

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 extravío 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 extravío 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 veintinueve 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 o 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.
- 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.
- 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.
- 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.
- 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.
- 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.

- . 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.

2.4. Tomar decisiones, contemplando las circunstancias y teniendo en cuenta las opiniones de los demás respecto a las vías de solución posibles.

- 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.

2.5. 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.

- 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:

CRITERIOS DE EVALUACIÓN:

- 3.1. Organizar sistemas de almacenamiento de información que permitan su tratamiento convencional e informático.
 - 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.

3.2. Utilizar los recursos de un sistema en red para realizar funciones de usuario.

- 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.

3.3. 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:

- . 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.
- 4.4. Desarrollar y utilizar procedimientos que garanticen la integridad, seguridad, disponibilidad y confidencialidad de la información.
- 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:

- 5.1. Analizar las normas jurídicas esenciales para el funcionamiento de la empresa como sujeto y objeto de negocios jurídicos.

CRITERIOS DE EVALUACIÓN:

- 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.

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.

- 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.
- Complimentar y confeccionar contratos y comunes estándar, con clausulado específico, en función de las necesidades de una supuesta empresa y/o cliente/proveedor.
- 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.
- 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.
- 7.4. Redactar textos escritos elementales en lengua extranjera en función de una actividad concreta.
- 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.
- 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.
- 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 Autónoma 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-conservera.
- 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.
- A partir de informaciones económicas de carácter general:
 - . Identificar las principales magnitudes macro-económicas y analizar las relaciones existentes entre ellas.
- 9.7. Analizar la organización y la situación económica de una empresa del sector, interpretando los parámetros económicos que la determinan.
- 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.	
11. Formación en centros de trabajo.	340

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.

- 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.

1.8. Aplicar técnicas adecuadas en la negociación de condiciones de operaciones de compra o venta internacional.

- 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.
- 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.

- . 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.
- 1.9. Interpretar la normativa de contratación internacional que regula las operaciones de compraventa.
 - 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.

2.2. Elaborar la documentación necesaria para la gestión de las operaciones de importación/exportación e introducción/expedición de mercancías.

- 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.
- 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 REGÍMENES 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.
 - Complimentación.
- 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.

- 3.6. Utilizar adecuadamente los distintos paquetes informáticos destinados a la gestión de almacenes.
- 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.
 - 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.ª Pedidos y expediciones: entrada de pedidos, control económico, reserva del producto, gestión de la preparación del pedido, expedición, control de incidencias.

4.- REGÍMENES 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.

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.
- 4.2. Calcular el coste de operaciones de tránsito internacional en los distintos medios de transporte.
 - 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:

CRITERIOS DE EVALUACIÓN:

- 6.1. Interpretar las funciones básicas de los elementos lógicos y físicos que componen un sistema informático.
 - 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.
 - 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.
- 6.3. Aplicar los comandos o instrucciones necesarios para la realización de operaciones básicas con un sistema conectado en red de área local.
 - 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.
- 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.
 - 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:**CRITERIOS DE EVALUACIÓN:**

- | | |
|---|--|
| <p>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.</p> <p>9.2. Aplicar las medidas sanitarias básicas inmediatas en el lugar del accidente en situaciones simuladas.</p> <p>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.</p> <p>9.4. Orientarse en el mercado de trabajo, identificando sus propias capacidades e intereses y el itinerario profesional más idóneo.</p> | <ul style="list-style-type: none"> ● 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.
- 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.
- 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.

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. ● 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 Comerciales. ● Organización y Gestión Comercial.	● Profesor Técnico de Formación Profesional. ● Profesor de Enseñanza Secundaria.
11. Formación en centros de trabajo.(2)	● Procesos Comerciales. ● Organización y Gestión Comercial.	● Profesor Técnico de Formación Profesional. ● 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.

- . 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.
- 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.
- 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:

CRITERIOS DE EVALUACIÓN:

- 2.1. Analizar y describir las operaciones básicas de mecanizado en carpintería y mueble.
- Relacionar las distintas fases de ejecución de trabajos mediante operaciones básicas (aserrado, 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.
- 2.2. Realizar la medición, marcado y trazado de piezas sencillas para su mecanización y montaje, utilizando con destreza los instrumentos adecuados.
- 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.

- 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.
- 2.6. Valorar los riesgos derivados de la ejecución de las operaciones de mecanizado 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 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:
 - . Ensamblés y uniones planas.
 - . Ensamblés de esquinas de muebles.
 - . Ensamblés de esquinas de marcos.
 - . Ensamblés y uniones en cruzamientos.
 - . Ensamblés 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
SECRETARIA GENERAL TÉCNICA. 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 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 ensamblajes 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.- Panes 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:**CRITERIOS DE EVALUACIÓN:**

- | | |
|--|---|
| <p>8.1. Analizar la distribución geográfica de las actividades productivas del sector de la madera y el mueble en Andalucía.</p> <p>8.2. Analizar la estructura y organización del sector en Andalucía.</p> <p>8.3. Interpretar los datos socioeconómicos del sector en Andalucía.</p> <p>8.4. Analizar la oferta laboral del sector en Andalucía.</p> | <ul style="list-style-type: none"> ● 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: <ul style="list-style-type: none"> · Identificar las principales magnitudes económicas y analizar las relaciones existentes entre ellas. · Identificar los datos de mayor relevancia sobre el empleo relacionándolos entre si 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: <ul style="list-style-type: none"> · 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:**

- | | |
|---|---|
| <p>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.</p> | <ul style="list-style-type: none"> ● 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/professionalizadores.**
- 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.

2.7. Analizar y valorar los aspectos que intervienen en la elección de una red local.

- 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.
- 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 NETWARE:

- 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 NETWARE:

- 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:**CRITERIOS DE EVALUACIÓN:**

- 8.1. Conocer y comprender los rasgos estructurales y coyunturales de la economía andaluza. • 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.
- 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.
- 9.3. Diferenciar las formas y procedimientos de inserción en la realidad laboral como trabajador por cuenta ajena o por cuenta propia.
- 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.
- 9.4. Orientarse en el mercado de trabajo, identificando sus propias capacidades e intereses y el itinerario profesional más idóneo.
- 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.
- 9.5. Interpretar el marco legal del trabajo y distinguir los derechos y obligaciones que se derivan de las relaciones laborales.
- 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.
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:

2.4. Diseñar aplicaciones a partir de las especificaciones y requerimientos funcionales.

- 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.
- 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.
- 2.3.- Componentes gráficos.
- 2.2.- 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.
- 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.
- 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.
- 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.
- 6.4. 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.
- 6.5. 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.
- 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.
- 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 7: LA INFORMÁTICA: SU UTILIZACIÓN EN LAS EMPRESAS DE ANDALUCÍA.**

Duración: 32 horas.

CAPACIDADES TERMINALES:**CRITERIOS DE EVALUACIÓN:**

- | | |
|--|---|
| <ul style="list-style-type: none"> 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. | <ul style="list-style-type: none"> ● 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