a lo previsto en la disposición transitoria de la Ley del Patrimonio Histórico Andaluz.

8.469

Resolución de 12 de julio de 1995, de la Dirección General de Bienes Culturales, por la que se adecua la protección que goza el Palacio del Duque del Infantado, en Calle Santa Ana núm. 26 y 28 de Sevilla, a lo previsto en la disposición transitoria de la Ley del Patrimonio Histórico Andaluz.

8.470

Resolución de 13 de julio de 1995, de la Delegación Provincial de Granada, por la que se hace pública una subvención concedida con cargo al ejercicio de 1995.

8.470

4. Administración de Justicia

JUZGADO DE PRIMERA INSTANCIA NUM. SESENTA Y TRES DE MADRID

Edicto. (PP. 1967/95).

8.470

JUZGADO DE PRIMERA INSTANCIA E INSTRUCCION NUM. DOS DE ROQUETAS DE MAR

Edicto. (PP. 1946/95).

8.471

5. Anuncios

5.1. Subastas y concursos de obras, suministros y servicios públicos

CONSEJERIA DE OBRAS PUBLICAS Y TRANSPORTES

Resolución de 7 de agosto de 1995, de la Viceconsejería, por la que se anuncia la contratación de las obras que se indican por el sistema de subasta con trámite de admisión previa. (PD. 2003/95).

8.471

Resolución de 16 de agosto de 1995, de la Viceconsejería, por la que se anuncia la contratación de las obras que se indican por el sistema de subasta con trámite de admisión previa. (PD. 2013/95).

8.472

Resolución de 21 de agosto de 1995, de la Viceconsejería, por la que se anuncia la contratación de las obras que se indican por el sistema de subasta con trámite de admisión previa. (PD. 2012/95).

8.473

CONSEJERIA DE EDUCACION Y CIENCIA

Resolución de 9 de agosto de 1995, de la Dirección General de Construcciones y Equipamiento Escolar, por la que se anuncia a subasta el contrato de obra que se indica. (PP. 1997/95).

8.473

Resolución de 10 de agosto de 1995, de la Delegación Provincial de Huelva, por la que se anuncia a subasta el contrato de obra que se indica. (PD. 2006/95).

8.474

Resolución de 10 de agosto de 1995, de la Delegación Provincial de Huelva, por la que se anuncia a subasta el contrato de obra que se indica. (PD. 2007/95).

8.474

CONSEJERIA DE MEDIO AMBIENTE

Resolución de 16 de agosto de 1995, de la Secretaría General Técnica, por la cual se hace público el concurso mediante procedimiento abierto para el suministro denominado Adquisición de equipamiento informático para

los servicios centrales de la Consejería. (PD. 2014/95).

8.475

AYUNTAMIENTO DE HUELVA. GERENCIA MUNICIPAL DE URBANISMO

Resolución convocando licitación para adjudicar mediante subasta la ejecución de las obras de regularización, control de acceso y centralización de la red semafórica, obra civil 6.ª fase en la ciudad de Huelva. (PP. 1847/95).

8.475

AYUNTAMIENTO DE SEVILLA

Anuncio de licitación de los concursos públicos que se citan. (Exptes. 213/95, 214/95, 276/94 y 266/94). (PP. 1961/95).

8.476

Anuncio de licitación del concurso público convocado para la adquisición de cazadores de paná con destino a los peones del Ayuntamiento de Sevilla. (Expte. 227/95). (PP. 1970/95).

8.476

AYUNTAMIENTO DE SALOBREÑA (GRANADA)

Anuncio. (PP. 1962/95).

8.476

UNIVERSIDAD DE SEVILLA

Resolución de 9 de agosto de 1995, por la que se convoca subasta por el procedimiento abierto. (PP. 1977/95).

8.477

UNIVERSIDAD DE HUELVA

Resolución de 22 de agosto de 1995, por la que se convoca subasta por procedimiento público abierto para la contratación de las obras de ejecución de edificio para uso docente y accesos a edificios colindantes en c/ Dr. Cantero Cuadrado, 6 Huelva. (PP. 2009/95).

8.477

5.2. Otros anuncios

CONSEJERIA DE INDUSTRIA, COMERCIO Y TURISMO

Anuncio de la Delegación Provincial de Cádiz, sobre otorgamiento de permiso de investigación minera. (PP. 1857/95).

8.478

CONSEJERIA DE OBRAS PUBLICAS Y TRANSPORTES

Resolución de 1 de agosto de 1995, de la Delegación Provincial de Jaén, por la que se acuerda el levantamiento de las actas previas a la ocupación de los bienes y derechos afectados por la obra que se cita. (JA-2-J-190).

8.478

Resolución de 14 de agosto de 1995, de la Delegación Provincial de Huelva, por la que se cita a los propietarios afectados por el expediente de expropiación de la obra que se cita. (CS-H-174).

8.480

DIPUTACION PROVINCIAL DE GRANADA

Anuncio nombramientos Presidentes OEP 95. (PP. 1932/95).

8.480

AYUNTAMIENTO DE ALMONTE

Anuncio. (PP. 1849/95).

8.482

AYUNTAMIENTO DE LA RINCONADA (SEVILLA)

Anuncio. (PP. 2005/95).

8.482

AYUNTAMIENTO DE HUELVA

Anuncio de bases.

8.483

I.E.S. CAMILO JOSE CELA

Anuncio de extravió de título de Bachiller. (PP. 1935/95).

8.487

NOTARIA DE DON JOSE LUIS FERRERO HORMIGO

Anuncio de subasta notarial. (PP. 1999/95).

8.487

1. Disposiciones generales

CONSEJERIA DE EDUCACION Y CIENCIA

DECRETO 122/1995, de 9 de mayo, por el que se establecen las enseñanzas correspondientes al título de Formación Profesional de Técnico Superior en Secretariado en la Comunidad Autónoma de Andalucía.

La Ley Orgánica 6/1981, de 30 de diciembre, Estatuto de Autonomía para Andalucía, en su artículo 19 establece que, corresponde a la Comunidad Autónoma de Andalucía la regulación y administración de la enseñanza en toda su extensión, niveles y grados, modalidades y especialidades, en el ámbito de sus competencias, sin perjuicio de lo dispuesto en los artículos 27 y 149.1.30 de la Constitución, desarrollados en el Título Segundo y la Disposición Adicional Primera de la Ley Orgánica 8/1985, de 3 de julio, reguladora del Derecho a la Educación.

La formación en general y la formación profesional en particular, constituyen hoy día objetivos prioritarios de cualquier país que se plantee estrategias de crecimiento económico, de desarrollo tecnológico y de mejora de la calidad de vida de sus ciudadanos ante una realidad que manifiesta claros síntomas de cambio acelerado, especialmente en el campo tecnológico. La mejora y adaptación de las cualificaciones profesionales no sólo suponen una adecuada respuesta colectiva a las exigencias de un mercado cada vez más competitivo, sino también un instrumento individual decisivo para que la población activa pueda enfrentarse eficazmente a los nuevos requerimientos de polivalencia profesional, a las nuevas dimensiones de las cualificaciones y a la creciente movilidad en el empleo.

La Ley Orgánica 1/1990, de 3 de octubre, de Ordenación General del Sistema Educativo, acomete de forma decidida una profunda reforma del sistema y más aún si cabe, de la formación profesional en su conjunto, mejorando las relaciones entre el sistema educativo y el sistema productivo a través del reconocimiento por parte de éste de las titulaciones de Formación Profesional y posibilitando al mismo tiempo la formación de los alumnos en los centros de

trabajo. En este sentido, propone un modelo que tiene como finalidad, entre otras, garantizar la formación profesional inicial de los alumnos, para que puedan conseguir las capacidades y los conocimientos necesarios para el desempeño cualificado de la actividad profesional.

Esta formación de tipo polivalente, deberá permitir a los ciudadanos adaptarse a las modificaciones laborales que puedan producirse a lo largo de su vida. Por ello abarca dos aspectos esenciales: la formación profesional de base, que se incluye en la Educación Secundaria Obligatoria y en el Bachillerato, y la formación profesional específica, más especializada y profesionalizadora que se organiza en Ciclos Formativos de Grado Medio y de Grado Superior. La estructura y organización de las enseñanzas profesionales, sus objetivos y contenidos, así como los criterios de evaluación, son enfocados en la ordenación de la nueva formación profesional desde la perspectiva de la adquisición de la competencia profesional.

Desde este marco, la Ley Orgánica 1/1990, al introducir el nuevo modelo para estas enseñanzas, afronta un cambio cualitativo al pasar de un sistema que tradicionalmente viene acreditando formación, a otro que, además de formación, acredite competencia profesional, entendida ésta como el conjunto de conocimientos, habilidades, destrezas y actitudes, adquiridos a través de procesos formativos o de la experiencia laboral, que permiten desempeñar y realizar roles y situaciones de trabajo requeridos en el empleo. Cabe destacar, asimismo, la flexibilidad que caracteriza a este nuevo modelo de formación profesional, que deberá responder a las demandas y necesidades del sistema productivo en continua transformación, actualizando y adaptando para ello constantemente las cualificaciones. Así, en su artículo 35, recoge que el Gobierno establecerá los títulos correspondientes a los estudios de Formación Profesional Específica y las enseñanzas mínimas de cada uno de ellos.

Concretamente, con el título de formación profesional de Técnico Superior en Secretariado se debe adquirir la competencia general de: organizar, gestionar, elaborar y transmitir la información procedente o con destino a los órganos ejecutivos, profesionales y de gestión en lengua propia y/o extranjera, así como representar a la empresa y fomentar la cooperación y calidad de las relaciones internas y externas, según los objetivos marcados y las normas internas establecidas. A nivel orientativo, esta competencia debe permitir a este técnico realizar y desarrollar su profesión en cualquier departamento de una empresa u organismo público o privado, en oficinas y despachos profesionales y en la Administración Pública. (Las funciones de secretariado variarán según el centro de trabajo, el nivel de órgano de gestión y muy especialmente de la naturaleza de las actividades productivas o de servicios en las que esté adscrito o tenga que operar).

La formación en centros de trabajo incluida en el currículo de los ciclos formativos, de acuerdo con lo dispuesto en la Ley Orgánica 1/1990, y en el Real Decreto 676/1993, es sin duda una de las piezas fundamentales del nuevo modelo, por cuanto viene a cambiar el carácter academicista de la actual Formación Profesional por otro más participativo. La colaboración de los agentes sociales en el nuevo diseño, vendrá a mejorar la cualificación profesional de los alumnos, al posibilitarles participar activamente en el ámbito productivo real, lo que les permitirá observar y desempeñar las actividades y funciones propias de los distintos puestos de trabajo, conocer la organización de los procesos productivos y las relaciones laborales, asesorados por el tutor laboral.

Establecidas las directrices generales de estos títulos y sus correspondientes enseñanzas mínimas de formación profesional mediante el Real Decreto 676/1993, de 7 de mayo, y una vez publicado el Real Decreto 1658/1994, de 22 de julio por el que se establece el título de formación profesional de Técnico Superior en Secretariado, corresponde a la Consejería de Educación y Ciencia de la Junta de Andalucía, de acuerdo con el artículo 4 de la Ley 1/1990, desarrollar y completar diversos aspectos de ordenación académica así como establecer el currículo de enseñanzas de dicho título en su ámbito territorial, considerando los aspectos básicos definidos en los mencionados Reales Decretos.

Por todo lo expuesto anteriormente, el presente Decreto viene a establecer la ordenación de las enseñanzas correspondientes al título de formación profesional de Técnico Superior en Secretariado en la Comunidad Autónoma de Andalucía.

En su virtud, a propuesta de la Consejera de Educación y Ciencia, oído el Consejo Andaluz de Formación Profesional y con el informe del Consejo Escolar de Andalucía, y previa deliberación del Consejo de Gobierno en su reunión del día 9 de mayo de 1995.

DISPONGO:

CAPÍTULO I: ORDENACIÓN ACADÉMICA DEL TÍTULO DE FORMACIÓN PROFESIONAL DE TÉCNICO SUPERIOR EN SECRETARIADO.

Artículo 1.-

Las enseñanzas de Formación Profesional conducentes a la obtención del título de formación profesional de Técnico Superior en Secretariado, con validez académica y profesional en todo el territorio nacional, tendrán por finalidad proporcionar a los alumnos la formación necesaria para:

- a) Adquirir la competencia profesional característica del título.
- b) Comprender la organización y características de la administración y gestión en general y en Andalucía en particular, así como los mecanismos de inserción y orientación profesional; conocer la legislación laboral básica y las relaciones que de ella se derivan; y adquirir los conocimientos y habilidades necesarias para trabajar en condiciones de seguridad y prevenir posibles riesgos en las situaciones de trabajo.
- c) Adquirir una identidad y madurez profesional para los futuros aprendizajes y adaptaciones al cambio de las cualificaciones profesionales.
- d) Permitir el desempeño de las funciones sociales con responsabilidad y competencia.
- e) Orientar y preparar para los estudios universitarios posteriores que se establecen en el artículo 22 del presente Decreto, para aquellos alumnos que no posean el título de Bachiller.

Artículo 2.-

La duración del ciclo formativo de Secretariado será de 1300 horas y forma parte de la Formación Profesional Específica de Grado Superior.

Artículo 3.-

Los objetivos generales de las enseñanzas correspondientes al título de formación profesional de Técnico Superior en Secretariado son los siguientes:

- Interpretar las relaciones funcionales y el flujo básico de información interno y externo de empresas tipo.
- Analizar los sistemas y medios de circulación de la información y documentación para definir la organización administrativa más adecuada al servicio de secretariado, en función de la actividad, características, medios y equipos de oficina e informáticos.
- Interpretar y aplicar las normas mercantiles, laborales y fiscales básicas y de procedimiento administrativo para la tramitación y cumplimentación de documentación derivada de la administración y gestión, tanto en el ámbito público como privado.
- Aplicar las técnicas de comunicación oral, tanto en lengua propia como extranjera, para informar, atender, asesorar, comunicar, transmitir y/o resolver cualquier consulta, problema o incidencia derivada de la actividad de secretariado o servicio de atención y trato directo con el público y/o usuario, tanto en empresas como en organismos públicos y privados.
- Seleccionar el medio o equipo informático o de oficina para elaborar, archivar e imprimir información y documentación derivada de las operaciones más habituales en el campo de la administración y gestión empresarial.
- Producir (redactar, analizar, sintetizar textos y documentos), transmitir y archivar con corrección, precisión y eficacia documentos y escritos, utilizando los métodos, equipos y aplicaciones informáticas disponibles en la empresa, en lengua propia y/o extranjera.
- Evaluar, definir y realizar procesos para mejorar la eficacia del trabajo de secretaría.
- Organizar o reorganizar el tratamiento de la información en un servicio de secretariado en función del tiempo y de los medios.
- Procesar la información para organizar y desarrollar procedimientos que garanticen la buena consecución de reuniones, viajes y demás eventos corporativos con eficacia, discreción, oportunidad y responsabilidad.
- Aplicar procedimientos de seguridad, protección, confidencialidad y conservación de la documentación e información en los medios y equipos de oficina e informáticos para garantizar la integridad, el uso, acceso y consulta de las mismas.
- Valorar la incidencia de las nuevas tecnologías de comunicación y transmisión de información en los procesos administrativos y de gestión en la empresa.
- Desarrollar la iniciativa, el sentido de la responsabilidad, la identidad y la madurez profesional que permitan mejorar la calidad del trabajo y motivar hacia el perfeccionamiento profesional.

- Valorar la importancia de la comunicación profesional, así como las normas y procedimientos de organización en las relaciones laborales, tanto de carácter formal como informal, y su repercusión en la actividad e imagen de la empresa u organismo.
- Interpretar el marco legal, económico y organizativo que regula y condiciona la actividad de secretariado, identificando los derechos y las obligaciones que se derivan de las relaciones en el entorno de trabajo, así como los mecanismos de inserción laboral.
- Seleccionar y valorar críticamente las diversas fuentes de información relacionadas con su profesión, que le permitan el desarrollo de su capacidad de autoaprendizaje y posibiliten la evolución y adaptación de sus capacidades profesionales a los cambios tecnológicos y organizativos del sector.
- Sensibilizarse sobre las condiciones ambientales y de salud que debe disponer una oficina o despacho y los diferentes equipos y sistemas.
- Conocer la tendencia y evolución de los sectores productivos y su relación con los recursos naturales y de infraestructura en Andalucía.

Artículo 4.-

Las enseñanzas correspondientes al título de formación profesional de Técnico Superior en Secretariado se organizan en módulos profesionales.

Artículo 5.-

Los módulos profesionales que constituyen el currículo de enseñanzas en la Comunidad Autónoma de Andalucía conducentes al título de formación profesional de Técnico Superior en Secretariado, son los siguientes:

1.- Formación en el centro educativo:

a) Módulos profesionales asociados a la competencia:

- Comunicación y relaciones profesionales.
- Organización del servicio y trabajos de secretariado.
- Gestión de datos.
- Elaboración y presentación de documentos e información.
- Elementos de Derecho.
- Lengua extranjera (Inglés).
- Segunda lengua extranjera.

b) Módulos profesionales socioeconómicos:

- Introducción al estudio de los sectores productivos en Andalucía.
- Formación y orientación laboral.

c) Módulo profesional integrado:

- Proyecto integrado.

2.- Formación en el centro de trabajo:

- Módulo profesional de Formación en centros de trabajo.

Artículo 6.-

- 1.- La duración, las capacidades terminales, los criterios de evaluación y los contenidos de los módulos profesionales asociados a la competencia y socioeconómicos, se establecen en el Anexo I del presente Decreto.

- 2.- Sin menoscabo de las duraciones mínimas de los módulos profesionales de Proyecto integrado y de Formación en centros de trabajo establecidas en el Anexo I del presente Decreto, se faculta a la Consejería de Educación y Ciencia para que pueda dictar las disposiciones necesarias a fin de que los Centros educativos puedan elaborar las programaciones de los citados módulos profesionales de acuerdo con lo establecido en el artículo 16 del presente Decreto.

Artículo 7.-

La Consejería de Educación y Ciencia establecerá los horarios correspondientes para la impartición de los módulos profesionales que componen las enseñanzas del título de formación profesional de Técnico Superior en Secretariado en la Comunidad Autónoma de Andalucía.

Artículo 8.-

Los Centros docentes tendrán en cuenta el entorno económico y social y las posibilidades de desarrollo de éste, al establecer las programaciones de cada uno de los módulos profesionales y del ciclo formativo en su conjunto.

Artículo 9.-

- 1.- Las especialidades del profesorado que debe impartir cada uno de los módulos profesionales que constituyen el currículo de las enseñanzas del título de formación profesional de Técnico Superior en Secretariado se incluyen en el Anexo II del presente Decreto.
- 2.- La Consejería de Educación y Ciencia dispondrá lo necesario para el cumplimiento de lo indicado en el punto anterior, sin menoscabo de las atribuciones que le asigna el Real Decreto 1701/1991, de 29 de noviembre, por el que se establecen especialidades del cuerpo de profesores de Enseñanza Secundaria; el Real Decreto 676/1993, de 7 de mayo, por el que se establecen directrices generales sobre los títulos y las correspondientes enseñanzas mínimas de formación profesional, y cuantas disposiciones se establezcan en materia de profesorado para el desarrollo de la Formación Profesional.

Artículo 10.-

La autorización a los Centros privados para impartir las enseñanzas correspondientes al título de formación profesional de Técnico Superior en Secretariado se realizará de acuerdo con lo establecido en el Real Decreto 1004/1991, de 14 de junio, y disposiciones que lo desarrollan, y el Real Decreto 1658/1994, de 22 de julio, por el que se establecen las enseñanzas mínimas del citado título.

CAPÍTULO II: LA ORIENTACIÓN ESCOLAR, LA ORIENTACIÓN PROFESIONAL Y LA FORMACIÓN PARA LA INSERCIÓN LABORAL.

Artículo 11.-

- 1.- La tutoría, la orientación escolar, la orientación profesional y la formación para la inserción laboral, forman parte de la función docente. Corresponde a los Centros educativos la programación de estas actividades, dentro de lo establecido a tales efectos por la Consejería de Educación y Ciencia.
- 2.- Cada grupo de alumnos tendrá un profesor tutor.
- 3.- La tutoría de un grupo de alumnos tiene como funciones básicas, entre otras, las siguientes:
 - a) Conocer las actitudes, habilidades, capacidades e intereses de los alumnos y alumnas con objeto de orientarles más eficazmente en su proceso de aprendizaje.
 - b) Contribuir a establecer relaciones fluidas entre el Centro educativo y la familia, así como entre el alumno y la institución escolar.
 - c) Coordinar la acción educativa de todos los profesores y profesoras que trabajan con un mismo grupo de alumnos y alumnas.
 - d) Coordinar el proceso de evaluación continua de los alumnos y alumnas.

- 4.- Los Centros docentes dispondrán del sistema de organización de la orientación psicopedagógica, profesional y para la inserción laboral que se establezca, con objeto de facilitar y apoyar las labores de tutoría, de orientación escolar, de orientación profesional y para la inserción laboral de los alumnos y alumnas.

Artículo 12.-

La orientación escolar y profesional, así como la formación para la inserción laboral, serán desarrolladas de modo que al final del ciclo formativo los alumnos y alumnas alcancen la madurez académica y profesional para realizar las opciones más acordes con sus habilidades, capacidades e intereses.

CAPÍTULO III: ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD.

Artículo 13.-

La Consejería de Educación y Ciencia en virtud de lo establecido en el artículo 16 del Real Decreto 676/1993, de 7 de mayo, por el que se establecen directrices generales sobre los títulos y las correspondientes enseñanzas mínimas de Formación Profesional, regulará para los alumnos y alumnas con necesidades educativas especiales el marco normativo que permita las posibles adaptaciones curriculares para el logro de las finalidades establecidas en el artículo 1 del presente Decreto.

Artículo 14.-

De conformidad con el artículo 53 de la Ley 1/1990, de 3 de octubre, de Ordenación General del Sistema Educativo, la Consejería de Educación y Ciencia adecuará las enseñanzas establecidas en el presente Decreto a las peculiares características de la educación a distancia y de la educación de las personas adultas.

CAPÍTULO IV: DESARROLLO CURRICULAR.

Artículo 15.-

- 1.- Dentro de lo establecido en el presente Decreto, los Centros educativos dispondrán de la autonomía pedagógica necesaria para el desarrollo de las enseñanzas y su adaptación a las características concretas del entorno socioeconómico, cultural y profesional.
- 2.- Los Centros docentes concretarán y desarrollarán las enseñanzas correspondientes al título de formación profesional de Técnico Superior en Secretariado mediante la elaboración de un Proyecto Curricular del ciclo formativo que responda a las necesidades de los alumnos y alumnas en el marco general del Proyecto de Centro.
- 3.- El Proyecto Curricular al que se refiere el apartado anterior contendrá, al menos, los siguientes elementos:
 - a) Organización de los módulos profesionales impartidos en el Centro educativo.
 - b) Planificación y organización del módulo profesional de Formación en centros de trabajo.
 - c) Criterios sobre la evaluación de los alumnos y alumnas con referencia explícita al modo de realizar la evaluación de los mismos.
 - d) Criterios sobre la evaluación del desarrollo de las enseñanzas del ciclo formativo.
 - e) Organización de la orientación escolar, de la orientación profesional y de la formación para la inserción laboral.
 - f) Las programaciones elaboradas por los Departamentos o Seminarios.
 - g) Necesidades y propuestas de actividades de formación del profesorado.

Artículo 16.-

- 1.- Los Departamentos o Seminarios de los Centros educativos que impartan el ciclo formativo de grado superior de Secretariado elaborarán programaciones para los distintos módulos profesionales.
- 2.- Las programaciones a las que se refiere el apartado anterior deberán contener, al menos, la adecuación de las capacidades terminales de los respectivos módulos profesionales al contexto socioeconómico y cultural del Centro.

educativo y a las características de los alumnos y alumnas, la distribución y el desarrollo de los contenidos, los principios metodológicos de carácter general y los criterios sobre el proceso de evaluación, así como los materiales didácticos para uso de los alumnos y alumnas.

- 3.- Los Departamentos o Seminarios al elaborar las programaciones tendrán en cuenta lo establecido en el artículo 8 del presente Decreto.

CAPÍTULO V: EVALUACIÓN.

Artículo 17.-

- 1.- Los profesores evaluarán los aprendizajes de los alumnos y alumnas, los procesos de enseñanza y su propia práctica docente. Igualmente evaluarán el Proyecto Curricular, las programaciones de los módulos profesionales y el desarrollo real del currículo en relación con su adecuación a las necesidades educativas del Centro, a las características específicas de los alumnos y alumnas y al entorno socioeconómico, cultural y profesional.
- 2.- La evaluación de las enseñanzas del ciclo formativo de grado superior de Secretariado, se realizará teniendo en cuenta las capacidades terminales y los criterios de evaluación establecidos en los módulos profesionales, así como los objetivos generales del ciclo formativo.
- 3.- La evaluación de los aprendizajes de los alumnos y alumnas se realizará por módulos profesionales. Los profesores considerarán el conjunto de los módulos profesionales, así como la madurez académica y profesional de los alumnos y alumnas en relación con los objetivos y capacidades del ciclo formativo y sus posibilidades de inserción laboral. Igualmente, considerarán las posibilidades de progreso en los estudios universitarios a los que pueden acceder.
- 4.- Los Centros educativos establecerán en sus respectivos Reglamentos de Organización y Funcionamiento el sistema de participación de los alumnos y alumnas en las sesiones de evaluación.

CAPÍTULO VI: ACCESO AL CICLO FORMATIVO.

Artículo 18.-

Podrán acceder a los estudios del ciclo formativo de grado superior de Secretariado los alumnos y alumnas que estén en posesión del título de Bachiller y hayan cursado la materia de Economía y Organización de Empresas.

Artículo 19.-

De conformidad con lo establecido en el artículo 32 de la Ley 1/1990, de 3 de octubre, de Ordenación General del Sistema Educativo, será posible acceder al ciclo formativo de grado superior de Secretariado sin cumplir los requisitos de acceso. Para ello, el aspirante deberá tener cumplidos los veinte años de edad y superar una prueba de acceso en la que demuestre tener la madurez en relación con los objetivos del Bachillerato y las capacidades básicas referentes al campo profesional correspondiente al título de formación profesional de Técnico Superior en Secretariado.

Artículo 20.-

- 1.- Los Centros educativos organizarán y evaluarán la prueba de acceso al ciclo formativo de grado superior de Secretariado, de acuerdo con la regulación que la Consejería de Educación y Ciencia establezca.
- 2.- Podrán estar exentos parcialmente de la prueba de acceso aquellos aspirantes que hayan alcanzado los objetivos correspondientes a una acción formativa no reglada. Para ello, la Consejería de Educación y Ciencia establecerá qué acciones formativas permiten la exención parcial de la prueba de acceso.

CAPÍTULO VII: TITULACIÓN Y ACCESO A ESTUDIOS UNIVERSITARIOS.

Artículo 21.-

- 1.- De conformidad con lo establecido en el artículo 35 de la Ley 1/1990, los alumnos y alumnas que superen las enseñanzas correspondientes al ciclo formativo de grado superior de Secretariado, recibirán el título de formación profesional de Técnico Superior en Secretariado.

- 2.- Para obtener el título citado en el apartado anterior será necesaria la evaluación positiva en todos los módulos profesionales del ciclo formativo de grado superior de Secretariado.

Artículo 22.-

Los alumnos y alumnas que posean el título de formación profesional de Técnico Superior en Secretariado tendrán acceso a los siguientes estudios universitarios:

- Diplomado en Biblioteconomía y Documentación.
- Diplomado en Ciencias Empresariales.
- Diplomado en Educación Social.
- Diplomado en Estadística.
- Diplomado en Gestión y Administración Pública.
- Diplomado en Informática.
- Diplomado en Relaciones Laborales.
- Diplomado en Trabajo Social.
- Diplomado en Traducción e Interpretación.
- Técnico en Empresas y Actividades Turísticas.

Artículo 23.-

Los alumnos y alumnas que tengan evaluación positiva en algún o algunos módulos profesionales, podrán recibir un certificado en el que se haga constar esta circunstancia, así como las calificaciones obtenidas.

CAPÍTULO VIII: CONVALIDACIONES Y CORRESPONDENCIAS.

Artículo 24.-

Los módulos profesionales que pueden ser objeto de convalidación con la Formación Profesional Ocupacional son los siguientes:

- Comunicación y relaciones profesionales.
- Organización del servicio y trabajos de secretariado.
- Gestión de datos.
- Elaboración y presentación de documentos e información.

Artículo 25.-

Los módulos profesionales que pueden ser objeto de correspondencia con la práctica laboral son los siguientes:

- Comunicación y relaciones profesionales.
- Organización del servicio y trabajos de secretariado.
- Gestión de datos.
- Elaboración y presentación de documentos e información.
- Formación y orientación laboral.
- Formación en centros de trabajo.

Artículo 26.-

Sin perjuicio de lo indicado en los artículos 24 y 25, podrán incluirse otros módulos profesionales susceptibles de convalidación y correspondencia con la Formación Profesional Ocupacional y la práctica laboral.

Artículo 27.-

Los alumnos y alumnas que accedan al ciclo formativo de grado superior de Secretariado y hayan alcanzado los objetivos de una acción formativa no reglada, podrán tener convalidados los módulos profesionales que se indiquen en la normativa de la Consejería de Educación y Ciencia que regule la acción formativa.

CAPÍTULO IX: CALIDAD DE LA ENSEÑANZA.**Artículo 28.-**

Con objeto de facilitar la implantación y mejorar la calidad de las enseñanzas que se establecen en el presente Decreto, la Consejería de Educación y Ciencia adoptará un conjunto de medidas que intervengan sobre los recursos de los Centros educativos, la ratio, la formación permanente del profesorado, la elaboración de materiales curriculares, la orientación escolar, la orientación profesional, la formación para la inserción laboral, la investigación y evaluación educativas y cuantos factores incidan sobre las mismas.

Artículo 29.-

- 1.- La formación permanente constituye un derecho y una obligación del profesorado.
- 2.- Periódicamente el profesorado deberá realizar actividades de actualización científica, tecnológica y didáctica en los Centros educativos y en instituciones formativas específicas.
- 3.- La Consejería de Educación y Ciencia pondrá en marcha programas y actuaciones de formación que aseguren una oferta amplia y diversificada al profesorado que imparta enseñanzas de Formación Profesional.

Artículo 30.-

La Consejería de Educación y Ciencia favorecerá la investigación y la innovación educativas mediante la convocatoria de ayudas a proyectos específicos, incentivando la creación de equipos de profesores, y en todo caso, generando un marco de reflexión sobre el funcionamiento real del proceso educativo.

Artículo 31.-

- 1.- La Consejería de Educación y Ciencia favorecerá la elaboración de materiales que desarrollen el currículo y dictará disposiciones que orienten el trabajo del profesorado en este sentido.
- 2.- Entre dichas orientaciones se incluirán aquellas referidas a la evaluación y aprendizaje de los alumnos y alumnas, de los procesos de enseñanza y de la propia práctica docente.

Artículo 32.-

La evaluación de las enseñanzas correspondientes al título de formación profesional de Técnico Superior en Secretariado, se orientará hacia la permanente adecuación de las mismas conforme a las demandas de los sectores productivos, procediéndose a su revisión en un plazo no superior a los cinco años.

DISPOSICIÓN TRANSITORIA.

Hasta tanto no se produzcan las adscripciones del profesorado específico de Formación Profesional, previstas en el Real Decreto 1701/1991, la impartición de las enseñanzas establecidas en el presente Decreto la realizará el profesorado de las especialidades que determine la Consejería de Educación y Ciencia, de conformidad con lo previsto en la Disposición Transitoria Tercera del precitado Real Decreto, oídas las organizaciones sindicales presentes en la Mesa Sectorial.

DISPOSICIÓN FINAL.

Se autoriza a la Consejería de Educación y Ciencia para dictar las disposiciones que sean necesarias para la aplicación de lo dispuesto en el presente Decreto.

Sevilla, 9 de mayo de 1995

MANUEL CHAVES GONZALEZ
Presidente de la Junta de Andalucía

INMACULADA ROMACHO ROMERO
Consejera de Educación y Ciencia

Ver Anexos en fascículos 2 de 3 y 3 de 3 de este mismo
número

DECRETO 126/1995, de 9 de mayo, por el que se establecen las enseñanzas correspondientes al título de Formación Profesional de Técnico Superior en Comercio Internacional en la Comunidad Autónoma de Andalucía.

La Ley Orgánica 6/1981, de 30 de diciembre, Estatuto de Autonomía para Andalucía, en su artículo 19 establece que, corresponde a la Comunidad Autónoma de Andalucía la regulación y administración de la enseñanza en toda su extensión, niveles y grados, modalidades y especialidades, en el ámbito de sus competencias, sin perjuicio de lo dispuesto en los artículos 27 y 149.1.30 de la Constitución, desarrollados en el Título Segundo y la Disposición Adicional Primera de la Ley Orgánica 8/1985, de 3 de julio, reguladora del Derecho a la Educación.

La formación en general y la formación profesional en particular, constituyen hoy día objetivos prioritarios de cualquier país que se plantee estrategias de crecimiento económico, de desarrollo tecnológico y de mejora de la calidad de vida de sus ciudadanos ante una realidad que manifiesta claros síntomas de cambio acelerado, especialmente en el campo tecnológico. La mejora y adaptación de las cualificaciones profesionales no sólo suponen una adecuada respuesta colectiva a las exigencias de un mercado cada vez más competitivo, sino también un instrumento individual decisivo para que la población activa pueda enfrentarse eficazmente a los nuevos requerimientos de polivalencia profesional, a las nuevas dimensiones de las cualificaciones y a la creciente movilidad en el empleo.

La Ley Orgánica 1/1990, de 3 de octubre, de Ordenación General del Sistema Educativo, acomete de forma decidida una profunda reforma del sistema y más aún si cabe, de la formación profesional en su conjunto, mejorando las relaciones entre el sistema educativo y el sistema productivo a través del reconocimiento por parte de éste de las titulaciones de Formación Profesional y posibilitando al mismo tiempo la formación de los alumnos en los centros de trabajo. En este sentido, propone un modelo que tiene como finalidad, entre otras, garantizar la formación profesional inicial de los alumnos, para que puedan conseguir las capacidades y los conocimientos necesarios para el desempeño cualificado de la actividad profesional.

Esta formación de tipo polivalente, deberá permitir a los ciudadanos adaptarse a las modificaciones laborales que puedan producirse a lo largo de su vida. Por ello abarca dos aspectos esenciales: la formación profesional de base, que se incluye en la Educación Secundaria Obligatoria y en el Bachillerato, y la formación profesional específica, más especializada y profesionalizadora que se organiza en Ciclos Formativos de Grado Medio y de Grado Superior. La estructura y organización de las enseñanzas profesionales, sus objetivos y contenidos, así como los criterios de evaluación, son enfocados en la ordenación de la nueva formación profesional desde la perspectiva de la adquisición de la competencia profesional.

Desde este marco, la Ley Orgánica 1/1990, al introducir el nuevo modelo para estas enseñanzas, afronta un cambio cualitativo al pasar de un sistema que tradicionalmente viene acreditando formación, a otro que, además de formación, acredite competencia profesional, entendida ésta como el conjunto de conocimientos, habilidades, destrezas y actitudes, adquiridos a través de procesos formativos o de la experiencia laboral, que permiten desempeñar y realizar roles y situaciones de trabajo requeridos en el empleo. Cabe destacar, asimismo, la flexibilidad que caracteriza a este nuevo modelo de formación profesional, que deberá responder a las demandas y necesidades del sistema productivo en continua transformación, actualizando y adaptando para ello constantemente las cualificaciones. Así, en su artículo 35, recoge que el Gobierno establecerá los títulos correspondientes a los estudios de Formación Profesional Específica y las enseñanzas mínimas de cada uno de ellos.

Concretamente, con el título de formación profesional de Técnico Superior en Comercio Internacional se debe adquirir la competencia general de: gestionar los planes de actuación relacionados con operaciones de compraventa, almacenamiento, distribución y financiación en el ámbito internacional, de acuerdo con objetivos y procedimientos establecidos. A nivel orientativo, esta competencia debe permitir el desempeño, entre otros, de los siguientes puestos de trabajo u ocupaciones: Técnico en comercio exterior, Técnico de operaciones exteriores (banca), Técnico en logística, Técnico en administración del comercio internacional, Técnico en transporte internacional, Técnico de compras, Técnico de ventas, Técnico en marketing internacional, Técnico en almacenaje de productos.

La formación en centros de trabajo incluida en el currículo de los ciclos formativos, de acuerdo con lo dispuesto en la Ley Orgánica 1/1990, y en el Real Decreto 676/1993, es sin duda una de las piezas fundamentales del nuevo modelo, por cuanto viene a cambiar el carácter academicista de la actual Formación Profesional por otro más participativo. La colaboración de los agentes sociales en el nuevo diseño, vendrá a mejorar la cualificación profesional de los alumnos, al posibilitarles participar activamente en el ámbito productivo real, lo que les permitirá observar y desempeñar las actividades y funciones propias de los distintos puestos de trabajo, conocer la organización de los procesos productivos y las relaciones laborales, asesorados por el tutor laboral.

Establecidas las directrices generales de estos títulos y sus correspondientes enseñanzas mínimas de formación profesional mediante el Real Decreto 676/1993, de 7 de mayo, y una vez publicado el Real Decreto 1653/1994, de 22 de julio, por el que se establece el título de formación profesional de Técnico Superior en Comercio Internacional, corresponde a la Consejería de Educación y Ciencia de la Junta de Andalucía, de acuerdo con el artículo 4 de la Ley 1/1990, desarrollar y completar diversos aspectos de ordenación académica así como establecer el currículo de enseñanzas de dicho título en su ámbito territorial, considerando los aspectos básicos definidos en los mencionados Reales Decretos.

Por todo lo expuesto anteriormente, el presente Decreto viene a establecer la ordenación de las enseñanzas correspondientes al título de formación profesional de Técnico Superior en Comercio Internacional en la Comunidad Autónoma de Andalucía.

En su virtud, a propuesta de la Consejera de Educación y Ciencia, oído el Consejo Andaluz de Formación Profesional y con el informe del Consejo Escolar de Andalucía, y previa deliberación del Consejo de Gobierno en su reunión del día 9 de mayo de 1995.

DISPONGO:

CAPÍTULO I: ORDENACIÓN ACADÉMICA DEL TÍTULO DE FORMACIÓN PROFESIONAL DE TÉCNICO SUPERIOR EN COMERCIO INTERNACIONAL.

Artículo 1.-

Las enseñanzas de Formación Profesional conducentes a la obtención del título de formación profesional de Técnico Superior en Comercio Internacional, con validez académica y profesional en todo el territorio nacional, tendrán por finalidad proporcionar a los alumnos la formación necesaria para:

- a) Adquirir la competencia profesional característica del título.
- b) Comprender la organización y características del sector del comercio y el transporte en general y en Andalucía en particular, así como los mecanismos de inserción y orientación profesional; conocer la legislación laboral básica y las relaciones que de ella se derivan; y adquirir los conocimientos y habilidades necesarias para trabajar en condiciones de seguridad y prevenir posibles riesgos en las situaciones de trabajo.
- c) Adquirir una identidad y madurez profesional para los futuros aprendizajes y adaptaciones al cambio de las cualificaciones profesionales.
- d) Permitir el desempeño de las funciones sociales con responsabilidad y competencia.
- e) Orientar y preparar para los estudios universitarios posteriores que se establecen en el artículo 22 del presente Decreto, para aquellos alumnos que no posean el título de Bachiller.

Artículo 2.-

La duración del ciclo formativo de Comercio Internacional será de 2000 horas y forma parte de la Formación Profesional Específica de Grado Superior.

Artículo 3.-

Los objetivos generales de las enseñanzas correspondientes al título de formación profesional de Técnico Superior en Comercio Internacional son los siguientes:

- Analizar los efectos que produce la aplicación de una determinada política de marketing internacional para la comercialización de productos en países europeos y terceros países.
- Aplicar la normativa que regula el comercio internacional de mercancías en sus aspectos de contratación, inversiones financieras, fiscalidad, transporte, regímenes administrativos y cualquier otra referente a la circulación de mercancías entre países.
- Desarrollar procesos de gestión de medios de pago internacionales comúnmente utilizados para la liquidación de transacciones con el exterior, elaborando documentos soporte, identificando documentación básica y complementaria comercial que hay que presentar e intermediarios operantes en la ejecución del pago de acuerdo con la normativa.

- Analizar el funcionamiento del comercio internacional, identificando instrumentos financieros, reglas de actuación en la contratación de una compraventa y procedimientos administrativos exigidos dentro del marco legal, socioeconómico y político, que lo contextualiza.
- Expresarse de forma correcta, en el idioma requerido, en relaciones comerciales con clientes y proveedores internacionales, aplicando las técnicas de comunicación adecuadas a cada situación, e interpretar información en lengua extranjera relativa al sector.
- Operar con programas informáticos que faciliten la gestión integrada de las operaciones de comercio internacional y optimicen el tratamiento y organización de la información originada en el desarrollo de la actividad comercial.
- Analizar las posibilidades que ofrecen los mercados financieros internacionales a la empresa española en la ejecución de transacciones internacionales de mercancías para diversificar sus fuentes de financiación y la cobertura de riesgos de toda índole (de cambio de intereses, de crédito a la exportación, elevación de precios de mercancías, etc...).
- Aplicar técnicas de negociación internacional de acuerdo con la normativa y entorno socioeconómico de los países intervinientes para concretar determinados aspectos que figuran los acuerdos precontractuales que regulan una operación de compraventa internacional.
- Analizar los distintos procesos de logística comercial internacional, en sus aspectos de almacenaje-distribución y control de la manipulación y distribución interna de productos en almacén, y definiendo los movimientos de mercancías entre almacenes de la red de distribución, identificando e interpretando la normativa internacional reguladora de estas operaciones.
- Organizar el proceso administrativo que siguen las operaciones internacionales de mercancías, identificando organismos oficiales que tramitan y expiden la documentación exigida por la normativa, elaborando los documentos precisos en los modelos oficiales y realizando los trámites exigidos para la ejecución de la operación.
- Interpretar el marco legal, económico y organizativo que regula y condiciona la actividad comercial, identificando los derechos y las obligaciones que se derivan de las relaciones en el entorno de trabajo, así como los mecanismos de inserción laboral.
- Seleccionar y valorar críticamente las diversas fuentes de información relacionadas con su profesión, que le permita el desarrollo de su capacidad de autoaprendizaje y posibiliten la evolución y adaptación de sus capacidades profesionales a los cambios tecnológicos y organizativos del sector.
- Conocer el sector del comercio y el transporte en Andalucía.

Artículo 4.-

Las enseñanzas correspondientes al título de formación profesional de Técnico Superior en Comercio Internacional se organizan en módulos profesionales.

Artículo 5.-

Los módulos profesionales que constituyen el currículo de enseñanzas en la Comunidad Autónoma de Andalucía conducentes al título de formación profesional de Técnico Superior en Comercio Internacional, son los siguientes:

1.- Formación en el centro educativo:

a) Módulos profesionales asociados a la competencia:

- Compraventa internacional.
- Gestión administrativa del comercio internacional.
- Almacenaje de productos.
- Transporte internacional de mercancías.
- Gestión financiera internacional.

- Aplicaciones informáticas de propósito general.
- Lengua extranjera en comercio internacional.

b) Módulos profesionales socioeconómicos:

- El comercio y el transporte en Andalucía.
- Formación y orientación laboral.

c) Módulo profesional integrado:

- Proyecto integrado.

2.- Formación en el centro de trabajo:

- Módulo profesional de Formación en centros de trabajo.

Artículo 6.-

- 1.- La duración, las capacidades terminales, los criterios de evaluación y los contenidos de los módulos profesionales asociados a la competencia y socioeconómicos, se establecen en el Anexo I del presente Decreto.
- 2.- Sin menoscabo de las duraciones mínimas de los módulos profesionales de Proyecto integrado y de Formación en centros de trabajo establecidas en el Anexo I del presente Decreto, se faculta a la Consejería de Educación y Ciencia para que pueda dictar las disposiciones necesarias a fin de que los Centros educativos puedan elaborar las programaciones de los citados módulos profesionales de acuerdo con lo establecido en el artículo 16 del presente Decreto.

Artículo 7.-

La Consejería de Educación y Ciencia establecerá los horarios correspondientes para la impartición de los módulos profesionales que componen las enseñanzas del título de formación profesional de Técnico Superior en Comercio Internacional en la Comunidad Autónoma de Andalucía.

Artículo 8.-

Los Centros docentes tendrán en cuenta el entorno económico y social y las posibilidades de desarrollo de éste, al establecer las programaciones de cada uno de los módulos profesionales y del ciclo formativo en su conjunto.

Artículo 9.-

- 1.- Las especialidades del profesorado que deben impartir cada uno de los módulos profesionales que constituyen el currículo de las enseñanzas del título de formación profesional de Técnico Superior en Comercio Internacional se incluyen en el Anexo II del presente Decreto.
- 2.- La Consejería de Educación y Ciencia dispondrá lo necesario para el cumplimiento de lo indicado en el punto anterior, sin menoscabo de las atribuciones que le asigna el Real Decreto 1701/1991, de 29 de noviembre, por el que se establecen especialidades del cuerpo de profesores de Enseñanza Secundaria; el Real Decreto 676/1993, de 7 de mayo, por el que se establecen directrices generales sobre los títulos y las correspondientes enseñanzas mínimas de formación profesional, y cuantas disposiciones se establezcan en materia de profesorado para el desarrollo de la Formación Profesional.

Artículo 10.-

La autorización a los Centros privados para impartir las enseñanzas correspondientes al título de formación profesional de Técnico Superior en Comercio Internacional se realizará de acuerdo con lo establecido en el Real Decreto 1004/1991, de 14 de junio, y disposiciones que lo desarrollan, y el Real Decreto 1653/1994, de 22 de julio, por el que se establecen las enseñanzas mínimas del citado título.

CAPÍTULO II: LA ORIENTACIÓN ESCOLAR, LA ORIENTACIÓN PROFESIONAL Y LA FORMACIÓN PARA LA INSERCIÓN LABORAL.

Artículo 11.-

- 1.- La tutoría, la orientación escolar, la orientación profesional y la formación para la inserción laboral, forman parte de la función docente. Corresponde a los Centros educativos la programación de estas actividades, dentro de lo establecido a tales efectos por la Consejería de Educación y Ciencia.
- 2.- Cada grupo de alumnos tendrá un profesor tutor.
- 3.- La tutoría de un grupo de alumnos tiene como funciones básicas, entre otras, las siguientes:
 - a) Conocer las actitudes, habilidades, capacidades e intereses de los alumnos y alumnas con objeto de orientarles más eficazmente en su proceso de aprendizaje.
 - b) Contribuir a establecer relaciones fluidas entre el Centro educativo y la familia, así como entre el alumno y la institución escolar.
 - c) Coordinar la acción educativa de todos los profesores y profesoras que trabajan con un mismo grupo de alumnos y alumnas.
 - d) Coordinar el proceso de evaluación continua de los alumnos y alumnas.
- 4.- Los Centros docentes dispondrán del sistema de organización de la orientación psicopedagógica, profesional y para la inserción laboral que se establezca, con objeto de facilitar y apoyar las labores de tutoría, de orientación escolar, de orientación profesional y para la inserción laboral de los alumnos y alumnas.

Artículo 12.-

La orientación escolar y profesional, así como la formación para la inserción laboral, serán desarrolladas de modo que al final del ciclo formativo los alumnos y alumnas alcancen la madurez académica y profesional para realizar las opciones más acordes con sus habilidades, capacidades e intereses.

CAPÍTULO III: ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD.

Artículo 13.-

La Consejería de Educación y Ciencia en virtud de lo establecido en el artículo 16 del Real Decreto 676/1993, de 7 de mayo, por el que se establecen directrices generales sobre los títulos y las correspondientes enseñanzas mínimas de Formación Profesional, regulará para los alumnos y alumnas con necesidades educativas especiales el marco normativo que permita las posibles adaptaciones curriculares para el logro de las finalidades establecidas en el artículo 1 del presente Decreto.

Artículo 14.-

De conformidad con el artículo 53 de la Ley 1/1990, de 3 de octubre, de Ordenación General del Sistema Educativo, la Consejería de Educación y Ciencia adecuará las enseñanzas establecidas en el presente Decreto a las peculiares características de la educación a distancia y de la educación de las personas adultas.

CAPÍTULO IV: DESARROLLO CURRICULAR.

Artículo 15.-

- 1.- Dentro de lo establecido en el presente Decreto, los Centros educativos dispondrán de la autonomía pedagógica necesaria para el desarrollo de las enseñanzas y su adaptación a las características concretas del entorno socioeconómico, cultural y profesional.
- 2.- Los Centros docentes concretarán y desarrollarán las enseñanzas correspondientes al título de formación profesional de Técnico Superior en Comercio Internacional mediante la elaboración de un Proyecto Curricular del ciclo formativo que responda a las necesidades de los alumnos y alumnas en el marco general del Proyecto de Centro.

3.- El Proyecto Curricular al que se refiere el apartado anterior contendrá, al menos, los siguientes elementos:

- a) Organización de los módulos profesionales impartidos en el Centro educativo.
- b) Planificación y organización del módulo profesional de Formación en centros de trabajo.
- c) Criterios sobre la evaluación de los alumnos y alumnas con referencia explícita al modo de realizar la evaluación de los mismos.
- d) Criterios sobre la evaluación del desarrollo de las enseñanzas del ciclo formativo.
- e) Organización de la orientación escolar, de la orientación profesional y de la formación para la inserción laboral.
- f) Las programaciones elaboradas por los Departamentos o Seminarios.
- g) Necesidades y propuestas de actividades de formación del profesorado.

Artículo 16.-

- 1.- Los Departamentos o Seminarios de los Centros educativos que impartan el ciclo formativo de grado superior de Comercio Internacional elaborarán programaciones para los distintos módulos profesionales.
- 2.- Las programaciones a las que se refiere el apartado anterior deberán contener, al menos, la adecuación de las capacidades terminales de los respectivos módulos profesionales al contexto socioeconómico y cultural del Centro educativo y a las características de los alumnos y alumnas, la distribución y el desarrollo de los contenidos, los principios metodológicos de carácter general y los criterios sobre el proceso de evaluación, así como los materiales didácticos para uso de los alumnos y alumnas.
- 3.- Los Departamentos o Seminarios al elaborar las programaciones tendrán en cuenta lo establecido en el artículo 8 del presente Decreto.

CAPÍTULO V: EVALUACIÓN.

Artículo 17.-

- 1.- Los profesores evaluarán los aprendizajes de los alumnos y alumnas, los procesos de enseñanza y su propia práctica docente. Igualmente evaluarán el Proyecto Curricular, las programaciones de los módulos profesionales y el desarrollo real del currículo en relación con su adecuación a las necesidades educativas del Centro, a las características específicas de los alumnos y alumnas y al entorno socioeconómico, cultural y profesional.
- 2.- La evaluación de las enseñanzas del ciclo formativo de grado superior de Comercio Internacional, se realizará teniendo en cuenta las capacidades terminales y los criterios de evaluación establecidos en los módulos profesionales, así como los objetivos generales del ciclo formativo.
- 3.- La evaluación de los aprendizajes de los alumnos y alumnas se realizará por módulos profesionales. Los profesores considerarán el conjunto de los módulos profesionales, así como la madurez académica y profesional de los alumnos y alumnas en relación con los objetivos y capacidades del ciclo formativo y sus posibilidades de inserción en el sector productivo. Igualmente, considerarán las posibilidades de progreso en los estudios universitarios a los que pueden acceder.
- 4.- Los Centros educativos establecerán en sus respectivos Reglamentos de Organización y Funcionamiento el sistema de participación de los alumnos y alumnas en las sesiones de evaluación.

CAPÍTULO VI: ACCESO AL CICLO FORMATIVO.

Artículo 18.-

Podrán acceder a los estudios del ciclo formativo de grado superior de Comercio Internacional los alumnos y alumnas que estén en posesión del título de Bachiller y hayan cursado las siguientes materias:

- Matemáticas Aplicadas a las Ciencias Sociales II.
- Economía y Organización de Empresas.

Artículo 19.-

De conformidad con lo establecido en el artículo 32 de la Ley 1/1990, de 3 de octubre, de Ordenación General del Sistema Educativo, será posible acceder al ciclo formativo de grado superior de Comercio Internacional sin cumplir los requisitos de acceso. Para ello, el aspirante deberá tener cumplidos los veinte años de edad y superar una prueba de acceso en la que demuestre tener la madurez en relación con los objetivos del Bachillerato y las capacidades básicas referentes al campo profesional correspondiente al título de formación profesional de Técnico Superior en Comercio Internacional.

Artículo 20.-

- 1.- Los Centros educativos organizarán y evaluarán la prueba de acceso al ciclo formativo de grado superior de Comercio Internacional, de acuerdo con la regulación que la Consejería de Educación y Ciencia establezca.
- 2.- Podrán estar exentos parcialmente de la prueba de acceso aquellos aspirantes que hayan alcanzado los objetivos correspondientes a una acción formativa no reglada. Para ello, la Consejería de Educación y Ciencia establecerá qué acciones formativas permiten la exención parcial de la prueba de acceso.

CAPÍTULO VII: TITULACIÓN Y ACCESO A ESTUDIOS UNIVERSITARIOS.**Artículo 21.-**

- 1.- De conformidad con lo establecido en el artículo 35 de la Ley 1/1990, los alumnos y alumnas que superen las enseñanzas correspondientes al ciclo formativo de grado superior de Comercio Internacional, recibirán el título de formación profesional de Técnico Superior en Comercio Internacional.
- 2.- Para obtener el título citado en el apartado anterior será necesaria la evaluación positiva en todos los módulos profesionales del ciclo formativo de grado superior de Comercio Internacional.

Artículo 22.-

Los alumnos y alumnas que posean el título de formación profesional de Técnico Superior en Comercio Internacional tendrán acceso a los siguientes estudios universitarios:

- Diplomado en Biblioteconomía y Documentación.
- Diplomado en Ciencias Empresariales.
- Diplomado en Educación Social.
- Diplomado en Estadística.
- Diplomado en Gestión y Administración Pública.
- Diplomado en Informática.
- Diplomado en Relaciones Laborales.
- Diplomado en Trabajo Social.
- Técnico en Empresas y Actividades Turísticas.

Artículo 23.-

Los alumnos y alumnas que tengan evaluación positiva en algún o algunos módulos profesionales, podrán recibir un certificado en el que se haga constar esta circunstancia, así como las calificaciones obtenidas.

CAPÍTULO VIII: CONVALIDACIONES Y CORRESPONDENCIAS.**Artículo 24.-**

Los módulos profesionales que pueden ser objeto de convalidación con la Formación Profesional Ocupacional son los siguientes:

- Compraventa internacional.
- Gestión administrativa del comercio internacional.

- Almacenaje de productos.
- Transporte internacional de mercancías.
- Aplicaciones informáticas de propósito general.

Artículo 25.-

Los módulos profesionales que pueden ser objeto de correspondencia con la práctica laboral son los siguientes:

- Compraventa internacional.
- Gestión administrativa del comercio internacional.
- Almacenaje de productos.
- Transporte internacional de mercancías.
- Aplicaciones informáticas de propósito general.
- Formación y orientación laboral.
- Formación en centros de trabajo.

Artículo 26.-

Sin perjuicio de lo indicado en los artículos 24 y 25, podrán incluirse otros módulos profesionales susceptibles de convalidación y correspondencia con la Formación Profesional Ocupacional y la práctica laboral.

Artículo 27.-

Los alumnos y alumnas que accedan al ciclo formativo de grado superior de Comercio Internacional y hayan alcanzado los objetivos de una acción formativa no reglada, podrán tener convalidados los módulos profesionales que se indiquen en la normativa de la Consejería de Educación y Ciencia que regule la acción formativa.

CAPÍTULO IX: CALIDAD DE LA ENSEÑANZA.

Artículo 28.-

Con objeto de facilitar la implantación y mejorar la calidad de las enseñanzas que se establecen en el presente Decreto, la Consejería de Educación y Ciencia adoptará un conjunto de medidas que intervengan sobre los recursos de los Centros educativos, la ratio, la formación permanente del profesorado, la elaboración de materiales curriculares, la orientación escolar, la orientación profesional, la formación para la inserción laboral, la investigación y evaluación educativas y cuantos factores incidan sobre las mismas.

Artículo 29.-

- 1.- La formación permanente constituye un derecho y una obligación del profesorado.
- 2.- Periódicamente el profesorado deberá realizar actividades de actualización científica, tecnológica y didáctica en los Centros educativos y en instituciones formativas específicas.
- 3.- La Consejería de Educación y Ciencia pondrá en marcha programas y actuaciones de formación que aseguren una oferta amplia y diversificada al profesorado que imparta enseñanzas de Formación Profesional.

Artículo 30.-

La Consejería de Educación y Ciencia favorecerá la investigación y la innovación educativas mediante la convocatoria de ayudas a proyectos específicos, incentivando la creación de equipos de profesores, y en todo caso, generando un marco de reflexión sobre el funcionamiento real del proceso educativo.

Artículo 31.-

- 1.- La Consejería de Educación y Ciencia favorecerá la elaboración de materiales que desarrollen el currículo y dictará disposiciones que orienten el trabajo del profesorado en este sentido.
- 2.- Entre dichas orientaciones se incluirán aquellas referidas a la evaluación y aprendizaje de los alumnos y alumnas, de los procesos de enseñanza y de la propia práctica docente.

Artículo 32.-

La evaluación de las enseñanzas correspondientes al título de formación profesional de Técnico Superior en Comercio Internacional, se orientará hacia la permanente adecuación de las mismas conforme a las demandas del sector productivo, procediéndose a su revisión en un plazo no superior a los cinco años.

DISPOSICIÓN TRANSITORIA.

Hasta tanto no se produzcan las adscripciones del profesorado específico de Formación Profesional, previstas en el Real Decreto 1701/1991, la impartición de las enseñanzas establecidas en el presente Decreto la realizará el profesorado de las especialidades que determine la Consejería de Educación y Ciencia, de conformidad con lo previsto en la Disposición Transitoria Tercera del precitado Real Decreto, oídas las organizaciones sindicales presentes en la Mesa Sectorial.

DISPOSICIÓN FINAL.

Se autoriza a la Consejería de Educación y Ciencia para dictar las disposiciones que sean necesarias para la aplicación de lo dispuesto en el presente Decreto.

Sevilla, 9 de mayo de 1995

MANUEL CHAVES GONZALEZ
Presidente de la Junta de Andalucía

INMACULADA ROMACHO ROMERO
Consejera de Educación y Ciencia

Ver Anexos en fascículos 2 de 3 y 3 de 3 de este mismo número

DECRETO 130/1995, de 16 de mayo, por el que se establecen las enseñanzas correspondientes al título de Formación Profesional de Técnico en Fabricación a Medida e Instalación de Carpintería y Mueble en la Comunidad Autónoma de Andalucía.

La Ley Orgánica 6/1981, de 30 de diciembre, Estatuto de Autonomía para Andalucía, en su artículo 19 establece que, corresponde a la Comunidad Autónoma de Andalucía la regulación y administración de la enseñanza en toda su extensión, niveles y grados, modalidades y especialidades, en el ámbito de sus competencias, sin perjuicio de lo dispuesto en los artículos 27 y 149.1.30 de la Constitución, desarrollados en el Título Segundo y la Disposición Adicional Primera de la Ley Orgánica 8/1985, de 3 de julio, reguladora del Derecho a la Educación.

La formación en general y la formación profesional en particular, constituyen hoy día objetivos prioritarios de cualquier país que se plantee estrategias de crecimiento económico, de desarrollo tecnológico y de mejora de la calidad de vida de sus ciudadanos ante una realidad que manifiesta claros síntomas de cambio acelerado, especialmente en el campo tecnológico. La mejora y adaptación de las cualificaciones profesionales no sólo suponen una adecuada respuesta colectiva a las exigencias de un mercado cada vez más competitivo, sino también un instrumento individual decisivo para que la población activa pueda enfrentarse eficazmente a los nuevos requerimientos de polivalencia profesional, a las nuevas dimensiones de las cualificaciones y a la creciente movilidad en el empleo.

La Ley Orgánica 1/1990, de 3 de octubre, de Ordenación General del Sistema Educativo, acomete de forma decidida una profunda reforma del sistema y más aún si cabe, de la formación profesional en su conjunto, mejorando las relaciones entre el sistema educativo y el sistema productivo a través del reconocimiento por parte de éste de las titulaciones de Formación Profesional y posibilitando al mismo tiempo la formación de los alumnos en los centros de trabajo. En este sentido, propone un modelo que tiene como finalidad, entre otras, garantizar la formación profesional inicial de los alumnos, para que puedan conseguir las capacidades y los conocimientos necesarios para el desempeño cualificado de la actividad profesional.

Esta formación de tipo polivalente, deberá permitir a los ciudadanos adaptarse a las modificaciones laborales que puedan producirse a lo largo de su vida. Por ello abarca dos aspectos esenciales: la formación profesional de base, que se incluye en la Educación Secundaria Obligatoria y en el Bachillerato, y la formación profesional específica, más

especializada y profesionalizadora que se organiza en Ciclos Formativos de Grado Medio y de Grado Superior. La estructura y organización de las enseñanzas profesionales, sus objetivos y contenidos, así como los criterios de evaluación, son enfocados en la ordenación de la nueva formación profesional desde la perspectiva de la adquisición de la competencia profesional.

Desde este marco, la Ley Orgánica 1/1990, al introducir el nuevo modelo para estas enseñanzas, afronta un cambio cualitativo al pasar de un sistema que tradicionalmente viene acreditando formación, a otro que, además de formación, acredite competencia profesional, entendida ésta como el conjunto de conocimientos, habilidades, destrezas y actitudes, adquiridos a través de procesos formativos o de la experiencia laboral, que permiten desempeñar y realizar roles y situaciones de trabajo requeridos en el empleo. Cabe destacar, asimismo, la flexibilidad que caracteriza a este nuevo modelo de formación profesional, que deberá responder a las demandas y necesidades del sistema productivo en continua transformación, actualizando y adaptando para ello constantemente las cualificaciones. Así, en su artículo 35, recoge que el Gobierno establecerá los títulos correspondientes a los estudios de Formación Profesional Específica y las enseñanzas mínimas de cada uno de ellos.

Concretamente, con el título de formación profesional de Técnico en Fabricación a Medida e Instalación de Carpintería y Mueble se debe adquirir la competencia general de: definir soluciones constructivas a requerimiento del cliente, construir a medida elementos de carpintería y mueble, realizar su instalación "en obra" en condiciones de seguridad y con la calidad requerida, y gestionar, en su caso, una pequeña empresa o taller. A nivel orientativo, esta competencia debe permitir el desempeño, entre otros, de los siguientes puestos de trabajo u ocupaciones: en carpintería: Instalador de suelos y revestimientos de madera, Instalador de carpintería de armaz, Instalador de puertas y ventanas, Técnico en construcción de carpintería a medida, Mecanizador de madera; en mueble: Preparador-instalador de mamparas y muebles, Técnico en instalación de muebles de cocina y baño, Mecanizador de madera, Técnico en construcción de muebles a medida.

La formación en centros de trabajo incluida en el currículo de los ciclos formativos, de acuerdo con lo dispuesto en la Ley Orgánica 1/1990, y en el Real Decreto 676/1993, es sin duda una de las piezas fundamentales del nuevo modelo, por cuanto viene a cambiar el carácter academicista de la actual Formación Profesional por otro más participativo. La colaboración de los agentes sociales en el nuevo diseño, vendrá a mejorar la cualificación profesional de los alumnos, al posibilitarles participar activamente en el ámbito productivo real, lo que les permitirá observar y desempeñar las actividades y funciones propias de los distintos puestos de trabajo, conocer la organización de los procesos productivos y las relaciones laborales, asesorados por el tutor laboral.

Establecidas las directrices generales de estos títulos y sus correspondientes enseñanzas mínimas de formación profesional mediante el Real Decreto 676/1993, de 7 de mayo, y una vez publicado el Real Decreto 732/1994, de 22 de abril, por el que se establece el título de formación profesional de Técnico en Fabricación a Medida e Instalación de Carpintería y Mueble, corresponde a la Consejería de Educación y Ciencia de la Junta de Andalucía, de acuerdo con el artículo 4 de la Ley 1/1990, desarrollar y completar diversos aspectos de ordenación académica así como establecer el currículo de enseñanzas de dicho título en su ámbito territorial, considerando los aspectos básicos definidos en los mencionados Reales Decretos.

Por todo lo expuesto anteriormente, el presente Decreto viene a establecer la ordenación de las enseñanzas correspondientes al título de formación profesional de Técnico en Fabricación a Medida e Instalación de Carpintería y Mueble en la Comunidad Autónoma de Andalucía.

En su virtud, a propuesta de la Consejera de Educación y Ciencia, oído el Consejo Andaluz de Formación Profesional y con el informe del Consejo Escolar de Andalucía, y previa deliberación del Consejo de Gobierno en su reunión del día 16 de mayo de 1995.

DISPONGO:

CAPÍTULO I: ORDENACIÓN ACADÉMICA DEL TÍTULO DE FORMACIÓN PROFESIONAL DE TÉCNICO EN FABRICACIÓN A MEDIDA E INSTALACIÓN DE CARPINTERÍA Y MUEBLE.

Artículo 1.-

Las enseñanzas de Formación Profesional conducentes a la obtención del título de formación profesional de Técnico en Fabricación a Medida e Instalación de Carpintería y Mueble, con validez académica y profesional en todo el territorio nacional, tendrán por finalidad proporcionar a los alumnos la formación necesaria para:

- a) Adquirir la competencia profesional característica del título.
- b) Comprender la organización y características del sector de la madera y el mueble en general y en Andalucía en particular, así como los mecanismos de inserción y orientación profesional; conocer la legislación laboral básica y las relaciones que de ella se derivan; y adquirir los conocimientos y habilidades necesarias para trabajar en condiciones de seguridad y prevenir posibles riesgos en las situaciones de trabajo.
- c) Adquirir una identidad y madurez profesional para los futuros aprendizajes y adaptaciones al cambio de las cualificaciones profesionales.
- d) Permitir el desempeño de las funciones sociales con responsabilidad y competencia.
- e) Orientar y preparar para los estudios posteriores de Bachillerato que se establecen en el artículo 22 del presente Decreto, para aquellos alumnos que no posean el título de Graduado en Educación Secundaria.

Artículo 2.-

La duración del ciclo formativo de Fabricación a Medida e Instalación de Carpintería y Mueble será de 2000 horas y forma parte de la Formación Profesional Específica de Grado Medio.

Artículo 3.-

Los objetivos generales de las enseñanzas correspondientes al título de formación profesional de Técnico en Fabricación a Medida e Instalación de Carpintería y Mueble son los siguientes:

- Comprender y/o aplicar la terminología, técnicas, herramientas y máquinas necesarias para la organización y ejecución de los trabajos de construcción a medida e instalación de carpintería y mueble.
- Interpretar la documentación técnica empleada en los trabajos de construcción a medida e instalación de carpintería y mueble.
- Evaluar las características de los principales materiales empleados y productos obtenidos, analizando sus propiedades y comportamiento mediante el empleo de instrumentos y métodos adecuados.
- Analizar y realizar las principales operaciones de los procesos de construcción a medida e instalación de carpintería y mueble, obteniendo unos resultados determinados mediante operaciones manuales y la preparación, operación y control de herramientas y máquinas.
- Evaluar los resultados de su trabajo en la ejecución de los distintos procesos, verificando el nivel de cumplimiento de los requisitos y calidad establecidos.
- Valorar los riesgos derivados de la ejecución de los procesos de trabajo, adoptando las medidas de seguridad e higiene adecuadas y que respeten la normativa.
- Utilizar los sistemas informáticos como usuario, para la definición de soluciones y elaboración de propuestas en carpintería y mueble a medida e instalación.
- Sensibilizarse respecto a los efectos que las condiciones de trabajo puedan producir sobre la salud personal, colectiva y ambiental, con el fin de mejorar las condiciones de realización del trabajo, utilizando medidas preventivas, correctivas y protecciones adecuadas.
- Comprender el marco legal, económico, y organizativo que regula y condiciona la actividad, identificando los derechos y las obligaciones que se derivan de las relaciones laborales, adquiriendo la capacidad de seguir los procedimientos establecidos y de actuar con eficacia en las anomalías que pueden presentarse en los mismos.
- Utilizar y buscar cauces de información y formación relacionada con el ejercicio de la profesión, que le permitan el conocimiento y la inserción en el sector de la madera y el mueble y la evolución y adaptación de sus capacidades profesionales a los cambios tecnológicos y organizativos del sector.
- Conocer el sector de la madera y el mueble en Andalucía.

Artículo 4.-

Las enseñanzas correspondientes al título de formación profesional de Técnico en Fabricación a Medida e Instalación de Carpintería y Mueble se organizan en módulos profesionales.

Artículo 5.-

Los módulos profesionales que constituyen el currículo de enseñanzas en la Comunidad Autónoma de Andalucía conducentes al título de formación profesional de Técnico en Fabricación a Medida e Instalación de Carpintería y Mueble, son los siguientes:

1.- Formación en el centro educativo:**a) Módulos profesionales asociados a la competencia:**

- Definición de soluciones en carpintería y mueble a medida.
- Operaciones básicas de mecanizado en carpintería y mueble a medida.
- Fabricación a medida en carpintería y mueble.
- Instalación y acabado en carpintería y mueble a medida.
- Administración, gestión y comercialización en la pequeña empresa.
- Materiales y productos en industrias de la madera.
- Seguridad en la industria de la madera y el mueble.

b) Módulos profesionales socioeconómicos:

- El sector de la madera y el mueble en Andalucía.
- Formación y orientación laboral.

c) Módulo profesional integrado:

- Proyecto integrado.

2.- Formación en el centro de trabajo:

- Módulo profesional de Formación en centros de trabajo.

Artículo 6.-

- 1.- La duración, las capacidades terminales, los criterios de evaluación y los contenidos de los módulos profesionales asociados a la competencia y socioeconómicos, se establecen en el Anexo I del presente Decreto.
- 2.- Sin menoscabo de las duraciones mínimas de los módulos profesionales de Proyecto integrado y de Formación en centros de trabajo establecidas en el Anexo I del presente Decreto, se faculta a la Consejería de Educación y Ciencia para que pueda dictar las disposiciones necesarias a fin de que los Centros educativos puedan elaborar las programaciones de los citados módulos profesionales de acuerdo con lo establecido en el artículo 16 del presente Decreto.

Artículo 7.-

La Consejería de Educación y Ciencia establecerá los horarios correspondientes para la impartición de los módulos profesionales que componen las enseñanzas del título de formación profesional de Técnico en Fabricación a Medida e Instalación de Carpintería y Mueble en la Comunidad Autónoma de Andalucía.

Artículo 8.-

Los Centros docentes tendrán en cuenta el entorno económico y social y las posibilidades de desarrollo de éste, al establecer las programaciones de cada uno de los módulos profesionales y del ciclo formativo en su conjunto.

Artículo 9.-

- 1.- Las especialidades del profesorado que deben impartir cada uno de los módulos profesionales que constituyen el currículo de las enseñanzas del título de formación profesional de Técnico en Fabricación a Medida e Instalación de Carpintería y Mueble se incluyen en el Anexo II del presente Decreto.

- 2.- La Consejería de Educación y Ciencia dispondrá lo necesario para el cumplimiento de lo indicado en el punto anterior, sin menoscabo de las atribuciones que le asigna el Real Decreto 1701/1991, de 29 de noviembre, por el que se establecen especialidades del cuerpo de profesores de Enseñanza Secundaria; el Real Decreto 676/1993, de 7 de mayo, por el que se establecen directrices generales sobre los títulos y las correspondientes enseñanzas mínimas de formación profesional, y cuantas disposiciones se establezcan en materia de profesorado para el desarrollo de la Formación Profesional.

Artículo 10.-

La autorización a los Centros privados para impartir las enseñanzas correspondientes al título de formación profesional de Técnico en Fabricación a Medida e Instalación de Carpintería y Mueble se realizará de acuerdo con lo establecido en el Real Decreto 1004/1991, de 14 de junio, y disposiciones que lo desarrollan, y el Real Decreto 732/1994, de 22 de abril, por el que se establecen las enseñanzas mínimas del citado título.

CAPÍTULO II: LA ORIENTACIÓN ESCOLAR, LA ORIENTACIÓN PROFESIONAL Y LA FORMACIÓN PARA LA INSERCIÓN LABORAL.

Artículo 11.-

- 1.- La tutoría, la orientación escolar, la orientación profesional y la formación para la inserción laboral, forman parte de la función docente. Corresponde a los Centros educativos la programación de estas actividades, dentro de lo establecido a tales efectos por la Consejería de Educación y Ciencia.
- 2.- Cada grupo de alumnos tendrá un profesor tutor.
- 3.- La tutoría de un grupo de alumnos tiene como funciones básicas, entre otras, las siguientes:
 - a) Conocer las actitudes, habilidades, capacidades e intereses de los alumnos y alumnas con objeto de orientarles más eficazmente en su proceso de aprendizaje.
 - b) Contribuir a establecer relaciones fluidas entre el Centro educativo y la familia, así como entre el alumno y la institución escolar.
 - c) Coordinar la acción educativa de todos los profesores y profesoras que trabajan con un mismo grupo de alumnos y alumnas.
 - d) Coordinar el proceso de evaluación continua de los alumnos y alumnas.
- 4.- Los Centros docentes dispondrán del sistema de organización de la orientación psicopedagógica, profesional y para la inserción laboral que se establezca, con objeto de facilitar y apoyar las labores de tutoría, de orientación escolar, de orientación profesional y para la inserción laboral de los alumnos y alumnas.

Artículo 12.-

La orientación escolar y profesional, así como la formación para la inserción laboral, serán desarrolladas de modo que al final del ciclo formativo los alumnos y alumnas alcancen la madurez académica y profesional para realizar las opciones más acordes con sus habilidades, capacidades e intereses.

CAPÍTULO III: ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD.

Artículo 13.-

La Consejería de Educación y Ciencia en virtud de lo establecido en el artículo 16 del Real Decreto 676/1993, de 7 de mayo, por el que se establecen directrices generales sobre los títulos y las correspondientes enseñanzas mínimas de Formación Profesional, regulará para los alumnos y alumnas con necesidades educativas especiales el marco normativo que permita las posibles adaptaciones curriculares para el logro de las finalidades establecidas en el artículo 1 del presente Decreto.

Artículo 14.-

De conformidad con el artículo 53 de la Ley 1/1990, de 3 de octubre, de Ordenación General del Sistema Educativo, la Consejería de Educación y Ciencia adecuará las enseñanzas establecidas en el presente Decreto a las peculiares características de la educación a distancia y de la educación de las personas adultas.

CAPÍTULO IV: DESARROLLO CURRICULAR.

Artículo 15.-

- 1.- Dentro de lo establecido en el presente Decreto, los Centros educativos dispondrán de la autonomía pedagógica necesaria para el desarrollo de las enseñanzas y su adaptación a las características concretas del entorno socioeconómico, cultural y profesional.
- 2.- Los Centros docentes concretarán y desarrollarán las enseñanzas correspondientes al título de formación profesional de Técnico en Fabricación a Medida e Instalación de Carpintería y Mueble mediante la elaboración de un Proyecto Curricular del ciclo formativo que responda a las necesidades de los alumnos y alumnas en el marco general del Proyecto de Centro.
- 3.- El Proyecto Curricular al que se refiere el apartado anterior contendrá, al menos, los siguientes elementos:
 - a) Organización de los módulos profesionales impartidos en el Centro educativo.
 - b) Planificación y organización del módulo profesional de Formación en centros de trabajo.
 - c) Criterios sobre la evaluación de los alumnos y alumnas con referencia explícita al modo de realizar la evaluación de los mismos.
 - d) Criterios sobre la evaluación del desarrollo de las enseñanzas del ciclo formativo.
 - e) Organización de la orientación escolar, de la orientación profesional y de la formación para la inserción laboral.
 - f) Las programaciones elaboradas por los Departamentos o Seminarios.
 - g) Necesidades y propuestas de actividades de formación del profesorado.

Artículo 16.-

- 1.- Los Departamentos o Seminarios de los Centros educativos que impartan el ciclo formativo de grado medio de Fabricación a Medida e Instalación de Carpintería y Mueble elaborarán programaciones para los distintos módulos profesionales.
- 2.- Las programaciones a las que se refiere el apartado anterior deberán contener, al menos, la adecuación de las capacidades terminales de los respectivos módulos profesionales al contexto socioeconómico y cultural del Centro educativo y a las características de los alumnos y alumnas, la distribución y el desarrollo de los contenidos, los principios metodológicos de carácter general y los criterios sobre el proceso de evaluación, así como los materiales didácticos para uso de los alumnos y alumnas.
- 3.- Los Departamentos o Seminarios al elaborar las programaciones tendrán en cuenta lo establecido en el artículo 8 del presente Decreto.

CAPÍTULO V: EVALUACIÓN.

Artículo 17.-

- 1.- Los profesores evaluarán los aprendizajes de los alumnos y alumnas, los procesos de enseñanza y su propia práctica docente. Igualmente evaluarán el Proyecto Curricular, las programaciones de los módulos profesionales y el desarrollo real del currículo en relación con su adecuación a las necesidades educativas del Centro, a las características específicas de los alumnos y alumnas y al entorno socioeconómico, cultural y profesional.
- 2.- La evaluación de las enseñanzas del ciclo formativo de grado medio de Fabricación a Medida e Instalación de Carpintería y Mueble, se realizará teniendo en cuenta las capacidades terminales y los criterios de evaluación establecidos en los módulos profesionales, así como los objetivos generales del ciclo formativo.
- 3.- La evaluación de los aprendizajes de los alumnos y alumnas se realizará por módulos profesionales. Los profesores considerarán el conjunto de los módulos profesionales, así como la madurez académica y profesional de los alumnos y alumnas en relación con los objetivos y capacidades del ciclo formativo y sus posibilidades de inserción en el sector productivo. Igualmente, considerarán las posibilidades de progreso en los estudios de Bachillerato a los que pueden acceder.
- 4.- Los Centros educativos establecerán en sus respectivos Reglamentos de Organización y Funcionamiento el sistema de participación de los alumnos y alumnas en las sesiones de evaluación.

CAPÍTULO VI: ACCESO AL CICLO FORMATIVO.

Artículo 18.-

Podrán acceder a los estudios del ciclo formativo de grado medio de Fabricación a Medida e Instalación de Carpintería y Mueble, los alumnos y alumnas que estén en posesión del título de Graduado en Educación Secundaria.

Artículo 19.-

De conformidad con lo establecido en el artículo 32 de la Ley 1/1990, de 3 de octubre, de Ordenación General del Sistema Educativo, será posible acceder al ciclo formativo de grado medio de Fabricación a Medida e Instalación de Carpintería y Mueble sin cumplir los requisitos de acceso. Para ello, el aspirante deberá tener cumplidos los diecisiete años de edad y superar una prueba de acceso en la que demuestre tener los conocimientos y habilidades suficientes para cursar con aprovechamiento las enseñanzas correspondientes al título de formación profesional de Técnico en Fabricación a Medida e Instalación de Carpintería y Mueble.

Artículo 20.-

- 1.- Los Centros educativos organizarán y evaluarán la prueba de acceso al ciclo formativo de grado medio de Fabricación a Medida e Instalación de Carpintería y Mueble, de acuerdo con la regulación que la Consejería de Educación y Ciencia establezca.
- 2.- Podrán estar exentos parcialmente de la prueba de acceso aquellos aspirantes que hayan alcanzado los objetivos correspondientes a las enseñanzas de un programa de garantía social u otra acción formativa no reglada. Para ello, la Consejería de Educación y Ciencia establecerá qué programas de garantía social y acciones formativas permiten la exención parcial de la prueba de acceso.

CAPÍTULO VII: TITULACIÓN Y ACCESO AL BACHILLERATO.

Artículo 21.-

- 1.- De conformidad con lo establecido en el artículo 35 de la Ley 1/1990, los alumnos y alumnas que superen las enseñanzas correspondientes al ciclo formativo de grado medio de Fabricación a Medida e Instalación de Carpintería y Mueble, recibirán el título de formación profesional de Técnico en Fabricación a Medida e Instalación de Carpintería y Mueble.
- 2.- Para obtener el título citado en el apartado anterior, será necesaria la evaluación positiva en todos los módulos profesionales del ciclo formativo de grado medio de Fabricación a Medida e Instalación de Carpintería y Mueble.

Artículo 22.-

Los alumnos y alumnas que posean el título de formación profesional de Técnico en Fabricación a Medida e Instalación de Carpintería y Mueble tendrán acceso a las siguientes modalidades de Bachillerato:

- Ciencias de la Naturaleza y de la Salud.
- Tecnología.

Artículo 23.-

Los alumnos y alumnas que tengan evaluación positiva en algún o algunos módulos profesionales, podrán recibir un certificado en el que se haga constar esta circunstancia, así como las calificaciones obtenidas.

CAPÍTULO VIII: CONVALIDACIONES Y CORRESPONDENCIAS.

Artículo 24.-

Los módulos profesionales que pueden ser objeto de convalidación con la Formación Profesional Ocupacional son los siguientes:

- Operaciones básicas de mecanizado en carpintería y mueble a medida.
- Fabricación a medida en carpintería y mueble.
- Instalación y acabado en carpintería y mueble a medida.
- Administración, gestión y comercialización en la pequeña empresa.
- Seguridad en la industria de la madera y el mueble.

Artículo 25.-

Los módulos profesionales que pueden ser objeto de correspondencia con la práctica laboral son los siguientes:

- Operaciones básicas de mecanizado en carpintería y mueble a medida.
- Fabricación a medida en carpintería y mueble.
- Instalación y acabado en carpintería y mueble a medida.
- Formación y orientación laboral.
- Formación en centros de trabajo.

Artículo 26.-

Sin perjuicio de lo indicado en los artículos 24 y 25, podrán incluirse otros módulos profesionales susceptibles de convalidación y correspondencia con la Formación Profesional Ocupacional y la práctica laboral.

Artículo 27.-

Los alumnos y alumnas que accedan al ciclo formativo de grado medio de Fabricación a Medida e Instalación de Carpintería y Mueble y hayan alcanzado los objetivos de un programa de garantía social o de una acción formativa no reglada, podrán tener convalidados los módulos profesionales que se indiquen en la normativa de la Consejería de Educación y Ciencia que regule el programa de garantía social o la acción formativa.

CAPÍTULO IX: CALIDAD DE LA ENSEÑANZA.

Artículo 28.-

Con objeto de facilitar la implantación y mejorar la calidad de las enseñanzas que se establecen en el presente Decreto, la Consejería de Educación y Ciencia adoptará un conjunto de medidas que intervengan sobre los recursos de los Centros educativos, la ratio, la formación permanente del profesorado, la elaboración de materiales curriculares, la orientación escolar, la orientación profesional, la formación para la inserción laboral, la investigación y evaluación educativas y cuantos factores incidan sobre las mismas.

Artículo 29.-

- 1.- La formación permanente constituye un derecho y una obligación del profesorado.
- 2.- Periódicamente el profesorado deberá realizar actividades de actualización científica, tecnológica y didáctica en los Centros educativos y en instituciones formativas específicas.
- 3.- La Consejería de Educación y Ciencia pondrá en marcha programas y actuaciones de formación que aseguren una oferta amplia y diversificada al profesorado que imparta enseñanzas de Formación Profesional.

Artículo 30.-

La Consejería de Educación y Ciencia favorecerá la investigación y la innovación educativas mediante la convocatoria de ayudas a proyectos específicos, incentivando la creación de equipos de profesores, y en todo caso, generando un marco de reflexión sobre el funcionamiento real del proceso educativo.

Artículo 31.-

- 1.- La Consejería de Educación y Ciencia favorecerá la elaboración de materiales que desarrollen el currículo y dictará disposiciones que orienten el trabajo del profesorado en este sentido.

- 2.- Entre dichas orientaciones se incluirán aquellas referidas a la evaluación y aprendizaje de los alumnos y alumnas, de los procesos de enseñanza y de la propia práctica docente.

Artículo 32.-

La evaluación de las enseñanzas correspondientes al título de formación profesional de Técnico en Fabricación a Medida e Instalación de Carpintería y Mueble, se orientará hacia la permanente adecuación de las mismas conforme a las demandas del sector productivo, procediéndose a su revisión en un plazo no superior a los cinco años.

DISPOSICIÓN ADICIONAL.

Podrán acceder a los estudios del ciclo formativo de grado medio de Fabricación a Medida e Instalación de Carpintería y Mueble, además de aquellos que cumplan el requisito indicado en el artículo 18 del presente Decreto, quienes se encuentren en alguno de los siguientes supuestos:

- a) Haber superado los estudios del primer ciclo de la Experimentación de la Reforma de las Enseñanzas Medias.
- b) Estar en posesión del título de Técnico Auxiliar de Formación Profesional de Primer Grado.
- c) Haber aprobado el segundo curso del Bachillerato Unificado y Polivalente.
- d) Haber terminado los tres cursos comunes de los estudios de Artes Aplicadas y Oficios Artísticos.

DISPOSICIÓN TRANSITORIA.

Hasta tanto no se produzcan las adscripciones del profesorado específico de Formación Profesional, previstas en el Real Decreto 1701/1991, la impartición de las enseñanzas establecidas en el presente Decreto la realizará el profesorado de las especialidades que determine la Consejería de Educación y Ciencia, de conformidad con lo previsto en la Disposición Transitoria Tercera del precitado Real Decreto, oídas las organizaciones sindicales presentes en la Mesa Sectorial.

DISPOSICIÓN FINAL.

Se autoriza a la Consejería de Educación y Ciencia para dictar las disposiciones que sean necesarias para la aplicación de lo dispuesto en el presente Decreto.

Sevilla, 16 de mayo de 1995

MANUEL CHAVES GONZALEZ
Presidente de la Junta de Andalucía

INMACULADA ROMACHO ROMERO
Consejera de Educación y Ciencia

Ver Anexos en fascículos 2 de 3 y 3 de 3 de este mismo número

DECRETO 131/1995, de 16 de mayo, por el que se establecen las enseñanzas correspondientes al título de Formación Profesional de Técnico Superior en Administración de Sistemas Informáticos en la Comunidad Autónoma de Andalucía.

La Ley Orgánica 6/1981, de 30 de diciembre, Estatuto de Autonomía para Andalucía, en su artículo 19 establece que, corresponde a la Comunidad Autónoma de Andalucía la regulación y administración de la enseñanza en toda su extensión, niveles y grados, modalidades y especialidades, en el ámbito de sus competencias, sin perjuicio de lo dispuesto en los artículos 27 y 149.1.30 de la Constitución, desarrollados en el Título Segundo y la Disposición Adicional Primera de la Ley Orgánica 8/1985, de 3 de julio, reguladora del Derecho a la Educación.

La formación en general y la formación profesional en particular, constituyen hoy día objetivos prioritarios de cualquier país que se plantee estrategias de crecimiento económico, de desarrollo tecnológico y de mejora de la calidad

de vida de sus ciudadanos ante una realidad que manifiesta claros síntomas de cambio acelerado, especialmente en el campo tecnológico. La mejora y adaptación de las cualificaciones profesionales no sólo suponen una adecuada respuesta colectiva a las exigencias de un mercado cada vez más competitivo, sino también un instrumento individual decisivo para que la población activa pueda enfrentarse eficazmente a los nuevos requerimientos de polivalencia profesional, a las nuevas dimensiones de las cualificaciones y a la creciente movilidad en el empleo.

La Ley Orgánica 1/1990, de 3 de octubre, de Ordenación General del Sistema Educativo, acomete de forma decidida una profunda reforma del sistema y más aún si cabe, de la formación profesional en su conjunto, mejorando las relaciones entre el sistema educativo y el sistema productivo a través del reconocimiento por parte de éste de las titulaciones de Formación Profesional y posibilitando al mismo tiempo la formación de los alumnos en los centros de trabajo. En este sentido, propone un modelo que tiene como finalidad, entre otras, garantizar la formación profesional inicial de los alumnos, para que puedan conseguir las capacidades y los conocimientos necesarios para el desempeño cualificado de la actividad profesional.

Esta formación de tipo polivalente, deberá permitir a los ciudadanos adaptarse a las modificaciones laborales que puedan producirse a lo largo de su vida. Por ello abarca dos aspectos esenciales: la formación profesional de base, que se incluye en la Educación Secundaria Obligatoria y en el Bachillerato, y la formación profesional específica, más especializada y profesionalizadora que se organiza en Ciclos Formativos de Grado Medio y de Grado Superior. La estructura y organización de las enseñanzas profesionales, sus objetivos y contenidos, así como los criterios de evaluación, son enfocados en la ordenación de la nueva formación profesional desde la perspectiva de la adquisición de la competencia profesional.

Desde este marco, la Ley Orgánica 1/1990, al introducir el nuevo modelo para estas enseñanzas, afronta un cambio cualitativo al pasar de un sistema que tradicionalmente viene acreditando formación, a otro que, además de formación, acredite competencia profesional, entendida ésta como el conjunto de conocimientos, habilidades, destrezas y actitudes, adquiridos a través de procesos formativos o de la experiencia laboral, que permiten desempeñar y realizar roles y situaciones de trabajo requeridos en el empleo. Cabe destacar, asimismo, la flexibilidad que caracteriza a este nuevo modelo de formación profesional, que deberá responder a las demandas y necesidades del sistema productivo en continua transformación, actualizando y adaptando para ello constantemente las cualificaciones. Así, en su artículo 35, recoge que el Gobierno establecerá los títulos correspondientes a los estudios de Formación Profesional Específica y las enseñanzas mínimas de cada uno de ellos.

Concretamente, con el título de formación profesional de Técnico Superior en Administración de Sistemas Informáticos se debe adquirir la competencia general de: implantar, explotar y mantener en requerimientos de bajo y medio nivel los sistemas informáticos en que se apoya la gestión y administración de la empresa, prestando soporte directo o de primera línea a los usuarios finales y aplicando y cumpliendo con los requisitos legales vigentes en el sector. A nivel orientativo, esta competencia debe permitir el desempeño, entre otros, de los siguientes puestos de trabajo u ocupaciones: Técnico en mantenimiento de sistemas informáticos en entornos monousuario y multiusuario, Jefe de explotación de sistemas informáticos en pequeñas y medianas empresas, Administrador de redes de área local, Técnico en información y asesoramiento en sistemas y aplicaciones informáticas.

La formación en centros de trabajo incluida en el currículo de los ciclos formativos, de acuerdo con lo dispuesto en la Ley Orgánica 1/1990, y en el Real Decreto 676/1993, es sin duda una de las piezas fundamentales del nuevo modelo, por cuanto viene a cambiar el carácter academicista de la actual Formación Profesional por otro más participativo. La colaboración de los agentes sociales en el nuevo diseño, vendrá a mejorar la cualificación profesional de los alumnos, al posibilitarles participar activamente en el ámbito productivo real, lo que les permitirá observar y desempeñar las actividades y funciones propias de los distintos puestos de trabajo, conocer la organización de los procesos productivos y las relaciones laborales, asesorados por el tutor laboral.

Establecidas las directrices generales de estos títulos y sus correspondientes enseñanzas mínimas de formación profesional mediante el Real Decreto 676/1993, de 7 de mayo, y una vez publicado el Real Decreto 1660/1994, de 22 de julio, por el que se establece el título de formación profesional de Técnico Superior en Administración de Sistemas Informáticos, corresponde a la Consejería de Educación y Ciencia de la Junta de Andalucía, de acuerdo con el artículo 4 de la Ley 1/1990, desarrollar y completar diversos aspectos de ordenación académica así como establecer el currículo de enseñanzas de dicho título en su ámbito territorial, considerando los aspectos básicos definidos en los mencionados Reales Decretos.

Por todo lo expuesto anteriormente, el presente Decreto viene a establecer la ordenación de las enseñanzas correspondientes al título de formación profesional de Técnico Superior en Administración de Sistemas Informáticos en la Comunidad Autónoma de Andalucía.

En su virtud, a propuesta de la Consejera de Educación y Ciencia, oído el Consejo Andaluz de Formación Profesional y con el informe del Consejo Escolar de Andalucía, y previa deliberación del Consejo de Gobierno en su reunión del día 16 de mayo de 1995.

DISPONGO:

CAPÍTULO I: ORDENACIÓN ACADÉMICA DEL TÍTULO DE FORMACIÓN PROFESIONAL DE TÉCNICO SUPERIOR EN ADMINISTRACIÓN DE SISTEMAS INFORMÁTICOS.

Artículo 1.-

Las enseñanzas de Formación Profesional conducentes a la obtención del título de formación profesional de Técnico Superior en Administración de Sistemas Informáticos, con validez académica y profesional en todo el territorio nacional, tendrán por finalidad proporcionar a los alumnos la formación necesaria para:

- a) Adquirir la competencia profesional característica del título.
- b) Comprender la organización y características de la administración y gestión en general y en Andalucía en particular, así como los mecanismos de inserción y orientación profesional; conocer la legislación laboral básica y las relaciones que de ella se derivan; y adquirir los conocimientos y habilidades necesarias para trabajar en condiciones de seguridad y prevenir posibles riesgos en las situaciones de trabajo.
- c) Adquirir una identidad y madurez profesional para los futuros aprendizajes y adaptaciones al cambio de las cualificaciones profesionales.
- d) Permitir el desempeño de las funciones sociales con responsabilidad y competencia.
- e) Orientar y preparar para los estudios universitarios posteriores que se establecen en el artículo 22 del presente Decreto, para aquellos alumnos que no posean el título de Bachiller.

Artículo 2.-

La duración del ciclo formativo de Administración de Sistemas Informáticos será de 2000 horas y forma parte de la Formación Profesional Específica de Grado Superior.

Artículo 3.-

Los objetivos generales de las enseñanzas correspondientes al título de formación profesional de Técnico Superior en Administración de Sistemas Informáticos son los siguientes:

- Organizar y aplicar procedimientos de administración de sistemas informáticos, determinando o identificando la composición de los mismos y su rendimiento, y utilizando con eficacia los recursos para garantizar las prestaciones exigidas al sistema y la seguridad de la información.
- Utilizar y seleccionar las fuentes y recursos de información disponibles, interpretando y relacionando su contenido con las características particulares del sistema para realizar funciones de administración y producir instrucciones de operaciones concisas, comprensibles y adaptadas a los requerimientos de explotación del sistema.
- Resolver los problemas técnicos en la explotación de los sistemas informáticos, analizándolos, proponiendo, valorando y adoptando soluciones acordes con la situación de los mismos, los procesos que se realizan y las prestaciones que se les exigen.
- Organizar los recursos y el tiempo disponible, estableciendo prioridades en sus actividades, actuando con orden y meticulosidad y valorando la trascendencia de su trabajo.
- Establecer un clima positivo de relación y colaboración con el entorno, valorando la comunicación como uno de los aspectos más esenciales en su profesión.
- Utilizar con autonomía las estrategias y procedimientos característicos y saber hacer propios de su sector, para tomar decisiones frente a problemas concretos o supuestos prácticos, en función de datos o informaciones conocidos, valorando los resultados previsibles que de su actuación pudieran derivarse.

- Aplicar procedimientos de seguridad, protección, confidencialidad y conservación de la documentación e información en los medios y equipos de oficina e informáticos para garantizar la integridad, el uso, acceso y consulta de los mismos.
- Proponer e implantar cambios en la composición y configuración de los sistemas informáticos acordes con su situación para resolver los problemas técnicos de explotación y responder al rendimiento y las prestaciones demandadas.
- Adoptar medidas de control y prevención sobre el sistema informático para garantizar las condiciones ambientales y de salud y la seguridad física de los equipos.
- Valorar la incidencia de las nuevas tecnologías de comunicación y transmisión de información en los procesos administrativos y de gestión en la empresa.
- Desarrollar la iniciativa, el sentido de la responsabilidad, la identidad y la madurez profesional que permitan mejorar la calidad del trabajo y motivar hacia el perfeccionamiento profesional.
- Valorar la importancia de la comunicación profesional así como las normas y procedimientos de organización en las relaciones laborales tanto de carácter formal como informal y su repercusión en la actividad e imagen de la empresa u organismo.
- Interpretar el marco legal, económico y organizativo que regula y condiciona la actividad informática, identificando los derechos y las obligaciones que se derivan de las relaciones laborales, adquiriendo la capacidad de seguir y mejorar los procedimientos establecidos y de actuar proponiendo soluciones a las anomalías que pueden presentarse en los mismos.
- Seleccionar y valorar críticamente diversas fuentes de información relacionadas con su profesión, que le permitan el desarrollo de su capacidad de autoaprendizaje y posibiliten la evolución y adaptación de sus capacidades profesionales a los cambios tecnológicos y organizativos del sector.
- Conocer los recursos y medios informáticos utilizados en las empresas de Andalucía.

Artículo 4.-

Las enseñanzas correspondientes al título de formación profesional de Técnico Superior en Administración de Sistemas Informáticos se organizan en módulos profesionales.

Artículo 5.-

Los módulos profesionales que constituyen el currículo de enseñanzas en la Comunidad Autónoma de Andalucía conducentes al título de formación profesional de Técnico Superior en Administración de Sistemas Informáticos, son los siguientes:

1.- Formación en el centro educativo:

a) Módulos profesionales asociados a la competencia:

- Sistemas informáticos monousuario y multiusuario.
- Redes de área local.
- Implantación de aplicaciones informáticas de gestión.
- Fundamentos de programación.
- Desarrollo de funciones en el sistema informático.
- Sistemas gestores de bases de datos.
- Relaciones en el entorno de trabajo.

b) Módulos profesionales socioeconómicos:

- La informática: su utilización en las empresas de Andalucía.
- Formación y orientación laboral.

c) Módulo profesional integrado:

- Proyecto integrado.

2.- Formación en el centro de trabajo:

- Módulo profesional de Formación en centros de trabajo.

Artículo 6.-

- 1.- La duración, las capacidades terminales, los criterios de evaluación y los contenidos de los módulos profesionales asociados a la competencia y socioeconómicos, se establecen en el Anexo I del presente Decreto.
- 2.- Sin menoscabo de las duraciones mínimas de los módulos profesionales de Proyecto integrado y de Formación en centros de trabajo establecidas en el Anexo I del presente Decreto, se faculta a la Consejería de Educación y Ciencia para que pueda dictar las disposiciones necesarias a fin de que los Centros educativos puedan elaborar las programaciones de los citados módulos profesionales de acuerdo con lo establecido en el artículo 16 del presente Decreto.

Artículo 7.-

La Consejería de Educación y Ciencia establecerá los horarios correspondientes para la impartición de los módulos profesionales que componen las enseñanzas del título de formación profesional de Técnico Superior en Administración de Sistemas Informáticos en la Comunidad Autónoma de Andalucía.

Artículo 8.-

Los Centros docentes tendrán en cuenta el entorno económico y social y las posibilidades de desarrollo de éste, al establecer las programaciones de cada uno de los módulos profesionales y del ciclo formativo en su conjunto.

Artículo 9.-

- 1.- Las especialidades del profesorado que debe impartir cada uno de los módulos profesionales que constituyen el currículo de las enseñanzas del título de formación profesional de Técnico Superior en Administración de Sistemas Informáticos se incluyen en el Anexo II del presente Decreto.
- 2.- La Consejería de Educación y Ciencia dispondrá lo necesario para el cumplimiento de lo indicado en el punto anterior, sin menoscabo de las atribuciones que le asigna el Real Decreto 1701/1991, de 29 de noviembre, por el que se establecen especialidades del cuerpo de profesores de Enseñanza Secundaria; el Real Decreto 676/1993, de 7 de mayo, por el que se establecen directrices generales sobre los títulos y las correspondientes enseñanzas mínimas de formación profesional, y cuantas disposiciones se establezcan en materia de profesorado para el desarrollo de la Formación Profesional.

Artículo 10.-

La autorización a los Centros privados para impartir las enseñanzas correspondientes al título de formación profesional de Técnico Superior en Administración de Sistemas Informáticos se realizará de acuerdo con lo establecido en el Real Decreto 1004/1991, de 14 de junio, y disposiciones que lo desarrollan, y el Real Decreto 1660/1994, de 22 de julio, por el que se establecen las enseñanzas mínimas del citado título.

CAPÍTULO II: LA ORIENTACIÓN ESCOLAR, LA ORIENTACIÓN PROFESIONAL Y LA FORMACIÓN PARA LA INSERCIÓN LABORAL.

Artículo 11.-

- 1.- La tutoría, la orientación escolar, la orientación profesional y la formación para la inserción laboral, forman parte de la función docente. Corresponde a los Centros educativos la programación de estas actividades, dentro de lo establecido a tales efectos por la Consejería de Educación y Ciencia.

- 2.- Cada grupo de alumnos tendrá un profesor tutor.
- 3.- La tutoría de un grupo de alumnos tiene como funciones básicas, entre otras, las siguientes:
 - a) Conocer las actitudes, habilidades, capacidades e intereses de los alumnos y alumnas con objeto de orientarles más eficazmente en su proceso de aprendizaje.
 - b) Contribuir a establecer relaciones fluidas entre el Centro educativo y la familia, así como entre el alumno y la institución escolar.
 - c) Coordinar la acción educativa de todos los profesores y profesoras que trabajan con un mismo grupo de alumnos y alumnas.
 - d) Coordinar el proceso de evaluación continua de los alumnos y alumnas.
- 4.- Los Centros docentes dispondrán del sistema de organización de la orientación psicopedagógica, profesional y para la inserción laboral que se establezca, con objeto de facilitar y apoyar las labores de tutoría, de orientación escolar, de orientación profesional y para la inserción laboral de los alumnos y alumnas.

Artículo 12.-

La orientación escolar y profesional, así como la formación para la inserción laboral, serán desarrolladas de modo que al final del ciclo formativo los alumnos y alumnas alcancen la madurez académica y profesional para realizar las opciones más acordes con sus habilidades, capacidades e intereses.

CAPÍTULO III: ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD.

Artículo 13.-

La Consejería de Educación y Ciencia en virtud de lo establecido en el artículo 16 del Real Decreto 676/1993, de 7 de mayo, por el que se establecen directrices generales sobre los títulos y las correspondientes enseñanzas mínimas de Formación Profesional, regulará para los alumnos y alumnas con necesidades educativas especiales el marco normativo que permita las posibles adaptaciones curriculares para el logro de las finalidades establecidas en el artículo 1 del presente Decreto.

Artículo 14.-

De conformidad con el artículo 53 de la Ley 1/1990, de 3 de octubre, de Ordenación General del Sistema Educativo, la Consejería de Educación y Ciencia adecuará las enseñanzas establecidas en el presente Decreto a las peculiares características de la educación a distancia y de la educación de las personas adultas.

CAPÍTULO IV: DESARROLLO CURRICULAR.

Artículo 15.-

- 1.- Dentro de lo establecido en el presente Decreto, los Centros educativos dispondrán de la autonomía pedagógica necesaria para el desarrollo de las enseñanzas y su adaptación a las características concretas del entorno socioeconómico, cultural y profesional.
- 2.- Los Centros docentes concretarán y desarrollarán las enseñanzas correspondientes al título de formación profesional de Técnico Superior en Administración de Sistemas Informáticos mediante la elaboración de un Proyecto Curricular del ciclo formativo que responda a las necesidades de los alumnos y alumnas en el marco general del Proyecto de Centro.
- 3.- El Proyecto Curricular al que se refiere el apartado anterior contendrá, al menos, los siguientes elementos:
 - a) Organización de los módulos profesionales impartidos en el Centro educativo.
 - b) Planificación y organización del módulo profesional de Formación en centros de trabajo.
 - c) Criterios sobre la evaluación de los alumnos y alumnas con referencia explícita al modo de realizar la evaluación de los mismos.
 - d) Criterios sobre la evaluación del desarrollo de las enseñanzas del ciclo formativo.
 - e) Organización de la orientación escolar, de la orientación profesional y de la formación para la inserción laboral.

- f) Las programaciones elaboradas por los Departamentos o Seminarios.
- g) Necesidades y propuestas de actividades de formación del profesorado.

Artículo 16.-

- 1.- Los Departamentos o Seminarios de los Centros educativos que impartan el ciclo formativo de grado superior de Administración de Sistemas Informáticos elaborarán programaciones para los distintos módulos profesionales.
- 2.- Las programaciones a las que se refiere el apartado anterior deberán contener, al menos, la adecuación de las capacidades terminales de los respectivos módulos profesionales al contexto socioeconómico y cultural del Centro educativo y a las características de los alumnos y alumnas, la distribución y el desarrollo de los contenidos, los principios metodológicos de carácter general y los criterios sobre el proceso de evaluación, así como los materiales didácticos para uso de los alumnos y alumnas.
- 3.- Los Departamentos o Seminarios al elaborar las programaciones tendrán en cuenta lo establecido en el artículo 8 del presente Decreto.

CAPÍTULO V: EVALUACIÓN.

Artículo 17.-

- 1.- Los profesores evaluarán los aprendizajes de los alumnos y alumnas, los procesos de enseñanza y su propia práctica docente. Igualmente evaluarán el Proyecto Curricular, las programaciones de los módulos profesionales y el desarrollo real del currículo en relación con su adecuación a las necesidades educativas del Centro, a las características específicas de los alumnos y alumnas y al entorno socioeconómico, cultural y profesional.
- 2.- La evaluación de las enseñanzas del ciclo formativo de grado superior de Administración de Sistemas Informáticos, se realizará teniendo en cuenta las capacidades terminales y los criterios de evaluación establecidos en los módulos profesionales, así como los objetivos generales del ciclo formativo.
- 3.- La evaluación de los aprendizajes de los alumnos y alumnas se realizará por módulos profesionales. Los profesores considerarán el conjunto de los módulos profesionales, así como la madurez académica y profesional de los alumnos y alumnas en relación con los objetivos y capacidades del ciclo formativo y sus posibilidades de inserción laboral. Igualmente, considerarán las posibilidades de progreso en los estudios universitarios a los que pueden acceder.
- 4.- Los Centros educativos establecerán en sus respectivos Reglamentos de Organización y Funcionamiento el sistema de participación de los alumnos y alumnas en las sesiones de evaluación.

CAPÍTULO VI: ACCESO AL CICLO FORMATIVO.

Artículo 18.-

Podrán acceder a los estudios del ciclo formativo de grado superior de Administración de Sistemas Informáticos los alumnos y alumnas que estén en posesión del título de Bachiller y hayan cursado la materia Matemáticas II.

Artículo 19.-

De conformidad con lo establecido en el artículo 32 de la Ley 1/1990, de 3 de octubre, de Ordenación General del Sistema Educativo, será posible acceder al ciclo formativo de grado superior de Administración de Sistemas Informáticos sin cumplir los requisitos de acceso. Para ello, el aspirante deberá tener cumplidos los veinte años de edad y superar una prueba de acceso en la que demuestre tener la madurez en relación con los objetivos del Bachillerato y las capacidades básicas referentes al campo profesional correspondiente al título de formación profesional de Técnico Superior en Administración de Sistemas Informáticos.

Artículo 20.-

- 1.- Los Centros educativos organizarán y evaluarán la prueba de acceso al ciclo formativo de grado superior de Administración de Sistemas Informáticos, de acuerdo con la regulación que la Consejería de Educación y Ciencia establezca.

- 2.- Podrán estar exentos parcialmente de la prueba de acceso aquellos aspirantes que hayan alcanzado los objetivos correspondientes a una acción formativa no reglada. Para ello, la Consejería de Educación y Ciencia establecerá qué acciones formativas permiten la exención parcial de la prueba de acceso.

CAPÍTULO VII: TITULACIÓN Y ACCESO A ESTUDIOS UNIVERSITARIOS.

Artículo 21.-

- 1.- De conformidad con lo establecido en el artículo 35 de la Ley 1/1990, los alumnos y alumnas que superen las enseñanzas correspondientes al ciclo formativo de grado superior de Administración de Sistemas Informáticos, recibirán el título de formación profesional de Técnico Superior en Administración de Sistemas Informáticos.
- 2.- Para obtener el título citado en el apartado anterior será necesaria la evaluación positiva en todos los módulos profesionales del ciclo formativo de grado superior de Administración de Sistemas Informáticos.

Artículo 22.-

Los alumnos y alumnas que posean el título de formación profesional de Técnico Superior en Administración de Sistemas Informáticos tendrán acceso a los siguientes estudios universitarios:

- Diplomado en Biblioteconomía y Documentación.
- Diplomado en Ciencias Empresariales.
- Diplomado en Estadística.
- Diplomado en Gestión y Administración Pública.
- Diplomado en Informática.
- Ingeniero Técnico en Informática de Gestión.
- Ingeniero Técnico en Informática de Sistema.

Artículo 23.-

Los alumnos y alumnas que tengan evaluación positiva en algún o algunos módulos profesionales, podrán recibir un certificado en el que se haga constar esta circunstancia, así como las calificaciones obtenidas.

CAPÍTULO VIII: CONVALIDACIONES Y CORRESPONDENCIAS.

Artículo 24.-

Los módulos profesionales que pueden ser objeto de convalidación con la Formación Profesional Ocupacional son los siguientes:

- Sistemas informáticos monousuario y multiusuario.
- Redes de área local.
- Implantación de aplicaciones informáticas de gestión.
- Sistemas gestores de bases de datos.

Artículo 25.-

Los módulos profesionales que pueden ser objeto de correspondencia con la práctica laboral son los siguientes:

- Sistemas informáticos monousuario y multiusuario.
- Redes de área local.
- Implantación de aplicaciones informáticas de gestión.
- Sistemas gestores de bases de datos.
- Formación y orientación laboral.
- Formación en centros de trabajo.

Artículo 26.-

Sin perjuicio de lo indicado en los artículos 24 y 25, podrán incluirse otros módulos profesionales susceptibles de convalidación y correspondencia con la Formación Profesional Ocupacional y la práctica laboral.

Artículo 27.-

Los alumnos y alumnas que accedan al ciclo formativo de grado superior de Administración de Sistemas Informáticos y hayan alcanzado los objetivos de una acción formativa no reglada, podrán tener convalidados los módulos profesionales que se indiquen en la normativa de la Consejería de Educación y Ciencia que regule la acción formativa.

CAPÍTULO IX: CALIDAD DE LA ENSEÑANZA.**Artículo 28.-**

Con objeto de facilitar la implantación y mejorar la calidad de las enseñanzas que se establecen en el presente Decreto, la Consejería de Educación y Ciencia adoptará un conjunto de medidas que intervengan sobre los recursos de los Centros educativos, la ratio, la formación permanente del profesorado, la elaboración de materiales curriculares, la orientación escolar, la orientación profesional, la formación para la inserción laboral, la investigación y evaluación educativas y cuantos factores incidan sobre las mismas.

Artículo 29.-

- 1.- La formación permanente constituye un derecho y una obligación del profesorado.
- 2.- Periódicamente el profesorado deberá realizar actividades de actualización científica, tecnológica y didáctica en los Centros educativos y en instituciones formativas específicas.
- 3.- La Consejería de Educación y Ciencia pondrá en marcha programas y actuaciones de formación que aseguren una oferta amplia y diversificada al profesorado que imparta enseñanzas de Formación Profesional.

Artículo 30.-

La Consejería de Educación y Ciencia favorecerá la investigación y la innovación educativas mediante la convocatoria de ayudas a proyectos específicos, incentivando la creación de equipos de profesores, y en todo caso, generando un marco de reflexión sobre el funcionamiento real del proceso educativo.

Artículo 31.-

- 1.- La Consejería de Educación y Ciencia favorecerá la elaboración de materiales que desarrollen el currículo y dictará disposiciones que orienten el trabajo del profesorado en este sentido.
- 2.- Entre dichas orientaciones se incluirán aquellas referidas a la evaluación y aprendizaje de los alumnos y alumnas, de los procesos de enseñanza y de la propia práctica docente.

Artículo 32.-

La evaluación de las enseñanzas correspondientes al título de formación profesional de Técnico Superior en Administración de Sistemas Informáticos, se orientará hacia la permanente adecuación de las mismas conforme a las demandas de los sectores productivos, procediéndose a su revisión en un plazo no superior a los cinco años.

DISPOSICIÓN TRANSITORIA.

Hasta tanto no se produzcan las adscripciones del profesorado específico de Formación Profesional, previstas en el Real Decreto 1701/1991, la impartición de las enseñanzas establecidas en el presente Decreto la realizará el profesorado de las especialidades que determine la Consejería de Educación y Ciencia, de conformidad con lo previsto en la Disposición Transitoria Tercera del precitado Real Decreto, oídas las organizaciones sindicales presentes en la Mesa Sectorial.

DISPOSICIÓN FINAL.

Se autoriza a la Consejería de Educación y Ciencia para dictar las disposiciones que sean necesarias para la aplicación de lo dispuesto en el presente Decreto.

Sevilla, 16 de mayo de 1995

MANUEL CHAVES GONZÁLEZ
Presidente de la Junta de Andalucía

INMACULADA ROMACHO ROMERO
Consejera de Educación y Ciencia

Ver Anexos en fascículos 2 de 3 y 3 de 3 de este mismo
número

DECRETO 132/1995, de 16 de mayo, por el que se establecen las enseñanzas correspondientes al título de Formación Profesional de Técnico Superior en Desarrollo de Aplicaciones Informáticas en la Comunidad Autónoma de Andalucía.

La Ley Orgánica 6/1981, de 30 de diciembre, Estatuto de Autonomía para Andalucía, en su artículo 19 establece que, corresponde a la Comunidad Autónoma de Andalucía la regulación y administración de la enseñanza en toda su extensión, niveles y grados, modalidades y especialidades, en el ámbito de sus competencias, sin perjuicio de lo dispuesto en los artículos 27 y 149.1.30 de la Constitución, desarrollados en el Título Segundo y la Disposición Adicional Primera de la Ley Orgánica 8/1985, de 3 de julio, reguladora del Derecho a la Educación.

La formación en general y la formación profesional en particular, constituyen hoy día objetivos prioritarios de cualquier país que se plantee estrategias de crecimiento económico, de desarrollo tecnológico y de mejora de la calidad de vida de sus ciudadanos ante una realidad que manifiesta claros síntomas de cambio acelerado, especialmente en el campo tecnológico. La mejora y adaptación de las cualificaciones profesionales no sólo suponen una adecuada respuesta colectiva a las exigencias de un mercado cada vez más competitivo, sino también un instrumento individual decisivo para que la población activa pueda enfrentarse eficazmente a los nuevos requerimientos de polivalencia profesional, a las nuevas dimensiones de las cualificaciones y a la creciente movilidad en el empleo.

La Ley Orgánica 1/1990, de 3 de octubre, de Ordenación General del Sistema Educativo, acomete de forma decidida una profunda reforma del sistema y más aún si cabe, de la formación profesional en su conjunto, mejorando las relaciones entre el sistema educativo y el sistema productivo a través del reconocimiento por parte de éste de las titulaciones de Formación Profesional y posibilitando al mismo tiempo la formación de los alumnos en los centros de trabajo. En este sentido, propone un modelo que tiene como finalidad, entre otras, garantizar la formación profesional inicial de los alumnos, para que puedan conseguir las capacidades y los conocimientos necesarios para el desempeño cualificado de la actividad profesional.

Esta formación de tipo polivalente, deberá permitir a los ciudadanos adaptarse a las modificaciones laborales que puedan producirse a lo largo de su vida. Por ello abarca dos aspectos esenciales: la formación profesional de base, que se incluye en la Educación Secundaria Obligatoria y en el Bachillerato, y la formación profesional específica, más especializada y profesionalizadora que se organiza en Ciclos Formativos de Grado Medio y de Grado Superior. La estructura y organización de las enseñanzas profesionales, sus objetivos y contenidos, así como los criterios de evaluación, son enfocados en la ordenación de la nueva formación profesional desde la perspectiva de la adquisición de la competencia profesional.

Desde este marco, la Ley Orgánica 1/1990, al introducir el nuevo modelo para estas enseñanzas, afronta un cambio cualitativo al pasar de un sistema que tradicionalmente viene acreditando formación, a otro que, además de formación, acredite competencia profesional, entendida ésta como el conjunto de conocimientos, habilidades, destrezas y actitudes, adquiridos a través de procesos formativos o de la experiencia laboral, que permiten desempeñar y realizar roles y situaciones de trabajo requeridos en el empleo. Cabe destacar, asimismo, la flexibilidad que caracteriza a este nuevo modelo de formación profesional, que deberá responder a las demandas y necesidades del sistema productivo en continua transformación, actualizando y adaptando para ello constantemente las cualificaciones. Así, en su artículo 35, recoge que el Gobierno establecerá los títulos correspondientes a los estudios de Formación Profesional Específica y las enseñanzas mínimas de cada uno de ellos.

Concretamente, con el título de formación profesional de Técnico Superior en Desarrollo de Aplicaciones Informáticas se debe adquirir la competencia general de: desarrollar aplicaciones informáticas, participando en el diseño y realizando la programación, pruebas y documentación de las mismas de conformidad con los requisitos funcionales, especificaciones aprobadas y normativa vigente. A nivel orientativo, esta competencia debe permitir el desempeño, entre otros, de los siguientes puestos de trabajo u ocupaciones: Analista-programador, Programador, Gestor de proyectos.

La formación en centros de trabajo incluida en el currículo de los ciclos formativos, de acuerdo con lo dispuesto en la Ley Orgánica 1/1990, y en el Real Decreto 676/1993, es sin duda una de las piezas fundamentales del nuevo modelo, por cuanto viene a cambiar el carácter academicista de la actual Formación Profesional por otro más participativo. La colaboración de los agentes sociales en el nuevo diseño, vendrá a mejorar la cualificación profesional de los alumnos, al posibilitarles participar activamente en el ámbito productivo real, lo que les permitirá observar y desempeñar las actividades y funciones propias de los distintos puestos de trabajo, conocer la organización de los procesos productivos y las relaciones laborales, asesorados por el tutor laboral.

Establecidas las directrices generales de estos títulos y sus correspondientes enseñanzas mínimas de formación profesional mediante el Real Decreto 676/1993, de 7 de mayo, y una vez publicado el Real Decreto 1661/1994, de 22 de julio, por el que se establece el título de formación profesional de Técnico Superior en Desarrollo de Aplicaciones Informáticas, corresponde a la Consejería de Educación y Ciencia de la Junta de Andalucía, de acuerdo con el artículo 4 de la Ley 1/1990, desarrollar y completar diversos aspectos de ordenación académica así como establecer el currículo de enseñanzas de dicho título en su ámbito territorial, considerando los aspectos básicos definidos en los mencionados Reales Decretos.

Por todo lo expuesto anteriormente, el presente Decreto viene a establecer la ordenación de las enseñanzas correspondientes al título de formación profesional de Técnico Superior en Desarrollo de Aplicaciones Informáticas en la Comunidad Autónoma de Andalucía.

En su virtud, a propuesta de la Consejera de Educación y Ciencia, oído el Consejo Andaluz de Formación Profesional y con el informe del Consejo Escolar de Andalucía, y previa deliberación del Consejo de Gobierno en su reunión del día 16 de mayo de 1995.

DISPONGO:

CAPÍTULO I: ORDENACIÓN ACADÉMICA DEL TÍTULO DE FORMACIÓN PROFESIONAL DE TÉCNICO SUPERIOR EN DESARROLLO DE APLICACIONES INFORMÁTICAS.

Artículo 1.-

Las enseñanzas de Formación Profesional conducentes a la obtención del título de formación profesional de Técnico Superior en Desarrollo de Aplicaciones Informáticas, con validez académica y profesional en todo el territorio nacional, tendrán por finalidad proporcionar a los alumnos la formación necesaria para:

- a) Adquirir la competencia profesional característica del título.
- b) Comprender la organización y características de la administración y gestión en general y en Andalucía en particular, así como los mecanismos de inserción y orientación profesional; conocer la legislación laboral básica y las relaciones que de ella se derivan; y adquirir los conocimientos y habilidades necesarias para trabajar en condiciones de seguridad y prevenir posibles riesgos en las situaciones de trabajo.
- c) Adquirir una identidad y madurez profesional para los futuros aprendizajes y adaptaciones al cambio de las cualificaciones profesionales.
- d) Permitir el desempeño de las funciones sociales con responsabilidad y competencia.
- e) Orientar y preparar para los estudios universitarios posteriores que se establecen en el artículo 22 del presente Decreto, para aquellos alumnos que no posean el título de Bachiller.

Artículo 2.-

La duración del ciclo formativo de Desarrollo de Aplicaciones Informáticas será de 2000 horas y forma parte de la Formación Profesional Específica de Grado Superior.

Artículo 3.-

Los objetivos generales de las enseñanzas correspondientes al título de formación profesional de Técnico Superior en Desarrollo de Aplicaciones Informáticas son los siguientes:

- Seleccionar y utilizar fuentes y recursos de información de la organización e información técnica, interpretando y relacionando su contenido con las características particulares de la organización y el sistema informático actual para el diseño y desarrollo de aplicaciones informáticas.
- Configurar y utilizar los recursos de sistemas informáticos aislados o interconectados en red para la realización y verificación de pruebas y el desarrollo de programas.
- Documentar las aplicaciones de un proyecto informático, utilizando el lenguaje profesional con precisión y pulcritud.

- Evaluar el funcionamiento de una aplicación mediante la realización de pruebas.
- Diseñar bases de datos a partir del modelo conceptual y desarrollar aplicaciones, diseñando servicios de prestación, módulos de programación e interfaces inter-módulos, aplicando una metodología de desarrollo.
- Proponer cambios en la composición y configuración de los sistemas informáticos, así como en las aplicaciones informáticas existentes en el sistema para resolver los problemas técnicos de la implantación de nuevas aplicaciones y responder al rendimiento y prestaciones demandadas.
- Organizar los recursos y el tiempo disponible, estableciendo prioridades en sus actividades, actuando con orden y meticulosidad y valorando la trascendencia de su trabajo.
- Establecer un clima positivo de relación y colaboración con el entorno, valorando la comunicación como uno de los aspectos más esenciales en su profesión.
- Utilizar con autonomía las estrategias y procedimientos característicos y saber hacer propios de su sector, para tomar decisiones frente a problemas concretos o supuestos prácticos, en función de datos e informaciones conocidos, valorando los resultados previsibles que de su actuación pudieran derivarse.
- Aplicar procedimientos de seguridad, protección, confidencialidad y conservación de la documentación e información en los medios y equipos de oficina e informáticos para garantizar la integridad, el uso, acceso y consulta de los mismos.
- Valorar la incidencia de las nuevas tecnologías de comunicación y transmisión de información en los procesos administrativos y de gestión de empresas.
- Desarrollar la iniciativa, el sentido de la responsabilidad, la identidad y la madurez profesional que permitan mejorar la calidad de trabajo y motivar hacia el perfeccionamiento profesional.
- Valorar la importancia de la comunicación profesional así como las normas y procedimientos de organización en las relaciones laborales, tanto de carácter formal como informal y su repercusión en la actividad e imagen de la empresa u organismo.
- Interpretar el marco legal, económico y organizativo que regula y condiciona la actividad informática, identificando los derechos y las obligaciones que se derivan de las relaciones laborales, adquiriendo la capacidad de seguir y mejorar los procedimientos establecidos y de actuar proponiendo soluciones a las anomalías que pueden presentarse en los mismos.
- Seleccionar y valorar críticamente las diversas fuentes de información relacionadas con su profesión, que le permitan el desarrollo de su capacidad de autoaprendizaje y posibiliten la evolución y adaptación de sus capacidades profesionales a los cambios tecnológicos y organizativos del sector.
- Conocer los recursos y medios informáticos utilizados en las empresas de Andalucía.

Artículo 4.-

Las enseñanzas correspondientes al título de formación profesional de Técnico Superior en Desarrollo de Aplicaciones Informáticas se organizan en módulos profesionales.

Artículo 5.-

Los módulos profesionales que constituyen el currículo de enseñanzas en la Comunidad Autónoma de Andalucía conducentes al título de formación profesional de Técnico Superior en Desarrollo de Aplicaciones Informáticas, son los siguientes:

1.- Formación en el centro educativo:

a) Módulos profesionales asociados a la competencia:

- Sistemas informáticos multiusuario y en red.
- Análisis y diseño detallado de aplicaciones informáticas de gestión.

- Programación en lenguajes estructurados.
- Desarrollo de aplicaciones en entornos de cuarta generación y con herramientas CASE.
- Diseño y realización de servicios de presentación en entornos gráficos.
- Relaciones en el entorno de trabajo.

b) Módulos profesionales socioeconómicos:

- La informática: su utilización en las empresas de Andalucía.
- Formación y orientación laboral.

c) Módulo profesional integrado:

- Proyecto integrado.

2.- Formación en el centro de trabajo:

- Módulo profesional de Formación en centros de trabajo.

Artículo 6.-

- 1.- La duración, las capacidades terminales, los criterios de evaluación y los contenidos de los módulos profesionales asociados a la competencia y socioeconómicos, se establecen en el Anexo I del presente Decreto.
- 2.- Sin menoscabo de las duraciones mínimas de los módulos profesionales de Proyecto integrado y de Formación en centros de trabajo establecidas en el Anexo I del presente Decreto, se faculta a la Consejería de Educación y Ciencia para que pueda dictar las disposiciones necesarias a fin de que los Centros educativos puedan elaborar las programaciones de los citados módulos profesionales de acuerdo con lo establecido en el artículo 16 del presente Decreto.

Artículo 7.-

La Consejería de Educación y Ciencia establecerá los horarios correspondientes para la impartición de los módulos profesionales que componen las enseñanzas del título de formación profesional de Técnico Superior en Desarrollo de Aplicaciones Informáticas en la Comunidad Autónoma de Andalucía.

Artículo 8.-

Los Centros docentes tendrán en cuenta el entorno económico y social y las posibilidades de desarrollo de éste, al establecer las programaciones de cada uno de los módulos profesionales y del ciclo formativo en su conjunto.

Artículo 9.-

- 1.- Las especialidades del profesorado que debe impartir cada uno de los módulos profesionales que constituyen el currículo de las enseñanzas del título de formación profesional de Técnico Superior en Desarrollo de Aplicaciones Informáticas se incluyen en el Anexo II del presente Decreto.
- 2.- La Consejería de Educación y Ciencia dispondrá lo necesario para el cumplimiento de lo indicado en el punto anterior, sin menoscabo de las atribuciones que le asigna el Real Decreto 1701/1991, de 29 de noviembre, por el que se establecen especialidades del cuerpo de profesores de Enseñanza Secundaria; el Real Decreto 676/1993, de 7 de mayo, por el que se establecen directrices generales sobre los títulos y las correspondientes enseñanzas mínimas de formación profesional; y cuantas disposiciones se establezcan en materia de profesorado para el desarrollo de la Formación Profesional.

Artículo 10.-

La autorización a los Centros privados para impartir las enseñanzas correspondientes al título de formación profesional de Técnico Superior en Desarrollo de Aplicaciones Informáticas se realizará de acuerdo con lo establecido en el Real Decreto 1004/1991, de 14 de junio, y disposiciones que lo desarrollan, y el Real Decreto 1661/1994, de 22 de julio, por el que se establecen las enseñanzas mínimas del citado título.

CAPÍTULO II: LA ORIENTACIÓN ESCOLAR, LA ORIENTACIÓN PROFESIONAL Y LA FORMACIÓN PARA LA INSERCIÓN LABORAL.

Artículo 11.-

- 1.- La tutoría, la orientación escolar, la orientación profesional y la formación para la inserción laboral, forman parte de la función docente. Corresponde a los Centros educativos la programación de estas actividades, dentro de lo establecido a tales efectos por la Consejería de Educación y Ciencia.
- 2.- Cada grupo de alumnos tendrá un profesor tutor.
- 3.- La tutoría de un grupo de alumnos tiene como funciones básicas, entre otras, las siguientes:
 - a) Conocer las actitudes, habilidades, capacidades e intereses de los alumnos y alumnas con objeto de orientarles más eficazmente en su proceso de aprendizaje.
 - b) Contribuir a establecer relaciones fluidas entre el Centro educativo y la familia, así como entre el alumno y la institución escolar.
 - c) Coordinar la acción educativa de todos los profesores y profesoras que trabajan con un mismo grupo de alumnos y alumnas.
 - d) Coordinar el proceso de evaluación continua de los alumnos y alumnas.
- 4.- Los Centros docentes dispondrán del sistema de organización de la orientación psicopedagógica, profesional y para la inserción laboral que se establezca, con objeto de facilitar y apoyar las labores de tutoría, de orientación escolar, de orientación profesional y para la inserción laboral de los alumnos y alumnas.

Artículo 12.-

La orientación escolar y profesional, así como la formación para la inserción laboral, serán desarrolladas de modo que al final del ciclo formativo los alumnos y alumnas alcancen la madurez académica y profesional para realizar las opciones más acordes con sus habilidades, capacidades e intereses.

CAPÍTULO III: ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD.

Artículo 13.-

La Consejería de Educación y Ciencia en virtud de lo establecido en el artículo 16 del Real Decreto 676/1993, de 7 de mayo, por el que se establecen directrices generales sobre los títulos y las correspondientes enseñanzas mínimas de Formación Profesional, regulará para los alumnos y alumnas con necesidades educativas especiales el marco normativo que permita las posibles adaptaciones curriculares para el logro de las finalidades establecidas en el artículo 1 del presente Decreto.

Artículo 14.-

De conformidad con el artículo 53 de la Ley 1/1990, de 3 de octubre, de Ordenación General del Sistema Educativo, la Consejería de Educación y Ciencia adecuará las enseñanzas establecidas en el presente Decreto a las peculiares características de la educación a distancia y de la educación de las personas adultas.

CAPÍTULO IV: DESARROLLO CURRICULAR.

Artículo 15.-

- 1.- Dentro de lo establecido en el presente Decreto, los Centros educativos dispondrán de la autonomía pedagógica necesaria para el desarrollo de las enseñanzas y su adaptación a las características concretas del entorno socioeconómico, cultural y profesional.
- 2.- Los Centros docentes concretarán y desarrollarán las enseñanzas correspondientes al título de formación profesional de Técnico Superior en Desarrollo de Aplicaciones Informáticas mediante la elaboración de un Proyecto Curricular

del ciclo formativo que responda a las necesidades de los alumnos y alumnas en el marco general del Proyecto de Centro.

- 3.- El Proyecto Curricular al que se refiere el apartado anterior contendrá, al menos, los siguientes elementos:
- a) Organización de los módulos profesionales impartidos en el Centro educativo.
 - b) Planificación y organización del módulo profesional de Formación en centros de trabajo.
 - c) Criterios sobre la evaluación de los alumnos y alumnas con referencia explícita al modo de realizar la evaluación de los mismos.
 - d) Criterios sobre la evaluación del desarrollo de las enseñanzas del ciclo formativo.
 - e) Organización de la orientación escolar, de la orientación profesional y de la formación para la inserción laboral.
 - f) Las programaciones elaboradas por los Departamentos o Seminarios.
 - g) Necesidades y propuestas de actividades de formación del profesorado.

Artículo 16.-

- 1.- Los Departamentos o Seminarios de los Centros educativos que impartan el ciclo formativo de grado superior de Desarrollo de Aplicaciones Informáticas elaborarán programaciones para los distintos módulos profesionales.
- 2.- Las programaciones a las que se refiere el apartado anterior deberán contener, al menos, la adecuación de las capacidades terminales de los respectivos módulos profesionales al contexto socioeconómico y cultural del Centro educativo y a las características de los alumnos y alumnas, la distribución y el desarrollo de los contenidos, los principios metodológicos de carácter general y los criterios sobre el proceso de evaluación, así como los materiales didácticos para uso de los alumnos y alumnas.
- 3.- Los Departamentos o Seminarios al elaborar las programaciones tendrán en cuenta lo establecido en el artículo 8 del presente Decreto.

CAPÍTULO V: EVALUACIÓN.

Artículo 17.-

- 1.- Los profesores evaluarán los aprendizajes de los alumnos y alumnas, los procesos de enseñanza y su propia práctica docente. Igualmente evaluarán el Proyecto Curricular, las programaciones de los módulos profesionales y el desarrollo real del currículo en relación con su adecuación a las necesidades educativas del Centro, a las características específicas de los alumnos y alumnas y al entorno socioeconómico, cultural y profesional.
- 2.- La evaluación de las enseñanzas del ciclo formativo de grado superior de Desarrollo de Aplicaciones Informáticas, se realizará teniendo en cuenta las capacidades terminales y los criterios de evaluación establecidos en los módulos profesionales, así como los objetivos generales del ciclo formativo.
- 3.- La evaluación de los aprendizajes de los alumnos y alumnas se realizará por módulos profesionales. Los profesores considerarán el conjunto de los módulos profesionales, así como la madurez académica y profesional de los alumnos y alumnas en relación con los objetivos y capacidades del ciclo formativo y sus posibilidades de inserción laboral. Igualmente, considerarán las posibilidades de progreso en los estudios universitarios a los que pueden acceder.
- 4.- Los Centros educativos establecerán en sus respectivos Reglamentos de Organización y Funcionamiento el sistema de participación de los alumnos y alumnas en las sesiones de evaluación.

CAPÍTULO VI: ACCESO AL CICLO FORMATIVO.

Artículo 18.-

Podrán acceder a los estudios del ciclo formativo de grado superior de Desarrollo de Aplicaciones Informáticas los alumnos y alumnas que estén en posesión del título de Bachiller y hayan cursado la materia de Matemáticas II.

Artículo 19.-

De conformidad con lo establecido en el artículo 32 de la Ley 1/1990, de 3 de octubre, de Ordenación General del Sistema Educativo, será posible acceder al ciclo formativo de grado superior de Desarrollo de Aplicaciones Informáticas

sin cumplir los requisitos de acceso. Para ello, el aspirante deberá tener cumplidos los veinte años de edad y superar una prueba de acceso en la que demuestre tener la madurez en relación con los objetivos del Bachillerato y las capacidades básicas referentes al campo profesional correspondiente al título de formación profesional de Técnico Superior en Desarrollo de Aplicaciones Informáticas.

Artículo 20.-

- 1.- Los Centros educativos organizarán y evaluarán la prueba de acceso al ciclo formativo de grado superior de Desarrollo de Aplicaciones Informáticas, de acuerdo con la regulación que la Consejería de Educación y Ciencia establezca.
- 2.- Podrán estar exentos parcialmente de la prueba de acceso aquellos aspirantes que hayan alcanzado los objetivos correspondientes a una acción formativa no reglada. Para ello, la Consejería de Educación y Ciencia establecerá qué acciones formativas permiten la exención parcial de la prueba de acceso.

CAPÍTULO VII: TITULACIÓN Y ACCESO A ESTUDIOS UNIVERSITARIOS.

Artículo 21.-

- 1.- De conformidad con lo establecido en el artículo 35 de la Ley 1/1990, los alumnos y alumnas que superen las enseñanzas correspondientes al ciclo formativo de grado superior de Desarrollo de Aplicaciones Informáticas, recibirán el título de formación profesional de Técnico Superior en Desarrollo de Aplicaciones Informáticas.
- 2.- Para obtener el título citado en el apartado anterior será necesaria la evaluación positiva en todos los módulos profesionales del ciclo formativo de grado superior de Desarrollo de Aplicaciones Informáticas.

Artículo 22.-

Los alumnos y alumnas que posean el título de formación profesional de Técnico Superior en Desarrollo de Aplicaciones Informáticas tendrán acceso a los siguientes estudios universitarios:

- Diplomado en Biblioteconomía y Documentación.
- Diplomado en Ciencias Empresariales.
- Diplomado en Gestión y Administración Pública.
- Diplomado en Estadística.
- Diplomado en Informática.
- Ingeniero Técnico en Informática de Gestión.
- Ingeniero Técnico en Informática de Sistema.

Artículo 23.-

Los alumnos y alumnas que tengan evaluación positiva en algún o algunos módulos profesionales, podrán recibir un certificado en el que se haga constar esta circunstancia, así como las calificaciones obtenidas.

CAPÍTULO VIII: CONVALIDACIONES Y CORRESPONDENCIAS.

Artículo 24.-

Los módulos profesionales que pueden ser objeto de convalidación con la Formación Profesional Ocupacional son los siguientes:

- Sistemas informáticos multiusuario y en red.
- Programación en lenguajes estructurados.
- Desarrollo de aplicaciones en entornos de cuarta generación y con herramientas CASE.

Artículo 25.-

Los módulos profesionales que pueden ser objeto de correspondencia con la práctica laboral son los siguientes:

- Sistemas informáticos multiusuario y en red.
- Programación en lenguajes estructurados.
- Desarrollo de aplicaciones en entornos de cuarta generación y con herramientas CASE.
- Formación y orientación laboral.
- Formación en centros de trabajo.

Artículo 26.-

Sin perjuicio de lo indicado en los artículos 24 y 25, podrán incluirse otros módulos profesionales susceptibles de convalidación y correspondencia con la Formación Profesional Ocupacional y la práctica laboral.

Artículo 27.-

Los alumnos y alumnas que accedan al ciclo formativo de grado superior de Desarrollo de Aplicaciones Informáticas y hayan alcanzado los objetivos de una acción formativa no reglada, podrán tener convalidados los módulos profesionales que se indiquen en la normativa de la Consejería de Educación y Ciencia que regule la acción formativa.

CAPÍTULO IX: CALIDAD DE LA ENSEÑANZA.

Artículo 28.-

Con objeto de facilitar la implantación y mejorar la calidad de las enseñanzas que se establecen en el presente Decreto, la Consejería de Educación y Ciencia adoptará un conjunto de medidas que intervengan sobre los recursos de los Centros educativos, la ratio, la formación permanente del profesorado, la elaboración de materiales curriculares, la orientación escolar, la orientación profesional, la formación para la inserción laboral, la investigación y evaluación educativas y cuantos factores incidan sobre las mismas.

Artículo 29.-

- 1.- La formación permanente constituye un derecho y una obligación del profesorado.
- 2.- Periódicamente el profesorado deberá realizar actividades de actualización científica, tecnológica y didáctica en los Centros educativos y en instituciones formativas específicas.
- 3.- La Consejería de Educación y Ciencia pondrá en marcha programas y actuaciones de formación que aseguren una oferta amplia y diversificada al profesorado que imparta enseñanzas de Formación Profesional.

Artículo 30.-

La Consejería de Educación y Ciencia favorecerá la investigación y la innovación educativas mediante la convocatoria de ayudas a proyectos específicos, incentivando la creación de equipos de profesores, y en todo caso, generando un marco de reflexión sobre el funcionamiento real del proceso educativo.

Artículo 31.-

- 1.- La Consejería de Educación y Ciencia favorecerá la elaboración de materiales que desarrollen el currículo y dictará disposiciones que orienten el trabajo del profesorado en este sentido.
- 2.- Entre dichas orientaciones se incluirán aquellas referidas a la evaluación y aprendizaje de los alumnos y alumnas, de los procesos de enseñanza y de la propia práctica docente.

Artículo 32.-

La evaluación de las enseñanzas correspondientes al título de formación profesional de Técnico Superior en Desarrollo de Aplicaciones Informáticas, se orientará hacia la permanente adecuación de las mismas conforme a las demandas de los sectores productivos, procediéndose a su revisión en un plazo no superior a los cinco años.

DISPOSICIÓN TRANSITORIA.

Hasta tanto no se produzcan las adscripciones del profesorado específico de Formación Profesional, previstas en el Real Decreto 1701/1991, la impartición de las enseñanzas establecidas en el presente Decreto la realizará el profesorado de las especialidades que determine la Consejería de Educación y Ciencia, de conformidad con lo previsto en la Disposición Transitoria Tercera del citado Real Decreto, oídas las organizaciones sindicales presentes en la Mesa Sectorial.

DISPOSICIÓN FINAL.

Se autoriza a la Consejería de Educación y Ciencia para dictar las disposiciones que sean necesarias para la aplicación de lo dispuesto en el presente Decreto.

Sevilla, 16 de mayo de 1995

MANUEL CHAVES GONZALEZ
Presidente de la Junta de Andalucía

INMACULADA ROMACHO ROMERO
Consejera de Educación y Ciencia

Ver Anexos en fascículos 2 de 3 y 3 de 3 de este mismo número

2. Autoridades y personal

2.2. Oposiciones y concursos

CONSEJERIA DE GOBERNACION

CORRECCION de errores a la Orden de 20 de abril de 1995, por la que se modifican las de 20 de enero y 2 de marzo de 1995, por las que se nombraban las Comisiones de selección encargadas de valorar los méritos de los concursantes para acceder a la condición de personal laboral fijo de los Grupos del Convenio Colectivo. (BOJA núm. 72, de 17.5.95).

Advertidos errores en el sumario y texto de la disposición de referencia, a continuación se transcriben las oportunas modificaciones:

En la página 4.559, columna izquierda, línea 14, donde dice: «Resolución de 20 de abril de 1995, ...», debe decir: «Orden de 20 de abril de 1995, ...».

En la misma página, columna derecha:

- Grupo III, Suplentes Vocales, línea 20, donde dice: «Don Alberto Morales Díaz.», debe decir: «... Don Alberto Morales Jiménez».

- Grupo IV, Vocales, línea 26, donde dice: «... Doña M.ª Josefa Cantero Pardo.», debe decir: «... Doña M.ª Josefa Cantarero Prado».

- Grupo IV, Suplentes Vocales, línea 31, donde dice: «Don José Durán Martos...», debe decir: «... Don Juan Durán Martos».

Sevilla, 7 de agosto de 1995

CORRECCION de errores a la Orden de 28 de junio de 1995, por la que se aprueban las relaciones provisionales y no seleccionados y de excluidos, correspondientes al concurso de acceso

para la provisión de plazas vacantes del Grupo II, por personal laboral fijo de nuevo ingreso en el ámbito de la Administración de la Junta de Andalucía. (BOJA núm. 94, de 1.7.95).

Advertido error en el texto de la disposición de referencia, a continuación se transcribe la oportuna rectificación:

Página 6.472, columna izquierda, Anexo III, dentro del enunciado «Se incorpora como consecuencia de los resultados del Concurso de Traslado la siguiente plaza», donde dice: «... Núm. Plazas Detraídas...», debe decir: «... Núm. Plazas Añadidas...».

Sevilla, 7 de agosto de 1995

CONSEJERIA DE TRABAJO Y ASUNTOS SOCIALES

RESOLUCION de 3 de agosto de 1995, por la que se anuncia convocatoria pública para cubrir puestos de trabajo por el sistema de libre designación en la Consejería.

Conforme a lo dispuesto en el artículo 25.1 de la Ley 6/85, de 28 de noviembre, de Ordenación de la Función Pública de la Junta de Andalucía, esta Consejería, en virtud de la competencia que tiene delegada por el Decreto 56/1994, de 1 de marzo, de atribución de competencias en materia de personal (Boletín Oficial de la Junta de Andalucía núm. 50, de 15 de abril), anuncia la provisión de puestos de trabajo por el sistema de libre designación, con sujeción a las siguientes bases:

Primera. Se convoca la provisión de los puestos de trabajo por el sistema de libre designación que se detallan en el anexo de la presente Resolución.

Segunda. 1. Podrá participar en la presente convocatoria el personal funcionario que reúna los requisitos señalados para el desempeño de los mismos en el anexo que se acompaña y aquellos otros de carácter general exigidos por la legislación vigente.

2. El personal docente y sanitario podrá participar en la provisión de puestos de Administración Educativa o Sanitaria, respectivamente, conforme se indica en la relación de puestos de trabajo.

Tercera. 1. Las solicitudes, dirigidas al Consejero de Trabajo y Asuntos Sociales, se presentarán dentro del plazo de quince días hábiles, contados a partir del siguiente al de la publicación de la presente Resolución en el Boletín Oficial de la Junta de Andalucía, en el Registro General de la Consejería de Trabajo y Asuntos Sociales, sito en Sevilla, Avda. Héroes de Toledo, s/n, sin perjuicio de lo establecido en el artículo 38.4 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

2. En la Instancia figurarán los datos personales acompañando «curriculum vitae» en el que harán constar el número de registro de personal, cuerpo de pertenencia, grado personal consolidado, títulos académicos, puestos de trabajo desempeñados, y cuantos otros méritos se relacionen con el contenido del puesto que solicitan.

3. Los méritos alegados deberán ser justificados con la documentación original o fotocopias debidamente compulsadas.

Cuarta. Con carácter previo al nombramiento se recabará informe del Organismo a que esté adscrito el puesto de trabajo a cubrir.

Quinta. Una vez transcurrido el período de presentación de instancias, las solicitudes formuladas serán vinculantes para el peticionario, y los destinos adjudicados serán irrenunciables, salvo que, antes de finalizar el plazo de toma de posesión, se hubiera obtenido otro destino mediante convocatoria pública.

La toma de posesión se efectuará en los plazos establecidos en el artículo 48 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, remitiéndose la documentación correspondiente para su inscripción al Registro General de Personal.

Contra la presente Resolución, que pone fin a la vía administrativa, cabe interponer recurso contencioso-administrativo, ante la Sala de lo Contencioso-Administrativo en (SE-GR-MA) del Tribunal Superior de Justicia de Andalucía, en el plazo de dos meses contados a partir del día siguiente de su notificación (artículo 58.1 de la Ley de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa de 27 de diciembre de 1956), previa comunicación a esta Consejería, de conformidad con lo establecido en el artículo 110.3 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

Sevilla, 3 de agosto de 1995

RAMON MARRERO GOMEZ
Consejero de Trabajo y Asuntos Sociales

A N E X O

Número de orden: 1.
Centro directivo y localidad: Secretaría General Técnica. Sevilla.

Centro de trabajo: Secretaría General Técnica.
Código P.T.: 511136.
Denominación del puesto: Sv. de Gestión Económica.
Núm. plazas: 1.
ADS: F.

Gr.: AB.

Modo Accs.: PLD.

Nivel C.D.: 26.

C. Específico: XXXX-1359.

Cuerpo: P-A12.

Exp.: 3.

Méritos específicos: Experiencia y/o conocimiento en planificación, ejecución y desarrollo anual del presupuesto de la Consejería. Seguimiento y Ejecución de los Programas Presupuestarios. Gestión y tramitación de expedientes.

Número de orden: 2.

Centro directivo y localidad: Dirección General de Acción e Inserción Social. Sevilla.

Centro de trabajo: Dirección General de Acción e Inserción Social.

Código P.T.: 853547.

Denominación del puesto: Sv. Planificación y Gestión.

Núm. plazas: 1.

ADS: F.

Gr.: AB.

Modo Accs.: PLD.

Nivel C.D.: 26.

C. Específico: XXXX-1359.

Cuerpo: P-A2.

Exp.: 3.

Otros requisitos: Admón. Educativa.

Méritos específicos: Conocimiento y/o experiencia en planificación de programas y actuaciones. Seguimiento, control y evaluación de los mismos, así como de la gestión económica.

Número de orden: 3.

Centro directivo y localidad: Dirección General de Formación Profesional y Empleo. Sevilla.

Centro de trabajo: Dirección General de Formación Profesional y Empleo. Sevilla.

Código P.T.: 858100.

Denominación del puesto: Sv. Análisis y Programación.

Núm. plazas: 1.

ADS: F.

Gr.: A.

Modo Accs.: PLD.

Nivel C.D.: 28.

C. Específico: XXXX-1636.

Cuerpo: P-A11.

Exp.: 3.

Méritos específicos: Experiencia y/o conocimientos en materia de formación profesional ocupacional. Análisis del mercado de trabajo, estudio de necesidades de formación, diseño de programas formativos, planificación económica y presupuestaria de los mismos. Gestión de subvenciones, gestión de ayudas del fondo social europeo y programas comunitarios, evaluación de programas. Coordinación con la Administración Central en estas materias y docencia. Formación en Derecho Comunitario, Dirección y gestión de Recursos Humanos, Evaluación de Programas y orientación e información profesional.

Número de orden: 4.

Centro directivo y localidad: Gerencia Provincial del Instituto Andaluz de Servicios Sociales. Sevilla.

Centro de trabajo: Residencia Válidos Heliópolis.

Código P.T.: 633905.

Denominación del puesto: Director.

Núm. plazas: 1.

ADS: F.

Gr.: AB.

Modo Accs.: PLD.

Nivel C.D.: 26.

C. Específico: XXXX-1359.

Cuerpo: P-A11.

Exp.: 3.

Méritos específicos: Experiencia en Centros y Servicios

de Atención a la Tercera Edad (Residencias de Pensionistas, Centros de Día, etc.) y en actividades con mayores.

CONSEJERIA DE SALUD

RESOLUCION de 10 de agosto de 1995, de la Dirección General de Gestión de Recursos del Servicio Andaluz de Salud, por la que se acuerda, como medida provisional, la suspensión cautelar de los concursos de traslado y la publicación de las convocatorias de concurso-oposición para plazas vacantes de Centros Asistenciales del Organismo.

Vistos los informes del Servicio de Selección y Formación de Personal de esta Dirección General y del Servicio de Procedimientos Administrativos de la Subdirección de Asuntos Jurídicos, y tras la reunión de la Mesa Sectorial de Sanidad de la Comunidad Autónoma de Andalucía celebrada el día 27 de julio de 1995, relativos a la situación planteada por sendos Autos de 21 de junio de 1995, dictados por la Sala de lo Contencioso-Administrativo del Tribunal Superior de Justicia de Andalucía en recursos núms. 1412/94 y 1260/94, respectivamente, que acuerdan la Suspensión del Concurso de Traslado y del Concurso-Oposición para cubrir plazas vacantes de Médico de Medicina General de los Equipos Básicos de Atención Primaria dependientes del Servicio Andaluz de Salud, convocados por Resoluciones 8/94 y 9/94 de 23 de marzo (BOJA núm. 41 de 29 de marzo), así como Auto de 7 de abril de 1995, dictado en recurso núm. 1040/94, que acuerda la Suspensión del Concurso de Traslado de Diplomados Universitarios en Enfermería/Ayudantes Técnicos Sanitarios (ATS/DUE).

Resultando: Que en dichos escritos se pone de manifiesto que las convocatorias para la cobertura de plazas vacantes de personal estatutario dependientes del Organismo fueron acordadas por la Mesa Sectorial de Sanidad con fecha 2 de marzo de 1994, siendo semejantes las bases de convocatoria y los baremos.

Resultando: Que a la fecha de la presente Resolución han sido publicados en BOJA la totalidad de las convocatorias de Concurso de Traslado previstos en el Acuerdo de 2 de marzo de 1994 ya citado, quedando pendiente la publicación de las Convocatorias de Concurso-Oposición.

Resultando: Que conforme a la normativa vigente, por esta Dirección General se llevó el tema referido a reunión ordinaria de la Mesa Sectorial de Sanidad de la Comunidad Autónoma de Andalucía de fecha 27 de julio, a fin de evitar dilaciones indebidas o perjuicios de imposible o difícil reparación a los participantes.

Considerando: Que esta Dirección General es competente para resolver por razón de la materia, de conformidad a lo dispuesto en el art. 72.1 de la Ley 30/1992 de 26 de noviembre, y en virtud de la Ley 8/1986 de 6 de mayo, del Servicio Andaluz de Salud (BOJA núm. 41 de 10 de mayo) y Decreto 208/1992 de 30 de diciembre (BOJA núm. 136 de 31 de diciembre) de Estructura Orgánica Básica de la Consejería de Salud y el Servicio Andaluz de Salud.

Considerando: Que de los antecedentes obrantes en este Organismo se desprende que casi la totalidad de las convocatorias antes referenciadas se encuentran impugnadas ante el Tribunal Superior de Justicia, siendo coincidentes las causas de alegación: Dichas convocatorias, los baremos, el número de plazas y el calendario general fueron acordados por la Mesa Sectorial de Sanidad, con fecha 2 de marzo de 1994, y son sustancialmente idénticos, por lo que es bastante obvia la necesidad de analizar la repercusión que los Autos de Suspensión antedichos tienen sobre las convocatorias.

Considerando: Que en aplicación de lo previsto en el art. 72.1 de la Ley 30/1992 de 26 de noviembre, del Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, y tras su aprobación en reunión de la Mesa Sectorial de Sanidad de la Comunidad Autónoma de Andalucía celebrada el día 27 de julio de 1995, procede, de conformidad con lo solicitado, acordar como medida provisional la suspensión cautelar de las referidas convocatorias.

Vistos los antecedentes expuestos, las disposiciones legales citadas y demás de general aplicación, esta Dirección General de Gestión de Recursos

RESUELVE

Primero. Acordar, como medida provisional, la suspensión cautelar de los concursos de traslado, que se relacionan en el Anexo, a fin de evitar a los participantes perjuicios de imposible o difícil reparación, hasta tanto se dicte la Sentencia en alguno de los recursos referenciados con anterioridad, lo cual se publicará oportunamente para general conocimiento.

Segundo. Acordar, como medida provisional, la suspensión cautelar de la publicación de las convocatorias de concurso-oposición, hasta tanto se dicte Sentencia en los recursos interpuestos contra la Resolución 8/94 de 23 de marzo, por la que se convoca Concurso-Oposición para cubrir plazas vacantes de Médico de Medicina General de los Equipos Básicos de Atención Primaria dependientes del Organismo.

Sevilla, 10 de agosto de 1995.- El Director General, José de Haro Bailón.

ANEXO

CONVOCATORIAS SUSPENDIDAS CAUTELARMENTE MEDIANTE LA PRESENTE RESOLUCION

- Concurso de Traslado de Facultativos Especialistas de Areas Hospitalarias (Res. 22.11.94, BOJA núm. 195 de 9 de diciembre).

- Concurso de Traslado de Facultativos Especialistas en Psiquiatría de Areas Hospitalarias (Res. 23.5.95, BOJA núm. 88 de 20 de junio).

- Concurso de Traslado de Pediatras de los Equipos Básicos de Atención Primaria de Andalucía (Res. 23.5.95, BOJA núm. 87 de 17 de junio).

- Concurso de Traslado de Odonto-Estomatólogos de los Distritos de Atención Primaria de Andalucía (Res. 22.11.94, BOJA núm. 192 de 30 de noviembre).

- Concurso de Traslado de Psicólogos de Areas Hospitalarias (Res. 23.5.95, BOJA núm. 89 de 22 de junio).

- Concurso de Traslado de Fisioterapeuta de Centros Asistenciales (Res. 22.2.95, BOJA núm. 41 de 15 de marzo).

- Concurso de Traslado de Terapeutas Ocupacionales de Areas Hospitalarias (Res. 22.2.95, BOJA núm. 38 de 9 de marzo).

- Concurso de Traslado de Trabajador Social de Centros Asistenciales (Res. 10.3.95, BOJA núm. 51 de 29 de marzo).

- Concurso de Traslado de Técnicos Especialistas de Areas Hospitalarias (Res. 17.2.95, BOJA núm. 37 de 8 de marzo).

- Concurso de Traslado de Técnicos Especialistas en Radiodiagnóstico de Centros Asistenciales (Res. 27.2.95, BOJA núm. 42 de 16 de marzo).

- Concurso de Traslado de Administrativos de Función Administrativa de Centros Asistenciales (Res. 17.2.95, BOJA núm. 39 de 11 de marzo).

- Concurso de Traslado de Auxiliar de Enfermería de Centros Asistenciales (Res. 30.3.95, BOJA núm. 60 de 20 de abril).

- Concurso de Traslado de Auxiliar Administrativo de Función Administrativa de Centros Asistenciales (Res. 17.2.95, BOJA núm. 37 de 8 de marzo).

- Concurso de Traslado de Personal Subalterno de Centros Asistenciales (Res. 20.3.95, BOJA núm. 8 de abril).

- Concurso de Traslado de Personal de Oficinas Areas Hospitalarias (Res. 17.3.95, BOJA núm. 56 de 7 de abril).

- Concurso de Traslado de Personal de Servicios Especiales de Areas Hospitalarias (Res. 17.3.95, BOJA núm. 55 de 6 de abril).

RESOLUCION de 14 de agosto de 1995, de la Viceconsejería, por la que se anuncia convocatoria pública para proveer un puesto de trabajo por el sistema de libre designación.

Conforme a lo dispuesto en el artículo 25.1 de la Ley 6/1985, de 28 de noviembre, de Ordenación de la Función Pública de la Junta de Andalucía, esta Viceconsejería, en virtud de la competencia que tiene delegada por la Orden de 26 de mayo de 1994 (Boletín Oficial de la Junta de Andalucía núm. 85, de 9 de junio), acuerda anunciar la provisión, por el procedimiento de libre designación, del puesto de trabajo que se relaciona en el anexo de la presente Resolución, con arreglo a las siguientes

B A S E S

Primera. 1. El puesto de trabajo que se convoca podrá ser solicitado por los funcionarios que reúnan los requisitos señalados para el desempeño de dicho puesto en el Anexo que se acompaña y aquellos otros de carácter general exigidos por la legislación vigente.

2. El personal docente y sanitario podrá participar en la provisión de puestos de Administración Educativa o Sanitaria, respectivamente, conforme se indica en la relación de puestos de trabajo.

Segunda. Los interesados dirigirán las solicitudes a la Viceconsejería de Salud (Avda. de la Innovación, s/n, Edificio Arena 1, Sevilla).

Tercera. El plazo de presentación de solicitudes será de 15 días hábiles, contados a partir del siguiente al de la publicación de esta Resolución en el Boletín Oficial de la Junta de Andalucía y se presentarán preferentemente en el Registro General de la Consejería de Salud, sito en Sevilla, Avda. de la Innovación, s/n, Edificio Arena 1, sin perjuicio de lo establecido en el artículo 38.4 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

Cuarta. 1. En la instancia figurarán los datos personales del solicitante, acompañándose de un «curriculum vitae»

en el que harán constar, además del Número de Registro de Personal, Cuerpo de pertenencia y destino actual:

- Títulos académicos.
- Puestos de trabajo desempeñados en la Administración Pública.
- Años de servicio.
- Grado personal consolidado.
- Estudios y cursos realizados y cuantos otros méritos estime el aspirante oportuno poner de manifiesto.

A la citada solicitud podrán acompañar, en todo caso, aquellas publicaciones, informes o cualquier otra documentación que permita apreciar los requisitos exigidos.

2. De la citada documentación se presentará una copia por cada uno de los puestos a que se aspira.

3. Los méritos alegados y acreditados se valorarán a la fecha de publicación debiendo ser justificados con la documentación original o fotocopia compulsada.

Quinta. Una vez transcurrido el período de presentación de instancias, las solicitudes formuladas serán vinculantes para el peticionario, y los destinos adjudicados serán irrenunciables, salvo que, antes de finalizar el plazo de toma de posesión, se hubiera obtenido otro destino mediante convocatoria pública.

Sevilla, 14 de agosto de 1995. P.D. (Orden 26.5.94), El Viceconsejero, Ricardo Vázquez Albertino.

A N E X O

CONSEJERIA DE SALUD

Número de orden: 1.

Centro directivo y localidad: Dirección General de Planificación, Financiación y Concertación.

Denominación y Código del puesto: Servicio de Planificación Sanitaria (692878).

Núm. plazas: 1.

ADS: F.

GR: A.

Nivel C.D.: 28.

C. Específico: XXXX-1.817.

Cuerpo: P-A2.

Experiencia:

Requisitos RPT: Administración Sanitaria.

Méritos específicos: Licenciado en Medicina y Cirugía.

Experiencia en la elaboración, formalización, seguimiento y evaluación de los Contratos Programas con el Servicio Andaluz de Salud, Empresa de Emergencias Sanitarias, Hospital Costa del Sol... Experiencia en la elaboración de normativa de carácter autonómico relativa a ordenación de prestaciones, precios públicos... Realización de Cursos organizados por Entidades y Organismos Oficiales de Formación de la Junta de Andalucía sobre Sistemas de medición de productos hospitalarios, GDR, PMC, CASEMIX hospitalario, Unidad de Producto Hospitalario, Metodología de investigación en el campo de la salud. Dominio a nivel de usuario de Base de Datos, Hojas de Cálculo, Paquetes Gráficos, Procesadores de Texto.

3. Otras disposiciones

CONSEJERIA DE GOBERNACION

RESOLUCION de 16 de agosto de 1995, de la Secretaría General Técnica, por la que se anuncia la interposición del recurso contencioso-administrativo núm. 949/95.

En cumplimiento de lo ordenado por la Sala de lo Contencioso-Administrativo del Tribunal Superior de Justicia de Andalucía con sede en Sevilla, comunicando la interposición del recurso contencioso-administrativo número 949/95 interpuesto por Binsaga, S.A., contra Resolución

de la Excm. Sra. Consejera de Gobernación de fecha 5 de mayo de 1995.

HE RESUELTO

Primero. Anunciar la interposición del recurso contencioso-administrativo número 949/95.

Segundo. Ordenar la publicación de la presente Resolución en el Boletín Oficial de la Junta de Andalucía, para que los interesados puedan comparecer ante dicha Sala, con Abogado y Procurador, en el plazo de nueve días, contados a partir de la publicación de la presente.

Sevilla, 16 de agosto de 1995.- La Secretaria General Técnica, Ana Isabel Moreno Muela.

CONSEJERIA DE SALUD

RESOLUCIÓN de 10 de agosto de 1995, de la Dirección General de Gestión de Recursos del Servicio Andaluz de Salud, por la que se emplaza a los terceros interesados en el recurso contencioso-administrativo núm. 932/95, interpuesto por doña Gema Arbol Fernández y otros, ante la Sala de lo Contencioso-Administrativo de Granada del Tribunal Superior de Justicia de Andalucía.

Ante la Sala de lo Contencioso-Administrativo del Tribunal Superior de Justicia de Andalucía, con sede en Granada, se ha interpuesto por doña Gema Arbol Fernández y otros, recurso contencioso-administrativo núm. 932/95, contra Resolución de 16 de diciembre de 1994, de la Dirección General de Gestión de Recursos del S.A.S., por la que se convoca Concurso de Traslado para cubrir plazas vacantes de Diplomados Universitarios en Enfermería/Ayudantes Técnicos Sanitarios de Centros Asistenciales dependientes del Organismo, publicada en el Boletín Oficial de la Junta de Andalucía núm. 206 de 28 de diciembre.

En consecuencia, de conformidad con lo ordenado por la Sala y a tenor de lo dispuesto en el artículo 64 de la Ley Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa,

HE RESUELTO

Primero. Anunciar la interposición del recurso contencioso-administrativo núm. 932/95.

Segundo. Ordenar la publicación de la presente Resolución en el Boletín Oficial de la Junta de Andalucía, para que los interesados puedan comparecer ante dicha Sala, en el plazo de nueve días siguientes a la publicación de la misma.

Sevilla, 10 de agosto de 1995.- El Director General, José de Haro Bailón.

RESOLUCION de 10 de agosto de 1995, de la Dirección General de Gestión de Recursos del Servicio Andaluz de Salud, por la que se emplaza a los terceros interesados en el recurso contencioso-administrativo núm. 212/95, interpuesto por don José Martel Villagrán y otros, ante la Sala de lo Contencioso-Administrativo de Sevilla del Tribunal Superior de Justicia de Andalucía.

Ante la Sala de lo Contencioso-Administrativo del Tribunal Superior de Justicia de Andalucía, con sede en

Sevilla, se ha interpuesto por don José Martel Villagrán y otros, recurso contencioso-administrativo núm. 212/95, contra Resolución de 22 de noviembre de 1994, de la Dirección General de Gestión de Recursos del S.A.S., por la que se convoca Concurso de Traslado para cubrir plazas vacantes de Facultativos Especialistas de Areas Hospitalarias en Andalucía, publicada en el Boletín Oficial de la Junta de Andalucía núm. 195 de 9 de diciembre.

En consecuencia, de conformidad con lo ordenado por la Sala y a tenor de lo dispuesto en el artículo 64 de la Ley Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa,

HE RESUELTO

Primero. Anunciar la interposición del recurso contencioso-administrativo núm. 212/95.

Segundo. Ordenar la publicación de la presente Resolución en el Boletín Oficial de la Junta de Andalucía, para que los interesados puedan comparecer ante dicha Sala, en el plazo de nueve días siguientes a la publicación de la misma.

Sevilla, 10 de agosto de 1995.- El Director General, José de Haro Bailón.

RESOLUCION de 11 de agosto de 1995, de la Dirección General de Gestión de Recursos del Servicio Andaluz de Salud, por la que se dispone la publicación del fallo de la sentencia dictada por la Sala de lo Contencioso-Administrativo de Sevilla del Tribunal Superior de Justicia de Andalucía, en el recurso núm. 6392/92, interpuesto por don Manuel Bocanegra Pérez.

En el recurso contencioso-administrativo núm. 6392/92, interpuesto por don Manuel Bocanegra Pérez, la Sala de lo Contencioso-Administrativo del Tribunal Superior de Justicia de Andalucía con sede en Sevilla ha dictado sentencia con fecha 27 de enero de 1995, la cual ha cobrado firmeza-estimatoria de las pretensiones del recurrente, cuyo fallo es del siguiente tenor literal:

«Fallamos. Que debemos estimar y estimamos el presente recurso contencioso-administrativo interpuesto por don Manuel Bocanegra Pérez, contra Resolución del Servicio Andaluz de Salud, desestimatoria por silencio administrativo de recurso de reposición interpuesto contra otra de 18 de marzo de 1992 por la que se nombraba personal estatutario del Grupo Subalterno del Estatuto de Personal No Sanitario dependiente del Servicio Andaluz de Salud a los concursantes propuestos por los respectivos Gerentes Provinciales del Organismo; que anulamos exclusivamente en lo referente a la exclusión del actor de la lista de admitidos y declaramos el derecho que le asiste a figurar en la lista de aspirantes seleccionados en el puesto que le corresponda conforme a la puntuación decidida en esta sentencia, con los efectos legales inherentes. Sin costas».

En su virtud, y de conformidad con lo establecido en los artículos 103 y siguientes de la Ley reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa, esta Dirección General de Gestión de Recursos ha resuelto la publicación de dicho fallo en el BOJA, para general conocimiento y cumplimiento en sus propios términos de la expresada sentencia.

Sevilla, 11 de agosto de 1995.- El Director General, José de Haro Bailón.

CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN Y CIENCIA

ORDEN de 14 de julio de 1995, por la que se regulan los programas de garantía social.

La Ley Orgánica 1/1990, de 3 de octubre, de Ordenación General del Sistema Educativo, establece en su artículo 63.1 que los poderes públicos desarrollarán acciones de carácter compensatorio en relación con las personas, grupos de población y ámbitos territoriales que se encuentren en situaciones desfavorables.

Por otra parte, el artículo 23.2 de la mencionada Ley Orgánica establece la necesidad de organizar programas específicos de garantía social para los alumnos que no alcancen los objetivos de la Educación Secundaria Obligatoria, con el fin de proporcionarles la formación básica y profesional que les permita incorporarse a la vida activa o proseguir sus estudios, y promover la colaboración de la Administración Local con las Administraciones Educativas en el desarrollo de estos programas.

El Decreto 106/1992, de 9 de junio, por el que se establecen las Enseñanzas correspondientes a la Educación Secundaria Obligatoria en Andalucía, establece en su artículo 22.2 que la Consejería de Educación y Ciencia regulará programas específicos de garantía social y promoverá convenios con otras Administraciones e Instituciones, públicas o privadas, para su realización.

La Consejería de Educación y Ciencia ha organizado y desarrollado, con carácter experimental, durante los cursos escolares 1993-94 y 1994-95 Programas de Garantía Social en un conjunto de centros públicos de Educación Secundaria. La presente Orden tiene por objeto establecer un marco legal que permita continuar con este tipo de actuaciones compensatorias, posibilitando la participación en las mismas de las Corporaciones Locales, las Entidades Privadas sin fines de lucro y los centros docentes privados, de acuerdo con lo que oportunamente se establezca. En base a las consideraciones anteriores, esta Consejería de Educación y Ciencia ha dispuesto:

Primero. Los Programas de Garantía Social que se desarrollen en Andalucía se regularán de acuerdo con lo dispuesto en la presente Orden.

Segundo. 1. De acuerdo con las finalidades que establece la Ley Orgánica 1/1990, de 3 de octubre, de Ordenación General del Sistema Educativo, en su artículo 23.2, los programas de garantía social se orientarán a la consecución de los siguientes objetivos:

a) Ampliar la formación de los alumnos, en orden a la adquisición de capacidades propias de la enseñanza básica, con el objeto de permitir su incorporación a la vida activa y, en su caso, proseguir estudios, especialmente en la Formación Profesional específica de grado medio.

b) Prepararles para el ejercicio de actividades profesionales, en oficios u ocupaciones acordes con sus capacidades y expectativas personales.

c) Desarrollar y afianzar su madurez personal, mediante la adquisición de hábitos y capacidades que les permitan participar, como trabajadores y ciudadanos responsables, en el desempeño de la actividad social y cultural.

2. Para la consecución de los objetivos señalados en el punto anterior, los programas de Garantía Social se desarrollarán en distintas modalidades adaptadas a las características, necesidades y expectativas de los alumnos y alumnas. Con este fin, se establecen las modalidades siguientes:

a) Programas de garantía social desarrollados en centros educativos con la finalidad principal de facilitar al

alumnado la formación necesaria para la continuación de estudios dentro del sistema educativo, particularmente de la formación profesional de grado medio.

b) Programas de garantía social desarrollados en colaboración con otras administraciones o con entidades sin fines de lucro con la finalidad principal de facilitar la inserción laboral de los jóvenes, combinando la formación y el empleo.

Tercero. 1. Podrán desarrollarse programas de Garantía Social en centros educativos que impartan enseñanzas de Educación Secundaria, en Centros de Educación de Adultos y en centros específicos de Educación Especial, previa autorización de la Consejería de Educación y Ciencia.

2. Aquellas entidades públicas y privadas que deseen desarrollar Programas de Garantía Social, podrán establecer Convenios con la Consejería de Educación y Ciencia, de acuerdo con lo que determine la misma.

3. Los centros escolares y las entidades públicas y privadas solicitarán la autorización de implantación de Programas de Garantía Social en los plazos y los términos que se determine.

Cuarto. Los programas estarán destinados a jóvenes menores de 21 años que, al menos, cumplan 16 en el año natural de iniciación del programa, y no hayan alcanzado los objetivos de la Educación Secundaria Obligatoria ni posean titulación alguna de formación profesional.

Quinto. Podrán acceder a los programas de garantía social los jóvenes que, con los requisitos de edad indicados en el apartado anterior, se encuentren en alguna de las siguientes situaciones:

a) Alumnos escolarizados en el segundo ciclo de Educación Secundaria Obligatoria que, habiendo accedido a un programa de diversificación curricular, a juicio del equipo educativo que los atiende, no estén en condiciones de alcanzar los objetivos de la etapa por esa vía, o no les haya sido posible acceder a un programa de diversificación y se encuentren, a juicio del equipo educativo, en grave riesgo de abandono escolar.

b) Jóvenes no escolarizados que no posean la titulación académica de graduado escolar o que, habiendo alcanzado dicha titulación, carezcan del título de Formación Profesional de primer grado.

Sexto. 1. Los Programas de Garantía Social contarán con la siguiente estructura, con un total de horas lectivas semanales comprendidas entre veinticinco y treinta:

a) Área de Iniciación Profesional Específica: Entre doce y quince horas semanales.

b) Área de Formación y Orientación Laboral: Entre una y tres horas semanales.

c) Área de Formación Básica: Entre ocho y diez horas semanales.

d) Actividades Complementarias: Entre una y tres horas semanales.

e) Tutoría: Entre una y dos horas semanales.

2. El Área de Iniciación Profesional Específica tendrá por finalidad preparar a los alumnos para la incorporación a la vida activa en el desempeño de puestos de trabajo que no requieran el título de Técnico de Formación Profesional de Grado Medio, y comprenderá las actividades prácticas y los conocimientos necesarios para adquirir las capacidades correspondientes.

3. El Área de Formación y Orientación Laboral estará encaminada a familiarizar al alumno con el marco legal, de condiciones de trabajo y de relaciones laborales del ámbito profesional de que se trate y a dotarlo de los

recursos y de la orientación necesaria para la búsqueda de un puesto de trabajo y para el autoempleo.

4. El Área de Formación Básica tendrá por finalidad ofrecer a los alumnos la posibilidad de adquirir o afianzar los conocimientos generales y las capacidades básicas, relacionados con los objetivos y contenidos de la enseñanza obligatoria, que son necesarios para conseguir su inserción social y laboral satisfactoria y, en su caso, para la continuación de sus estudios, especialmente en los ciclos formativos de Formación Profesional de Grado Medio, mediante la correspondiente prueba de acceso. Sus contenidos y su metodología se adaptarán a las condiciones y expectativas particulares de cada alumno, en la medida que lo permita el régimen de impartición de la correspondiente modalidad.

5. Las Actividades Complementarias tendrán por objeto ofrecer al alumno la posibilidad de mantener actividades deportivas y culturales que, al tiempo que contribuyan a la consecución de las finalidades de los Programas de Garantía Social, favorezcan la adquisición de hábitos positivos en relación con el disfrute del ocio y del tiempo libre. Estas actividades se programarán en función de las características de cada grupo de alumnos y, siempre que sea posible, con su participación.

6. La Acción Tutorial constituye un elemento inherente a la actividad educativa y se desarrollará permanentemente a lo largo de todo el proceso formativo de los jóvenes. Dicha acción incluirá actividades concretas de grupo, en el horario establecido, con objetivos y contenidos que faciliten el desarrollo personal, especialmente en relación con aspectos tales como la autoestima y la motivación, la integración e implicación social y la adquisición de habilidades sociales y de autocontrol.

Séptimo. El área de Formación Básica, las Actividades Complementarias y la Tutoría serán impartidas por un maestro o maestra. Las áreas de Iniciación Profesional Específica y de Formación y Orientación Laboral serán impartidas por un profesor técnico de Formación Profesional o, en su caso, por un experto del área de empleo correspondiente.

Octavo. 1. Los programas tendrán una duración variable, en función del momento y niveles de acceso y de las expectativas de los alumnos. En todo caso, estará comprendida entre seis meses y dos cursos académicos. Para los alumnos y alumnas con necesidades educativas especiales que así lo requieran para el logro de los objetivos educativos previstos, se ampliará a un curso académico más.

2. Los programas de Garantía Social se desarrollarán en grupos de quince a veinte alumnos. Cuando en alguno de estos grupos se integren alumnos con necesidades educativas especiales el número máximo será de 15, pudiendo incorporar hasta un máximo de tres alumnos con necesidades educativas especiales por grupo.

Se podrán implantar programas destinados específicamente a alumnos con necesidades educativas especiales en grupos de hasta un máximo de 12 alumnos por programa.

Noveno. La evaluación de los alumnos que participen en programas de Garantía Social será continua y se hará tomando como referencia los objetivos establecidos por el equipo educativo en las programaciones didácticas de las áreas indicadas en el apartado sexto de la presente Orden, así como el grado de madurez alcanzado en relación con los objetivos indicados en el apartado segundo.

Décimo. 1. El alumno que haya participado en un programa de Garantía Social recibirá un certificado en el que consten, para las áreas de Formación Básica y de

Formación y Orientación Laboral y para cada uno de los módulos del área de Iniciación Profesional Específica, el número total de horas cursadas y las calificaciones obtenidas.

2. Las calificaciones se expresarán mediante la siguiente escala: Sobresaliente (Sb), Notable (Nt), Bien (Bi), Suficiente (Sf) e Insuficiente (In).

3. El certificado señalado en el punto 1 de este apartado irá acompañado de una orientación sobre el grado de logro de las capacidades profesionales del alumno, confidencial y no prescriptiva.

Undécimo. 1. Las calificaciones, a que hace referencia el apartado anterior serán tenidas en cuenta en la evaluación de la prueba de acceso a los ciclos formativos de formación profesional de grado medio, prevista en el artículo 32.2 de la Ley Orgánica 1/1990, de 3 de octubre, de Ordenación General del Sistema Educativo, de acuerdo con lo que a tales efectos se establezca.

2. Asimismo, las calificaciones obtenidas en las áreas de Iniciación Profesional Específica y de Formación y Orientación Laboral podrán ser tenidas en cuenta a efectos de convalidación de aquellos módulos de los ciclos formativos de grado medio que se determine.

Duodécimo. 1. Los centros o instituciones que desarrollen un programa de Garantía Social deberán elaborar la programación general del mismo, así como las programaciones didácticas de las áreas y actividades indicadas en el apartado sexto de la presente Orden y enviarlas para su aprobación a la Delegación Provincial de la Consejería de Educación y Ciencia correspondiente, de acuerdo con las orientaciones y los plazos que oportunamente se establezcan.

2. La programación general a que se refiere el apartado anterior incluirá el horario de dedicación del profesorado y la organización de los espacios y dotaciones utilizados y formará parte del Plan Anual de Centro.

3. El Servicio de Inspección Educativa supervisará dichas programaciones, con el objeto de asegurar su adecuación a los planteamientos de la presente Orden y, en su caso, a la normativa que la desarrolla.

4. La Consejería de Educación y Ciencia pondrá a disposición de los centros e instituciones que desarrollen programas de garantía social las propuestas curriculares y la documentación de apoyo necesaria para la elaboración de las citadas programaciones.

Decimotercero. Al finalizar cada Programa de Garantía Social el profesorado responsable del mismo elaborará una memoria que incluya:

- Informe del progreso de los alumnos que han seguido el programa.
- Valoración general del programa y propuestas para su optimización.

Dicha memoria será remitida a la Delegación Provincial de la Consejería de Educación y Ciencia correspondiente.

Decimocuarto. Los responsables del programa aportarán a las Delegaciones Provinciales de la Consejería de Educación y Ciencia la documentación correspondiente a efectos de matriculación de los alumnos en el programa.

Decimoquinto. Las condiciones de implantación de los Programas de Garantía Social, en sus diferentes modalidades, serán reguladas oportunamente por la Consejería de Educación y Ciencia.

Decimosexto. En lo que se refiere a los derechos y deberes de los alumnos, a los jóvenes que cursen un programa de Garantía Social en un centro educativo, les

será de aplicación el Real Decreto 732/1995, de 5 de mayo (BOE núm. 131, de 2 de junio).

DISPOSICIONES FINALES

Primera: Se autoriza a la Dirección General de Promoción y Evaluación Educativa a dictar los actos de ejecución que sean precisos para la aplicación de la presente Orden.

Segunda: Esta Orden entrará en vigor el día siguiente al de su publicación en el Boletín Oficial de la Junta de Andalucía.

Sevilla, 14 de julio de 1995. La Consejera (P.O. 17.2.88), El Viceconsejero, Pedro Navarro Imberlón.

ORDEN de 17 de julio de 1995, por la que se establecen directrices sobre la organización y funciones de la acción tutorial del profesorado y los Departamentos de Orientación.

El sentido de la orientación educativa y las funciones que desde los distintos niveles de intervención se han de desarrollar se enmarcan en el contexto general de la reforma educativa de la Ley 1/1990, de 3 de octubre, de Ordenación General del Sistema Educativo. En esta Ley se considera la orientación como un elemento inherente a la propia educación y, por tanto, parte integrante de la propuesta curricular, entendida ésta como la oferta educativa dirigida a todos los aspectos del aprendizaje y desarrollo del alumnado. La orientación contribuye al logro de una educación integral en la medida en que aporta asesoramiento y apoyo técnico en aquellos aspectos más personalizadores de la educación que hacen posible la atención a la diversidad de capacidades, intereses y motivaciones de los alumnos y alumnas.

La Ley Ordenación General del Sistema Educativo establece también en su artículo 60 que las Administraciones Educativas garantizarán la orientación académica, psicopedagógica y profesional de los alumnos, especialmente en lo que se refiere a las distintas opciones educativas y a la transición del sistema educativo al mundo laboral, prestando singular atención a la superación de hábitos sociales discriminatorios que condicionan el acceso a los diferentes estudios y profesiones.

La orientación se incorpora plenamente a la educación, formando parte de la función docente. La educación es mucho más que un proceso instructivo y se extiende al conjunto de dimensiones de la persona procurando una formación integral de la misma. En esta tarea, la orientación educativa como parte integrante del proceso de enseñanza es un elemento esencial. Educar es orientar para la vida, proporcionar aprendizajes funcionales, formar a la persona globalmente considerada mediante el desarrollo equilibrado de sus capacidades intelectuales, afectivas y sociales.

La orientación educativa y psicopedagógica ha de contribuir a la mejora de la institución escolar mediante un apoyo permanente que ayude a los centros a fomentar el trabajo coordinado de los equipos docentes, a incorporar innovaciones metodológicas y materiales didácticos, a establecer medidas de atención a la diversidad y a desarrollar estrategias que permitan una intervención educativa adaptada a las necesidades de los alumnos y alumnas. El papel primordial de los profesionales de la Orientación Educativa es, por tanto, colaborar con los centros en la formulación y puesta en práctica de una respuesta educativa a todo tipo de necesidades. A su vez, la orientación es un derecho que tienen los alumnos y alumnas, recogido en la Ley Orgánica 8/85, de 3 de julio, reguladora del Derecho a la Educación, en su artículo 6.1, para hacerlo efectivo todos los centros escolares, en cuanto instituciones educativas, deben asegurar la dimensión orientadora de la educación y el apoyo psicopedagógico que los alumnos precisen.

La Orientación Educativa dentro del Sistema Educativo constituye un subsistema organizado en tres niveles que van desde la acción tutorial, desarrollada en el aula, y las tareas orientadoras desarrolladas por los Departamentos de Orientación en los centros, hasta las actuaciones complementarias, de apoyo y especializadas de los equipos de apoyo externo en cada zona. Cada uno de estos niveles tiene una especificidad en cuanto a las funciones a desarrollar que los diferencia. A su vez los tres niveles se complementan, dado que comparten la misma finalidad y objetivos generales comunes: la personalización de la educación y la contribución al desarrollo de los objetivos establecidos en cada etapa educativa.

La tutoría de los distintos niveles educativos, según lo recogido en los Decretos 107, 105 y 106, de 9 de junio de 1.992, por los que se establecen las enseñanzas correspondientes a la Educación Infantil, Educación Primaria y Educación Secundaria Obligatoria, respectivamente, adquiere una relevancia importante dentro de la propuesta curricular, ante la necesidad de ofrecer una respuesta educativa adaptada a las capacidades, intereses y motivaciones de los alumnos y alumnas y por la necesidad de orientarles adecuadamente en relación con el desarrollo del proceso de aprendizaje, la superación de las dificultades que se detectan y las distintas opciones académicas y profesionales.

La atención de los aspectos relativos al desarrollo, maduración, orientación y aprendizaje de los alumnos, considerados individualmente y como grupo, es la finalidad básica de la acción tutorial en el aula. Las funciones que se derivan de la misma son las relacionadas con el conocimiento del alumnado en las diferentes

facetas que conforman su personalidad y así como las de comunicación con sus familias o tutores legales.

Todo esto justifica la potenciación de la función tutorial inherente a la función docente que todo profesor desempeña, dirigiéndose hacia unas metas compartidas y previamente definidas por el centro y coordinadas con la actuación de otros agentes internos y externos al centro en el Plan de Orientación y Acción Tutorial.

Las especiales características de la Educación Secundaria, tal como ha sido configurada en la Ley Orgánica 1/1990, de 3 de octubre, de Ordenación General del Sistema Educativo, aconsejan la incardinación de la orientación en todos los centros de este nivel educativo. Entre dichas características caben destacar las siguientes: el mayor grado de opcionalidad que presenta el nuevo currículo en los últimos años de la Educación Secundaria Obligatoria; la necesidad de dar respuesta a la diversidad de capacidades, intereses y motivaciones que presenta el alumno de esta etapa educativa, que obliga a la realización de adaptaciones o diversificaciones curriculares según las características de cada caso; la preparación para la incorporación a la vida activa o para acceder a la Formación Profesional de Grado Medio o al Bachillerato como una de las finalidades de esta etapa y la necesidad de contribuir desde la orientación educativa al logro de los objetivos generales de la etapa, sobre todo de aquellos que se refieren a la dimensión afectivo-social de la educación.

Por la presente Orden se establecen las directrices para el desarrollo de la acción tutorial y se regulan la organización y el funcionamiento de los Departamentos de Orientación en Educación Secundaria Obligatoria. A tal fin esta Consejería de Educación y Ciencia ha resuelto:

1. LA ACCIÓN TUTORIAL.

Primero:

1. La finalidad general de la tutoría es contribuir a la personalización de la educación y a la atención de las diferencias individuales y ofrecer una respuesta educativa adaptada a las capacidades, intereses y motivaciones de los alumnos y alumnas y orientarles adecuadamente en relación con las opciones académicas y profesionales.
2. La acción tutorial en el aula tiene como finalidad atender a los aspectos del desarrollo, maduración, orientación y aprendizaje de los alumnos, considerados individualmente y como grupo. Para ello el tutor realizará las acciones tendientes a conocer a sus alumnos lo mejor posible en las diferentes facetas que conforman su personalidad, así como servirá de nexo de unión entre la familia y el centro por un lado, y por otro, entre los profesores que atienden a un mismo grupo de alumnos.

Segundo:

La acción tutorial del profesorado viene definida por las funciones que en los Decretos 107, 105 y 106/1992, de 9 de junio, por los que se establecen las enseñanzas correspondientes a la Educación Infantil, Educación Primaria y Educación Secundaria Obligatoria, respectivamente, se determinan:

- a) Conocer las aptitudes e intereses de los alumnos y alumnas con objeto de orientarles más eficazmente en su proceso de aprendizaje.
- b) Contribuir a establecer relaciones fluidas entre la escuela y la familia, así como entre el alumno y la institución escolar.
- c) Coordinar la acción educativa de todos los profesores que trabajan con un mismo grupo de alumnos.
- d) Coordinar el proceso de evaluación continua de los alumnos y resolver sobre el mismo.

Tercero:

Como desarrollo de las funciones encomendadas en los decretos de enseñanza referenciados en el artículo anterior, se pueden señalar las siguientes tareas orientadoras que el tutor debe llevar a cabo:

- a) Facilitar la integración del alumno en el grupo-clase y en la dinámica escolar.
- b) Contribuir a la personalización de los procesos de enseñanza y aprendizaje, mediante un seguimiento global de los procesos de aprendizaje de los alumnos y alumnas para detectar las dificultades y necesidades, y articular las respuestas educativas adecuadas o recabar, en su caso, los oportunos asesoramiento y apoyos.
- c) Informar a los alumnos y alumnas de los resultados del proceso de evaluación continua y asesorarles sobre las dificultades detectadas y sobre su promoción.
- d) Fomentar el desarrollo de actitudes participativas y solidarias.
- e) Favorecer los procesos de maduración vocacional y de la orientación escolar y profesional de los alumnos, en Educación Secundaria.
- f) Coordinar al equipo docente de grupo en lo relativo a la planificación docente del grupo-clase con la finalidad de que ésta responda a las características y necesidades del alumnado.
- g) Coordinar el proceso de evaluación continua y la recopilación de la información que acerca de los alumnos y alumnas del grupo aportada por el equipo docente de grupo.
- h) Participar en el diseño, desarrollo y evaluación del Plan de Orientación y Acción Tutorial del Centro.
- i) Contribuir al establecimiento de relaciones fluidas con los padres, madres o tutores legales de sus alumnos y alumnas, mediante reuniones dirigidas a informarles sobre aquellos asuntos relacionados con la educación de sus hijos.

- j) Dinamizar la participación de los padres y madres en actividades de apoyo al aprendizaje, actividades deportivas y de animación sociocultural y actividades de orientación profesional de sus hijos.

Cuarto:

1. Los centros docentes elaborarán un Plan de Acción Tutorial que formará parte del Proyecto Curricular, en el que se desarrollarán al menos los aspectos siguientes:

- Los objetivos que el centro pretende alcanzar con la acción tutorial, los contenidos a desarrollar, las actividades previstas y las estrategias de evaluación del Plan.
- Los aspectos organizativos: asignación de tutorías, la periodicidad y contenido de las reuniones de coordinación entre los profesores de un mismo equipo docente, temporalización, horarios de tutoría y de visita de padres y madres.
- Líneas comunes de actuación que los tutores desarrollarán con su grupo de alumnos.
- Determinación de los procedimientos de coordinación del equipo educativo que permitan la adopción de acuerdos sobre la evaluación de los alumnos del grupo y sobre las medidas que, a partir de la misma, deben ponerse en marcha para dar respuesta a las necesidades detectadas.

2. La acción tutorial tenderá a favorecer la integración y participación de los alumnos en la vida del centro, a realizar el seguimiento personalizado de su proceso de aprendizaje y a facilitar la toma de decisiones respecto a su futuro académico y profesional.

3. El plan de acción tutorial debe asegurar la coherencia educativa en el desarrollo de las programaciones de los distintos profesores del grupo, determinando procedimientos de coordinación del equipo educativo que permitan la adopción de acuerdos sobre la evaluación de los alumnos del grupo y sobre las medidas que, a partir de la misma, deben ponerse en marcha para dar respuesta a las necesidades detectadas.

4. Cada tutor, siguiendo las líneas generales marcadas por el plan de acción tutorial, programará las actividades más acordes con su grupo de alumnos. El programa de actividades con los alumnos deberá contemplar tanto las que se han de realizar con el grupo en la hora semanal de tutoría, como aquellas que estén previstas para atender individualmente a los alumnos que lo precisen.

II. DEPARTAMENTOS DE ORIENTACIÓN.

Quinto:

El Departamento de Orientación asumirá, en el marco de la institución educativa de la que forma parte, la función de impulsar, promover y coordinar las actividades de tutoría y orientación educativa de todos los alumnos y alumnas del centro, así como la de planificar y evaluar la oferta curricular adaptada y diversificada que algunos alumnos y alumnas puedan necesitar.

Sexto:

Las tareas de orientación educativa, psicopedagógica y profesional y las establecidas en el Plan de acción tutorial para cada curso, nivel o ciclo, se incluirán en el Proyecto Curricular de etapa.

Séptimo:

1. El Departamento de Orientación estará compuesto por un profesor o profesora de la especialidad de Psicología y Pedagogía del Cuerpo de Profesores de Enseñanza Secundaria, que será su coordinador, y por los tutores. También se incorporará al Departamento de Orientación el profesorado que desarrolle el módulo de Formación y Orientación Laboral en aquellos Institutos que impartan Formación Profesional específica, el profesorado de Apoyo a la Integración en los Institutos autorizados para la integración de los alumnos y alumnas con necesidades educativas especiales y el profesorado que desarrolle programas de garantía social, en su caso.
2. El profesorado que imparte docencia a un mismo grupo de alumnos y alumnas constituirá el equipo educativo de dicho grupo. Cada equipo educativo elegirá de entre sus componentes a un tutor o tutora para la participación en las tareas de planificación y desarrollo de las actividades del Departamento de Orientación.
3. El Departamento de Orientación estará, al igual que el resto de los departamentos didácticos del instituto, en el área de competencias del Jefe de Estudios del Centro.

Octavo:

1. El régimen de dedicación horaria del Coordinador del Departamento de Orientación será el establecido en la Orden de la Consejería de Educación y Ciencia de 4 de septiembre de 1987 (BOJA del 11), por la que se regula la jornada semanal de los funcionarios públicos docentes.
2. La distribución de las 30 horas del Coordinador del Departamento de Orientación, a que se refiere la citada Orden, se entenderá de forma flexible para permitir su adecuación a las características de cada Centro y se tendrá en cuenta que su actuación se dirigirá fundamentalmente a los ciclos y cursos que anticipan la nueva ordenación del sistema educativo. Dicha distribución horaria responderá a los siguientes criterios:

- a) Un cuarto del tiempo se dedicará al trabajo directo con grupos de alumnos para desarrollar programas de orientación.
- b) Un cuarto del tiempo se dedicará a la planificación, coordinación y desarrollo del Plan de Acción Tutorial.

- c) Un cuarto del tiempo se dedicará al asesoramiento psicopedagógico a los diferentes órganos directivos y estructuras organizativas del Centro, con especial atención a las sesiones de evaluación. A tales efectos, se dedicará, dentro de las horas de permanencia en el Centro, una hora semanal para reuniones con el equipo educativo de cada grupo que anticipe la nueva ordenación del sistema educativo.

- d) Un cuarto del tiempo se dedicará al desarrollo de las tareas que requieran atención individualizada a los alumnos y atención a los padres, de forma colectiva o individual. Asimismo, se podrá dedicar una hora semanal, que será acumulable, para la potenciación, en colaboración con las Asociaciones de Padres de Alumnos del Centro, de la Escuela de Padres.

Noveno:

El Departamento de Orientación asumirá las siguientes funciones:

1. Con respecto al centro:

- a) Coordinar la elaboración, realización y evaluación del plan de orientación y acción tutorial del Centro.
- b) Asesorar técnicamente a los órganos colegiados y unipersonales del Centro en todas aquellas cuestiones que posibiliten una atención educativa personalizada e integral: adaptaciones curriculares individuales o grupales; programas de refuerzo educativo, criterios de evaluación y promoción de alumnos, y programas de diversificación curricular.
- c) Fomentar, en colaboración con el Equipo de Apoyo Externo de la zona, la cooperación del Centro con las instituciones sociales y el mundo productivo del entorno a fin de preparar a los alumnos para la vida profesional activa.

2. Con respecto al alumnado:

- a) Proporcionar información y orientación a los alumnos, de forma colectiva o individual, acerca de las distintas alternativas educativas y profesionales.
- b) Elaborar actividades, estrategias y programas de orientación escolar, personal y profesional.
- c) Aplicar diferentes programas de intervención orientadora con grupos de alumnos.
- d) Efectuar la evaluación psicopedagógica de los alumnos y alumnas que desarrollarán programas de diversificación curricular y garantía social.
- e) Desarrollo de programas y actividades dirigidas a la mejora de las habilidades para el estudio y el aprendizaje autónomo.

3. Con respecto al profesorado:

- a) Coordinar, apoyar y ofrecer un soporte técnico a las actividades de orientación y tutoría que los profesores realizan con sus grupos de alumnos.
- b) Proporcionar instrumentos educativos que permitan el mejor conocimiento de las circunstancias del alumnado en orden a ofrecer una educación integradora, con especial atención hacia los alumnos con dificultades de aprendizaje.
- c) Asesorar en cuestiones prácticas de organización y agrupamiento de los alumnos, en especial con respecto al tratamiento flexible de la diversidad de aptitudes intereses y motivaciones.
- d) Orientar en relación con actividades y procesos de evaluación, recuperación y promoción, así como en el asesoramiento sobre futuros estudios de los alumnos.
- e) Coordinar y colaborar con los distintos Departamentos en la elaboración de las adaptaciones curriculares que se estimen necesarias tanto para alumnos, de forma individual, como para grupos de alumnos.
- f) Impartir, en colaboración con el Centro de Profesores y el Equipo de Apoyo Externo de la zona, actividades de formación y perfeccionamiento al profesorado del Centro, relacionadas con la acción tutorial y la orientación.

4. Con respecto a las familias:

- a) Promover la cooperación de la familia con el Centro para una mayor eficacia y coherencia en la educación de los alumnos.
- b) Colaborar en las diversas actividades y programas que se realizan en el Centro, así como potenciar la relación y comunicación entre padres y profesores, especialmente en lo que se refiere a la orientación profesional del alumnado.

Décimo:

Para el cumplimiento de las funciones señaladas en el artículo anterior, el Departamento de Orientación organizará su actuación en torno a los ámbitos siguientes: la atención a la diversidad del alumnado, la orientación académica y profesional y la acción tutorial. El Departamento de Orientación elaborará un plan de actividades para cada uno de estos ámbitos en el que se especificará los

objetivos que se pretenden, las actuaciones que van a llevarse a cabo y los procedimientos previstos para su seguimiento y evaluación.

Decimoprimer:

1. El Departamento de Orientación colaborará con el profesorado en la atención a la diversidad de los alumnos y alumnas, elaborando propuestas relativas al conjunto de medidas de carácter general y específico que se pueden llevar a cabo en el Instituto para mejorar el proceso de enseñanza y aprendizaje de la totalidad del alumnado.
2. La adopción de medidas educativas específicas de atención a la diversidad tales como la incorporación de un alumno o alumna a un programa de diversificación, a un programa de garantía social o la puesta en marcha de un proceso de adaptación curricular individualizada para alumnos con necesidades educativas especiales, requerirá con carácter prescriptivo la evaluación psicopedagógica previa de los alumnos con el fin de garantizar la adecuación de dichas medidas.
3. La evaluación psicopedagógica del alumno o alumna deberá entenderse como un proceso en el que se tomen en consideración los siguientes aspectos:
 - Análisis de las medidas educativas adoptadas previamente.
 - Nivel de competencia curricular alcanzado en las distintas áreas o materias cursadas.
 - Valoración de las características personales que puedan influir en su capacidad de aprendizaje.
 - Información sobre las circunstancias de tipo escolar, social o familiar que puedan estar incidiendo en el proceso de enseñanza y aprendizaje.
4. El proceso de evaluación psicopedagógica deberá concluir con una propuesta de las medidas educativas que se juzguen apropiadas para que los alumnos evaluados puedan seguir progresando en su proceso de aprendizaje.

Decimosegundo:

1. El Departamento de Orientación coordinará la elaboración del Plan de Acción Tutorial del centro como marco en el que se especifican los criterios y procedimientos para la organización y funcionamiento de las tutorías.
2. Debe asegurar la coherencia educativa en el desarrollo de las programaciones de los distintos profesores del grupo, determinando procedimientos de coordinación de los equipos educativos y la adopción de acuerdos sobre la evaluación de los alumnos del grupo y las medidas que, a partir de la misma, deben ponerse en marcha para dar respuesta a las necesidades detectadas.
3. Asimismo, asesorará a cada tutor para que, siguiendo las líneas generales marcadas por el plan de acción tutorial, elabore y desarrolle la programación de actividades de acción tutorial adecuadas a las necesidades del grupo de alumnos y alumnas.
4. El Departamento de Orientación contribuirá al desarrollo del plan de acción tutorial, bajo la coordinación del Jefe de Estudios, asesorando a los tutores en sus funciones; facilitándoles los recursos necesarios e interviniendo directamente en los casos en los que así se determine.

Decimotercero:

1. La orientación académica y profesional debe entenderse como un proceso que se debe desarrollar durante toda la Educación Secundaria, adquiriendo especial relevancia en aquellos momentos en los que la elección entre distintas opciones puede condicionar en gran medida el futuro académico y profesional de los estudiantes, como acontece en el paso del tercer a cuarto curso de la Educación Secundaria Obligatoria, en la elección de materias optativas, de itinerarios académicos en Bachillerato o de Ciclos Formativos de Formación Profesional.
2. El plan de orientación académica y profesional tenderá a facilitar la toma de decisiones de cada alumno y alumna respecto a su itinerario académico y profesional. Incluirá las siguientes actuaciones:
 - a). Actuaciones dirigidas a que los alumnos y alumnas se conozcan mejor a sí mismos. Con este tipo de actividades se pretende que los alumnos y alumnas conozcan y valoren de una forma ajustada y realista sus propias capacidades, motivaciones e intereses.
 - b). Actuaciones destinadas a facilitar información sobre las distintas opciones educativas o laborales al término de cada etapa educativa. De manera especial, se dará a conocer y analizar aquellas opciones que se ofrezcan en el entorno más cercano a los alumnos y alumnas.
 - c). Actuaciones que propicien el contacto del alumnado con el mundo del trabajo y puedan facilitar su inserción laboral.
3. El plan de orientación académica y profesional deberá especificar las líneas de actuación prioritarias para cada ciclo y curso. Deberá igualmente señalar aquellas actividades que se integrarán en el plan de acción tutorial, las que deban ser incorporadas al desarrollo de las programaciones de las distintas áreas del currículo, materias o módulos y, por último, aquellas actuaciones concretas que corresponda organizar y desarrollar al propio Departamento de Orientación.
4. También se organizarán actividades de orientación académica y profesional dirigidas a las familias, con el fin de facilitar la participación y colaboración de las mismas en el proceso de ayuda a la toma de decisiones de sus hijos e hijas.
5. Igualmente, el Departamento de Orientación mantendrá relación con los centros de trabajo de su entorno para recabar y fomentar su colaboración en la orientación profesional del alumnado, así como en la inserción laboral de los

que opten por incorporarse al mundo del trabajo al término de la Educación Secundaria Obligatoria; del Bachillerato, de los Ciclos Formativos de Formación Profesional o de los Programas de Garantía Social.

El proceso de orientación académica y profesional será un elemento fundamental para la elaboración del consejo orientador que para cada alumno y alumna se ha de formular al término de la Educación Secundaria Obligatoria. Dicho consejo ha de entenderse como una propuesta colegiada del equipo educativo en la que, teniendo en cuenta las expectativas manifestadas por el propio alumno, se le recomendarán las opciones educativas o profesionales más acordes con sus capacidades, intereses y posibilidades.

Decimocuarto:

El Departamento de Orientación podrá solicitar la colaboración de los equipos de apoyo externo de la zona cuando lo considere necesario para el desarrollo de alguna de las funciones encomendadas en el apartado noveno de la presente Orden.

Decimoquinto:

Al final del curso, el Departamento de Orientación elaborará una memoria sobre el grado de cumplimiento y desarrollo de lo previsto en el Plan de Actividades inicial que formará parte de la Memoria Final del Instituto.

III. DISPOSICIÓN ADICIONAL.

El Servicio de Inspección Educativa de cada Delegación Provincial de la Consejería de Educación y Ciencia velará por el cumplimiento de lo dispuesto en esta Orden, orientando y asesorando a los centros en el ámbito de sus competencias.

IV. DISPOSICIÓN FINAL

La presente Orden entrará en vigor el día siguiente al de su publicación en el Boletín Oficial de la Junta de Andalucía.

Sevilla, 17 de julio de 1995

INMACULADA ROMACHO ROMERO
Consejera de Educación y Ciencia

ORDEN de 20 de julio de 1995, por la que se regulan los programas de diversificación curricular en la Comunidad Autónoma de Andalucía durante el período de implantación anticipada de la Educación Secundaria Obligatoria.

La Ley Orgánica 1/1990, de 3 de Octubre, de Ordenación General del Sistema Educativo prolonga a diez años la duración de la enseñanza básica, con la finalidad de proporcionar a los jóvenes, alumnos y alumnas, una formación más amplia, general y versátil que les permita incorporarse a la vida activa como ciudadanos y trabajadores, acceder a una formación posterior y disfrutar de la cultura y del ocio.

Con este fin, la misma, en su artículo 23, recoge la posibilidad de que, para determinados alumnos y alumnas mayores de dieciséis años, puedan establecerse diversificaciones del currículo, de modo que los objetivos educativos propios de la Educación Secundaria Obligatoria, puedan ser conseguidos con una metodología específica e incluso a través de áreas diferentes a las establecidas con carácter general.

El artículo 18 del Decreto 106/92 de 9 de junio, por el que se establecen las enseñanzas correspondientes a la Educación Secundaria Obligatoria en Andalucía, que desarrolla lo prescrito en el artículo 23.1 de la Ley 1/1990, de Ordenación General del Sistema Educativo, contempla la diversificación curricular. El punto 18.4 del referido Decreto, establece que la Consejería de Educación y Ciencia, dictará disposiciones que orienten la realización de las diversificaciones curriculares, así como el procedimiento para la autorización de las mismas.

Por otra parte, la Orden de la Consejería de Educación y Ciencia de 1 de Febrero de 1.993, sobre evaluación en Educación Secundaria Obligatoria, en el artículo decimotercero, punto segundo, dispone que los centros podrán establecer el oportuno programa de diversificación curricular encaminado a que el alumno o alumna alcance las capacidades propias de la etapa.

Los programas de diversificación curricular constituyen una medida más, no la primera ni la más importante de atención a la diversidad del alumnado a lo largo de la enseñanza obligatoria, medidas que se inscriben en el marco de una concepción del currículo como un instrumento abierto y flexible, que permite su adaptación a las condiciones de un Centro, de un grupo e incluso de un alumno o alumna.

La adopción de un Programa de diversificación curricular ha de estar plenamente justificada y debe basarse en la hipótesis de que es la única salida razonable para aquellos alumnos y alumnas que desean obtener la titulación correspondiente a la etapa, y sin embargo, no pueden acceder a ella a través del currículo ordinario. La diversificación curricular constituye una medida que ratifica y asegura la intención no selectiva de la educación obligatoria. El título de graduado en Educación Secundaria une a su valor académico un importante valor sociolaboral, en el marco de la nueva ordenación del sistema educativo. Su obtención se convierte en un requisito básico para acceder a posteriores enseñanzas regladas,

pero también resulta imprescindible en el caso de los alumnos que opten por el mundo del trabajo, al finalizar sus estudios. Por lo anteriormente expuesto, es necesario que la institución educativa disponga de instrumentos que faciliten al mayor número de alumnos y alumnas la obtención de la titulación básica. Se procede en consecuencia a regular a través de la presente Orden los Programas de Diversificación Curricular. Es por lo que esta Consejería de Educación y Ciencia ha dispuesto:

Primero:

Durante el período de implantación anticipada de las enseñanzas correspondientes a la Educación Secundaria Obligatoria los centros educativos de la Comunidad Autónoma de Andalucía podrán establecer programas de diversificación curricular, al amparo del artículo 23.1 de la Ley 1/1990, de 3 de Octubre, de Ordenación General del Sistema Educativo y del artículo 18 del Decreto 106/92 de 9 de junio (B.O.J.A. de 20-6-92), de acuerdo con lo regulado en la presente Orden.

Segundo:

De acuerdo con lo establecido en el artículo 18 del Decreto 106/92 de 9 de junio, por el que se establece el currículo para la Enseñanza Secundaria Obligatoria en Andalucía, los programas de diversificación curricular tendrán como finalidad básica que el alumnado desarrolle las capacidades propias de los objetivos de la etapa, mediante una metodología y unos contenidos adaptados a sus características y necesidades.

Tercero:

1. En los centros educativos donde se imparta la Educación Secundaria Obligatoria podrán establecerse programas de diversificación curricular para alumnos y alumnas que, habiendo cursado tercero de Educación Secundaria Obligatoria, presentan dificultades de aprendizaje en la mayoría de las áreas o materias del currículo de la etapa, son mayores de dieciséis años, o los cumplen durante el año en que comienza el curso, y menores de dieciocho.
2. Podrán acceder a los programas de diversificación curricular los alumnos y alumnas que, siempre con los requisitos de edad indicados en el apartado anterior, se hayan encontrado con dificultades generalizadas de aprendizaje en tal grado que les hayan impedido superar los objetivos propuestos para el ciclo o curso correspondiente y que, a juicio del equipo de profesores del grupo y del Departamento de Orientación, se encuentren en situación de riesgo evidente de no alcanzar los objetivos de la etapa cursando el currículo establecido.
3. Para el acceso de los alumnos y alumnas a los programas de diversificación curricular se estará a lo dispuesto en el apartado decimotercero de la Orden de esta Consejería de Educación y Ciencia de 1 de febrero de 1.993, sobre evaluación en la Educación Secundaria Obligatoria en la Comunidad Autónoma de Andalucía.

Cuarto:

La enseñanza de los alumnos y alumnas que sigan un programa de diversificación curricular habrá de incluir:

- a) Al menos tres áreas del segundo ciclo de la Educación Secundaria Obligatoria del currículo básico; aquellas que, según el criterio del equipo educativo y del Departamento de Orientación, sean las más ajustadas a las características y necesidades de los mismos.
- b) Elementos formativos del ámbito sociolingüístico, así como elementos del ámbito científico-tecnológico, a que se refiere el artículo 18 del Decreto 106/1.992, de 9 de junio, por el que se establecen las enseñanzas correspondientes a la Educación Secundaria Obligatoria en Andalucía.
- c) Actividades formativas propia de la tutoría con un horario de dos horas lectivas semanales.
- d) Materias optativas, hasta completar el horario semanal de 30 horas lectivas.

Quinto:

Los contenidos del ámbito sociolingüístico serán seleccionados tomando como referencia el currículo del área de Lengua Castellana y Literatura, del área de Ciencias Sociales y Geografía e Historia. Los contenidos del ámbito científico-tecnológico serán seleccionados tomando como referencia el currículo de las áreas de Matemáticas, Ciencias de la Naturaleza y Tecnología.

Sexto:

1. Las enseñanzas de las áreas del currículo básico, las materias optativas y la hora común de tutoría se cursarán dentro del grupo de cuarto curso del que forma parte cada alumno o alumna.
2. Para el desarrollo del currículo de los ámbitos formativos, sociolingüístico y científico-tecnológico, y la segunda hora de tutoría, los grupos que se establezcan no superarán el número de 15 alumnos.

Séptimo:

- 1.- Las áreas pertenecientes al currículo básico común, y las materias optativas serán impartidas por los correspondientes profesores de Educación Secundaria Obligatoria del Centro.
- 2.- Los elementos formativos del ámbito socio-lingüístico, así como los elementos del ámbito científico-tecnológico serán impartidos por un profesor de las

áreas de Ciencias Sociales, Geografía e Historia o Lengua Castellana y Literatura, preferentemente, y por un profesor de las áreas de Ciencias de la Naturaleza, Tecnología o Matemáticas, en coherencia con los elementos formativos de cada uno de los ámbitos. En ningún caso podrá intervenir más de un profesor o profesora en el desarrollo de los elementos formativos de cada uno de estos ámbitos.

- 3.- La segunda hora correspondiente a las actividades formativas propias de la tutoría correrá a cargo del Coordinador del Departamento de Orientación.

Octavo:

El Jefe de Estudios designará a los profesores que habrán de impartir los ámbitos socio-lingüístico y científico-tecnológico, entre los pertenecientes a los Departamentos de las áreas que los configuran. La adscripción a los programas de diversificación curricular se realizará teniendo en cuenta la elección libre del profesor o profesora, la experiencia docente y la adecuación a las características del grupo de alumnos y alumnas con los que intervendrá.

Noveno:

Los alumnos y alumnas podrán permanecer en los programas de diversificación curricular uno o, excepcionalmente, dos años, en función de sus necesidades y expectativas, así como de su edad.

Décimo:

1. Los centros elaborarán dos programas base de diversificación que se ajusten a los supuestos previstos en la instrucción anterior y que pasarán a formar parte del Proyecto Curricular del centro como una de las medidas específicas de atención a la diversidad. Los programas base habrán de incluir los siguientes elementos:

- a) Principios pedagógicos, metodológicos y organizativos en que se basan.
- b) Criterios y procedimientos de acceso y selección de alumnos y alumnas que concreten las condiciones y requisitos establecidos por la normativa.
- c) Currículo y horario semanal del área específica, que recoja elementos formativos de los ámbitos científico-tecnológico y sociolingüístico, con la concreción de los objetivos, contenidos y criterios de evaluación.
- d) Determinación de las materias optativas.
- e) Criterios para el agrupamiento del alumnado y para la organización de los espacios, de los horarios y de los recursos materiales.
- f) Criterios y procedimientos para la evaluación y revisión de los Programas Base.

2. Los programas Base de diversificación serán elaborados conjuntamente por el profesorado que imparta el Área Específica de carácter integrador y el coordinador del Departamento de Orientación, coordinados por el Jefe de Estudios.

3. El servicio de Inspección Educativa aprobará expresamente, en su caso, los Programas Base de diversificación, como una de las medidas específicas de atención a la diversidad, en el momento de informar el Proyecto Curricular del centro.

Undécimo:

El proceso de definición del programa individual de diversificación curricular, para un determinado alumno o alumna, seguirá en todo caso los siguientes pasos:

- a) El equipo de profesores y profesoras del grupo al que pertenece el alumno o alumna elaborará una propuesta razonada, expresada mediante un informe firmado por el tutor y dirigido al Jefe de Estudios, que indique, como consecuencia del proceso de evaluación efectuado en la última sesión de evaluación del curso académico, el grado de capacitación alcanzado por el alumno en cada una de las áreas del currículo común, e incluya en su caso sugerencias y propuestas sobre el posible programa de diversificación que le convendría seguir.
- b) Informe del Departamento de Orientación que incluya la evaluación psicopedagógica del alumno o alumna, y en el que, oídos éstos y sus padres, se indique expresamente si se considera o no oportuno su inclusión en un programa de diversificación. El informe irá acompañado de las líneas generales del programa de diversificación que, en su caso, se recomienda.
- c) Reunión presidida por el Jefe de Estudios, con asistencia del tutor del alumno o alumna y del coordinador del Departamento de Orientación, en la que se tomará la decisión definitiva sobre la incorporación o no del alumno o alumna al programa de diversificación.
- d) Determinación del programa concreto de diversificación que ha de seguir el alumno o la alumna, en el que se especificará: la duración prevista, uno o dos años; las áreas del currículo básico que ha de cursar; la adaptación de los objetivos, contenidos y criterios de evaluación de los dos ámbitos formativos del área específica de carácter integrador y las materias optativas más recomendables entre las que deberá elegir. Corresponde al Departamento de Orientación indicar para un alumno o alumna concreto el programa de diversificación individual que mejor se ajusta a sus características, a partir del Programa Base correspondiente.

Duodécimo:

Los alumnos que sigan un programa de diversificación tendrán como tutor al profesor del grupo en el que recibe las enseñanzas correspondientes a las áreas

comunes del currículo y la hora común de tutoría. El Profesor tutor tendrá la responsabilidad de coordinar el proceso de enseñanza y aprendizaje, la evaluación y la orientación de dichos alumnos, desde el comienzo hasta el final del programa. Estará asistido en esta tarea por el Coordinador del Departamento de Orientación.

Decimotercero:

1. La evaluación de los alumnos que sigan programas de diversificación será, al igual que en el caso del resto del alumnado, continua, individualizada e integradora.
2. El referente de la evaluación serán los objetivos generales de la etapa y los criterios de evaluación establecidos para cada área o materia en el Programa Base de Diversificación, de acuerdo con las adaptaciones que para cada alumno se hayan decidido.
3. La evaluación será realizada por el conjunto de profesores que imparten enseñanzas al alumno, coordinados por el profesor tutor. Las decisiones derivadas de las evaluaciones serán tomadas de forma colegiada.
4. En las sesiones de evaluación, cuando el progreso del alumno no responda a los objetivos previstos en el programa de diversificación correspondiente, se tomarán las medidas educativas oportunas.
5. Al término de la duración fijada en el programa, si el alumno ha alcanzado, globalmente y por evaluación integradora de todos los ámbitos, áreas y materias cursadas, las capacidades establecidas en los objetivos previstos, recibirá el título de Graduado en Educación Secundaria.
6. En todo caso, y al igual que el resto del alumnado de la etapa, al término del programa de diversificación, el alumno recibirá una acreditación del centro en la que consten los años cursados y las calificaciones obtenidas en las distintos ámbitos, áreas y materias. Dicha acreditación se recogerá en las hojas en blanco del Libro de Escolaridad de la Enseñanza Básica del alumno.
7. La citada acreditación irá acompañada de una orientación sobre el futuro académico y profesional del alumno, de carácter confidencial y no prescriptiva.

Decimocuarto:

Dentro del proceso de evaluación y revisión del Proyecto Curricular de Etapa, el desarrollo de los programas de diversificación y los mismos Programas Base serán objeto de seguimiento y evaluación específicos. A tal efecto, el Departamento de Orientación, los profesores tutores y los del ámbito científico-tecnológico y sociolingüístico elaborarán, al final de cada curso, una memoria que incluya:

- a) Informe sobre el progreso de los alumnos que han seguido un programa de diversificación.
- b) Valoración de los Programas Base de Diversificación y, en su caso, propuesta para modificarlos.

Decimoquinto:

1. Los alumnos y alumnas que sigan programas de diversificación curricular se incluirán en las Actas de Evaluación del grupo de procedencia. En ellas se consignarán los resultados de la evaluación de las áreas del currículo básico que el alumno o alumna haya cursado, así como de las materias optativas.
2. Las casillas del Acta de Evaluación correspondientes al resto de las áreas serán inutilizadas trazando una línea diagonal; al final de la fila que corresponde al alumno se realizará una llamada con las letras P.D.: (Programa de Diversificación Curricular) para a pie de página consignar lo siguiente: "P.D.: En Acta de Evaluación complementaria figuran las calificaciones de las áreas específicas cursadas por el alumno correspondientes a los elementos formativos".
3. En las Actas de Evaluación correspondientes al cuarto curso de la Educación Secundaria Obligatoria se hará constar, en su caso, la propuesta de expedición del Título de Graduado en Educación Secundaria para los alumnos y alumnas que sigan programas de diversificación curricular.
4. En Acta de Evaluación complementaria, que se ajustará en su diseño básico al modelo que como Anexo I se adjunta a la presente Orden, se harán constar los resultados de la evaluación obtenidos por cada alumno en las áreas específicas cursadas correspondientes a los elementos formativos.
5. La valoración del progreso del alumno en el aprendizaje para cada una de las áreas específicas se expresará mediante la escala de calificaciones: Sobresaliente (Sb), Notable (Nt), Bien (Bi), Suficiente (Sf) e Insuficiente (In).

Decimosexto:

1. Al término del programa de diversificación curricular se consignarán en el Libro de Escolaridad de la Enseñanza Básica los resultados de la evaluación obtenidos por el alumno o alumna.
2. Los resultados de la evaluación de las áreas del currículo básico que el alumno o alumna haya cursado, así como de las materias optativas, se consignarán en las páginas 226-24 del Libro de Escolaridad de la Enseñanza Básica, correspondientes al tercer o cuarto curso de la Educación Secundaria Obligatoria, respectivamente.
3. Las casillas correspondientes a las calificaciones del resto de las áreas del currículo básico serán inutilizadas de forma similar a lo establecido en el punto 2 del apartado vigesimotercero de la presente Orden y se hará constar

a pie de página la siguiente diligencia: "En la página ___ de este Libro de Escolaridad de la Enseñanza Básica, figuran las calificaciones de las áreas específicas cursadas por el alumno, correspondientes a los elementos formativos".

4. En la página del Libro de Escolaridad de la Enseñanza Básica a la que haga referencia la diligencia a que se refiere el punto anterior se cumplimentará el cuadro que figura en el Anexo II de la presente Orden. Dicho cuadro servirá, asimismo, como complemento a la Acreditación de la Evaluación que figura en la página 27 del Libro de Escolaridad de la Enseñanza Básica, que se extenderá al término del programa de diversificación curricular, haciendo constar a pie de dicha página la diligencia siguiente: "En la página ___ de este Libro de Escolaridad de la Enseñanza Básica figura la acreditación de las calificaciones de las áreas específicas cursadas por el alumno, correspondientes a los elementos formativos".
5. Al término de la Educación Secundaria Obligatoria se certificará en el Libro de Escolaridad de la Enseñanza Básica la finalización de la escolaridad obligatoria del alumno o alumna y la obtención, en su caso, del Título de Graduado en Educación Secundaria.

Decimoséptimo:

1. Al término del programa de diversificación curricular se consignarán en el Expediente Académico los resultados de la evaluación obtenidos por el alumno o alumna.
2. Los resultados de la evaluación de las áreas del currículo básico que el alumno haya cursado, así como de las materias optativas, se consignarán en las páginas correspondientes del Expediente Académico.
3. Las casillas correspondientes a las calificaciones del resto de las áreas del currículo básico serán inutilizadas de forma similar a lo establecido en el punto 2 del apartado vigesimotercero de la presente Orden y se hará constar a pie de página la siguiente diligencia: "En Anexo a este Expediente Académico figuran las calificaciones de las áreas específicas cursadas por el alumno, correspondientes a los elementos formativos".
4. Para recoger las calificaciones de las áreas específicas se utilizará, asimismo, el cuadro que como Anexo II se adjunta a la presente Orden.

Decimooctavo:

1. Durante el período de aplicación de la presente Orden, podrán aplicarse programas de diversificación curricular en aquellos centros que cuenten con la autorización de la Dirección General de Promoción y Evaluación Educativa. A este fin, los centros deberán enviar las solicitudes, antes del día 30 de junio del año en que se inicia el programa, a la Delegación Provincial correspondiente que, a su vez, las remitirá a la Consejería de Educación y Ciencia, debidamente informadas antes del día 15 de julio siguiente. Dichas solicitudes deberán incluir un informe sobre las necesidades que justifican su posible aplicación, las líneas principales de los Programas Base de Diversificación, una previsión del número de alumnos y alumnas susceptibles de cursarlos.
2. Cuando concurren circunstancias excepcionales que imposibiliten la presentación de la solicitud de autorización para el desarrollo de Programas de Diversificación Curricular en los plazos fijados en el punto 1 de este apartado, los Directores y Directoras remitirán a la correspondiente Delegación Provincial de la Consejería de Educación y Ciencia, con anterioridad al 20 de octubre, la relación de alumnos seleccionados, cuyo número deberá atenerse a lo establecido en el apartado sexto de esta Orden.
3. Para el curso 1995/96 la autorización de los programas de diversificación curricular se llevará a cabo, excepcionalmente, con anterioridad al 25 de octubre de 1995.

Decimonoveno:

El Servicio de Inspección de Educación velará por el cumplimiento de lo dispuesto en la presente Orden y asesorará y supervisará el proceso de aplicación de los programas de diversificación curricular.

DISPOSICIONES FINALES:

Primera:

Se autoriza a la Dirección General de Planificación del Sistema Educativo y Formación Profesional y a la Dirección General de Promoción y Evaluación Educativa a desarrollar e interpretar el contenido de la presente Orden, en el ámbito de sus respectivas competencias.

Segunda:

La presente Orden entrará en vigor al día siguiente al de su publicación en el Boletín Oficial de la Junta de Andalucía.

Sevilla, 20 de julio de 1995

INMACULADA ROMACHO ROMERO
Consejera de Educación y Ciencia

ANEXO I

RESULTADOS DE LA EVALUACION

PROGRAMA DE DIVERSIFICACIÓN CURRICULAR

El Alumno/a _____ ha obtenido en las áreas específicas cursadas correspondientes a los elementos formativos del Programa de diversificación curricular los siguientes resultados:

ÁREAS	CALIFICACIÓN
Área Específica I: (Áreas incluidas...)	
Área Específica II: (Áreas incluidas...)	

_____ de _____ de _____

Ve B. EL LA DIRECTOR/A.

EL/LA SECRETARIO/A

(Sello del Centro)

Fdo.: _____

Fdo.: _____

ANEXO II

Curso Académico _____ / _____

EDUCACION SECUNDARIA OBLIGATORIA

ACTA COMPLEMENTARIA DE EVALUACIÓN DE LOS ALUMNOS DEL GRUPO _____ QUE SIGUEN PROGRAMAS DE DIVERSIFICACIÓN CURRICULAR

Centro: _____ Localidad: _____

Domicilio: _____ C.P.: _____ Provincia: _____

RELACIÓN ALFABÉTICA DE LOS ALUMNOS/AS	ÁREAS Y MATERIAS DEL PROGRAMA	CALIFICACIONES
APELLIDOS:	Área Específica I: (Áreas incluidas ...)	
NOMBRE:	Área Específica II: (Áreas incluidas ...)	
APELLIDOS:	Área Específica I: (Áreas incluidas ...)	
NOMBRE:	Área Específica II: (Áreas incluidas ...)	
APELLIDOS:	Área Específica I: (Áreas incluidas ...)	
NOMBRE:	Área Específica II: (Áreas incluidas ...)	
APELLIDOS:	Área Específica I: (Áreas incluidas ...)	
NOMBRE:	Área Específica II: (Áreas incluidas ...)	
APELLIDOS:	Área Específica I: (Áreas incluidas ...)	
NOMBRE:	Área Específica II: (Áreas incluidas ...)	
APELLIDOS:	Área Específica I: (Áreas incluidas ...)	
NOMBRE:	Área Específica II: (Áreas incluidas ...)	
APELLIDOS:	Área Específica I: (Áreas incluidas ...)	
NOMBRE:	Área Específica II: (Áreas incluidas ...)	

RELACIÓN ALFABÉTICA DE LOS ALUMNOS/AS	ÁREAS Y MATERIAS DEL PROGRAMA	CALIFICACIONES
APELLIDOS:	Área Específica I: (Áreas incluidas ...)	
NOMBRE:	Área Específica II: (Áreas incluidas ...)	
APELLIDOS:	Área Específica I: (Áreas incluidas ...)	
NOMBRE:	Área Específica II: (Áreas incluidas ...)	
APELLIDOS:	Área Específica I: (Áreas incluidas ...)	
NOMBRE:	Área Específica II: (Áreas incluidas ...)	
APELLIDOS:	Área Específica I: (Áreas incluidas ...)	
NOMBRE:	Área Específica II: (Áreas incluidas ...)	

ENMIENDAS:

Vº Bº EL/LA DIRECTOR/A,

LOS/AS PROFESORES/AS,

LOS/AS TUTORES/AS,

(Sello del Centro)

Fdo.: _____

ORDEN de 26 de julio de 1995, por la que se desarrolla la de 18 de mayo de 1995, por la que se acuerda el cumplimiento de la sentencia dictada por la Sala de lo Contencioso-Administrativo de Sevilla, del Tribunal Superior de Justicia de Andalucía en el Recurso 3005/93 interpuesto por don Alejandro de la Torre García.

Por Orden de 18 de mayo de 1995, se acuerda el cumplimiento de la Sentencia recaída en el Recurso Contencioso-Administrativo 3005/93.

La parte dispositiva de dicha sentencia anula y deja sin efecto la inclusión de don Armando Rosa Cañadas en la Orden de 30 de enero de 1993 (BOJA de 4 de febrero) por la que se hace pública la relación de aspirantes que han superado el proceso selectivo de ingreso en Cuerpos Docentes convocado por Orden de 21 de mayo de 1992, refiriéndose concretamente a la relación de aprobados correspondiente al Cuerpo de Profesores Técnicos de Formación Profesional, especialidad Prácticas de Informática de Gestión.

Asimismo dicha sentencia reconoce a don Alejandro de la Torre García el derecho a ser incluido en la lista citada en el párrafo anterior así como al correspondiente nombramiento, desde la fecha en que debió serle otorgado y a todos los efectos.

Esta Consejería de Educación y Ciencia en uso de las facultades que tiene atribuidas, dispone:

1.º Anular las actuaciones relacionadas con don Manuel Armando Rosa Cañadas, DNI 25091662 debiendo ser excluido de las siguientes Ordenes:

- Orden de la Consejería de Educación y Ciencia de 30 de enero de 1993 (BOJA de 4 de febrero) por la que se hace pública la relación de aspirantes que han

superado el proceso selectivo convocado por Orden de 21 de mayo de 1992 en el Cuerpo de Profesores Técnicos de Formación Profesional, especialidad Prácticas de Informática de Gestión.

Orden de la Consejería de Educación y Ciencia de 23 de abril de 1993 (BOJA de 18 de mayo) por la que se nombra con carácter definitivo funcionarios en prácticas a los aspirantes relacionados en la Orden de 30.1.93.

- Orden de la Consejería de Educación y Ciencia de 1 de septiembre de 1993 (BOJA de 14 de septiembre) por la que se declaran aptos en la fase de prácticas a los opositores que superaron el proceso selectivo convocado por Orden de 21 de mayo de 1992.

- Orden de 15 de julio de 1994 (BOJA de 30 de julio) por la que se resuelve con carácter definitivo el Concurso de Traslados convocado por Orden de 5 noviembre de 1993, adjudicando al Sr. Rosa Cañadas destino en el Instituto de Enseñanza Secundaria «M. Romero Esteo» de Málaga.

2.º Proponer al Ministerio de Educación y Ciencia la anulación del nombramiento de don Manuel Armando Rosa Cañadas, DNI 25091662, como funcionario de carrera del Cuerpo de Profesores Técnicos de Formación Profesional, especialidad Prácticas de Informática de Gestión, llevado a cabo mediante Orden del Ministerio de Educación y Ciencia de 27 de octubre de 1993 (BOE de 23 de noviembre), con efectos de 1.º de octubre de 1993.

3.º Incluir a don Alejandro de la Torre García DNI 25075501 en la Orden de la Consejería de Educación y Ciencia de 30 de enero de 1993 (BOJA de 4 de febrero), por la que se hace pública la relación de aspirantes seleccionados en el proceso selectivo convocado por Orden de 21 de mayo de 1992, en el Cuerpo de Profesores Técnicos de Formación Profesional, especialidad

Prácticas de Informática de Gestión, ocupando el 5.º lugar de dicha lista con una puntuación total de 8,20 puntos.

4.º Abrir un plazo de 20 días naturales, contados a partir de la publicación de la presente Orden, para que el aspirante seleccionado presente los documentos enumerados en la base 8.º de la Orden de 21 de mayo de 1992 así como dos fotocopias del Documento Nacional de Identidad.

5.º De conformidad con lo establecido en la Orden de 30 de enero de 1993, la Dirección General de Gestión de Recursos Humanos procederá al nombramiento como funcionario en prácticas y adjudicará destino provisional a don Alejandro de la Torre García fin de que realice la fase de prácticas, así como cuantas actuaciones sean necesarias previamente a su nombramiento como funcionario de carrera; quedando el interesado obligado a participar en el Concurso de Traslados para la obtención de destino definitivo.

6.º Contra la presente Orden podrán los interesados formular en el plazo de dos meses a partir de su publicación recurso contencioso-administrativo, ante la Sala competente del Tribunal Superior de Justicia de Andalucía, previa comunicación a la Dirección General de Gestión de Recursos Humanos, conforme a lo establecido en los artículos 37.1 de la Ley de la Jurisdicción Contencioso-Administrativo y 110.3 de la Ley 30/92 de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

Sevilla, 26 de julio de 1995.- La Consejera (P.O. 17.2.88), El Viceconsejero, Pedro Navarro Imberlón.

ORDEN de 26 de julio de 1995, de corrección de errores de la de 29 de mayo de 1995, por la que se fija la plantilla de la Rama de Delineación del IFP Bahía de Cádiz y se adscribe al mismo, con carácter definitivo, al profesorado del IES San Severiano afectado por el traslado. (BOJA núm. 87, de 17.6.95).

Vista la Orden de 29 de mayo de 1995 (BOJA de 17 de junio) citada en el epígrafe, se observa error que debe ser subsanado en el siguiente sentido:

En el apartado 3.º donde dice «Manuel Antonio Fueyo Campomanes. N.R.P. 1105447668» debe decir «Victor Manuel Ballester López, N.R.P. T06PG17A01013».

Sevilla, 26 de julio de 1995.- La Consejera (P.O. 17.2.88), El Viceconsejero, Pedro Navarro Imberlón.

ORDEN de 27 de julio de 1995, por la que se aprueban determinados proyectos editoriales para Educación Infantil, Educación Primaria, Educación Secundaria Obligatoria y Bachillerato, y se autoriza el uso de los libros y material curriculares correspondientes, en Centros Docentes Públicos y Privados de Andalucía.

El Decreto 108/1992, de 9 de junio, por el que se regula la supervisión y autorización de libros y material curriculares para las enseñanzas de régimen general y su uso en los Centros docentes de Andalucía, estableció como objeto de supervisión los proyectos editoriales y definió los requisitos que han de reunir para su aprobación.

La Orden de esta Consejería de Educación y Ciencia de 24 de junio de 1992, por la que se dan normas sobre supervisión y autorización de libros y material curriculares para las enseñanzas de régimen general y su uso en los Centros docentes de Andalucía, en su apartado sexto,

dispone que el Consejero de Educación y Ciencia concederá la aprobación del proyecto editorial a partir del cual se elaboren los libros y material curriculares para su uso en los Centros docentes, siempre que reúnan los requisitos establecidos en el mencionado Decreto.

En su virtud, visto el dictamen de la Comisión a que se refiere el apartado cuarto de la mencionada Orden y a propuesta de la Dirección General de Promoción y Evaluación Educativa, esta Consejería de Educación y Ciencia ha dispuesto:

Primero. Autorizar los proyectos editoriales supervisados que se relacionan en el Anexo de la presente Orden, así como el uso en los Centros docentes de Andalucía, del material curricular que corresponde.

Segundo. Los libros y material curriculares que resulten de los proyectos editoriales mencionados deberán reflejar esta autorización en los términos siguientes: «Libro o material curricular para la etapa de Educación Infantil, Educación Primaria, o Educación Secundaria Obligatoria, elaborado según el proyecto editorial supervisado por la Consejería de Educación y Ciencia y aprobado por Orden de 27 de julio de 1995». En este mismo texto se indicará el ciclo, curso y área/materia para el que ha sido autorizado el proyecto editorial, según consta en el Anexo de la presente Orden.

Tercero. De acuerdo con lo establecido en el apartado noveno de la Orden de 24 de junio de 1992, las empresas editoriales remitirán un ejemplar de los libros y material curriculares a la Dirección General de Promoción y Evaluación Educativa, una vez editados. Si el texto publicado no se ajustara al proyecto editorial aprobado, se procederá a anular la autorización, mediante una Orden denegatoria.

Cuarto. La presente Orden entrará en vigor al día siguiente al de su publicación en el Boletín Oficial de la Junta de Andalucía.

Sevilla, 27 de julio de 1995.- La Consejera (P.O. 17.2.88), El Viceconsejero, Pedro Navarro Imberlón.

ANEXO

Editorial Editex.

- Proyecto editorial de Economía, para el primer curso del Bachillerato de Humanidades y Ciencias Sociales.

Editorial Akal.

- Proyecto editorial de Segundo ciclo de Educación Secundaria Obligatoria, curso 3.º, para el área de Lengua Castellana y Literatura.

Editorial Linaria.

- Proyecto editorial de Historia GEA, de Segundo Ciclo de Educación Secundaria Obligatoria, curso 4.º, para el área de Ciencias Sociales.

RESOLUCION de 27 de julio de 1995, de la Dirección General de Promoción y Evaluación Educativa, por la que se aprueba la homologación de materiales curriculares para su uso en los centros docentes de Andalucía.

La Orden de 21 de marzo de 1994, por la que se establecen criterios y normas sobre homologación de materiales curriculares para su uso en los Centros Docentes de Andalucía, estableció como objeto de homologación los materiales curriculares cuya intención sea ayudar y orientar al profesorado en su labor en el aula o los

dirigidos a orientar y apoyar las actuaciones realizadas en la formación permanente del profesorado, el desarrollo y mejora de la orientación escolar y los relacionados con la evaluación e inspección de centros y programas educativos.

La homologación por parte de la Consejería de Educación y Ciencia supondrá el reconocimiento de su adecuación a lo establecido en los Decretos de Enseñanzas para Andalucía y a la normativa que los desarrollan, de su calidad y coherencia técnica, así como de su capacidad para orientar el trabajo de equipos docentes y otros profesionales de la enseñanza, en las tareas de elaboración y desarrollo curricular.

La mencionada Orden, en su apartado octavo, dispone que la Dirección General de Promoción y Evaluación Educativa dictará la resolución del expediente de homologación, siempre que se reúnan los requisitos establecidos en la citada Orden.

En su virtud, vista el dictamen de la Comisión a que se refiere el apartado sexto de la mencionada Orden, esta Dirección General de Promoción y Evaluación Educativa ha resuelto:

Primero. Autorizar la homologación de los materiales curriculares que se relacionan en el Anexo de la presente Resolución.

Segundo. El material curricular homologado que sea publicado en Andalucía podrá llevar impresa en la cubierta o en la primera página, la fecha de la resolución por la que fue homologado en los siguientes términos: «Material curricular homologado por la Consejería de Educación y Ciencia según Resolución de 27 de julio de 1995».

Tercero. De acuerdo con lo establecido en el apartado décimo de la Orden de 21 de marzo de 1994, los materiales curriculares homologados podrán ser publicados por la Consejería de Educación y Ciencia en las condiciones que a tal fin se establezcan de acuerdo con los autores o editores.

Cuarto. La presente Resolución, entrará en vigor al día siguiente al de su publicación en el Boletín Oficial de la Junta de Andalucía.

Sevilla, 27 de julio de 1995. El Director General, Francisco Contreras Pérez.

A N E X O

«Proyecto de educación en valores», para Ed. Infantil y Ed. Primaria, presentado por M.^{ta} Luisa del Carmen Martín, Antonia Aguilar Rayo et al.

CONSEJERIA DE CULTURA

RESOLUCION de 30 de junio de 1995, de la Viceconsejería, por la que se hace pública la subvención concedida al Ayuntamiento de Alcalá de Guadaira (Sevilla) para material deportivo de primera instalación, no fungible, en la piscina cubierta municipal.

La Dirección General de Deportes, de conformidad con lo establecido en el artículo 21.5 de la Ley 4/1993 del Presupuesto de la Comunidad Autónoma de Andalucía, para 1994 prorrogados por Decreto 472/1994 de 27 de diciembre, y al amparo de la Orden del Excmo. Sr. Consejero de Cultura de 30 de junio de 1995 por la que se concede la subvención, he resuelto hacer pública la subvención otorgada al Ayuntamiento de Alcalá de

Guadaira (Sevilla) por un importe de siete millones de pesetas (ptas. 7.000.000) para material deportivo de primera instalación, no fungible, en la piscina cubierta municipal.

Sevilla, 30 de junio de 1995. El Viceconsejero, Bartolomé Ruiz González.

RESOLUCION de 10 de julio de 1995, de la Dirección General de Bienes Culturales, por la que se adecua la protección que goza la Casa núm. 3 de la calle Egüillor, en Almería, a lo previsto en la disposición transitoria de la Ley del Patrimonio Histórico Andalúz.

Con fecha 16 de noviembre de 1981 se incoó expediente de declaración de Monumento Histórico-Artístico, a favor de la Casa núm. 3 de la calle Egüillor, en Almería, como única forma de protección en aquel momento existente.

Sin embargo, la riqueza de nuestro Patrimonio Histórico y la variedad de los elementos que lo integran, hacen que no exista uniformidad en los valores de todos ellos, sino que el interés, y las necesidades de protección de cada uno sean diferentes.

Con la promulgación de la Ley 1/1991, de 3 de junio, del Patrimonio Histórico Andalúz se instituye el Catálogo General del Patrimonio Histórico Andalúz como instrumento para la salvaguarda de los bienes en él inscritos; la consulta y divulgación del mismo, pudiéndose realizar la inscripción en este Catálogo con carácter genérico cuando se pretenda únicamente identificar un bien como parte de nuestro Patrimonio y el cumplimiento de las obligaciones generales establecidas para todos los bienes así inscritos; o con carácter específico cuando se quiera aplicar las normas generales y particulares especialmente previstas en la Ley para esta clase de inscripciones.

Con ello se abren varias posibilidades que permiten ofrecer un sistema de protección más individualizado y ajustado a los valores de cada bien.

Teniendo en cuenta lo expresado anteriormente, y a fin de cumplir con lo preceptuado en la disposición transitoria de la referida Ley 1/1991 del Patrimonio Histórico Andalúz, que preceptúa la inclusión en el Catálogo General del Patrimonio Histórico Andalúz de los bienes declarados, o en trámite de declaración, de Interés Cultural, con arreglo a la Ley 16/1985 de 25 de junio, se ha creído más adecuada a las características de este inmueble, su inscripción en el Catálogo General del Patrimonio Histórico Andalúz con carácter genérico por lo que con fecha 13 de diciembre de 1994, fue incoado el expediente correspondiente.

Siendo suficiente, por tanto, la protección ofrecida mediante su inscripción en el Catálogo General del Patrimonio Histórico Andalúz, y de acuerdo con la propuesta formulada por el Servicio de Protección del Patrimonio Histórico.

ESTA DIRECCION GENERAL HA RESUELTO

Dejar sin efecto la resolución de 16 de noviembre de 1981, por la que se incoaba expediente de declaración de Monumento Histórico-Artístico, a favor de la Casa núm. 3 de la Calle Egüillor, en Almería.

Contra esta Resolución cabrá interponer recurso ordinario ante el Excmo. Sr. Consejero de Cultura en el plazo de un mes contado desde el día siguiente de la publicación.

Sevilla, 10 de julio de 1995. El Director General, Lorenzo Pérez del Campo.

RESOLUCION de 12 de julio de 1995, de la Dirección General de Bienes Culturales, por la que se adecua la protección que goza el Palacio del Duque del Infantado, en Calle Santa Ana núms. 26 y 28 de Sevilla, a lo previsto en la disposición transitoria de la Ley del Patrimonio Histórico Andalúz.

Con fecha 30 de mayo de 1983 se incoó expediente de declaración de Monumento Histórico-Artístico, a favor del Palacio del Duque del Infantado, en calle Santa Ana núms. 26 y 28 de Sevilla, como única forma de protección en aquel momento existente.

Sin embargo, la riqueza de nuestro Patrimonio Histórico y la variedad de los elementos que lo integran, hacen que no exista uniformidad en los valores de todos ellos, sino que el interés, y las necesidades de protección de cada uno sean diferentes.

Con la promulgación de la Ley 1/1991, de 3 de junio, del Patrimonio Histórico Andalúz se instituye el Catálogo General del Patrimonio Histórico Andalúz como instrumento para la salvaguarda de los bienes en él inscritos, la consulta y divulgación del mismo, pudiéndose realizar la inscripción en este Catálogo con carácter genérico cuando se pretenda únicamente identificar un bien como parte de nuestro Patrimonio y el cumplimiento de las obligaciones generales establecidas para todos los bienes así inscritos; o con carácter específico cuando se quiera aplicar las normas generales y particulares especialmente previstas en la Ley para esta clase de inscripciones.

Con ello se abren varias posibilidades que permiten ofrecer un sistema de protección más individualizado y ajustado a los valores de cada bien.

Teniendo en cuenta lo expresado anteriormente, y a fin de cumplir con lo preceptuado en la disposición transitoria de la referida Ley 1/1991 del Patrimonio Histórico Andalúz, que preceptúa la inclusión en el Catálogo General del Patrimonio Histórico Andalúz de los bienes declarados, o en trámite de declaración, de Interés Cultural, con arreglo a la Ley 16/1985 de 25 de junio, se ha creído más adecuada a las características de este inmueble, su inscripción en el Catálogo General del Patrimonio Histórico Andalúz con carácter genérico por lo que con fecha 21 de noviembre de 1994, fue incoado el expediente correspondiente.

Siendo suficiente, por tanto, la protección ofrecida mediante su inscripción en el Catálogo General del Patrimonio Histórico Andalúz, y de acuerdo con la pro-

puesta formulada por el Servicio de Protección del Patrimonio Histórico.

ESTA DIRECCION GENERAL HA RESUELTO

Dejar sin efecto la resolución de 30 de mayo de 1983, por la que se incoaba expediente de declaración de Monumento Histórico-Artístico, a favor del Palacio del Duque del Infantado, en calle Santa Ana núms. 26 y 28 de Sevilla.

Contra esta Resolución cabrá interponer recurso ordinario ante el Excmo. Sr. Consejero de Cultura en el plazo de un mes contado desde el día siguiente de la publicación.

Sevilla, 12 de julio de 1995.- El Director General, Lorenzo Pérez del Campo.

RESOLUCION de 13 de julio de 1995, de la Delegación Provincial de Granada, por la que se hace pública una subvención concedida con cargo al ejercicio de 1995.

De conformidad con lo dispuesto en el art. 21.5 de la Ley 9/1993, de 30 de diciembre, de Presupuestos de la Comunidad Autónoma de Andalucía para 1994, y a tenor de la Orden de 16 de marzo de 1993 (BOJA núm. 32, de 30 de marzo) de delegación de competencias en materia de contratación administrativa y gestión económica, esta Delegación Provincial ha resuelto publicar una subvención concedida al amparo de la Orden de la Consejería de Cultura y Medio Ambiente de 20 de septiembre de 1990, por la que se establece el procedimiento general, para la concesión de Subvenciones y Ayudas (BOJA núm. 80, de 25 de septiembre) que se expresa en el Anexo y en la cuantía que en el mismo se indica.

Granada, 13 de julio de 1995.- El Delegado, Carlos Gollonet Carnicero.

ANEXO

Don José Antonio Morales Cara: 250.000 ptas.-
(Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Armilla, Granada.)

Actividad: Campeonato de España de Badminton.

4. Administración de Justicia

JUZGADO DE PRIMERA INSTANCIA NUM. SESENTA Y TRES DE MADRID

EDICTO. (PP. 1967/95)

El Ilmo. Sr. Magistrado-Juez, don José Antonio Enrech Salazar, del Juzgado de Primera Instancia Núm. 63 de los de Madrid, hace saber:

Que en este Juzgado de mi cargo bajo el núm. 201-92, se siguen autos de Juicio Ejecutivo a instancia del Procurador don Antonio Pujol Ruiz en nombre y representación de José L. Hernández Palazón contra Santa Cristina, S.A., declarado/a en rebeldía sobre reclamación de 9.930.000 pesetas de principal más 2.000.000 pesetas que se calculan provisionalmente para intereses y costas y en cuyas actuaciones se ha acordado sacar a la venta en primera y pública subasta por término de veinte días

y precio estipulado en el avalúo de los inmuebles, por importes de 2.070.000 cada una de las fincas que se describirán posteriormente, siendo los bienes embargados al/os demandado/s Santa Cristina, S.A. y cuya descripción es la siguiente:

- Apartamento izquierda letra A, en la planta tercera del bloque número siete denominado Ribera, al sitio de Calahonda, término de Mijas, finca núm. 6.278.
- Apartamento centro izquierda letra B, en la planta primera del bloque número siete denominado Ribera, al sitio de Calahonda, término de Mijas, finca núm. 6.264.
- Apartamento izquierda letra A, en la planta sexta del bloque número siete denominado Ribera, al sitio de Calahonda, término de Mijas, finca núm. 6.302-N.
- Apartamento centro izquierda letra B, en la planta tercera del bloque número cinco denominado Zurbarán,

al sitio de Calahonda, término de Mijas, finca núm. 6.138-N.

Apartamento centro derecha letra C, en la planta tercera del bloque número cinco denominado Zurbarán, al sitio de Calahonda, término de Mijas, finca núm. 6.140.

Todas ellas inscritas en el Registro de la Propiedad de Mijas:

La subasta tendrá lugar en la Sala de Audiencias de este Juzgado, sito en la calle María de Molina, 42-7.ª planta de esta capital, el próximo día veintiocho de septiembre de 1995, y hora de las nueve treinta de su mañana; con arreglo a las siguientes condiciones:

1. El tipo del remate será de 2.070.000 pesetas para cada una de las descritas con anterioridad; sin que se admitan posturas que no cubran las dos terceras partes de dichas sumas.

2. Para poder tomar parte en la licitación, todos los licitadores a excepción del acreedor demandante deberán consignar previamente en la cuenta provisional de consignaciones que este Juzgado tiene abierta en el Banco Bilbao Vizcaya, S.A., Sucursal en C/ Diego de León núm. 16 de Madrid, cuenta núm. 2660/0000/17/0201/92, el 20% del tipo debiendo presentar ante el Juzgado resguardo de ingreso acreditativo.

3. En todas las subastas desde el anuncio hasta su celebración, podrán hacerse posturas por escrito, en pliego cerrado, depositando en la Cuenta Provisional de consignaciones indicada en el punto segundo, junto con aquél, el treinta por ciento del tipo de remate.

4. Sólo el ejecutante podrá hacer postura a calidad de ceder a un tercero.

5. Se reservarán en depósito a instancia del acreedor las consignaciones de los postores que no resultaren rematantes y que lo admitan y hayan cubierto el tipo de la subasta, a efectos de que, si el primer adjudicatario no cumpliera la obligación, pueda aprobarse el remate a favor de los que le sigan por el orden de sus respectivas posturas.

6. Los títulos de propiedad, suplidos por certificación del registro, se encuentran de manifiesto en la Secretaría del Juzgado debiendo los licitadores conformarse con ellos, sin que puedan exigir otros.

7. Las cargas y gravámenes anteriores y los precedentes, si lo hubiere, al crédito del actor, quedarán subsistentes y sin cancelar, entendiéndose que el rematante los acepta y queda subrogado en la responsabilidad de los mismos, sin destinarse a su extinción el precio del remate.

8. Para el supuesto de que resultase desierta la primera subasta se señala para que tenga lugar la segunda el próximo día catorce de octubre de 1995 y hora de las nueve treinta de su mañana, en las mismas condiciones que la primera, excepto el tipo del remate que será del setenta y cinco por ciento del de la primera.

9. Para el caso de resultar también desierta la segunda subasta, se celebrará una tercera, sin sujeción a tipo, el próximo día veintiuno de diciembre de 1995 y hora de las nueve y treinta de su mañana, rigiendo para la misma las restantes condiciones fijadas para la segunda.

Y para que conste y sirva de notificación al demandado para el supuesto de no poder verificarse en la forma establecida en el art. 260 y siguientes de la Ley de Enjuiciamiento Civil y para su fijación en el tablón de anuncios de este Juzgado y publicación en el Boletín Oficial de la Comunidad Autónoma de Madrid, Boletín Oficial del Estado y Boletín Oficial de la Comunidad Autónoma de Andalucía, despacho/s que serán entregados al Procurador de la parte actora para que cuide de su diligenciamiento y devolución una vez cumplimentados, expido el presente que firmo en Madrid, a veinte de junio de mil novecientos noventa y cinco.- El Secretario.- El Magistrado-Juez.

JUZGADO DE PRIMERA INSTANCIA E INSTRUCCION NUM. DOS DE ROQUETAS DE MAR

EDICTO. (PP. 1946/95)

Doña M.ª Dolores Manrique Ortiga, Juez sustituta de Primera Instancia e Instrucción Núm. 2 de Roquetas de Mar y su partido, hace saber:

Que en este Juzgado de mi cargo y a instancia de don Antonio Pérez Alarcón, se tramita expediente sobre declaración de herederos abintestato de su hermano don Juan Diego Pérez Alarcón, hijo de Antonio Ramón y de Antonia, soltero, nacido el día 27 de febrero de 1928 en Cuevas de Almanzora y vecino de Roquetas de Mar; llamándose por medio del presente a cuantas personas se crean con igual o mejor derecho a la herencia, para que dentro del término de treinta días contados desde el siguiente al de la publicación del presente edicto, comparezcan ante este Juzgado, reclamándolo.

Dado en Roquetas de Mar a veinte de marzo de mil novecientos noventa y cinco.- El Secretario.- La Juez.

5. Anuncios

5.1. Subastas y concursos de obras, suministros y servicios públicos

CONSEJERÍA DE OBRAS PÚBLICAS Y TRANSPORTES

RESOLUCION de 7 de agosto de 1995, de la Viceconsejería, por la que se anuncia la contratación de las obras que se indican por el sistema de subasta con trámite de admisión previa. (PD. 2003/95).

La Consejería de Obras Públicas y Transportes de la Comunidad Autónoma de Andalucía, ha resuelto anunciar a subasta con trámite de admisión previa las obras que se indican:

Objeto y tipo de licitación: Edificación de 35 viviendas en Ibrós.

Clave de la obra: J-91/090-V.

Presupuesto de contrata: 175.141.128 ptas.

Plazo de ejecución: 24 meses.

Fianza provisional: 3.502.823 ptas.

Fianza definitiva: 7.005.645 ptas.

Clasificación del contratista: Grupo C, Subgrupo 2, Categoría D.

Objeto y tipo de licitación: Edificación de 30 viviendas en Lucena del Puerto.

Clave de la obra: H-91/040-V.

Presupuesto de contrata: 203.607.906 ptas.

Plazo de ejecución: 24 meses.

Fianza provisional: 4.072.158 ptas.

Fianza definitiva: 8.144.316 ptas.

Clasificación del contratista: Grupo C, Subgrupo 2, Categoría D.

Las empresas extranjeras que no tengan la clasificación exigida, deberán acreditar su solvencia financiera, económica y técnica de conformidad con el art. 287 bis y ter del Reglamento de Contratación del Estado.

Exposición del expediente: Los Proyectos, Pliegos de Cláusulas Administrativas Particulares y Técnicas (P.C.A.P. Aprobado por Orden de 11 de mayo de 1993 en el BOJA núm. 51 del 15 de mayo de 1993), Cuadro Resumen y de Característica y demás documentación, estarán expuestos para su examen en la Delegación Provincial respectiva y en la D.G.A.V., sita en Doña María Coronel núm. 6 de Sevilla, durante el plazo de presentación de proposiciones de diez a trece horas.

Plazo de presentación de proposiciones: Comenzará el día de la publicación del presente anuncio y terminará el día 13 de septiembre de 1995 a las 13 horas.

Lugar de presentación de las proposiciones: En el Registro General de la Consejería de Obras Públicas y Transportes, sita en Plaza de la Contratación núm. 3 de Sevilla, en sobre cerrado o enviadas por correo dentro del plazo de admisión señalado. Cuando las proposiciones se envíen por correo, el empresario deberá justificar la fecha de imposición del envío en la oficina de correos y anunciar al órgano de contratación la remisión de la oferta mediante télex o telegrama en el mismo día, dirigidos al Registro General antes mencionado. Sin la concurrencia de ambos requisitos no será admitida la proposición si es recibida por el órgano de contratación con posterioridad a la fecha de terminación del plazo señalado en el anuncio. Transcurridos no obstante diez días naturales siguientes a la indicada fecha sin haberse recibido la proposición, ésta no será admitida en ningún caso.

Documentación a presentar por los licitadores: Por cada obra se deberá presentar los siguientes documentos:

- Sobre núm. 1: «Documentación General». La señalada y en la forma que determina la cláusula 8.2.1 del P.C.A.P. aprobado por Orden del 11 de mayo de 1993 en el BOJA núm. 51 del 15 de mayo de 1993, específico de cada obra.

- Sobre núm. 2: «Documentos justificativos para la admisión previa». Los documentos señalados y en la forma que se determina en la cláusula 8.2.2 del P.C.A.P. aprobado por Orden del 11 de mayo de 1993 en el BOJA núm. 51 del 15 de mayo de 1993, específico de cada obra.

- Sobre núm. 3: «Proposición económica». Con arreglo al modelo que se adjunta como Anexo 2 del P.C.A.P. aprobado por Orden del 11 de mayo de 1993 en el BOJA núm. 51 del 15 de mayo de 1993, específico de cada obra y en la forma que determina su cláusula 8.2.3.

Los adjudicatarios de la obra deberán presentar además, cuando se les requiera para ello, los documentos que se señalan en la cláusula 9.6 del P.C.A.P. específico de la obra.

Apertura de proposiciones: Se realizará por la Mesa de Contratación el día 27 de septiembre de 1995, a las 11 horas, en la Sala de reuniones del Edificio de la Plaza de la Contratación núm. 3 de Sevilla.

Abono de los anuncios: Los anuncios en Boletines Oficiales y en Prensa serán por cuenta de los adjudicatarios, a cuyos efectos se realizará el oportuno prorrateo.

Los licitadores están obligados a mantener sus ofertas hasta veinte días siguientes a la adjudicación provisional de las obras.

Sevilla, 7 de agosto de 1995.- El Viceconsejero, Damián Álvarez Sala.

RESOLUCION de 16 de agosto de 1995, de la Viceconsejería, por la que se anuncia la contratación de las obras que se indican por el sistema de subasta con trámite de admisión previa. (PD. 2013/95).

La Consejería de Obras Públicas y Transportes de la Comunidad Autónoma de Andalucía ha resuelto anunciar a Subasta con trámite de Admisión Previa las obras que se indican:

Objeto y tipo de licitación: Terminación de 54 viviendas en Chiclana de la Frontera.

Clave de la obra: CA-90/020-VT.

Presupuesto de contrata: 104.760.694 ptas.

Plazo de ejecución: 16 meses.

Fianza provisional: 2.095.214 ptas.

Fianza definitiva: 4.190.428 ptas.

Clasificación del contratista: Grupo C, Subgrupo 2, Categoría D.

Objeto y tipo de licitación: Edificación de 38 viviendas en Castellar de la Frontera.

Clave de la obra: CA-93/010-V.

Presupuesto de contrata: 239.202.729 ptas.

Plazo de ejecución: 24 meses.

Fianza provisional: 4.784.055 ptas.

Fianza definitiva: 9.568.109 ptas.

Clasificación del contratista: Grupo C, Subgrupo 2, Categoría D.

Objeto y tipo de licitación: Edificación de 28 viviendas en Lora del Río.

Clave de la obra: SE-91/040-V2.

Presupuesto de contrata: 120.530.988 ptas.

Plazo de ejecución: 24 meses.

Fianza provisional: 2.410.620 ptas.

Fianza definitiva: 4.821.240 ptas.

Clasificación del contratista: Grupo C, Subgrupo 2, Categoría D.

Las empresas extranjeras que no tengan la clasificación exigida deberán acreditar su solvencia financiera, económica y técnica de conformidad con el art. 287 bis y ter del Reglamento de Contratación del Estado.

Exposición del expediente: Los Proyectos, Pliegos de Cláusulas Administrativas Particulares y Técnicas (P.C.A.P. aprobado por Orden del 11 de mayo de 1993 en el BOJA núm. 51 del 15 de mayo de 1993), Cuadro Resumen y de Características y demás documentación, estarán expuestos para su examen en la Delegación Provincial respectiva y en la D.G.A.V., sita en Doña María Coronel núm. 6 de Sevilla, durante el plazo de presentación de proposiciones de diez a trece horas.

Plazo de presentación de proposiciones: Comenzará el día de la publicación del presente anuncio y terminará el día 21 de septiembre de 1995 a las 13 horas.

Lugar de presentación de las proposiciones: En el Registro General de la Consejería de Obras Públicas y Transportes, sita en Plaza de la Contratación núm. 3 de Sevilla, en sobre cerrado o enviadas por correo dentro del plazo de admisión señalada. Cuando las proposiciones se envíen por correo, el empresario deberá justificar la fecha de imposición del envío en la oficina de correos y

anunciar al órgano de contratación la remisión de la oferta mediante télex o telegrama en el mismo día, dirigidos al Registro General antes mencionado. Sin la concurrencia de ambos requisitos no será admitida la proposición si es recibida por el órgano de contratación con posterioridad a la fecha de terminación del plazo señalado en el anuncio. Transcurridos no obstante diez días naturales siguientes a la indicada fecha sin haberse recibido la proposición, ésta no será admitida en ningún caso.

Documentación a presentar por los licitadores: Por cada obra se deberá presentar los siguientes documentos:

- Sobre núm. 1: «Documentación General». La señalada y en la forma que determina la cláusula 8.2.1 del P.C.A.P. aprobado por Orden del 11 de mayo de 1993 en el BOJA núm. 51 del 15 de mayo de 1993, específico de cada obra.

- Sobre núm. 2: «Documentos justificativos para la admisión previa». Los documentos señalados y en la forma que se determina en la cláusula 8.2.2 del P.C.A.P. aprobado por Orden del 11 de mayo de 1993 en el BOJA núm. 51 del 15 de mayo de 1993, específico de cada obra.

- Sobre núm. 3: «Proposición Económica». Con arreglo al modelo que se adjunta como Anexo 2 del P.C.A.P. aprobado por Orden del 11 de mayo de 1993 en el BOJA núm. 51 del 15 de mayo de 1993, específico de cada obra y en la forma que determina su cláusula 8.2.3.

Los adjudicatarios de la obra deberán presentar, además, cuando se les requiera para ello, los documentos que se señalen en la cláusula 9.6 del P.A.C.P. específico de la obra.

Apertura de proposiciones: Se realizará por la Mesa de Contratación el día 4 de octubre de 1995, a las 11 horas, en la Sala de reuniones del Edificio de la Plaza de la Contratación núm. 3 de Sevilla.

Abono de los anuncios: Los anuncios en Boletines Oficiales y en Prensa serán por cuenta de los adjudicatarios, a cuyos efectos se realizará el oportuno prorrateo.

Los licitadores están obligados a mantener sus ofertas hasta veinte días siguientes a la adjudicación provisional de las obras.

Sevilla, 16 de agosto de 1995.- El Viceconsejero, Damián Álvarez Sala.

RESOLUCIÓN de 21 de agosto de 1995, de la Viceconsejería, por la que se anuncia la contratación de las obras que se indican por el sistema de subasta con trámite de admisión previa. (PD. 2012/95).

La Consejería de Obras Públicas y Transportes de la Comunidad Autónoma de Andalucía ha resuelto anunciar a Subasta con trámite de Admisión Previa las obras que se indican:

Objeto y tipo de licitación: Terminación de 25 viviendas en Benalup.

Clave de la obra: CA-90/010-VT.

Presupuesto de contrata: 80.741.776 ptas.

Plazo de ejecución: 10 meses.

Fianza provisional: 1.614.836 ptas.

Fianza definitiva: 3.229.671 ptas.

Clasificación del contratista: Grupo C, Subgrupo 2; Categoría D.

Las empresas extranjeras que no tengan la clasificación exigida deberán acreditar su solvencia financiera, económica y técnica de conformidad con el art. 287 bis y ter del Reglamento de Contratación del Estado.

Exposición del expediente: Los Proyectos, Pliegos de Cláusulas Administrativas Particulares y Técnicas (P.C.A.P. aprobado por Orden del 11 de mayo de 1993 en el BOJA núm. 51 del 15 de mayo de 1993), Cuadro Resumen y de Características y demás documentación, estarán expuestos para su examen en la Delegación Provincial respectiva y en la D.G.A.V., sita en Doña María Coronel núm. 6 de Sevilla, durante el plazo de presentación de proposiciones de diez a trece horas.

Plazo de presentación de proposiciones: Comenzará el día de la publicación del presente anuncio y terminará el día 22 de septiembre de 1995 a las 13 horas.

Lugar de presentación de las proposiciones: En el Registro General de la Consejería de Obras Públicas y Transportes, sita en Plaza de la Contratación núm. 3 de Sevilla, en sobre cerrado o enviadas por correo dentro del plazo de admisión señalado. Cuando las proposiciones se envíen por correo, el empresario deberá justificar la fecha de imposición del envío en la oficina de correos y anunciar al órgano de contratación la remisión de la oferta mediante télex o telegrama en el mismo día, dirigidos al Registro General antes mencionado. Sin la concurrencia de ambos requisitos no será admitida la proposición si es recibida por el órgano de contratación con posterioridad a la fecha de terminación del plazo señalado en el anuncio. Transcurridos no obstante diez días naturales siguientes a la indicada fecha sin haberse recibido la proposición, ésta no será admitida en ningún caso.

Documentación a presentar por los licitadores: Por cada obra se deberá presentar los siguientes documentos:

- Sobre núm. 1: «Documentación General». La señalada y en la forma que determina la cláusula 8.2.1 del P.C.A.P. aprobado por Orden del 11 de mayo de 1993 en el BOJA núm. 51 del 15 de mayo de 1993, específico de cada obra.

- Sobre núm. 2: «Documentos justificativos para la admisión previa». Los documentos señalados y en la forma que se determina en la cláusula 8.2.2 del P.C.A.P. aprobado por Orden del 11 de mayo de 1993 en el BOJA núm. 51 del 15 de mayo de 1993, específico de cada obra.

- Sobre núm. 3: «Proposición Económica». Con arreglo al modelo que se adjunta como Anexo 2 del P.C.A.P. aprobado por Orden del 11 de mayo de 1993 en el BOJA núm. 51 del 15 de mayo de 1993, específico de cada obra y en la forma que determina su cláusula 8.2.3.

Los adjudicatarios de la obra deberán presentar, además, cuando se les requiera para ello, los documentos que se señalen en la cláusula 9.6 del P.A.C.P. específico de la obra.

Apertura de proposiciones: Se realizará por la Mesa de Contratación el día 5 de octubre de 1995, a las 11 horas, en la Sala de reuniones del Edificio de la Plaza de la Contratación núm. 3 de Sevilla.

Abono de los anuncios: Los anuncios en Boletines Oficiales y en Prensa serán por cuenta de los adjudicatarios, a cuyos efectos se realizará el oportuno prorrateo.

Los licitadores están obligados a mantener sus ofertas hasta veinte días siguientes a la adjudicación provisional de las obras.

Sevilla, 21 de agosto de 1995.- El Viceconsejero, Damián Álvarez Sala.

CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN Y CIENCIA

RESOLUCIÓN de 9 de agosto de 1995, de la Dirección General de Construcciones y Equipamiento

Escolar, por la que se anuncia a subasta el contrato de obra que se indica. (PD. 1997/95).

Esta Consejería de Educación y Ciencia ha resuelto anunciar a subasta el contrato de obra que a continuación se indica.

Obra: Construcción Centro Enseñanza Secundaria (20+6), udes. en La Rinconada (Sevilla).

Presupuesto tipo de licitación: 552.430.616 pesetas.

Plazo de ejecución: Dieciséis (16) meses.

Clasificación: Grupo C completo, categoría f.

Exposición de Proyectos: El Proyecto y Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares podrá examinarse en los locales de la Dirección General de Construcciones y Equipamiento Escolar de la Consejería de Educación y Ciencia, sita en la Avda. de la República Argentina, núm. 21, 3.º planta, Sevilla, durante el plazo de presentación de proposiciones de las diez a las trece horas.

Plazo de presentación de documentación: El plazo de presentación de la documentación terminará el décimo día hábil siguiente al de la publicación de la presente Resolución en el Boletín Oficial de la Junta de Andalucía.

Lugar de presentación de documentación: En el Registro General de la Consejería de Educación y Ciencia, Avda. de la República Argentina, núm. 21, 3.º planta, Sevilla.

Documentación a presentar por los licitadores:

En el sobre A), Documentación General, en la forma que determina la cláusula 9.4 del Pliego de las Administrativas Particulares.

En el sobre B), Proposición Económica, en la forma que determina la cláusula 9.5 del Pliego de las Administrativas Particulares.

Clasificación de la documentación: La Mesa de Contratación el tercer día hábil siguiente a la terminación del plazo de presentación de proposiciones, hará público en el tablón de anuncios de la Dirección General de Construcciones y Equipamiento Escolar, Avda. de la República Argentina, núm. 21, 3.º planta, Sevilla, los defectos materiales observados en la documentación, de conformidad con lo establecido en el artículo 101 del Reglamento General de Contratación del Estado.

Apertura de proposiciones: La apertura de proposiciones se realizará por la Mesa de Contratación, a las once horas del décimo día hábil siguiente a la terminación del plazo de presentación de proposiciones, en la Sala de Juntas, sita en la planta 3.º del número 21, de la Avda. de la República Argentina, Sevilla.

El presente anuncio y demás gastos de difusión serán por cuenta del contratista.

Sevilla, 9 de agosto de 1995.- El Director General, Eusebio Rojas-Marcos Merchante.

RESOLUCION de 10 de agosto de 1995, de la Delegación Provincial de Huelva, por la que se anuncia a subasta el contrato de obra que se indica. (PD. 2006/95).

Esta Delegación Provincial de Educación y Ciencia ha resuelto anunciar a subasta la obra que se indica:

Obra: Construcción pista polideportiva en el CP Antonio Guerrero de Aljaraque.

Presupuesto tipo de licitación: 7.271.338 ptas.

Plazo de ejecución: Tres meses.

Clasificación: Grupo C completo, categoría C.

Los licitadores tendrán que acreditar la consignación previa de una fianza provisional equivalente al 2 por 100

del Presupuesto tipo de licitación, que habrá de constituirse en los términos del artículo 36.1 de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas.

Exposición del proyecto: El proyecto y Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares podrán examinarse en los locales del Servicio de Programas y Obras de la Delegación Provincial de Educación y Ciencia, sito en Avda. Alameda Sundheim, núm. 17, Huelva, durante el plazo de presentación de proposiciones de las diez a las trece horas.

Plazo de presentación de documentación: El plazo de presentación de la documentación terminará el vigésimo sexto día natural siguiente al de la publicación de la presente Resolución.

Lugar de presentación de documentación: En el Registro General de la Delegación Provincial de Educación y Ciencia, sito en Avda. Alameda Sundheim, núm. 17, Huelva.

Documentación a presentar por los licitadores:

En el sobre A), Documentación General, en la forma que determina la cláusula 9.4 del Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares.

En el sobre B), Proposición Económica, en la forma que determina la cláusula 9.5 del Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares.

Clasificación de la documentación: La Mesa de Contratación el quinto día hábil siguiente a la terminación del plazo de presentación de proposiciones, hará público en el tablón de anuncios del Servicio de Programas y Obras de la Delegación Provincial de Educación y Ciencia, los defectos materiales observados en la documentación, de conformidad con lo establecido en el artículo 101 del Reglamento General del Estado.

Apertura de proposiciones: La apertura de proposiciones se realizará por la Mesa de Contratación, a las once horas del décimo día hábil siguiente a la terminación del plazo de presentación de proposiciones, en el Salón de Actos de la Delegación Provincial de Educación y Ciencia de Huelva.

El presente anuncio y demás gastos de difusión serán por cuenta de los adjudicatarios.

Huelva, 10 de agosto de 1995.- El Delegado, Manuel J. Larrinaga Sánchez.

RESOLUCION de 10 de agosto de 1995, de la Delegación Provincial de Huelva, por la que se anuncia a subasta el contrato de obra que se indica. (PD. 2007/94).

Esta Delegación Provincial de Educación y Ciencia ha resuelto anunciar a subasta la obra que se indica:

Obra: Instalación de calefacción y almacenamiento petróleo líquido (Gasóleo C) en IFP de Alosno.

Presupuesto tipo de licitación: 9.057.732 ptas.

Plazo de ejecución: Tres meses.

Clasificación: Grupo completo, categoría

Los licitadores tendrán que acreditar la consignación previa de una fianza provisional equivalente al 2 por 100 del Presupuesto tipo de licitación, que habrá de constituirse en los términos del artículo 36.1 de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas.

Exposición del proyecto: El proyecto y Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares podrán examinarse en los locales del Servicio de Programas y Obras de la Delegación Provincial de Educación y Ciencia, sito en Avda. Alameda Sundheim, núm. 17, Huelva, durante el

plazo de presentación de proposiciones de las diez a las trece horas.

Plazo de presentación de documentación: El plazo de presentación de la documentación terminará el vigésimo sexto día natural siguiente al de la publicación de la presente Resolución.

Lugar de presentación de documentación: En el Registro General de la Delegación Provincial de Educación y Ciencia, sito en: Avda. Alameda Sundheim, núm. 17, Huelva.

Documentación a presentar por los licitadores:

En el sobre A), Documentación General, en la forma que determina la cláusula 9.4 del Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares.

En el sobre B), Proposición Económica, en la forma que determina la cláusula 9.5 del Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares.

Clasificación de la documentación: La Mesa de Contratación el quinto día hábil siguiente a la terminación del plazo de presentación de proposiciones, hará público en el tablón de anuncios del Servicio de Programas y Obras de la Delegación Provincial de Educación y Ciencia, los defectos materiales observados en la documentación, de conformidad con lo establecido en el artículo 101 del Reglamento General del Estado.

Apertura de proposiciones: La apertura de proposiciones se realizará por la Mesa de Contratación, a las once horas del décimo día hábil siguiente a la terminación del plazo de presentación de proposiciones, en el Salón de Actos de la Delegación Provincial de Educación y Ciencia de Huelva.

El presente anuncio y demás gastos de difusión serán por cuenta de los adjudicatarios.

Huelva, 10 de agosto de 1995.- El Delegado, Manuel J. Larrinaga Sánchez.

CONSEJERIA DE MEDIO AMBIENTE

RESOLUCION de 16 de agosto de 1995, de la Secretaría General Técnica, por la cual se hace público el concurso mediante procedimiento abierto para el suministro denominado adquisición de equipamiento informático para los Servicios Centrales de la Consejería. (PP. 2014/95).

La Secretaría General Técnica de la Consejería de Medio Ambiente de la Junta de Andalucía, ha resuelto anunciar el concurso mediante procedimiento abierto para el suministro titulado:

«Adquisición de equipamiento informático para los Servicios Centrales de la Consejería de Medio Ambiente».

Núm. Expte.: 93/95/S/00.

Presupuesto de contrata: 75.000.000 ptas. con IVA incluido, correspondiendo 55.000.000 ptas. al lote núm. 1 y de 20.000.000 ptas. al lote núm. 2.

Plazo de ejecución: 2 meses.

Garantía provisional: 1.500.000 ptas., correspondiente al 2% del Presupuesto de licitación, si se opta por los dos lotes, o en su defecto, la cantidad que proceda en caso de que la oferta se hiciese solamente por uno de los dos lotes.

Garantía definitiva: Corresponderá el 4% según los importes o modalidades anteriormente descritas.

En ambos casos dichas garantías deberán constituirse a favor de la Consejería de Medio Ambiente de la Junta de Andalucía.

Exposición del expediente: Los Pliegos de Cláusulas Administrativas Particulares de Prescripciones Técnicas y el resto de la documentación, podrán examinarse en la Secretaría General Técnica, Servicio de Informática, sito en Avda. de Eritaña núm. 1, 41071-Sevilla, durante el plazo de presentación de las proposiciones, desde las 9 horas hasta las 14 horas.

Plazo y lugar de presentación de proposiciones: El plazo de presentación será desde el día siguiente al de la publicación del presente concurso y hasta las 14,00 horas del día 6 de octubre de 1995.

La presentación se hará en el Registro General de la Consejería de Medio Ambiente, sito en la Avda. de Eritaña núm. 1 en Sevilla.

Documentación a presentar por los licitadores:

Sobre núm. 1 (Documentación Administrativa): Las señaladas y en la forma que se determina en el punto 10.1.1 del Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares.

Sobre núm. 2 (Referencias Económicas y Técnicas): Los documentos señalados y en la forma que se determina en el punto 10.1.2 del mismo pliego.

Sobre núm. 3 (Proposición Económica): De conformidad con el punto 10.1.3 del pliego anteriormente mencionado.

Apertura de proposiciones: Se realizará por la Mesa de Contratación a las 11 horas del día 16 de octubre de 1995, en la Sala de Juntas de la Consejería de Medio Ambiente, sito en Avda. de Eritaña núm. 1, en Sevilla. El acto será público.

Este anuncio ha sido enviado igualmente al Diario Oficial de las Comunidades Europeas (DOCE) y al Boletín Oficial del Estado (BOE).

El importe de este anuncio así como los demás gastos de difusión del mismo serán por cuenta del adjudicatario, previamente a la formalización del correspondiente contrato.

Sevilla, 16 de agosto de 1995.- La Secretaría General Técnica, Isabel Mateos Guilaite.

AYUNTAMIENTO DE HUELVA. GERENCIA MUNICIPAL DE URBANISMO

RESOLUCION convocando licitación para adjudicar mediante subasta la ejecución de las obras de regularización, control de acceso y centralización de la red semafórica, obra civil 6.ª fase, en la ciudad de Huelva. (PP. 1847/95).

Acordada por el Consejo de Gestión de la G.M.U. la apertura del procedimiento de la adjudicación, se anuncia la siguiente licitación:

Objeto: La ejecución de las obras de regularización, control de acceso y centralización de la red semafórica (obra civil 6.ª fase), en la ciudad de Huelva.

Sistema de adjudicación: Subasta.

Tipo de licitación: 11.328.492 pesetas.

Plazo de ejecución: 3 meses.

Manifiesto del expediente: En el Departamento de Administración General (Secretaría General) de la Gerencia Municipal de Urbanismo, en horas de oficina, durante el plazo de presentación de ofertas.

Garantía provisional: 226.570 pesetas.

Clasificación del contratista: No se exige especial clasificación.

Presentación de proposiciones: Se entregarán en el Departamento de Administración General (Contratación) de la Gerencia Municipal de Urbanismo de Huelva, sito en la calle Cardenal Alborno, núm. 1, en horas de 10 a 12, durante los veintiséis días siguientes a la última

publicación del presente anuncio en el BOE, BOJA o BOP. En caso de concluir en sábado, el término del plazo tendrá lugar a las 12 horas del día hábil siguiente. Igualmente podrán ser entregadas por correo con sujeción a los requisitos señalados por el art. 100 del R.G.C.E.

Acto de licitación: En la sede de Gerencia Municipal de Urbanismo, a las 12 horas del sexto día hábil siguiente al de la terminación del plazo de presentación de proposiciones. En caso de coincidir en sábado, el acto tendrá lugar a las 12 horas del día hábil siguiente.

Documentación exigida para la licitación: La señalada en la cláusula 14.ª del Pliego de Condiciones Económico-Administrativas.

Exposición pública de los Pliegos de Condiciones: Durante los ocho días hábiles siguientes al de la publicación del presente anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia, aplazándose la licitación, cuando resulte necesario, en el supuesto de que se formularan reclamaciones contra los mismos.

Modelo de proposición.

Don, mayor de edad, vecino de, con domicilio en C/, núm., con DNI núm., obrando en su propio nombre (o mediante poder bastante otorgado a su favor por, CIF núm., en cuya representación comparece, y enterado del Pliego de Condiciones que sirve de base a la licitación convocada por la Gerencia Municipal de Urbanismo de Huelva para contratar por subasta la ejecución de las obras de regularización, control de accesos y centralización de la red semafórica (obra civil 6.ª Fase), de la ciudad de Huelva, el cual acepta en su integridad, se compromete a la ejecución de las citadas obras conforme al expresado Pliego de Condiciones, en la cantidad de (en letra y número) pesetas.

Huelva, 14 de julio de 1995.- El Vicepresidente Ejecutivo de la Gerencia Municipal de Urbanismo, Francisco Moro Borrero.

AYUNTAMIENTO DE SEVILLA

ANUNCIO de licitación de los concursos públicos que se citan. (Exptes. 213/95, 214/95, 276/94 y 266/94. (PP. 1961/95).

Resolución del Ayuntamiento de Sevilla por la que se convocan concursos públicos para la contratación de los suministros que se detallan.

1. Objeto: Expte. 213/95. Adquisición de un vehículo Dumper todoterreno y diez cubas con destino a Mantenimiento de Edificios.

- Tipo de licitación: 5.183.920 ptas.

- Duración del contrato: Hasta la entrega total del suministro.

- Fianza provisional: 103.678 ptas.

- Fianza definitiva: 207.357 ptas.

2. Objeto: Expte. 214/95. Adquisición de un brazo articulado remolcable con destino a Mantenimiento de Edificios.

- Tipo de licitación: 3.248.000 ptas.

- Duración del contrato: Hasta la entrega total del suministro.

- Fianza provisional: 64.960 ptas.

- Fianza definitiva: 129.920 ptas.

3. Objeto: Expte. 276/94. Adquisición de materiales de aseo con destino a los Edificios Municipales.

- Tipo de licitación: 5.833.935 ptas.

- Duración del contrato: Hasta el 31 de diciembre de 1995.

- Fianza provisional: 116.678 ptas.

- Fianza definitiva: 233.357 ptas.

4. Objeto: Expte. 266/94. Adquisición de materiales de electricidad con destino a los Edificios Municipales.

- Tipo de licitación: 5.831.530 ptas.

- Duración del contrato: Hasta el 31 de diciembre de 1995.

- Fianza provisional: 116.631 ptas.

- Fianza definitiva: 233.261 ptas.

Consulta del expediente: En la Sección de Bienes, c/ Pajaritos, 14, durante el plazo de presentación de proposiciones.

Presentación de proposiciones, modelo y documentación exigida: El plazo será de 13 días naturales a contar desde el siguiente a la publicación del anuncio de licitación en el BOJA, en el Registro General, c/ Pajaritos 14, de 9,30 a 1,30 horas. El modelo de proposición así como la documentación requerida vienen determinadas en el Pliego de Condiciones.

Apertura de pliegos: En acto público, en la sala de Fieles Ejecutores, Plaza Nueva, a las 12,00 horas del día que determine la mesa de contratación.

Sevilla, 2 de agosto de 1995.- El Secretario General.

ANUNCIO de licitación del concurso público convocado para la adquisición de cazadoras de paño con destino a los peones del Ayuntamiento de Sevilla. (Expte. 227/95). (PP. 1970/95).

Resolución del Ayuntamiento de Sevilla por la que se convoca concurso público para la contratación del suministro que se detalla.

Objeto: Expte. 227/95. Adquisición de cazadoras de paño con destino a los peones del Ayuntamiento.

- Tipo de licitación: 2.700.000 ptas.

- Duración del contrato: Hasta la entrega total del suministro.

- Fianza provisional: 54.000 ptas.

- Fianza definitiva: 108.000 ptas.

Consulta del expediente: En la Sección de Bienes, c/ Pajaritos, 14, durante el plazo de presentación de proposiciones.

Presentación de proposiciones, modelo y documentación exigida: El plazo será de 13 días naturales a contar desde el siguiente a la publicación del anuncio de licitación en el BOJA, en el Registro General, c/ Pajaritos 14, de 9,30 a 1,30 horas. El modelo de proposición así como la documentación requerida vienen determinadas en el Pliego de Condiciones.

Apertura de pliegos: En acto público, en la sala de Fieles Ejecutores, Plaza Nueva, a las 12,00 horas del día que determine la mesa de contratación.

Sevilla, 2 de agosto de 1995.- El Secretario General.

AYUNTAMIENTO DE SALOBREÑA (GRANADA)

ANUNCIO. (PP. 1962/95).

Aprobado por el Pleno, en sesión de fecha 3 de agosto de 1995, el Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares para contratar mediante Concurso y Procedimiento Abierto las obras que más abajo se reseñan, se hace público un resumen de éstos mediante la inserción del siguiente anuncio:

Objeto: Contratación de Obras de Urbanización del Plan Parcial de Extensión Urbana, Sector Este, en lo referente a la I Etapa de la 2.ª Fase, y con una duración en su ejecución de 6 meses.

Tipo de licitación: El precio del contrato se fija en 124.979.476 pesetas; a la baja.

Forma de adjudicación: La selección de los contratistas se realizará por el sistema de Concurso y Procedimiento Abierto, siendo los criterios objetivos a valorar en el concurso, por orden decreciente, los siguientes:

1.º Propuesta económica más ventajosa.

2.º Justificación de la ejecución satisfactoria de obras de similares características, entendiéndose a estos efectos las que comprendieran obras de urbanización de áreas residenciales que incluyeran zonas peatonales.

3.º Plan de trabajo mejor adecuado a las características y exigencias funcionales en orden a la más rápida y coherente dotación de los servicios urbanos previstos para el normal uso de la edificación existente y a la menor interferencia con tal uso.

Garantías: Provisional del 2% del tipo de licitación, y la definitiva del 4% del precio de adjudicación.

Condición de los licitadores: Podrán presentar proposiciones las personas naturales y jurídicas, españolas o extranjeras, con capacidad de obrar y no incurso en las causas del art. 20 de la vigente Ley de contratos (BOE 19 de mayo) y que dispongan de la siguiente clasificación:

Grupo A: Subgrupo 1, categoría a y Subgrupo 2, categoría a.

Grupo E: Subgrupo 1, categoría b y Subgrupo 2, categoría b.

Grupo G: Subgrupo 4, categoría c y Subgrupo 6, categoría b.

Grupo I: Subgrupo 6, categoría b.

Proposiciones: Los interesados presentarán simultáneamente dos sobres con los números 1 y 2, y el siguiente contenido:

- Sobre núm. 1 (Documentación). DNI; Escritura de poder, si actúa por representación; escritura de constitución de la sociedad inscrita en el Registro Mercantil; resguardo de la garantía provisional; declaración jurada de no hallarse incurso en las causas señaladas en el art. 20 de la vigente Ley de Contratos; declaraciones de hallarse al corriente en sus declaraciones tributarias y de Seguridad Social; documento acreditativo de la clasificación de la empresa.

- Sobre núm. 2 (Criterios objetivos para el concurso). Serán los señalados en la «Forma de Adjudicación».

La propuesta económica se cumplimentará conforme al siguiente modelo:

D., con DNI núm., en su propio nombre (o en representación de), con domicilio en, enterado de la contratación de las Obras de Urbanización del Sector Este, del Plan Parcial de Extensión Urbana de Salobreña en su 2.º Fase, Etapa I, según anuncio publicado en el BOE núm., de fecha, se compromete a ejecutar las obras en el precio de ptas. (en letra y número), lo que representa un baja del% con estricta sujeción al Proyecto y Pliego de Condiciones, que acepta íntegramente. Lugar, Fecha y Firma:

Presentación de proposiciones: En el plazo de 26 días naturales a contar del siguiente al de la publicación de este anuncio en el BOE, y en la Secretaría General de 9:00 horas a 13:30 horas.

Mesa de contratación: La apertura de los sobres tendrá lugar a los 5 días naturales contados del siguiente de la terminación del plazo de presentación de proposiciones.

Expediente: El Pliego de Condiciones, y Proyecto

Técnico, puede examinarse en el Negociado de Urbanismo en horas hábiles de oficina.

Lo que se hace público para general conocimiento.

Salobreña, 4 de agosto de 1995.- El Alcalde.

UNIVERSIDAD DE SEVILLA

RESOLUCION de 9 de agosto de 1995, por la que se convoca subasta por el procedimiento abierto. (PP. 1977/95).

Objeto: Compra, suministro e instalación de 168 plazas de pupitres.

Plazo de entrega: 20 días naturales a partir de la firma del contrato.

Presupuesto máximo de licitación: 2.721.600 ptas.

Exposición de Pliegos Técnicos y Administrativos: En los Servicios Técnicos de esta Universidad, Sección de Equipamiento, C/ San Fernando núm. 25 Sevilla.

Plazo de presentación de ofertas: 14 días naturales a partir del siguiente a la publicación del anuncio oficial.

Sevilla, 9 de agosto de 1995.- El Vicerrector, José M.º Vega Piñeres.

UNIVERSIDAD DE HUELVA

RESOLUCION de 22 de agosto de 1995, por la que se convoca subasta por procedimiento público abierto para la contratación de las obras de ejecución de edificio para uso docente y accesos a edificios colindantes en c/ Dr. Cantero Cuadrado, 6. Huelva. (PP. 2009/95).

Objeto: Obras de ejecución de edificio para uso docente y accesos a edificios colindantes en c/ Dr. Cantero Cuadrado, 6 (1.º Fase).

Presupuesto de licitación: Dieciocho millones trescientos noventa y dos mil, ciento treinta y dos pesetas (18.392.132 ptas.) IVA incluido.

Plazo de ejecución: Dos meses y medio.

Garantía provisional: 2% del presupuesto de licitación. (367.843 ptas.)

Exposición del expediente: El proyecto completo, planos, presupuesto y pliegos de prescripciones técnicas estarán disponibles para las empresas interesadas en Oficina Técnica, c/ Dr. Cantero Cuadrado, 6 - 1.º planta y el pliego de cláusulas administrativas en la Sección de Contratación (en la misma dirección).

Presentación de proposiciones: Se efectuará en el Registro General de la Universidad de Huelva, sito en c/ Dr. Cantero Cuadrado, 6 - 1.º planta, dentro del plazo de veintiséis días naturales a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio en el BOJA.

Si el último día del plazo de presentación fuere inhábil se entenderá prorrogado al primer día hábil siguiente.

Apertura de proposiciones: Se efectuará por la Mesa de Contratación, en acto público dentro de los diez días siguientes hábiles a aquél en que expire el plazo de presentación de proposiciones.

Si fuera sábado se prorrogará al primer día hábil siguiente.

El lugar, día y hora de apertura se publicará en el tablón de anuncios de la Universidad.

El importe de este anuncio será por cuenta de la empresa adjudicataria.

Huelva, 22 de agosto de 1995.- El Presidente de la Comisión Gestora. Por suplencia, Antonio Ramírez de Veger.

5.2. Otros anuncios

CONSEJERIA DE INDUSTRIA, COMERCIO Y TURISMO

ANUNCIO de la Delegación Provincial de Cádiz, sobre otorgamiento de permiso de investigación minera. (PP. 1857/95).

El Delegado Provincial de la Consejería de Industria, Comercio y Turismo de la Junta de Andalucía en Cádiz, hace saber que ha sido otorgado el siguiente Permiso de Investigación Minera, del que se expresa número, nombre, sustancia, cuadrículas, término municipal y fecha de otorgamiento:

Núm. 1.344; nombre: José María; recurso: Arenas silíceas; cuadrículas: 21; término municipal: Jerez de la Frontera; fecha de otorgamiento: 20.7.95.

Lo que se hace público en cumplimiento de lo ordenado en el art. 78.2 de la vigente Ley de Minas, de 21 de julio de 1973, y 101.5 del Reglamento General para el Régimen de la Minería de 25 de agosto de 1978.

Cádiz, 21 de julio de 1995.- El Delegado, Salvador de la Encina Ortega.

CONSEJERIA DE OBRAS PUBLICAS Y TRANSPORTES

RESOLUCION de 1 de agosto de 1995, de la Delegación Provincial de Jaén, por la que se acuerda el levantamiento de las actas previas a la ocupación de los bienes y derechos afectados por la obra que se cita. (JA-2-J-190).

Aprobado técnicamente el proyecto de las obras: JA-2-J-190 «Acondicionamiento de la C-327. De Porcuna al límite de la provincia de Córdoba; términos municipales de Porcuna (Jaén) y Valenzuela (Córdoba)».

Esta Delegación Provincial, una vez declarada la utilidad pública y necesidad de urgente ocupación, a los efectos prevenidos en el art. 9 y siguientes de la Ley de Expropiación Forzosa de 16 de diciembre de 1954, y declarada su urgencia por Acuerdo del Consejo de Gobierno de fecha 20 de junio de 1995, a los efectos de aplicación del procedimiento que regula el artículo 52 de la expresada Ley y 56 y siguientes de su Reglamento, ha resuelto proceder al levantamiento de las actas previas a la ocupación, acto que se celebrará en los Ayuntamientos de Porcuna (Jaén) y Valenzuela (Córdoba), sin perjuicio de trasladarse al propio terreno si fuera necesario; para lo cual se convoca a los propietarios y titulares de derechos afectados en el lugar, fechas y horarios que se expresan a continuación.

AYUNTAMIENTO DE PORCUNA (JAEN)

DÍA: 19 de Septiembre de 1.995.

A las 10,00 horas, propietarios y titulares fincas núm. 1 a la 7.
A las 11,00 horas, propietarios y titulares fincas núm. 8 a la 15.
A las 12,00 horas, propietarios y titulares fincas núm. 16 a la 22.
A las 13,00 horas, propietarios y titulares fincas núm. 23 a la 29

DÍA: 20 de Septiembre de 1.995.

A las 10,00 horas, propietarios y titulares fincas núm. 30 a la 36.
A las 11,00 horas, propietarios y titulares fincas núm. 37 a la 43.
A las 12,00 horas, propietarios y titulares fincas núm. 44 a la 50.
A las 13,00 horas, propietarios y titulares fincas núm. 51 a la 57

DÍA: 21 de Septiembre de 1.995.

A las 10,00 horas, propietarios y titulares fincas núm. 58 a la 64.
A las 11,00 horas, propietarios y titulares fincas núm. 65 a la 71.
A las 12,00 horas, propietarios y titulares fincas núm. 72 a la 78.
A las 13,00 horas, propietarios y titulares fincas núm. 79 a la 85.

DÍA: 22 de Septiembre de 1.995

A las 10,00 horas, propietarios y titulares fincas núm. 86 a la 92.
A las 11,00 horas, propietarios y titulares fincas núm. 93 a la 100.
A las 12,00 horas, propietarios y titulares fincas núm. 101 a la 107.
A las 13,00 horas, propietarios y titulares fincas núm. 108 a la 114.

DÍA: 25 de Septiembre de 1.995

A las 10,00 horas, propietarios y titulares fincas núm. 115 a la 121.
A las 11,00 horas, propietarios y titulares fincas núm. 122 a la 128.
A las 12,00 horas, propietarios y titulares fincas núm. 129 a la 135.
A las 13,00 horas, propietarios y titulares fincas núm. 136 a la 142.

DÍA: 26 de Septiembre de 1.995

A las 10,00 horas, propietarios y titulares fincas núm. 143 y 153.

AYUNTAMIENTO DE VALENZUELA (CORDOBA)

DÍA: 26 de Septiembre de 1.995.

A las 12,30 horas, propietarios y titulares fincas núm. 154 y 155.

A dicho acto deberán asistir los propietarios o interesados personalmente o por medio de personas con poder bastante, acreditativo de su titularidad y los recibos de los dos últimos años de contribución; pudiendo hacerse acompañar, si lo estima oportuno y a su costa, de Perito o Notario.

Los interesados, así como las personas que siendo titulares de derechos o intereses directos sobre los bienes afectados que se hayan podido omitir en la relación, podrán formular alegaciones por escrito en el plazo de quince días, ante esta Delegación Provincial de la Consejería de Obras Públicas y Transportes (Servicio de Carreteras, calle Arquitecto Berges, 7-2.º, de Jaén), en cumplimiento de lo establecido en el artículo 17.1 del Reglamento, con objeto de subsanar posibles errores padecidos al relacionar los bienes afectados por la urgente ocupación.

RELACION DE PROPIETARIOS

Núm. Finca	PROPIETARIOS	CULTIVO	SUPERFICIE/ A EXPROPIAR M2.
T.M. DE PORCUNA (JAEN)			
1	Benito Pérez Delgado	Cereal	1.120
2	Trinidad Pino Ruiz	Cereal	1.230
3	Alejandro Millán Barranco	Cereal	446
4	Ayuntamiento de Porcuna	Cereal	400
5	Anselmo López González	Cereal	4.950
6	Amelia Aguilar Hueso y 2 más.	Cereal	1.320
6-Bis	Misericordia Millán Aguilar	Cereal	1.000
7 y 8	Amelia Aguilar Hueso y 2 más.	Cereal	4.700
9	Francisco Peláez Espejo y Felipe Pérez Morente.	Cereal	2.800
10	Amelia Heredia Torres y 4 más.	Cereal	12.200
11	Juan Morales Toribio	Cereal	150
12	Manuel Heredia Recuerda	Cereal	850
14	Paula Miguel Pérez Casado	Cereal	620
15	Pablo Moreno Heredia	Olivar	600
16	Pablo Moreno Heredia	Olivar	1.220
17	Manuel González Casado	Cereal	7.200
18	Jeronimo Salas Juárez	Cereal	600
19	Julia González García	Cereal	330

Núm. Finca	PROPIETARIO	CULTIVO	SUPERFICIE A EXPROPIAR	Núm. de Orden	Nombre y Apellidos	Cultivo	Superficie H/2.
20 y 21	Jeronimo Salas García	Cereal	4.530	99	José Recuerda Herrador	Olivar	690
22	Rosa María Muñoz Borrego	Cereal	1.500	99-A	Domingo Recuerda Herrador	Olivar	396
23	Rosa María Muñoz Borrego	Cereal	1.150	100	Angel Benito Barrionuevo Funes	Olivar	806
25	Domingo Montilla Romero	Cereal	3.200	101	José Antonio Fernández de Moya y Hermanos	Cereal	660
26	Milagros Aguilera Millán	Cereal	220				
27	José Gallego Salas	Olivar	4.880	102	José Antonio Fernández de Moya y Hermanos	Cereal	2.876
28	Francisco Peláez Espejo	Olivar	2.700				
29	Josefa Millán Barranco	Cereal	2.200	104	Concepción Palomo Bellido	Cereal	2.835
30	Diego González Milla	Cereal	2.600	105	Nicolas Palomo Bellido	Cereal	2.800
31	Aurora Zamagüero Arjonilla	Olivar	2.635	106	Nicolas Palomo Bellido	Cereal	6.970
32	Diego González Villa	Cereal	200	107	Nicolas Palomo Bellido	Cereal	5.010
33	Francisco Lorenzo García Hueso	Olivar	1.020	108	Concepción Palomo Bellido	Cereal	2.105
34	Felipe Montilla Romero	Olivar	640	109	Gabino Vera García	Olivar	1.360
35	Juan Gallego Herrera	Olivar	1.400	110	Sebastián López Díaz	Olivar	2.395
36	Dolores Morente Ruiz	Olivar	950	111	Feliciano Cano Moyano	Olivar	328
37	Rafael Requena García	Olivar	3.130	112	Mateo Cano Fuentes	Olivar	526
38	Benito Montilla Orozco	Olivar	3.200	113	Gabino Vera García	Olivar	376
40	Angela Garrido Jurado	Olivar	2.000	114	Sebastián López Díaz	Olivar	770
41	Manuel Ruiz Gallego	Olivar	3.400	115	Francisco López Gutiérrez	Olivar	1.695
42	Emilio Pérez Pérez	Cereal	110	116	Sebastián López Díaz	Olivar	1.486
43	Juan Herrera Jaén	Cereal	1.700	117	Mateo Porcuna Luque	Olivar	1.240
44	Juan Herrera Jaén	Cereal	680	118	Carmen Jimenez Rosa	Cereal	1.745
45	Emilio Pérez Pérez	Cereal	270	119	Laureano Porcuna Vallejos	Cereal	2.200
46	Desconocido	Olivar	1.300	120	Manuel Pareja Torres	Olivar	1.105
47	Francisco Moreno Aguilera	Olivar	800	121	Genaro Melero Gutierrez	Olivar	806
48	Manuel Montilla Porres	Olivar	530	123	Francisco López Gutierrez	Cereal	1.115
49	Luis Benito García Ruiz	Olivar	870	124	Pedro "El Herrero"	Cereal	240
50	Jaime Morente Pérez	Cereal	2.200	125	Juan Cano Medina	Olivar	3.500
52	Ovidio Grande Millán	Olivar	420				
53	Ovidio Grande Millán	Cereal	650	126	Francisco López Gutiérrez	Olivar	1.265
54 y 56	Benito Montilla Orozco	Olivar	2.250	127	Antonio Castillo Cano	Olivar	280
55	Manuel Montilla Romero	Olivar	185	128	Clemente Fernández Palomo	Cereal	5.370
57	Domingo Montilla Orozco	Olivar	50				
58	Rafael Aguilera Zambrana	Olivar	1.000	129	Francisco López Gutiérrez	Cereal	1.735
59	Manuel Montilla Orozco	Olivar	80	130	José López Romero	Cereal	360
60	Felipe Montilla Romero	Olivar	670	131	Josefa Merida Ordoñez	Cereal	1.650
61	Inocente Baudet Montilla	Olivar	1.800				
62	Manuel Vallejos Casado	Olivar	2.290	132	Josefa Merida Ordoñez	Olivar	960
62-A	Ana Ruano Casado	Cereal	210	133	Josefa Merida Ordoñez	Olivar	815
63	Lucía Rojas Casado	Olivar	1.700	134	Juana Castillo Castillo	Cereal	760
65	Alfonso Cabeza Garrido	Olivar	500	135	Maria Josefa Montilla Martos	Olivar	515
66	Dolores Gutiérrez Aguilera	Olivar	260	136	José Barranco Castillo	Olivar	830
67	Dolores Huertas Huertas	Olivar	810				
68	Bibiana Espejo Barranco	Olivar	2.640	137	Miguel Castillo Cobo y Hermano	Cereal	1.150
69	Francisco García Molina	Olivar	400	138	Miguel Castillo Cobo y Hermano	Cereal	1.150
70	Francisco García Molina	Olivar	450				
71	Juan Francisco Heredia Serrano	Olivar	700	139	Prudencia Sabariego Gallardo	Cereal	73
72	Manuel García Molina	Olivar	670	140	Providencia Sabariego Gallardo	Olivar	3.195
73	Manuel Herrador Cespedosa	Olivar	500				
74	Rafael Collado Díaz	Olivar	310	141	Cristobal Campaña Cañada	Olivar	4.690
75	Rafael Collado Díaz	Olivar	240	142	Francisco Jiménez Fuentes	Cereal	580
76	Rafael Lendinez Pulido	Olivar	440	143	Antonio Jiménez Fuentes	Cereal	596
77	Rafael Lendinez Pulido	Olivar	220	144	Natividad Jiménez Fuentes	Cereal	593
78	Matilde Parras Morales	Olivar	6.000				
79	Matilde Parras Morales	Olivar	4.500	145	Josefa Jimenez Fuentes	Cereal	426
80	Benito Luis Santiago Pino	Olivar	1.440	146	Francisco Jimenez Fuentes	Cereal	610
81	Sebastián Pérez Billidos Vallejos	Olivar	1.430	147	Constancia Jimenez Fuentes	Cereal	246
82	Francisco Simón Hueso	Olivar	2.300				
83	José Luis Merino Cabeza	Olivar	130	148	Maria Camara Marcos	Cereal	30
84	Micaela Herrera Cespedosa	Olivar	420	149	Maria Josefa Montilla Ruiz	Cereal	5.880
85	Damián Parras Morales	Olivar	2.176				
86	Damián Parras Morales	Olivar	1.116	150	Juana Camara Montilla	Cereal	3.195
87	Ana Josefa Gonzalez Casado	Olivar	1.635	151	Josefa Montilla Ruiz	Cereal	3.310
88	Encarnación González Espejo	Olivar	1.676				
89	Maria Dolores Jimenez Parras y Hnos.	Olivar	1.565	151-A	Isidro Siles Aguayo	Olivar	425
90	Angel Millán Casado	Olivar	1.430	152	Josefa Montilla Ruiz	Cereal	3.275
91	Ana Paz Parras Prieto	Olivar	716				
92	José Manuel Parras Carazo	Olivar	7.040	153	Antonio Siles Aguayo	Cereal	1.235
93	Pilar Parras Prieto	Olivar	1.613				
94	Manuel Ruiz Herrador	Cereal	4.636	154	ayuntamiento de Valenzuela	Cereal	457
95	Palmira Ruiz Herrador	Cereal	6.683	155	Genaro Gutiérrez	Cereal	806
96	Arturo Baeza Quesada	Olivar	1.850				
97	Ana Pilar Morente Hueso	Olivar	60				
98	Arturo Baeza Quesada	Olivar	8.400				

TERMINO MUNICIPAL DE VALENZUELA (CORDOBA)

Jaén, 1 de agosto de 1995.- El Delegado, Manuel Fernández Rascón.

RESOLUCIÓN de 14 de agosto de 1995, de la Delegación Provincial de Huelva, por la que se cita a los propietarios afectados por el expediente de expropiación de la obra que se cita. (CS-H-174).

Por Resolución de la Dirección General de Carreteras de fecha 30 de junio de 1995, se ordenó la iniciación del Expediente de Expropiación de la obra clave: CS-H-174. «Mejora de Intersección en las Carreteras H-131, H-123 y HV-1221, en Villanueva de los Castillejos», cuyo proyecto fue aprobado con fecha 16 de mayo de 1994.

En acuerdo adoptado por el Consejo de Gobierno, se declara de urgencia a efectos de aplicación del procedimiento que regula el art. 52 de la vigente Ley de Expropiación Forzosa y 56 y siguientes de su Reglamento, la ocupación de bienes y derechos afectados de expropiación del citado proyecto.

A tal efecto, esta Delegación ha resuelto convocar a los titulares de derechos que figuran en la relación que se une como anexo a esta Resolución para que comparezcan en el Ayuntamiento de Villanueva de los Castillejos el día 20 de septiembre de 1995, en horas de 10,00 a 12,00, los propietarios afectados en dicho término, al objeto de proceder al levantamiento de Actas Previas a la Ocupación de las fincas afectadas y trasladarse posteriormente al terreno si fuese necesario.

A dicho acto deberán asistir los propietarios o interesados, personalmente o por medio de Apoderado Notarial para actuar en su nombre, aportando los documentos registrales acreditativos de su titularidad y los recibos de los dos últimos años de contribución, pudiendo hacerse acompañar si lo estima oportuno de Perito o Notario.

Asimismo, se hace constar, que a tenor de lo previsto en el art. 59.4 de la Ley 30/1992 de 26 de noviembre de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común y en la Norma segunda del art. 52 de la Ley de Expropiación Forzosa, el presente anuncio servirá como notificación a los posibles interesados no identificados, a los titulares de bienes y derechos afectados que sean desconocidos, y a aquéllos respecto de quienes sea ignorado su paradero.

Los interesados, así como las personas que siendo titulares de derechos o intereses directos sobre los bienes afectados, podrán formular alegaciones por escrito en el plazo de 15 días ante esta Delegación Provincial de la Consejería de Obras Públicas y Transportes, en cumplimiento de lo establecido en el art. 17.1.º del Reglamento, al objeto de subsanar posibles errores padecidos al relacionar los bienes afectados por la urgente ocupación.

Huelva, 14 de agosto de 1995.- El Delegado, Francisco Díaz Olivares.

RELACIÓN QUE SE CITA

T.M. VILLANUEVA DE LOS CASTILLEJOS

Finca	Pol./Parc.	Propietario	Día	Hora
1	50/82	Ayuntamiento de Villanueva de los Castillejos	20.9.95	10,00 a 12,00
2	50/86	Don Manuel González Pereira	"	"
3	2/111	Don Manuel González Pereira	"	"
4	2/109	Don Romualdo Gómez Dmguez. y Hnos.	"	"
5	2/144	Ayuntamiento de Villanueva de los Castillejos	"	"

Finca	Pol./Parc.	Propietario	Día	Hora
6	2/141	Don Matías Ponce Deleito	"	"
7	50/5	Don Rafael Barbosa Pérez	"	"

DIPUTACION PROVINCIAL DE GRANADA

ANUNCIO nombramientos Presidentes OEP 95. (PP. 1932/95).

El Excmo. Sr. Presidente de la Excm. Diputación Provincial de Granada ha tenido a bien dictar con esta fecha la siguiente Resolución:

«Co...ituida la nueva Corporación Provincial con fecha 6 de julio de 1995, y,

Vistas las Resoluciones de Presidencia de fecha 3 de febrero de 1995, publicadas en el BOP núm. 81 de 8 de abril de 1995, en las cuales se procede a la convocatoria y al nombramiento de Presidente, Secretarios y Vocales de los diferentes Tribunales de selección de plazas incluidas en la Oferta de Empleo Público para 1995 de la Excm. Diputación Provincial de Granada.

Esta Presidencia en uso de las atribuciones que le confiere la normativa vigente ha resuelto:

Unico. Designar como Presidentes titular y suplente, de los diferentes Tribunales Calificadores a los Diputados que a continuación se relacionan:

1. Oficial Letrado.

Titular: Don José Antonio Pérez de Rueda, Diputado Delegado de Recursos Humanos, en el ámbito del Área de Economía, en sustitución de don Carlos Martínez García.

Suplente: Don Diego Hurtado Gallardo, Diputado Delegado del Área de Presidencia, en sustitución de don José García Giralte.

2. Técnico Administración General.

Titular: Don Miguel Ángel Muñoz García, Diputado Delegado del Área de Economía.

Suplente: Don Diego Hurtado Gallardo, Diputado Delegado del Área de Presidencia, en sustitución de doña Francisca Arenas Fernández.

3. Ingeniero Técnico Industrial.

Titular: Don Carlos Martínez García, Diputado Delegado del Área de Bienestar Social.

Suplente: Don Francisco J. Rodríguez Ríos, Diputado Delegado del Área de Cooperación Local, en sustitución de don José García Giralte.

4. Ingeniero Técnico Agrícola.

Titular: Don Carlos Martínez García, Diputado Delegado del Área de Bienestar Social, en sustitución de don Manuel Pérez Cobos.

Suplente: Don Antonio Molina Gómez, Diputado Delegado de Medio Ambiente, en el ámbito del Área de Cooperación Local, en sustitución de don Carlos Martínez García.

5. Ayudante Técnico Sanitario.

Titular: Doña María del Carmen Martínez Sánchez, Diputada Delegada del Patronato Provincial de Turismo, en el ámbito de Presidencia, en sustitución de doña Francisca Arenas Fernández.

Suplente: Doña Sara Elena Fernández Hernández, Diputada Delegada de los Centros Sociales y Centro de

la Mujer en el ámbito de Bienestar Social, en sustitución de doña Pilar Gualda Vargas.

6. Analista Programador.

Titular: Don José Antonio Pérez de Rueda, Diputado Delegado de Recursos Humanos, en el ámbito del Área de Economía, en sustitución de don Francisco Linares Martín.

Suplente: Don Miguel Angel Muñoz García, Diputado Delegado del Área de Economía, en sustitución de don José Manuel Macías Romero.

7. Informador.

Titular: Doña Sara Elena Fernández Hernández, Diputada Delegada de los Centros Sociales y Centro de la Mujer en el ámbito de Bienestar Social, en sustitución de don José Sánchez Moreno.

Suplente: Doña Ana Conde Trescastro, Diputada Delegada de Acción Social y Centro de Drogodependencias, en el ámbito de Bienestar Social, en sustitución de doña Francisca Arenas Fernández.

8. Educador Deficientes.

Titular: Doña Sara Elena Fernández Hernández, Diputada Delegada de los Centros Sociales y Centro de la Mujer en el ámbito de Bienestar Social, en sustitución de doña Francisca Arenas Fernández.

Suplente: Don Julio G. Perea Cañas, Diputado Delegado de Deportes, en el ámbito del Área de Bienestar Social.

9. Monitor Ocupacional.

Titular: Doña Sara Elena Fernández Hernández, Diputada Delegada de los Centros Sociales y Centro de la Mujer en el ámbito de Bienestar Social, en sustitución de doña Francisca Arenas Fernández.

Suplente: Don Julio G. Perea Cañas, Diputado Delegado de Deportes, en el ámbito del Área de Bienestar Social.

10. Administrativo.

Titular: Don Antonio Pérez de Rueda, Diputado Delegado de Recursos Humanos, en el ámbito del Área de Economía, en sustitución de don Francisco Linares Martín.

Suplente: Don Miguel Angel Muñoz García, Diputado Delegado del Área de Economía, en sustitución de don José García Giralte.

11. Delineante.

Titular: Don Carlos Martínez García, Diputado Delegado del Área de Bienestar Social.

Suplente: Don Francisco J. Rodríguez Ríos, Diputado Delegado del Área de Cooperación Local.

12. Encargado de Servicios Generales.

Titular: Don José Antonio Pérez de Rueda, Diputado Delegado de Recursos Humanos, en el ámbito del Área de Economía, en sustitución de don Francisco Linares Martín.

Suplente: Don Miguel Angel Muñoz García, Diputado Delegado del Área de Economía, en sustitución de don Luis Manuel Rubiales López.

13. Encargado de Información y Servicios.

Titular: Don José Antonio Pérez de Rueda, Diputado Delegado de Recursos Humanos, en el ámbito del Área de Economía, en sustitución de don Francisco Linares Martín.

Suplente: Don Miguel Angel Muñoz García, Diputado Delegado del Área de Economía, en sustitución de don José García Giralte.

14. Programador.

Titular: Don José Antonio Pérez de Rueda, Diputado Delegado de Recursos Humanos, en el ámbito del Área de Economía, en sustitución de don Francisco Linares Martín.

Suplente: Don Miguel Angel Muñoz García, Diputado Delegado del Área de Economía, en sustitución de don Luis Manuel Rubiales López.

15. Auxiliar Técnico Fotocomposición.

Titular: Don Carlos Martínez García, Diputado Delegado del Área de Bienestar Social, en sustitución de don José Luis Rubio Yáñez.

Suplente: Don Julio G. Perea Cañas, Diputado Delegado de Deportes, en el ámbito del Área de Bienestar Social.

16. Auxiliar Administrativo.

Titular: Don José Antonio Pérez de Rueda, Diputado Delegado de Recursos Humanos, en el ámbito del Área de Economía, en sustitución de don Francisco Linares Martín.

Suplente: Don Miguel Angel Muñoz García, Diputado Delegado del Área de Economía, en sustitución de don José Luis Rubio Yáñez.

17. Conductor.

Titular: Don Diego Hurtado Gallardo, Diputado Delegado del Área de Presidencia, en sustitución de don Francisco Linares Martín.

Suplente: Don José Romero González, Diputado Delegado del Organismo Autónomo "Servicio Provincial de Recaudación y Gestión Tributaria" en el ámbito del Área de Economía, en sustitución de don José Sánchez Moreno.

18. Auxiliares de Delineación.

Titular: Don Francisco J. Rodríguez Ríos, Diputado Delegado del Área de Cooperación Local.

Suplente: Don Carlos Martínez García, Diputado Delegado del Área de Bienestar Social, en sustitución de don Angel Martínez Lara.

19. Pintor.

Titular: Don Francisco J. Rodríguez Ríos, Diputado Delegado del Área de Cooperación Local, en sustitución de don José García Giralte.

Suplente: Don Antonio Molina Gómez, Diputado Delegado de Medio Ambiente, en el ámbito del Área de Cooperación Local, en sustitución de don José Sánchez Moreno.

20. Carpintero.

Titular: Don Francisco J. Rodríguez Ríos, Diputado Delegado del Área de Cooperación Local, en sustitución de don José García Giralte.

Suplente: Don Antonio Molina Gómez, Diputado Delegado de Medio Ambiente, en el ámbito del Área de Cooperación Local, en sustitución de don José Manuel Macías Romero.

21. Electricista.

Titular: Don Francisco J. Rodríguez Ríos, Diputado Delegado del Área de Cooperación Local, en sustitución de don Manuel Pérez Cobos.

Suplente: Don Antonio Molina Gómez, Diputado Delegado de Medio Ambiente, en el ámbito del Área de Cooperación Local, en sustitución de don Luis Manuel Rubiales López.

22. Vigilante Obra.

Titular: Don Francisco J. Rodríguez Ríos, Diputado

Delegado del Área de Cooperación Local, en sustitución de don Angel Martínez Lara.

Suplente: Don José Romero González, Diputado Delegado del Organismo Autónomo "Servicio Provincial de Recaudación y Gestión Tributaria" en el ámbito del Área de Economía, en sustitución de don Francisco J. Rodríguez Ríos.

23. Auxiliar Medios Audiovisuales.

Titular: Don Carlos Martínez García, Diputado Delegado del Área de Bienestar Social, en sustitución de don José Luis Rubio Yáñez.

Suplente: Don Julio G. Perea Cañas, Diputado Delegado de Deportes, en el ámbito del Área de Bienestar Social.

24. Operador Máquinas Reproductoras.

Titular: Don Carlos Martínez García, Diputado Delegado del Área de Bienestar Social.

Suplente: Don Francisco J. Rodríguez Ríos, Diputado Delegado del Área de Cooperación Local.

25. Auxiliares de Clínica.

Titular: Doña María del Carmen Martínez Sánchez, Diputada Delegada del Patronato Provincial de Turismo en el ámbito de Presidencia, en sustitución de doña Francisca Arenas Fernández.

Suplente: Doña Sara Elena Fernández Hernández, Diputada Delegada de los Centros Sociales y Centro de la Mujer en el ámbito de Bienestar Social, en sustitución de don Angel Martínez Lara.

26. Cocinero.

Titular: Doña Sara Elena Fernández Hernández, Diputada Delegada de los Centros Sociales y Centro de la Mujer en el ámbito de Bienestar Social, en sustitución de don Angel Martínez Lara.

Suplente: Doña Ana Conde Trescastro, Diputada Delegada de Acción Social y Centro de Drogodependencias, en el ámbito de Bienestar Social, en sustitución de don José García Giralte.

27. Peluquero.

Titular: Doña Sara Elena Fernández Hernández, Diputada Delegada de los Centros Sociales y Centro de la Mujer en el ámbito de Bienestar Social, en sustitución de don José García Giralte.

Suplente: Doña Ana Conde Trescastro, Diputada Delegada de Acción Social y Centro de Drogodependencias, en el ámbito de Bienestar Social, en sustitución de doña Francisca Arenas Fernández.

28. Operario.

Titular: Don Carlos Martínez García, Diputado Delegado del Área de Bienestar Social, en sustitución de don José García Giralte.

Suplente: Doña Sara Elena Fernández Hernández, Diputada Delegada de los Centros Sociales y Centro de la Mujer en el ámbito de Bienestar Social, en sustitución de don Carlos Martínez García.

29. Analista Programador (Tipo I).

Titular: Don José Antonio Pérez de Rueda, Diputado Delegado de Recursos Humanos, en el ámbito del Área de Economía, en sustitución de don Francisco Linares Martín.

Suplente: Don Miguel Angel Muñoz García, Diputado Delegado del Área de Economía.

30. Programador (Tipo I).

Titular: Don José Antonio Pérez de Rueda, Diputado Delegado de Recursos Humanos, en el ámbito del Área de Economía, en sustitución de don Francisco Linares Martín.

Suplente: Don Miguel Angel Muñoz García, Diputado Delegado del Área de Economía.

Granada, 13 de julio de 1995.- El Secretario General.

AYUNTAMIENTO DE ALMONTE

ANUNCIO. (PP. 1849/95).

Don Francisco Bella Galán, Alcalde-Presidente del Ilmo. Ayuntamiento de Almonte.

Hace saber: Que el Ayuntamiento en Pleno en sesión ordinaria celebrada el día nueve de noviembre de 1994, adoptó el siguiente acuerdo:

Aprobación, si procede, del registro de parejas de hecho.

«1.º Crear con el Ayuntamiento de Almonte el Registro Municipal de Uniones Civiles, que tendrá carácter administrativo y se regirá por el presente acuerdo y demás disposiciones que puedan dictarse en su desarrollo.

2.º a) En el Registro Municipal de Uniones Civiles se inscribirán las declaraciones de constitución de uniones no matrimoniales de convivencia entre parejas, incluso del mismo sexo, así como las de terminación de esa unión, cualquiera que sea la causa.

b) También podrán inscribirse mediante transcripción literal, los contratos reguladores de las relaciones personales y patrimoniales entre los miembros de esas uniones.

c) Asimismo podrán inscribirse otros hechos o circunstancias relevantes que afecten a la unión extramarital.

3.º Las inscripciones que puedan practicarse en el Registro Municipal de Uniones Civiles, lo serán a instancia conjunta de los dos miembros de la unión no matrimonial, que deberán ser mayores de edad o menores emancipados, no estar declarados incapaces y no ser entre sí parientes por consanguinidad o adopción en línea recta o por consanguinidad en segundo grado colateral. Al menos uno de los miembros de la unión deberá estar empadronado en el Municipio de Almonte.

Solamente las inscripciones que hagan referencia a la extinción de la unión civil, podrán efectuarse a instancia de uno solo de sus miembros.

4.º La publicidad del Registro Municipal de Uniones Civiles quedará limitada exclusivamente a la expedición de certificaciones de sus asientos a instancia de cualquiera de los miembros de la unión interesada o de los Jueces y Tribunales de Justicia.

5.º En el Ayuntamiento de Almonte, todas las uniones no matrimoniales de convivencia inscritas en el Registro Municipal de Uniones Civiles tendrán la misma consideración jurídica y administrativa de las uniones matrimoniales.

6.º El Registro Municipal de Uniones Civiles, estará a cargo de la Secretaría General del Ayuntamiento. Las inscripciones que se practiquen y las certificaciones que se expidan serán totalmente gratuitas.»

El presente acuerdo entrará en vigor el mismo día de su publicación en el Boletín Oficial de la Junta de Andalucía, procediéndose también a su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia de Huelva.

Almonte, 26 de junio de 1995.- El Alcalde.

AYUNTAMIENTO DE LA RINCONADA (SEVILLA)

ANUNCIO. (PP. 2005/95).

El Ayuntamiento Pleno, en sesión extraordinaria, celebrada el día 31 de julio pasado, aprobó inicialmente, el

Estudio de Detalle de iniciativa particular, promovido por la empresa «Ingeniería de Construcciones Acrópolis, S.L.», en la persona de su representante legal, don Manuel Arce, referido al suelo urbano, en el área delimitada por la zona UA-5.

Durante el plazo de 15 días, contados a partir del siguiente al de la inserción del Anuncio en el BOJA, podrá ser examinado, por cualquier persona y formularse las alegaciones que proceda.

La Rinconada, 17 de agosto de 1995.- El Alcalde.

AYUNTAMIENTO DE HUELVA

ANUNCIO de bases:

El Ayuntamiento Pleno, en sesión extraordinaria celebrada el día 21 de julio de 1995, adoptó el acuerdo de aprobar las bases de la convocatoria que más abajo se indican, con arreglo a las siguientes:

I. NORMAS GENERALES

PRIMERA: Es objeto de esta convocatoria la provisión en propiedad mediante el turno de Promoción Interna, forma Concurso-Oposición de dos plazas de Sargento de Extinción de Incendios encuadradas en la Escala de Administración Especial, Subescala Servicios Especiales, Clase Extinción de Incendios, grupo de clasificación "C", según el artículo 25 de la Ley 30/1984, de 2 de Agosto y dimanantes de la Oferta de Empleo Público correspondiente al ejercicio 1.994.

II. REQUISITOS DE LOS ASPIRANTES

SEGUNDA: Para tomar parte en el Concurso-Oposición será necesario:

a) Ser Cabo del Servicio de Extinción de Incendios del Ayuntamiento de Huelva con una antigüedad mínima de 2 años de servicios efectivos en el referido empleo.

b) No padecer enfermedad o limitación física o psíquica que impida el desempeño de las correspondientes funciones.

c) Estar en posesión del título de Bachiller, Formación Profesional de Segundo Grado o equivalente, establecida por el artículo 25 de la Ley 30/1984 de 2 de Agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública o una antigüedad de 10 años en el cuerpo o escala del Grupo D ó de 5 años y la superación de un Curso específico de formación, según lo dispuesto en el artículo 61 de la Ley 42/1994, de 30 de Diciembre de Medidas fiscales, administrativas y de orden social que añade una nueva disposición adicional, (vigésima segunda) a la Ley 30/1984 de 2 de Agosto.

TERCERA: Los requisitos establecidos por esta base II deberán poseerse en el momento de finalizar el plazo de presentación de solicitudes.

III. PRESENTACION DE INSTANCIAS

CUARTA: Las instancias manifestando que se reúnen todos los requisitos exigidos, deberán dirigirse al Ilmo. Sr. Alcalde-Presidente del Excmo. Ayuntamiento de Huelva, en el plazo de veinte días naturales a partir del siguiente al de la publicación del extracto de esta convocatoria en el Boletín Oficial del Estado. Las instancias podrán presentarse en la forma que determina el artículo 38 de la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, y a ser posible en el modelo oficial existente en este Ayuntamiento.

QUINTA: El impreso de solicitud, debidamente cumplimentado, se presentará con el justificante de ingreso de la cantidad de 600 pesetas en concepto de derechos de examen, o en su defecto se acompañará el resguardo del giro postal o telegráfico de su abono.

IV ADMISION DE ASPIRANTES

SEXTA: Expirado el plazo de presentación de instancias, el Ilmo. Sr. Alcalde-Presidente, dictará Resolución en el plazo de un mes declarando aprobada la lista de admitidos y excluidos. En dicha Resolución, que se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia y Tablón de Anuncios de este Ayuntamiento, se determinará el lugar, fecha y hora de comienzo de las pruebas, así como la composición del Tribunal.

Los aspirantes excluidos dispondrán de un plazo de diez días, contados a partir del siguiente al de la publicación de la Resolución, para poder subsanar el defecto que haya motivado la exclusión.

V. TRIBUNAL CALIFICADOR

SEPTIMA: El Tribunal, de conformidad con lo previsto en los apartados e) y f) del artículo 40 del Real Decreto 896/1991 de 7 de Junio, de reglas básicas y programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de Administración Local, quedará compuesto de la siguiente forma:

Presidente: El de la Corporación o miembro de la misma en quien delegue.

Vocales: Un representante designado por la Comunidad Autónoma.

El Director o Jefe del respectivo servicio o en su defecto un Técnico designado por el Presidente de la Corporación.

Un funcionario de la Corporación, designado por la Junta de Personal o miembro de ésta, que esté en posesión de titulación académica igual o superior a la exigida.

Secretario: El de la Corporación o funcionario de la misma en quien delegue.

Deberán designarse suplentes para cada uno de los miembros del Tribunal.

En la composición del Tribunal se velará por el cumplimiento del principio de especialidad, en base al cual al menos la mitad más uno de sus miembros deberán poseer una titulación correspondiente a la misma área de conocimientos que la exigida para el ingreso, y la totalidad de los mismos de igual o superior nivel académico.

El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia, al menos, de la mitad más uno de sus miembros titulares o suplentes indistintamente, teniendo competencia y plena autoridad para resolver cuantas incidencias se presenten en el proceso selectivo y que no se hallen previstas en las Bases.

Los miembros que lo constituyan serán los mismos que actúen en la calificación de las distintas pruebas o ejercicios, sin que puedan ser sustituidos por los respectivos suplentes.

En caso de que no se halle presente el Presidente del Tribunal o su suplente, asumirá las funciones del Presidente el Vocal de mayor edad. El de menor edad sustituirá al Secretario en caso de ausencia de éste y de su suplente.

Los miembros del Tribunal deberán abstenerse de formar parte del mismo cuando concurran las circunstancias previstas en el artículo 28 de la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, o si hubiesen realizado tareas de preparación de aspirantes a pruebas selectivas en los 5 años anteriores a la publicación de esta convocatoria.

Los aspirantes podrán recusar a los miembros del Tribunal cuando concurran las circunstancias previstas en el artículo 29 de la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

El Presidente del Tribunal adoptará las medidas oportunas para garantizar que los ejercicios que sean escritos y, que a juicio del Tribunal, no deban ser leídos ante el Tribunal, sean corregidos sin que se conozca la identidad de los aspirantes.

El Tribunal responsable en este proceso selectivo no podrá aprobar ni declarar que han superado las pruebas selectivas un número superior de aspirantes al de plazas convocadas. A estos efectos se considerarán aprobados sólo y exclusivamente los que han superado todas las pruebas realizadas y obtengan mayor puntuación hasta completar el número de plazas convocadas.

Todos los miembros del Tribunal tendrán derecho a la percepción de "asistencias", en la forma y cuantía señalada por la normativa vigente.

Del mismo modo tanto los colaboradores, asesores, coadyuvantes en materias tanto organizativas como administrativas en el proceso, tendrán derecho a la percepción de "asistencias" en la forma y cuantía señaladas por dicha normativa.

A estos efectos los componentes del Tribunal en esta convocatoria están clasificados en la categoría tercera.

En las pruebas en que se considere conveniente, el Tribunal podrá recabar la colaboración de asesores en la materia de que se trate.

VI. ACTUACION DE LOS ASPIRANTES

OCTAVA: El orden de actuación de los aspirantes, en aquellos ejercicios que no puedan realizarse en forma conjunta, se iniciará por la letra "N" que se aplicará a la primera letra del primer apellido según la lista de admitidos ordenada alfabéticamente, todo ello de conformidad con el sorteo realizado por la Secretaría de Estado para la Administración Pública y publicada en el Boletín Oficial del Estado de fecha 5 de Abril de 1.994.

VII. COMIENZO DE LAS PRUEBAS

NOVENA: No podrán dar comienzo las pruebas hasta haber transcurrido, al menos, dos meses desde la fecha de publicación del correspondiente anuncio en el Boletín Oficial del Estado.

Una vez comenzadas las pruebas selectivas no será obligatoria la publicación de los sucesivos anuncios de la celebración de las restantes pruebas en el Boletín Oficial de la Provincia. Estos anuncios se harán públicos por el Tribunal en el Tablón de Edictos de la Corporación, con doce horas de antelación al menos al comienzo de las mismas, si se trata del mismo ejercicio, o veinticuatro horas si se trata de un nuevo ejercicio.

Desde la terminación de una prueba y el comienzo de la siguiente deberá transcurrir un plazo mínimo de cuarenta y ocho horas y un máximo de veinte días.

Los opositores serán convocados para cada ejercicio en llamamiento único. La no presentación de un opositor a cualquiera de los ejercicios determinará automáticamente el decaimiento de su derecho a participar en el mismo ejercicio y en los sucesivos, quedando excluido por tanto de las pruebas.

Al efecto el Tribunal podrá en todo momento requerir a los opositores para que se identifiquen debidamente a cuyo efecto habrán de concurrir a cada ejercicio provistos del Documento Nacional de Identidad o cualquier otro medio de identificación suficiente a criterio del Tribunal.

VIII. SISTEMA DE SELECCION Y CALIFICACION

DECIMA: El procedimiento de selección constará de dos partes:

- A). CONCURSO
- B). OPOSICION.

A) FASE DE CONCURSO:

Se valorarán por el Tribunal los méritos alegados que sean justificados documentalmente por los aspirantes en el momento de presentar la instancia, con arreglo al baremo citado en el anexo I.

Esta fase de concurso no será en ningún caso eliminatória y deberá haber finalizado al menos cuarenta y ocho horas antes del inicio de la fase de oposición.

Los puntos obtenidos en esta fase, no podrán ser aplicados para superar los ejercicios de la fase Oposición.

B) FASE DE OPOSICION:

La fase oposición recogida en el anexo II de estas Bases se calificarán de la siguiente forma:

19.- Las pruebas físicas, serán eliminatorias una a una, no pasando a la siguiente el aspirante que obtenga una puntuación inferior a 10 puntos en los recogidos en cada tabla que le sea de aplicación.

La calificación final, en esta prueba, para aquellos aspirantes que superen todas y cada una de ellas será calificada por el Tribunal entre 5 y 10 puntos atendiendo a la suma de puntuación final obtenida por cada aspirante y ordenadas de mayor a menor.

20.- Los ejercicios tanto, teóricos como prácticos, tendrán carácter eliminatorios, se calificarán de 0 a 10 puntos, siendo eliminados los aspirantes que no alcancen un mínimo de 5 puntos en cada uno de ellos.

39.- La aptitud psíquica será calificada como Apto o no Apto.

Las calificaciones se adoptarán sumando las puntuaciones otorgadas por los distintos miembros del Tribunal y dividiendo el total por el número de asistentes de aquel, siendo el cociente la calificación definitiva. Al efecto queda facultado el Tribunal para decidir la exclusión de aquellas puntuaciones que se dispersen de dicha media en +/- 2 puntos.

La calificación de la fase de oposición será la suma de las puntuaciones obtenidas en los ejercicios citados

a la que se adicionará la obtenida en la fase de concurso, resultando así la calificación final y el orden de puntuación definitiva.

IX. PUNTUACION Y PROPUESTA DE SELECCION

DECIMO-PRIMERA: Concluidas las pruebas, el Tribunal publicará en el Tablón de Edictos de la Corporación la relación de aprobados por orden de puntuación.

Seguidamente el Tribunal elevará dicha relación junto con la propuesta de nombramiento a la Presidencia de la Corporación.

Las Resoluciones del Tribunal tendrán carácter vinculantes para la Administración Municipal sin perjuicio de que ésta, en su caso, proceda a su revisión conforme a lo establecido en los artículos 102 y siguientes de la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

X. PRESENTACION DE DOCUMENTOS

DECIMO-SEGUNDA: Los aspirantes propuestos aportarán ante la Administración, dentro del plazo de veinte días naturales desde que se hagan públicas las relaciones de aprobados, los documentos acreditativos de las condiciones que para tomar parte en el proceso selectivo se exigen en la Base II de la convocatoria, en la siguiente forma:

a) Certificación del Excmo. Ayuntamiento de Huelva donde se acredite su condición de funcionario y cuantas circunstancias consten en su expediente personal.

b) Certificado acreditativo de no padecer enfermedad o defecto físico que impida el normal ejercicio de la función a desempeñar.

Al efecto los aspirantes propuestos serán sometidos a reconocimiento médico por el servicio de Inspección Médica de este Ayuntamiento, quien lo extenderá, siendo el resultado del mismo vinculante para la toma de posesión.

c) Copia auténtica o fotocopia (que deberá presentar acompañada del original para su compulsión) del título exigido.

Quienes dentro del plazo indicado, y salvo los casos de fuerza mayor, no presenten la documentación, no podrán ser nombrados, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran haber incurrido por falsedad en sus instancias.

XI. NOMBRAMIENTO Y TOMA DE POSESION

DECIMO-TERCERA: Concluido el proceso selectivo y aportados los documentos a que se refiere la base anterior, el Alcalde de acuerdo con la propuesta del Tribunal calificador, procederá a nombrar funcionarios de carrera, los cuales deberán tomar posesión en el plazo de treinta días, a contar del siguiente al en que le sea notificado el nombramiento, debiendo previamente prestar juramento o promesa de conformidad con lo establecido en el Real Decreto 707/1.979, de 5 de Abril.

Quienes sin causa justificada no tomen posesión en el plazo señalado, quedarán en situación de cesantes, con pérdida de todos los derechos derivados de la convocatoria y del nombramiento conferido.

XII. RECURSOS

DECIMO-CUARTA: La convocatoria y sus bases y cuantos actos administrativos se deriven de éstas, agotan la vía administrativa, pudiéndose interponer recurso Contencioso Administrativo ante la Sala de lo Contencioso Administrativo del Tribunal Superior de Justicia de Andalucía en Sevilla en el plazo de dos meses a partir del día siguiente a la publicación del extracto de convocatoria en el Boletín Oficial del Estado, debiéndose proceder a la comunicación previa de la interposición ante el Ayuntamiento Pleno, según lo establecido por el número 3 del artículo 110 de la Ley 30/92 de 26 de Noviembre.

Contra las actuaciones del Tribunal se podrá formular recurso ordinario ante el Ilmo. Sr. Alcalde en el plazo de un mes a contar del día siguiente a que se haga pública la designación del Tribunal.

ANEXO I - A) BAREMO-CONCURSO**Méritos Académicos**

- Otra titulación de idéntico grado Académico en el mismo Área de conocimientos evidente con la plaza convocada

2,00 puntos

Méritos Profesionales**SERVICIOS PRESTADOS**

Por cada mes completo de servicios prestados en cualquiera de las Administraciones Públicas en plaza o puesto de igual o similar naturaleza al que se opta, acreditado mediante la correspondiente certificación expedida por el Organismo competente. 0,05 puntos

CURSOS Y SEMINARIOS, CONGRESOS Y JORNADAS

Siempre que se encuentren relacionados con la plaza a que se opta e impartidos por Organismos Oficiales.

De 15 a 40 horas de duración.....	0,10 puntos
De 41 a 70 horas de duración.....	0,20 puntos
De 71 a 100 horas de duración.....	0,25 puntos
De 101 a 200 horas de duración.....	0,50 puntos
De 200 horas en adelante.....	1,00 punto

No serán valorados aquellos cursos cuya duración sean inferiores a 15 horas o que no se justifique su duración.

Al efecto el máximo de puntos que puede otorgar el Tribunal tendrá la siguiente distribución por apartados del BAREMO:

Méritos Académicos.....	2,00 puntos
Méritos Profesionales.....	4,00 puntos
Cursos y Seminarios, Congresos y Jornadas.....	1,00 punto

ANEXO II - B) FASE OPOSICION

Primer Ejercicio: Pruebas Físicas, que consistirán en:

a) Carrera de velocidad, que consistirá en recorrer la distancia de 50 metros según el baremo establecido en la tabla número 1 contenida en el anexo II de esta convocatoria.

b) Resistencia orgánica, que consistirá en recorrer la distancia de 1.000 metros lisos según el baremo establecido en la tabla número 2 contenida en el anexo II de esta convocatoria.

c) Potencia del tren inferior, que consistirá en realizar un salto de longitud sin carrera, con los pies juntos, según el baremo establecido en la tabla número 3 contenida en el anexo II de esta convocatoria.

Se concederá un segundo intento para superar la prueba recogida en este apartado.

d) Soltura acuática, que consistirá en nadar en estilo libre, 50 metros, todo ello según el baremo establecido en la tabla número 4 contenida en el anexo II de esta convocatoria.

Segundo ejercicio: De carácter obligatorio y eliminatorio para todos los aspirantes. Consistirá en la realización de un test de preguntas concretas o un cuestionario sobre "Apartado A - Materias Comunes" del programa anexo cuyo número de preguntas y tiempo máximo para su realización quedará a juicio del Tribunal.

Tercer ejercicio: De carácter obligatorio y eliminatorio para todos los aspirantes. Consistirá en la realización de un test de preguntas concretas o un cuestionario sobre "Apartado B - Materias Específicas" del programa anexo cuyo número de preguntas y tiempo máximo para su realización quedará a juicio del Tribunal.

Cuarto ejercicio: SUPUESTO PRACTICO

A).- Consistirá en desarrollar por escrito, en un plazo máximo de 1 hora y 30 minutos, uno de los supuestos sacado al azar por un opositor, de los que a continuación se relacionan:

- 1.- Incendio en una vivienda.
- 2.- Incendio en un automóvil.
- 3.- Incendio en una nave industrial con productos de clase "A".
- 4.- Incendio en un automóvil en el interior de un garage en planta sótano.
- 5.- Incendio en un camión cisterna con productos inflamables.
- 6.- Derrame de productos tóxicos con riesgo de incendio.

7.- Rescate de personas atrapadas en el interior de un automóvil.

8.- Rescate de personas atrapadas en un ascensor.

9.- Incendio en un barco de carga.

10.- Incendio en un edificio de pública concurrencia.

B).- Consistirá en la realización de un ejercicio elegido por sorteo de los que a continuación se especifican, explicando previamente la composición del equipo, su funcionamiento, uso y trabajos a realizar con el mismo.

1.- Equipo de descarceración: Cizalla y separador hidráulico con bomba de gasolina y manual.

2.- Nudos: Realización de cinco de ellos. Descenso de un balcón y aseguramiento de un compañero.

3.- Cojines elevadores.

4.- Turbobomba.

5.- Hidroeyector.

6.- Equipos respiratorios: Circuito abierto.

7.- Análisis de gases: Explosímetros.

8.- Generadores de espuma.

9.- Achique de agua con una motobomba.

10.- R C P: Maniobras básicas.

Quinto Ejercicio: Aptitud psíquica. Examen Psicotécnico que valore las cualidades de decisión, aplomo, dotes de mando, autocontrol, capacidad de improvisación, convivencia y, en general, todas aquellas que definan el perfil psicológico del Sargento de Bomberos, mediante los tests o pruebas específicas que se consideren oportunas.

APARTADO A). MATERIAS COMUNES

TEMA 1.- Sometimiento de la Administración a la Ley y al Derecho: Fuentes del Derecho Público. La Ley. Clases de Leyes.

TEMA 2.- El Procedimiento Administrativo: Sujetos, la Administración y los interesados. Lugar circunscripción, localidad, sede, dependencias. El Registro.

TEMA 3.- Régimen Local. Español: Principios constitucionales y regulación jurídica.

TEMA 4.- Organización y competencias municipales.

TEMA 5.- Ordenanzas y Reglamentos de las Entidades Locales. Clases, procedimiento de elaboración y aprobación.

TEMA 6.- Personal al servicio de la Entidad Local. La función pública local, organización, selección y situaciones administrativas. El personal Laboral. Derechos y deberes del personal al servicio de los Entes Locales. Responsabilidad. Régimen disciplinario. El sistema de Seguridad Social del personal al servicio de las Entidades Locales.

APARTADO B). MATERIAS ESPECIFICAS

TEMA 1.- Incendios forestales. Causas, prevención y métodos de actuación.

TEMA 2.- Mercancías peligrosas. Transportes. Actuaciones.

TEMA 3.- Vehículos de bomberos y medios especiales en la lucha contra siniestros.

TEMA 4.- Hidráulica aplicada a los servicios de bomberos.

TEMA 5.- Equipos de protección: Equipo personal. Protección respiratoria. Trajes de protección química, de aproximación y penetración al fuego.

TEMA 6.- Actuaciones en salvamentos: Accidentes de circulación, salvamentos y rescate en medios acuáticos, en montaña y en cuevas o similares.

TEMA 7.- Estructura y organización de los servicios contra incendios. Servicios locales y provinciales. Consorcios. Servicios privados. Organización del Servicio de Bomberos en Huelva y Provincia.

TEMA 8.- La Ley de Protección Civil. Misiones y competencias. El voluntariado.

TEMA 9.- Seguridad e higiene. Ordenanza General de Seguridad e Higiene en el Trabajo.

TEMA 10.- Prevención de incendios. Objeto y finalidad. Normativas. Aplicaciones en los diferentes tipos de industrias.

TEMA 11.- Régimen Interno. Clasificación del personal. Escalas. Organización del personal en turnos. Jornada laboral. Permisos reglamentarios. Documentación del parque. Informes y partes relacionados con el servicio.

TEMA 12.- Equipos auxiliares de extinción. Mangueras. Lanzas. Piezas de acoplamiento. Dosificación y generadores de espumas.

TEMA 13.- Características de las instalaciones de protección contra incendios.

TEMA 14.- Material de exploración. Detectores y analizadores de gases. Indicadores de oxígeno. Detectores geofísicos.

TEMA 15.- Material de tracción y elevación. Material de corte y descarcelación. Características técnicas y prestaciones de cada uno de ellos.

TEMA 16.- Material de iluminación y suministro eléctrico. Material de evacuación. Prestaciones y características técnicas.

TEMA 17.- Construcción aplicada. Naturaleza de los terrenos y su comportamiento. Muros. Clasificación. Materiales empleados en su construcción.

TEMA 18.- Entramados verticales. Clasificación. Elementos horizontales y verticales que lo componen. Entramados horizontales. Suelos simples y compuestos. Viguetas y vigas maestras. Voladizos.

TEMA 19.- Cubiertas. Material de cubrición. Disposiciones generales. Estructuras de las cubiertas. Forjados. Forjados especiales. Clasificación.

TEMA 20.- Apeos. Elementos de un apeo. Procedimientos de los apeos. Consideraciones sobre el apeo de emergencia.

TEMA 21.- Hundimientos. Medidas de demolición. La seguridad en los trabajos de demolición.

TEMA 22.- Hundimientos en edificios. Ruinas por explosión. Hundimientos en galerías, túneles y minas.

TEMA 23.- Técnicas de extinción. Etapas y fases. Consideraciones Generales.

TABLA 1. CUALIDAD FISICA: VELOCIDAD (a) CARRERA 50 M. LISOS

PUNTOS EDAD	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19
Hasta 24	8"3	8"1	7"9	7"7	7"5	7"3	7"1	7"	6"9	6"8
De 25 a 27	8"5	8"3	8"1	7"9	7"7	7"5	7"3	7"1	7"	6"9
De 28 a 30	8"6	8"4	8"2	8"	7"8	7"6	7"4	7"2	7"1	7"
De 31 a 33	8"8	8"6	8"4	8"2	8"	7"8	7"6	7"4	7"2	7"1
De 34 a 36	8"9	8"7	8"5	8"3	8"1	7"9	7"7	7"5	7"3	7"2
De 37 a 39	9"1	8"9	8"7	8"5	8"3	8"1	7"9	7"7	7"5	7"3
De 40 a 42	9"3	9"2	9"	8"8	8"6	8"4	8"2	8"	7"8	7"6
De 43 a 45	9"5	9"4	9"2	9"	8"8	8"6	8"4	8"2	8"	7"8
De 46 a 48	9"7	9"6	9"4	9"2	9"	8"8	8"6	8"4	8"2	8"
De 49 a 51	9"9	9"8	9"7	9"5	9"3	9"1	8"9	8"7	8"5	8"3
De 52 a 54	10"1	10"	9"9	9"7	9"5	9"3	9"1	8"9	8"7	8"5
De 55 en adelante	10"3	10"2	10"1	10"	9"8	9"6	9"4	9"2	9"	8"8

TABLA 1. CUALIDAD FISICA: VELOCIDAD (a) CARRERA 50 M. LISOS

PUNTOS EDAD	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30
Hasta 24	6"7	6"6	6"5	6"4	6"3	6"2	6"1	6"	5"9	5"8	5"7
De 25 a 27	6"8	6"7	6"6	6"5	6"4	6"3	6"2	6"1	6"	5"9	5"8
De 28 a 30	6"9	6"8	6"7	6"6	6"5	6"4	6"3	6"2	6"1	6"	5"9
De 31 a 33	7"	6"9	6"8	6"7	6"6	6"5	6"4	6"3	6"2	6"1	6"
De 34 a 36	7"1	7"	6"9	6"8	6"7	6"6	6"5	6"4	6"3	6"2	6"1
De 37 a 39	7"2	7"1	7"	6"9	6"8	6"7	6"6	6"5	6"4	6"3	6"2

De 40 a 42	7"4	7"3	7"2	7"1	7"	6"9	6"8	6"7	6"6	6"5	6"4
De 43 a 45	7"6	7"4	7"3	7"2	7"1	7"	6"9	6"8	6"7	6"6	6"5
De 46 a 48	7"8	7"6	7"4	7"3	7"2	7"1	7"	6"9	6"8	6"7	6"6
De 49 a 51	8"1	7"9	7"7	7"5	7"3	7"2	7"1	7"	6"9	6"8	6"7
De 52 a 54	8"3	8"1	7"9	7"7	7"5	7"3	7"2	7"1	7"	6"9	6"8
De 55 en adelante	8"6	8"4	8"2	8"1	7"8	7"6	7"4	7"3	7"2	7"1	7"

TABLA 2. CUALIDAD FISICA: RESISTENCIA (b) CARRERA 1.000 M. LISOS ORGANICA.

PUNTOS EDAD	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19
Hasta 24	3'55	3'50	3'45	3'40	3'35	3'30	3'25	3'20	3'15	3'10
De 25 a 27	3'57	3'52	3'47	3'42	3'37	3'32	3'27	3'22	3'17	3'12
De 28 a 30	4'00	3'55	3'50	3'45	3'40	3'35	3'30	3'25	3'20	3'15
De 31 a 33	4'03	3'58	3'53	3'48	3'43	3'38	3'33	3'28	3'23	3'18
De 34 a 36	4'09	4'04	3'59	3'54	3'49	3'44	3'39	3'34	3'29	3'24
De 37 a 39	4'15	4'10	4'05	4'00	3'55	3'50	3'45	3'40	3'35	3'30
De 40 a 42	4'21	4'16	4'11	4'06	4'01	3'56	3'51	3'46	3'41	3'36
De 43 a 45	4'30	4'25	4'20	4'15	4'10	4'05	4'00	3'55	3'50	3'45
De 46 a 48	4'40	4'35	4'30	4'25	4'20	4'15	4'10	4'05	4'00	3'55
De 49 en adelante	4'50	4'45	4'40	4'35	4'30	4'25	4'20	4'15	4'10	4'05

TABLA 2. CUALIDAD FISICA: RESISTENCIA (b) CARRERA 1.000 M. LISOS ORGANICA.

PUNTOS EDAD	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30
Hasta 24	3'08	3'06	3'04	3'02	3'00	2'58	2'56	2'54	2'52	2'51	2'50
De 25 a 27	3'10	3'08	3'06	3'04	3'02	3'00	2'58	2'56	2'54	2'53	2'52
De 28 a 30	3'12	3'10	3'08	3'06	3'04	3'02	3'00	2'58	2'56	2'55	2'54
De 31 a 33	3'15	3'12	3'10	3'08	3'06	3'04	3'02	3'00	2'58	2'57	2'56
De 34 a 36	3'20	3'16	3'14	3'12	3'10	3'08	3'06	3'04	3'02	3'01	3'00
De 37 a 39	3'25	3'20	3'18	3'16	3'14	3'12	3'10	3'08	3'06	3'05	3'04
De 40 a 42	3'31	3'26	3'22	3'20	3'18	3'16	3'14	3'12	3'10	3'09	3'08
De 43 a 45	3'40	3'35	3'30	3'25	3'22	3'20	3'18	3'16	3'14	3'13	3'12
De 46 a 48	3'50	3'45	3'40	3'35	3'30	3'26	3'24	3'22	3'20	3'18	3'16
De 49 en adelante	4'00	3'55	3'50	3'45	3'40	3'35	3'30	3'26	3'24	3'22	3'20

TABLA 3. CUALIDAD FISICA: POTENCIA TREN (c) SALTO DE LONGITUD SIN CARRERA INFERIOR.

PUNTOS EDAD	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19
Hasta 24	2,00	2,05	2,10	2,15	2,20	2,25	2,30	2,35	2,40	2,45
De 25 a 27	1,95	2,00	2,05	2,10	2,15	2,20	2,25	2,30	2,35	2,40
De 28 a 30	1,90	1,95	2,00	2,05	2,10	2,15	2,20	2,25	2,30	2,35
De 31 a 33	1,85	1,90	1,95	2,00	2,05	2,10	2,15	2,20	2,25	2,30
De 34 a 36	1,80	1,85	1,90	1,95	2,00	2,05	2,10	2,15	2,20	2,25
De 37 a 39	1,75	1,80	1,85	1,90	1,95	2,00	2,05	2,10	2,15	2,20
De 40 a 42	1,70	1,75	1,80	1,85	1,90	1,95	2,00	2,05	2,10	2,15
De 43 a 45	1,68	1,70	1,75	1,80	1,85	1,90	1,95	2,00	2,05	2,10
De 46 a 48	1,66	1,68	1,70	1,75	1,80	1,85	1,90	1,95	2,00	2,05
De 49 en adelante	1,64	1,66	1,68	1,70	1,75	1,80	1,85	1,90	1,95	2,00

TABLA 3. CUALIDAD FISICA: POTENCIA TREN (c) SALTO DE LONGITUD SIN CARRERA INFERIOR.

PUNTOS EDAD	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30
Hasta 24	2,50	2,55	2,60	2,64	2,67	2,70	2,72	2,74	2,76	2,78	2,80

De 25 a 27	2,45	2,50	2,55	2,60	2,63	2,66	2,68	2,70	2,72	2,74	2,76
De 28 a 30	2,40	2,45	2,50	2,55	2,59	2,62	2,64	2,66	2,68	2,70	2,72
De 31 a 33	2,35	2,40	2,45	2,50	2,55	2,58	2,60	2,62	2,64	2,66	2,68
De 34 a 36	2,30	2,35	2,40	2,45	2,50	2,54	2,56	2,58	2,60	2,62	2,64
De 37 a 39	2,25	2,30	2,35	2,40	2,45	2,50	2,52	2,54	2,56	2,58	2,60
De 40 a 42	2,20	2,25	2,30	2,35	2,40	2,45	2,48	2,50	2,52	2,54	2,56
De 43 a 45	2,15	2,20	2,25	2,30	2,35	2,40	2,44	2,46	2,48	2,50	2,52
De 46 a 48	2,10	2,15	2,20	2,25	2,30	2,35	2,40	2,42	2,44	2,46	2,48
De 49 en adelante	2,05	2,10	2,15	2,20	2,25	2,30	2,35	2,38	2,40	2,42	2,44

TABLA 4. CUALIDAD FISICA: SOLTURA ACUATICA. (d) ESTILO LIBRE

PUNTOS	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	*
* EDAD											*
* Hasta 24	0'58	0'56	0'54	0'52	0'50	0'48	0'46	0'44	0'42	0'40*	*
* De 25 a 27	1'00	0'58	0'56	0'54	0'52	0'50	0'48	0'46	0'44	0'42*	*
* De 28 a 30	1'02	1'00	0'58	0'56	0'54	0'52	0'50	0'48	0'46	0'44*	*
* De 31 a 33	1'03	1'01	0'59	0'57	0'55	0'53	0'51	0'49	0'47	0'45*	*
* De 34 a 36	1'04	1'02	1'00	0'58	0'56	0'54	0'52	0'50	0'48	0'46*	*
* De 37 a 39	1'05	1'03	1'01	0'59	0'57	0'55	0'53	0'51	0'49	0'47*	*
* De 40 a 42	1'07	1'05	1'03	1'01	0'59	0'57	0'55	0'53	0'51	0'49*	*
* De 43 a 45	1'10	1'07	1'05	1'03	1'01	0'59	0'57	0'55	0'53	0'51*	*
* De 46 a 48	1'14	1'10	1'07	1'05	1'03	1'01	0'59	0'57	0'55	0'53*	*
* De 49 a 51	1'18	1'14	1'10	1'07	1'05	1'03	1'01	0'59	0'57	0'55*	*
* De 52 a 54	3'10	3'00	2'90	2'80	2'70	2'60	2'50	2'40	2'30	2'20*	*
* De 55 en adelante	3'30	3'20	3'10	3'00	2'90	2'80	2'70	2'60	2'50	2'40*	*

TABLA 4. CUALIDAD FISICA: SOLTURA ACUATICA. (d) ESTILO LIBRE

PUNTOS	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	*
* EDAD												*
* Hasta 24	0'38	0'37	0'36	0'35	0'34	0'33	0'32	0'31	0'30	0'29	0'28*	*
* De 25 a 27	0'40	0'38	0'37	0'36	0'35	0'34	0'33	0'32	0'31	0'30	0'29*	*
* De 28 a 30	0'42	0'40	0'38	0'37	0'36	0'35	0'34	0'33	0'32	0'31	0'30*	*
* De 31 a 33	0'43	0'41	0'39	0'38	0'37	0'36	0'35	0'34	0'33	0'32	0'31*	*
* De 34 a 36	0'44	0'42	0'40	0'39	0'38	0'37	0'36	0'35	0'34	0'33	0'32*	*
* De 37 a 39	0'45	0'43	0'41	0'40	0'39	0'38	0'37	0'36	0'35	0'34	0'33*	*
* De 40 a 42	0'47	0'45	0'43	0'42	0'41	0'40	0'39	0'38	0'37	0'36	0'35*	*
* De 43 a 45	0'49	0'47	0'45	0'43	0'42	0'41	0'40	0'39	0'38	0'37	0'36*	*
* De 46 a 48	0'51	0'49	0'47	0'45	0'43	0'42	0'41	0'40	0'39	0'38	0'37*	*
* De 49 a 51	0'53	0'51	0'49	0'47	0'45	0'43	0'42	0'41	0'40	0'39	0'38*	*
* De 52 a 54	2'10	2'05	2'00	1'95	1'90	1'85	1'80	1'75	1'70	1'65	1'60*	*
* De 55 en adelante	2'30	2'20	2'10	2'00	1'95	1'90	1'85	1'80	1'75	1'70	1'65*	*

Lo que se hace público para general conocimiento.

Huelva, 27 de julio de 1995.- El Secretario Acctal., Fernando Fdez.-Figueroa Guerrero.- El Alcalde, Pedro Rodríguez González.

IES CAMILO JOSE CELA

ANUNCIO de extravió de título de Bachiller.
(PP. 1935/95).

Según Orden de 24.8.88 (BOE del 30) y posterior Resolución de la Subsecretaría de Educación y Ciencia de 13.12.88 (BOE núm. 10, de 12.1.89), se hace público el extravió de título de Bachiller de don Francisco Escobar

Martínez, expedido por el Ministerio de Educación y Ciencia, a propuesta del I.E.S. Camilo José Cela.

Campillos, 31 de julio de 1995.- El Director, Diego Gutiérrez Mudarra.

NOTARIA DE DON JOSE LUIS FERRERO HORMIGO

ANUNCIO de subasta notarial. (PP. 1999/95).

Yo, José Luis Ferrero Hormigo, Notario de Sevilla y de su Ilustre Colegio Notarial, con despacho en la calle Rosario, número ocho, primero A, en Sevilla:

Hago saber que ante mí se tramita Procedimiento Extrajudicial de Ejecución Hipotecaria, número de expediente cuatro; en el que figura como acreedor el Monte de Piedad y Caja de Ahorros de Huelva y Sevilla, con domicilio en Sevilla, Plaza de Villasís, dos, y como deudor los cónyuges don Francisco Castro López y doña María del Alcor García Morales, con domicilio en Sevilla, número trece de la calle Matahacas.

Y que procediendo la subasta ante Notario de la finca que después se relaciona; se llevará a cabo bajo las siguientes condiciones:

1. Lugar: Todas las subastas se celebrarán en la Notaría de don José Luis Ferrero Hormigo, en Sevilla, calle Rosario, número ocho, primero A.

2. Día y hora: Se señalada la primera subasta para el día veintiocho de septiembre de mil novecientos noventa y cinco, a las diez horas y quince minutos; la segunda subasta, en su caso, para el día veinticinco de octubre de mil novecientos noventa y cinco, a las diez horas y quince minutos; y la tercera subasta, en el suyo, para el día veintiuno de noviembre de mil novecientos noventa y cinco, a las diez horas y quince minutos; y en caso de mejora de la postura de la tercera subasta, se señala para la licitación entre los mejorantes y mejores postores el día cuatro de diciembre de mil novecientos noventa y cinco a las diez horas y quince minutos.

3. Tipo: El tipo para la primera subasta está fijado en la cantidad de cinco millones ochocientos mil pesetas; para la segunda subasta, en el setenta y cinco por ciento de dicha cantidad indicada; y la tercera subasta será sin sujeción a tipo.

4. Consignaciones: Salvo el acreedor, todos los demás postores, sin excepción, para tomar parte en la primera o en la segunda subasta, deberán consignar en la Notaría una cantidad equivalente al treinta por ciento del tipo que corresponda; en la tercera subasta, el depósito consistirá en un veinte por ciento del tipo de la segunda subasta.

5. Documentación y advertencias: La documentación y la certificación del Registro de la Propiedad a que se refieren los artículos 236-a y 236-b del Reglamento Hipotecario; pueden consultarse en la Notaría; se entenderá que todo licitador acepta como bastante la titulación; las cargas, gravámenes y asientos anteriores a la hipoteca que se ejecuta, continuarán subsistentes.

6. Adjudicación a calidad de ceder a tercero: Sólo la adjudicación a favor del ejecutante o el remate a favor del mismo o de un acreedor posterior podrá hacerse a calidad de ceder a tercero.

Finca objeto de la subasta:

Ocho. Piso vivienda tipo A-1 que ocupa la parte Oeste de su planta, con fachada a las plazas del Padre Jerónimo de Córdoba y de Ponce de León. Está situada en la primera planta alta de la casa o portal número uno del edificio señalado con el número once de la Plaza de

Ponce de León de Sevilla. Tiene la superficie útil de noventa metros noventa decímetros cuadrados y la construida de ciento catorce metros y veinticinco decímetros cuadrados. Consta de vestíbulo de entrada, distribuidor, salón, tres dormitorios, dos cuartos de baño y cocina, más terrazas a las plazas citadas. Según se entra en el piso, linda: Por su frente, al Norte, con vestíbulo de la planta, y con vuelo sobre la Plaza de Ponce de León; por la derecha, con vuelo sobre la plaza del Padre Jerónimo de Córdoba; por la izquierda, con caja de escalera, vestíbulo de su planta, hueco de ascensor y patio interior; y por el

fondo, con los citados vestíbulo de planta y patio interior, y con piso vivienda del portal dos.

Tiene como anejo inseparable uno de los cuartos trasteros existentes en la planta de azotea de la casa Uno.

Se le asigna la cuota de 0,5997 por ciento.

Inscrito en el Registro de la Propiedad número XI de los de Sevilla, folio 118, tomo 2.343, libro 71, finca 2.690, inscripción 2.ª

Sevilla, a dos de agosto de mil novecientos noventa y cinco

(Continúa en el fascículo 2 de 3)

El Boletín Oficial de la Junta de Andalucía, puede adquirirse en las siguientes librerías de Sevilla:

● AL-ANDALUS, Roldana, núm. 4. ● BERNAL, Pagés del Corro, núm. 43. ● CEFIRO, Virgen de los Buenos Libros, núm. 1. ● GUERRERO, García de Vinuesa, núm. 35. ● LA CASA DEL LIBRO, Fernando IV, núm. 23. ● LORENZO BLANCO, Villegas, núm. 5. ● PEDRO CRESPO, Arroyo, núm. 55. ● TARSIS, Méndez Núñez, núm. 17. ● TECNICA AGRICOLA, Juan Ramón Jiménez, núm. 7.

FRANQUEO CONCERTADO núm. 41/63



JUNTA DE ANDALUCIA

BOLETIN OFICIAL

Año XVII

martes, 29 de agosto de 1995

Número 117 (2 de 3)

Edita: Servicio de Publicaciones y BOJA
SECRETARIA GENERAL TECNICA. CONSEJERIA DE LA PRESIDENCIA
Dirección: Apartado Oficial Sucursal núm: 11. Bellavista
41014 SEVILLA
Talleres: Servicio de Publicaciones y BOJA

Teléfono: (95) 469 31 60*
Fax: (95) 469 30 83
Depósito Legal: SE 410 - 1979
ISSN: 0212 - 5803
Formato: UNE A4

(Continuación del fascículo 1 de 3)

1. Disposiciones generales

CONSEJERIA DE EDUCACION Y CIENCIA

DECRETO 122/1995, de 9 de mayo, por el que se establecen las enseñanzas correspondientes al título de Formación Profesional de Técnico Superior en Secretariado en la Comunidad Autónoma de Andalucía. (Anexos).

ANEXO

ANEXO I**1.- Formación en el centro educativo:****a) Módulos profesionales asociados a la competencia:****Módulo profesional 1: COMUNICACIÓN Y RELACIONES PROFESIONALES.****Duración: 96 horas.****CAPACIDADES TERMINALES:**

- 1.1. Utilizar adecuadamente las técnicas de comunicación oral en el medio laboral.

CRITERIOS DE EVALUACIÓN:

- Identificar el tipo de comunicación utilizado en un mensaje y las distintas estrategias utilizadas para conseguir una buena comunicación.
 - Clasificar y caracterizar las distintas etapas de un proceso comunicativo.
 - Distinguir una buena comunicación que contenga un mensaje nítido de otra con caminos divergentes que desfiguren o enturbien el objetivo principal de la transmisión.
 - Deducir las alteraciones producidas en la comunicación de un mensaje en el que existe disparidad entre lo emitido y lo percibido.
 - Analizar y valorar las interferencias que dificultan la comprensión de un mensaje.
 - En una conversación telefónica simulada en el marco de un supuesto práctico convenientemente caracterizado:
 - . Identificar los interlocutores y su función en las respectivas empresas.
 - . Sintetizar la información aportada por el emisor.
 - . Evaluar la importancia del mensaje para la empresa.
 - . Indicar las alternativas de actuación después de la llamada por el receptor.
 - . Juzgar la forma de comunicación entre los interlocutores en función de:
 - . Tono de voz.
 - . Expresión correcta, amable, cortés.
 - . Comunicación clara, precisa, concisa.
 - . Atención de los interlocutores.
 - Sobre un tema propuesto relativo a una situación de trabajo del ámbito profesional:
 - . Realizar un informe con el tratamiento o resolución adecuado de la situación.
 - En casos prácticos de análisis y redacción de escritos y documentos generales:
 - . Detectar errores ortográficos.
 - . Interpretar y explicar por escrito los objetivos del mensaje.
- 1.2. Aplicar las técnicas de comunicación escrita para elaborar correctamente los documentos generales derivados de la actividad empresarial.

1.3. Analizar medios y canales de comunicación para solicitar, obtener y transmitir información, tanto oral como escrita, en empresas tipo.

1.4. Utilizar adecuadamente la comunicación en el aspecto profesional, procesando la naturaleza de la situación y aplicando los códigos, técnicas y normas de protocolo.

1.5. Afrontar los conflictos que se originen en el entorno de su trabajo, mediante la negociación y la consecución de la participación de todos los miembros del grupo en la detección del origen del problema.

- . Corregir los posibles errores.
- . Realizar una nueva redacción consiguiendo:
 - . Organización correcta.
 - . Redacción adecuada.
 - . Mensaje claramente expresado.
- En casos prácticos de elaboración de documentos y a partir de los datos necesarios:
 - . Redactar correctamente:
 - . Una carta comercial.
 - . Una instancia.
 - . Un acta/resumen de una reunión técnica.
 - . Utilizar la estructura, forma, lenguaje y terminología adecuados.
 - . Expresar clara y concisamente el mensaje y conclusiones.
 - . Realizar el documento en un tiempo adecuado.
- Interpretar organigramas funcionales tipo y los flujos de comunicación interdepartamentales.
- Describir las diferentes formas y tipos de envío de información y documentación por correo u otros medios o equipos ofimáticos.
- Explicar las normas de protocolo en países de la Unión Europea para solicitar, obtener y transmitir información, bien sea oral o escrita.
- En casos prácticos convenientemente caracterizados:
 - . Definir procedimientos de control de entrada y salida de documentación e información.
 - . Transmitir o recibir información con medios informáticos.
- Distinguir la diferencia entre actitud y conducta en la comunicación profesional y laboral en una empresa.
- Aplicar en situaciones simuladas los códigos y técnicas de comunicación, el uso del lenguaje y normas de protocolo propias del ámbito profesional de secretariado.
- Definir el concepto y los elementos de la negociación.
- Identificar los tipos y la eficacia de los comportamientos posibles en una situación de negociación.
- Identificar estrategias de negociación, relacionándolas con las situaciones más habituales de aparición de conflictos en la empresa.
- Identificar el método para preparar una negociación, teniendo en cuenta las fases de recogida de información, evaluación de la relación de fuerzas y previsión de posibles acuerdos.

CONTENIDOS:**1.- LA COMUNICACIÓN EN LA EMPRESA:**

- 1.1.- Tipos de comunicación. La comunicación formal y la comunicación informal: elaboración de documentos.
- 1.2.- Elementos de la comunicación.
- 1.3.- El proceso de comunicación. Etapas.
- 1.4.- Redes de comunicación, canales y medios.
- 1.5.- Dificultades/barreras en la comunicación. Resolución de conflictos.
- 1.6.- Recursos para manipular los datos de la percepción.
- 1.7.- La comunicación generadora de comportamientos.
- 1.8.- El control de la información. La información como función de dirección.
- 1.9.- La información como instrumento de decisión.

2.- LA COMUNICACIÓN ORAL:

- 2.1.- Objetivos, normas y expresiones.
- 2.2.- Transmisión y recepción de mensajes orales.

3.- LA COMUNICACIÓN NO VERBAL:

- 3.1.- La conducta humana y los usos sociales.
- 3.2.- La imagen personal.

4.- LA COMUNICACIÓN ESCRITA:

- 4.1.- Normas y expresiones.
- 4.2.- Clases de comunicación escrita.
- 4.3.- Principales modelos de comunicación escrita.
- 4.4.- Contenidos, estructura y finalidades de cada tipo.
- 4.5.- Correspondencia:
 - Servicio de correos.
 - Correo electrónico.
- 4.6.- Proceso y procedimiento del tratamiento de la información en la empresa:
 - La información en la empresa.
 - Clases de información.
 - Estructura de la información.
 - Tratamiento de la información. Fases.
 - Flujos de la información.
 - Soportes de la información.
 - Clasificación y archivo de la información.
 - Conservación y seguridad de la información.

5.- EL PROTOCOLO EMPRESARIAL Y PÚBLICO:

- 5.1.- El protocolo:
 - Distinciones sociales.
 - Presentación y saludo.
- 5.2.- Protocolo en actos públicos:
 - Negociación.
 - Solución de problemas y toma de decisiones.

Módulo profesional 2: ORGANIZACIÓN DEL SERVICIO Y TRABAJOS DE SECRETARIADO.

Duración: 96 horas.

CAPACIDADES TERMINALES:

CRITERIOS DE EVALUACIÓN:

2.1. Analizar la estructura organizativa y las funciones del servicio de secretariado.

- Explicar las funciones y características fundamentales de los diversos tipos de secretariado:

- . De dirección económico-comercial.
- . De dirección científica.
- . De producción.

- Describir los medios y equipos habituales en una oficina.

- Explicar y aplicar la función de la agenda de trabajo convencional o electrónica en la planificación y organización de un supuesto servicio.

- En un supuesto práctico de un servicio de secretariado determinado por el tipo de empresa o centro de trabajo, funciones y entorno organizativo:

- . Explicar, utilizando diagramas si es preciso las relaciones y el flujo de información del servicio de secretariado.
- . Establecer, mediante un gráfico, la estructura física del servicio de secretariado, determinando y ubicando los elementos materiales y los medios humanos necesarios y justificando su distribución según criterios de ergonomía y fluidez del trabajo.
- . Definir los límites de responsabilidad y las funciones de los puestos de trabajo necesarios.
- . Determinar los trabajos periódicos, aperiódicos y puntuales, razonando la respuesta.
- . Establecer el procedimiento más adecuado ante una urgencia o contingencia surgida.

2.2. Organizar reuniones y eventos corporativos, aplicando las normas de protocolo y cumpliendo los objetivos establecidos.

- Diferenciar los tipos de reuniones en el ámbito público y privado, especificando su función.

- Describir las etapas del desarrollo de reuniones tipo.

- Enumerar los objetivos más relevantes que se persiguen en reuniones de grupo tipo, identificando la tipología de los participantes.

- Identificar diferentes técnicas de dinamización y funcionamiento de grupos.

- Describir la función y el método de la planificación de reuniones, definiendo, a través de casos simulados, los objetivos, documentación, orden del día, asistentes y convocatoria de una reunión.

- A partir de supuestos prácticos suficientemente caracterizados, organizar diferentes tipos de reuniones, atendiendo a su naturaleza (cumpliendo los objetivos asignados y observando el protocolo necesario):

- . Informativa:
 - . Conferencias.
 - . Simposios o congresos.
 - . Reunión de trabajo.

2.3. Organizar viajes nacionales e internacionales, estableciendo los procedimientos necesarios y cumpliendo los objetivos asignados.

2.4. Tomar decisiones, contemplando las circunstancias y teniendo en cuenta las opiniones de los demás respecto a las vías de solución posibles.

2.5. Ejercer el liderazgo de una manera efectiva en el marco de sus competencias profesionales adoptando el estilo más apropiado en cada situación.

. Mesa redonda.

. Jurídica:

. Reuniones de Junta General, Consejo de Administración, comités.

- Enumerar los elementos esenciales en la preparación y organización de viajes.

- Enumerar las diferencias entre organizar un viaje en territorio nacional o internacional.

- Determinar las formalidades más habituales en la entrada y salida de un país.

- Organizar diferentes tipos de viajes, mediante supuestos prácticos, debiendo optimizar diferentes ofertas de viajes según:

. Horarios.

. Medios de pago.

. Alojamiento.

. Comidas.

. Medios de transporte.

. Itinerarios.

. Coste.

- En un supuesto práctico de realización de un viaje internacional convenientemente caracterizado:

- . Describir los trámites documentales exigidos por consulados, embajadas y organismos públicos en los relativo a pasaportes, visados, reglamentación sanitaria y control de aduanas.

- . Describir las formalidades bancarias de cambio y traslado de divisas.

- . Identificar y describir las normas de protocolo y cortesía más adecuadas a la idiosincrasia y costumbres del país.

- Identificar y clasificar los posibles tipos de decisiones que se pueden utilizar ante una situación concreta.

- Analizar las circunstancias en las que es necesario tomar una decisión y elegir la más adecuada.

- Aplicar el método de búsqueda de una solución o respuesta.

- Respetar y tener en cuenta las opiniones de los demás, aunque sean contrarias a las propias.

- Identificar los estilos de mando y los comportamientos que caracterizan cada uno de ellos.

- Relacionar los estilos de liderazgo con diferentes situaciones ante las que puede encontrarse el líder.

- Estimar el papel, competencias y limitaciones del mando intermedio en la organización.

- 2.5. Impulsar el proceso de motivación en su entorno laboral, facilitando la mejora en el ambiente de trabajo y el compromiso de las personas con los objetivos de la empresa.
- Definir la motivación en el entorno laboral.
 - Explicar las grandes teorías de la motivación.
 - Identificar las técnicas de motivación aplicables en el entorno laboral.
 - En casos simulados seleccionar y aplicar técnicas de motivación adecuadas a cada situación.

CONTENIDOS:

1.- ESTRUCTURA ORGANIZATIVA DE LA EMPRESA:

- 1.1.- La actividad empresarial:
- La empresa. Fines y objetivos.
 - Tipos de empresas.
- 1.2.- La empresa como estructura organizativa:
- Principios de organización empresarial.
 - Tipos de estructura organizativa.
 - Niveles de la estructura.
 - El concepto de "staff".
 - Organigramas. Tipos y funciones.
 - Departamentos y áreas funcionales tipo.

2.- ESTRUCTURA ORGANIZATIVA Y FUNCIONES DEL SERVICIO DE SECRETARIADO:

- 2.1.- Deontología del secretariado.
- 2.2.- Funciones de los directivos, profesionales y personal de apoyo. Distribución jerárquica.
- 2.3.- Funciones administrativas en un despacho, departamento u oficina:
- Recogida de la información.
 - Registro de la información.
 - Elaboración de la información.
 - Comunicación.
 - Almacenamiento y custodia de la información.
- 2.4.- Tipos de servicios de secretariado:
- Secretariado de área económica y de producción.
 - Secretariado de área jurídica.
 - Secretariado de área científica.
 - Secretariado en la Administración Pública.

3.- ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO DEL SERVICIO DE SECRETARIADO:

- 3.1.- La oficina:
- Diseño y disposición.
 - Seguridad e higiene.
 - Procedimientos de seguridad.
- 3.2.- Sistemas de organización del trabajo de secretariado:
- Fijación de prioridades y pautas de trabajo.
 - Planificación de actividades. Lista de planificación.
- 3.3.- Definición y organización de medios y métodos de trabajo:
- Elementos materiales de recepción, producción, reproducción, archivo y destrucción de la información.
 - Técnicas de utilización.
 - La oficina electrónica.
 - Distribución y control de tareas y tiempos. Productividad.
 - Organización de una agenda de trabajo.

4.- ORGANIZACIÓN DE EVENTOS:

- 4.1.- Organización de reuniones profesionales. Tipos. Procesos y procedimientos de organización. Formalidades y desarrollo de las reuniones. Elaboración y edición de actas.
- 4.2.- Organización de eventos corporativos. Tipos. Procesos y procedimientos de organización.

5.- ORGANIZACIÓN DE VIAJES NACIONALES E INTERNACIONALES:

- 5.1.- Procedimiento de organización de viajes:
 - Selección del producto/servicio.
 - Las reservas y su gestión. Conceptos, tipos, procedimientos y medios de comunicación de las reservas. Anulaciones.
 - Preparación de información, documentación y medios de pago nacionales e internacionales.
 - Legislación sobre viajeros en tránsito y aduanas. Seguros de viajes.

6.- ESTILOS DE MANDO:

- 6.1.- Dirección y liderazgo:
 - Principios de la dirección.
 - Cualidades y funciones del directivo.
 - Liderazgo, delegación y cultura de empresa.
- 6.2.- Estilos de dirección:
 - Burocrático, autocrático, consultante, participativo y permisivo.
 - Teorías y enfoques del liderazgo.
 - Las teorías "X" e "Y" de McGregor.
 - La teoría del liderazgo situacional de Paul Hersay y Blanchard.
 - Enfoque empírico

7.- CONDUCCIÓN/DIRECCIÓN DE EQUIPOS DE TRABAJO:

- 7.1.- Los grupos. Técnicas de dinámica y dirección de grupos.
- 7.2.- Aplicación de las técnicas de dinamización y dirección de grupos.
- 7.3.- Tipología de los participantes.
- 7.4.- Reuniones. Etapas y tipos de reuniones.

8.- LA MOTIVACIÓN EN EL ENTORNO LABORAL:

- 8.1.- Definición de la motivación. Principales teorías:
 - La escala de necesidades de Maslow.
 - Los factores higiénicos y los factores motivacionales positivos.
- 8.2.- El clima laboral.
- 8.3.- Los objetivos de la empresa y la participación.

Módulo profesional 3: GESTIÓN DE DATOS.

Duración: 96 horas.

CAPACIDADES TERMINALES:

- 3.1. Organizar sistemas de almacenamiento de información que permitan su tratamiento convencional e informático.

CRITERIOS DE EVALUACIÓN:

- Analizar diferentes sistemas convencionales de registro y archivo de información y documentación.
- Manejar las funciones básicas del sistema operativo u otras utilidades y paquetes que garanticen la correcta utilización de los sistemas de almacenamiento.
- Analizar aplicaciones o paquetes que gestionen/procesen la información y su almacenamiento.

- Manejar los procedimientos y funciones de diseño y creación de archivos de una aplicación informática.
- A partir de un supuesto suficientemente caracterizado:

- . Identificar la cantidad y el tipo de información que se va a tratar.
- . Contrastar y elegir los equipos y/o los dispositivos físicos de almacenamiento más adecuados a las necesidades.
- . Seleccionar la/s aplicación/es más adecuadas para el tratamiento de la información.
- . Establecer los archivos necesarios para almacenar la información aplicando criterios de homogeneidad y operatividad.
- . Diseñar los registros de cada archivo especificando los campos que lo componen y su longitud.
- . Establecer las relaciones entre archivos.
- . Especificar las posibilidades de importación-exportación de datos entre las aplicaciones.

- A partir de un supuesto suficientemente caracterizado:

- . Establecer procedimientos convencionales de recepción, registro y archivo en función de su:
 - . Naturaleza.
 - . Acceso o consulta.
 - . Confidencialidad.
 - . Seguridad.

- Identificar y explicar la función de los componentes básicos ("hardware" y "software") de un sistema en red.

- Describir procedimientos generales de operación en un sistema en red.

- En un caso práctico sobre un sistema en red completo del que se dispone de la documentación básica correspondiente al sistema operativo de la red y el "software" ya instalado:

- . Identificar mediante un examen del sistema: los equipos, sus funciones, el sistema operativo de las estaciones de trabajo y el sistema operativo de red.
- . Manejar adecuadamente las funciones básicas del sistema operativo de las estaciones de trabajo.
- . Explicar el esquema de seguridad y confidencialidad de la información que proporciona el sistema operativo de red.
- . Manejar y explicar los comandos básicos de la operación en red, su función y sintaxis.
- . Explicar las variables básicas de entorno de operación en red, identificando tanto los ficheros de configuración más importantes como su función y contenido.

3.2. Utilizar los recursos de un sistema en red para realizar funciones de usuario.

3.3. Utilizar aplicaciones informáticas de gestión de datos que permitan localizar, procesar, actualizar y presentar la información según los formatos y normas habitualmente utilizados en la empresa.

. Ejecutar directamente sobre el sistema funciones básicas de usuario tales como: conexión/desconexión, manejo del espacio de almacenamiento, utilización de periféricos, comunicación con otros usuarios, conexión con otros sistemas o redes).

- Manejar los comandos/utilidades de la aplicación que permitan consultar, procesar, editar, archivar y mantener la seguridad, integridad y confidencialidad de la información.

- Diseñar formatos de presentación de la información.

- A partir de un supuesto práctico y mediante una aplicación determinada:

- . Crear los archivos necesarios.
- . Registrar la información de partida en los archivos adecuados.
- . Identificar la información solicitada y su localización física.
- . Consultar y localizar la información solicitada.
- . Verificar que la información almacenada corresponde a la real.
- . Editar, procesar y archivar información.
- . Aplicar procedimientos que optimicen el registro y consulta de la información.
- . Aplicar los comandos que garanticen la seguridad, integridad y confidencialidad.

- Dadas unas operaciones suficientemente caracterizadas que modifiquen la información almacenada:

- . Identificar los cambios que puedan darse en las reglas de gestión.
- . Localizar la información afectada por los cambios aparecidos.
- . Editar la información sujeta a modificaciones y proceder a su actualización.
- . Realizar el almacenamiento de la información actualizada.
- . Aplicar procedimientos que optimicen la actualización de la información.
- . Comprobar el funcionamiento de los procedimientos que garanticen la seguridad y confidencialidad de la información.
- . Realizar copias de seguridad de la información.

3.4. Desarrollar procedimientos que garanticen la integridad, seguridad, disponibilidad y confidencialidad de la información.

- Describir los distintos niveles de protección, seguridad y acceso a la información.

- Aplicar sistemas de seguridad, protección, confidencialidad y restricción de información disponibles:

- . En una aplicación.
- . Desde el sistema operativo.
- . Desde el "hardware".

- Detectar errores de procedimiento en el acceso y consulta a la información confidencial.
- Según un supuesto práctico en el que se utiliza una aplicación:
 - Realizar copias de archivos.
 - Realizar "backup".
 - Establecer contraseñas de archivos.
 - Establecer atributos de acceso.
 - Establecer protecciones de ficheros y directorios.
 - Explicar los fallos y dar o proponer soluciones alternativas.

CONTENIDOS:

1.- ADMINISTRACIÓN Y ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS DE INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN EN UN SERVICIO DE SECRETARIADO:

- 1.1.- El archivo: concepto y funciones.
- 1.2.- Clases de archivo.
- 1.3.- Sistemas de clasificación, ordenación, registro y archivo en función del tipo de la información y documentación.
- 1.4.- Mobiliario y útiles de archivo.
- 1.5.- Formato de impresos y documentos. Normalización.
- 1.6.- Archivos, bibliotecas y centros de documentación: funciones, organización y legislación.
- 1.7.- Conservación y seguridad en la información y documentación.

2.- INTRODUCCIÓN A LA INFORMÁTICA:

- 2.1.- El proceso electrónico de datos:
 - Ordenadores e informática.
 - Proceso de mecanización de tareas. Funciones y fases.
 - Tipos de ordenadores.
- 2.2.- Informática: concepto y evolución histórica.
- 2.3.- La información. Estructura y clases.
- 2.4.- Estructura física del ordenador:
 - Unidad central de proceso. La memoria interna: funciones y tipos. La unidad aritmético lógica: funciones. La unidad de control: funciones.
 - Soportes de la información y periféricos. Periféricos de entrada. Periféricos de salida. Periféricos de entrada y salida. Características y formas de acceso a la información. Evolución histórica de los soportes y periféricos.
- 2.5.- Estructura lógica del ordenador:
 - Concepto y tipos de programas.
 - Lenguajes de programación. Evolución y tipos.
- 2.6.- Representación interna de datos:
 - Sistemas de numeración.
 - Datos numéricos.
 - Datos alfabéticos y alfanuméricos.
 - Matrices y tablas.

3.- SISTEMAS OPERATIVOS:

- 3.1.- Definición y evolución.
- 3.2.- Funciones de un sistema operativo.
- 3.3.- Clases de sistemas operativos. Sistema monousuario y multiusuario.
- 3.4.- Utilización de un sistema monousuario.

- 3.5.- Comandos básicos de un sistema operativo.
- 3.6.- Programas de utilidades.
- 3.7.- Entornos de usuario.

4.- TELEINFORMÁTICA:

- 4.1.- Concepto.
- 4.2.- Sistemas y medios de transmisión.
- 4.3.- Protocolos de comunicaciones.
- 4.4.- Redes de transmisión de datos. Redes locales y de teleproceso.
- 4.5.- Componentes físicos de las redes locales.
- 4.6.- Sistema operativo de redes locales.
- 4.7.- Sistemas de acceso a redes locales.

5.- BASES DE DATOS:

- 5. 1.- Estructura de las bases de datos.
- 5. 2.- Instalación y carga de la base de datos.
- 5. 3.- Funciones de las bases de datos.
- 5. 4.- Tipos de bases de datos. Bases de datos documentales.
- 5. 5.- Diseño y utilización de bases de datos.
- 5. 6.- Seguridad y control de datos.
- 5. 7.- Lenguajes de definición y consulta de datos.
- 5. 8.- Impresión de datos.
- 5. 9.- Bases de datos más usuales.
- 5.10.- Interoperaciones con otras aplicaciones

Módulo profesional 4: ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS E INFORMACIÓN.

Duración: 192 horas.

CAPACIDADES TERMINALES:

- 4.1. Analizar los medios y diseñar los formatos de presentación de la información más adecuados según su naturaleza y destino.
- 4.2. Confeccionar documentación científica o económica, integrando datos, textos y gráficos, consiguiendo la organización, formato y presentación adecuados.

CRITERIOS DE EVALUACIÓN:

- A partir de supuestos prácticos de presentación de información económica y científica caracterizados convenientemente por sus fuentes, naturaleza, requisitos legales y destino:
 - Explicar los medios de presentación de la información más idóneos, relacionándolos con las características de la información.
 - Describir los medios y aplicaciones informáticas más adecuados para el tratamiento de la información.
- En casos prácticos de confección de documentación científica y económica, a partir de medios y aplicaciones informáticas de reconocido valor en el mercado:
 - Seleccionar y utilizar el formato más adecuado a cada tipo de información, para su presentación final.
 - Elegir y utilizar los medios de presentación de la documentación más adecuados a cada caso:
 - Presentación sobre el monitor.

4.3. Analizar y evaluar los paquetes de "software" más importantes existentes en el mercado que sean de utilidad en cada una o en todas las actividades que se realizan normalmente en el trabajo y servicio de secretariado.

- . Presentación con diapositivas.
 - . Presentación animada con ordenador y sistema de proyección.
 - . Presentación en papel.
 - . Presentación en transparencias.
 - . Utilizar las funciones y procedimientos de las aplicaciones de tratamiento de texto necesarios para la elaboración de documentación.
 - . Utilizar las funciones y procedimientos de las aplicaciones de tratamiento de gráficos necesarios para la elaboración de documentación.
 - . Utilizar la aplicación y/o, en su caso, el entorno que permita y garantice la integración de textos, gráficos y datos.
 - . Descubrir/reconocer los posibles errores cometidos al introducir y manipular los datos con el sistema informático, ya sea manualmente o con la ayuda de alguna utilidad de la propia aplicación (corrector ortográfico, etc...).
 - . Descubrir/detectar y corregir los errores de todo tipo cometidos al reutilizar o introducir la información en el equipo informático.
 - . Utilizar con agilidad y destreza el teclado de los equipos informáticos y de oficina.
- Utilizar y recuperar la información ya almacenada y utilizada con anterioridad siempre que sea posible, necesario y aconsejable, con objeto de evitar errores de transcripción.
 - Utilizar las funciones y utilidades del paquete y del sistema operativo que garanticen las normas de seguridad, integridad y confidencialidad de los datos.
 - Valorar las presentaciones conseguidas con las aplicaciones disponibles, identificando sus errores y proponiendo soluciones.
 - Conseguir la presentación correcta y adecuada a la naturaleza del documento, utilizando de forma integrada y convenientemente: gráficos, textos y datos.
 - Aplicar la normativa vigente y los procedimientos idóneos para copiar y garantizar la seguridad e integridad de la información.
 - Contrastar las características fundamentales de los distintos paquetes en función de la tarea a la que se aplican.
 - Identificar los requerimientos de los paquetes en cuanto a sistemas operativos y/o entornos de trabajo.
 - Evaluar la operatividad entre los distintos paquetes o aplicaciones, en orden a la creación de documentos integrando textos, datos y gráficos.
 - A partir de un supuesto en el que se indican: un tipo de equipo "hardware", un sistema operativo, un/unos

paquete/s de "software", unos datos de la empresa y unos requerimientos de usuarios finales:

4.4. Desarrollar y utilizar procedimientos que garanticen la integridad, seguridad, disponibilidad y confidencialidad de la información.

- . Estimar si el "software" analizado se adapta a los equipos "hardware" y sistema operativo con que cuenta la empresa y en su caso establecer qué modificaciones habría que implantar.
- . Estimar y valorar la compatibilidad con los demás paquetes usados en la empresa.
- . Evaluar las dificultades de manejo que presenta cada paquete.
- . Proponer la utilización de los paquetes que cumplan más eficientemente los objetivos deseados, justificando la propuesta.
- Justificar la necesidad de conocer y utilizar periódicamente mecanismos o procedimientos de salvaguarda y protección de la información.
- Reconocer y manipular las funciones/utilidades con las que periódicamente se efectuarán las copias de seguridad.
- Diseñar y aplicar procedimientos y sistemas de seguridad y protección de la información disponibles:
 - . En una aplicación.
 - . Desde el sistema operativo.
 - . Desde el "hardware".
- Detectar errores de procedimiento en el acceso y consulta de la información.
- Según un supuesto práctico, en el que se especifiquen las tareas a desarrollar y el sistema informático disponible:
 - . Realizar copias de los archivos de información cada vez que ésta sea actualizada, empleando los medios y métodos más eficientes.
 - . Establecer protecciones de ficheros y directorios.
 - . Establecer atributos de acceso.
 - . Detectar fallos en los procedimientos de seguridad.
 - . Argumentar y proponer soluciones.

CONTENIDOS:

1.- OPERATORIA DE TECLADOS EN ORDENADORES Y MÁQUINAS ELÉCTRICAS Y ELECTRÓNICAS:

1.1.- Tipos de teclado y funciones de las teclas:

- . Teclado estándar y extendido: teclado Qwerty.
- . Teclas de función, de ayuda, de movimiento del cursor y numéricas.

1.2.- Procedimientos en el desarrollo de destrezas:

- . Postura adecuada.
- . Procedimientos de agilidad en el posicionamiento por filas.
- . Procedimientos de desarrollo de la velocidad.
- . Elaboración de textos y documentos.
- . Corrección de errores y utilización de ayudas.

2.- PROCESADORES DE TEXTO:

- 2.1.- Estructura y funciones.
- 2.2.- Instalación y carga del procesador.
- 2.3.- Diseño de documentos.
- 2.4.- Edición de textos.
- 2.5.- Gestión de archivos de texto.
- 2.6.- Impresión de textos.
- 2.7.- Procesadores de texto más usuales.
- 2.8.- Interoperaciones con otras aplicaciones.

3.- HOJAS DE CÁLCULO:

- 3.1.- Estructura y funciones.
- 3.2.- Instalación y carga de la hoja de cálculo.
- 3.3.- Diseño de hojas de cálculo.
- 3.4.- Edición de hojas de cálculo.
- 3.5.- Gestión de archivos.
- 3.6.- Representación gráfica de hojas de cálculo.
- 3.7.- Impresión de la hoja de cálculo.
- 3.8.- Hojas de cálculo más usuales.
- 3.9.- Interoperaciones con otras aplicaciones.

4.- APLICACIONES GRÁFICAS Y DE AUTOEDICIÓN:

- 4.1.- Estructura y funciones de programas gráficos y de autoedición.
- 4.2.- Instalación y carga de aplicaciones gráficas y de autoedición.
- 4.3.- Tipos de gráficos soportados.
- 4.4.- Diseño de gráficos.
- 4.5.- Funciones gráficas.
- 4.6.- Integración de gráficos en documentos.
- 4.7.- Presentación de gráficos.
- 4.8.- Impresión de gráficos.
- 4.9.- Aplicaciones gráficas y de autoedición más usuales.
- 4.10.- Procedimientos de protección de datos. Copias de seguridad.

5.- APLICACIONES INTEGRADAS:

- 5.1.- Relaciones entre las diferentes aplicaciones (tratamientos de texto, bases de datos, hojas de cálculo y gráficos).
- 5.2.- Objetivos y funciones de los programas integrados.
- 5.3.- Supuestos reales de utilización conjunta de las aplicaciones.
- 5.4.- Diferentes formas de integrar e interaccionar las aplicaciones.
 - Paquetes integrados.
 - Programas integrables.
- 5.5.- Instalación y carga de aplicaciones integradas.
- 5.6.- Procedimientos de integración.
- 5.7.- Aplicaciones integradas más usuales.

Módulo profesional 5: ELEMENTOS DE DERECHO.

Duración: 64 horas.

CAPACIDADES TERMINALES:**CRITERIOS DE EVALUACIÓN:**

- 5.1. Analizar las normas jurídicas esenciales para el funcionamiento de la empresa como sujeto y objeto de negocios jurídicos.

- A partir de unos datos básicos, identificar la normativa aplicable a la actividad empresarial en los boletines o diarios oficiales, códigos, leyes o reglamentos vigentes.

- Distinguir el contenido de los contratos y transacciones jurídico-mercantiles que son necesarios para la continuidad de la empresa y el desarrollo de su actividad: compraventa, transporte, seguro, operaciones bancarias, comisiones.
- Identificar las instituciones y documentos que caracterizan y facilitan el ejercicio de la actividad empresarial.
- En un supuesto práctico convenientemente caracterizado de actividad empresarial en el ámbito de la Unión Europea:
 - Identificar la normativa aplicable.
 - Resumir las implicaciones de la misma para la actividad de la empresa.
- Interpretar la normativa mercantil en casos prácticos dados, razonando por qué se aplican unas normas determinadas y se discriminan otras.
- Cumplimentar y confeccionar contratos y comunes estándar, con clausulado específico, en función de las necesidades de una supuesta empresa y/o cliente/proveedor.

5.2. Analizar el contenido de los derechos y obligaciones que tienen su fundamento en la protección jurídica de la actividad empresarial y de la actuación de la empresa frente a terceros.

- Describir y explicar los derechos y deberes principales que pueden afectar a un individuo en sus relaciones empresariales, partiendo del reconocimiento de derechos constitucionales, tales como:
 - Derecho a la intimidad personal y a la propia imagen.
 - Derecho a la libertad de producción y creación.
 - Derecho a la propiedad privada.
 - Derecho a la libertad de empresa.
- Identificar los elementos materiales e inmateriales que constituyen el patrimonio de la empresa.
- Explicar los fundamentos de los derechos de carácter mercantil que protegen y regulan la propiedad industrial y la libre competencia.
- Analizar los efectos que, para la actividad empresarial, tiene la obligación de publicidad mercantil.
- Explicar la función y funcionamiento del Registro Mercantil.
- A partir de una serie de supuestos prácticos, analizar y evaluar:

5.3. Analizar las consecuencias del cumplimiento e incumplimiento de los deberes legales derivados de la normativa vigente en las relaciones jurídicas de la empresa con sujetos e instituciones públicas y privadas.

- . Actos de defraudación de los derechos de propiedad industrial.
- . Conductas prohibidas y abusivas en materia de defensa de la competencia.
- . Actos de competencia desleal.
- Distinguir y explicar el contenido de las obligaciones derivadas de determinadas situaciones en las que pueda verse implicada la empresa, sean éstas de carácter mercantil, administrativo o fiscal.
- Identificar las consecuencias del incumplimiento de las obligaciones previstas en las normas mercantiles, administrativas o fiscales.
- Identificar y describir los libros y documentos contables de carácter obligatorio, así como la información que ha de facilitarse para poder efectuar la auditoría externa de las cuentas anuales de la empresa.
- Distinguir los impuestos que integran el Sistema Fiscal español:
 - . Impuestos indirectos.
 - . Impuestos directos.
 - . Tributos de carácter local.
- Aplicar los conceptos básicos que integran la relación jurídico-tributaria (sujetos activo y pasivo, hecho y base imponible, tipo de gravamen, cuota y deuda tributaria), a los impuestos que gravan el ejercicio de actividades empresariales.
- Explicar las consecuencias jurídicas y procedimentales de aquellas situaciones en que la empresa no puede hacer frente a sus compromisos patrimoniales y, en especial, los derivados de:
 - . La suspensión de pagos.
 - . La quiebra.

CONTENIDOS:

1.- EL DERECHO. CONCEPTO Y CLASIFICACIÓN:

- 1.1.- El derecho y su necesidad en la sociedad.
- 1.2.- Fuentes del derecho: materiales y formales.
- 1.3.- División de poderes.
- 1.4.- Jerarquía de las normas.
- 1.5.- Ámbitos de competencia.
- 1.6.- Clases de derecho.
- 1.7.- El derecho y la empresa: el Derecho Empresarial.

2.- DERECHO CIVIL:

- 2.1.- Objeto del Derecho Civil.

- 2.2.- Persona física y jurídica.
- 2.3.- Derecho de obligaciones:
 - . Concepto y elementos.
 - . Clases de obligaciones.
 - . Sujetos.
 - . Nacimiento y extinción de las obligaciones.
- 2.4.- Los contratos civiles:
 - . Concepto.
 - . Elementos: esenciales y accidentales.
 - . Efectos.
 - . Causas de extinción.
 - . Tipología.

3.- DERECHO MERCANTIL:

- 3.1.- Concepto y fuentes del Derecho Mercantil.
- 3.2.- La empresa y el empresario:
 - . Noción de empresario y características.
 - . Tipos de empresa desde el punto de vista jurídico.
 - . El registro mercantil.
 - . Adquisición de la condición de empresario: estatuto jurídico del empresario.
 - . Obligaciones del empresario: la publicidad del registro mercantil y otras obligaciones.
- 3.3.- La empresa como sujeto y objeto del tráfico jurídico:
 - . La actividad empresarial.
 - . Elementos patrimoniales en la empresa.
 - . Propiedad intelectual e industrial. Patentes y marcas.
 - . La competencia mercantil. Defensa de la competencia. Actos de competencia desleal.
- 3.4.- Los contratos mercantiles:
 - . Concepto.
 - . Elementos esenciales del contrato.
 - . Clases de contratos.
 - . El contrato de compraventa.
 - . Otros tipos de contratos mercantiles.
- 3.5.- Documentos mercantiles:
 - . Tipos.
 - . Características básicas y requisitos legales.
 - . Ley cambiaria y del cheque.

4.- DERECHO FISCAL:

- 4.1.- Relación jurídico-tributaria. Conceptos básicos.
- 4.2.- Estructura del sistema impositivo español:
 - . Principales conceptos impositivos.
 - . Impuestos que gravan la actividad empresarial.
 - . Impuestos directos: I.R.P.F, Impuesto sobre Patrimonio, Impuesto sobre Sociedades.
 - . Impuestos indirectos: Impuesto de transmisiones patrimoniales y actos jurídicos documentados. I.V.A.

5.- DERECHO ADMINISTRATIVO:

- 5.1.- Concepto y fuentes del Derecho Administrativo.
- 5.2.- El acto administrativo. Concepto y clases.
- 5.3.- Organización administrativa del Estado:
 - . El Estado y corporaciones de Derecho público.
 - . Relaciones empresa-Estado y corporaciones de Derecho público.
 - . El contrato administrativo.
- 5.4.- Procedimiento administrativo.

6.- LEGISLACIÓN COMUNITARIA BÁSICA:

- 6.1.- Estructura y organización básica de la Unión Europea.
- 6.2.- Normativa básica.

Módulo profesional 6: LENGUA EXTRANJERA (INGLÉS).

Duración: 160 horas.

CAPACIDADES TERMINALES:

- 6.1. Comunicarse oralmente con un interlocutor en lengua extranjera, interpretando y transmitiendo la información necesaria para establecer los términos que delimiten una relación profesional dentro del sector.

- 6.2. Interpretar información escrita en lengua extranjera en el ámbito económico, jurídico y financiero propio del sector, analizando los datos fundamentales para llevar a cabo las acciones oportunas.

CRITERIOS DE EVALUACIÓN:

- A partir de una conversación telefónica simulada:
 - Pedir información sobre un aspecto puntual de una actividad propia del sector, aplicando las fórmulas establecidas y utilizando el léxico adecuado.
 - Dar la información requerida escogiendo las fórmulas y léxico necesarios para expresarla con la mayor precisión y concreción.
- A partir de un mensaje grabado relacionado con una actividad profesional habitual del sector, identificar los datos claves para descifrar dicho mensaje.
- Dada una supuesta situación de comunicación cara a cara:
 - Pedir información sobre un aspecto puntual de una actividad propia del sector definiendo de entre las fórmulas preestablecidas las más adecuadas.
 - Dar información sobre un aspecto puntual de una actividad propia del sector definiendo de entre las fórmulas preestablecidas las más adecuadas.
- En una simulada reunión de trabajo:
 - Interpretar la información recibida.
 - Transmitir dicha información seleccionando el registro adecuado.
- Ante una publicación periódica de uno de los países de la lengua extranjera, seleccionar la sección o secciones relacionadas con el sector, identificando correctamente la terminología.
- A partir de un texto legal auténtico del país de la lengua extranjera, identificar las normas jurídicas vigentes que afecten al sector.
- Dado un texto informativo en lengua extranjera sobre el sector profesional:
 - Buscar datos claves de dicha información.
 - Clasificar los datos según su importancia dentro del sector.
 - Sintetizar el texto.
- Traducir con exactitud cualquier escrito referente al sector profesional.

- 6.3. Redactar y/o cumplimentar documentos e informes propios del sector en lengua extranjera con corrección, precisión, coherencia y cohesión, solicitando y/o facilitando una información de tipo general o detallada.
- A partir de unos datos supuestos, cumplimentar documentos comerciales y de gestión específicos del sector.
 - Redactar una carta:
 - . Aplicando los aspectos formales exigidos en una situación profesional concreta.
 - . Utilizando las fórmulas preestablecidas en el sector.
 - . Organizando la información que se desea dar relacionada con el sector.
 - Basándose en datos recibidos en distintos contextos (conferencia, documentos, seminario, reunión), elaborar un informe claro, conciso y preciso según su finalidad y/o destinatario, utilizando estructuras y nexos preestablecidos.
- 6.4. Analizar las normas de protocolo del país del idioma extranjero, con el fin de dar una adecuada imagen en las relaciones profesionales establecidas con dicho país.
- En una supuesta conversación telefónica, observar las debidas normas de protocolo para identificar al interlocutor o identificarse, filtrar la llamada, informar o informarse, dando una buena imagen de empresa.
 - Ante una supuesta estancia de carácter profesional en el país del idioma extranjero, organizar dicha estancia teniendo en cuenta:
 - . Las costumbres horarias.
 - . Los hábitos profesionales.
 - . Las normas de protocolo que rigen en dicho país.
 - Ante una supuesta visita a una empresa extranjera, utilizando el lenguaje con corrección y propiedad, y observando las normas de comportamiento que requiera el caso, de acuerdo con el protocolo profesional establecido en el país:
 - . Presentarse.
 - . Informar e informarse.

CONTENIDOS:

1.- USO DE LA LENGUA ORAL:

- 1.1.- Conversaciones, debates y exposiciones relativas a situaciones de la vida profesional y a situaciones derivadas de las diferentes actividades del sector empresarial.
- 1.2.- Terminología específica.
- 1.3.- Fórmulas y estructuras hechas, utilizadas en la comunicación oral.
- 1.4.- Aspectos formales (actitud profesional adecuada al interlocutor de lengua extranjera).
- 1.5.- Aspectos funcionales:
 - . Intervención de forma espontánea y personal en diálogos dentro de un contexto.
 - . Utilización de fórmulas pertinentes de conversación en una situación profesional.
 - . Extracción de información específica propia del sector para construir una argumentación.

2.- USO DE LA LENGUA ESCRITA:

- 2.1.- Documentos visuales, orales y escritos relacionados con aspectos profesionales.
- 2.2.- Terminología específica.
- 2.3.- Elementos morfosintácticos (estructura de la oración, tiempos verbales, nexos y subordinación, formas impersonales, voz pasiva, etc...) de acuerdo con el documento que se pretenda elaborar.
- 2.4.- Fórmulas y estructuras hechas, utilizadas en la comunicación escrita.

3.- ASPECTOS SOCIOPROFESIONALES:

- 3.1.- Elementos socioprofesionales más significativos del país de la lengua extranjera.
- 3.2.- Normas socioprofesionales y protocolo en las relaciones internacionales.
- 3.3.- Recursos formales y funcionales en situaciones que requieren un comportamiento socioprofesional para proyectar una buena imagen de empresa.

Módulo profesional 7: SEGUNDA LENGUA EXTRANJERA.

Duración: 160 horas.

CAPACIDADES TERMINALES:

- 7.1. Comprender y producir mensajes orales en lengua extranjera en situaciones diversas de comunicación: habituales, personales y profesionales.

- 7.2. Interpretar textos escritos auténticos, obteniendo informaciones globales y específicas relacionadas tanto con aspectos de la vida cotidiana como de la vida profesional.

CRITERIOS DE EVALUACIÓN:

- Proyectado un vídeo de carácter informativo sobre el sector profesional de interés para el alumno:
 - Identificar oralmente en la lengua extranjera los elementos más destacados del mensaje emitido.
 - Hacer un breve resumen oral en la lengua extranjera.
- A partir de unas instrucciones recibidas realizar una llamada telefónica simulada identificándose, preguntando por la persona adecuada, pidiendo información sobre datos concretos y respondiendo a las posibles preguntas de forma clara y sencilla.
- Simulada una entrevista de carácter profesional:
 - Responder con frases de estructura simple a las preguntas que se formulen.
 - Utilizar recursos alternativos en caso de falta de capacidad de respuesta.
 - Formular preguntas para precisar aspectos profesionales.
- Después de leer un texto en la lengua extranjera de extensión limitada sobre un tema de interés para el alumno, contestar a un cuestionario de preguntas abiertas o cerradas con frases de estructura de moderada complejidad.
- Una vez leído un texto extenso relacionado con un aspecto profesional:
 - Hacer un breve resumen oral o escrito en la lengua extranjera.
- Presentadas las diferentes partes de un relato de forma desordenada, ordenarlas de acuerdo con una secuencia lógica.
- Dado un texto breve sin identificación, deducir de qué tipo de documento se trate, siguiendo un análisis lógico de los elementos que lo componen.

- 7.3. Traducir al idioma materno textos sencillos en lengua extranjera relacionados con las necesidades e intereses socioprofesionales del alumno.
- 7.4. Redactar textos escritos elementales en lengua extranjera en función de una actividad concreta.
- 7.5. Analizar las normas de protocolo del país del idioma extranjero, con el fin de dar una adecuada imagen en las relaciones profesionales establecidas con dicho país.
- Traducir un manual de instrucciones.
 - Traducir un documento: reglamento, normativa, instrucciones organizativas, etc... sobre el sector profesional.
 - Hacer una traducción precisa, con ayuda de un diccionario, de un texto cuyo contenido pueda interesar al alumno tanto por sus aspectos profesionales como culturales.
 - A partir de la lectura de una oferta de trabajo en la prensa:
 - . Elaborar una solicitud de empleo.
 - . Redactar un breve curriculum vitae en la lengua extranjera.
 - Cumplimentar documentos tipo relativos al sector profesional.
 - Recibidas unas instrucciones detalladas, redactar una carta comercial de acuerdo con la normativa del país de la lengua extranjera.
 - Elaborar un pequeño informe con un propósito comunicativo específico, con una organización textual adecuada y comprensible para el receptor.
 - En una supuesta conversación telefónica, observar las debidas normas de protocolo para identificar al interlocutor o identificarse, filtrar la llamada, informar o informarse, dando una buena imagen de empresa.
 - Ante una supuesta estancia de carácter profesional en el país del idioma extranjero, planificar dicha estancia teniendo en cuenta:
 - . Las costumbres horarias.
 - . Los hábitos profesionales.
 - . Las normas de protocolo.

CONTENIDOS:

1.- USO DE LA LENGUA ORAL:

- 1.1.- Ampliación de la capacidad de comunicación empleando estrategias que estén a su alcance para familiarizarse con otra forma de enfocar el entorno socio-laboral.
- 1.2.- Léxico socioprofesional.
- 1.3.- Estrategias comunicativas para obtener una información más completa (solicitar precisiones, comprobar que lo que se ha dicho ha sido correctamente interpretado).
- 1.4.- Estrategias de participación en la conversación (colaborar en el mantenimiento de la conversación, mantener el turno de palabra, cambiar de tema).
- 1.5.- Incorporación al repertorio productivo de nuevas funciones comunicativas (hacer hipótesis, suposiciones, contradecir, persuadir, argumentar).
- 1.6.- Reconocimiento de vocabulario y estructuras lingüísticas falsamente semejantes en las lenguas conocidas para evitar errores previsibles.

2.- USO DE LA LENGUA ESCRITA:

- 2.1.- Comprensión y producción de documentos sencillos (visuales, orales y escritos) relacionados con situaciones tanto de la vida cotidiana como de la profesional.
- 2.2.- Transferencia de los conocimientos sobre la organización de distintos tipos de textos a la segunda lengua extranjera.
- 2.3.- Uso sistemático del diccionario.
- 2.4.- Utilización de obras técnicas instrumentales (libros de consulta, textos específicos).
- 2.5.- Incorporación de nuevos elementos morfosintácticos tales como las oraciones subordinadas, la voz pasiva, la concordancia de los tiempos verbales.

3.- ASPECTOS SOCIOPROFESIONALES:

- 3.1.- Referentes socioprofesionales más significativos del país de la lengua extranjera: la prensa, la publicidad, las relaciones laborales.
- 3.2.- Rasgos que definen el comportamiento socioprofesional de los hablantes de la lengua extranjera. Claves lingüísticas (entonación, registros de lengua). Claves no lingüísticas (gestos, actitudes).
- 3.3.- Actitud abierta a elementos socioprofesionales del país de la lengua extranjera diferentes de los del propio.

b) Módulos profesionales socioeconómicos:**Módulo profesional 8: INTRODUCCIÓN AL ESTUDIO DE LOS SECTORES PRODUCTIVOS EN ANDALUCÍA.**

Duración: 32 horas.

CAPACIDADES TERMINALES:

- 8.1. Conocer y comprender los rasgos estructurales y coyunturales de la economía andaluza.

- 8.2. Identificar y delimitar las distintas actividades que corresponden a cada sector económico, valorando la importancia relativa de cada uno de ellos sobre el total de la economía en Andalucía y en el entorno cercano.

- 8.3. Analizar la organización y las tareas administrativas más representativas de cada uno de los sectores productivos y de la Administración Autonómica y Local.

CRITERIOS DE EVALUACIÓN:

- Recopilar y seleccionar, utilizando distintas fuentes, datos e informaciones relevantes sobre la economía en Andalucía.
- Interpretar y elaborar cuadros estadísticos y gráficos sobre información económica andaluza.
- Describir y analizar los rasgos y los problemas fundamentales de la actual situación económica en Andalucía.
- Diferenciar los distintos sectores productivos, identificando las actividades económicas más representativas, y realizando cuadros comparativos con las informaciones obtenidas.
- Realizar estudios sobre la evolución de la economía andaluza y los cambios producidos en la importancia relativa de cada uno de los sectores económicos.
- Comparar la diferente contribución de cada uno de los sectores productivos al total de la economía andaluza.
- Caracterizar los procesos y procedimientos administrativos más representativos de las empresas del sector primario.

- Caracterizar los procesos y procedimientos administrativos más representativos de las empresas del sector secundario.^o
 - Caracterizar los procesos y procedimientos administrativos más representativos de las empresas del sector terciario.
 - Caracterizar los procesos y procedimientos administrativos más representativos de la Administración Autonómica y Local.
- 8.4. Identificar y analizar la oferta laboral de las actividades de administración y gestión en las empresas del entorno y en la Administración Pública, y su posible evolución.
- Recopilar y seleccionar datos correspondientes a las ofertas de empleo de la localidad o comarca, elaborando un dossier de información acerca de las mismas.

CONTENIDOS:

1.- SITUACIÓN DE LA ECONOMÍA EN ANDALUCÍA:

- 1.1.- Evolución de la economía andaluza:
 - Estudio de la población.
 - Distribución de la renta: espacial, sectorial y funcional.
- 1.2.- Recursos naturales, medio ambiente, ordenación del territorio e infraestructuras.
- 1.3.- Análisis sectorial de la economía andaluza:
 - El sector primario:
 - La agricultura: características fundamentales, la nueva agricultura andaluza. La industria agroalimentaria.
 - La pesca: características fundamentales, política de reestructuración. La acuicultura. La industria pesquero-conserva.
 - El sector secundario y la construcción:
 - Rasgos esenciales del sector. Localización.
 - El sector terciario.

2.- ANÁLISIS DEL ENTORNO Y SU EVOLUCIÓN:

- 2.1.- Importancia relativa de cada sector económico:
 - Distribución de la población.
 - Distribución de la renta.
 - Política de empleo.
- 2.2.- Importancia del sector público en el desarrollo local.
- 2.3.- Análisis de los puestos de trabajo administrativo que demandan cada uno de los sectores de la estructura económica local y la Administración Pública.
- 2.4.- Evolución y tendencia de los sectores económicos.

Módulo profesional 9: FORMACIÓN Y ORIENTACIÓN LABORAL.

Duración: 64 horas.

CAPACIDADES TERMINALES:

- 9.1. Determinar actuaciones preventivas y/o de protección minimizando los factores de riesgo y las consecuencias para la salud y el medio ambiente que producen.

CRITERIOS DE EVALUACIÓN:

- Identificar las situaciones de riesgo más habituales en su ámbito de trabajo, asociando las técnicas generales de actuación en función de las mismas.
- Clasificar los daños a la salud y al medio ambiente en función de las consecuencias y de los factores de riesgo más habituales que los generan.

9.2. Aplicar las medidas sanitarias básicas inmediatas en el lugar del accidente en situaciones simuladas.

9.3. Diferenciar las modalidades de contratación y aplicar procedimientos de inserción en la realidad laboral como trabajador por cuenta ajena o por cuenta propia.

9.4. Orientarse en el mercado de trabajo, identificando sus propias capacidades e intereses y el itinerario profesional más idóneo.

9.5. Interpretar el marco legal del trabajo y distinguir los derechos y obligaciones que se derivan de las relaciones laborales.

- Proponer actuaciones preventivas y/o de protección correspondientes a los riesgos más habituales, que permitan disminuir sus consecuencias.
- Identificar la prioridad de intervención en el supuesto de varios lesionados o de múltiples lesionados, conforme al criterio de mayor riesgo vital intrínseco de lesiones.
- Identificar la secuencia de medidas que deben ser aplicadas en función de las lesiones existentes en el supuesto anterior.
- Realizar la ejecución de técnicas sanitarias (RCP, inmovilización, traslado), aplicando los protocolos establecidos.
- Identificar las distintas modalidades de contratación laboral existentes en su sector productivo que permite la legislación vigente.
- En una situación dada, elegir y utilizar adecuadamente las principales técnicas de búsqueda de empleo en su campo profesional.
- Identificar y cumplimentar correctamente los documentos necesarios y localizar los recursos precisos, para constituirse en trabajador por cuenta propia.
- Identificar y evaluar las capacidades, actitudes y conocimientos propios con valor profesionalizador.
- Definir los intereses individuales y sus motivaciones, evitando, en su caso, los condicionamientos por razón de sexo o de otra índole.
- Identificar la oferta formativa y la demanda laboral referida a sus intereses.
- Emplear las fuentes básicas de información del derecho laboral (Constitución, Estatuto de los trabajadores, Directivas de la Unión Europea, Convenio Colectivo) distinguiendo los derechos y las obligaciones que le incumben.
- Interpretar los diversos conceptos que intervienen en una "Liquidación de haberes".
- En un supuesto de negociación colectiva tipo:
 - Describir el proceso de negociación.
 - Identificar las variables (salariales, seguridad e higiene, productividad, tecnológicas) objeto de negociación.
 - Describir las posibles consecuencias y medidas, resultado de la negociación.
- Identificar las prestaciones y obligaciones relativas a la Seguridad Social.

- 9.6. Interpretar los datos de la estructura socio-económica española, identificando las diferentes variables implicadas y las consecuencias de sus posibles variaciones.
- 9.7. Analizar la organización y la situación económica de una empresa del sector, interpretando los parámetros económicos que la determinan.
- A partir de informaciones económicas de carácter general:
 - . Identificar las principales magnitudes macro-económicas y analizar las relaciones existentes entre ellas.
 - Explicar las áreas funcionales de una empresa tipo del sector, indicando las relaciones existentes entre ellas.
 - A partir de la memoria económica de una empresa:
 - . Identificar e interpretar las variables económicas más relevantes que intervienen en la misma.
 - . Calcular e interpretar los ratios básicos (autonomía financiera, solvencia, garantía y financiación del inmovilizado) que determinan la situación financiera de la empresa.
 - . Indicar las posibles líneas de financiación de la empresa.

CONTENIDOS:

1.- SALUD LABORAL:

- 1.1.- Condiciones de trabajo y seguridad.
- 1.2.- Factores de riesgo. Medidas de prevención y protección.
- 1.3.- Organización segura del trabajo: técnicas generales de prevención y protección.
- 1.4.- Primeros auxilios. Aplicación de técnicas.
- 1.5.- Prioridades y secuencias de actuación en caso de accidentes.

2.- LEGISLACIÓN Y RELACIONES LABORALES Y PROFESIONALES:

- 2.1.- Ámbito profesional: dimensiones, elementos y relaciones. Aspectos jurídicos (administrativos, fiscales, mercantiles). Documentación.
- 2.2.- Derecho laboral: nacional y comunitario. Normas fundamentales.
- 2.3.- Seguridad Social y otras prestaciones.
- 2.4.- Representación y negociación colectiva.

3.- ORIENTACIÓN E INSERCIÓN SOCIOLABORAL:

- 3.1.- El mercado de trabajo. Estructura. Perspectivas del entorno.
- 3.2.- El proceso de búsqueda de empleo:
 - . Fuentes de información.
 - . Organismos e instituciones vinculadas al empleo.
 - . Oferta y demanda de empleo.
 - . La selección de personal.
- 3.3.- Iniciativas para el trabajo por cuenta propia.
 - . El autoempleo: procedimientos y recursos.
 - . Características generales para un plan de negocio.
- 3.4.- Análisis y evaluación del propio potencial profesional y de los intereses personales.
 - . Técnicas de autoconocimiento. Autoconcepto.
 - . Técnicas de mejora.
- 3.5.- Hábitos sociales no discriminatorios. Programas de igualdad.
- 3.6.- Itinerarios formativos/profesionalizadores.
- 3.7.- La toma de decisiones.

4.- PRINCIPIOS DE ECONOMÍA:

- 4.1.- Actividad económica y sistemas económicos.

- 4.2.- Producción e interdependencia económica.
- 4.3.- Intercambio y mercado.
- 4.4.- Variables macroeconómicas e indicadores socioeconómicos.
- 4.5.- Relaciones socioeconómicas internacionales.
- 4.6.- Situación de la economía andaluza.

5.- ECONOMÍA Y ORGANIZACIÓN DE LA EMPRESA:

- 5.1.- La empresa y su marco externo. Objetivos y tipos.
- 5.2.- La empresa: estructura y organización. Áreas funcionales y organigramas.
- 5.3.- Funcionamiento económico de la empresa.
- 5.4.- Análisis patrimonial.
- 5.5.- Realidad de la empresa andaluza del sector. Análisis de una empresa tipo.

c) Módulo profesional integrado:

Módulo profesional 10: PROYECTO INTEGRADO.

Duración mínima: 60 horas.

2.- Formación en el centro de trabajo:

Módulo profesional 11: FORMACIÓN EN CENTROS DE TRABAJO.

Duración mínima: 185 horas.

RELACIÓN DE MÓDULOS PROFESIONALES Y DURACIONES.

MÓDULOS PROFESIONALES.	DURACIÓN (horas)
1. Comunicación y relaciones profesionales.	96
2. Organización del servicio y trabajos de secretariado.	96
3. Gestión de datos.	96
4. Elaboración y presentación de documentos e información.	192
5. Elementos de Derecho.	64
6. Lengua extranjera (Inglés).	160
7. Segunda lengua extranjera.	160
8. Introducción al estudio de los sectores productivos en Andalucía.	32
9. Formación y orientación laboral.	64
10. Proyecto integrado.	340
11. Formación en centros de trabajo.	

ANEXO II

PROFESORADO

ESPECIALIDADES Y CUERPOS DEL PROFESORADO QUE DEBE IMPARTIR LOS MÓDULOS PROFESIONALES DEL CICLO FORMATIVO DE GRADO SUPERIOR DE FORMACIÓN PROFESIONAL ESPECÍFICA DE SECRETARIADO.

MÓDULO PROFESIONAL	ESPECIALIDAD DEL PROFESORADO	CUERPO
1. Comunicación y relaciones profesionales.	• Administración de Empresas.	• Profesor de Enseñanza Secundaria.
2. Organización del servicios y trabajos de secretariado.	• Administración de Empresas.	• Profesor de Enseñanza Secundaria.
3. Gestión de datos.	• Procesos de Gestión Administrativa.	• Profesor Técnico de Formación Profesional.
4. Elaboración y presentación de documentos e información.	• Procesos de Gestión Administrativa.	• Profesor Técnico de Formación Profesional.
5. Elementos de Derecho.	• Administración de Empresas.	• Profesor de Enseñanza Secundaria.
6. Lengua extranjera (Inglés).	• Inglés.	• Profesor de Enseñanza Secundaria.
7. Segunda lengua extranjera.	• (1)	• Profesor de Enseñanza Secundaria.
8. Introducción al estudio de los sectores productivos en Andalucía.	• Administración de Empresas. • Formación y Orientación Laboral.	• Profesor de Enseñanza Secundaria. • Profesor de Enseñanza Secundaria.
9. Formación y orientación laboral.	• Formación y Orientación Laboral.	• Profesor de Enseñanza Secundaria.
10. Proyecto integrado.	• Procesos de Gestión Administrativa. • Administración de Empresas.	• Profesor Técnico de Formación Profesional. • Profesor de Enseñanza Secundaria.
11. Formación en centros de trabajo. (2)	• Procesos de Gestión Administrativa. • Administración de Empresas.	• Profesor Técnico de Formación Profesional. • Profesor de Enseñanza Secundaria.

(1) Francés, Alemán, Italiano o Portugués, en función del entorno.

(2) Sin perjuicio de la prioridad de los Profesores Técnicos de Formación Profesional de la Especialidad, para la docencia de este módulo, dentro de las disponibilidades horarias.

DECRETO 126/1995, de 9 de mayo, por el que se establecen las enseñanzas correspondientes al título de Formación Profesional de Técnico Superior en Comercio Internacional en la Comunidad Autónoma de Andalucía. (Anexos).

ANEXO

ANEXO I**1.- Formación en el centro educativo:****a) Módulos profesionales asociados a la competencia:****Módulo profesional 1: COMPRAVENTA INTERNACIONAL:**

Duración: 384 horas.

CAPACIDADES TERMINALES:

1.1. Analizar las variables que intervienen en el desarrollo de estrategias de marketing internacional.

CRITERIOS DE EVALUACIÓN:

- Definir el concepto de marketing internacional y las políticas que lo componen.
- Explicar las principales variables socioeconómicas, culturales y políticas que influyen en las estrategias de marketing internacional.
- Dada una serie de macromagnitudes interrelacionadas, explicar los efectos que producen sus variaciones en el desarrollo de políticas de marketing internacional.
- Dada una normativa internacional que regula la comercialización de un producto en un determinado país, analizar su contenido, y deducir los efectos que se derivan en la planificación de las distintas políticas de marketing.
- Analizar la relación causal existente entre las principales variables que caracterizan una determinada etapa del ciclo de vida de cualquier producto y su efecto en la estrategia de marketing internacional.
- Dada una serie histórica de demanda internacional de un producto:

• Aplicar el método de ajuste estadístico más adecuado.

• Calcular la tendencia de la demanda del producto.

• Obtener la demanda prevista del producto para un período determinado.

1.2. Definir procedimientos para obtener información relevante en la elaboración de estudios de mercados internacionales.

- Describir los rasgos característicos de las técnicas de investigación de mercados más utilizadas en la prospección de mercados internacionales.
- Explicar el concepto de fuente primaria, secundaria, directa e indirecta y definir procedimientos para obtener información de las mismas.
- A partir de un supuesto práctico convenientemente caracterizado en el que se precisa una determinada información para la prospección en un mercado internacional:

1.3. Analizar los principales factores que definen la estructura de los canales de distribución en mercados de exportación.

- Identificar las fuentes de información secundarias y los procedimientos de acceso a las mismas.
- Seleccionar la fuente de información secundaria que puede proporcionar el valor más fiable de las variables definidas.
- Confeccionar un formato para la recogida de datos que se adapte a las necesidades de información.
- A partir de unos datos convenientemente caracterizados relativos a magnitudes económicas y comerciales de tres países:
 - Aplicar los estadísticos que suministren información sobre la situación en cada mercado.
 - Interpretar y analizar estadísticamente los resultados obtenidos, deduciendo conclusiones.
 - Aplicar los programas informáticos adecuados.
- Dado un segmento de mercado claramente caracterizado y un objetivo comercial:
 - Definir la muestra representativa del segmento de mercado definido.
 - Diseñar una encuesta con la que se recojan datos fundamentales para el estudio.
 - Utilizar aplicaciones informáticas adecuadas.
- Enumerar y describir los canales más usuales de distribución y ventas para la diversificación exportadora de una empresa.
- Explicar los factores relevantes que se estudian y valoran para la selección de canales de distribución internacionales.
- Determinar los aspectos de un plan de marketing internacional que influyen en la selección de un canal de distribución en mercados exteriores.
- Identificar los factores que determinan el coste en los canales de distribución internacional.
- Analizar las variables que se cuantifican en la valoración financiera de canales de distribución internacionales alternativos.
- Explicar los riesgos comerciales más característicos que implica la penetración en un país extranjero.
- Identificar las principales fuentes de información de distribuidores extranjeros.
- Dado un contrato con un distribuidor extranjero en el que se describen las condiciones de ejecución del mismo:

- Interpretar el clausulado, analizar las condiciones de distribución del producto y deducir su conformidad con la normativa, usos y costumbres comerciales aplicables.
- Describir los efectos del clausulado en la relación comercial establecida.

- En un supuesto práctico que caracteriza un tipo de empresa, un objetivo de mercado de distribución y venta de un producto en un país definido:

- Definir el procedimiento más adecuado para la distribución del producto en el mercado exterior determinado que cumpla mejor con el objetivo de mercado definido.
- Analizar las repercusiones desde el punto de vista fiscal.
- Analizar los costes asociados al canal de distribución propuesto.
- Identificar posibles problemas logísticos que pueden surgir en el canal de distribución presentado.

1.4. Analizar distintas acciones promocionales que pueden desarrollarse en la aplicación de planes de marketing internacional.

- Describir los distintos tipos de promociones, medios, soportes y formas publicitarias más utilizados en la práctica habitual de comercio internacional.
- Identificar la normativa reguladora de las prácticas promocionales.
- Explicar los objetivos generales de las acciones promocionales y las implicaciones que pueden suponer en la actividad comercial.
- Describir las principales técnicas psicológicas que se aplican en el diseño de una actividad promocional.
- Definir los parámetros que hay que tener en cuenta en la planificación de medios promocionales.
- Definir los principales métodos que se aplican habitualmente para la asignación de recursos financieros a un presupuesto promocional.
- Definir las variables que es preciso controlar en una campaña promocional para alcanzar un resultado óptimo.
- Analizar los métodos más utilizados para medir la eficacia promocional, explicando ventajas e inconvenientes.
- Dada una acción promocional debidamente caracterizada y dirigida a un país europeo:

- Identificar el marco jurídico e institucional que regula la acción definida.
- Interpretar y analizar la aplicación de dicha normativa en la acción descrita.
- Dado un producto asociado a un objetivo comercial de promoción en un determinado país extranjero convenientemente caracterizado:
 - Describir tres tipos de acciones promocionales posibles de realizar en el país para lanzar el producto en ese mercado.
 - Explicar los efectos psicológicos que producen habitualmente en el consumidor cada una de las acciones promocionales definidas.
- 1.5. Evaluar la posibilidad de implantación de redes comerciales internacionales a partir de unos objetivos definidos.
 - Explicar las fases que componen un estudio de implantación de redes comerciales y objeto de cada una de ellas.
 - Describir los métodos económicos más utilizados para medir la viabilidad de un proyecto, distinguiendo ventajas e inconvenientes de la aplicación de cada uno de ellos.
 - Definir la forma documental y estructura más habitual de presentar un estudio de mercado.
 - A partir de unos datos sobre la coyuntura socioeconómica, competencia, condiciones económico-laborales del mercado de trabajo y posibilidades de penetración, obtenidos en la prospección de un mercado internacional:
 - Ordenar y estructurar toda la información suministrada, clasificándola según su carácter.
 - Analizar los datos desde el punto de vista económico y productivo, aplicando técnicas estadísticas y métodos económicos.
 - Evaluar la viabilidad de la implantación, aplicando los métodos adecuados.
 - Presentar el estudio realizado de manera estructurada y homogénea.
- 1.6. Elaborar presupuestos que valoren la implantación de planes de marketing internacional.
 - Enumerar y definir las diferentes partidas que componen un presupuesto de marketing internacional.
 - Explicar la función del presupuesto en una empresa y los distintos tipos de desviaciones que se pueden presentar.
 - Dado un conjunto de ingresos y gastos de una empresa previstos para la comercialización internacional de un producto:
 - Clasificar los gastos.
 - Realizar los cálculos necesarios para la obtención del presupuesto de "marketing-mix" internacional.

1.7. Aplicar técnicas de comunicación adecuadas en la preparación y desarrollo de relaciones comerciales internacionales.

- Agrupar los gastos por orden de importancia.
- Deducir conclusiones, a partir del análisis comparativo entre las distintas partidas que integran el presupuesto, y la comparación del mismo con otros.
- Identificar las innovaciones tecnológicas que aparecen en los procesos de comunicación.
- Definir las técnicas más utilizadas en las relaciones de comunicación internacionales.
- Describir las fases que componen una entrevista personal con fines comerciales en el ámbito internacional.
- A partir de un supuesto de solicitud de información a un cliente o proveedor de un determinado país, elaborar un escrito que observe el tratamiento adecuado al país y que esté redactado claramente y de forma concisa en función de su finalidad.
- En una supuesta conversación telefónica con un país extranjero:
 - Identificarse e identificar al interlocutor observando las debidas normas de protocolo.
 - Adaptar su actitud y conversación a la situación de la que se parte.
 - Controlar la claridad y la precisión en la transmisión de la información.
- En una situación simulada de atención a un cliente o proveedor extranjero:
 - Analizar el comportamiento del cliente o proveedor y caracterizarlo.
 - Utilizar la técnica de comunicación adecuada a la situación y al interlocutor.

1.8. Aplicar técnicas adecuadas en la negociación de condiciones de operaciones de compra o venta internacional.

- Identificar las diferentes etapas de un proceso de negociación de condiciones de compraventa internacional.
- Identificar y describir las técnicas de negociación internacional más utilizadas en la compraventa.
- Interpretar y utilizar la terminología comercial habitual en el ámbito internacional.
- En la simulación de una entrevista o contacto con un cliente o proveedor extranjero para iniciar negociaciones:
 - Identificar la idiosincrasia del país del cliente o proveedor.
 - Definir un plan de negociación en el que se establezcan las fases que se deben seguir.

1.9. Interpretar la normativa de contratación internacional que regula las operaciones de compraventa.

- . Caracterizar al interlocutor para establecer las pautas de comportamiento durante el proceso de negociación.
- . Utilizar la técnica de negociación adecuada a la situación definida.
- A partir de unos datos convenientemente caracterizados, establecer un plan de negociación de compraventa que contemple los siguientes aspectos:
 - . Estimar las necesidades, los puntos fuertes y débiles respectivos.
 - . Identificar los principales aspectos de la negociación.
 - . Explicar los límites en la negociación de cada parte.
 - . Sintetizar la secuencia del plan.
- Definir los principales parámetros que configuran una oferta presentada a un cliente extranjero.
- Dadas tres ofertas de proveedores extranjeros en las que se expresan condiciones de compra, garantías y nivel de servicio y se definen las necesidades comerciales de la empresa compradora:
 - . Seleccionar aquella que en términos comparativos ofrece mejores condiciones y se adapta a los objetivos comerciales definidos.
 - . Detectar en la oferta seleccionada posibles puntos que se deban negociar.
- Identificar las fuentes de información jurídicas que afectan y regulan la contratación internacional.
- Interpretar la terminología jurídica utilizada habitualmente en derecho internacional.
- Definir el concepto de contrato y los elementos que lo componen.
- Explicar el valor jurídico de los usos uniformes en la contratación internacional.
- Describir las teorías de derecho internacional que solucionan las contradicciones y conflictos originados en las condiciones generales que regulan un contrato de compraventa internacional.
- Dados dos textos legales extranjeros reguladores de la contratación internacional, identificar los aspectos comunes y las posibles contradicciones.
- Interpretar las cláusulas de un contrato tipo de compraventa internacional, distinguiendo entre las prescriptivas y las potestativas.

- 1.10. Elaborar el precontrato asociado al proceso de compraventa internacional, de acuerdo con la normativa de contratación internacional.
- Según el Convenio de Naciones Unidas sobre contratos de compraventa internacional de mercancías:
 - Identificar el momento en el que se perfecciona el contrato de compraventa internacional y explicar cuándo surte efecto la oferta.
 - Enumerar las obligaciones contractuales del vendedor y del comprador.
 - Identificar y explicar los INCOTERMS más comúnmente utilizados en comercio internacional.
 - Explicar el valor de los acuerdos precontractuales y sus efectos sobre el compromiso de las partes.
 - Identificar los modelos documentales utilizados para recoger acuerdos precontractuales.
 - Definir los principales aspectos que deben figurar en el clausulado de un precontrato internacional.
 - Dadas unas condiciones pactadas en una compraventa internacional, datos identificativos de las partes negociadoras y mercancía objeto de negociación:
 - Citar la normativa de contratación internacional que regula el supuesto y aplicarla en la confección del precontrato.
 - En función del INCOTERM elegido, describir las obligaciones asumidas por las partes contratantes.
 - Confeccionar la carta de intenciones, redactando el clausulado que exprese las características definidas de la operación de compraventa internacional.
 - Utilizar un programa informático de tratamiento de textos para la edición del documento.

CONTENIDOS:

1.- MARKETING Y COMERCIO INTERNACIONAL:

- 1.1.- Introducción al marketing internacional:
 - Conceptos básicos.
 - Determinantes.
 - Estrategias.
- 1.2.- Introducción al comercio internacional:
 - Conceptos básicos.
 - Dinámica del comercio internacional.
- 1.3.- Relaciones entre el marketing y el comercio internacional:
 - Estrategia internacional.
 - Planificación internacional.

2.- ANÁLISIS DE LAS FASES DEL PLAN DE MARKETING INTERNACIONAL:

2. 1.- Concepto y naturaleza de la planificación.
2. 2.- Proceso y fases del plan de marketing internacional.
2. 3.- Metodología para la realización del plan de marketing.
2. 4.- Análisis de la situación inicial.
2. 5.- Determinación de objetivos.
2. 6.- Diseño de estrategias. El "marketing-mix".
2. 7.- Presupuesto de un plan de marketing.
2. 8.- Ejecución del plan de marketing internacional. El Management: condiciones de excelencia.
2. 9.- Metodología y aplicación del control.
- 2.10.- Retroalimentación del S.I.M. internacional.

3.- ANÁLISIS DE MERCADOS EXTERIORES:

- 3.1.- Marco político:
 - . Condiciones de estabilidad.
 - . Introducción a la Geopolítica.
 - . Áreas comerciales internacionales.
- 3.2.- Marco jurídico. Legislación comparada.
- 3.3.- Marco económico-social:
 - . Coyuntura y estructura internacional.
 - . Ciclos económicos y comercio internacional.
 - . Culturas y sociedades internacionales.
- 3.4.- El entorno internacional:
 - . España como miembro de la Unión Europea.
 - . Relaciones de la Unión Europea con otras áreas de libre comercio.
 - . El nuevo orden internacional.
- 3.5.- Evaluación de las actuaciones comerciales de la competencia:
 - . Estrategias por países.
 - . Procedimientos de actuación de las multinacionales.
 - . Aplicación del DOAF.
- 3.6.- Análisis del consumidor internacional:
 - . Consumidores finales.
 - . Consumidores industriales.
 - . Procesos y hábitos de compra.

4.- INVESTIGACIÓN SOBRE PRODUCTOS, PRECIOS Y ESTUDIOS DE MERCADO:

- 4.1.- Estrategias de productos:
 - . Conceptualización. Elementos tangibles e intangibles.
 - . Ciclo de vida y adopción.
 - . Posicionamiento y diferenciación.
 - . Nuevos productos.
 - . Estrategias. El portafolio internacional.
 - . Líneas de investigación.
- 4.2.- Estrategias de precios:
 - . Conceptualización. Importancia.
 - . Modelos de cálculo.
 - . Estrategias.
 - . Líneas de investigación.
- 4.3.- Fases del estudio de mercados internacionales:
 - . Selección del mercado/segmentos.
 - . Selección de objetivos.
 - . Selección de medios.
 - . Implementación y control.
- 4.4.- La investigación de mercado como herramienta en la estrategia de producto y precio:
 - . Diseño de la investigación.

- . Fuentes de información.
- . Procedimientos y trabajo de campo.
- . Aplicaciones estadísticas. Mecanización y tabulación.
- . Conclusiones. Verificación de hipótesis.
- . Informe final. Anexos.

5.- MEDIOS DE PENETRACIÓN EN MERCADOS EXTERIORES:

- 5.1.- Factores internos y externos a la empresa que influyen en la penetración en mercados exteriores:
 - . Imagen y posicionamiento de productos.
 - . Diferenciación de precios.
 - . Control sobre los canales de distribución.
 - . Comunicación global. El territorio de marca.
 - . Factores externos.
- 5.2.- Distintos tipos de implantación de la empresa en mercados exteriores:
 - . Sistemas tradicionales. Consecuencias.
 - . Nuevos sistemas. Consecuencias.
- 5.3.- Aspectos fiscales.

6.- CANALES DE DISTRIBUCIÓN INTERNACIONAL:

- 6.1.- Logística y distribución:
 - . Conceptualización.
 - . Costes logísticos.
 - . El Plan Logístico.
- 6.2.- Distribución física:
 - . Concepto y funciones.
 - . Diseño del sistema de distribución.
 - . Circuitos y canales.
 - . Modelos de distribución.
 - . Costes en la distribución: análisis y proceso de formación.
- 6.3.- Gestión de los canales de distribución:
 - . Optimización de costes y servicio.
 - . El elemento humano y la estrategia de calidad.
- 6.4.- La investigación de mercado como herramienta en la estrategia de distribución.

7.- LA COMUNICACIÓN Y SU APLICACIÓN EN LAS RELACIONES INTERNACIONALES:

- 7.1.- Los procesos de comunicación. Elementos.
- 7.2.- Barreras a la comunicación internacional.
- 7.3.- Tipología:
 - . La comunicación oral en las relaciones comerciales internacionales: técnicas y actitudes.
 - . La comunicación escrita en comercio internacional: normas y modelos de documentos.
- 7.4.- Estrategias de comunicación.

8.- LAS RELACIONES PUBLICAS INTERNACIONALES:

- 8.1.- Concepto y funciones.
- 8.2.- Instrumentos.

9.- PROMOCIÓN EN LOS MERCADOS EXTERIORES:

- 9.1.- Concepto, fines e instrumentos de la promoción.
- 9.2.- Estrategias de promoción internacionales.
- 9.3.- Métodos de control.

10.- EL PROCESO DE NEGOCIACIÓN EN LA COMPRAVENTA INTERNACIONAL:

- 10.1.- Concepto y fines del proceso negociador.
- 10.2.- Proceso de negociación y cierre.
- 10.3.- Capacitación.
- 10.4.- Aproximación: prospección, contacto inicial.
- 10.5.- Persuasión: presentación, demostraciones.
- 10.6.- Cierre:
 - . Estrategias para objeciones.
 - . Técnicas de cierre.
 - . Proceso de fidelización.
 - . Servicios postventa.
- 10.7.- Retroalimentación del sistema de ventas.
- 10.8.- Planificación del sistema comercial.
- 10.9.- Aplicación a la negociación internacional:
 - . Preparación de la negociación internacional.
 - . Desarrollo de la negociación internacional.
 - . Técnicas de la negociación internacional.
 - . Consolidación de la negociación internacional.
 - . Elaboración del precontrato de compraventa internacional.
- 10.10.- Análisis de ofertas a clientes.
- 10.11.- Análisis de ofertas de proveedores.

11.- LA PUBLICIDAD INTERNACIONAL:

- 11.1.- Concepto y funciones de la publicidad internacional.
- 11.2.- El sistema publicitario: organismos.
- 11.3.- Proceso de creación y realización publicitaria.
- 11.4.- Medios de comunicación internacionales.
- 11.5.- Inversión y efectividad.
- 11.6.- La estrategia publicitaria: elementos.

12.- ESTRUCTURA ECONÓMICA INTERNACIONAL:

- 12.1.- El comercio internacional español. Análisis de la balanza comercial española: evolución y estructura.
- 12.2.- La Unión Europea y los terceros países:
 - . Mercados comerciales.
 - . Relaciones comerciales con España: el F.M.I. y el GATT.
- 12.3.- Organismos internacionales y regionales: mercados, estructura, estrategias comerciales.
- 12.4.- Empresas multinacionales: mercados, estructura y estrategias comerciales.

13.- ELEMENTOS DE DERECHO MERCANTIL:

- 13.1.- Ámbito de aplicación.
- 13.2.- El contrato de compraventa: naturaleza, modalidades, regulación mercantil.

14.- NORMATIVA REGULADORA DE LA CONTRATACIÓN INTERNACIONAL APLICABLE A LA FORMACIÓN DE ACUERDOS PRECONTRACTUALES:

- 14.1.- Principios básicos de derecho comparado en la compraventa internacional.
- 14.2.- Convenios internacionales:
 - . Convenio de Viena.
 - . Convenio de las Naciones Unidas.
 - . Reglas de la Cámara de Comercio Internacional.
 - . Usos uniformes.
 - . El arbitraje internacional.

15.- LOS INCOTERMS DE ACUERDO CON EL MODO DE TRANSPORTE:

- 15.1.- Cualquier tipo de transporte, incluido en multimodal: en fabrica (EXW); franco transportista (FCA); transporte pagado hasta (CPT); transporte y seguro pagado hasta (CIP); entrega en frontera (DAF); entrega derechos no pagados (DFDU); entrega derechos pagados (DDP).
- 15.2.- Transporte aéreo: franco transportista (FCA).
- 15.3.- Transporte por ferrocarril: franco transportista (FCA).
- 15.4.- Transporte por mar y vías de agua terrestres: franco al contado del buque (FAS); franco a bordo (FOB); coste y flete (CFR); coste, seguro y flete (CIF); entregada sobre el buque (DES); entregada en muelle (DEO).

16.- EL PLAN DE VIABILIDAD COMERCIAL Y LA ORGANIZACIÓN DE LA ACTIVIDAD INTERNACIONAL DE LA EMPRESA:

- 16.1.- Concepto y funciones del Plan de Viabilidad Comercial.
- 16.2.- Contenido del Plan de Viabilidad Comercial:

- Estructura organizativa.
- Ubicación física y ámbito de actuación.
- Previsión de recursos humanos.
- Demanda potencial.
- Previsión de ingresos y gastos.
- Estructura y composición del inmovilizado.
- Necesidades de financiación.
- Rentabilidad del proyecto.
- Incentivos y subvenciones a la exportación.

- 16.3.- El Plan de viabilidad comercial: documento final.

17.- APLICACIONES INFORMÁTICAS DE MARKETING INTERNACIONAL Y DE GESTIÓN DE LA COMPRAVENTA INTERNACIONAL.**Módulo profesional 2: GESTIÓN ADMINISTRATIVA DEL COMERCIO INTERNACIONAL.**

Duración: 198 horas.

CAPACIDADES TERMINALES:

- 2.1. Analizar los procedimientos administrativos relativos al tránsito internacional de mercancías.

CRITERIOS DE EVALUACIÓN:

- Explicar las diferencias esenciales entre la tramitación de una importación/exportación y una introducción/expedición.
- Identificar y explicar las principales barreras existentes en el comercio internacional.
- Identificar e interpretar la normativa internacional que regula la documentación para la gestión de operaciones de comercio internacional.
- Identificar los organismos que intervienen en la gestión de la compraventa internacional y describir la documentación o certificaciones que expiden.
- Describir la documentación básica para llevar a cabo una operación de exportación en el régimen general y el organismo que facilita esos documentos.

- Explicar los aspectos más relevantes relativos al procedimiento y tramitación de las exportaciones en los regímenes específicos.
- Explicar la función del D.U.A. (Documento Único Aduanero) y la cumplimentación del mismo.
- Explicar la regulación de las importaciones en el régimen general y sus consecuencias en la tramitación de la documentación correspondiente.
- Describir la documentación correspondiente a los regímenes específicos de importación y los procedimientos para su tramitación.
- A partir de un supuesto contrato de compraventa internacional de mercancías:
 - Identificar la normativa en materia de gestión y documentación administrativa aplicable al supuesto.
 - Definir las gestiones y documentación necesarias y los organismos implicados.

2.2. Elaborar la documentación necesaria para la gestión de las operaciones de importación/exportación e introducción/expedición de mercancías.

- Identificar e interpretar las cláusulas que normalmente se utilizan en los contratos de compraventa internacional.
- Interpretar la normativa internacional aplicable para la cumplimentación de los documentos necesarios en las operaciones de compraventa internacional.
- Explicar la estructura del Arancel de Aduanas y los procedimientos para su gestión.
- Reconocer los modelos documentales asociados a certificados de origen, licencias de exportación y toda la documentación relacionada con un pedido y explicar su función.
- A partir de una determinada operación de compraventa internacional convenientemente caracterizada:
 - Identificar la documentación necesaria para la gestión.
 - Codificar las mercancías objeto de la operación en su partida arancelaria.
 - Calcular los impuestos y/o gravámenes a los que está sometida la operación.
 - Cumplimentar los documentos requeridos para la gestión de la operación, realizando los cálculos oportunos, de acuerdo con la normativa que los regula.
 - Elaborar el contrato de la compraventa.

2.3. Analizar las variables que determinan el seguro de una mercancía en operaciones de comercio internacional y las actuaciones derivadas de su aplicación.

- Describir los elementos reales y formales que deben caracterizar un contrato de seguro en el tránsito internacional de mercancías.
- Identificar y definir los tipos de pólizas de seguro más importantes utilizadas en el comercio internacional.
- Identificar y explicar la cobertura de las cláusulas que se incluyen normalmente en las pólizas de seguro de cada modalidad de transporte y citar algunas cláusulas complementarias que se puedan incluir.
- Explicar las variables relevantes para la selección de seguros en el tránsito internacional de mercancías y su relación.
- Describir los procedimientos de contratación de seguros en operaciones de comercio internacional y de declaración-liquidación de siniestros asegurados.
- A partir de la definición de una operación de compraventa internacional de mercancías:
 - Identificar posibles riesgos en el transporte y en los demás aspectos de la operación.
 - Deducir el posible clausulado de la póliza de seguros.
- A partir de dos pólizas de seguro con distintos tipos de cobertura en determinados aspectos reflejados en su clausulado y con distinto importe de la prima, relativas a una operación de comercio internacional convenientemente caracterizada:
 - Interpretar el clausulado y extraer conclusiones respecto a la cobertura de cada póliza.
 - Deducir la más idónea para la operación valorando todos los parámetros que definen a cada una.
- Dado un supuesto convenientemente caracterizado de tránsito internacional de una mercancía peligrosa:
 - Analizar la legislación vigente aplicable al caso.
 - Determinar la protección jurídica necesaria.
- A partir de un supuesto de incidencias aparecidas en una operación de tránsito internacional no cubiertas por una póliza de seguros:
 - Identificar e interpretar la normativa aplicable.
 - Identificar la documentación necesaria para gestionar la solución de dicha incidencia.

- 2.4. Definir y utilizar sistemas para el tratamiento de la información-documentación relativas a las operaciones de comercio internacional.
- Deducir la solución más idónea y describir el procedimiento que se debe seguir.
- Describir las principales fuentes y canales de información utilizados en las empresas para la obtención de una base documental que apoye y suministre datos a las distintas operaciones de comercio internacional.
- Definir las técnicas de archivo más utilizadas en la organización de la información y documentación que se genera en la actividad comercial internacional.
- A partir de unos datos relativos a distintas operaciones de comercio internacional:
 - Confeccionar el fichero maestro de clientes y proveedores, seleccionando y estructurando la información relevante de cada operación y utilizando la aplicación informática correspondiente.
 - Aplicar el paquete integrado de gestión administrativa para obtener la documentación necesaria.

CONTENIDOS:

1.- EL ORIGEN DE LAS MERCANCÍAS. NORMATIVA Y DOCUMENTACIÓN:

- 1.1.- El origen en el Convenio de Kioto. El origen en la normativa comunitaria. El origen en las normas de derecho común.
- 1.2.- Régimen General: criterios para la determinación del origen de las mercancías. Documentación y tramitación de la justificación del origen en la importación y en la exportación. Certificado y declaración de origen.
- 1.3.- Intercambios intracomunitarios: reglamentación y documentación.
- 1.4.- Relaciones preferenciales: el concepto de origen en los regímenes preferenciales de la Comunidad, justificación del origen en las relaciones preferenciales. Acuerdos UE-AELC. Régimen UE-Canarias. Acuerdos con Países y Territorios de Ultramar. S.R.G. Acuerdos UE-Países del Mediterráneo.

2.- LOS RÉGIMENES ECONÓMICOS ADUANEROS:

- 2.1.- Normas comunes.
- 2.2.- El régimen de depósitos aduaneros.
- 2.3.- El régimen de perfeccionamiento: perfeccionamiento activo y perfeccionamiento pasivo.
- 2.4.- Transformación bajo control aduanero.
- 2.5.- La admisión temporal.
- 2.6.- El tránsito aduanero:
 - Sistemas de tránsito: bases comunes, regulación e implicaciones.
 - El convenio TIR. El tránsito comunitario.

3.- EL ARANCEL DE ADUANAS:

- 3.1.- El valor en aduana:
 - El código de valor del GATT.
 - La regulación comunitaria.
 - Los métodos de valoración. Excepciones a la aplicación.
- 3.2.- La tributación aduanera:
 - El arancel de aduanas comunitario.

- El Sistema Armonizado.
- La Nomenclatura Combinada.
- Los derechos arancelarios (tarifa).
- El TARIC.

3.3.- Documento Único Aduanero (DUA):

- Utilización en distintos tipos de operaciones.
- Cumplimentación.

4.- ELABORACIÓN DE CONTRATOS DE COMPRAVENTA INTERNACIONAL:

- 4.1.- Concepto de contrato de compraventa internacional. Contenido. Transmisión de riesgos. Incumplimiento del contrato. Aspectos fiscales.
- 4.2.- Reglas que rigen la forma del contrato de compraventa.
- 4.3.- Clausulado.

5.- RÉGIMEN ADMINISTRATIVO Y COMERCIAL DE LAS OPERACIONES DE IMPORTACIÓN/EXPORTACIÓN E INTRODUCCIÓN/EXPEDICIÓN:

5.1.- Procedimientos y gestiones en las transacciones con terceros países:

- Régimen de libertad comercial: absoluta, con vigilancia estadística previa, certificados de importación.
- Régimen de autorización administrativa: exportaciones sujetas a autorización por operación, exportaciones sujetas a autorización global, contingentes cuantitativos o cupos.
- Contingentes arancelarios y límites máximos arancelarios en la importación.
- Documentación básica para una importación y exportación.

5.2.- Regímenes específicos: productos CECA, productos textiles, material de defensa, productos y tecnología de doble uso, especies amenazadas de flora y fauna silvestre, productos químicos peligrosos.

5.3.- Régimen de las Islas Canarias, Ceuta y Melilla.

5.4.- Procedimientos y gestiones de los intercambios intracomunitarios.

5.5.- Procedimientos contables en las operaciones de importación/exportación e introducción/expedición.

6.- EL SEGURO EN EL TRÁNSITO INTERNACIONAL DE MERCANCÍAS:

- 6.1.- Normativa legal.
- 6.2.- Riesgos asegurables.
- 6.3.- Tipos de pólizas de seguro.

7.- LOS TRIBUTOS DE ADUANAS:

- 7.1.- Tipos de tributos: derechos de importación, derechos de exportación, derechos "antidumping", exacciones reguladoras agrícolas, gravámenes compensatorios monetarios, montantes compensatorios de adhesión, IVA, impuestos especiales.
- 7.2.- Cálculo de la cuota tributaria.

Módulo profesional 3: ALMACENAJE DE PRODUCTOS.

Duración: 160 horas.

CAPACIDADES TERMINALES:

- 3.1. Analizar procesos de almacenaje, estimando la organización y distribución interna y el sistema de manipulación para diferentes mercancías y suministros, aplicando la normativa de seguridad e higiene.

CRITERIOS DE EVALUACIÓN:

- Identificar e interpretar la normativa de seguridad e higiene que se debe aplicar en un determinado tipo de almacén.
- Identificar las diferentes zonas de un almacén tipo y describir las características generales de cada una.

- Describir las fases esenciales que componen los procesos de almacenamiento de mercancías y suministros.
 - Describir los criterios económicos y estructurales que se aplican habitualmente en la organización de un almacén.
 - Analizar las variables que afectan a la organización de un almacén, deduciendo los efectos de cada una de ellas en la planificación de la distribución espacial.
 - Caracterizar los medios de manipulación más utilizados en el almacenamiento de productos.
 - Asociar determinados medios y procedimientos de manipulación de mercancías a distintos tipos de productos, de acuerdo con las características físicas de los mismos e instalaciones de un determinado almacén.
 - A partir de la caracterización de un almacén y de unos determinados productos para almacenar:
 - Identificar la normativa de seguridad e higiene aplicable.
 - Determinar la distribución interna (mediante los croquis necesarios) de zonas de productos.
 - Representar el flujo y la movilidad de productos en el almacén que optimicen el espacio y tiempo.
 - Describir las características de los puestos de trabajo necesarios en el almacén.
 - Identificar los medios de manipulación necesarios.
- 3.2. Analizar los procedimientos de gestión de existencias aplicables en la organización de un almacén.
- Describir las diferencias en los procedimientos de gestión y control derivados de las características de los distintos tipos de existencias.
 - Describir las variables que determinan el coste de almacenamiento (costes administrativos, de utilización de espacios, operativos, de obsolescencia y deterioro, financieros, etc...).
 - Precisar los criterios de precio de adquisición y coste de producción.
 - Explicar las diferencias en la estimación del coste de los productos vendidos y de las existencias finales que se producen como consecuencia de la aplicación de los distintos métodos de valoración (PMP, FIFO, LIFO, etc...).
 - En un supuesto práctico en el que se proporciona información convenientemente caracterizada sobre el valor inicial de diferentes tipos de exis-

tencias, costes de almacenamiento y operaciones de producción y compraventa:

- . Clasificar las existencias aplicando el método ABC.
 - . Calcular el período medio de almacenamiento y de fabricación.
 - . Aplicar los criterios de precio de adquisición y coste de producción adecuadamente en cada caso.
 - . Valorar las existencias aplicando los métodos PMP, FIFO y LIFO.
 - . Comparar los resultados obtenidos de la aplicación de los diferentes métodos de valoración.
- A partir de un supuesto práctico, calcular y representar gráficamente:
 - . El lote económico y el punto de pedido de un producto.
 - . El "stock" de seguridad.
 - . El nivel óptimo de pedido.
 - . "Stock" medio, máximo y mínimo.
 - A partir de unos datos relacionados con las existencias en almacén (número, cantidad, precio, etc...) determinar los totales de un inventario y presentar los resultados de acuerdo con un criterio de confección de inventarios.
 - A partir de unas fichas de control de inventarios o de informes de cantidades de existencias que han disminuido:
 - . Determinar el pedido en función de:
 - . Cantidades máximas y mínimas de "stock" establecidas.
 - . Velocidad de circulación de los "stocks".
 - . Consumo anterior para un período dado.

3.3. Analizar la protección física de mercancías en determinadas operaciones de transporte.

- Identificar y describir las características de los distintos tipos utilizados habitualmente en cada medio de transporte.
- Identificar e interpretar la normativa vigente de señalización y rotulado y definir los datos relevantes que deben figurar en una etiqueta para que la mercancía sea fácilmente identificable y se tengan en cuenta sus características durante la manipulación.
- Identificar las principales normas y recomendaciones que regulan las características, composición, dimensiones y sistemas de envases y embalajes.
- En un proceso de homologación o normalización de una mercancía y certificación del embalaje,

convenientemente caracterizado, esquematizar el procedimiento que se debe seguir interpretando la normativa aplicable.

- Describir las distintas formas y medios de agrupación de embalajes que se utilizan actualmente y que facilitan la manipulación en las terminales de transporte.
- Analizar la incidencia que tiene el transporte, manipulación y almacenamiento en la selección del embalaje, deduciendo las condiciones y prácticas habituales en la protección física de las mercancías.
- A partir de una simbología internacional de etiquetado y unos productos determinados, asociar la etiqueta adecuada a cada uno de ellos.
- A partir de una operación de transporte en la que se definen características de la mercancía, medio de transporte y operaciones de manipulación y almacenamiento:

- Identificar y explicar los parámetros fundamentales que hay que tener en cuenta para determinar el envase y embalaje.
- Identificar e interpretar las normas y recomendaciones aplicables.
- Seleccionar el embalaje y la señalización adecuada.

3.4. Analizar incidencias dentro del proceso de almacenaje de productos y aplicar procedimientos para resolverlas.

- Describir las incidencias más comunes que pueden presentarse en almacén.
- Describir el procedimiento general que se debe seguir en la devolución de mercancías y explicar las repercusiones que se derivan.
- A partir de la caracterización de las variables que intervienen en el período de maduración de una empresa y supuesto un retraso en el plazo de recepción de un suministro de mercancías:
 - Analizar sus efectos en la previsión de existencias y suministro a clientes, deduciendo implicaciones en los costes y argumentando medidas que se deban aplicar para subsanar dicha incidencia.

3.5. Interpretar la normativa que regula los distintos tipos de regímenes de almacenamiento en comercio internacional.

- Definir los principales aspectos que caracterizan un depósito aduanero, una zona y depósito franco, y un local autorizado.
- Identificar la normativa que regula los regímenes de almacenamiento de mercancías.
- Diferenciar depósitos aduaneros públicos, privados y ficticios.

- Explicar los registros que deben cumplir los principales tipos de depósitos aduaneros respecto de la autorización para el establecimiento de los mismos.
 - Describir el funcionamiento de un depósito aduanero.
 - Definir las formalidades y trámites para la introducción de la mercancía en los distintos regímenes de almacenamiento.
- 3.6. Utilizar adecuadamente los distintos paquetes informáticos destinados a la gestión de almacenes.
- Integrar la información de un almacén tipo de diferentes bases de datos.
 - Acceder a la información almacenada en el programa informático.
 - Describir las funciones que integran las distintas aplicaciones que se pueden utilizar en un sistema de gestión de almacenes.
 - Dados unos datos relacionados con la gestión de un almacén:
 - Introducirlos correctamente en una determinada aplicación informática, obteniendo una información.
 - Interpretar la información obtenida.
 - A partir de la información existente en los distintos programas informáticos, integrar datos, textos y gráficos de modo que se presente la información tratada de manera adecuada.

CONTENIDOS:

1.- ORGANIZACIÓN DE ALMACENES:

- 1.1.- El almacén dentro de la estructura empresarial: relaciones con otros departamentos. Flujos de información: documentación. Tipos de almacenes en función de distancia, tipo de producto, etc...
- 1.2.- Etapas de planificación: necesidades de almacenaje, necesidades de capacidad, diseño físico del almacén, flujo de materiales y medios de manipulación, instalaciones.
- 1.3.- Distribución y manipulación de mercancías en el almacén: normas para la colocación de mercancías, criterios de distribución. Localización de mercancías en almacén. Conservación/mantenimiento de mercancías. Medios de manipulación de mercancías.
- 1.4.- Costes de almacenamiento: variables que intervienen en el cálculo de los costes de almacenamiento. Tipología de los costes. Cálculo de los costes.
- 1.5.- Tratamiento de devoluciones: costes afectos a las devoluciones. Sistemas de información. Evaluación de las causas.
- 1.6.- Gestión de recursos humanos y materiales en el almacén.

2.- SISTEMAS DE ALMACENAJE:

- 2.1.- Tipología: sistema compacto, sistema dinámico, sistema convencional, bloques apilados.
- 2.2.- Análisis de los sistemas en función del producto, servicio y coste.
- 2.3.- Cálculo del coste de aplicación del sistema: naturaleza, elementos del coste.
- 2.4.- Diseño del sistema: espacio, mercancías, normativa de seguridad e higiene en almacenes.

3.- POLÍTICAS DE "STOCK":

3.1.- Gestión de compras:

- El presupuesto de compras.
- Técnicas de gestión de compras.

3.2.- La gestión de "stock": niveles de "stock" y clases de "stock" según su finalidad. Niveles de reposición. El lote económico. Punto óptimo de pedido. Inventarios. Asignación de "stocks" entre almacenes de una red logística. Clasificación ABC de productos. Coste de rotura de "stock". Campana de Gauss.

3.3.- Factores que afectan al punto de reposición (identificación de necesidades, elementos que intervienen en el cálculo del punto de reposición, optimización de costes):

Gestión de la rotación de existencias:

- El período medio de fabricación.
- El período medio de almacenamiento.
- El período medio de venta.
- "Stock" máximo y mínimo. El "stock" óptimo.
- Punto de pedido.
- Coste de la ruptura de inventarios.

Procesos documentales: pedidos, albaranes, facturas y notas de entrega.

3.4.- Métodos de valoración de existencias:

- Tradicionales: PMP, FIFO, LIFO.
- Para la inflación: NIFO.
- El inventario como fuente especulativa de financiación.

3.5.- Normas contables de valoración de existencias:

- Precio de adquisición.
- Coste de producción.
- Correcciones valorativas: conceptos básicos.
- Elaboración de fichas de almacén.
- El inventario: funciones y tipos.
- Proceso de elaboración.

3.6.1 Pedidos y expediciones: entrada de pedidos, control económico, reserva del producto, gestión de la preparación del pedido, expedición, control de incidencias.

4.- RÉGIMENES DE ALMACENAMIENTO EN COMERCIO INTERNACIONAL:

4.1.- Depósitos aduaneros: naturaleza. Tipología: públicos y privados.

4.2.- Zonas y depósitos francos: naturaleza. Normativa reguladora.

4.3.- Locales autorizados: naturaleza. Normativa reguladora.

5.- GESTIÓN DEL ENVASE Y DEL EMBALAJE:

5.1.- Función del embalaje: protección, conservación, añejabilidad.

5.2.- Tipología: bala, atados, cajas, contenedores.

5.3.- Factores que determinan la selección del embalaje: medio de transporte, mercancía, destino del producto, coste, normas técnicas.

5.4.- Señalización y rotulado: funciones. Normativa.

5.5.- Materiales del embalaje: tipología. Selección de materiales.

5.6.- El envase: función, tipología, factores que determinan su selección.

5.7.- El etiquetado: funciones y tipología.

5.8.- Normativa legal del envase. Normativa del embalaje y etiquetado.

5.9.- El seguro de mercancías.

6.- NORMATIVA DE SEGURIDAD E HIGIENE EN ALMACENES:

6.1.- Instalaciones: aplicación de las normas según el tipo de almacén y mercancías.

6.2.- Distribución de zonas: conservación, acondicionamiento y distribución de productos en el almacén.

6.3.- Ubicación de mercancías.

6.4.- Mantenimiento, conservación.

6.5.- Normativa que regula la prevención de accidentes en el almacén.

7.- APLICACIONES INFORMÁTICAS DE GESTIÓN DE ALMACENES:

- 7.1.- Codificación.
- 7.2.- Programas estándar.
- 7.3.- Hojas de cálculo y bases de datos.
- 7.4.- Informatización de documentos: diseño y mecanización.
- 7.5.- Control de "stock".

Módulo profesional 4: TRANSPORTE INTERNACIONAL DE MERCANCÍAS.

Duración: 132 horas.

CAPACIDADES TERMINALES:

- 4.1. Analizar el proceso de selección de los medios de transporte en operaciones de comercio internacional.

- 4.2. Calcular el coste de operaciones de tránsito internacional en los distintos medios de transporte.

CRITERIOS DE EVALUACIÓN:

- Identificar los distintos medios de transporte internacional y explicar los principales aspectos técnicos y comerciales que los caracterizan.
- Analizar los principales factores que se valoran en la selección de medios de transporte en operaciones de comercio internacional.
- Identificar e interpretar la normativa para cada medio de transporte que regulan las condiciones de envío de las mercancías en los transportes internacionales.
- Explicar las diferencias entre transporte de línea regular y en régimen de alquiler, fletamento o "charter".
- Identificar e interpretar el marco reglamentario para las mercancías peligrosas en cada medio de transporte y enumerar la clasificación que se establece de las mismas.
- Enumerar los principales organismos e instituciones relacionados con el transporte internacional de mercancías.
- A partir de una operación de comercio internacional convenientemente caracterizada:
 - Estimar las variables que afectan a la elección del medio o medios de transporte y las repercusiones que tienen unas sobre otras.
 - Seleccionar el transporte idóneo para la operación.
- Identificar los parámetros que intervienen en el coste de una operación de transporte tipo en cada medio.
- Distinguir costes directos e indirectos y sistemas de imputación.
- Explicar los conceptos de carga completa y fraccionada.

- Identificar y describir el sistema de tarifas de referencia en el transporte por carretera y el reglamento que las regula.
 - Explicar el sistema de tarificación del transporte por ferrocarril y los gastos accesorios que no se incluyen normalmente en las tarifas.
 - Definir en función de qué términos se determinan el precio del transporte marítimo y describir las modalidades de flete.
 - Identificar y describir los tipos básicos de tarifas en el transporte aéreo.
 - A partir de una operación de transporte internacional convenientemente caracterizada:
 - Calcular el coste de la operación aplicando las tarifas correspondientes y teniendo en cuenta los gastos accesorios.
 - Analizar las condiciones de entrega para imputar los costes a la parte contratante correspondiente.
- 4.3. Procesar las distintas operaciones que se derivan de la logística de distribución, utilizando las aplicaciones informáticas específicas.
- Explicar los últimos avances tecnológicos en el sector telemático aplicables al sector de la distribución y logística.
 - Analizar las funciones que integran las distintas aplicaciones que se pueden utilizar en un sistema de información de logística de distribución.
 - A partir de la información existente en los distintos programas informáticos, integrar datos, textos y gráficos que se ajusten a los formatos requeridos.
 - A partir de unos datos convenientemente caracterizados y relacionados con la logística de distribución:
 - Introducirlos correctamente en una determinada aplicación informática, obteniendo una información.
 - Interpretar la información obtenida.

CONTENIDOS:

1.- TRANSPORTE TERRESTRE:

- 1.1.- Clasificación y características técnicas más importantes de los vehículos utilizados en el transporte por carretera.
- 1.2.- Aspectos técnicos del transporte por carretera: licencias y autorizaciones.
- 1.3.- Régimen aduanero del transporte por carretera.
- 1.4.- Aspectos técnicos del transporte por ferrocarril.
- 1.5.- Aspectos comerciales del transporte terrestre:
 - Aspectos comerciales del transporte por carretera: oferta, contratación y precios.
 - Aspectos comerciales del transporte por ferrocarril: tipos de servicio, tarifas.

1.6.- Infraestructura.

1.7.- Marco legal: LOTT (Ley de Ordenación del Transporte Terrestre). Convenio CMR: alcance, aplicación, exigencias legales, responsabilidades en el transporte terrestre.

2.- TRANSPORTE MARÍTIMO:

2.1.- Clasificación y aspectos técnicos de los buques: transportes de carga fraccionada o carga entera, transporte de cargas masivas.

2.2.- El contenedor: peculiaridades, terminología.

2.3.- Transporte marítimo en línea regular: las conferencias de fletes, carga fraccionada, tipo de contrato y legislación aplicable; carga masiva: tipo de contrato y legislación aplicable; responsabilidad sobre los gastos de carga y descarga; cálculo del flete en un embarque de línea regular.

2.4.- Transporte en régimen de fletamento: procedimiento de contratación, pólizas de fletamento, términos de entrega.

2.5.- Marco legal: Convenio de Bruselas, reglas de la Haya-Vsiby, reglas de Hamburgo, Convenio de Seguridad de la Vida Humana en el Mar, normativa IMO (International-Governmental Maritime Organization) para el transporte de mercancías peligrosas, Código IMDG (Inter-Governmental Maritime Dangerous Goods).

3.- TRANSPORTE AÉREO:

3.1.- Tipos de aviones y aspectos técnicos del transporte aéreo.

3.2.- El contrato del transporte aéreo: contratación, tarifas de carga aérea, concepto de fletes y otros gastos en el transporte aéreo, la carta del porte en el transporte aéreo, la responsabilidad del porteador aéreo.

3.3.- Marco legal: Convenio de Chicago, Convenio de Varsovia, Protocolo de la Haya, Ley de Navegación Aérea de 1.960.

4.- TRANSPORTE MULTIMODAL:

4.1.- Aspectos técnicos: conceptos de ruptura de carga, contratación, formalización, tarificación, responsabilidades.

4.2.- Marco legal: Convenio de Ginebra, conocimiento de embarque FIATA de transporte combinado, el transporte multimodal y la U.E.

5.- ELECCIÓN DEL MEDIO DE TRANSPORTE PARA OPERACIONES DE COMERCIO INTERNACIONAL:

5.1.- Variables que afectan a la decisión: características del medio, mercancía, destino, coste, estructura de la operación, normativa.

5.2.- Criterios de selección del medio: carga útil, densidad, riesgo económico, productividad de recursos humanos, costes indirectos, tiempo de servicio, exigencias del canal de distribución.

5.3.- Proceso de selección del medio: análisis de la operación, canal de distribución, evaluación de alternativas, selección.

6.- ANÁLISIS DE COSTES EN TRANSPORTE INTERNACIONAL:

6.1.- Naturaleza y estructura de los costes de transporte:

Concepto y características:

- Costes fijos: personal, tributos, seguros, costes financieros, amortizaciones, suministros.

- Costes variables: combustible, mantenimiento, reparaciones, dietas, costes diversos.

Costes directos e indirectos: naturaleza, imputación.

6.2.- Tarificación en los distintos tipos de transporte.

6.3.- Imputación de costes en las partes contratantes.

6.4.- Cálculo de costes.

7.- APLICACIÓN DE PROGRAMAS INFORMÁTICOS DE GESTIÓN DEL TRANSPORTE INTERNACIONAL.

Duración: 330 horas.

CAPACIDADES TERMINALES:

5.1. Analizar distintas modalidades de crédito o medios de pago para financiar operaciones de venta internacional.

CRITERIOS DE EVALUACIÓN:

- Precisar los conceptos de interés nominal e interés efectivo o tasa anual de equivalencia (TAE) y la forma de calcularlos.
- Explicar las variables que intervienen en la amortización de un crédito, precisando la forma de calcularlas según los sistemas de amortización más utilizados.
- Explicar el concepto de renta en función de sus términos, del número de éstos y del vencimiento de los mismos.
- Enumerar y describir las modalidades de crédito que se pueden utilizar en una operación de venta internacional.
- Identificar la normativa que regula los créditos a la exportación y explicar los artículos referentes a las condiciones generales de los mismos y a los casos especiales.
- Interpretar los principales usos y prácticas mercantiles uniformes en las operaciones de crédito internacional.
- Analizar ventajas e inconvenientes de las principales modalidades de crédito o medios de pago internacional.
- Explicar la función primordial del crédito documentario en las operaciones de comercio internacional.
- Describir los procedimientos de emisión de un crédito documentario.
- Definir las principales obligaciones legales asociadas a los bancos, seguros y transporte para asegurar el pago de una operación de comercio internacional.
- Explicar los efectos jurídicos y comerciales que produce un determinado Convenio Internacional en la regulación de un medio de pago definido.
- Describir la operativa de los medios de pago más utilizados en la práctica del comercio internacional.
- Dada una operación de compraventa internacional convenientemente caracterizada, con pago aplazado:
 - Elegir la modalidad o pago del crédito adecuada a la operación, justificando la elección.
 - Calcular el coste que supone el crédito.
 - Realizar el cuadro de amortización.
- En un supuesto práctico en el que se describe un préstamo con una anualidad determinada, progresión que sigue la anualidad, duración de la operación, tipo de interés, calcular:
 - Valor final y actual de la anualidad.
 - Tanto equivalente fraccionado.

5.2. Determinar la cobertura adecuada de posibles riesgos financieros en operaciones comerciales internacionales.

- . Valor de la anualidad fraccionada.
- . Valor de la anualidad prepagable y postpagable.
- Analizar los riesgos financieros más habituales asociados a una operación internacional.
- Explicar las principales modalidades de cobertura de riesgos en los créditos a la exportación.
- Identificar e interpretar la normativa legal que regula los seguros de crédito en el comercio internacional.
- Esquematizar y explicar los distintos instrumentos de cobertura de riesgos de cambio de divisas.
- Deducir las posibles implicaciones y consecuencias inherentes a un determinado riesgo financiero.
- Dada una operación de compraventa internacional caracterizada y una información sobre el mercado de divisas:

- . Elegir la divisa más adecuada a la operación.
- . Calcular los costes y riesgos de la divisa elegida.
- . Explicar la conveniencia, en su caso, de utilizar una determinada cobertura de riesgo de cambio de la divisa.

- A partir de unos determinados riesgos financieros caracterizados:

- . Relacionar cada uno con la cobertura apropiada.
- . Justificar la utilización de cada instrumento de cobertura de riesgo financiero.

5.3. Analizar la información relacionada con el mercado de divisas y las implicaciones en el comercio internacional.

- Describir el funcionamiento general del mercado de divisas.
- Interpretar y utilizar la terminología habitual en el mercado de divisas.
- Explicar las características principales del Euromercado y los tres segmentos de mercado en los que se mueve.
- Identificar y describir las operaciones financieras más usuales en divisas.
- Identificar e interpretar la legislación que regula el funcionamiento del mercado de divisas.
- Diferenciar el mercado de divisas de contado y a plazo.
- Analizar las variables que influyen en las fluctuaciones de los tipos de cambio de divisas.
- A partir de la información publicada en prensa durante un mes sobre el mercado de divisas:
 - . Interpretar los datos que se recogen en esa información.
 - . Analizar las fluctuaciones de una determinada divisa y

- deducir algunas implicaciones que podría tener en una operación comercial convenientemente caracterizada.
- 5.4. Definir procedimientos para financiar concursos o licitaciones internacionales.
- Identificar e interpretar las diferentes normas de organismos de financiación internacionales aplicables a licitaciones o concursos internacionales.
 - Describir los requisitos y condiciones que se exigen en un determinado concurso o licitación internacional.
 - Describir las fases que componen el proceso para participar en licitaciones internacionales.
 - Confeccionar los documentos requeridos en una determinada licitación de un proyecto o suministro internacional.
 - Dados tres medios de pago internacionales y unas condiciones pactadas en la compraventa internacional:
 - Determinar los documentos básicos y complementarios que hay que presentar para gestionar dichos medios en función de: la normativa aplicable, usos mercantiles internacionales y condiciones pactadas en el contrato.
- 5.5. Elaborar la documentación relativa a los medios de pago internacional.
- Identificar para cada medio de pago internacional el documento base que lo representa y explicar el contenido del mismo.
 - A partir de unos datos asociados a una operación de compraventa internacional y un medio de pago seleccionado:
 - Identificar el modelo documental soporte del medio de pago definido.
 - Analizar la información suministrada y deducir los datos que hay que trasladar al documento soporte del medio de pago.
 - Interpretar el significado de cada apartado en el documento soporte y asociarlo a los datos que deben figurar en el mismo.
 - Interpretar el clausulado que regula el documento.
 - Utilizar programas informáticos integrados de comercio internacional para obtener el documento.
 - Identificar la normativa que regula el clausulado de los medios de pago internacionales.
- 5.6. Analizar las garantías reales y personales asociadas al pago de operaciones de compraventa internacional exigidas en la práctica bancaria.
- Definición del concepto de garantía real y personal.
 - Enumerar las principales garantías reales utilizadas en la práctica bancaria y explicar los requisitos asociados a las mismas.
 - Enumerar las principales garantías personales utilizadas en la práctica bancaria y explicar los requisitos asociados a las mismas.
 - Clasificar las garantías en función de:

- . Su relación con la obligación.
- . Su relación con la presentación de documentos.
- . Su automaticidad.

- Explicar las reglas y usos relativos a las garantías bancarias.

- Dadas una serie de modalidades de pago convenientemente caracterizadas, con las garantías exigidas en cada una, analizar las ventajas e inconvenientes de cada caso.

5.7. Utilizar adecuadamente paquetes informáticos integrados de gestión financiera.

- Integrar la información de carácter financiero de diferentes bases de datos.

- Acceder a la información almacenada en el programa informático

- Describir las funciones que integran las distintas aplicaciones que se pueden utilizar en un sistema de información de financiación internacional.

- Dados unos datos relacionados con aspectos de financiación internacional:

- . Introducirlos correctamente en una determinada aplicación informática, obteniendo la información requerida.
- . Interpretar la información obtenida.

- A partir de la información existente en los distintos programas informáticos, integrar datos, textos y gráficos que se ajusten a los formatos requeridos.

CONTENIDOS:

1.- CÁLCULO FINANCIERO:

1.1.- Capitalización y actualización compuesta:

- . Cálculo del montante.
- . Tantos equivalentes.
- . Capitalización en tiempos fraccionados.
- . Actualización o descuento compuesto.
- . Equivalencia de capitales.
- . Aplicación a distintas operaciones.

1.2.- Rentas financieras:

- . Clasificación de las rentas.
- . Estudio financiero de las rentas constantes en los casos de inmediatas, perpetuas y diferidas.
- . Estudio financiero de las rentas constantes fraccionadas.
- . Estudio financiero de las rentas variables en progresión aritmética y progresión geométrica.

1.3.- Préstamos:

- . El préstamo como fuente de financiación.
- . Sistemas de amortización de préstamos más utilizados y aplicación a distintas operaciones de préstamos.

2.- GESTIÓN INTERNACIONAL DE CRÉDITOS:

2.1.- Crédito a la exportación:

- . Normativa legal.
- . Fuentes de financiación de la exportación con apoyo oficial.
- . Modalidades de crédito a la exportación.

- Condiciones aplicables en los créditos a la exportación.
- Formalización, tramitación y disposición de un crédito oficial a la exportación.

2.2.- Los seguros de crédito a la exportación:

- Normativa legal.
- Operaciones asegurables.
- Agentes que intervienen.
- Riesgos susceptibles de cobertura.
- El proceso de contratación.
- La C.E.S.C.E. y otras entidades.

2.3.- Préstamos gubernamentales y créditos internacionales: ligados, no ligados, mixtos. Bonificaciones o subvenciones de intereses. Organismos y agencias internacionales de financiación.

2.4.- El "factoring": Confirmación de pedido. Finanzas internacionales. Las garantías bancarias internacionales. Modalidades de garantía: licitación, buena ejecución, reembolso.

3.- GESTIÓN DE LAS OPERACIONES FINANCIERAS EN DIVISAS:

3.1.- El mercado de divisas:

- Concepto de divisá.
- Factores influyentes en el tipo de cambio: mercado primario y secundario, oferta/demanda de divisas.
- Operaciones en el mercado de divisas: operaciones al contado y a plazo.

3.2.- Euromercado: eurocréditos, eurobonos, euronotas, europapel comercial.

3.3.- Gestión del riesgo de cambio en operaciones de comercio internacional:

- El seguro de cambio.
- Opciones sobre divisas.
- Futuros de divisas.
- Autoseguros.
- Comparación de los instrumentos de cobertura del riesgo.

3.4.- Modalidades financieras de las operaciones de comercio exterior:

- Financiación en pesetas de la importación.
- Financiación en divisas de la importación.
- Financiación en pesetas de la exportación.
- Financiación en divisas de la exportación.

4.- LICITACIONES O CONCURSOS INTERNACIONALES:

4.1.- Normas y reglamentos de licitación del Banco Mundial y otros organismos.

4.2.- Fianzas y garantías: formularios y condiciones.

5.- APLICACIONES INFORMÁTICAS DE CÁLCULO FINANCIERO, GESTIÓN DE CRÉDITOS Y OPERACIONES EN DIVISA.

6.- MEDIOS DE PAGO INTERNACIONALES:

6.1.- El crédito documentario:

- Análisis del funcionamiento.
- Modalidades de crédito documentario:
 - Revocable, irrevocable.
 - Confirmado, no confirmado.
 - A la vista, a plazo fijo.
 - Rotativos, "back to back", "stand-by".
- Formularios y condiciones.

6.2.- La remesa simple y documentaria:

- Esquema operativo del funcionamiento.
- Ventajas e inconvenientes de la utilización del medio.
- Formularios y condiciones.

6.3.- El cheque personal y el cheque bancario:

- Esquema operativo del funcionamiento.
- Ventajas e inconvenientes de la utilización del medio.

- Formularios y condiciones.
- 6.4.- La orden de pago:
 - Esquema operativo del funcionamiento.
 - Tipos: simple y documentaria.
 - Ventajas e inconvenientes de la utilización del medio.
 - Formularios y condiciones.
- 6.5.- Otras formas de pago o cobro internacional.
- 7.- **NORMATIVA REGULADORA DE LOS MEDIOS DE PAGO:**
 - 7.1.- Ley 19/85, cambiaria y del cheque.
 - 7.2.- Ley uniforme de Ginebra sobre el cheque.
 - 7.3.- Ley uniforme de Ginebra sobre la letra de cambio y pagaré a la orden.
 - 7.4.- Reglas uniformes para el cobro del papel comercial de la CCI (Cámara de Comercio Internacional).
 - 7.5.- Reglas y usos uniformes sobre los créditos documentarios de la CCI.
- 8.- **GARANTÍAS BANCARIAS:**
 - 8.1.- Análisis de los riesgos.
 - 8.2.- Modalidades de garantías.
- 9.- **APLICACIONES INFORMÁTICAS PARA LA GESTIÓN FINANCIERA INTERNACIONAL DE MEDIOS DE PAGO.**

Módulo profesional 6: APLICACIONES INFORMÁTICAS DE PROPÓSITO GENERAL.

Duración: 128 horas.

CAPACIDADES TERMINALES:

- 6.1. Interpretar las funciones básicas de los elementos lógicos y físicos que componen un sistema informático.

CRITERIOS DE EVALUACIÓN:

- Explicar las funciones básicas de la unidad central de proceso y de los equipos periféricos, relacionándolas con las fases comunes de un proceso de datos.
- Distinguir las funciones básicas de la memoria interna, precisando la incidencia de su capacidad de almacenamiento en las prestaciones del sistema informático.
- Clasificar los equipos informáticos utilizados habitualmente según su función en el proceso de datos.
- Distinguir las características básicas de los distintos soportes de archivo utilizados habitualmente en el segmento de ordenadores personales.
- Describir las características generales de algunos modelos tipo en el mercado de ordenadores personales.
- Precisar el concepto de "byte" y definir sus múltiplos.
- Definir el concepto de programa.
- Precisar los conceptos de registro y archivo informático.
- Explicar el concepto de aplicación informática y enumerar las utilidades tipo en la gestión empresarial.

6.2. Aplicar, como usuario, las utilidades, funciones y procedimientos de un sistema operativo monousuario.

6.3. Aplicar los comandos o instrucciones necesarios para la realización de operaciones básicas con un sistema conectado en red de área local.

6.4. Manejar, como usuario, un procesador de texto, una hoja de cálculo y una base de datos y aplicar procedimientos que garanticen la integridad, seguridad, disponibilidad y confidencialidad de la información almacenada.

- A partir de un caso práctico sobre un sistema informático del que se dispone de un "software" instalado y de su documentación básica, identificar:

- . El "hardware" del sistema.
- . El sistema operativo y sus características.
- . La configuración del sistema.
- . Las aplicaciones instaladas.
- . Los soportes de información utilizados por el sistema.

- Explicar estructura, funciones y características básicas de un sistema operativo monousuario.

- Instalar un sistema operativo monousuario.

- Precisar el concepto de comando, distinguiendo entre comandos internos y externos.

- Poner en funcionamiento el equipo informático y verificar los distintos pasos que tienen lugar, identificando las funciones de carga del sistema operativo.

- A partir de supuestos prácticos: manejar las utilidades, funciones y procedimientos del sistema operativo, justificando la sintaxis o, en su caso, el protocolo de operación.

- Crear ficheros que manejen órdenes del sistema operativo.

- Describir las funciones básicas del servidor de red.

- Explicar la sintaxis relativa a los comandos e instrucciones básicas del sistema operativo de red.

- En un caso práctico, realizar, a través del sistema operativo de red, operaciones de copia, actualización y transmisión de la información almacenada previamente en el disco duro del servidor.

- Distinguir, identificar y explicar la función de las aplicaciones de: procesador de textos, hoja de cálculo y base de datos.

- Instalar adecuadamente las aplicaciones informáticas en el sistema operativo.

- Acceder a las aplicaciones de tratamiento de textos, hojas de cálculo y base de datos, a través de procedimientos definidos.

- A partir de supuestos prácticos:

- . Manejar el procesador de texto, utilizando las funciones, procedimientos y utilidades elementales para la edición, recuperación, modificación, almacenamiento, integración, etc... de textos.
- . Manejar hojas de cálculo utilizando las funciones, procedimientos y utilidades elementales para el tratamiento de datos.

- . Manejar bases de datos utilizando las funciones, procedimientos y utilidades elementales para el almacenamiento de datos.
 - . Intercambiar datos o información entre aplicaciones de tratamiento de textos, hoja de cálculo y bases de datos.
 - . Elaborar, copiar, transcribir y cumplimentar información y documentación.
 - . Realizar copias de seguridad de los paquetes de aplicación y de la información manejada aplicando las instrucciones reflejadas en los manuales.
- Justificar la necesidad de conocer y utilizar periódicamente mecanismos o procedimientos de salvaguarda y protección de la información.
 - A partir de casos prácticos:
 - . Interpretar los procedimientos de seguridad, protección e integridad establecidos en el sistema.
 - . Aplicar los procedimientos anteriores desde el sistema operativo, desde el "hardware" y/o desde una aplicación.
 - . Detectar fallos en los procedimientos de seguridad y protección establecidos y utilizados.
 - . Argumentar y proponer soluciones.

CONTENIDOS:

1.- INTRODUCCIÓN A LA INFORMÁTICA:

- 1.1.- Procesos de datos e informática.
 - . La información, los datos. Su representación.
 - . El proceso de datos.
- 1.2.- Elementos de "hardware".
 - . La Unidad Central de Proceso.
 - . Los periféricos.
 - . La transmisión de datos.
 - . Los equipos periféricos: tipología, funciones y características.
- 1.3.- Representación interna de datos.
 - . Sistemas de numeración. Transformaciones.
 - . Unidades mínimas de información: BIT y BYTE. Múltiplos.
 - . Sistemas de codificación de caracteres: el código ASCII.
- 1.4.- Archivos y registros: clasificación y características principales.
- 1.5.- Elementos de "software":
 - . Algoritmo y programa.
 - . Lenguajes de programación. Tipología.
 - . Características básicas.
 - . Las aplicaciones informáticas.

2.- SISTEMAS OPERATIVOS:

- 2.1.- Funciones básicas de un sistema operativo.
- 2.2.- Sistemas operativos monousuario y multiusuario.
- 2.3.- Utilización de sistemas operativos monousuarios:
 - . Instalación y configuración.
 - . Comandos e instrucciones.

- Programas y ficheros bat.
- Utilidades de mercado.
- 2.4.- Entorno de usuario.
 - Definición y configuración.
 - Rutinas y procedimientos.

3.- REDES LOCALES:

- 3.1.- Tipos básicos de redes de área local: características y utilidad.
- 3.2.- Componentes físicos de redes locales.
 - Estructura de la red. Componentes.
 - Configuración. Funcionamiento básico.
- 3.3.- Sistema operativo de redes locales.
 - Funcionamiento y relaciones.
 - Rutinas de conexión/desconexión.
 - Privilegios y seguridad del sistema.

4.- PROCESADORES DE TEXTO:

- 4.1.- Conceptos básicos: instalación y configuración.
- 4.2.- Diseño de documentos: funciones básicas.
- 4.3.- Edición de textos: funciones básicas.
- 4.4.- Creación de gráficos.
- 4.5.- Corrección de textos.
- 4.6.- Gestión de archivos.
- 4.7.- Impresión de textos:
 - La impresora. Configuración. Tipos de letra.
 - Procedimientos de impresión.

5.- HOJAS DE CALCULO:

- 5.1.- Concepto y utilidades: instalación y configuración.
- 5.2.- Diseño de hojas de cálculo: funciones básicas.
- 5.3.- Edición de hojas de cálculo: funciones básicas.
- 5.4.- Gestión de archivos.
- 5.5.- Impresión de hojas de cálculo.
 - La impresora. Configuración.
 - Procedimientos de impresión.
- 5.6.- Gráficos. Impresión.
- 5.7.- Relaciones con procesadores de texto y bases de datos.

6.- BASES DE DATOS:

- 6.1.- Concepto. Funciones.
- 6.2.- Tipos de bases de datos:
 - Bases de datos documentales.
 - Bases de datos relacionales.
 - Características.
- 6.3.- Instalación y configuración.
- 6.4.- Diseño de bases de datos.
- 6.5.- Utilización de bases de datos.
 - Gestión de campos, registros y archivos.
 - Filtros e impresión.

7.- APLICACIONES GRÁFICAS DE AUTOEDICIÓN:

- 7.1.- Conceptos y utilidades.
- 7.2.- Instalación y configuración.

- 7.3.- Tipos de gráficos soportados.
- 7.4.- Diseño de gráficos.
- 7.5.- Presentación de gráficos.
- 7.6.- Integración de gráficos en documentos.
- 7.7.- Gestión de archivos gráficos.

8.- PAQUETES INTEGRADOS:

- 8.1.- Concepto y utilidades.
- 8.2.- Instalación y configuración:
 - . Modularidad de paquetes integrados.
 - . Procedimientos de importación y exportación.

Módulo profesional 7 : LENGUA EXTRANJERA EN COMERCIO INTERNACIONAL.

Duración: 192 horas.

CAPACIDADES TERMINALES:

- 7.1. Comunicarse oralmente con un interlocutor en lengua extranjera interpretando y transmitiendo la información necesaria en las relaciones comerciales internacionales.

- 7.2. Interpretar información escrita en lengua extranjera en el ámbito económico, jurídico y financiero relacionado con las relaciones comerciales, analizando los datos fundamentales para llevar a cabo las acciones oportunas.

CRITERIOS DE EVALUACIÓN:

- A partir de una conversación telefónica simulada:
 - . Pedir información sobre un aspecto puntual de una operación de comercio internacional, aplicando las fórmulas establecidas y utilizando la terminología específica.
 - . Dar la información requerida escogiendo las fórmulas y terminología adecuadas para expresarla con la mayor precisión y concreción.
- A partir de un mensaje grabado relacionado con una actividad habitual del comercio internacional, identificar los datos claves para descifrar dicho mensaje.
- Dada una supuesta situación de comunicación cara a cara:
 - . Pedir información sobre un aspecto puntual de una operación de comercio internacional definiendo de entre las fórmulas preestablecidas las más adecuadas.
 - . Dar información sobre un aspecto puntual de una operación de comercio internacional definiendo de entre las fórmulas preestablecidas las más adecuadas.
- En una simulada reunión de trabajo:
 - . Interpretar la información recibida.
 - . Transmitir dicha información seleccionando el registro adecuado.
- Ante una publicación periódica de uno de los países de la lengua extranjera, seleccionar la sección o secciones relacionadas con el sector, identificando correctamente la terminología.
- A partir de un texto legal auténtico del país de la lengua extranjera, identificar las normas jurídicas vigentes que afecten a la comercialización de productos o servicios en un determinado país.
- Dado un texto informativo en lengua extranjera sobre una empresa de un mercado exterior que comercializa un producto o servicio:

7.3. Redactar y/o cumplimentar documentos e informes propios del comercio internacional en lengua extranjera con corrección, precisión, coherencia y cohesión, solicitando y/o facilitando una información de tipo general o detallada.

7.4. Analizar las normas de protocolo del país del idioma extranjero, con el fin de dar una adecuada imagen en las relaciones comerciales establecidas con dicho país.

- . Buscar datos claves de dicha información.
- . Sintetizar el texto.
- Traducir con exactitud cualquier escrito referente al comercio internacional.
- A partir de unos datos supuestos, cumplimentar documentos comerciales y de gestión específicos del comercio internacional.
- En un supuesto práctico convenientemente caracterizado de comercio internacional, redactar una carta:
 - . Aplicando los aspectos formales exigidos en la situación descrita.
 - . Utilizando las fórmulas preestablecidas en la relación comercial.
 - . Organizando la información que se desea presentar.
- Basándose en datos recibidos en distintos contextos de comercio internacional (conferencia, documentos, seminario, reunión), elaborar un informe claro, conciso y preciso según su finalidad y/o destinatario, utilizando estructuras y nexos preestablecidos.
- En una supuesta conversación telefónica, observar las debidas normas de protocolo para identificar al interlocutor o identificarse, filtrar la llamada, informar o informarse, dando una buena imagen de empresa.
- Ante una supuesta estancia de carácter profesional en el país del idioma extranjero, organizar dicha estancia teniendo en cuenta:
 - . Las costumbres horarias.
 - . Los hábitos profesionales.
 - . Las normas de protocolo que rigen en dicho país.
- Ante una supuesta visita a una empresa extranjera, utilizando el lenguaje con corrección y propiedad, y observando las normas de comportamiento que requiera el caso, de acuerdo con el protocolo profesional establecido en el país:
 - . Presentarse.
 - . Informar e informarse.

CONTENIDOS:

1.- USO DE LA LENGUA ORAL:

- 1.1.- Conversaciones, debates y exposiciones relativas a situaciones del comercio internacional y a situaciones derivadas de las diferentes actividades del sector empresarial:
 - . Terminología específica.
 - . Fórmulas y estructuras hechas, utilizadas en la comunicación oral.
 - . Aspectos formales (actitud profesional adecuada al interlocutor de lengua extranjera).
- 1.5.- Aspectos funcionales:
 - . Intervención de forma espontánea y personal en diálogos dentro de un contexto.
 - . Utilización de fórmulas pertinentes de conversación en una situación de relación comercial.
 - . Extracción de información específica propia de la relación comercial para construir una argumentación.

2.- USO DE LA LENGUA ESCRITA:

- 2.1.- Documentos visuales, orales y escritos, relacionados con aspectos del comercio internacional.
- 2.2.- Terminología específica.
- 2.3.- Elementos morfosintácticos (estructura de la oración, tiempos verbales, nexos y subordinación, formas impersonales, voz pasiva, etc...) de acuerdo con el documento que se pretenda elaborar.
- 2.4.- Fórmulas y estructuras hechas, utilizadas en la comunicación escrita.

3.- ASPECTOS SOCIOPROFESIONALES:

- 3.1.- Elementos socioprofesionales más significativos del país de la lengua extranjera.
- 3.2.- Normas socioprofesionales y protocolarias en las relaciones comerciales internacionales.
- 3.3.- Recursos formales y funcionales en situaciones que requieren un comportamiento socioprofesional para proyectar una buena imagen de empresa.

b) Módulos profesionales socioeconómicos:

Módulo profesional 8 : EL COMERCIO Y EL TRANSPORTE EN ANDALUCÍA.

Duración: 32 horas.

CAPACIDADES TERMINALES:

- 8.1. Analizar las variables que han intervenido en el desarrollo económico de Andalucía en el siglo actual.
- 8.2. Identificar las fuentes de información relativas a las magnitudes macroeconómicas de la Comunidad Autónoma de Andalucía e interpretar los datos.
- 8.3. Analizar la infraestructura del transporte en Andalucía y distinguir los medios utilizados en las relaciones comerciales, valorando la importancia relativa de los mismos.

CRITERIOS DE EVALUACIÓN:

- Identificar las variables económicas que han influido en la configuración de la actual estructura económica andaluza.
- Explicar la evolución de los distintos sectores económicos andaluces en el presente siglo.
- Enumerar los organismos públicos y privados que ofrecen información sobre magnitudes macroeconómicas de la Comunidad Autónoma de Andalucía:
 - . Producción por sectores.
 - . Empleo.
 - . Renta per cápita, etc...
- Dados los datos macroeconómicos de un año:
 - . Cuantificar, tanto en valores absolutos como relativos, la aportación de los sectores primario, secundario y servicios a la riqueza y empleo de Andalucía.
 - . Cuantificar, tanto en valores absolutos como relativos, la aportación de los sectores del transporte, comercio y financiero a la riqueza y empleo de Andalucía.
 - . Cuantificar, tanto en valores absolutos como relativos, la aportación de cada provincia a la riqueza de la región y describir el sector o sectores preponderantes en cada una de las mismas, identificando las principales empresas.
- Obtener información sobre la actual infraestructura del transporte andaluz: red de carreteras, ferrocarril, aeropuertos con terminales de mercancías, puertos marítimos, etc...
- Cuantificar el volumen, en cantidad y valor, de la mercancía transportada por los distintos medios.

- 8.4. Analizar la estructura, características y peculiaridades de las empresas comerciales andaluzas: dimensión, régimen jurídico, ubicación geográfica, etc...
 - 8.5. Identificar los mercados exteriores, actuales y potenciales de los productos y servicios fabricados y/o comercializados en Andalucía.
 - 8.6. Explicar las características de las entidades financieras andaluzas (dimensión, tipo, etc...) y las implantadas en Andalucía, valorando los servicios que prestan de cara al desarrollo económico de la región.
- Enumerar las principales empresas de transporte operantes en Andalucía.
 - Cuantificar, en valores absolutos y relativos, el número de pequeñas y grande empresas comerciales implantadas en Andalucía.
 - Cuantificar, en valores absolutos y relativos, el volumen de facturación y la absorción de empleo de las empresas comerciales distinguiendo entre pequeñas y medianas, y las grandes superficies.
 - Dado un ámbito geográfico concreto (municipio, comarca, provincia), hacer un censo de las empresas comerciales implantadas, agrupándolas por subsectores del comercio y analizando su dimensión en función de la variable número de trabajadores empleados, sacando las conclusiones pertinentes.
 - Analizar y comentar las Tablas Input/Output de Andalucía de un año determinado.
 - Analizar y comentar la Balanza Comercial de Andalucía de un año determinado:
 - . Global.
 - . Por provincias.
 - . Por sectores económicos.
 - . Por países o áreas geográficas de destino y/o procedencia de las mercancías.
 - Cuantificar, en valores absolutos y relativos, el número de entidades financieras implantadas en Andalucía.
 - Analizar los productos que ofrecen a las empresas andaluzas.
 - Valorar el impacto que producen sobre la economía y el desarrollo andaluz.

CONTENIDOS:

1.- LA ECONOMÍA EN LA COMUNIDAD AUTÓNOMA DE ANDALUCÍA:

- 1.1.- Historia económica contemporánea.
- 1.2.- Situación actual (Andalucía, España, Unión Europea).
- 1.3.- Sectores productivos.
- 1.4.- Sector servicios: transporte, comercio, financiero.

2.- EL TRANSPORTE:

- 2.1.- Introducción e infraestructuras.
- 2.2.- Características del transporte por: carretera, ferrocarril, marítimo y avión.
- 2.3.- Organización de las empresas de transporte.

3.- EL COMERCIO INTERIOR:

- 3.1.- Introducción.
- 3.2.- Sistema comercial andaluz.

4.- EL COMERCIO INTERNACIONAL:

- 4.1.- Introducción.
- 4.2.- Principales sectores exportados.
- 4.3.- Principales clientes: Unión Europea, Estados Unidos, etc...
- 4.4.- Principales proveedores.

5.- EL SECTOR FINANCIERO:

- 5.1.- Evolución y características fundamentales.
- 5.2.- Estructura actual.
- 5.3.- Principales funciones.

Módulo profesional 9: FORMACIÓN Y ORIENTACIÓN LABORAL.

Duración: 64 horas.

CAPACIDADES TERMINALES:

- 9.1. Determinar actuaciones preventivas y/o de protección minimizando los factores de riesgo y las consecuencias para la salud y el medio ambiente que producen.
- 9.2. Aplicar las medidas sanitarias básicas inmediatas en el lugar del accidente en situaciones simuladas.
- 9.3. Diferenciar las modalidades de contratación y aplicar procedimientos de inserción en la realidad laboral como trabajador por cuenta ajena o por cuenta propia.
- 9.4. Orientarse en el mercado de trabajo, identificando sus propias capacidades e intereses y el itinerario profesional más idóneo.

CRITERIOS DE EVALUACIÓN:

- Identificar las situaciones de riesgo más habituales en su ámbito de trabajo, asociando las técnicas generales de actuación en función de las mismas.
- Clasificar los daños a la salud y al medio ambiente en función de las consecuencias y de los factores de riesgo más habituales que los generan.
- Proponer actuaciones preventivas y/o de protección correspondientes a los riesgos más habituales, que permitan disminuir sus consecuencias.
- Identificar la prioridad de intervención en el supuesto de varios lesionados o de múltiples lesionados, conforme al criterio de mayor riesgo vital intrínseco de lesiones.
- Identificar la secuencia de medidas que deben ser aplicadas en función de las lesiones existentes en el supuesto anterior.
- Realizar la ejecución de técnicas sanitarias (RCP, inmovilización, traslado, etc...), aplicando los protocolos establecidos.
- Identificar las distintas modalidades de contratación laboral existentes en su sector productivo que permite la legislación vigente.
- En una situación dada, elegir y utilizar adecuadamente las principales técnicas de búsqueda de empleo en su campo profesional.
- Identificar y cumplimentar correctamente los documentos necesarios y localizar los recursos precisos, para constituirse en trabajador por cuenta propia.
- Identificar y evaluar las capacidades, actitudes y conocimientos propios con valor profesionalizador.

9.5. Interpretar el marco legal del trabajo y distinguir los derechos y obligaciones que se derivan de las relaciones laborales.

9.6. Interpretar los datos de la estructura socioeconómica española, identificando las diferentes variables implicadas y las consecuencias de sus posibles variaciones.

9.7. Analizar la organización y la situación económica de una empresa del sector, interpretando los parámetros económicos que la determinan.

- Definir los intereses individuales y sus motivaciones, evitando, en su caso, los condicionamientos por razón de sexo o de otra índole.
- Identificar la oferta formativa y la demanda laboral referida a sus intereses.
- Emplear las fuentes básicas de información del derecho laboral (Constitución, Estatuto de los trabajadores, Directivas de la Unión Europea, Convenio Colectivo) distinguiendo los derechos y las obligaciones que le incumben.
- Interpretar los diversos conceptos que intervienen en una "Liquidación de haberes".
- En un supuesto de negociación colectiva tipo:
 - Describir el proceso de negociación.
 - Identificar las variables (salariales, seguridad e higiene, productividad, tecnológicas) objeto de negociación.
 - Describir las posibles consecuencias y medidas, resultado de la negociación.
- Identificar las prestaciones y obligaciones relativas a la Seguridad Social.
- A partir de informaciones económicas de carácter general:
 - Identificar las principales magnitudes macro-económicas y analizar las relaciones existentes entre ellas.
- Explicar las áreas funcionales de una empresa tipo del sector, indicando las relaciones existentes entre ellas.
- A partir de la memoria económica de una empresa:
 - Identificar e interpretar las variables económicas más relevantes que intervienen en la misma.
 - Calcular e interpretar los ratios básicos (autonomía financiera, solvencia, garantía y financiación del inmovilizado) que determinan la situación financiera de la empresa.
 - Indicar las posibles líneas de financiación de la empresa.

CONTENIDOS:

1.- SALUD LABORAL:

- 1.1.- Condiciones de trabajo y seguridad.
- 1.2.- Factores de riesgo. Medidas de prevención y protección.
- 1.3.- Organización segura del trabajo: técnicas generales de prevención y protección.
- 1.4.- Primeros auxilios. Aplicación de técnicas.
- 1.5.- Prioridades y secuencias de actuación en caso de accidentes.

2.- LEGISLACIÓN Y RELACIONES LABORALES Y PROFESIONALES:

- 2.1.- Ámbito profesional: dimensiones, elementos y relaciones. Aspectos jurídicos (administrativos, fiscales, mercantiles). Documentación.
- 2.2.- Derecho laboral: nacional y comunitario. Normas fundamentales.

- 2.3.- Seguridad Social y otras prestaciones.
- 2.4.- Representación y negociación colectiva.

3.- ORIENTACIÓN E INSERCIÓN SOCIOLABORAL:

- 3.1.- El mercado de trabajo. Estructura. Perspectivas del entorno.
- 3.2.- El proceso de búsqueda de empleo.
 - . Fuentes de información.
 - . Organismos e instituciones vinculadas al empleo.
 - . Oferta y demanda de empleo.
 - . La selección de personal.
- 3.3.- Iniciativas para el trabajo por cuenta propia.
 - . El autoempleo: procedimientos y recursos.
 - . Características generales para un plan de negocio.
- 3.4.- Análisis y evaluación del propio potencial profesional y de los intereses personales.
 - . Técnicas de autoconocimiento. Autoconcepto.
 - . Técnicas de mejora.
- 3.5.- Hábitos sociales no discriminatorios. Programas de igualdad.
- 3.6.- Itinerarios formativos/profesionalizadores.
- 3.7.- La toma de decisiones.

4.- PRINCIPIOS DE ECONOMÍA:

- 4.1.- Actividad económica y sistemas económicos.
- 4.2.- Producción e interdependencia económica.
- 4.3.- Intercambio y mercado.
- 4.4.- Variables macroeconómicas e indicadores socioeconómicos.
- 4.5.- Relaciones socioeconómicas internacionales.
- 4.6.- Situación de la economía andaluza.

5.- ECONOMÍA Y ORGANIZACIÓN DE LA EMPRESA:

- 5.1.- La empresa y su marco externo. Objetivos y tipos.
- 5.2.- La empresa: estructura y organización. Áreas funcionales y organigramas.
- 5.3.- Funcionamiento económico de la empresa.
- 5.4.- Análisis patrimonial.
- 5.5.- Realidad de la empresa andaluza del sector. Análisis de una empresa tipo.

c) Módulo profesional integrado:

Módulo profesional 10: PROYECTO INTEGRADO.

Duración mínima: 60 horas.

2.- Formación en el centro de trabajo:

Módulo profesional 11: FORMACIÓN EN CENTROS DE TRABAJO.

Duración mínima: 210 horas.

RELACIÓN DE MÓDULOS PROFESIONALES Y DURACIONES.

MÓDULOS PROFESIONALES.	DURACIÓN (horas)
1. Compraventa internacional.	384
2. Gestión administrativa del comercio internacional.	198

3. Almacenaje de productos.	160
4. Transporte internacional de mercancías.	132
5. Gestión financiera internacional.	330
6. Aplicaciones informáticas de propósito general.	128
7. Lengua extranjera en comercio internacional.	192
8. El comercio y el transporte en Andalucía.	32
9. Formación y orientación laboral.	64
10. Proyecto integrado.	380
11. Formación en centros de trabajo.	

ANEXO II PROFESORADO

ESPECIALIDADES Y CUERPOS DEL PROFESORADO QUE DEBE IMPARTIR LOS MÓDULOS PROFESIONALES DEL CICLO FORMATIVO DE GRADO SUPERIOR DE FORMACIÓN PROFESIONAL ESPECÍFICA DE COMERCIO INTERNACIONAL.

MÓDULO PROFESIONAL	ESPECIALIDAD DEL PROFESORADO	CUERPO
1. Compraventa internacional.	• Organización y Gestión Comercial.	• Profesor de Enseñanza Secundaria.
2. Gestión administrativa del comercio internacional.	• Organización y Gestión Comercial.	• Profesor de Enseñanza Secundaria.
3. Almacenaje de productos.	• Procesos Comerciales.	• Profesor Técnico de Formación Profesional.
4. Transporte internacional de mercancías.	• Procesos Comerciales.	• Profesor Técnico de Formación Profesional.
5. Gestión financiera internacional.	• Organización y Gestión Comercial.	• Profesor de Enseñanza Secundaria.
6. Aplicaciones informáticas de propósito general.	• Procesos Comerciales.	• Profesor Técnico de Formación Profesional.
7. Lengua extranjera en comercio internacional.	• (1)	• Profesor de Enseñanza Secundaria.
8. El comercio y el transporte en Andalucía.	• Organización y Gestión Comercial.	• Profesor de Enseñanza Secundaria.
	• Formación y Orientación Laboral.	• Profesor de Enseñanza Secundaria.
9. Formación y orientación laboral.	• Formación y Orientación Laboral.	• Profesor de Enseñanza Secundaria.
10. Proyecto integrado.	• Procesos Comerciales.	• Profesor Técnico de Formación Profesional.
	• Organización y Gestión Comercial.	• Profesor de Enseñanza Secundaria.
11. Formación en centros de trabajo.(2)	• Procesos Comerciales.	• Profesor Técnico de Formación Profesional.
	• Organización y Gestión Comercial.	• Profesor de Enseñanza Secundaria.

(1) Inglés, francés, alemán o portugués, en función del entorno.

(2) Sin perjuicio de la prioridad de los Profesores Técnicos de Formación Profesional de la Especialidad, para la docencia de este módulo, dentro de las disponibilidades horarias.

DECRETO 130/1995, de 16 de mayo, por el que se establecen las enseñanzas correspondientes al título de Formación Profesional de Técnico en Fabricación a Medida e Instalación de Carpintería y Mueble en la Comunidad Autónoma de Andalucía. (Anexos).

ANEXO

ANEXO I

1.- Formación en el centro educativo:

a) Módulos profesionales asociados a la competencia:

Módulo profesional 1: DEFINICIÓN DE SOLUCIONES EN CARPINTERÍA Y MUEBLE A MEDIDA.

Duración: 256 horas.

CAPACIDADES TERMINALES:

1.1. Representar y caracterizar el espacio donde se realizará la instalación de carpintería y/o mobiliario, efectuando la toma de datos necesaria.

1.2. Definir soluciones constructivas a problemas de instalación de carpintería y mueble.

CRITERIOS DE EVALUACIÓN:

- Interpretar croquis y planos a escala de muebles, carpintería y distribuciones.
- Identificar los principales signos y símbolos empleados en la representación de instalaciones eléctricas, de gas, de aire acondicionado, de emergencia y de fontanería.
- A partir del plano a escala de un local, en el que se debe instalar muebles y elementos de carpintería, obtener las dimensiones, ángulos y curvaturas de paredes, huecos para ventanas y puertas, y demás espacios delimitadores de la carpintería y/o mobiliario que se va a instalar.
- En un supuesto práctico de un habitáculo o espacio físico determinado, elaborar croquis recopilando los siguientes datos:
 - . Dimensiones interiores de paramentos, huecos, pilares.
 - . Dimensiones de aparatos o elementos para integrar en la construcción o instalación (radiadores, electrodomésticos, artículos decorativos).
 - . Ángulos, curvaturas e irregularidades superficiales.
 - . Situación de los elementos de la instalación (puntos de luz, interruptores, tomas de corriente, grifos, desagües, rejillas de ventilación).
 - . Otros datos necesarios para la elaboración de propuestas, como color de paredes, madera de la carpintería existente, posibilidades de fijación de los parámetros.
- Realizar plantillas a escala natural de formas, detalles y ángulos complicados.
- Dibujar los planos a escala necesarios (planta, alzado, sección, detalles), para definir el espacio.
- En un supuesto práctico de construcción e instalación de carpintería y mueble, debidamente caracterizado:
 - . Recopilar los datos de partida y analizar los requerimientos siguientes:
 - . Valor estético requerido.
 - . Uso a que se destina.
 - . Funcionalidad necesaria.
 - . Esfuerzos y sollicitaciones a que se someterá.
 - . Condiciones y limitaciones de emplazamiento donde se instalará.

1.3. Definir y elaborar la documentación técnica (planos, memorias, especificaciones y presupuestos), necesaria para la fabricación a medida de elementos de carpintería y mueble, resolviendo problemas constructivos.

- . Posibilidades de acceso al lugar y dimensiones máximas que han de tener los elementos.
- . Transporte requerido.
- . Fecha y plazo de realización.
- . Materiales y productos necesarios.
- . Recursos humanos necesarios.
- . Medios de fabricación e instalación requeridos.
- . Presupuesto disponible.
- . Realizar un boceto o croquis que conjugue adecuadamente los requerimientos de partida y defina dos posibles soluciones constructivas al problema. Se evaluará:

- . La funcionalidad de la solución en relación al aprovechamiento de espacios y del material.
- . La estética de la solución adoptada.
- . La calidad (proporcionalidad, detalle, etc...) del croquis.
- . El dimensionado de la solución desde la óptica de su resistencia y adecuación con los requerimientos de espacio.
- . La idoneidad de los materiales elegidos.
- . La solución adoptada para el montaje y transporte de los elementos.
- . La factibilidad de la fabricación e instalación.
- . La economía de la solución adoptada (coste de materiales, de la fabricación, del transporte y de la instalación). Con tal fin, se realizará una estimación del coste de la misma.

- Realizar planos sencillos del mobiliario y carpintería, a escala (de conjunto, vistas, despiece y detalles), necesarios para llevar a cabo la construcción e instalación.

- Elaborar la memoria que complementa a los planos en la que, de forma clara, escueta y sencilla, se indiquen:

- . Breve justificación de la solución propuesta.
- . Estilo y aplicaciones.
- . Características básicas y calidades de los materiales que se van a emplear.
- . Acabado superficial.
- . Sistemas de construcción y/o instalación.
- . Duración de los trabajos.
- . Requerimientos y condiciones para la realización.

- Aplicar la normalización a la elaboración de planos.

- Manejar un programa informático de aplicación para la elaboración de la memoria.

- Definir la solución constructiva idónea para los ensambles y uniones para la fabricación.

- Definir el sistema de montaje más adecuado para la solución adoptada.

1.4. Valorar económicamente los trabajos de la fabricación a medida e instalación de carpintería y mueble:

- Elaborar la lista y cantidad de materiales a partir del despiece de un trabajo determinado.

- Manejar e interpretar tarifas.
- En un supuesto práctico de un trabajo determinado, debidamente caracterizado:
 - Calcular el coste total del trabajo considerando los costes de:
 - Materiales y componentes.
 - Transporte y desplazamiento.
 - Mano de obra.
 - Energía.
 - Impuestos.
 - Imprevistos.
 - Redactar el presupuesto en el que figuren los siguientes datos:
 - Descripción de los materiales y trabajos a realizar.
 - Importes parciales y totales por conceptos.
 - Plazos de ejecución y validez.
 - Compromiso y garantías.
- Manejar un programa informático de aplicación para la elaboración de presupuestos.

CONTENIDOS:

1.- DIBUJO TÉCNICO APLICADO A LA REPRESENTACIÓN DE SOLUCIONES EN CARPINTERÍA Y MUEBLE A MEDIDA:

- 1.1.- Documentos de un proyecto de construcción e instalación de muebles y carpintería.
- 1.2.- Interpretación de los documentos del proyecto: memoria, planos, piezas, pliego de condiciones, mediciones y presupuesto.
- 1.3.- Medición, toma de datos y levantamientos de espacios arquitectónicos.
- 1.4.- Representación gráfica de espacios arquitectónicos, muebles y carpintería.

2.- FACTORES QUE INTERVIENEN Y CONDICIONAN LA DEFINICIÓN DE SOLUCIONES PARA LA FABRICACIÓN A MEDIDA E INSTALACIÓN:

- 2.1.- Estéticos, funcionales y resistentes.
- 2.2.- Materiales, componentes y medios de fabricación e instalación requeridos.
- 2.3.- Lugar de construcción/instalación. Espacio. Accesibilidad.
- 2.4.- Recursos humanos necesarios. Plazos de realización.
- 2.5.- Coste del producto y presupuesto disponible.

3.- ELABORACIÓN DE SOLUCIONES CONSTRUCTIVAS PARA LA FABRICACIÓN E INSTALACIÓN DE MUEBLES:

- 3.1.- Definición de muebles y elementos de carpintería. Análisis de las características dimensionales y constructivas.
- 3.2.- Determinación de materiales, componentes, sistema de construcción e instalación.
- 3.3.- Distribución de los espacios. Aprovechamiento.
- 3.4.- Elaboración de propuesta/s. Documentación y contenido. Memoria. Planos. Materiales y componentes. Aplicación de un programa informático sencillo de proceso de textos.

4.- ELABORACIÓN DE PRESUPUESTOS:

- 4.1.- Medición/valoración de los costes.
- 4.2.- Composición de los precios. Costes. Beneficios. Impuestos.

4.3.- Redacción del presupuesto. Presentación.

4.4.- Aplicación de un programa informático para la elaboración del presupuesto.

Módulo profesional 2: OPERACIONES BÁSICAS DE MECANIZADO EN CARPINTERÍA Y MUEBLE A MEDIDA.

Duración: 384 horas.

CAPACIDADES TERMINALES:

2.1. Analizar y describir las operaciones básicas de mecanizado en carpintería y mueble.

2.2. Realizar la medición, marcado y trazado de piezas sencillas para su mecanización y montaje, utilizando con destreza los instrumentos adecuados.

CRITERIOS DE EVALUACIÓN:

- Relacionar las distintas fases de ejecución de trabajos mediante operaciones básicas (aseurado, cepillado, escofinado, taladrado, lijado, encolado, prensado), empleando herramientas y útiles manuales, y máquinas básicas de carpintería y mueble a medida con los productos de entrada y salida.
- Describir las secuencias de trabajo (elaboración de croquis y/o plantillas, marcado y trazado, preparación de herramientas y máquinas, mecanizado, montaje) que caracterizan las operaciones básicas de carpintería y mueble a medida, relacionándolas con las herramientas, útiles y máquinas utilizadas.
- Diferenciar y describir las herramientas manuales, útiles y máquinas básicas (sierra de cinta, sierra circular escuadradora, cepilladora-regruesadora y taladro horizontal) con sus funciones y aplicaciones.
- Relacionar los elementos que componen las herramientas manuales, útiles y máquinas básicas disponibles en taller, con sus funciones y aplicaciones.
- Reconocer los principales sistemas de montaje y soluciones constructivas (encolado, ensamble, unión por herrajes) empleados en los trabajos básicos de carpintería y mueble.
- Reconocer los principales ensambles y uniones ("a tope", clavijas, caja y espiga, media madera, inglete y cola de milano vista) empleados en los trabajos básicos de carpintería y mueble.
- Describir los útiles de medición y trazado empleados en los trabajos de carpintería y ebanistería, relacionándolos con sus aplicaciones.
- A partir de planos y croquis de piezas y conjuntos sencillos:
 - Identificar la forma y características dimensionales de las piezas y conjuntos.

- . Reconocer los signos convencionales de marcaje.
- . Elaborar la lista de piezas de mecanizado con el tipo de material, dimensiones y acabado de las superficies.

- Seleccionar las "caras vistas" de las piezas para el marcaje y mecanizado atendiendo a:

- . Dureza.
- . Color.
- . Veteado/aspecto.
- . Nudos.
- . Calidad de la superficie.
- . Defectos.

- Trazar y marcar las piezas utilizando adecuadamente los instrumentos de medición y trazado apropiados.

- Elaborar las plantillas especificadas de acuerdo con los planos de las piezas.

2.3. Mecanizar (aserrar, cepillar, escoplear, escofinar y lijar) mediante herramientas y útiles manuales a fin de obtener piezas con características determinadas.

- Preparar las herramientas y útiles manuales para el mecanizado, realizando con destreza:

- . Limpieza y conservación.
- . Engrase.
- . Regulación y ajuste de parámetros.
- . Afilado de los útiles de corte.

- A partir de los datos del mecanizado que hay que realizar, debidamente definido y caracterizado:

- . Determinar las operaciones necesarias para efectuar el mecanizado.
- . Establecer las herramientas (sierra, cepillo, formón, lima) y útiles (bancos de trabajo, gatos, escuadra) que se van a emplear.
- . Disponer los materiales en lugar, posición y fijación adecuada, sobre la mesa o banco, de forma que se realice el trabajo con eficacia y seguridad.

- . Operar con las herramientas manuales teniendo en cuenta las características del material y los requerimientos establecidos (caras maestras, sentido de la veta, situación y orientación de los nudos, dimensiones) manejándolas diestramente y con seguridad.

- Obtener las piezas con las características y calidad especificadas.

2.4. Mecanizar (aserrar, cepillar y taladrar) mediante máquinas básicas de taller a fin de obtener piezas con características definidas.

- Colocar los útiles y herramientas en las máquinas efectuando el ajuste de los parámetros (ángulos de corte, profundidad).

- Reconocer el estado de los útiles y herramientas de corte, escogiendo las que están en adecuadas condiciones de afilado y conservación.
- Asignar los parámetros (dimensión, velocidad; alineación) a las distintas máquinas en función de los datos técnicos y/o tipos de mecanizado.
- Comprobar los parámetros de máquinas y herramientas mediante las pruebas de puesta en marcha.
- A partir de los datos del mecanizado, debidamente definido y caracterizado:

- Establecer la secuencia idónea de las operaciones que hay que realizar y los parámetros que se deben controlar.

- Disponer los materiales adecuadamente en las máquinas a fin de obtener el resultado requerido, considerando: caras maestras, sentido de la veta, situación y orientación de los nudos, dimensiones.

- Manejar los dispositivos de puesta en marcha y control de funcionamiento a fin de mantener los parámetros prefijados y corregir desviaciones.

- Operar las máquinas básicas de taller (sierra de cinta, sierra circular escuadradora, cepilladora-regruesadora y taladro horizontal), manejándolas diestramente y con seguridad.

- Obtener superficies rectas mecanizadas con la calidad establecida.

2.5. Realizar el montaje de conjuntos simples, ensamblando y encolando con herramientas y útiles manuales.

- Establecer la secuencia idónea de las operaciones.

- Seleccionar las piezas, componiéndolas adecuadamente para realizar el montaje.

- Seleccionar las herramientas y útiles manuales (prensas, gatos, atornilladores, escuadra) comprobando su correcto estado.

- Componer las piezas mediante su montaje-ensamblaje, efectuando las comprobaciones y ajustes necesarios.

- Aplicar el adhesivo con los útiles adecuados, respetando los tiempos de secado y las partes que no requieran aplicación.

- Operar con los útiles de prensado, disponiéndolos de manera que se obtenga la forma, juntas y dimensiones requeridas, sin producir daños a las piezas.

- 2.6. Valorar los riesgos derivados de la ejecución de las operaciones de mecanizado a fin de adoptar las medidas preventivas necesarias.
- Realizar la fijación de piezas mediante herrajes (clavado o atornillado).
 - Comprobar la forma y dimensión del conjunto montado, modificando la posición y presión de los útiles, a fin de conseguir los valores establecidos.
 - Identificar los riesgos y nivel de peligrosidad que supone la manipulación de los distintos materiales, productos, herramientas manuales, útiles y máquinas básicas empleados para el mecanizado y montaje.
 - Describir los elementos de seguridad de las máquinas básicas, así como los sistemas e indumentaria que hay que emplear en las distintas operaciones de mecanizado.
 - En un caso práctico debidamente caracterizado por las operaciones que se van a realizar, entorno, material y medios que se deben utilizar:
 - Describir las condiciones de seguridad requeridas en las operaciones de preparación y puesta en marcha de las máquinas básicas.
 - Establecer las medidas de seguridad y precaución que hay que adoptar en función de las normas e instrucciones específicas aplicables a las distintas operaciones.

CONTENIDOS:

- 1.- **INTERPRETACIÓN Y CROQUIZACIÓN DE DIBUJOS DE PIEZAS Y CONJUNTOS SIMPLES DE CARPINTERÍA Y MUEBLE:**
 - 1.1.- Interpretación de planos y croquis de piezas y conjuntos simples: vistas, secciones, abatimientos y perspectivas. Simbología.
 - 1.2.- Realización de croquis de piezas. Acotación.
 - 1.3.- Medición y trazado de piezas. Útiles. Elaboración y uso de plantillas.
- 2.- **MECANIZADO CON HERRAMIENTAS MANUALES:**
 - 2.1.- Mecanizado manual. Aplicaciones. Diferencias con el mecanizado industrial.
 - 2.2.- Herramientas, útiles y medios auxiliares para el mecanizado manual. Tipos de herramientas de corte y labrado. Características. Preparación. Reparación y mantenimiento. Afilado y asentado.
 - 2.3.- Operaciones de mecanizado con herramientas. Secuencia. Procedimientos de mecanizado. Técnicas de manejo y utilización de herramientas.
 - 2.4.- Seguridad en las operaciones con herramientas manuales. Riesgos. Medidas preventivas.
- 3.- **MECANIZADO CON MÁQUINAS BÁSICAS DE TALLER (UNIVERSALES Y CONVENCIONALES):**
 - 3.1.- Máquinas-herramientas básicas. Tipos y características. Preparación de las máquinas. Colocación de útiles y herramientas. Ajuste de parámetros. Técnicas de manejo y utilización de máquinas.
 - 3.2.- Operaciones de mecanizado. Secuencia. Procedimientos.
 - 3.3.- Seguridad en el mecanizado con máquinas básicas.

4.- MONTAJE DE CONJUNTOS SIMPLES:

- 4.1.- Útiles de montaje. Tipos y características. Manejo.
- 4.2.- Encolado. Útiles. Secado.
- 4.3.- Ensamblaje. Ajuste.
- 4.4.- Prensado. Prevención de daños a las piezas.
- 4.5.- Fijación de piezas mediante herrajes.

Módulo profesional 3: FABRICACIÓN A MEDIDA EN CARPINTERÍA Y MUEBLE.

Duración: 352 horas.

CAPACIDADES TERMINALES:

CRITERIOS DE EVALUACIÓN:

- 3.1. Interpretar planos de montaje y de conjunto y listas de piezas, utilizados en la fabricación a medida de carpintería y mueble.
 - A partir de la documentación técnica seleccionada (órdenes de trabajo, listados, planos, croquis) de las piezas y elementos de carpintería:
 - . Deducir el tipo de composición y construcción que hay que realizar en carpintería y mueble a medida.
 - . Identificar la forma y características dimensionales del conjunto.
 - . Reconocer los signos convencionales de marcaje.
 - . Deducir tipo de material que hay que emplear para cada pieza.
 - . Número de piezas que hay que mecanizar.
 - . Operaciones de mecanizado que hay que realizar.
 - . Tipos de piezas y componentes que formarán el conjunto.
 - . Número de piezas a componer.
 - . Sistemas de montaje.
 - . Productos de salida.
- 3.2. Analizar y describir los procesos de fabricación a medida de carpintería y mueble.
 - Relacionar las distintas fases del proceso de mecanizado (aserrado, cepillado, fresado, lijado), y montaje en taller (composición, aplicación adhesivos, ensamblaje, prensado), con los materiales y productos de entrada y salida.
 - Describir las principales secuencias de trabajo (marcado de piezas, preparación de máquinas y útiles, operaciones de mecanizado y operaciones de montaje) que caracterizan el proceso relacionándolas con las máquinas y útiles empleados.
 - Diferenciar y describir las características y funcionamiento de las principales máquinas, útiles, herramientas y medios auxiliares para el mecanizado y montaje en taller (sierras de cinta, de disco, cepilladora, regruesadora, fresadora-tupí, taladros, prensas y lijadoras).
 - Reconocer y relacionar con sus aplicaciones los distintos sistemas de montaje y soluciones constructivas empleados en la fabricación de carpintería y muebles a medida:
 - . Encolado.
 - . Ensamblaje.
 - . Uniones mediante herrajes.

- Reconocer los distintos ensambles y uniones empleados en la construcción de muebles y elementos de carpintería:
 - Ensambles y uniones planas.
 - Ensambles de esquinas de muebles.
 - Ensambles de esquinas de marcos.
 - Ensambles y uniones en cruzamientos.
 - Ensambles de entrepaños.
 - Diferenciar y describir las características y funcionamiento de los útiles (bancos, soportes), y herramientas para el montaje.
 - Relacionar los elementos más característicos que componen las máquinas y útiles-herramientas convencionales (sierras de cinta, de disco, cepilladora, regruesadora, fresadora-tupí, taladros, prensas y lijadoras), con sus funciones y aplicaciones.
- 3.3. Organizar el trabajo determinando los procedimientos y medios adecuados para el mecanizado y montaje en la fabricación a medida de carpintería y mueble.
- En un supuesto práctico de un mueble o elemento de carpintería que hay que construir en taller:
 - Determinar los procedimientos, procesos de ejecución y control y operaciones que se deben aplicar para el mecanizado y montaje, conjugando:
 - Características del material.
 - Tipos de mecanizado y/o ensamblaje.
 - Máquinas y herramientas necesarias.
 - Facilidad y coste del procedimiento.
 - Ordenar secuencialmente las operaciones considerando las posibilidades del taller, y la lógica operacional y constructiva.
 - Determinar los medios necesarios para realizar el trabajo:
 - Útiles y/o herramientas.
 - Útiles y dispositivos de control.
 - Máquinas.
 - Número de piezas que hay que mecanizar y componer.
 - Mano de obra necesaria.
 - Realizar una programación de las actividades de trabajo, aplicando la técnica idónea.
- 3.4. Realizar la medición, marcado y trazado de las piezas que se van a mecanizar y montar utilizando los instrumentos apropiados.
- Describir los útiles de trazado, marcado, medición propios de carpintería y mueble, relacionándolos con sus aplicaciones.
 - Elaborar las plantillas especificadas de acuerdo con los planos de fabricación.
 - Trazar y marcar las piezas utilizando adecuadamente los instrumentos de medida apropiados.
- 3.5. Realizar las operaciones necesarias para la preparación y puesta a punto de las principales máquinas, equipos y herramientas (sierras, cepilladora, regruesadora, fresadora-tupí, taladros, prensas y lijadoras), para la fabricación de carpintería y mueble.
- Colocar los útiles y herramientas en las máquinas efectuando el ajuste de los parámetros (ángulos de corte, profundidad).
 - Reconocer el estado de los útiles y herramientas de corte, escogiendo las que están en adecuadas condiciones de afilado y conservación.

3.6. Manejar diestramente máquinas herramientas convencionales y/o de taller, en condiciones de seguridad, a fin de obtener piezas con características definidas.

- Asignar los parámetros (dimensión, velocidad, alineación), a las distintas máquinas en función de los datos técnicos y/o tipo de mecanizado.
- Comprobar los parámetros de máquinas y herramientas mediante las pruebas de puesta en marcha.
- A partir de la ficha de mantenimiento de la máquina:
 - Identificar los elementos que hay que mantener.
 - Realizar las operaciones de mantenimiento de uso o primer nivel (engrasado, limpieza, cambio y tensado de correas).
- En un caso práctico de mecanizado debidamente caracterizado:
 - Establecer la secuencia idónea de operaciones que se van a realizar y los parámetros que hay que controlar.
 - Disponer los materiales adecuadamente en las máquinas a fin de obtener el resultado requerido, considerando: caras maestras, sentido de la veta, situación y orientación de los nudos, dimensiones.
 - Manejar los dispositivos de control de funcionamiento de las máquinas a fin de mantener los parámetros prefijados y corregir las desviaciones.
 - Obtener las piezas con las características y calidad especificadas.
 - Describir y corregir las anomalías o alteraciones más frecuentes que se pueden dar durante el funcionamiento regular de las máquinas y equipos.

(Continúa en el fascículo 3 de 3)

FRANQUEO CONCERTADO núm. 41/63



JUNTA DE ANDALUCIA

BOLETIN OFICIAL

Año XVII

martes, 29 de agosto de 1995

Número 117 (3 de 3)

Edita: Servicio de Publicaciones y BOJA
SECRETARÍA GENERAL TÉCNICA. CONSEJERÍA DE LA PRESIDENCIA
Dirección: Apartado Oficial Sucursal núm. 11, Bellavista
41014 SEVILLA
Talleres: Servicio de Publicaciones y BOJA

Teléfono: (95) 469 31 60
Fax: (95) 469 30 83
Depósito Legal: SE 410 - 1979
ISSN: 0212 - 5803
Formato: UNE A4

(Continuación del fascículo 2 de 3)

CONSEJERIA DE EDUCACION Y CIENCIA

DECRETO 130/1995, de 16 de mayo, por el que se establecen las enseñanzas correspondientes al título de Formación Profesional de Técnico en Fabricación a Medida e Instalación de Carpintería y Mueble en la Comunidad Autónoma de Andalucía. (Continuación).

ANEXO

NUMERO FORMADO POR TRES FASCICULOS

3.7. Realizar el montaje de piezas mediante el empleo de máquinas, útiles y herramientas de taller, a fin de obtener subconjuntos y conjuntos en carpintería y mueble.

● A partir de los datos de un montaje que hay que realizar, debidamente definido y caracterizado:

- Establecer la secuencia idónea de las operaciones.
- Seleccionar los componentes (piezas, adhesivos, herrajes y revestimientos), que hay que montar.
- Seleccionar las máquinas, útiles y herramientas comprobando su puesta a punto y disposición para las operaciones de montaje.
- Disponer los materiales en lugar y posición adecuada para su correcto y eficaz empleo en el montaje.
- Componer las piezas mediante su montaje-ensamblaje, efectuando las comprobaciones y ajustes necesarios.
- Aplicar adhesivo sobre las piezas o partes que hay que encolar, mediante procedimiento manual o mecánico, teniendo en cuenta las características del adhesivo, espesor y uniformidad de la capa y tiempo de endurecimiento.
- Efectuar el prensado de las piezas, considerando los siguientes aspectos:
 - Posición de las piezas o conjunto en la prensa.
 - Presión aplicada.
 - Tiempo de prensado.
 - Protecciones y precauciones para evitar daños a las piezas.
- Realizar la fijación de piezas mediante las operaciones de grapado, atornillado, clavado, ensamblado, por herrajes.
- Comprobar la forma y dimensión del conjunto montado, corrigiendo los valores y parámetros aplicados, a fin de conseguir los valores establecidos.

3.8. Valorar los riesgos derivados de la ejecución de las operaciones de mecanizado y montaje a fin de adoptar las medidas preventivas necesarias.

● Identificar los riesgos y nivel de peligrosidad que supone la manipulación de los distintos materiales, productos, herramientas y equipos empleados para el mecanizado y montaje de la madera y sus derivados.

● Describir los elementos de seguridad de cada máquina, así como los sistemas e indumentaria que hay que emplear en las distintas operaciones de mecanizado:

● En un caso práctico debidamente caracterizado por las operaciones que se van a realizar, entorno, material y medios que se deben utilizar:

- Describir las condiciones de seguridad requeridas en las operaciones de preparación y mantenimiento de uso de las máquinas.
- Establecer las medidas de seguridad y precaución que hay que adoptar en función de las normas e instrucciones específicas aplicables a las distintas operaciones.

CONTENIDOS:

1.- DIBUJO TÉCNICO APLICADO A LA CONSTRUCCIÓN DE MUEBLES Y CARPINTERÍA A MEDIDA:

- 1.1.- Representación de piezas y conjuntos de carpintería y mueble.
- 1.2.- Planos y croquis de mecanizado y de montaje.

2.- ORGANIZACIÓN DE LOS TRABAJOS EN TALLER DE CARPINTERÍA Y MUEBLE A MEDIDA:

- 2.1.- Tipos de organización de talleres.
- 2.2.- Áreas productivas de un taller: Compras. Atención a clientes. Mecanizado. Montaje. Coordinación de trabajos.
- 2.3.- Programación y lanzamiento del trabajo. Asignación de tareas. Secuenciación. Temporización. Aprovechamiento de recursos.

3.- MECANIZADO CON MÁQUINAS HERRAMIENTAS CONVENCIONALES Y/O DE TALLER:

- 3.1.- Medición y trazado de piezas. Útiles. Signos convencionales. Trazado con plantillas.
- 3.2.- Principios del mecanizado por arranque de viruta. Velocidades. Orientación del material.
- 3.3.- Maquinaria y útiles. Tipos y características. Aplicaciones.
- 3.4.- Preparación de las máquinas. Colocación de útiles y herramientas. Regulación de parámetros.
- 3.5.- Operaciones de mecanizado. Secuencia. Alimentación. Comprobaciones.

4.- OPERACIONES DE MONTAJE DE MUEBLES Y CARPINTERÍA A MEDIDA:

- 4.1.- Construcción de ensambles y uniones en madera. Tipos y características. Aplicación.
- 4.2.- Máquinas y herramientas. Preparación. Operaciones.
- 4.3.- Encolado. Preparación de piezas y adhesivo. Aplicación de adhesivos. Composición.
- 4.4.- Prensado. Colocación de las piezas. Presiones y tiempos. Protecciones y precauciones para evitar daños a las piezas.
- 4.5.- Uniones mediante herrajes. Tipos y características. Aplicaciones.
- 4.6.- Revestimiento de superficies con chapas y láminas. Técnicas y operaciones.
- 4.7.- Canteado. Sistemas. Máquinas. Operaciones.

5.- COLOCACIÓN DE HERRAJES Y ACCESORIOS EN MONTAJE FINAL:

- 5.1.- Mecanizados. Procedimientos. Máquinas, útiles y herramientas.
- 5.2.- Fijación.
- 5.3.- Ajuste.

6.- CONTROL DE CALIDAD DEL MECANIZADO Y MONTAJE EN TALLER:

- 6.1.- Características y parámetros que se deben controlar.
- 6.2.- Operaciones de control.
- 6.3.- Mediciones.
- 6.4.- Normativa de calidad.

7.- MANTENIMIENTO DE MÁQUINAS Y ÚTILES DE TALLER:

- 7.1.- Instrucciones de mantenimiento. Interpretación.
- 7.2.- Operaciones básicas de mantenimiento.
- 7.3.- Mantenimiento de los útiles de corte.

8.- SEGURIDAD EN EL MECANIZADO Y MONTAJE EN TALLER:

- 8.1.- Riesgos.
- 8.2.- Medidas de protección. De las máquinas. Personales.
- 8.3.- Normativa de seguridad.

Módulo profesional 4: INSTALACIÓN Y ACABADO EN CARPINTERÍA Y MUEBLE A MEDIDA.

Duración: 220 horas.

CAPACIDADES TERMINALES:

- 4.1. Interpretar los planos de instalación "in situ" de carpintería y mueble.

- 4.2. Analizar los procesos de instalación y acabados manuales de carpintería y mueble.

CRITERIOS DE EVALUACIÓN:

- A partir de información técnica de instalación o montaje "in situ" (órdenes de trabajo, croquis) convenientemente seleccionados:
 - . Interpretar las distintas vistas, secciones y detalles de los planos o croquis de la instalación.
 - . Identificar la forma, características dimensionales, emplazamiento que deberán tener los elementos que se van a instalar.
 - . Identificar y explicar la simbología de representación utilizada en los planos de distribución e instalaciones de locales (fontanería, electricidad, saneamiento, carpintería).
 - . Identificar o describir:
 - . Tipo de material que hay que emplear.
 - . Tipo y número de componentes que formarán la instalación.
 - . Operaciones que se deben realizar (ajuste, fijación).
 - . Sistemas de fijación y montaje.
 - . Producto final.
- Relacionar las distintas fases del proceso de instalación (ajuste, fijación y acabado) en obra con los materiales y productos de entrada y salida.
- Describir las secuencias de trabajo (replanteo, preparación de los equipos, operaciones de mecanizado, ajuste y fijación) que caracterizan el proceso, relacionándolas con las máquinas portátiles, herramientas y útiles empleados.
- Reconocer los distintos sistemas de fijación/montaje empleados en la instalación de carpintería y mueble y relacionarlos con sus aplicaciones.
- Describir los trabajos más relevantes realizados en instalación:
 - . De puertas y ventanas.
 - . Escaleras, tarimas y barandillas.
 - . Muebles a medida y armarios empotrados.
 - . Muebles de cocina.
 - . Decorados en madera.
 - . Acabados manuales.
- Diferenciar y describir las características y funcionamiento de las máquinas portátiles (sierra circular, caladora, cepillo, fresadora, taladro), herramientas, útiles y medios auxiliares (soportes, escaleras, andamios) empleados en la instalación y acabados manuales.
- Relacionar los elementos que componen las máquinas portátiles, herramientas y útiles con sus funciones y aplicaciones.

- 4.3. Organizar el trabajo determinando los procedimientos y medios adecuados para la instalación de carpintería y mueble.
- A partir de un supuesto práctico de una instalación debidamente caracterizada:
 - . Determinar y/o describir:
 - . Trabajos previos que hay que realizar en taller.
 - . Transporte necesario.
 - . Procedimiento de mecanizado y ajuste.
 - . Sistemas de fijación y montaje.
 - . Sistemas de aplicación del acabado (pincel, pistola).
 - . Secuenciación de las tareas.
 - . Máquinas, herramientas y útiles necesarios.
 - . Útiles y dispositivos de control.
 - . Otros medios (dispositivos de alumbrado, extensibles para tomas de corriente).
 - Estimar el tiempo de ejecución y el número de personas necesario.
 - Replantear con arreglo a los planos de instalación, la ubicación y distribución de los elementos.
 - Establecer las condiciones en que se debería realizar el acabado manual (fase del proceso de instalación y condiciones ambientales).
 - Indicar qué otras profesiones estarían implicadas en los trabajos de instalación (fontaneros, electricistas, pintores), y en qué fase o momento deben intervenir.
 - Realizar una programación de las actividades para la realización de la instalación, aplicando la técnica idónea.
- 4.4. Realizar la instalación (ajuste, colocación y fijación) de carpintería y mueble, mediante el empleo de herramientas, útiles y máquinas portátiles.
- Disponer y distribuir los materiales en el lugar de instalación para su correcto y eficaz empleo.
 - Seleccionar y preparar las máquinas, útiles y herramientas para las diferentes operaciones de instalación.
 - Ajustar las piezas para su fijación o montaje, mediante el empleo de las herramientas manuales y máquinas portátiles.
 - Componer las piezas entre sí para realizar su ensamblaje y/o fijación mediante adhesivos, herrajes u otros elementos de unión, obteniendo los elementos o conjuntos que han de instalarse.
 - Fijar/colocar los elementos de soporte o fijación.

- Colocar las piezas, elementos o conjuntos en su emplazamiento, fijándolos mediante encolado, grapado, atomillado.
 - Realizar la instalación de los complementos, accesorios y elementos de remate tales como: cerrojos, tiradores, molduras.
 - Efectuar las conexiones de los aparatos y accesorios (extractores, electrodomésticos, luminarias) a las instalaciones existentes en el local (electricidad, agua, saneamiento).
 - Realizar los trabajos de instalación respetando las condiciones de seguridad.
- 4.5. Preparar superficies y aplicar los productos empleados para los acabados manuales en instalación de carpintería y muebles, consiguiendo la calidad requerida.
- Adecuar las superficies para la aplicación de los productos de acabado: limpieza, lijado, masillado, consiguiendo las características idóneas.
 - Realizar, de acuerdo con las instrucciones de preparación, la mezcla de los componentes (tintes, barnices, diluyentes), empleados en los acabados a pincel y pistola, consiguiendo la homogeneidad, la viscosidad y el color especificados.
 - Describir las características y uso de los útiles y equipos empleados en la aplicación manual de los acabados en instalación: compresor portátil, pistolas y pinceles.
 - Preparar los útiles y pistolas de aplicación, consiguiendo la limpieza, regulación y carga de producto adecuadas.
 - Aplicar los productos de acabado manuales mediante la utilización de pinceles y pistolas en unas condiciones ambientales y con los procedimientos que permitan conseguir el resultado establecido.
 - Efectuar las operaciones de lijado sobre superficies con capa de acabado, utilizando los medios y el abrasivo adecuados y consiguiendo el estado superficial especificado.
- 4.6. Evaluar los resultados de los trabajos de instalación y acabados a fin de comprobar que se cumplen las características requeridas.
- Relacionar los posibles defectos que suelen producirse en las piezas durante los trabajos de instalación y acabado manual con las causas probables de los mismos.
 - Realizar la medición de diversos parámetros (dimensiones, nivel, resistencia de la fijación), para verificar que la instalación y acabado cumplen con las características establecidas y con los resultados esperados.

- Comprobar el correcto funcionamiento y ajuste de las partes móviles y dispositivos (puertas, cajones, cerrojos).
 - Detectar e identificar los defectos que se hayan podido producir durante el transporte e instalación de las piezas, elementos y conjuntos, a fin de corregir sus causas.
 - Comparar la calidad obtenida con las especificaciones o resultados esperados y en su caso subsanar las desviaciones.
- 4.7. Valorar los riesgos derivados de las operaciones de instalación y acabado manual a fin de adoptar las medidas preventivas necesarias.
- Identificar los riesgos y nivel de peligrosidad que supone la manipulación de los distintos materiales, productos, herramientas y equipos empleados para la instalación y acabado manual de carpintería y mueble.
 - Describir los dispositivos de seguridad de las máquinas portátiles, útiles y herramientas, así como los sistemas e indumentaria que hay que emplear en las distintas operaciones de instalación y acabado.
 - En un caso práctico debidamente caracterizado por las operaciones, el entorno, el material y los medios:
 - Describir las condiciones de seguridad requeridas en las operaciones de preparación y mantenimiento de uso de las máquinas portátiles.
 - Establecer las medidas de seguridad y precaución que hay que adoptar en función de las normas e instrucciones específicas aplicables a las distintas operaciones.

CONTENIDOS:

1.- DIBUJO TÉCNICO APLICADO A LA INSTALACIÓN DE CARPINTERÍA Y MUEBLE:

- 1.1.- Planos arquitectónicos de distribución e instalaciones de locales y espacios. Simbología.
- 1.2.- Planos de instalación de carpintería y mueble. Perspectiva. Vistas. Secciones. Detalles.

2.- ORGANIZACIÓN DE LOS TRABAJOS DE INSTALACIÓN Y ACABADO MANUAL:

- 2.1.- Métodos de organización de trabajos "in situ".
- 2.2.- Fases y secuencias en el proceso de instalación.
- 2.3.- Asignación de tareas. Organización personal.
- 2.4.- Temporización de los trabajos.
- 2.5.- Coordinación de trabajos. Previsión de servicios y suministros.

3.- TRABAJOS DE INSTALACIÓN "IN SITU" DE CARPINTERÍA Y MUEBLE:

- 3.1.- Transporte y manejo de materiales y productos.
- 3.2.- Preparación del trabajo. Medición y marcaje. Replanteo en obra.
- 3.3.- Máquinas, útiles y herramientas utilizados en instalación. Tipos y características. Aplicaciones.

- 3.4.- Operaciones con las máquinas, útiles y herramientas. Mecanizado/ajuste. Montaje. Fijación.
- 3.5.- Preparación, mantenimiento y conservación de las máquinas, útiles y herramientas.
- 3.6.- Operaciones de instalación de muebles y carpintería:
 - . Puertas, ventanas, persianas, balcones y mamparas.
 - . Escaleras, tarimas y barandillas.
 - . Muebles a medida, armarios empotrados, revestimientos y artesonados.
 - . Muebles de cocina.
 - . Decorados en madera.
 - . Acabados manuales.
- 3.7.- Reparaciones "in situ" de carpintería y muebles.
- 3.8.- Instalaciones sencillas de electricidad, ventilación y fontanería.
- 3.9.- Seguridad en las operaciones de instalación. Riesgos. Medidas de protección.

4.- ACABADO MANUAL EN INSTALACIÓN:

- 4.1.- Productos para acabado manuales.
- 4.2.- Preparación de las superficies.
- 4.3.- Útiles y equipos de aplicación. Compresor portátil. Pistolas. Pinceles. Muñequilla.
- 4.4.- Operaciones de aplicación. Condiciones ambientales.
- 4.5.- Secado/endurecimiento del producto. Técnicas. Condiciones. Duración.
- 4.6.- Seguridad en el acabado. Riesgos. Medidas de protección.

5.- CALIDAD EN LA INSTALACIÓN DE CARPINTERÍA Y MUEBLE:

- 5.1.- Factores que intervienen en la calidad de la instalación.
- 5.2.- Elementos que se deben considerar en la valoración de la calidad:
 - . Dimensiones.
 - . Resistencia.
 - . Funcionamiento.
 - . Acabado.
- 5.3.- Repercusiones económicas y profesionales de la calidad.

Módulo profesional 5: ADMINISTRACIÓN, GESTIÓN Y COMERCIALIZACIÓN EN LA PEQUEÑA EMPRESA.

Duración: 96 horas.

CAPACIDADES TERMINALES:

- 5.1. Analizar las diferentes formas jurídicas vigentes de empresa, señalando la más adecuada en función de la actividad económica y los recursos disponibles.

CRITERIOS DE EVALUACIÓN:

- Especificar el grado de responsabilidad legal de los propietarios, según las diferentes formas jurídicas de empresa.
- Identificar los requisitos legales mínimos exigidos para la constitución de la empresa, según su forma jurídica.
- Especificar las funciones de los órganos de gobierno establecidas legalmente para los distintos tipos de sociedades mercantiles.
- Distinguir el tratamiento fiscal establecido para las diferentes formas jurídicas de empresa.
- Esquematizar, en un cuadro comparativo, las características legales básicas identificadas para cada tipo jurídico de empresa.

- 5.2. Evaluar las características que definen los diferentes contratos laborales vigentes más habituales en el sector.
- 5.3. Analizar los documentos necesarios para el desarrollo de la actividad económica de una pequeña empresa, su organización, su tramitación y su constitución.
- 5.4. Definir las obligaciones mercantiles, fiscales y laborales que una empresa tiene para desarrollar su actividad económica legalmente.
- 5.5. Aplicar las técnicas de relación con los clientes y proveedores, que permitan resolver situaciones comerciales tipo.
- ⊙ A partir de unos datos supuestos sobre capital disponible, riesgos que se van a asumir, tamaño de la empresa y número de socios, en su caso, seleccionar la forma jurídica más adecuada, explicando ventajas e inconvenientes.
 - ⊙ Comparar las características básicas de los distintos tipos de contratos laborales, estableciendo sus diferencias respecto a la duración del contrato, tipo de jornada, subvenciones y exenciones, en su caso.
 - ⊙ A partir de un supuesto simulado de la realidad del sector:
 - . Determinar los contratos laborales más adecuados a las características y situación de la empresa supuesta.
 - . Cumplimentar una modalidad de contrato.
 - ⊙ Explicar la finalidad de los documentos básicos utilizados en la actividad económica normal de la empresa.
 - ⊙ A partir de unos datos supuestos, cumplimentar los siguientes documentos:
 - . Factura.
 - . Albarán.
 - . Nota de pedido.
 - . Letra de cambio.
 - . Cheque.
 - . Recibo.
 - . Explicar los trámites y circuitos que recorren en la empresa cada uno de los documentos.
 - ⊙ Enumerar los trámites exigidos por la legislación vigente para la constitución de una empresa, nombrando el organismo donde se tramita cada documento, el tiempo y la forma requeridos.
 - ⊙ Identificar los impuestos indirectos que afectan al tráfico de la empresa y los directos sobre beneficios.
 - ⊙ Describir el calendario fiscal correspondiente a una empresa individual o colectiva en función de una actividad productiva, comercial o de servicios determinada.
 - ⊙ A partir de unos datos supuestos cumplimentar:
 - . Alta y baja laboral.
 - . Nómina.
 - . Liquidación de la Seguridad Social.
 - ⊙ Enumerar los libros y documentos que debe tener cumplimentados la empresa con carácter obligatorio según la normativa vigente.
 - ⊙ Explicar los principios básicos de técnicas de negociación con clientes y proveedores, y de atención al cliente.
 - ⊙ A partir de diferentes ofertas de productos o servicios existentes en el mercado:

- . Determinar cuál de ellas es la más ventajosa en función de los siguientes parámetros:
 - . Precios del mercado.
 - . Plazos de entrega.
 - . Calidades.
 - . Transportes.
 - . Descuentos.
 - . Volumen de pedido.
 - . Condiciones de pago.
 - . Garantía.
 - . Atención post-venta.

5.6. Analizar las formas más usuales en el sector de promoción de ventas de productos o servicios.

- Describir los medios más habituales de promoción de ventas en función del tipo de producto y/o servicio.

- Explicar los principios básicos del "merchandising".

5.7. Elaborar un proyecto de creación de una pequeña empresa o taller, analizando su viabilidad y explicando los pasos necesarios.

- El proyecto deberá incluir:

- . Los objetivos de la empresa y su estructura organizativa.
- . Justificación de la localización de la empresa.
- . Análisis de la normativa legal aplicable.
- . Plan de inversiones.
- . Plan de financiación.
- . Plan de comercialización.
- . Rentabilidad del proyecto.

CONTENIDOS:

1.- LA EMPRESA Y SU ENTORNO:

- 1.1.- Concepto jurídico-económico de empresa.
- 1.2.- Definición de la actividad.
- 1.3.- Localización de la empresa.

2.- FORMAS JURÍDICAS DE LAS EMPRESAS:

- 2.1.- El empresario individual.
- 2.2.- Análisis comparativo de los distintos tipos de sociedades mercantiles.

3.- GESTIÓN DE CONSTITUCIÓN DE UNA EMPRESA:

- 3.1.- Trámites de constitución.
- 3.2.- Fuentes de financiación.

4.- GESTIÓN DE PERSONAL:

- 4.1.- Convenio del sector.
- 4.2.- Diferentes tipos de contratos laborales.
- 4.3.- Cumplimentación de nóminas y seguros sociales.

5.- GESTIÓN ADMINISTRATIVA:

- 5.1.- Documentación administrativa.
- 5.2.- Técnicas contables.
- 5.3.- Inventario y métodos de valoración de existencias.
- 5.4.- Cálculo del coste, beneficio y precio de venta.

6.- GESTIÓN COMERCIAL:

- 6.1.- Elementos básicos de la comercialización.
- 6.2.- Técnicas de venta y negociación.
- 6.3.- Técnicas de atención al cliente.

7.- OBLIGACIONES FISCALES:

- 7.1.- Calendario fiscal.
- 7.2.- Impuestos que afectan a la actividad de la empresa.
- 7.3.- Cálculo y cumplimentación de documentos para la liquidación de impuestos directos e indirectos.

8.- PROYECTO EMPRESARIAL.**Módulo profesional 6: MATERIALES Y PRODUCTOS EN INDUSTRIAS DE LA MADERA.**

Duración: 160 horas.

CAPACIDADES TERMINALES:**CRITERIOS DE EVALUACIÓN:**

- 6.1. Evaluar las principales propiedades y características de la madera y el corcho, como materia empleada en la producción:

- Reconocer y caracterizar la estructura macro y microscópica de la madera y corcho (componentes, ligazones, huecos).

- Reconocer y caracterizar las principales características y propiedades fisicoquímicas de la madera y corcho:

- . Higroscopicidad.
- . Anisotropía.
- . Dureza.
- . Comprensibilidad.
- . Plasticidad.
- . Aspecto según diferentes planos y direcciones.

- Relacionar y caracterizar los principales defectos y alteraciones de la madera, corcho, con las causas y agentes que las originan (hongos, insectos).

- Relacionar la durabilidad y comportamiento de la madera y corcho con las alteraciones y defectos que éstos sufren.

- Ante un supuesto de variación de las condiciones de temperatura y humedad medioambiental, establecer qué transformaciones se producen en la madera en relación con su:

- . Humedad.
- . Dimensiones (hinchazón y merma).
- . Peso específico.

- 6.2. Analizar y/o reconocer y caracterizar los principales materiales (materias primas y subproductos transformados derivados de la madera y corcho), utilizados en los procesos de fabricación, relacionándolos con su aplicación.

- A partir de muestras de madera, identificar por su nombre comercial y especie las principales maderas nacionales y de importación, clasificándolas en coníferas o frondosas.
- Caracterizar las principales maderas indicando sus propiedades fundamentales para el empleo como materia prima (origen, aprovechamiento y aplicación).

6.3. Analizar y/o calcular el comportamiento de los principales materiales y productos empleados en la industria de la madera y mueble, frente a las solicitudes requeridas en el proceso de fabricación, instalación y uso.

6.4. Caracterizar y relacionar los principales procesos de fabricación y empresas de madera, mueble y corcho.

- Manejar los útiles e instrumentos de medición (estufa, balanza, xilohigrómetro y calibre), para obtener los valores de humedad, peso específico, densidad, variaciones de dimensión.
- Diferenciar los distintos productos de aserrado: tablas, tablones, tablillas, listones, recortes.
- Reconocer y diferenciar por su nombre comercial los principales subproductos transformados derivados de la madera y corcho:
 - . Tableros y elementos aglomerados, de fibras, contrachapados, alistonados.
 - . Aglomerados de corcho: blanco y negro.
- Enumerar las principales aplicaciones de los subproductos derivados de la madera y corcho, así como sus características básicas como materia prima.
- Enumerar las características básicas y aplicaciones más frecuentes de otros materiales y componentes empleados en primera y segunda transformación (adhesivos, estratificados, metales, pieles, herrajes, productos para tratamientos y productos químicos para acabados).
- Identificar los esfuerzos mecánicos simples (tracción, compresión, cortadura, abrasión), a que se ven sometidos los materiales.
- Relacionar los diferentes esfuerzos y modos de aplicación con los distintos tipos, formas y comportamiento resistente de la madera, corcho y sus derivados.
- Relacionar los diferentes tipos de esfuerzos con las distintas sollicitaciones que producen.
- Indicar el comportamiento y la resistencia que tienen los distintos materiales (frente a la humedad, calor, fuego, abrasión, luz).
- Calcular mediante la aplicación de ecuaciones sencillas, la resistencia mecánica de los materiales frente a los diferentes esfuerzos simples a que se someten.
- Interpretar normas sobre calidad y respuesta al uso de materiales o productos.
- Describir las características y configuración tipo de las empresas de primera transformación de madera y corcho:
 - . Aserraderos.
 - . Secaderos y tratamientos.
 - . Fabricación de chapas de madera.
 - . Fabricación de tableros.
 - . Fabricación de productos de corcho.
- Describir las características y configuración tipo de las empresas de segunda transformación de madera:

- . Fabricación de elementos de carpintería (puertas, ventanas, barandillas).
- . Fabricación de muebles (estilo, funcional, rústico, tapizado, arcos fúnebres).
- . Talleres de carpintería, ebanistería, talla, torno.
- . Empresas de venta e instalación.

- Caracterizar las principales transformaciones y procesos empleados en la madera y corcho (aserrado-corte, tratamientos, mecanizado, fabricación de derivados, premontaje y montaje, acabados, transporte-embalaje e instalación), indicando materiales, productos y medios principales utilizados.

- Relacionar las implicaciones de unos procesos con otros.

6.5. Analizar los principales sistemas constructivos empleados en la fabricación industrial de carpintería, mueble, corcho y derivados en función de sus características y aplicación.

- Identificar los principales sistemas de unión y ensamblaje empleados en la fabricación de productos de madera y corcho (encolado, clavado-atornillado, ensamblado y unión mediante herrajes).

- Por medio de dibujos o muestras físicas, diferenciar y reconocer por su nombre comercial los sistemas antes indicados.

- Relacionar los diferentes sistemas constructivos con los materiales y productos a que se aplican.

6.6. Identificar los principales productos semielaborados y finales, obtenidos mediante la transformación y procesado de la madera y corcho.

- Por medio de dibujos, fotografías, catálogos, libros, revistas y diapositivas, distinguir y reconocer:

- . Los distintos tipos de elementos de carpintería (puertas, ventanas, barandillas), indicando su nombre, aplicación, tipos, partes de que consta.
- . Los muebles por su tipo, estilo, materiales que lo componen.
- . Corcho: revestimientos, tapones, objetos.
- . Envases y embalajes.
- . Objetos de madera: instrumentos musicales, juguetes.

- Describir las principales etapas y estilos que ha tenido la historia y evolución del mueble.

- Describir los elementos fundamentales que componen los muebles, relacionándolos con los materiales, estética, funcionalidad y aplicación.

CONTENIDOS:

1.- LA MADERA Y LOS SUBPRODUCTOS TRANSFORMADOS DERIVADOS:

- 1.1.- El bosque: coníferas y frondosas. Distribución geográfica. La explotación de los recursos forestales y el medio ambiente.
- 1.2.- El árbol. Partes. Crecimiento. Apeo. Medición de troncos. Cubicación. Secado. Descorche.
- 1.3.- La madera y el corcho. Estructura microscópica y macroscópica. Propiedades. Características.
- 1.4.- Identificación de las maderas más importantes. Clasificación. Características fundamentales. Aplicación industrial.
- 1.5.- Propiedades mecánicas de la madera.

- 1.6.- Maderas de sierra. Medición. Identificación. Características. Medidas comerciales.
- 1.7.- Panas de corcho. Obtención. Características. Aplicación industrial.
- 1.8.- Identificación de las enfermedades y defectos más frecuentes de la madera y el corcho.
- 1.9.- Medidas de protección de la madera.

2.- MATERIALES COMPLEMENTARIOS:

- 2.1.- Identificación, presentación comercial y características básicas de: adhesivos, productos protectores, productos para el acabado, estratificados, plásticos, metacrilato, pieles, metales, herrajes, elementos de unión y elementos para el tapizado.

3.- CARACTERÍSTICAS DE LAS INDUSTRIAS DE MADERA, MUEBLE Y CORCHO:

- 3.1.- Distribución geográfica. Implantación.
- 3.2.- Tipos de industrias. Estructura interna.
- 3.3.- Principales tipos de fabricación.

4.- PROCESOS DE TRANSFORMACIÓN Y FABRICACIÓN DE DERIVADOS DE LA MADERA, MUEBLE Y CORCHO:

- 4.1.- Procesos de primera transformación:
 - . Aserrado.
 - . Tratamientos: vaporizado, cocido, secado, curado.
 - . Mecanizado de subproductos.
 - . Fabricación de derivados.
- 4.2.- Procesos de fabricación de carpintería y mueble:
 - . Mecanizado.
 - . Premontaje y montaje.
 - . Acabados.
 - . Transporte y embalaje.
- 4.3.- Procesos de instalación de carpintería y mueble.

5.- IDENTIFICACIÓN, APLICACIONES Y CARACTERÍSTICAS BÁSICAS DE ELEMENTOS DE CARPINTERÍA, MUEBLES Y PRODUCTOS DE CORCHO:

- 5.1.- Elementos de carpintería: marcos, puertas, ventanas y persianas.
- 5.2.- Pavimentos y revestimientos de madera y corcho. Artesonados.
- 5.3.- Escaleras, barandillas y estructuras ligeras de madera.
- 5.4.- Muebles:
 - . Breve historia del mueble. Principales estilos.
 - . Clasificación de los muebles según su estilo, aplicación y funcionalidad.
 - . Tipos de muebles. Materiales componentes.
 - . Descripción de las partes fundamentales del mueble.
- 5.5.- Identificación de los principales sistemas de unión y ensamblaje.
- 5.6.- Productos de corcho. Aglomerados. Taponés.
- 5.7.- Objetos de madera: instrumentos musicales, juguetes.

Módulo profesional 7: SEGURIDAD EN LA INDUSTRIA DE LA MADERA Y EL MUEBLE.

Duración: 64 horas.

CAPACIDADES TERMINALES:

- 7.1. Analizar y evaluar planes de seguridad e higiene de empresas del sector de la madera y el mueble.

CRITERIOS DE EVALUACIÓN:

- Comparar los planes de seguridad e higiene de empresas del sector de la madera y el mueble, emitiendo una opinión crítica de cada uno de ellos.

- A partir de un cierto número de planes de seguridad e higiene de diferente nivel de complejidad:
 - Identificar la simbología y señalización empleada en planes de emergencia.
 - Identificar y describir los aspectos más relevantes de cada plan, recogidos en la documentación que lo contiene.
 - Identificar y describir los factores y situaciones de riesgo para la salud y la seguridad, contenidos en los planes.
 - Describir las funciones de los responsables de seguridad de la empresa y de las personas a las que se les asignan tareas especiales en casos de emergencia.
 - Relacionar y describir las adecuadas medidas preventivas y los métodos de prevención establecidos para evitar los accidentes.
- 7.2. Analizar la normativa vigente sobre seguridad e higiene relativa al sector de la madera y el mueble.
 - Identificar los derechos y los deberes más relevantes del empleado y de la empresa en materia de seguridad e higiene.
 - A partir de un cierto número de planes de seguridad e higiene de diferente nivel de complejidad:
 - Relacionar y describir las normas relativas a las operaciones.
 - Relacionar y describir las normas relativas a la limpieza y orden del entorno de trabajo.
 - Relacionar y describir las normas sobre simbología y situación física de señales y alarmas, equipos contra incendios y equipos de curas y primeros auxilios.
 - Identificar y describir las normas para la parada y la manipulación externa e interna de los sistemas, máquinas e instalaciones.
 - Relacionar las normas particulares de cada plan analizado con la legislación vigente, describiendo el desajuste, si lo hubiere, entre las normas generales y su aplicación o concreción en el plan.
- 7.3. Utilizar correctamente medios y equipos de seguridad empleados en el sector de la madera y el mueble.
 - Describir las propiedades y usos de las ropas y los equipos más comunes de protección personal.
 - Enumerar los diferentes tipos de sistemas para la extinción de incendios, describiendo las propiedades y empleo de cada uno de ellos.
 - Describir las características y finalidad de las señales y alarmas reglamentarias para indicar lugares de riesgo y/o situaciones de emergencia.
 - Describir las características y usos de los equipos y medios relativos a curas, primeros auxilios y traslado de accidentados.

- 7.4. Ejecutar acciones de emergencia y contra incendios de acuerdo con un plan predefinido.
- A partir de un cierto número de casos simulados de emergencia en los que se contemplen incendios de distinta naturaleza:
 - Utilizar los equipos y productos más adecuados para la extinción de cada tipo de incendio con la técnica más eficaz.
 - Utilizar correctamente los equipos de protección personal.
 - Realizar la evacuación conforme a las correspondientes normas, cumpliendo con el papel asignado y en el tiempo establecido.
- 7.5. Analizar y evaluar casos de accidentes reales ocurridos en las empresas del sector de la madera y el mueble.
- Identificar y describir las causas de los accidentes.
 - Identificar y describir los factores de riesgos y las medidas que hubieran evitado el accidente.
 - Evaluar las responsabilidades del trabajador y de la empresa en las causas del accidente.

CONTENIDOS:

1.- PLANES Y NORMAS DE SEGURIDAD E HIGIENE:

- 1.1.- Política de seguridad en las empresas.
- 1.2.- Normativa vigente sobre seguridad e higiene en el sector de la madera y el mueble.
- 1.3.- Normas sobre limpieza y orden en el entorno de trabajo y sobre higiene personal.
- 1.4.- Documentación sobre los planes de seguridad e higiene. Planos, simbología y señalización.
- 1.5.- Responsables de la seguridad e higiene. Tareas específicas en situaciones de emergencia.

2.- FACTORES Y SITUACIONES DE RIESGO:

- 2.1.- Riesgos más comunes en el sector de la madera y el mueble.
- 2.2.- Métodos de prevención.
- 2.3.- Protecciones en las máquinas e instalaciones.
- 2.4.- Sistemas de ventilación y evacuación de residuos.
- 2.5.- Medidas de seguridad en producción, preparación de máquinas y mantenimiento

3.- MEDIOS, EQUIPOS Y TÉCNICAS DE SEGURIDAD:

- 3.1.- Ropas y equipos de protección personal.
- 3.2.- Señales y alarmas.
- 3.3.- Equipos contra incendios.
- 3.4.- Medios asistenciales para curas, primeros auxilios y traslados.

4.- SITUACIONES DE EMERGENCIA:

- 4.1.- Técnicas de evacuación.
- 4.2.- Extinción de incendios.
- 4.3.- Traslado de accidentados.

b) Módulos profesionales socioeconómicos:

Módulo profesional 8: EL SECTOR DE LA MADERA Y EL MUEBLE EN ANDALUCÍA.

Duración: 32 horas.

CAPACIDADES TERMINALES:

- 8.1. Analizar la distribución geográfica de las actividades productivas del sector de la madera y el mueble en Andalucía.
- 8.2. Analizar la estructura y organización del sector en Andalucía.
- 8.3. Interpretar los datos socioeconómicos del sector en Andalucía.
- 8.4. Analizar la oferta laboral del sector en Andalucía.

CRITERIOS DE EVALUACIÓN:

- Identificar las fuentes de información más relevantes.
- Emplear las distintas fuentes de información y elaborar el mapa de esta actividad económica en Andalucía.
- Definir los componentes más característicos de las empresas del sector.
- Describir los distintos tipos de empresas del sector, y las relacionadas con el mismo, definiendo sus estructuras organizativas y funcionales.
- Describir los distintos tipos de empresas del sector y las relacionadas con él, identificando sus productos y servicios.
- A partir de informaciones económicas y datos de empleo referidas al sector:
 - Identificar las principales magnitudes económicas y analizar las relaciones existentes entre ellas.
 - Identificar los datos de mayor relevancia sobre el empleo relacionándolos entre sí y con otras variables.
 - Describir las relaciones socioeconómicas del sector con otros sectores de la economía andaluza.
- En un supuesto práctico de diversas demandas laborales:
 - Identificar las ofertas laborales más idóneas referidas a sus capacidades e intereses.

CONTENIDOS:**1.- DESCRIPCIÓN DEL SECTOR EN ANDALUCÍA:**

- 1.1.- Empresas que configuran el sector: tipos, estructura y organización. Productos y servicios.
- 1.2.- Profesionales que intervienen en el sector: funciones y competencias. Responsabilidades. Los agentes sociales.
- 1.3.- Mapa de las actividades productivas del sector. Características.

2.- IMPORTANCIA SOCIOECONÓMICA DEL SECTOR EN ANDALUCÍA:

- 2.1.- Situación y perspectivas de las actividades productivas del sector en Andalucía.
- 2.2.- Análisis de la producción. Incidencia en los factores económicos, particularmente en el P.I.B.

3.- CONFIGURACIÓN LABORAL DEL SECTOR EN ANDALUCÍA:

- 3.1.- Estructura del empleo.
- 3.2.- Análisis de mercado laboral. Tendencias y expectativas.
- 3.3.- Influencia, dependencia y relaciones con otros sectores.

4.- MARCO LEGAL DEL SECTOR EN ANDALUCÍA.**Módulo profesional 9: FORMACIÓN Y ORIENTACIÓN LABORAL.**

Duración: 64 horas.

CAPACIDADES TERMINALES:**CRITERIOS DE EVALUACIÓN:**

- 9.1. Detectar las situaciones de riesgo más habituales en el ámbito laboral que puedan afectar a su salud y aplicar las medidas de protección y prevención correspondientes.
- Identificar, en situaciones de trabajo tipo, los factores de riesgo existentes.
 - Describir los daños a la salud en función de los factores de riesgo que los generan.

9.2. Aplicar las medidas sanitarias básicas inmediatas en el lugar del accidente en situaciones simuladas.

9.3. Diferenciar las formas y procedimientos de inserción en la realidad laboral como trabajador por cuenta ajena o por cuenta propia.

9.4. Orientarse en el mercado de trabajo, identificando sus propias capacidades e intereses y el itinerario profesional más idóneo.

9.5. Interpretar el marco legal del trabajo y distinguir los derechos y obligaciones que se derivan de las relaciones laborales.

- Identificar las medidas de protección y prevención en función de la situación de riesgo.
- Identificar la prioridad de intervención en el supuesto de varios lesionados o de múltiples lesionados, conforme al criterio de mayor riesgo vital intrínseco de lesiones.
- Identificar la secuencia de medidas que deben ser aplicadas en función de las lesiones existentes.
- Realizar la ejecución de las técnicas sanitarias (RCP, inmovilización, traslado), aplicando los protocolos establecidos.
- Identificar las distintas modalidades de contratación laboral existentes en su sector productivo que permite la legislación vigente.
- Describir el proceso que hay que seguir y elaborar la documentación necesaria para la obtención de un empleo, partiendo de una oferta de trabajo de acuerdo con su perfil profesional.
- Identificar y cumplimentar correctamente los documentos necesarios, de acuerdo con la legislación vigente para constituirse en trabajador por cuenta propia.
- Identificar y evaluar las capacidades, actitudes y conocimientos propios con valor profesionalizador.
- Definir los intereses individuales y sus motivaciones, evitando, en su caso, los condicionamientos por razón de sexo o de otra índole.
- Identificar la oferta formativa y la demanda laboral referida a sus intereses.
- Emplear las fuentes básicas de información del derecho laboral (Constitución, Estatuto de los trabajadores, Directivas de la Unión Europea, Convenio Colectivo) distinguiendo los derechos y las obligaciones que le incumben.
- Interpretar los diversos conceptos que intervienen en una "Liquidación de haberes".
- En un supuesto de negociación colectiva tipo:
 - Describir el proceso de negociación.
 - Identificar las variables (salariales, seguridad e higiene, productividad, tecnológicas) objeto de negociación.
 - Describir las posibles consecuencias y medidas, resultado de la negociación.
 - Identificar las prestaciones y obligaciones relativas a la Seguridad Social.

CONTENIDOS:

1.- SALUD LABORAL:

- 1.1.- Condiciones de trabajo y seguridad.
- 1.2.- Factores de riesgo: físicos, químicos, biológicos y organizativos. Medidas de prevención y protección.
- 1.3.- Primeros auxilios. Aplicación de técnicas.
- 1.4.- Prioridades y secuencias de actuación en caso de accidentes.

2.- LEGISLACIÓN Y RELACIONES LABORALES Y PROFESIONALES:

- 2.1.- Ámbito profesional: dimensiones, elementos y relaciones. Aspectos jurídicos (administrativos, fiscales, mercantiles). Documentación.
- 2.2.- Derecho laboral: nacional y comunitario. Normas fundamentales.
- 2.3.- Seguridad Social y otras prestaciones.
- 2.4.- Representación y negociación colectiva.

3.- ORIENTACIÓN E INSERCIÓN SOCIOLABORAL:

- 3.1.- El mercado de trabajo. Estructura. Perspectivas del entorno.
- 3.2.- El proceso de búsqueda de empleo:
 - . Fuentes de información.
 - . Organismos e instituciones vinculadas al empleo.
 - . Oferta y demanda de empleo.
 - . La selección de personal.
- 3.3.- Iniciativas para el trabajo por cuenta propia:
 - . El autoempleo: procedimientos y recursos.
 - . Características generales para un plan de negocio.
- 3.4.- Análisis y evaluación del propio potencial profesional y de los intereses personales:
 - . Técnicas de autoconocimiento. Autoconcepto.
 - . Técnicas de mejora.
- 3.5.- Hábitos sociales no discriminatorios. Programas de igualdad.
- 3.6.- Itinerarios formativos/profesionalizadores.
- 3.7.- La toma de decisiones.

c) Módulo profesional integrado:**Módulo profesional 10: PROYECTO INTEGRADO.****Duración mínima: 60 horas.****2.- Formación en el centro de trabajo:****Módulo profesional 11: FORMACIÓN EN CENTROS DE TRABAJO.****Duración mínima: 210 horas.****RELACIÓN DE MÓDULOS PROFESIONALES Y DURACIONES.**

MÓDULOS PROFESIONALES.	DURACIÓN (horas)
1. Definición de soluciones en carpintería y mueble a medida.	256
2. Operaciones básicas de mecanizado en carpintería y mueble a medida.	384
3. Fabricación a medida en carpintería y mueble.	352
4. Instalación y acabado en carpintería y mueble a medida.	220
5. Administración, gestión y comercialización en la pequeña empresa.	96
6. Materiales y productos en industrias de la madera.	160

7. Seguridad en la industria de la madera y mueble.	64
8. El sector de la madera y el mueble en Andalucía.	32
9. Formación y orientación laboral.	64
10. Proyecto integrado.	372
11. Formación en centros de trabajo.	

ANEXO II

PROFESORADO

ESPECIALIDADES Y CUERPOS DEL PROFESORADO QUE DEBE IMPARTIR LOS MÓDULOS PROFESIONALES DEL CICLO FORMATIVO DE GRADO MEDIO DE FORMACIÓN PROFESIONAL ESPECÍFICA DE FABRICACIÓN A MEDIDA E INSTALACIÓN DE CARPINTERÍA Y MUEBLE.

MÓDULO PROFESIONAL	ESPECIALIDAD DEL PROFESORADO	CUERPO
1. Definición de soluciones en carpintería y mueble a medida.	• Procesos y Productos en Madera y Mueble.	• Profesor de Enseñanza Secundaria.
2. Operaciones básicas de mecanizado en carpintería y mueble a medida.	• Fabricación e Instalación de Carpintería y Mueble.	• Profesor Técnico de Formación Profesional.
3. Fabricación a medida en carpintería y mueble.	• Fabricación e Instalación de Carpintería y Mueble.	• Profesor Técnico de Formación Profesional.
4. Instalación y acabado en carpintería y mueble a medida.	• Fabricación e Instalación de Carpintería y Mueble.	• Profesor Técnico de Formación Profesional.
5. Administración, gestión y comercialización en la pequeña empresa.	• Formación y Orientación Laboral.	• Profesor de Enseñanza Secundaria.
6. Materiales y productos en industrias de la madera.	• Procesos y Productos en Madera y Mueble.	• Profesor de Enseñanza Secundaria.
7. Seguridad en la industria de la madera y mueble.	• Procesos y Productos en Madera y Mueble.	• Profesor de Enseñanza Secundaria.
8. El sector de la madera y el mueble en Andalucía.	• Procesos y Productos en Madera y Mueble. • Formación y Orientación Laboral.	• Profesor de Enseñanza Secundaria. • Profesor de Enseñanza Secundaria.
9. Formación y orientación laboral.	• Formación y Orientación Laboral.	• Profesor de Enseñanza Secundaria.
10. Proyecto integrado.	• Fabricación e Instalación de Carpintería y Mueble. • Procesos y productos en Madera y Mueble.	• Profesor Técnico de Formación Profesional. • Profesor de Enseñanza Secundaria.
11. Formación en centros de trabajo. (1)	• Fabricación e Instalación de Carpintería y Mueble. • Procesos y Productos en Madera y Mueble.	• Profesor Técnico de Formación Profesional. • Profesor de Enseñanza Secundaria.

(1) Sin perjuicio de la prioridad de los Profesores Técnicos de Formación Profesional de la Especialidad, para la docencia de este módulo, dentro de las disponibilidades horarias.

DECRETO 131/1995, de 16 de mayo, por el que se establecen las enseñanzas correspondientes al título de Formación Profesional de Técnico Superior en Administración de Sistemas Informáticos en la Comunidad Autónoma de Andalucía. (Anexos).

ANEXO

ANEXO I**1. Formación en el centro educativo:****a) Módulos profesionales asociados a la competencia:****Módulo profesional 1: SISTEMAS INFORMÁTICOS MONOUSUARIO Y MULTIUSUARIO.****Duración: 256 horas.****CAPACIDADES TERMINALES:**

- 1.1. Utilizar los recursos del sistema realizando funciones de usuario sobre sistemas operativos multiusuario o monousuario.

CRITERIOS DE EVALUACIÓN:

- Citar y justificar medidas de seguridad y protección en el:
 - . Entorno físico.
 - . "Software" instalado.
 - . Información almacenada.
- Describir los componentes básicos "hardware" y "software" y su función en un sistema multiusuario.
- Explicar las técnicas generales de gestión de recursos del sistema informático que utilizan los sistemas operativos multiusuario y razonando su influencia sobre las prestaciones del sistema.
- Explicar el modo básico de operación de las distintas "interfaces" de usuario.
- Citar los sistemas operativos multiusuario más utilizados y sus características básicas.
- En un caso práctico sobre un sistema multiusuario de cuya documentación básica correspondiente al "hardware" y "software" ya instalado se dispone:
 - . Interpretar correctamente la información que proporciona un párrafo de la documentación de usuario del sistema operativo.
 - . Identificar mediante un examen del sistema los elementos "hardware" y los soportes de información que utiliza el sistema tanto en línea como fuera de línea.
 - . Describir la organización del espacio de almacenamiento de los datos y el esquema de seguridad del sistema.
 - . Utilizar funciones y/o comandos disponibles en la "interfaz" de usuario del sistema.
 - . Describir las variables básicas de entorno, su significado, los ficheros de configuración y procedimiento más importantes, su función y su contenido.
- Ejecutar directamente sobre el sistema funciones básicas de usuario tales como: conexión/ desconexión, manejo del espacio de almacenamiento, gestión de procesos, utilización de periféricos, comunicación con otros usuarios, etc...

1.2. Adaptar la configuración "hardware" de una instalación para satisfacer determinados requerimientos o prestaciones.

- Diseñar procedimientos para realizar funciones básicas automáticamente.
- Describir los modos de conexión de los equipos de una instalación y sus condiciones eléctricas y ambientales de funcionamiento más idóneas.
- Explicar los componentes básicos de un equipo, sus funciones y modos de conexión.
- Explicar la influencia o relación de las características de los componentes sobre las prestaciones del equipo o sistema.
- Aplicar procedimientos y útiles necesarios para modificar la configuración de un equipo.
- Describir y justificar medidas de seguridad física y de la información en la manipulación de los equipos y sus componentes.
- En un caso práctico sobre un sistema completo del que además se dispone de la documentación correspondiente del "hardware":

- Interpretar la información técnica de la documentación del "hardware" y las instrucciones de manipulación de equipos.

- Evaluar, mediante un examen del sistema, las condiciones eléctricas y ambientales de la instalación, equipos instalados y modo de conexión.

- Identificar, mediante el examen de un equipo y su documentación, su configuración actual, posibilidades de configuración futura y características.

- Proponer una configuración alternativa para un equipo, o su sustitución, que responda a un cambio en las prestaciones del sistema.

- Seleccionar el procedimiento más adecuado, los útiles necesarios y las medidas idóneas que garanticen la integridad del sistema y la seguridad de la información al sustituir un equipo o cambiar su configuración.

1.3. Seleccionar las opciones de instalación de un sistema operativo y "soft-base" en función de determinados requerimientos funcionales y de las características del "hardware" y el "software" ya instalado.

- Citar y explicar las fases generales de un procedimiento de instalación de un sistema operativo y de "soft-base".
- Describir: distintos sistemas de almacenamiento de información, tipos de discos, organización interna física y lógica, procedimientos de formateo.
- Enumerar y justificar medidas de seguridad de la información existente en un sistema para la instalación de "soft-base".
- Enumerar características importantes de la configuración "hardware" a tener en cuenta en la instalación de "soft-base" y explicar su significado.

1.4. Organizar y aplicar procedimientos en la administración de un sistema multiusuario.

- En un caso práctico de instalación de "soft-base" en el que se dispone de un sistema con una instalación parcial de "software" en alguna partición y de la documentación de configuración del "hardware" e instalación del "software":
 - . Reconocer la distribución del espacio de almacenamiento del sistema en sistemas de archivo.
 - . Identificar utilidades que proporciona el sistema de instalación de "soft-base".
 - . Explicar la arquitectura del "soft-base": módulos que lo componen y su función.
 - . Interpretar los requerimientos propuestos para la instalación.
 - . Elegir las opciones adecuadas sobre un guión de instalación de "soft-base" o sistema operativo teniendo en cuenta los requerimientos propuestos y la composición actual del sistema.
- Describir las funciones del administrador de sistemas.
- Explicar los problemas que presenta la compartición de recursos en un entorno multiusuario y los procedimientos y técnicas generales para garantizarla.
- Explicar los procedimientos y técnicas que garantizan la seguridad, integridad y confidencialidad de la información en un entorno multiusuario.
- Citar los síntomas y problemas que puede presentar un sistema en general como resultado de accesos y usos indebidos y definir medidas de carácter preventivo.
- Clasificar distintos soportes y procedimientos de copias de seguridad en función de la velocidad de operación y de la seguridad que ofrecen.
- En un caso práctico en el que se dispone de un sistema multiusuario con aplicaciones instaladas y la correspondiente documentación del administrador del sistema:
 - . Identificar las secciones de la documentación de administración del sistema y su finalidad.
 - . Explicar los distintos niveles, posibilidades de compartición y esquema de seguridad de la información que proporciona el sistema.
 - . Reconocer variables de entorno y configuración, ficheros de procedimiento y configuración, su contenido y su finalidad.
 - . Identificar utilidades que proporciona el sistema para automatizar las funciones de administración, su finalidad y su modo de operación.
 - . Elegir las utilidades adecuadas, su orden de aplicación y las condiciones del sistema idóneas para realizar funciones de administración del sistema, tales como: mantenimiento de usuarios, manejo de sistemas de archivos, gestión de procesos, copia y restauración de información, etc...

1.5. Evaluar la utilización de los recursos del sistema para mejorar su explotación.

- Establecer una distribución del espacio de almacenamiento y un esquema de seguridad y confidencialidad de la información adecuados para los usuarios y datos propuestos.
- Diseñar un procedimiento y un calendario de copias de seguridad en función de la importancia de la información que se vaya a copiar y de su ritmo de renovación.
- Enumerar los problemas que crea un sistema con una gestión de los recursos inadecuada y justificar la importancia de la medición, contabilización del uso de recursos y la optimización de un sistema en explotación.
- Citar los recursos básicos que hay que controlar en la explotación de un sistema, los parámetros que los miden y sus unidades.
- Explicar los procedimientos y utilidades de medida del uso de recursos del sistema tales como: capacidad de disco, carga del procesador, periféricos, etc...
- Explicar los criterios de mejora en la explotación de los recursos de un sistema informático.
- En un ejercicio en el que se dispone de un sistema multiusuario con aplicaciones instaladas:

- Identificar las distintas utilidades que proporciona el sistema para la medida de los recursos, su función y su manejo.
- Seleccionar el procedimiento y las utilidades adecuadas para obtener diferentes medidas de la explotación de los recursos del sistema.
- Calcular variables estadísticas básicas sobre el uso de recursos, interpretar los resultados y expresarlos en las unidades adecuadas.
- Proponer medidas que mejoren la explotación del recurso.

1.6. Analizar un sistema informático para aislar, corregir y prevenir las causas de un fallo.

- Describir un procedimiento general de análisis y detección de las causas de un fallo en un sistema.
- Describir los fallos más comunes de un sistema y los síntomas que presentan.
- Describir un procedimiento de observación y diagnóstico de un componente "hardware" o "software", citando los útiles necesarios y su modo de aplicación.
- Describir las operaciones de mantenimiento preventivo más básicas de un sistema informático.
- En un supuesto en el que se propone examinar un sistema con su documentación de uso completa y un fallo ficticio o provocado:
 - Proponer hipótesis razonadas sobre los posibles puntos o componentes del sistema que están fallando.

- Seleccionar un procedimiento, los útiles necesarios y las condiciones del sistema para el diagnóstico de un componente.
- Detectar correctamente el fallo producido mediante el empleo de los útiles de diagnóstico, garantizando la seguridad de la información y del sistema que se está operando.
- Citar las posibles consecuencias del problema sobre la integridad de la información en función de su alcance y los procesos que se estaban desarrollando en el sistema.
- Proponer una solución para restaurar el funcionamiento del sistema y los efectos indirectos que haya originado el problema sobre la integridad de la información.
- Proponer medidas de carácter preventivo para evitar que aparezca nuevamente el problema.

CONTENIDOS:

1.- "HARDWARE" DE UN SISTEMA INFORMÁTICO:

- 1.1.- Elementos físicos, descripción, funciones y características: microprocesador, reloj, buses, ROM-BIOS, RAM, tarjeta de vídeo y monitores, unidades de discos duros, unidades de discos flexibles, discos magneto-ópticos, CD-ROM. Otros periféricos.
- 1.2.- Diagrama de bloques y funcionamiento de un ordenador.

2.- "SOFTWARE" DE UN SISTEMA INFORMÁTICO:

- 2.1.- Sistemas operativos: conceptos básicos, estructura y prestaciones.
- 2.2.- Gestión del procesador: núcleo, procesos y planificación.
- 2.3.- Gestión de la memoria principal: direccionamiento y gestión.
- 2.4.- Gestión de periféricos de entrada/salida: dispositivos, "interfaz", "software" de control o driver, interrupciones y direcciones E/S.
- 2.5.- Gestión del almacenamiento secundario: estructura y soporte de la información. Asignación de espacio y métodos de acceso. Formato.
- 2.6.- Seguridad y protección en los sistemas operativos, en los programas y en los datos. Virus informáticos. Copias de seguridad.

3.- SISTEMA OPERATIVO MONOUSUARIO DOS:

- 3.1.- Arquitectura DOS: antecedentes, fundamentos y características propias.
- 3.2.- Lenguaje de control o comandos.
- 3.3.- Interrupciones, periféricos y comunicaciones.
- 3.4.- Procedimientos y utilidades DOS.
- 3.5.- Interpretación y utilización de la documentación.

4.- SISTEMA OPERATIVO MULTIUSUARIO UNIX:

- 4.1.- Arquitectura UNIX: antecedentes, fundamentos y características propias.
- 4.2.- Utilización a nivel de usuario.
- 4.3.- Acceso y personalización del sistema.
- 4.4.- Archivos y directorios: fundamentos, operaciones y órdenes.
- 4.5.- Shell: utilización y programación básica.
- 4.6.- Utilización a nivel de administrador: instalación, configuración, seguridad y comunicaciones.
- 4.7.- Procedimientos y utilidades de UNIX.
- 4.8.- Interpretación y utilización de la documentación.

5.- MANTENIMIENTO DE SISTEMAS INFORMÁTICOS:

- 5.1.- Visión general del "hardware" de un PC: despiece e identificación de componentes.
- 5.2.- Instalación y sustitución de elementos: fuente de alimentación, placa principal, ROM-BIOS, módulos SIMM y tarjetas de memoria, controladoras y memoria de vídeo, controladoras y unidades de disco duro y flexible, teclado, puertos de comunicaciones. Otras controladoras, drivers y dispositivos.
- 5.3.- Utilidades: programas de configuración o SETUP, programas de pruebas y diagnósticos, programas de monitorización y optimización de rendimientos.
- 5.4.- Mantenimiento preventivo. Problemas en la instalación de tarjetas. Identificación de fallos habituales.

6.- NORMATIVA LEGAL EN EL SECTOR INFORMÁTICO:

- 6.1.- El uso de la informática en la Constitución Española: Título Primero. Capítulo II, Sección 1ª, Artículo 18.
- 6.2.- Ley Orgánica 5/1992 de 29 de octubre, de regulación del tratamiento automatizado de los datos de carácter personal (LORTAD).
- 6.3.- Ley 22/1987 de 11 de noviembre, de propiedad intelectual: Título VII, de los programas de ordenador.
- 6.4.- Teleinformática y Derecho.

Módulo profesional 2: REDES DE ÁREA LOCAL.

Duración: 288 horas.

CAPACIDADES TERMINALES:

- 2.1. Utilizar los recursos de un sistema en red para realizar funciones de usuario.

CRITERIOS DE EVALUACIÓN:

- Explicar los fundamentos, técnicas y características básicas de la transmisión de información y los tipos de redes.
- Identificar y explicar la función de los componentes "hardware" y "software" básicos de un sistema en red.
- Citar los recursos que hay que compartir en una red, las técnicas que utiliza el sistema operativo para su gestión y explicar su influencia en los procedimientos de operación sobre el sistema.
- Describir los procedimientos generales de operación en un sistema en red.
- Citar los sistemas operativos de red más utilizados y sus características básicas.
- En un caso práctico sobre un sistema en red completo de cuya documentación básica correspondiente al sistema operativo de la red y al "software" ya instalado se dispone:

- Interpretar correctamente la información que proporciona la documentación.
- Identificar mediante un examen del sistema: los equipos, sus funciones, el sistema operativo de las estaciones de trabajo y el sistema operativo de red.
- Manejar adecuadamente las funciones básicas del sistema operativo de las estaciones de trabajo.
- Describir la organización del espacio de almacenamiento de los datos en el servidor de archivos.
- Explicar el esquema de seguridad y confidencialidad

2.2. Analizar la composición, características y configuración física de la red.

- de la información que proporciona el sistema operativo de red.
- Manejar y explicar los comandos de la operación en red, su función y sintaxis.
- Explicar las variables básicas de entorno de operación en red, identificando tanto los ficheros de configuración más importantes como su función y contenido.
- Identificar aplicaciones para el uso de los recursos de otros sistemas o redes conectados a la red y describir su finalidad y modo básico de operación.
- Ejecutar directamente sobre el sistema funciones básicas de usuario tales como: conexión/desconexión, manejo del espacio de almacenamiento, utilización de periféricos, comunicación con otros usuarios y conexión con otros sistemas o redes.
- Describir la composición física de un sistema en red: medios físicos de transmisión de información, equipos, estándares de funcionamiento, y modo de conexión.
- Reconocer y explicar las condiciones eléctricas y ambientales de funcionamiento en general de los equipos y medios físicos de transmisión.
- Explicar características técnicas de equipos y medios de transmisión y su influencia sobre las prestaciones del conjunto, así como sus posibles modos de configuración.
- En un caso práctico sobre un sistema en red del que además se dispone de la documentación correspondiente del "hardware":
 - Identificar las secciones de la documentación e interpretar la información técnica que proporciona, así como las instrucciones de manipulación de equipos.
 - Evaluar, mediante un examen del sistema, las condiciones eléctricas y ambientales de la instalación, equipos instalados, medios físicos y modo de conexión.
 - Describir mediante el examen del equipo y su documentación, su configuración actual, sus componentes y características.

2.3. Seleccionar razonadamente las opciones de instalación y configuración de un sistema operativo de red atendiendo a determinados requerimientos funcionales y a las características del "hardware" y el "software" ya instalado.

- Citar y explicar las fases generales de un procedimiento de instalación de un sistema operativo de red.
- Explicar el esquema de organización interna de los discos de los servidores en particiones y sus procedimientos de formateo.
- Citar y justificar medidas de seguridad de la información existente en un sistema para la instalación de "soft-base".
- Enumerar características importantes de la configuración "hardware" que hay que tener en cuenta en la

instalación del sistema operativo de red y el "soft-base" y explicar su significado.

- En un caso práctico de instalación del sistema operativo de red con un sistema informático en red, una instalación parcial de "software" en las estaciones de trabajo y en alguna partición del servidor de red, y con la correspondiente documentación del "hardware" e instalación del "software":

- Elegir las utilidades idóneas para la instalación del sistema operativo de red, explicando su función y manejo básico.
- Explicar la arquitectura del sistema operativo de red: módulos que lo componen y su función.
- Interpretar los requerimientos propuestos para la instalación y configuración.
- Elegir las opciones adecuadas sobre un guión de instalación y configuración del sistema operativo de red en el servidor, estaciones de trabajo, servidores de impresión y comunicaciones teniendo en cuenta los requerimientos propuestos y la composición actual del sistema.
- Preparar sobre un disquete una secuencia de arranque y conexión adecuada para un servidor o una estación de trabajo, en función de la configuración y protocolo de su tarjeta de red y de su sistema operativo.

2.4. Organizar y aplicar procedimientos de administración de un sistema de red.

- Describir técnicas que utiliza el sistema operativo de red para permitir la compartición de los recursos.
- Definir los procedimientos que garantizan la seguridad, integridad y confidencialidad de la información en una red.
- Citar los síntomas y problemas que puede presentar una red en general como resultado de accesos y usos indebidos y definir medidas de carácter preventivo.
- Clasificar distintos soportes y procedimientos de copias de seguridad en función de la velocidad de operación y la seguridad que ofrecen.
- En un caso práctico en el que se dispone de una red con aplicaciones instaladas y la correspondiente documentación del administrador del sistema operativo de red:

- Reconocer variables de entorno y configuración, ficheros de procedimientos y configuración, su contenido y su finalidad tanto en servidores como en estaciones de trabajo.
- Identificar las utilidades que proporciona el sistema para automatizar las funciones de administración de la red, su función y su sintaxis.
- Elegir las utilidades adecuadas, su orden de aplicación y el estado del sistema más adecuado para realizar funciones de administración del sistema tales

- como: mantenimiento de usuarios, gestión de sistemas de archivos, procesos y colas, copia y restauración de información.
- Proponer una distribución del espacio de almacenamiento y un esquema de seguridad y confidencialidad de la información adecuados para los usuarios y datos que se deban almacenar.
 - Diseñar un procedimiento y un calendario de copias de seguridad en función de la importancia de la información que hay que copiar y su ritmo de renovación.
- 2.5. Evaluar el rendimiento de la red para proponer una explotación o configuración más adecuada.
- Enumerar los problemas que crea una red con una gestión de los recursos inadecuada y justificar la importancia de la medición y contabilización del uso de recursos.
 - Citar los recursos básicos que hay que controlar en la explotación de una red, los parámetros que los miden y sus unidades.
 - Describir procedimientos y utilidades de medida de la utilización de recursos.
 - Explicar medidas y criterios de optimización de utilización de un recurso y de aumento de la capacidad de la red.
 - En un caso práctico en el que se dispone de un sistema en red con aplicaciones instaladas:
 - Identificar las distintas utilidades que proporciona el sistema para la medida de los recursos, su función y su manejo.
 - Seleccionar el procedimiento y las utilidades adecuadas para medidas de un recurso, aplicándolos convenientemente en la evaluación del rendimiento del mismo.
 - Proponer las medidas que mejoren la explotación del recurso o las que respondan a la necesidad de incrementar la capacidad de la red.
- 2.6. Analizar y evaluar un sistema en red para aislar, corregir y prevenir las causas de un fallo.
- Describir un procedimiento general de análisis y detección de las causas de un fallo en una red.
 - Explicar los fallos más comunes de una red y los síntomas que presentan.
 - Describir procedimientos de diagnóstico y comprobación de equipos y medios físicos, los útiles necesarios y las medidas de seguridad físicas y de la información.
 - Explicar las operaciones de mantenimiento preventivo de un equipo o medio de transmisión.
 - Identificar y explicar el modo de aplicación de útiles y "software" para el diagnóstico y comprobación de equipos, medios y conexiones.

- Citar y justificar medidas de seguridad física y de la información en la manipulación de los equipos y medios de transmisión.
- En un caso práctico en el que se propone examinar un sistema en red con su documentación de uso completa y un fallo real o ficticio:
 - Proponer hipótesis razonadas sobre los posibles puntos o componentes del sistema que están fallando.
 - Seleccionar el procedimiento más adecuado, los útiles necesarios y las medidas idóneas que garanticen la integridad del sistema y la información en la comprobación de un equipo; el medio; y las conexiones propuestas.
 - Realizar y/o definir las operaciones necesarias para la detección y corrección del fallo real o ficticio del caso propuesto.
 - Explicar las posibles consecuencias del problema sobre la integridad de la información en función de su alcance y los procesos que se estaban desarrollando en el sistema.
 - Proponer medidas de carácter preventivo para evitar que aparezca nuevamente el problema.

2.7. Analizar y valorar los aspectos que intervienen en la elección de una red local.

- Explicar los conceptos básicos de la transmisión de información y las características básicas de una red local: topología, nodos, medios físicos de transmisión, ancho de banda y velocidad de transmisión; métodos de acceso y técnicas de transmisión.
- Describir diferentes medios de transmisión y explicar las topologías en que se aplican, sus características de ancho de banda, longitud máxima, número máximo de nodos, ventajas e inconvenientes.
- Identificar diferentes métodos de acceso y explicar su funcionamiento básico y las prestaciones que ofrecen.
- Citar los principales estándares de protocolos y explicar su arquitectura básica.
- Identificar las principales topologías de red local y explicar sus ventajas e inconvenientes, sus características básicas, sus prestaciones y los equipos y medios que necesitan.
- Citar los principales sistemas operativos de red del mercado, las topologías y sistemas operativos que soportan y sus características básicas.
- Describir los aspectos que se deben considerar en la elección de una topología y los medios de transmisión de red local y sus criterios de obtención y valoración.
- En un supuesto en el que se especifican las características de los recursos "hardware" y "software" actuales, la actividad informática actual (procesos y su volumen

2.8. Analizar y valorar los aspectos básicos que se deben considerar en la conexión externa de una red local a otras redes y/o sistemas.

- de datos), situación geográfica de los usuarios y distancias, distribución geográfica y criterios de seguridad y confidencialidad de la información, proponer la topología, medios, equipos más adecuados, su función y distribución.
- Explicar los conceptos básicos relacionados con la conexión de la red al exterior: tipos de enlaces, medios de transmisión, técnicas y equipos de transmisión, sus funciones.
- Citar los tipos de redes, los protocolos más importantes de conexión remota de red y transporte de datos y explicar su arquitectura básica, equipos y aplicaciones.
- Enumerar equipos de conexión interred y explicar la función de uno de ellos.
- Citar estándares de interconexión lógica interred y de red con otros sistemas.
- Describir las características básicas de un estándar de conexión lógica de la red, su arquitectura básica, sistemas operativos y de red que soporta y servicios básicos que proporcionan.
- Identificar y explicar las características más importantes de un servicio de transporte de datos: estructura de la red de transporte, características, protocolo, equipos y "software" de conexión, prestaciones, "interfaces" de usuario, tarifa, aplicaciones.
- Identificar y explicar las características más importantes de un servicio de bases de datos, red de transporte que utiliza, equipos y "software" de conexión, tarifa, "interfaces" de usuario, aplicaciones.
- Identificar distintos tipos de aplicación de las conexiones externas de una red y citar los recursos necesarios.
- Describir los aspectos básicos que hay que considerar en la conexión de la red a otras redes y otros sistemas.
- En un supuesto sobre un determinado sistema de red local y requerimientos de conexión externa:
 - Identificar qué tipo de servicio y aplicación se necesita para su satisfacción: transferencia de ficheros, conexiones de red local, red local, conexión asíncrona vía línea telefónica, correo electrónico.
 - Proponer los recursos necesarios para la conexión: equipos y "software", tipos de enlaces y puntos de enlace en la red.

CONTENIDOS:

1.- INTRODUCCIÓN A LOS SISTEMAS EN RED:

- 1.1.- Señales de telecomunicaciones: tipos, ancho de banda, modulación, codificación, tratamiento de errores.
- 1.2.- Redes: tipos, medios y modos de transmisión.

- 1.3.- Arquitectura de redes: topología, métodos de acceso y protocolos de comunicaciones.
- 1.4.- Modelo de referencia y arquitectura OSI.
- 1.5.- Equipos de transmisión y auxiliares: modem, multiplexores, concentradores, procesadores de comunicaciones, divisor de líneas, equipos terminales, conversores de protocolos.

2.- "HARDWARE" DEL SISTEMA EN RED LOCAL NETWORK:

- 2.1.- Elementos físicos y componentes : tarjetas de "interfaz", cableado, terminadores y otros.
- 2.2.- Procedimientos de planificación e instalación física de Netware. Utilización de la documentación.

3.- "SOFTWARE" DEL SISTEMA EN RED LOCAL NETWORK:

- 3.1.- Fundamentos, características básicas e "interfaz" del sistema operativo en red Netware.
- 3.2.- Procedimientos de planificación e instalación lógica de Netware.
- 3.3.- Utilización a nivel usuario, operador y administrador de Netware: recursos, seguridad y optimización de rendimientos.
- 3.4.- Procedimientos y técnicas de detección de fallos. Fallos habituales. Técnicas de recuperación.
- 3.5.- Interpretación y utilización de la documentación.

4.- INTERCONEXIÓN DE REDES LOCALES:

- 4.1.- Equipos de interconexión de redes: repetidores, puentes, encaminadores, pasarelas, otros.
- 4.2.- Tipos y utilidades de interconexión de redes: conexiones con LAN, MAN y WAN. Conexiones con HOSTS. Conexiones con TCP/IP y UNIX.

5.- SERVICIOS TELEMÁTICOS COMERCIALES:

- 5.1.- Acceso a redes públicas y privadas: red digital de servicios integrados RDSI, IBERPAC, Compuserve, otros.
- 5.2.- Productos o servicios telemáticos públicos y privados.

Módulo profesional 3: IMPLANTACIÓN DE APLICACIONES INFORMÁTICAS DE GESTIÓN.

Duración: 242 horas.

CAPACIDADES TERMINALES:

- 3.1.- Analizar las necesidades de explotación de una aplicación en una configuración de entorno.

CRITERIOS DE EVALUACIÓN:

- Citar recursos del sistema que hay que considerar en la ejecución de procesos y explicar su influencia sobre las prestaciones del sistema.
- Describir casos de procesos interactivos y por lotes, especificando sus características, consumo de recursos, ventajas e inconvenientes y medidas de integridad de la información.
- Clasificar ficheros y tablas de datos según su función.
- Sobre un supuesto en el que se propone un sistema con una aplicación y unos requerimientos de explotación:
 - Analizar los requerimientos propuestos.
 - Proponer mediante un examen de la aplicación y su documentación de usuario los procesos, medios y recursos necesarios para satisfacer los requerimientos propuestos.
 - Especificar medidas concretas de seguridad e integridad de la información en la ejecución de un proceso en función de su naturaleza y entorno.

3.2. Elaborar y aplicar procedimientos de implantación y prueba de una aplicación, satisfaciendo determinados requerimientos o prestaciones.

- Describir un procedimiento general de implantación de una aplicación.
- Enumerar y justificar características básicas de la configuración del "hardware" y "soft-base" que se deben tener en cuenta en la instalación de una aplicación.
- Describir funciones que proporcionan algunos sistemas operativos para interconectar y vincular distintas aplicaciones y explicar su ámbito de utilización y modo de operación.
- Describir procedimientos de elaboración sistemática de datos de prueba y explicar su ámbito de aplicación.
- En un caso práctico de instalación de una aplicación con una determinada configuración y con la documentación de instalación de la aplicación y de usuario del "soft-base":
 - Interpretar las instrucciones e información que proporciona la documentación de instalación y uso de la aplicación.
 - Identificar utilidades de instalación que proporciona el "soft-base" y explicar su finalidad y sintaxis o modo de operación.
 - Operar con el "soft-base" del sistema: sistemas operativos mono y multiusuario y de red en la instalación de la aplicación.
 - Describir la arquitectura de la aplicación: módulos que la componen y su función.
 - Interpretar los requerimientos propuestos para la instalación de la aplicación.
 - Diseñar un procedimiento de instalación, configuración e implantación detallado que considere la situación actual del "hardware" y "software" instalado, los datos ya existentes en el sistema y las medidas de seguridad para la información y el sistema.
 - Elaborar un juego de datos para probar un requerimiento propuesto para una función.

3.3. Analizar y valorar los aspectos técnicos y de calidad que intervienen en la elección de "software" de aplicación.

- Citar aplicaciones de propósito general y específico del mercado, empresas distribuidoras de "software" y publicaciones de "software" más importantes.
- Citar y justificar los criterios técnicos que se deben considerar en la elección de un "software" de aplicación.
- Citar, justificar y ordenar por su importancia criterios de calidad del "software" de aplicación.
- Sobre un supuesto en el que se dispone de una aplicación con su documentación de instalación y de usuario:
 - Explicar las características técnicas más importantes tales como: tipo de estructuras y sistemas de datos

- que utiliza, configuración "hardware" y "software" necesaria, compatibilidad con otros productos.
- Evaluar la calidad de la aplicación en cuanto a su ergonomía, claridad de los formatos de pantalla, ayudas al usuario, y calidad de la documentación, ateniéndose a los criterios técnicos aportados previamente.
- 3.4. Elaborar y comunicar información sobre las características y procedimientos de explotación del "software" de aplicación mediante la elaboración de informes y guías de explotación.
- Describir los criterios de elaboración de una guía de explotación.
 - En un ejercicio realizado para comunicar información sobre las características y la explotación de varias aplicaciones bajo unas condiciones propuestas y con la ayuda de los manuales de usuario:
 - Traducir e interpretar la información suministrada por el manual de usuario de la aplicación.
 - Interpretar las condiciones propuestas de explotación de la aplicación.
 - Elaborar un informe claro, preciso y con la terminología informática adecuada sobre las características de la aplicación.
 - Elaborar guías de explotación sobre los procesos propuestos que contengan los elementos necesarios y se ajusten a los criterios de elaboración para que sean precisas, sencillas y funcionales.
 - Elaborar un cuestionario que recoja información precisa sobre los problemas de entrada, proceso y presentación de los datos de la aplicación.
 - Explicar los procedimientos de ejecución de los procesos de explotación propuestos.

CONTENIDOS:

1.- SISTEMA DE INFORMACIÓN EMPRESARIAL:

- 1.1.- La empresa: organización y entorno.
- 1.2.- Principios y fundamentos de gestión de almacén.
- 1.3.- Principios y fundamentos de gestión de compras y ventas.
- 1.4.- Principios y fundamentos de gestión contable y financiera.
- 1.5.- Principios y fundamentos de gestión de personal.

2.- MECANIZACIÓN DE PROCESOS DE GESTIÓN DE EMPRESAS:

- 2.1.- Requerimientos de la mecanización de la gestión de almacén.
- 2.2.- Requerimientos de la mecanización de la gestión de compras y ventas.
- 2.3.- Requerimientos de la mecanización de la gestión contable y financiera.
- 2.4.- Requerimientos de la mecanización de la gestión de personal.

3.- APLICACIONES DE PROPÓSITO GENERAL:

- 3.1.- Manejo operativo de procesadores y editores de textos.
- 3.2.- Manejo operativo de hojas de cálculo.
- 3.3.- Manejo operativo de bases de datos.
- 3.4.- Manejo operativo de procesadores gráficos.
- 3.5.- Interpretación de la documentación técnica: guías de usuarios.

4.- APLICACIONES DE PROPÓSITO ESPECÍFICO:

- 4.1.- Análisis de características, instalación, implantación, seguridad, calidad y mantenimiento de aplicaciones de gestión específicas.
- 4.2.- "Interfaz" de enlace entre aplicaciones.
- 4.3.- Elaboración y/o interpretación de la documentación técnica: guías de usuarios y explotación.

Módulo profesional 4: FUNDAMENTOS DE PROGRAMACIÓN.

Duración: 256 horas.

CAPACIDADES TERMINALES:

- 4.1. Elegir y definir una estructura de datos para resolver un problema con lenguajes estructurados.
- 4.2. Aplicar la metodología de desarrollo estructurado para el diseño de algoritmos.

CRITERIOS DE EVALUACIÓN:

- Describir las estructuras de datos típicas que maneja un lenguaje estructurado, su utilidad y ámbito de aplicación.
- Citar operaciones que permiten realizar una estructura de datos desde un programa y explicar sus algoritmos.
- Justificar la importancia de la adecuada selección de estructuras de datos para la resolución de problemas en programación.
- Sobre un problema de programación en gestión propuesto:
 - Elegir las estructuras más adecuadas para representar y manejar los datos del problema.
 - Describir los algoritmos de tratamiento de las estructuras para la resolución del problema.
- Clasificar los lenguajes de programación según su nivel de abstracción y los recursos y procedimientos de desarrollo utilizados.
- Describir las características propias de la programación estructurada y justificar las ventajas que comporta.
- Identificar las estructuras básicas de programación.
- Definir las condiciones, el modo de aplicación de algún método de programación estructurada y la sintaxis de un lenguaje gráfico de representación de algoritmos.
- Clasificar las instrucciones típicas de los lenguajes estructurados según su función.
- Sobre un problema de programación en gestión propuesto:
 - Identificar y definir las estructuras de datos propias del problema.
 - Elaborar y representar un algoritmo aplicando métodos de programación estructurada.
 - Elaborar un conjunto de datos de prueba del programa diseñado.

- 4.3. Codificar programas en lenguajes estructurados de tercera generación.
- Interpretar la sintaxis del lenguaje y sus instrucciones.
 - Definir las instrucciones, funciones y librerías del lenguaje más básicas y su utilidad.
 - Describir el entorno de desarrollo del lenguaje: recursos que se utilizan y procedimiento práctico de desarrollo de programas.
 - En un supuesto en el que se dispone de un sistema y de la documentación de referencia del lenguaje y un programa ya diseñado que responde a un problema propuesto:
 - Interpretar correctamente la información que suministran los manuales.
 - Codificar un programa fuente en el lenguaje con comentarios significativos y concisos, que defina adecuadamente las estructuras de datos y utilice correctamente las instrucciones, funciones y librerías del lenguaje.
 - Depurar el programa fuente y obtener un programa ejecutable.

CONTENIDOS:

1.- METODOLOGÍA DE LA PROGRAMACIÓN:

- 1.1.- Pasos para la resolución de un problema.
- 1.2.- Datos: tipos y características.
- 1.3.- Operadores, expresiones e instrucciones.
- 1.4.- Algoritmos: representación, instrucciones y estructuras básicas, pseudocódigo.
- 1.5.- Programación estructurada.
- 1.6.- Programación modular.
- 1.7.- Recursividad.
- 1.8.- Utilización del lenguaje C en los elementos de la metodología de programación.

2.- ESTRUCTURAS DE DATOS:

- 2.1.- Estructuras estáticas de datos: tablas, cadenas de caracteres y ficheros.
- 2.2.- Estructuras dinámicas de datos: punteros, listas, colas, pilas, arborescencias y redes.
- 2.3.- Utilización del lenguaje C en los elementos de las estructuras de datos.

3.- PROGRAMACIÓN EN LENGUAJES ESTRUCTURADOS: LENGUAJE C:

- 3.1.- Características generales del lenguaje: datos, operadores, expresiones, sentencias, estructuras, funciones, procedimientos y subrutinas.
- 3.2.- Desarrollo de programas sencillos: codificación, compilación, enlace, depuración y pruebas.
- 3.3.- Desarrollo de programas con utilización de librerías de utilización de ficheros.
- 3.4.- Documentación de programas.
- 3.5.- Utilidades para el desarrollo y prueba de programas no incluidos en el entorno integrado de programación.
- 3.6.- Introducción a las herramientas CASE en la programación.

Módulo profesional 5: DESARROLLO DE FUNCIONES EN EL SISTEMA INFORMÁTICO.

Duración: 198 horas.

CAPACIDADES TERMINALES:

- 5.1. Desarrollar un programa ejecutable utilizando las "interfaces" de programación que ofrece el "soft-báse" de un sistema operativo monousuario, multiusuario y de red.

- 5.2. Establecer procedimientos de prueba que permitan verificar el funcionamiento del sistema y de los programas desarrollados.

CRITERIOS DE EVALUACIÓN:

- Diseñar y codificar programas sencillos que pongan en evidencia el uso adecuado de los recursos del lenguaje C.

- Explicar los problemas de concurrencia de procesos y tareas en sistemas multiusuario y multitarea.

- Describir técnicas de comunicación y sincronización de procesos.

- Explicar modelos de "interfaz" de programación que ofrecen los sistemas y su procedimiento de aplicación desde un programa.

- Identificar funciones o servicios de llamada al sistema, tales como:

- . Entrada/salida de datos.
- . Lanzamiento y parada de procesos.
- . Gestión de disco.

- Mediante la realización de un proyecto con un sistema operativo y de red y un entorno de desarrollo y documentación sobre la "interfaz" de programación:

- . Clasificar las principales librerías, funciones o servicios según su utilidad.
- . Interpretar la aplicación y sintaxis de algunas funciones o servicios.
- . Interpretar la información de los manuales del programador.
- . Codificar un programa que responda a un problema propuesto de aplicación y utilización básica de la "interfaz".
- . Obtener un programa ejecutable.

- Justificar la necesidad de la prueba sistemática de los cambios introducidos en un sistema y sus aplicaciones.

- Describir métodos de prueba sistemática del funcionamiento de los programas desarrollados.

- En el proyecto que se va a realizar disponiendo de la documentación de configuración del sistema y su entorno de desarrollo convenientemente caracterizada:

- . Proponer un procedimiento de prueba del programa acorde con las especificaciones establecidas y observando las medidas de seguridad del sistema y la información.
- . Verificar el funcionamiento del/los progra-

- mas y su repercusión en el sistema mediante los procedimientos de prueba propuestos.
 - Interpretar los errores o fallos detectados en el programa.
 - Proponer cambios y/o mejoras en el programa.
- 5.3. Elaborar la documentación sobre la configuración del sistema y los cambios o mejoras desarrollados en el programa.
 - Citar y explicar criterios de calidad de la documentación de configuración.
 - En el proyecto propuesto, en el cual se han realizado cambios sobre un sistema:
 - Registrar en la documentación los cambios realizados con arreglo a los criterios de calidad establecidos.
 - Intercambiar la documentación elaborada para:
 - Verificar su utilidad como instrumento de comunicación técnica sobre el sistema.
 - Detectar y corregir las carencias observadas.
 - Proponer nuevas soluciones.
- 5.4. Valorar técnica y económicamente la implicación que tienen los cambios sobre un sistema considerando su configuración.
 - Relacionar diversos requerimientos formulados al sistema con componentes "hardware" y "software".
 - Describir los problemas de coste que presenta la programación.
 - Añadiendo nuevos requerimientos al proyecto realizado:
 - Proponer hipótesis razonadas de solución al requerimiento planteado especificando los cambios que se deben realizar y sobre qué puntos del sistema: "hardware", sistema operativo, sistema operativo de red.
 - Analizar y comparar las soluciones propuestas en cuanto a recursos necesarios, coste, ventajas e inconvenientes.
 - Elaborar un informe claro, preciso y con la terminología informática adecuada sobre las soluciones encontradas.

CONTENIDOS:

1.- TÉCNICAS DE PROGRAMACIÓN DE SISTEMAS:

- 1.1.- Modelos de "interfaz" de programación del "soft-base".
- 1.2.- Comunicación entre procesos: tuberías, buzones, semáforos, memoria compartida y mensajes.
- 1.3.- Control de procesos: interrupciones, servicios de bajo nivel de periféricos, lanzamiento y parada de procesos, gestión de discos, etc...
- 1.4.- Sincronización de procesos: señales externas e internas, funciones de tiempo.
- 1.5.- Bibliotecas para la gestión de procesos.

2.- PROGRAMACIÓN PRÁCTICA DE SISTEMAS:

- 2.1.- Programación práctica en DOS: parámetros de entorno, memoria, interrupciones y RS232.
- 2.2.- Programación práctica en UNIX: programación avanzada del Shell.

3.- ANÁLISIS DE RENDIMIENTOS DE SISTEMAS:

- 3.1.- Magnitudes del rendimiento de un sistema informático.
- 3.2.- Caracterización de la carga de un sistema informático.
- 3.3.- Tipos de pruebas y estrategias de mejoras del rendimiento.

4.- INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN:

- 4.1.- Informes de viabilidad de los cambios.
- 4.2.- Análisis de la documentación de configuración del sistema y del desarrollo de cambios.
- 4.3.- Obtención, tratamiento y representación gráfica de los datos, etc...

5.- DESARROLLO DE UN PROYECTO:

- 5.1.- Interpretación y utilización de la documentación de un sistema real.
- 5.2.- Obtención y manipulación de la información de la monitorización sobre sistema.
- 5.3.- Propuestas de cambios en un sistema e informes de viabilidad.
- 5.4.- Pruebas, evaluación y fiabilidad de los cambios introducidos.
- 5.5.- Elaboración de la documentación.

Módulo profesional 6: SISTEMAS GESTORES DE BASES DE DATOS.

Duración: 220 horas.

CAPACIDADES TERMINALES:

- 6.1. Obtener diseños conceptuales y lógicos normalizados para representar datos y relaciones en un sistema de datos relacional.

CRITERIOS DE EVALUACIÓN:

- Describir la sintaxis de un lenguaje gráfico de representación de diseño conceptual de datos y relaciones.
- Justificar la importancia del diseño de datos y relaciones normalizadas.
- Describir un procedimiento y las fases de normalización de un diseño de relaciones y datos.
- En un supuesto práctico planteado sobre la representación de datos y relaciones:
 - Representar gráficamente el diseño conceptual de datos y relaciones.
 - Aplicar un procedimiento de normalización al diseño.
 - Obtener el diseño lógico en un modelo relacional de tablas, claves y condiciones de integridad que responda al diseño conceptual.
- 6.2. Manejar información almacenada en el sistema con la ayuda de sistemas gestores de bases de datos definiendo, actualizando, consultando y exportando/importando información.
- Describir la arquitectura de un sistema gestor de base de datos y conceptos tales como esquema conceptual, externo, interno, diccionario de datos, lenguajes de definición y manipulación de datos.

- Citar las ventajas de un sistema gestor de base de datos sobre un sistema gestor de ficheros.
- Explicar los aspectos básicos del modelo relacional, tales como los conceptos asociados a la representación de información y las operaciones básicas que proporciona el álgebra relacional.
- Describir las órdenes básicas del lenguaje SQL para la definición, consulta, actualización y exportación/importación de datos, su función y sintaxis.
- Identificar utilidades que proporciona un gestor de base de datos relacional concreto para la definición, actualización, consulta y exportación de datos y explicar su finalidad y modo de operación básico.
- Identificar las utilidades para la definición y manejo de información en un sistema gestor de ficheros, su finalidad y modo de operación.
- Aplicar utilidades y formatos de datos para la exportación e importación de datos entre sistemas gestores de datos.
- En un ejercicio práctico en el que se dispone de un sistema gestor de base de datos relacional y su documentación de usuario:

- Definir a partir de un diseño lógico las estructuras de datos sobre el sistema gestor de base de datos relacional mediante sus utilidades o lenguaje de definición de datos.
- Realizar operaciones de actualización y consulta de información, seleccionando y manejando las utilidades e instrucciones de SQL idóneas.
- Realizar operaciones de importación/exportación de datos entre el sistema gestor de base de datos y otros sistemas, seleccionando las utilidades e instrucciones adecuadas y un formato de datos común.

6.3. Organizar y aplicar procedimientos en la administración de un sistema gestor de base de datos relacional en un entorno multiusuario.

- Justificar la necesidad de la administración de una base de datos en entornos multiusuario y describir las funciones típicas del administrador de bases de datos.
- Describir procedimientos y técnicas que garanticen la integridad y confidencialidad de la información en una base de datos, tales como: definición de vistas, definición de privilegios de acceso y utilización, control de concurrencia y bloqueos, definición de unidades lógicas de tratamiento, etc...

- Describir las órdenes del lenguaje SQL relacionadas con el control, la seguridad, integridad y confidencialidad de la información, su función y sintaxis.
- En un supuesto práctico en el que se dispone de un sistema multiusuario con un sistema gestor de datos y el manual de administración y uso del citado sistema gestor de base de datos:
 - Interpretar la información que contiene la documentación.
 - Reconocer variables de entorno y configuración del S.G.B.D., ficheros de auditoría y control de transacciones, estructura del diccionario de datos y su finalidad.
 - Elegir las utilidades adecuadas, su orden de aplicación y las condiciones idóneas del sistema para realizar funciones de administración de la base de datos tales como: creación de la base de datos, gestión de privilegios, mantenimiento del diccionario de datos, copias de seguridad, recuperación de información, etc...
 - Proponer un esquema de vistas y de privilegios de acceso que garanticen la confidencialidad de la información para los usuarios propuestos.
 - Proponer los índices que se deben crear para mejorar el rendimiento del sistema en tiempo de acceso a unos datos propuestos.

CONTENIDOS:

1.- SISTEMAS CLÁSICOS DE GESTIÓN DE FICHEROS:

- 1.1.- Introducción, evolución y conceptos básicos del tratamiento de los datos.
- 1.2.- Características de los sistemas gestores de ficheros convencionales.
- 1.3.- Utilidades de definición y manejo de la información.
- 1.4.- Introducción, características generales y ventajas de una base de datos.

2.- SISTEMAS GESTORES DE BASES DE DATOS (S.G.B.D.):

- 2.1.- Objetivos de los sistemas gestores de base de datos.
- 2.2.- Arquitectura en uno y dos niveles: características.
- 2.3.- Arquitectura en tres niveles o referencia (ANSI-SPARC).
- 2.4.- Modelos y características de bases de datos: relacional, jerárquico y en red.

3.- MODELO DE BASE DE DATOS RELACIONALES:

- 3.1.- Estructura del modelo relacional.
- 3.2.- Conceptos básicos: esquemas, claves, lenguajes de consulta, álgebra y cálculo relacional.
- 3.3.- Lenguaje de consulta estructurado o SQL: recuperación y actualización de datos, creación y administración de una base de datos. Programación con SQL. SQL interactivo e inmerso.
- 3.4.- Aplicaciones prácticas sobre un sistema real en una base de datos relacional.

4.- DISEÑO DE BASES DE DATOS:

- 4.1.- Técnicas de representación del diseño conceptual y lógico.
- 4.2.- Dependencia funcional.
- 4.3.- Formas normales y técnicas de normalización.
- 4.4.- Modelo entidad-relación.
- 4.5.- Aplicaciones prácticas sobre un sistema real en una base de datos relacional.

5.- CONTROL Y ADMINISTRACIÓN DE UN S.G.B.D. RELACIONAL:

- 5.1.- Funciones del administrador de la base de datos (A.B.D.).
- 5.2.- Estructuras y lenguaje de control.
- 5.3.- Procedimientos de control y administración de accesos, de prioridades, de rendimiento, optimización y seguridad.
- 5.4.- Conexiones entre distintas bases de datos e importación /exportación.
- 5.5.- Aplicaciones prácticas sobre un sistema real en una base de datos relacional.

Módulo profesional 7: RELACIONES EN EL ENTORNO DE TRABAJO.

Duración: 64 horas.

CAPACIDADES TERMINALES:

- 7.1. Utilizar eficazmente las técnicas de comunicación en su medio laboral para recibir y emitir instrucciones e información, intercambiar ideas u opiniones, asignar tareas y coordinar proyectos.
- 7.2. Afrontar los conflictos que se originen en el entorno de su trabajo, mediante la negociación y la consecución de la participación de todos los miembros del grupo en la detección del origen del problema, evitando juicios de valor y resolviendo el conflicto, centrándose en aquellos aspectos que se puedan modificar.
- 7.3. Tomar decisiones, contemplando las circunstancias que obligan a tomar esa decisión y teniendo en cuenta las opiniones de los demás respecto a las vías de solución posibles.

CRITERIOS DE EVALUACIÓN:

- Identificar el tipo de comunicación utilizado en un mensaje y las distintas estrategias utilizadas para conseguir una buena comunicación.
- Clasificar y caracterizar las distintas etapas de un proceso comunicativo.
- Distinguir una buena comunicación que contenga un mensaje nítido de otra con caminos divergentes que desfiguren o enturbien el objetivo principal de la transmisión.
- Deducir las alteraciones producidas en la comunicación de un mensaje en el que existe disparidad entre lo emitido y lo percibido.
- Analizar y valorar las interferencias que dificultan la comprensión de un mensaje.
- Definir el concepto y los elementos de la negociación.
- Identificar los tipos y la eficacia de los comportamientos posibles en una situación de negociación.
- Identificar estrategias de negociación relacionándolas con las situaciones más habituales de aparición de conflictos en la empresa.
- Identificar el método para preparar una negociación teniendo en cuenta las fases de recogida de información, evaluación de la relación de fuerzas y previsión de posibles acuerdos.
- Identificar y clasificar los posibles tipos de decisiones que se pueden utilizar ante una situación concreta.

- Analizar las circunstancias en las que es necesario tomar una decisión y elegir la más adecuada.
 - Aplicar el método de búsqueda de una solución o respuesta.
 - Respetar y tener en cuenta las opiniones de los demás, aunque sean contrarias a las propias.
- 7.4. Ejercer el liderazgo de una manera efectiva en el marco de sus competencias profesionales adoptando el estilo más apropiado en cada situación.
- Identificar los estilos de mando y los comportamientos que caracterizan cada uno de ellos.
 - Relacionar los estilos de liderazgo con diferentes situaciones ante las que puede encontrarse el líder.
 - Estimar el papel, competencias y limitaciones del mando intermedio en la organización.
- 7.5. Conducir, moderar y/o participar en reuniones, colaborando activamente o consiguiendo la colaboración de los participantes.
- Enumerar las ventajas de los equipos de trabajo frente al trabajo individual.
 - Describir la función y el método de la planificación de reuniones, definiendo, a través de casos simulados, objetivos, documentación, orden del día, asistentes y convocatoria de una reunión.
 - Definir los diferentes tipos y funciones de las reuniones.
 - Describir los diferentes tipos y funciones de las reuniones.
 - Identificar la tipología de participantes.
 - Describir las etapas del desarrollo de una reunión.
 - Enumerar los objetivos más relevantes que se persiguen en las reuniones de grupo.
 - Identificar las diferentes técnicas de dinamización y funcionamiento de grupos.
 - Descubrir las características de las técnicas más relevantes.
- 7.6. Impulsar el proceso de motivación en su entorno laboral, facilitando la mejora en el ambiente de trabajo y el compromiso de las personas con los objetivos de la empresa.
- Definir la motivación en el entorno laboral.
 - Explicar las grandes teorías de la motivación.
 - Identificar las técnicas de motivación aplicables en el entorno laboral.
 - En casos simulados seleccionar y aplicar técnicas de motivación adecuadas a cada situación.

CONTENIDOS:**1.- LA COMUNICACIÓN EN LA EMPRESA:**

- 1.1.- Producción de documentos en los cuales se contengan las tareas asignadas a los miembros de un equipo.
- 1.2.- Comunicación oral de instrucciones para la consecución de unos objetivos.
- 1.3.- Tipos de comunicación.
- 1.4.- Etapas de un proceso de comunicación.
- 1.5.- Redes de comunicación, canales y medios.
- 1.6.- Dificultades/barreras en la comunicación.
- 1.7.- Recursos para manipular los datos de la percepción.
- 1.8.- La comunicación generadora de comportamientos.
- 1.9.- El control de la información. La información como función de dirección.

2.- NEGOCIACIÓN:

- 2.1.- Concepto y elementos.
- 2.2.- Estrategias de negociación.
- 2.3.- Estilos de influencia.

3.- SOLUCIÓN DE PROBLEMAS Y TOMA DE DECISIONES:

- 3.1.- Resolución de situaciones conflictivas originadas como consecuencia de las relaciones en el entorno de trabajo.
- 3.2.- Proceso para la resolución de problemas.
- 3.3.- Factores que influyen en una decisión.
- 3.4.- Métodos más usuales para la toma de decisiones en grupo.
- 3.5.- Fases en la toma de decisiones.

4.- ESTILOS DE MANDO:

- 4.1.- Dirección y/o liderazgo.
- 4.2.- Estilos de dirección.
- 4.3.- Teorías, enfoques del liderazgo.

5.- CONDUCCIÓN/DIRECCIÓN DE EQUIPOS DE TRABAJO:

- 5.1.- Aplicación de las técnicas de dinamización y dirección de grupos.
- 5.2.- Etapas de una reunión.
- 5.3.- Tipos de reuniones.
- 5.4.- Técnicas de dinámica y dirección de grupos.
- 5.5.- Tipología de los participantes.

6.- LA MOTIVACIÓN EN EL ENTORNO LABORAL:

- 6.1.- Definición de la motivación.
- 6.2.- Principales teorías de motivación.
- 6.3.- Diagnóstico de factores motivacionales.

b) Módulos profesionales socioeconómicos:**Módulo profesional 8: LA INFORMÁTICA: SU UTILIZACIÓN EN LAS EMPRESAS DE ANDALUCÍA.**

Duración: 32 horas.

CAPACIDADES TERMINALES:

- 8.1. Conocer y comprender los rasgos estructurales y coyunturales de la economía andaluza.

CRITERIOS DE EVALUACIÓN:

- Recopilar y seleccionar, utilizando distintas fuentes, datos e informaciones relevantes sobre la economía andaluza.

- 8.2. Identificar y delimitar las actividades informáticas, valorando su importancia relativa en el ámbito de la economía andaluza y el entorno más cercano.
 - 8.3. Analizar la estructura orgánica y funcional de un departamento de proceso de datos, tanto en el ámbito privado como en el de la Administración Pública, identificando las personas y/u organismos destinatarios de los servicios, así como las funciones y los procedimientos comunes asociados.
 - 8.4. Identificar y analizar la oferta laboral de la actividad informática en las empresas del entorno y en la Administración Pública, así como su posible evolución.
- Describir y analizar los rasgos y los problemas fundamentales de la actual situación económica en Andalucía.
 - Recopilar y seleccionar, utilizando distintas fuentes, datos e informaciones relevantes del sector informático en Andalucía.
 - Describir la estructura orgánica y funcional de los servicios informáticos en el ámbito de la empresa privada.
 - Describir la estructura orgánica y funcional de los servicios informáticos en el ámbito de la Administración Pública.
 - Tipificar las funciones y procedimientos de los profesionales informáticos en un centro de proceso de datos tipo.
 - Recopilar y seleccionar datos correspondientes a las ofertas de empleo en el ámbito de la empresa privada, elaborando un dossier de información acerca de la misma.
 - Recopilar y seleccionar datos correspondientes a las ofertas de empleo en el ámbito de la Administración Pública elaborando un dossier de información acerca de la misma.

CONTENIDOS:

1.- SITUACIÓN DE LA ECONOMÍA EN ANDALUCÍA:

- 1.1.- Estudio de la población y distribución de la renta.
- 1.2.- Análisis y características fundamentales de los sectores primario, secundario y terciario en Andalucía.

2.- SITUACIÓN DEL SECTOR INFORMÁTICO EN ANDALUCÍA:

- 2.1.- La informática en la empresa privada: formas de uso, implantación, estructura orgánica y funcional. Importancia económica en el ámbito andaluz.
- 2.2.- La informática en la Administración Pública: formas de uso, implantación, estructura orgánica y funcional. Importancia económica en el ámbito andaluz.
- 2.3.- Las empresas de servicios informáticos en Andalucía.

3.- ASPECTOS SOCIO-LABORALES DE LA INFORMÁTICA:

- 3.1.- Perfiles profesionales tipo en la informática. Evolución futura del perfil profesional.
- 3.2.- Demanda de empleo público y privado en la informática.

Módulo profesional 9 : FORMACIÓN Y ORIENTACIÓN LABORAL.

Duración: 64 horas.

CAPACIDADES TERMINALES:

- 9.1. Detectar las situaciones de riesgo más habituales en el ámbito laboral que puedan afectar a su salud y aplicar las medidas de protección y prevención correspondientes.

CRITERIOS DE EVALUACIÓN:

- Identificar, en situaciones de trabajo tipo, los factores de riesgo existentes.
- Describir los daños a la salud en función de los factores de riesgo que los generan.
- Identificar las medidas de protección y prevención en función de la situación de riesgo.

9.2. Aplicar las medidas sanitarias básicas inmediatas en el lugar del accidente en situaciones simuladas.

9.3. Diferenciar las formas y procedimientos de inserción en la realidad laboral como trabajador por cuenta ajena o por cuenta propia.

9.4. Orientarse en el mercado de trabajo, identificando sus propias capacidades e intereses y el itinerario profesional más idóneo.

9.5. Interpretar el marco legal del trabajo y distinguir los derechos y obligaciones que se derivan de las relaciones laborales.

- Identificar la prioridad de intervención en el supuesto de varios lesionados o de múltiples lesionados, conforme al criterio de mayor riesgo vital intrínseco de lesiones.
- Identificar la secuencia de medidas que deben ser aplicadas en función de las lesiones existentes.
- Realizar la ejecución de las técnicas sanitarias (RCP, inmovilización, traslado), aplicando los protocolos establecidos.
- Identificar las distintas modalidades de contratación laboral existentes en su sector productivo que permite la legislación vigente.
- Describir el proceso que hay que seguir y elaborar la documentación necesaria para la obtención de un empleo, partiendo de una oferta de trabajo de acuerdo con su perfil profesional.
- Identificar y cumplimentar correctamente los documentos necesarios, de acuerdo con la legislación vigente para constituirse en trabajador por cuenta propia.
- Identificar y evaluar las capacidades, actitudes y conocimientos propios con valor profesionalizador.
- Definir los intereses individuales y sus motivaciones, evitando, en su caso, los condicionamientos por razón de sexo o de otra índole.
- Identificar la oferta formativa y la demanda laboral referida a sus intereses.
- Emplear las fuentes básicas de información del derecho laboral (Constitución, Estatuto de los trabajadores, Directivas de la Unión Europea, Convenio Colectivo) distinguiendo los derechos y las obligaciones que le incumben.
- Interpretar los diversos conceptos que intervienen en una "Liquidación de haberes".
- En un supuesto de negociación colectiva tipo:
 - Describir el proceso de negociación.
 - Identificar las variables (salariales, seguridad e higiene, productividad, tecnológicas) objeto de negociación.
 - Describir las posibles consecuencias y medidas, resultado de la negociación.
- Identificar las prestaciones y obligaciones relativas a la Seguridad Social.

CONTENIDOS:

1.- SALUD LABORAL:

- 1.1.- Condiciones de trabajo y seguridad.
- 1.2.- Factores de riesgo. Medidas de prevención y protección.
- 1.3.- Organización segura del trabajo: técnicas generales de prevención y protección.
- 1.4.- Primeros auxilios. Aplicación de técnicas.
- 1.5.- Prioridades y secuencias de actuación en caso de accidentes.

2.- LEGISLACIÓN Y RELACIONES LABORALES Y PROFESIONALES:

- 2.1.- Ámbito profesional: dimensiones, elementos y relaciones.
 - Aspectos jurídicos (administrativos, fiscales, mercantiles). Documentación.

- 2.2.- Derecho laboral: nacional y comunitario. Normas fundamentales.
- 2.3.- Seguridad Social y otras prestaciones.
- 2.4.- Representación y negociación colectiva.

3.- ORIENTACIÓN E INSERCIÓN SOCIOLABORAL:

- 3.1.- El mercado de trabajo. Estructura. Perspectivas del entorno.
- 3.2.- El proceso de búsqueda de empleo.
 - . Fuentes de información.
 - . Organismos e instituciones vinculadas al empleo.
 - . Oferta y demanda de empleo.
 - . La selección de personal.
- 3.3.- Iniciativas para el trabajo por cuenta propia.
 - . El autoempleo: procedimientos y recursos.
 - . Características generales para un plan de negocio.
- 3.4.- Análisis y evaluación del propio potencial profesional y de los intereses personales.
 - . Técnicas de autoconocimiento. Autoconcepto.
 - . Técnicas de mejora.
- 3.5.- Hábitos sociales no discriminatorios. Programas de igualdad.
- 3.6.- Itinerarios formativos/profesionalizadores.
- 3.7.- La toma de decisiones.

4.- PRINCIPIOS DE ECONOMÍA:

- 4.1.- Actividad económica y sistemas económicos.
- 4.2.- Producción e interdependencia económica.
- 4.3.- Intercambio y mercado.
- 4.4.- Variables macroeconómicas e indicadores socioeconómicos.
- 4.5.- Relaciones socioeconómicas internacionales.
- 4.6.- Situación de la economía andaluza.

5.- ECONOMÍA Y ORGANIZACIÓN DE LA EMPRESA:

- 5.1.- La empresa y su marco externo. Objetivos y tipos.
- 5.2.- La empresa: estructura y organización. Áreas funcionales y organigramas.
- 5.3.- Funcionamiento económico de la empresa.
- 5.4.- Análisis patrimonial.
- 5.5.- Realidad de la empresa andaluza del sector. Análisis de una empresa tipo.

c) Módulo profesional integrado:

Módulo profesional 10: PROYECTO INTEGRADO.

Duración mínima: 60 horas.

2.- Formación en el centro de trabajo:

Módulo profesional 11: FORMACIÓN EN CENTROS DE TRABAJO.

Duración mínima: 210 horas.

RELACIÓN DE MÓDULOS PROFESIONALES Y DURACIONES.

MÓDULOS PROFESIONALES.	DURACIÓN (horas)
1. Sistemas informáticos monousuario y multiusuario.	256
2. Redes de área local.	288

3. Implantación de aplicaciones informáticas de gestión.	242
4. Fundamentos de programación.	256
5. Desarrollo de funciones en el sistema informático.	198
6. Sistemas gestores de bases de datos.	220
7. Relaciones en el entorno de trabajo.	64
8. La informática: su utilización en las empresas de Andalucía.	32
9. Formación y orientación laboral.	64
10. Proyecto integrado.	380
11. Formación en centros de trabajo.	

ANEXO II PROFESORADO

ESPECIALIDADES Y CUERPOS DEL PROFESORADO QUE DEBE IMPARTIR LOS MÓDULOS PROFESIONALES DEL CICLO FORMATIVO DE GRADO SUPERIOR DE FORMACIÓN PROFESIONAL ESPECÍFICA DE ADMINISTRACIÓN DE SISTEMAS INFORMÁTICOS.

MÓDULO PROFESIONAL	ESPECIALIDAD DEL PROFESORADO	CUERPO
1. Sistemas informáticos monousuario y multiusuario.	• Sistemas y Aplicaciones Informáticas.	• Profesor Técnico de Formación Profesional.
2. Redes de área local.	• Informática.	• Profesor de Enseñanza Secundaria.
3. Implantación de aplicaciones informáticas de gestión.	• Sistemas y Aplicaciones Informáticas.	• Profesor Técnico de Formación Profesional.
4. Fundamentos de programación.	• Informática.	• Profesor de Enseñanza Secundaria.
5. Desarrollo de funciones en el sistema informático.	• Informática.	• Profesor de Enseñanza Secundaria.
6. Sistemas gestores de bases de datos.	• Informática.	• Profesor de Enseñanza Secundaria.
7. Relaciones en el entorno de trabajo.	• Formación y Orientación Laboral.	• Profesor de Enseñanza Secundaria.
8. La informática: su utilización en las empresas de Andalucía.	• Informática.	• Profesor de Enseñanza Secundaria.
	• Formación y Orientación Laboral.	• Profesor de Enseñanza Secundaria.
9. Formación y orientación laboral.	• Formación y Orientación Laboral.	• Profesor de Enseñanza Secundaria.
10. Proyecto integrado.	• Sistemas y Aplicaciones Informáticas.	• Profesor Técnico de Formación Profesional.
	• Informática.	• Profesor de Enseñanza Secundaria.
11. Formación en centros de trabajo. (1)	• Sistemas y Aplicaciones Informáticas.	• Profesor Técnico de Formación Profesional.
	• Informática.	• Profesor de Enseñanza Secundaria.

(1) Sin perjuicio de la prioridad de los Profesores Técnicos de Formación Profesional de la Especialidad, para la docencia de este módulo, dentro de las disponibilidades horarias.

DECRETO 132/1995, de 16 de mayo, por el que se establecen las enseñanzas correspondientes al título de Formación Profesional de Técnico Superior en Desarrollo de Aplicaciones Informáticas en la Comunidad Autónoma de Andalucía. (Anexos).

ANEXO

ANEXO I**1.- Formación en el centro educativo:****a) Módulos profesionales asociados a la competencia:****Módulo profesional 1: SISTEMAS INFORMÁTICOS MULTIUSUARIO Y EN RED.****Duración: 224 horas.****CAPACIDADES TERMINALES:**

- 1.1. Utilizar los recursos de los sistemas ejecutando funciones sobre sistemas operativos multiusuario.

CRITERIOS DE EVALUACIÓN:

- Explicar los componentes básicos "hardware" y "software" y su función en un sistema multiusuario.
- Citar y justificar las condiciones legales de uso del "software" y las medidas de seguridad para el "hardware" en la operatoria normal del sistema.
- Establecer y justificar medidas de seguridad e integridad de la información en la operación con sistemas multiusuario.
- Analizar las técnicas generales de gestión de recursos del sistema que utiliza un sistema operativo multiusuario y explicar su influencia en el modo de operación sobre el sistema.
- Explicar las características fundamentales de distintas "interfaces" de usuario.
- Explicar las características fundamentales de los sistemas operativos multiusuario más utilizados.
- En un supuesto en el que se proponen una serie de operaciones interrelacionadas y convenientemente caracterizadas de gestión de procesos, organización del espacio de almacenamiento, utilización de periféricos y comunicación con otros usuarios:
 - Localizar en la documentación disponible la información relevante para las operaciones propuestas e interpretarla correctamente.
 - Analizar las características de los elementos "hardware" involucrados en las operaciones propuestas.
 - Analizar la organización del espacio de almacenamiento de datos y el esquema de seguridad del sistema.
 - Determinar las funciones de la interfaz de usuario y los comandos del sistema necesarios para ejecutar las operaciones propuestas.
 - Analizar variables básicas de entorno, su significado, los ficheros de configuración y procedimientos más importantes, su función y contenido.
 - Diseñar un procedimiento que facilite y automatice la ejecución de las operaciones propuestas y minimice el tiempo de realización.
 - Ejecutar las operaciones propuestas, utilizando el procedimiento diseñado.

- 1.2. Utilizar los recursos de los sistemas en red, ejecutando funciones de su sistema operativo.
- Explicar los fundamentos, técnicas y características básicas de la transmisión de información y los tipos de redes.
 - Identificar y explicar la función de los componentes "hardware" y "software" básicos de un sistema en red.
 - Identificar medios y equipos de comunicación de un sistema en red, su función y características más básicas.
 - Analizar los recursos a compartir en una red, las técnicas que utiliza el sistema operativo para su gestión y explicar su influencia en los procedimientos de operación sobre el sistema.
 - Explicar las características fundamentales de los sistemas operativos de red más utilizados.
 - En un supuesto en el que se proponen una serie de operaciones interrelacionadas convenientemente caracterizadas:
 - Identificar mediante un examen del sistema: los equipos, sus funciones, el sistema operativo de las estaciones de trabajo y el sistema operativo de red.
 - Reconocer la organización del espacio de almacenamiento de los datos en el servidor de archivos.
 - Explicar el esquema de distribución, seguridad y confidencialidad de la información que proporciona el sistema operativo de red.
 - Reconocer los comandos más básicos de la operación en red, su función y sintaxis.
 - Identificar variables básicas de entorno de operación en red, su significado, los ficheros de configuración más importantes, su función y su contenido.
 - Ejecutar directamente sobre el sistema tareas básicas de usuario (conexión, desconexión, manejo del espacio de almacenamiento, utilización de periféricos, comunicación con otros usuarios).
- 1.3. Organizar esquemas de seguridad, integridad y confidencialidad de la información en sistemas multiusuario y de red.
- Reconocer los problemas de seguridad, integridad y confidencialidad de la información en entornos multiusuario y de red y justificar la utilización de medidas para su garantía.
 - Identificar utilidades, su función y modo de aplicación que proporcionan el sistema operativo, el "soft-base" de red y los sistemas gestores de datos en general, para garantizar la seguridad, integridad y confidencialidad de la información.
 - Describir procedimientos y utilidades necesarias para garantizar la seguridad, integridad y confidencialidad de la información, en un sistema multiusuario, de red y gestor de datos.
 - Clasificar distintos soportes y procedimientos de copias de seguridad en función de la velocidad de operación y la seguridad que ofrecen.

- Describir técnicas para la mejora del tiempo de recuperación de la información almacenada.
- Manejar utilidades del sistema para la exportación e importación de información.
- En un ejercicio en el que se dispone de un sistema multiusuario y en red con gestor de datos, aplicaciones instaladas y la correspondiente documentación:
 - Identificar las secciones de la documentación e interpretar la información que proporcionan.
 - Identificar utilidades, su función y modo de aplicación que proporcionan el sistema operativo, el "soft-base" de red y del gestor de datos para manejar la información en operaciones de archivo, recuperación, encriptación, y desencriptación.
 - Proponer una distribución del espacio de almacenamiento y un esquema de seguridad y confidencialidad de la información adecuados para los usuarios y datos propuesta que se deben almacenar.
 - Proponer un esquema de índices para disminuir el tiempo de recuperación de datos en un proceso planteado de acceso a los datos almacenados.
 - Realizar operaciones de importación-exportación entre el sistema gestor de datos y otros sistemas, seleccionando las utilidades e instrucciones adecuadas y un formato de datos común.

CONTENIDOS:

1.- "HARDWARE" DE UN SISTEMA INFORMÁTICO:

- 1.1.- Elementos físicos, descripción, funciones y características: microprocesador, reloj, buses, ROM-BIOS, RAM, tarjeta de vídeo y monitores, unidades de discos duros, unidades de discos flexibles, discos magneto-ópticos, CD-ROM. Otros periféricos.
- 1.2.- Diagrama de bloques y funcionamiento de un ordenador.

2.- "SOFTWARE" DE UN SISTEMA INFORMÁTICO:

- 2.1.- Sistemas operativos: conceptos básicos, estructura y funciones.
- 2.2.- Gestión del procesador: el núcleo, los procesos y la planificación.
- 2.3.- Gestión de la memoria principal: direccionamiento y gestión.
- 2.4.- Gestión de periféricos de entrada/salida: dispositivos, "interfaz", "software" de control o driver, interrupciones y direcciones E/S.
- 2.5.- Gestión del almacenamiento secundario: estructura y soporte de la información. Asignación de espacio y métodos de acceso. Formato.
- 2.6.- Seguridad y protección en los sistemas operativos, en los programas y en los datos. Virus informáticos. Copias de seguridad.
- 2.7.- Sistemas operativos monousuario: DOS.

3.- SISTEMA OPERATIVO MULTIUSUARIO UNIX:

- 3.1.- Arquitectura UNIX: antecedentes, fundamentos y características.
- 3.2.- Utilización a nivel de usuario.
- 3.3.- Acceso y personalización del sistema.
- 3.4.- Archivos y directorios: fundamentos, operaciones y órdenes.
- 3.5.- Shell: utilización y programación.

- 3.6.- Utilización a nivel de administrador: instalación, configuración, seguridad y comunicaciones.
- 3.7.- Procedimientos y utilidades de UNIX.
- 3.8.- Interpretación y utilización de la documentación.

4.- SISTEMAS INFORMÁTICOS EN RED:

- 4.1.- Fundamentos de redes: tipos, medios y modos de transmisión. Modelo de referencia OSI.
- 4.2.- Arquitectura de redes: topología, métodos de acceso y protocolos de comunicaciones.
- 4.3.- Elementos físicos y componentes : tarjetas de "interfaz", repetidores, puentes, encaminadores.
- 4.4.- Introducción al "Software" y a los sistemas operativos en red.

5.- SISTEMA INFORMÁTICO EN RED NETWARE:

- 5.1.- Fundamentos, características básicas e interfaz del sistema operativo en red Netware.
- 5.2.- Procedimientos de planificación e instalación física y lógica de Netware.
- 5.3.- Utilización a nivel usuario, operador y administrador de Netware: comandos, recursos físicos y lógicos, seguridad y optimización de rendimientos.
- 5.4.- Interpretación y utilización de la documentación.

6.- NORMATIVA LEGAL EN EL SECTOR INFORMÁTICO:

- 6.1.- El uso de la informática en la Constitución Española: Título Primero. Capítulo II, Sección 1ª, Artículo 18.
- 6.2.- Ley Orgánica 5/1992 de 29 de octubre, de regulación del tratamiento automatizado de los datos de carácter personal (LORTAD).
- 6.3.- Ley 22/1987 de 11 de noviembre, de propiedad intelectual: Título VII, de los programas de ordenador.
- 6.4.- Teleinformática y Derecho.

Módulo profesional 2: ANÁLISIS Y DISEÑO DETALLADO DE APLICACIONES INFORMÁTICAS DE GESTIÓN.

Duración: 352 horas.

CAPACIDADES TERMINALES:

- 2.1. Aplicar metodologías de desarrollo en el análisis y diseño de aplicaciones.

CRITERIOS DE EVALUACIÓN:

- Identificar y describir las etapas de una aplicación informática.
- Explicar las fases del ciclo de vida de una aplicación.
- Aplicar correctamente la metodología de análisis y diseño propuesta.
- Evaluar la importancia del uso de metodologías de desarrollo en el análisis y diseño de aplicaciones.
- Interpretar la planificación de una aplicación informática.
- Sobre un supuesto práctico convenientemente caracterizado:
 - Describir las etapas de un proyecto de desarrollo de una aplicación.
 - Definir mecanismos de control de calidad de cada una de las etapas.

2.2. Aplicar técnicas de diagramación para representar información relativa a la empresa.

- Planificar el trabajo, asignando recursos y estableciendo plazos para la resolución de cada una de las etapas del ciclo de vida de un proyecto.
- Identificar fuentes y destinos de los flujos de información.
- Aplicar métodos de búsqueda y adquisición de documentación en la detección y análisis de las necesidades de información de una organización.
- Describir la sintaxis de un diagrama entidad-relación, un diagrama jerárquico de funciones o un diagrama de flujo de datos.
- Obtener un modelo conceptual de los datos necesarios en el sistema, utilizando un diagrama entidad-relación.
- Representar el análisis funcional de la organización utilizando un diagrama jerárquico de funciones.
- Detallar los intercambios de información dentro de la organización, utilizando diagramas de flujos de datos.
- Enumerar las especificaciones y requerimientos funcionales de las aplicaciones necesarias en el sistema.

2.3. Diseñar bases de datos a partir de modelos conceptuales.

- Describir la arquitectura y la estructura interna de un sistema gestor de base de datos.
- Precisar las diferencias entre los distintos modelos existentes de sistemas gestores de bases de datos.
- Definir el concepto de base de datos distribuidos.
- Describir la estructura de un diccionario de datos.
- Interpretar la documentación proveniente del análisis de datos.
- Explicar los conceptos de modelo conceptual y modelo lógico.
- Interpretar la documentación del diseño lógico de la base de datos.
- Distinguir entre el esquema externo, el esquema conceptual y el esquema físico de una base de datos.
- Sobre una simulación o una situación real:

- Obtener un diseño lógico sobre un modelo de base de datos concreto a partir del diagrama entidad-relación.
- Aplicar un proceso de normalización sobre las tablas de la base de datos.
- Definir un sistema de seguridad de acceso a los datos.
- Establecer volúmenes en número de filas y necesidades de almacenamiento para cada una de las tablas de la base de datos.
- Obtener un diseño físico de la base de datos e implementarla en un sistema gestor de base de datos, un sistema operativo y una máquina concreta.
- Actualizar el diccionario de datos.

2.4. Diseñar aplicaciones a partir de las especificaciones y requerimientos funcionales.

- Interpretar la documentación proveniente del análisis funcional.
- Diferenciar las características del trabajo interactivo y del trabajo en "batch".
- Identificar los diversos módulos de una aplicación.
- Describir la sintaxis de un diagrama de estados.
- Describir la sintaxis de un diagrama de estructuras.
- Construir el análisis descendente de un programa.
- Aplicar y dibujar diagramas de estados de estructuras.
- Explicar el concepto de "interfaz" entre módulos.
- Aplicar la programación modular y la programación orientada a objetos en el diseño de aplicaciones.
- Sobre una aplicación simulada o extraída de un caso real:
 - Descomponer una aplicación en módulos a partir de las especificaciones y requerimientos funcionales.
 - Representar el diseño modular utilizando un diagrama de estructuras.
 - Elaborar alternativas de implementación de cada uno de los módulos de una aplicación.
 - Evaluar costes y necesidades de recursos de cada una de las alternativas.
 - Elaborar prototipos y demostraciones.
 - Definir niveles y políticas de seguridad en el uso de las aplicaciones.

- Diseñar esquemas de diálogo, entradas y salidas utilizando diagramas de estados y de sucesos.
 - Especificar condiciones de error y su tratamiento.
 - Especificar flujos de control interno.
- 2.5. Definir planes de prueba para verificar la calidad de las aplicaciones.
- Sobre una aplicación desarrollada en el aula:
 - Elegir criterios de control de calidad del desarrollo de la aplicación a partir de las especificaciones.
 - Elaborar un plan de pruebas de módulos y de pruebas de integración para:
 - Verificar que los datos atienden a las especificaciones del diseño.
 - Evaluar la eficiencia de las prestaciones de los procesos.
 - Comprobar que los formatos de presentación responden a las expectativas del usuario.
 - Comprobar los tratamientos de errores.
- 2.6. Elaborar informes relativos a la documentación de datos y procesos de una aplicación.
- Indicar la documentación básica anexa a una aplicación.
 - Sobre una aplicación desarrollada elaborar la documentación relativa a:
 - El modelo conceptual de datos.
 - Los requerimientos funcionales y las especificaciones del análisis funcional de la aplicación.
 - Descripción de las tablas y atributos del diseño detallado de datos.
 - Las especificaciones y características de los módulos de la aplicación.
 - La política de seguridad y de acceso a datos.
 - La relación de errores y descripción de su tratamiento.
 - La gestión de espacio y el diseño físico de los datos de la aplicación.
- 2.7. Utilizar herramientas CASE para el diseño de aplicaciones.
- Definir qué es una herramienta CASE.
 - Describir las características básicas y la aplicación de una herramienta CASE.
 - Enumerar ventajas e inconvenientes del desarrollo de aplicaciones con herramientas CASE con respecto al uso de tecnologías tradicionales.
 - Sobre una aplicación simulada y utilizando una herramienta CASE:
 - Definir una metodología de trabajo soportada en herramientas CASE.
 - Confeccionar un análisis de datos y procesos con CASE.
 - Definir la base de datos a partir del repositorio.
 - Elaborar la documentación a partir de la información almacenada en el repositorio.

CONTENIDOS:**1.- SISTEMA DE INFORMACIÓN EMPRESARIAL:**

- 1.1.- La empresa: organización y entorno.
- 1.2.- Principios y fundamentos de gestión de almacén.
- 1.3.- Principios y fundamentos de gestión de compras y ventas.
- 1.4.- Principios y fundamentos de gestión contable y financiera.
- 1.5.- Principios y fundamentos de gestión de personal.

2.- METODOLOGÍAS DE ANÁLISIS DE SISTEMAS:

- 2.1.- "Software" e ingeniería del "software".
- 2.2.- Análisis de requisitos, técnicas de comunicación y especificaciones.
- 2.3.- El ciclo de vida clásico de una aplicación informática: análisis previo, funcional y orgánico.
- 2.4.- Análisis estructurado: modelado del flujo de datos y de control.
- 2.5.- Análisis orientado a objetos y modelización de datos.
- 2.6.- Ciclos de vida alternativos.
- 2.7.- Herramientas CASE de análisis de sistemas.

3.- METODOLOGÍAS DE DISEÑO DE SISTEMAS:

- 3.1.- Fundamentos del diseño del "software".
- 3.2.- Diseño orientado al flujo de datos.
- 3.3.- Diseño orientado a los datos.
- 3.4.- Diseño orientado a los objetos.
- 3.5.- Herramientas CASE de diseño de sistemas.

4.- CONTROL DE CALIDAD DEL "SOFTWARE":

- 4.1.- La calidad del "software".
- 4.2.- La garantía de calidad del "software".
- 4.3.- La métrica de la calidad del "software".
- 4.4.- Técnicas y estrategias de prueba del "software".

5.- AUDITORÍA INFORMÁTICA:

- 5.1.- Controles para la gerencia.
- 5.2.- Controles para el diseño, desarrollo y mantenimiento de sistemas.
- 5.3.- Controles para las operaciones en el sistema.

6.- GESTIÓN DE PROYECTOS INFORMÁTICOS:

- 6.1.- Métrica, estimación y planificación.
- 6.2.- Viabilidad económica y técnica.
- 6.3.- Procedimientos, técnicas y herramientas para la gestión de proyectos informáticos.

7.- SISTEMAS GESTORES DE BASES DE DATOS:

- 7.1.- Características de los sistemas gestores de ficheros convencionales.
- 7.2.- Introducción, características generales y ventajas de una base de datos.
- 7.3.- Modelos y características de bases de datos: relacional, jerárquico y en red.
- 7.4.- Arquitectura de 3 niveles ANSI/X3 SPARC.
- 7.5.- Diseño de bases de datos.
- 7.6.- Herramientas CASE aplicadas a los sistemas gestores de bases de datos.

8.- MECANIZACIÓN DE PROCESOS DE GESTIÓN DE EMPRESAS:

- 8.1.- Requerimientos de la mecanización de la gestión de almacén.
- 8.2.- Requerimientos de la mecanización de la gestión de compras y ventas.
- 8.3.- Requerimientos de la mecanización de la gestión contable y financiera.
- 8.4.- Requerimientos de la mecanización de la gestión de personal.

Módulo profesional 3: PROGRAMACIÓN EN LENGUAJES ESTRUCTURADOS.

Duración: 352 horas.

CAPACIDADES TERMINALES:

3.1. Elaborar programas utilizando lenguajes estructurados, cumpliendo con las especificaciones establecidas en el diseño.

CRITERIOS DE EVALUACIÓN:

- Diferenciar la programación de procesos interactivos y por lotes ("batch").
- Describir la utilidad de las librerías y de los enlazadores de los sistemas operativos y depuradores, así como su forma de empleo.
- Evaluar la importancia de la claridad y legibilidad de los programas para facilitar el mantenimiento y el trabajo en equipo.
- Elegir y definir estructuras de datos necesarios para la resolución del problema en un lenguaje estructurado.
- Aplicar una metodología de desarrollo estructurado para el diseño de algoritmos.
- Codificar programas en un lenguaje estructurado a partir de los algoritmos diseñados.
- Aplicar estrategias de programación modular y de programación orientada a objetos, utilizando módulos, unidades o paquetes de desarrollo de programas.
- A partir de un supuesto práctico o de una situación real realizada en el aula:

- Codificar un módulo de programación en un lenguaje estructurado de tercera generación.
- Documentar el código de un módulo de programación con comentarios significativos, concisos y legibles:
 - Integrar y enlazar módulos de programación, rutinas y utilidades, siguiendo las especificaciones del diseño y el diagrama de estructuras.
 - Comprobar que la utilización de recursos del sistema (procesador, memoria, periféricos) permiten que la integración y el enlace de programas sea ejecutable.
 - Depurar los módulos de programación siguiendo criterios de eficiencia y eficacia.

3.2. Evaluar el funcionamiento de las aplicaciones mediante la realización de pruebas de los diferentes módulos de programación.

- Describir tipologías de errores de los tratamientos.
- A partir de un supuesto o de una situación real realizada en el aula:
 - Aplicar estándares de control de calidad a partir de las especificaciones establecidas en el diseño y de las prestaciones esperadas por el usuario de la aplicación.

- Realizar pruebas para cada módulo de una aplicación y pruebas de integración.
 - Comprobar que el acceso y el tratamiento de los datos cumplen las directrices de la administración de datos del sistema y las especificaciones establecidas en el diseño.
 - Comprobar que los formatos de entrada y salida de la aplicación son los esperados.
 - Comprobar que la funcionalidad de los datos es la esperada.
 - Provocar y verificar los diversos tratamientos de error.
 - Medir los rendimientos de la aplicación y evaluar la eficiencia de las prestaciones de la aplicación y el consumo de recursos.
- 3.3. Elaborar la documentación completa relativa a las aplicaciones desarrolladas.
- Sobre una aplicación desarrollada en el aula:
 - Documentar y describir las estructuras de datos utilizadas.
 - Elaborar matrices de referencias cruzadas que relacionen procesos y almacenamientos de datos.
 - Redactar guías de uso de las aplicaciones.
- 3.4. Adaptar aplicaciones a partir de nuevos requerimientos establecidos en el diseño.
- Identificar los datos y módulos de programación afectados por la modificación de los requerimientos.
 - Utilizar matrices de referencias cruzadas entre módulos y datos para conocer las implicaciones que sobre éstos producen las nuevas modificaciones.
 - Probar que los nuevos datos y módulos no producen pérdidas de eficiencia y eficacia en las prestaciones ni en los rendimientos de la aplicación y satisfacen los nuevos requerimientos funcionales.
 - Documentar los cambios realizados sobre los datos, módulos y estructuras de datos y control de la aplicación.
 - Mantener librerías de módulos reutilizables.

CONTENIDOS:

1.- METODOLOGÍA DE LA PROGRAMACIÓN:

- 1.1.- Pasos para la resolución de un problema.
- 1.2.- Datos: tipos y características.
- 1.3.- Operadores, expresiones e instrucciones.
- 1.4.- Algoritmos: representación, instrucciones y estructuras básicas de tratamiento, pseudocódigo.
- 1.5.- Programación estructurada.
- 1.6.- Programación modular.
- 1.7.- Recursividad.
- 1.8.- Utilización del lenguaje C en los elementos de la metodología de programación.

2.- ESTRUCTURAS DE DATOS:

- 2.1.- Estructuras estáticas de datos: tablas, cadenas de caracteres y ficheros.
- 2.2.- Estructuras dinámicas de datos: punteros, listas, colas, pilas, arborescencias y redes.
- 2.3.- Utilización del lenguaje C en los elementos de las estructuras de datos.

3.- PROGRAMACIÓN EN LENGUAJES DE TERCERA GENERACIÓN:

- 3.1.- Características generales de un lenguaje de tercera generación: datos, operadores, expresiones, sentencias, estructuras, funciones, procedimientos y subrutinas.
- 3.2.- Utilización de ficheros en un lenguaje de tercera generación.
- 3.3.- Desarrollo de programas: codificación, compilación, enlace, depuración y pruebas.
- 3.4.- Documentación de programas: descripción de estructuras, algoritmos y fuentes, instalación.
- 3.5.- Utilidades para el desarrollo y prueba de programas no incluidos en el entorno integrado de programación.

4.- PROGRAMACIÓN ORIENTADA A OBJETO:

- 4.1.- Conceptos teóricos básicos: objetos, mensajes, métodos, clases y subclases.
- 4.2.- Características básicas: abstracción, encapsulación, herencia y polimorfismo.
- 4.3.- Lenguajes de programación que soportan la programación orientada a objeto.
- 4.4.- Desarrollo de programas: codificación, compilación, enlace, depuración y pruebas.
- 4.5.- Documentación de programas: descripción de estructuras, algoritmos y fuentes. Instalación.
- 4.6.- Utilidades para el desarrollo y prueba de programas no incluidos en el entorno integrado de programación.

Módulo profesional 4: DESARROLLO DE APLICACIONES EN ENTORNOS DE CUARTA GENERACIÓN Y CON HERRAMIENTAS CASE.

Duración: 286 horas.

CAPACIDADES TERMINALES:

- 4.1. Elaborar aplicaciones que cumplan las especificaciones establecidas en el diseño, utilizando entornos de desarrollo de cuarta generación o generadores de código a partir del repositorio de una herramienta CASE.

CRITERIOS DE EVALUACIÓN:

- Describir las características de las bases de datos.
- Diferenciar las estructuras de ficheros tradicionales y las estructuras de almacenamiento basadas en tecnología de bases de datos.
- Describir las ventajas de la utilización de una base de datos sobre la utilización de ficheros.
- Describir los aspectos fundamentales de la programación en entornos de teleproceso, en arquitecturas cliente-servidor o en acceso remoto, utilizando redes de ordenadores.
- Sobre supuestos, simulaciones o situaciones reales reproducidas en el aula:
 - Elaborar un módulo de programación, utilizando generadores de aplicaciones, pantallas, menús o informes de cuarta generación.
 - Elaborar un módulo de programación a partir del repositorio de una herramienta CASE.
 - Utilizar las rutinas necesarias de las librerías del sistema, paquetes o tipos abstractos de datos predefinidos.
 - Comprobar la validez de las aplicaciones desarrolladas mediante la realización de pruebas y elaboración de prototipos.

- 4.2. Elaborar la documentación completa relativa a las aplicaciones desarrolladas.
- Sobre un proyecto desarrollado en el aula:
 - Documentar y describir el contenido de las tablas y los atributos de la base de datos relacional utilizada en la aplicación.
 - Elaborar matrices de referencias cruzadas que relacionen procesos y almacenamiento de datos.
 - Redactar una guía de uso de la aplicación.
 - Generar documentación a partir del repositorio de una herramienta CASE.
- 4.3. Utilizar sistemas gestores de base de datos de forma interactiva.
- Interrogar una base de datos utilizando mecanismos de consulta y generación de informes de forma interactiva.
 - Actualizar y mantener la información de una base de datos de forma interactiva, utilizando lenguajes de cuarta generación de acceso a datos.
 - Configurar herramientas de usuario final que capturen datos de forma interactiva.
- 4.4. Adaptar aplicaciones a partir de nuevos requerimientos establecidos en el diseño.
- Identificar los datos y módulos de programación afectados por la modificación de los requerimientos.
 - Utilizar matrices de referencias cruzadas entre módulos y datos para conocer las implicaciones que sobre éstos producen las nuevas modificaciones.
 - Probar que los nuevos datos y módulos no producen pérdidas de eficiencia y eficacia en las prestaciones y los rendimientos de la aplicación y satisfacen los nuevos requerimientos funcionales.
 - Documentar los cambios realizados sobre los datos, módulos y estructuras de datos y control de la aplicación.
 - Mantener procedimientos, funciones, disparadores y paquetes almacenados en la base de datos.

CONTENIDOS:

1.- MODELO DE BASE DE DATOS RELACIONAL:

- 1.1.- Estructura y objetivos de una base de datos relacional.
- 1.2.- Conceptos y características básicos: esquemas, claves, lenguajes de consulta, álgebra y cálculo relacional.

2.- PROGRAMACIÓN CON UN SISTEMA DE GESTIÓN DE BASE DE DATOS RELACIONAL:

- 2.1.- Características de los lenguajes de cuarta generación.
- 2.2.- Lenguaje de consulta estructurado o SQL: recuperación y actualización de datos, creación y administración de una base de datos. Programación con SQL. SQL interactivo e inmerso.
- 2.3.- Características de la programación orientada a entornos cliente-servidor y teleproceso.
- 2.4.- Aplicaciones prácticas sobre un sistema real en una base de datos relacional.

3.- HERRAMIENTAS DE DESARROLLO DE CUARTA GENERACIÓN:

- 3.1.- Características y manejo operativo de los generadores de pantallas y/o informes.
- 3.2.- Características y manejo operativo de los generadores de menús.
- 3.3.- Características y manejo operativo de los generadores de consultas.
- 3.4.- Características y manejo operativo de los generadores de aplicaciones.

4.- GENERACIÓN Y DESARROLLO DE APLICACIONES CON HERRAMIENTAS CASE:

- 4.1.- Herramientas CASE: evolución, beneficios, clasificación, características.
- 4.2.- Repositorio. Estructura. Actualización.
- 4.3.- Generación de código y documentación a partir del repositorio de una herramienta CASE.

Módulo profesional 5: DISEÑO Y REALIZACIÓN DE SERVICIOS DE PRESENTACIÓN EN ENTORNOS GRÁFICOS.

Duración: 242 horas.

CAPACIDADES TERMINALES:

- 5.1. Diseñar interfaces de usuario a partir de las especificaciones y requerimientos funcionales de la aplicación.

CRITERIOS DE EVALUACIÓN:

- Explicar las funciones de una "interfaz" gráfica de usuario (GUI).
- Determinar la interoperatividad entre distintos GUIs y SGBDs (Sistemas Gestores de Bases de Datos).
- Diseñar plantillas y prestaciones.
- Sobre un supuesto práctico o una situación real llevada al aula:

- Analizar el funcionamiento de las "interfaces" de usuario ya existentes en el sistema y evaluar y contrastar su problemática y posibles mejoras.
- Analizar los requerimientos de usuario establecidos.
- Evaluar las características de las "interfaces" gráficas de usuario (GUI) existentes en el mercado.
- Seleccionar entre las "interfaces" gráficas de usuario disponibles, la más adecuada a los requerimientos.
- Diseñar un servicio de presentación a partir de las características del GUI escogido.
- Adaptar las "interfaces" de usuario a los procedimientos establecidos sobre sistemas de representación.
- Diseñar plantillas de presentación estándar que uniformicen los servicios de presentación y el estilo de "interface" de la organización.
- Diseñar sistemas de mensajes de error claros y concisos.
- Diseñar sistemas de pantallas de ayuda y listas de valores.
- Definir esquemas de diálogo.

- 5.2. Elaborar "interfaces" de usuario a partir del diseño de servicios de presentación y de las especificaciones y requerimientos funcionales de la aplicación.

- Programar sobre diferentes "interfaces" de usuario (DDE, ODBC).

- Explicar las características de una herramienta de generación de pantallas, informes o menús de cuarta generación.
- Operar con "interfaces" gráficas de usuario.
- A partir de una simulación:
 - Analizar la información proveniente del diseño de los servicios de presentación de la aplicación.
 - Implementar sobre un GUI determinado el diseño de los servicios de presentación de la aplicación.
 - Evaluar las ventajas e inconvenientes de la implementación de los servicios de presentación en los diferentes GUIs existentes en el mercado.
 - Implementar un servicio de presentación utilizando lenguajes de tercera generación.
 - Implementar un servicio de presentación utilizando una herramienta de cuarta generación como generadores de pantallas y menús.
 - Implementar servicios de presentación a partir de plantillas definidas en el repositorio de una herramienta CASE.
 - Implementar un sistema de mensajes de ayuda, error y lista de valores.
- 5.3. Evaluar que los servicios de presentación implementados cumplen con las necesidades definidas por el usuario, utilizando óptimamente los recursos del sistema.
- Sobre un supuesto práctico:
 - Establecer criterios de validación de los servicios de presentación.
 - Comprobar que los servicios de presentación no han alterado la funcionalidad y la eficiencia de las aplicaciones y que la "interfaz" entre ambos se realiza correctamente.
 - Comprobar la robustez de los servicios de presentación implementados, verificando si resisten usos y operaciones indebidas.
- 5.4. Elaborar la documentación característica de los servicios de presentación utilizados en la organización.
- Para un servicio de presentación simulado en el aula:
 - Documentar las plantillas estándares de la empresa.
 - Describir el aspecto "layout" de las pantallas y campos de pantalla utilizadas en los servicios de presentación.
 - Describir la metodología y la normativa utilizada en la empresa para la implementación de interfaces de usuario.
 - Enumerar y documentar los criterios de validación de servicios de presentación establecidos en la organización.
 - Redactar guías de usuario para el uso de los interfaces de usuario de cada una de las aplicaciones.
 - Describir las interfaces GUI-aplicaciones.

CONTENIDOS:**1.- DISEÑO DE "INTERFACES" DE USUARIO:**

- 1.1.- Interacción hombre-máquina: fundamentos de la percepción humana, tareas y factores humanos.
- 1.2.- Diseño de "interfaces": criterios y directrices.
- 1.3.- Esquemas de diálogo: definición y representación.

2.- "INTERFACES" GRÁFICAS DE USUARIOS (GUI):

- 2.1.- Orígenes, características y evolución.
- 2.2.- Componentes gráficos.
- 2.3.- Fundamentos de la programación por eventos.
- 2.4.- Estructura de un programa bajo una "interfaz" gráfica de usuario.
- 2.5.- Librerías y utilidades.

3.- ENTORNOS GRÁFICOS:

- 3.1.- Aspectos básicos.
- 3.2.- Controles.
- 3.3.- Lenguajes de enlaces de datos.
- 3.4.- "Interfaz" de diseño gráfico: gráficos, color, tipos de letra, impresión.
- 3.5.- Programación visual orientada a objetos y conducida por eventos.

4.- ELABORACIÓN DE SERVICIOS DE PRESENTACIÓN:

- 4.1.- Aplicaciones prácticas sobre un sistema real en el entorno gráfico WINDOWS.

5.- ENTORNOS MULTIMEDIA:

- 5.1.- Fundamentos y características.
- 5.2.- "Hardware" y "software" en el entorno multimedia.
- 5.3.- Aplicaciones de integración de información visual y auditiva.

Módulo profesional 6: RELACIONES EN EL ENTORNO DE TRABAJO.

Duración: 64 horas.

CAPACIDADES TERMINALES:

- 6.1. Utilizar eficazmente las técnicas de comunicación en su medio laboral para recibir y emitir instrucciones e información, intercambiar ideas u opiniones, asignar tareas y coordinar proyectos.

CRITERIOS DE EVALUACIÓN:

- Identificar el tipo de comunicación utilizado en un mensaje y las distintas estrategias utilizadas para conseguir una buena comunicación.
- Clasificar y caracterizar las distintas etapas de un proceso comunicativo.
- Distinguir una buena comunicación que contenga un mensaje nítido de otra con caminos divergentes que desfiguren o enturbien el objetivo principal de la transmisión.
- Deducir las alteraciones producidas en la comunicación de un mensaje en el que existe disparidad entre lo emitido y lo percibido.
- Analizar y valorar las interferencias que dificultan la comprensión de un mensaje.

- 6.2. Afrontar los conflictos que se originen en el entorno de su trabajo, mediante la negociación y la consecución de la participación de todos los miembros del grupo en la detección del origen del problema, evitando juicios de valor y resolviendo el conflicto, centrándose en aquellos aspectos que se puedan modificar.
- 6.3. Tomar decisiones, contemplando las circunstancias que obligan a tomar esa decisión y teniendo en cuenta las opiniones de los demás respecto a las vías de solución posibles.
- 6.4. Ejercer el liderazgo de una manera efectiva en el marco de sus competencias profesionales adoptando el estilo más apropiado en cada situación.
- 6.5. Conducir, moderar y/o participar en reuniones, colaborando activamente o consiguiendo la colaboración de los participantes.
- Definir el concepto y los elementos de la negociación.
 - Identificar los tipos y la eficacia de los comportamientos posibles en una situación de negociación.
 - Identificar estrategias de negociación relacionándolas con las situaciones más habituales de aparición de conflictos en la empresa.
 - Identificar el método para preparar una negociación teniendo en cuenta las fases de recogida de información, evaluación de la relación de fuerzas y previsión de posibles acuerdos.
 - Identificar y clasificar los posibles tipos de decisiones que se pueden utilizar ante una situación concreta.
 - Analizar las circunstancias en las que es necesario tomar una decisión y elegir la más adecuada.
 - Aplicar el método de búsqueda de una solución o respuesta.
 - Respetar y tener en cuenta las opiniones de los demás, aunque sean contrarias a las propias.
 - Identificar los estilos de mando y los comportamientos que caracterizan cada uno de ellos.
 - Relacionar los estilos de liderazgo con diferentes situaciones ante las que puede encontrarse el líder.
 - Estimar el papel, competencias y limitaciones del mando intermedio en la organización.
 - Enumerar las ventajas de los equipos de trabajo frente al trabajo individual.
 - Describir la función y el método de la planificación de reuniones, definiendo, a través de casos simulados, objetivos, documentación, orden del día, asistentes y convocatoria de una reunión.
 - Definir los diferentes tipos y funciones de las reuniones.
 - Describir los diferentes tipos y funciones de las reuniones.
 - Identificar la tipología de participantes.
 - Describir las etapas del desarrollo de una reunión.

- Enumerar los objetivos más relevantes que se persiguen en las reuniones de grupo.
 - Identificar las diferentes técnicas de dinamización y funcionamiento de grupos.
 - Descubrir las características de las técnicas más relevantes.
 - Definir la motivación en el entorno laboral.
 - Explicar las grandes teorías de la motivación.
 - Identificar las técnicas de motivación aplicables en el entorno laboral.
 - En casos simulados seleccionar y aplicar técnicas de motivación adecuadas a cada situación.
- 6.6. Impulsar el proceso de motivación en su entorno laboral, facilitando la mejora en el ambiente de trabajo y el compromiso de las personas con los objetivos de la empresa.

CONTENIDOS:

1.- LA COMUNICACIÓN EN LA EMPRESA:

- 1.1.- Producción de documentos en los cuales se contengan las tareas asignadas a los miembros de un equipo.
- 1.2.- Comunicación oral de instrucciones para la consecución de unos objetivos.
- 1.3.- Tipos de comunicación.
- 1.4.- Etapas de un proceso de comunicación.
- 1.5.- Redes de comunicación, canales y medios.
- 1.6.- Dificultades/barreras en la comunicación.
- 1.7.- Recursos para manipular los datos de la percepción.
- 1.8.- La comunicación generadora de comportamientos.
- 1.9.- El control de la información. La información como función de dirección.

2.- NEGOCIACIÓN:

- 2.1.- Concepto y elementos.
- 2.2.- Estrategias de negociación.
- 2.3.- Estilos de influencia.

3.- SOLUCIÓN DE PROBLEMAS Y TOMA DE DECISIONES:

- 3.1.- Resolución de situaciones conflictivas originadas como consecuencia de las relaciones en el entorno de trabajo.
- 3.2.- Proceso para la resolución de problemas.
- 3.3.- Factores que influyen en una decisión.
- 3.4.- Métodos más usuales para la toma de decisiones en grupo.
- 3.5.- Fases en la toma de decisiones.

4.- ESTILOS DE MANDO:

- 4.1.- Dirección y/o liderazgo.
- 4.2.- Estilos de dirección.
- 4.3.- Teorías, enfoques del liderazgo.

5.- CONDUCCIÓN/DIRECCIÓN DE EQUIPOS DE TRABAJO:

- 5.1.- Aplicación de las técnicas de dinamización y dirección de grupos.
- 5.2.- Etapas de una reunión.
- 5.3.- Tipos de reuniones.
- 5.4.- Técnicas de dinámica y dirección de grupos.
- 5.5.- Tipología de los participantes.

6.- LA MOTIVACIÓN EN EL ENTORNO LABORAL:

- 6.1.- Definición de la motivación.
- 6.2.- Principales teorías de motivación.
- 6.3.- Diagnóstico de factores motivacionales.

b) Módulos profesionales socioeconómicos:

Módulo profesional 7: LA INFORMÁTICA: SU UTILIZACIÓN EN LAS EMPRESAS DE ANDALUCÍA.

Duración: 32 horas.

CAPACIDADES TERMINALES:

- 7.1. Conocer y comprender los rasgos estructurales y coyunturales de la economía andaluza.
- 7.2. Identificar y delimitar las actividades informáticas, valorando su importancia relativa en el ámbito de la economía andaluza y el entorno más cercano.
- 7.3. Analizar la estructura orgánica y funcional de un departamento de proceso de datos, tanto en el ámbito privado como en el de la Administración Pública, identificando las personas y/u organismos destinatarios de los servicios, así como las funciones y los procedimientos comunes asociados.
- 7.4. Identificar y analizar la oferta laboral de la actividad informática en las empresas del entorno y en la Administración Pública, así como su posible evolución.

CRITERIOS DE EVALUACIÓN:

- Recopilar y seleccionar, utilizando distintas fuentes, datos e informaciones relevantes sobre la economía andaluza.
- Describir y analizar los rasgos y los problemas fundamentales de la actual situación económica en Andalucía.
- Recopilar y seleccionar, utilizando distintas fuentes, datos e informaciones relevantes del sector informático en Andalucía.
- Describir la estructura orgánica y funcional de los servicios informáticos en el ámbito de la empresa privada.
- Describir la estructura orgánica y funcional de los servicios informáticos en el ámbito de la Administración Pública.
- Tipificar las funciones y procedimientos de los profesionales informáticos en un centro de proceso de datos tipo.
- Recopilar y seleccionar datos correspondientes a las ofertas de empleo en el ámbito de la empresa privada, elaborando un dossier de información acerca de la misma.
- Recopilar y seleccionar datos correspondientes a las ofertas de empleo en el ámbito de la Administración Pública elaborando un dossier de información acerca de la misma.

CONTENIDOS:

1.- SITUACIÓN DE LA ECONOMÍA EN ANDALUCÍA:

- 1.1.- Estudio de la población y distribución de la renta.
- 1.2.- Análisis y características fundamentales de los sectores primario, secundario y terciario en Andalucía.

2.- SITUACIÓN DEL SECTOR INFORMÁTICO EN ANDALUCÍA:

- 2.1.- La informática en la empresa privada: formas de uso, implantación, estructura orgánica y funcional. Importancia económica en el ámbito andaluz.
- 2.2.- La informática en la Administración Pública: formas de uso, implantación, estructura orgánica y funcional. Importancia económica en el ámbito andaluz.
- 2.3.- Las empresas de servicios informáticos en Andalucía.

3.- ASPECTOS SOCIO-LABORALES DE LA INFORMÁTICA:

- 3.1.- Perfiles profesionales tipo en la informática. Evolución futura del perfil profesional.
- 3.2.- Demanda de empleo público y privado en la informática.

Módulo profesional 8 : FORMACIÓN Y ORIENTACIÓN LABORAL.**Duración: 64 horas.****CAPACIDADES TERMINALES:**

- 8.1. Detectar las situaciones de riesgo más habituales en el ámbito laboral que puedan afectar a su salud y aplicar las medidas de protección y prevención correspondientes.
- 8.2. Aplicar las medidas sanitarias básicas inmediatas en el lugar del accidente en situaciones simuladas.
- 8.3. Diferenciar las formas y procedimientos de inserción en la realidad laboral como trabajador por cuenta ajena o por cuenta propia.
- 8.4. Orientarse en el mercado de trabajo, identificando sus propias capacidades e intereses y el itinerario profesional más idóneo.
- 8.5. Interpretar el marco legal del trabajo y distinguir los derechos y obligaciones que se derivan de las relaciones laborales.

CRITERIOS DE EVALUACIÓN:

- Identificar, en situaciones de trabajo tipo, los factores de riesgo existentes.
- Describir los daños a la salud en función de los factores de riesgo que los generan.
- Identificar las medidas de protección y prevención en función de la situación de riesgo.
- Identificar la prioridad de intervención en el supuesto de varios lesionados o de múltiples lesionados, conforme al criterio de mayor riesgo vital intrínseco de lesiones.
- Identificar la secuencia de medidas que deben ser aplicadas en función de las lesiones existentes.
- Realizar la ejecución de las técnicas sanitarias (RCP, inmovilización, traslado), aplicando los protocolos establecidos.
- Identificar las distintas modalidades de contratación laboral existentes en su sector productivo que permite la legislación vigente.
- Describir el proceso que hay que seguir y elaborar la documentación necesaria para la obtención de un empleo, partiendo de una oferta de trabajo de acuerdo con su perfil profesional.
- Identificar y cumplimentar correctamente los documentos necesarios, de acuerdo con la legislación vigente para constituirse en trabajador por cuenta propia.
- Identificar y evaluar las capacidades, actitudes y conocimientos propios con valor profesionalizador.
- Definir los intereses individuales y sus motivaciones, evitando, en su caso, los condicionamientos por razón de sexo o de otra índole.
- Identificar la oferta formativa y la demanda laboral referida a sus intereses.
- Emplear las fuentes básicas de información del derecho laboral (Constitución, Estatuto de los trabajadores, Directivas de la Unión Europea, Convenio Colectivo) distinguiendo los derechos y las obligaciones que le incumben.
- Interpretar los diversos conceptos que intervienen en una "Liquidación de haberes".
- En un supuesto de negociación colectiva tipo:
 - Describir el proceso de negociación.
 - Identificar las variables (salariales, seguridad e higiene, productividad, tecnológicas) objeto de negociación.

• Describir las posibles consecuencias y medidas, resultado de la negociación.

- Identificar las prestaciones y obligaciones relativas a la Seguridad Social.

CONTENIDOS:

1.- SALUD LABORAL:

- 1.1.- Condiciones de trabajo y seguridad.
- 1.2.- Factores de riesgo. Medidas de prevención y protección.
- 1.3.- Organización segura del trabajo: técnicas generales de prevención y protección.
- 1.4.- Primeros auxilios. Aplicación de técnicas.
- 1.5.- Prioridades y secuencias de actuación en caso de accidentes.

2.- LEGISLACIÓN Y RELACIONES LABORALES Y PROFESIONALES:

- 2.1.- Ámbito profesional: dimensiones, elementos y relaciones.
 - Aspectos jurídicos (administrativos, fiscales, mercantiles). Documentación.
- 2.2.- Derecho laboral: nacional y comunitario. Normas fundamentales.
- 2.3.- Seguridad Social y otras prestaciones.
- 2.4.- Representación y negociación colectiva.

3.- ORIENTACIÓN E INSERCIÓN SOCIOLABORAL:

- 3.1.- El mercado de trabajo. Estructura. Perspectivas del entorno.
- 3.2.- El proceso de búsqueda de empleo.
 - Fuentes de información.
 - Organismos e instituciones vinculadas al empleo.
 - Oferta y demanda de empleo.
 - La selección de personal.
- 3.3.- Iniciativas para el trabajo por cuenta propia.
 - El autoempleo: procedimientos y recursos.
 - Características generales para un plan de negocio.
- 3.4.- Análisis y evaluación del propio potencial profesional y de los intereses personales.
 - Técnicas de autoconocimiento. Autoconcepto.
 - Técnicas de mejora.
- 3.5.- Hábitos sociales no discriminatorios. Programas de igualdad.
- 3.6.- Itinerarios formativos/profesionalizadores.
- 3.7.- La toma de decisiones.

4.- PRINCIPIOS DE ECONOMÍA:

- 4.1.- Actividad económica y sistemas económicos.
- 4.2.- Producción e interdependencia económica.
- 4.3.- Intercambio y mercado.
- 4.4.- Variables macroeconómicas e indicadores socioeconómicos.
- 4.5.- Relaciones socioeconómicas internacionales.
- 4.6.- Situación de la economía andaluza.

5.- ECONOMÍA Y ORGANIZACIÓN DE LA EMPRESA:

- 5.1.- La empresa, y su marco externo. Objetivos y tipos.
- 5.2.- La empresa: estructura y organización. Áreas funcionales y organigramas.
- 5.3.- Funcionamiento económico de la empresa.
- 5.4.- Análisis patrimonial.
- 5.5.- Realidad de la empresa andaluza del sector. Análisis de una empresa tipo.

c) Módulo profesional integrado:

Módulo profesional 9: PROYECTO INTEGRADO.

Duración mínima: 60 horas.

2.- Formación en el centro de trabajo:

Módulo profesional 10: FORMACIÓN EN CENTROS DE TRABAJO.

Duración mínima: 210 horas.

RELACIÓN DE MÓDULOS PROFESIONALES Y DURACIONES.

MÓDULOS PROFESIONALES.	DURACIÓN (horas)
1. Sistemas informáticos multiusuario y en red.	224
2. Análisis y diseño detallado de aplicaciones informáticas de gestión.	352
3. Programación en lenguajes estructurados.	352
4. Desarrollo de aplicaciones en entornos de cuarta generación y con herramientas CASE.	286
5. Diseño y realización de servicios de presentación en entornos gráficos.	242
6. Relaciones en el entorno de trabajo.	64
7. La informática: su utilización en las empresas de Andalucía.	32
8. Formación y orientación laboral.	64
9. Proyecto integrado.	384
10. Formación en centros de trabajo	

PROFESORADO

ESPECIALIDADES Y CUERPOS DEL PROFESORADO QUE DEBE IMPARTIR LOS MÓDULOS PROFESIONALES DEL CICLO FORMATIVO DE GRADO SUPERIOR DE FORMACIÓN PROFESIONAL ESPECÍFICA DE DESARROLLO DE APLICACIONES INFORMÁTICAS.

MÓDULO PROFESIONAL	ESPECIALIDAD DEL PROFESORADO	CUERPO
1. Sistemas informáticos multiusuario y en red.	• Sistemas y Aplicaciones Informáticas.	• Profesor Técnico de Formación Profesional.
2. Análisis y diseño detallado de aplicaciones informáticas de gestión.	• Informática.	• Profesor de Enseñanza Secundaria.
3. Programación en lenguajes estructurados.	• Informática.	• Profesor de Enseñanza Secundaria.
4. Desarrollo de aplicaciones en entornos de cuarta generación y con herramientas CASE.	• Informática.	• Profesor de Enseñanza Secundaria.

- | | | |
|--|---|--|
| 5. Diseño y realización de servicios de presentación en entornos gráficos. | • Sistemas y Aplicaciones Informáticas. | • Profesor Técnico de Formación Profesional. |
| 6. Relaciones en el entorno de trabajo. | • Formación y Orientación Laboral. | • Profesor de Enseñanza Secundaria. |
| 7. La informática: su utilización en las empresas de Andalucía. | • Informática. | • Profesor de Enseñanza Secundaria. |
| | • Formación y Orientación Laboral. | • Profesor de Enseñanza Secundaria. |
| 8. Formación y orientación laboral. | • Formación y Orientación Laboral. | • Profesor de Enseñanza Secundaria. |
| 9. Proyecto integrado. | • Sistemas y Aplicaciones Informáticas. | • Profesor Técnico de Formación Profesional. |
| | • Informática. | • Profesor de Enseñanza Secundaria. |
| 10. Formación en centros de trabajo. (1) | • Sistemas y Aplicaciones Informáticas. | • Profesor Técnico de Formación Profesional. |
| | • Informática. | • Profesor de Enseñanza Secundaria. |

(1) Sin perjuicio de la prioridad de los Profesores Técnicos de Formación Profesional de la Especialidad, para la docencia de este módulo, dentro de las disponibilidades horarias.

FRANQUEO CONCERTADO núm. 41/63