

Disposición final primera. Entrada en vigor.

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

Sevilla, 3 de septiembre de 2010

FRANCISCO JOSÉ ÁLVAREZ DE LA CHICA  
Consejero de Educación

*RESOLUCIÓN de 22 de julio de 2010, de la Dirección General de Formación Profesional y Educación Permanente, por la que se establece el perfil profesional de Operario de Reprografía y el currículo de los módulos del Programa de Cualificación Profesional Inicial correspondiente.*

La Orden de 24 de junio de 2008, por la que se regulan los Programas de Cualificación Profesional Inicial que se desarrollan en el ámbito de la Comunidad Autónoma de Andalucía, específica, en su artículo 4.2, que la Dirección General competente en materia de formación profesional inicial establecerá, mediante resolución, los perfiles profesionales a los que responden cada uno de los citados programas. Dicho perfil se expresa a través de la competencia general, las competencias profesionales, personales y sociales, entorno profesional y relación de cualificaciones y, en su caso, de unidades de competencia de nivel uno del Catálogo Nacional de Cualificaciones Profesionales incluidas en el Programa.

Asimismo, en el citado artículo se determina que en la misma resolución se establecerá el currículo de los módulos específicos, que forman parte de los módulos obligatorios del Programa y se especificarán las titulaciones del profesorado para la impartición de los módulos específicos y, en su caso, otros requisitos.

Por todo lo anterior, y con objeto de establecer el perfil profesional y el currículo de los módulos específicos del Programa de Cualificación Profesional Inicial de Operario de Reprografía, la Dirección General de Formación Profesional y Educación Permanente

#### HA RESUELTO

Primero. Objeto.

Esta Resolución tiene por objeto definir el perfil profesional y el currículo de los módulos específicos del Programa de Cualificación Profesional Inicial de Operario de Reprografía.

Segundo. Identificación.

El perfil profesional del Programa de Cualificación Profesional Inicial de Operario de Reprografía, queda identificado por los siguientes elementos:

1. Denominación: Operario de Reprografía.
2. Nivel: Programas de Cualificación Profesional Inicial.
3. Duración: 532 horas.
4. Familia Profesional: Artes Gráficas.

Tercero. Competencia general.

Recibir y despachar encargos de reprografía y/o copiado digital, preparar los materiales necesarios para la producción, ajustar máquinas y equipos reprográficos y/o de obtención de copias digitales y realizar operaciones auxiliares de producción reprográfica y/o copiado digital para, conforme con las normas de calidad y de los órdenes de producción, realizar la reproducción y los acabados de la producción reprográfica y/o del copiado digital, bajo supervisión del personal responsable y respetando los protocolos de prevención de riesgos

laborales, de salud laboral y de protección medioambiental y tratamiento de los residuos.

Cuarto. Competencias profesionales, personales y sociales.

Las competencias profesionales, personales y sociales de este Programa son las que se relacionan a continuación:

a) Atender a los clientes y a las clientas manteniendo, en todo momento, un trato cordial, respetuoso y educado.

b) Recoger los originales a reproducir por medios reprográficos o de copiado digital que aportan los clientes o las clientas, cumplimentando la correspondiente orden de trabajo o de producción y archivando de forma organizada el material recibido, para su posterior reproducción y, en su caso, acabados.

c) Recibir pedidos de materiales y de productos intermedios respetando las normas generales de manipulación y embalaje y las normas específicas de seguridad y de cuidados en el transporte, para almacenarlos o distribuirlos convenientemente.

d) Preparar los soportes (papeles, cartulinas, plásticos, discos compactos, tarjetas magnéticas, piezas y otros), atendiendo a los criterios de formato, cantidad y calidad, para realizar en estos la reproducción por medios reprográficos o de copiado digital.

e) Realizar el manipulado y el corte de los soportes para la posterior reproducción en estos por cualquier procedimiento.

f) Realizar la reproducción por medios reprográficos o de copiado digital, en blanco y negro o a todo color, ajustando las máquinas y los equipos que intervienen en la producción en función del encargo realizado y conforme con la orden de trabajo.

g) Efectuar el aireado e igualado de los soportes papeleos con la suficiente habilidad, para la posterior carga de éstos en las máquinas de reproducción y/o de copiado digital.

h) Preparar los productos intermedios atendiendo a las indicaciones de manipulado y seguridad específicas de cada uno de ellos, para su posterior utilización durante el proceso productivo.

i) Realizar las operaciones de limpieza de las máquinas y de los equipos que intervienen en el proceso productivo conforme con las indicaciones que se detallan en las fichas técnicas de las máquinas y respetando las normas específicas de seguridad.

j) Realizar las operaciones de acabado de la reproducción (alzados, plegados, perforados, encuadernado, plastificados, etc.), manipulando con destreza las máquinas, los equipos y los materiales necesarios, atendiendo a las indicaciones recogidas en la orden de trabajo y siguiendo los criterios de calidad exigidos.

k) Empaquetar y, en su caso, embalar los trabajos de la reproducción y/o de copiado digital acabados, etiquetándolos y señalizándolos para su correcta identificación y, finalmente, almacenarlos de forma localizada para su posterior expedición, distribución o entrega al cliente o a la clienta.

l) Realizar la expedición de los trabajos acabados preparando la documentación necesaria para la agencia de transporte o de distribución.

m) Entregar de forma correcta los trabajos acabados a los clientes o a las clientas, realizando convenientemente el cobro, la devolución del cambio y expedición del ticket de la máquina registradora.

n) Realizar las operaciones de alimentación y de reposición de consumibles de equipos periféricos siguiendo las instrucciones de trabajo recibidas para que las tiradas se ajusten a los criterios de productividad.

ñ) Desarrollar la actividad laboral y profesional como parte integrante de un equipo de trabajo, siguiendo los principios de orden, limpieza, puntualidad, responsabilidad y coordinación.

o) Cumplir con las normas de prevención de riesgos laborales y de salud laboral, anticipándose y previniendo los posi-

bles riesgos personales, en los productos, en la maquinaria o en las instalaciones.

p) Actuar con el máximo respeto hacia el medio ambiente, así como tener un trato correcto y educado con los compañeros, encargados y clientes.

Quinto. Relación de cualificaciones y unidades de competencia del Catálogo Nacional de Cualificaciones Profesionales incluidas.

Cualificación profesional completa: Reprografía. ARG410\_1 (R.D. 1179/2008, de 11 de julio), que comprende las siguientes unidades de competencia:

UC1322\_1: Recepcionar y despachar encargos de reprografía.

UC1323\_1: Preparar los materiales y equipos y realizar la reproducción.

UC1324\_1: Realizar las operaciones de acabado en reprografía.

Cualificación profesional incompleta: Actividades auxiliares de almacén. COM411\_1 (R.D. 1179/2008, de 11 de julio), que comprende la siguiente unidad de competencia:

UC1326\_11: Preparar pedidos de forma eficaz y eficiente siguiendo los procedimientos establecidos.

Sexto. Entorno profesional.

1. Este profesional o esta profesional ejercerá su actividad en empresas de reprografía, de artes gráficas, de servicios gráficos y cualesquiera otras empresas o instituciones, públicas o privadas, que posean departamentos de reprografía o de producción de copias digitales, generalmente por cuenta ajena, integrado o integrada en un equipo de trabajo y dependiendo de una persona responsable, dedicados a la producción gráfica de copias por sistemas reprográficos y/o de copiado digital y a operaciones de acabados gráficos tales como encuadernaciones, plegados, plastificados, cosidos metálicos y empaquetado de la producción gráfica, pudiendo también realizar tareas de expedición y entrega de los productos realizados a los clientes o a las clientas.

2. Las ocupaciones y puestos de trabajo más relevantes son los siguientes:

a) Operario u operaria de impresión por sistemas reprográficos.

b) Operario u operaria de impresión de copias digitales.

c) Operario u operaria de acabados gráficos.

d) Auxiliar de acabados de la impresión.

e) Auxiliar de manipulados y de encuadernación.

f) Auxiliar de expedición de trabajos acabados.

Séptimo. Relación de módulos específicos.

Los módulos específicos del Programa de Cualificación Profesional Inicial de Operario de Reprografía son los que se relacionan a continuación:

1001\_AGR Recepción y despacho de trabajos reprográficos y de copiado digital.

1002\_AGR Producción de trabajos reprográficos y de copiado digital.

1003\_AGR Operaciones de acabados de productos gráficos y reprográficos.

1004\_AGR Formación en centros de trabajo.

Octavo. Currículo.

1. El currículo de los módulos específicos del Programa de Cualificación Profesional Inicial de Operario de Reprografía es el que figura en el Anexo I.

2. Los centros educativos, en virtud de su autonomía pedagógica, desarrollarán este currículo mediante las programaciones didácticas, en el marco del Proyecto educativo de centro. Para ello, tendrán en cuenta, además de las características del alumnado, las del entorno productivo, social y cultural del centro educativo.

Noveno. Profesorado.

1. La atribución docente para impartir los módulos específicos del Programa de Cualificación Profesional Inicial de Operario de Reprografía es la que figura en el Anexo II.

2. Las titulaciones requeridas para la impartición de los módulos específicos que conforman el Programa para los centros de titularidad privada o pública de otras Administraciones distintas de la educativa, son las que figuran en el Anexo III.

Décimo. Espacios y equipamientos mínimos.

Los espacios y equipamientos mínimos del Programa de Cualificación Profesional Inicial de Operario de Reprografía son los que se relacionan en el Anexo IV.

Undécimo. Entrada en vigor.

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

Sevilla, 22 de julio de 2010.- El Director General, Emilio Iguaz de Miguel.

#### ANEXO I

Módulo específico de recepción y despacho de trabajos reprográficos y de copiado digital.

Código: 1001\_AGR.

Resultados de aprendizaje y criterios de evaluación:

1. Recepciona los encargos de los clientes y de las clientas, los interpreta y cumplimenta adecuadamente el documento de propuesta de pedido o de encargo de trabajo, conforme con las normas y procedimientos establecidos por la empresa.

Criterios de evaluación:

a) Se han identificado y descrito los originales a reproducir por medios reprográficos o de copiado digital más comunes: opacos, transparentes o digitales.

b) Se han distinguido entre los originales los que están protegidos por la Ley de Propiedad Intelectual.

c) Se ha tenido en cuenta al elaborar el documento de pedido o de encargo de reprografía o de copiado digital la posibilidad legal de reproducción, las características técnicas del trabajo, los soportes para la reproducción y los acabados deseados

d) Se ha cumplimentado la orden de trabajo para producir el encargo de reprografía o de copiado digital teniendo en cuenta los procedimientos, el soporte, la cantidad de ejemplares, el tiempo estimado, la calidad y los acabados.

e) Se ha atendido a los clientes y a las clientas cordial y respetuosamente utilizando el vocabulario apropiado y técnico.

2. Recepciona, clasifica y almacena los materiales y los productos intermedios utilizados en reprografía o en copiado digital siguiendo las instrucciones para su manipulación y asegurando la disponibilidad durante la producción.

Criterios de evaluación:

a) Se ha verificado y archivado el albarán o nota de entrega de los materiales o de los productos intermedios de acuerdo con los criterios establecidos.

b) Se han organizado los materiales y los productos intermedios utilizados en reprografía o en copiado digital en los lugares habilitados al efecto, localizados e identificados.

c) Se ha verificado el stock de los diferentes materiales y productos intermedios de reprografía o de copiado digital, comprobando que se mantienen en las cantidades establecidas e informando sobre las necesidades de aprovisionamiento.

d) Se ha relacionado en un documento a los proveedores con los materiales, con los productos intermedios y con los servicios que suministran o prestan a partir de sus catálogos y de sus páginas web.

e) Se ha realizado la clasificación, el traslado y el almacenamiento de los diferentes tipos de materiales y de los productos intermedios, respetando el plan de riesgos laborales y de protección ambiental aplicables.

3. Cumplimenta los documentos más comunes utilizados en las empresas o instituciones para registrar los pedidos o los encargos de los clientes y de las clientas y en el despacho y cobro de los productos realizados.

Criterios de evaluación:

a) Se han identificado los documentos relacionados con los pedidos o con los encargos de los clientes y de las clientas, con la expedición o entrega de los trabajos y con abono de éstos, atendiendo a las tarifas establecidas por las empresas.

b) Se han utilizado los recursos informáticos disponibles en la cumplimentación de los documentos de pedido o de encargo, de expedición o entrega y de abono de los trabajos de reprografía o copiado digital realizados.

c) Se ha realizado el presupuesto según las tarifas de precios de la empresa, teniendo en cuenta las operaciones que intervienen en el proceso de reproducción o de copiado digital, de impresión, de ploteado, de manipulados, de encuadernado, etc.

d) Se han formalizado los documentos específicos para la gestión del pedido o del encargo y/o la expedición o entrega de los productos despachados, identificando los productos, la cantidad, el destinatario o la destinataria y la forma de entrega.

e) Se han reconocido las características propias de los diferentes documentos que se utilizan en las empresas de reprografía o de copiado digital.

f) Se han diferenciado los documentos relacionados con los pedidos o con los encargos de los documentos relacionados con la producción y con la entrega o expedición.

g) Se han reconocido los pasos a seguir para el cobro de los trabajos realizados así como los documentos que se deben expedir tras el cobro.

h) Se han diferenciado las operaciones de cobro en efectivo del que se efectúa con tarjetas bancarias.

4. Empaqueta y embala los trabajos realizados por medios reprográficos o por copiado digital que deben ser expedidos o entregados a los clientes o a las clientas, utilizando los materiales y útiles más adecuados, de forma efectiva, ordenada y segura, siguiendo las instrucciones recibidas y la normativa de prevención de riesgos y seguridad laboral.

Criterios de evaluación:

a) Se han interpretado las órdenes de preparación para la expedición o para la entrega de los trabajos realizados por reprografía o por copiado digital, identificando las características de los trabajos o de las mercancías, las referencias, las localizaciones, los pesos y las condiciones para la manipulación y para la conservación.

b) Se ha realizado la preparación de pedido optimizando el tiempo y seleccionando el recorrido más rápido y efectivo, atendiendo a los datos reseñados en las órdenes de prepara-

ción de la expedición o de la entrega y relacionados con las unidades por paquete, caja, etc.

c) Se ha verificado con exactitud la composición de las unidades de empaquetado o de embalado comprobándolas con el pedido o albarán de entrega, etiquetándolas o señalizándolas, utilizando herramientas específicas de etiquetado, para su posterior expedición o entrega a los clientes o a las clientas.

d) Se han registrado en los documentos de control o en las aplicaciones informáticas correspondientes la información relacionada con el empaquetado o embalado de los trabajos realizados y que serán expedidos o entregados a los clientes o a las clientas.

e) Se han utilizado los equipos de embalaje específicos y los materiales adecuados para realizar el empaquetado o el embalado de los trabajos realizados atendiendo a características como peso, volumen y medio de transporte elegido, respetando las normas de prevención de riesgos y de salud laboral.

f) Se han colocado los elementos necesarios para garantizar la estabilidad, seguridad y conservación de los trabajos realizados, manualmente o utilizando equipos mecánicos adecuados, respetando las normas de prevención de riesgos y de salud laboral.

g) Se han valorado las necesidades de protección y embalaje del contenido atendiendo a la manipulación y a su forma de entrega.

h) Se ha realizado el empaquetado y el embalaje utilizando los medios y útiles más apropiados en condiciones de seguridad, asegurando la integridad y resistencia del paquete así como identificando el contenido y destino.

Duración: 120 horas.

Contenidos:

Recepción, valoración y despacho de pedidos en reprografía o en copiado digital:

- Medios de comunicación y de gestión: correo electrónico, web, fax, teléfonos, otros.

- Especificaciones de los pedidos: datos del cliente o de la clienta y datos técnicos.

- Normas y principios que regulan los derechos de autor y de reproducción con vinculación directa a la reprografía o al copiado digital.

- Presupuestos en reprografía y en copiado digital. Aplicación de tarifas.

- Documentación asociada a los trabajos de reprografía y de copiado digital.

- Comunicación activa y uso de vocabulario técnico específico.

- Técnicas y habilidades comunicativas y para la atención a los clientes y a las clientas.

Almacenamiento de materiales, de consumibles y de productos intermedios:

- Recepción de materiales, de consumibles y de productos intermedios.

- Clasificación de materiales, de consumibles y de productos intermedios.

- Condiciones para el almacenamiento de los materiales, de los consumibles, de los productos intermedios y, especialmente, de los soportes de reproducción.

- Mantenimiento de existencias de los materiales, de los consumibles, de los productos intermedios y, especialmente, de los soportes de reproducción.

- Técnicas de manipulación y de transporte de los materiales, de los consumibles y de los productos intermedios.

- Clasificación, retirada y tratamiento medioambiental de los embalajes y de los embases.

- Normas de prevención de riesgos laborales, de salud y de protección ambiental en las operaciones de recepción y al-

macenamiento de materiales, de consumibles y de productos intermedios.

Despacho, expedición y cobro de los productos realizados en reprografía y en copiado digital:

- Tarifas de precios.
- Documentos de expedición y cobro de los productos realizados: notas de entrega, tiques de caja, albaranes, facturas y recibos.
- Medios de gestión. Equipos informáticos y software específico.
- Medios de cobro. Terminales punto de venta, lectores de códigos y lectores de tarjetas magnéticas.

Empaquetado y embalaje de los productos realizados en reprografía y en copiado digital:

- Técnicas de empaquetado y de embalado.
- Materiales utilizados para el empaquetado y de embalaje.
- Equipos, herramientas y útiles para el empaquetado y el embalaje.
- Tratamiento de la paquetería.
- Procedimientos de distribución y entrega de paquetería.
- Normas de prevención de riesgos laborales, de salud y de protección ambiental en las operaciones de manipulado, de empaquetado y de embalaje.

Orientaciones pedagógicas:

Este módulo específico contiene la formación asociada a la función de realizar la recepción de pedidos, la preparación de los pedidos y la expedición de los trabajos realizados en reprografía y en copiado digital.

La definición de esta función incluye aspectos como:

- El conocimiento de las especificaciones de los pedidos y los medios para la gestión de los mismos.
- El conocimiento de las normas y de los principios de los derechos de autor.
- La cumplimentación de los documentos asociados a los trabajos de reprografía y de copiado digital y de los documentos de cobro.
- La recepción de materiales y su almacenamiento.
- El empaquetado y el embalado de los trabajos realizados.
- La entrega, la expedición y el cobro de los pedidos.

Las líneas de actuación en el proceso enseñanza-aprendizaje que permiten alcanzar las competencias del módulo versarán sobre:

- Los procedimientos para recepcionar y expender trabajos de reprografía o de copiado digital según el tipo de encargo.
- La interpretación y cumplimentación de los documentos asociados a los trabajos de reprografía y de copiado digital y de los documentos de cobro.
- Las técnicas de comunicación para atender convenientemente al cliente y a la clientea.
- Las medidas de seguridad a adoptar.

Módulo específico de producción de trabajos reprográficos y de copiado digital.

Código: 1002\_AGR.

Resultados de aprendizaje y criterios de evaluación:

1. Comprueba los originales o los archivos digitales para realizar la producción atendiendo a los criterios de calidad específicos reseñados en la orden de trabajo.

Criterios de evaluación:

a) Se han reconocido los materiales y productos intermedios por sus características, sus propiedades y su adecuación a la producción con los equipos en los que se deberá efectuar la tirada.

b) Se han analizado los dispositivos de marcado y de salida de las copias producidas de los equipos de reprografía y de copiado digital atendiendo, especialmente, a los formatos admisibles, al destino de la copia y a los acabados posteriores.

c) Se ha elegido el procedimiento de reproducción o de copiado digital más adecuado a los originales o a los archivos digitales.

d) Se ha utilizado el soporte seleccionado para la producción del producto encargado.

2. Elige, conduce y controla los equipos de reprografía o de copiado digital para efectuar la tirada utilizando los materiales y productos intermedios, conforme con lo reseñado en la orden de trabajo.

Criterios de evaluación:

a) Se ha identificado e interpretado correctamente la iconografía característica de los equipos de reprografía, de copiado digital así como de los programas informáticos específicos.

b) Se han identificado los iconos relacionados directamente con la programación de parámetros variables en los equipos de reprografía y de copiado digital así como aquellos que representan las acciones productivas.

c) Se han ajustado los dispositivos de los equipos de reprografía o copiado digital, conforme con las necesidades de producción, introduciendo los parámetros adecuados.

d) Se han introducido los datos precisos en los programas informáticos específicos de los equipos de reprografía o copiado digital conforme con las necesidades de producción planteadas.

e) Se han seleccionado los soportes, los materiales y los productos intermedios adecuados a las necesidades de producción.

3. Realiza la tirada de copias previa obtención de las pruebas que garanticen la calidad del producto, conforme a lo reseñado en la orden del trabajo, y que han sido validadas por el responsable de producción de la empresa o institución.

Criterios de evaluación:

a) Se ha identificado y examinado correctamente la iconografía característica de los equipos de reprografía o de copiado digital así como la de los programas informáticos específicos antes de comenzar la producción.

b) Se han realizado las operaciones de preparación y puesta en marcha de los equipos de reprografía o de copiado digital.

c) Se ha examinado el formato, el tamaño, el contenido, la integridad y la seguridad de los archivos digitales.

d) Se han realizado las operaciones de preparación de los equipos de copiado digital y del software específico.

e) Se han realizado las pruebas de reproducción o de copiado digital cotejándolas con la hoja de contrato o bien con el original y valorando su calidad.

f) Se han realizado los ajustes necesarios para corregir las desviaciones observadas en las pruebas con objeto de conseguir la calidad requerida.

g) Se han fijado los parámetros que garantizan el mantenimiento constante de la tirada, a la velocidad adecuada y mantenido la calidad de la reproducción o del copiado digital.

h) Se ha realizado y finalizado la reproducción o el copiado digital con las comprobaciones intermedias necesarias para asegurar la calidad.

i) Se ha realizado la grabación de copias en el soporte digital determinado verificando su correcto funcionamiento posterior y según lo reseñado en la orden de trabajo.

j) Se han seguido las normas de prevención de riesgos laborales y de protección ambiental durante la tirada.

4. Realiza las operaciones de mantenimiento de primer nivel de los equipos de reprografía y de copiado digital comprobando el correcto funcionamiento y respetando las normas de prevención de riesgos, de salud laboral y de protección ambiental.

Criterios de evaluación:

a) Se han reconocido las operaciones de limpieza y mantenimiento preventivo de los equipos de reprografía y de copiado digital según las especificaciones técnicas determinadas por los fabricantes de los equipos en los manuales o en las fichas de entretenimiento y mantenimiento respectivos.

b) Se ha realizado, con la suavidad requerida, la limpieza de los diferentes dispositivos y mecanismos de los equipos de reprografía y de copiado digital, eliminando los residuos detectados.

c) Se han realizado, con la destreza requerida, las operaciones de mantenimiento de los diferentes dispositivos y mecanismos de los equipos de reprografía y de copiado digital, sustituyendo las piezas desgastadas.

d) Se ha procedido a recoger y clasificar los residuos característicos de la producción reprografía o del copiado digital, depositándolos en sus contenedores correspondientes.

e) Se han identificado los riesgos más comunes en el entorno de trabajo y con los equipos de reproducción o de copiado digital.

f) Se han reconocido las disposiciones establecidas para la gestión de los residuos que se generan en la producción reprográfica y de copiado digital así como los generados por las operaciones de limpieza y mantenimiento.

Duración: 192 horas.

Contenidos:

Características de los originales a reproducir por reprografía o por copiado digital:

- Tipos de originales físicos: línea, trama, tono continuo y blanco y negro o color.

- Tipos de originales digitales: formatos de archivos informáticos y archivos PDF.

- Opacos y transparentes: tipo de escaneados.

- Aptitud de reproducción de los originales. Selección de los equipos para la reproducción o el copiado digital. Calidad requerida. Soportes para la reproducción o el copiado digital.

- Compatibilidad de los originales digitales.

Equipos y materiales de reprografía y de copiado digital:

- Descriptiva de los equipos de reprografía. Alimentación y marcado de los soportes. Módulo de escaneado y generación de la imagen latente. Sistema de entintado y fijado de la imagen. Módulo de salida de reproducciones.

- Panel de mando y conducción de los equipos de reprografía. Selección de bandejas de alimentación de soportes. Selección de modos de reproducción y clasificado. Gradación de intensidad de reproducción. Selección de ampliación-reducción.

- Descriptiva de los equipos de copiado digital. Alimentación y marcado de los soportes. Tipos de sistemas de impresión. Cabezales de impresión. Sistemas de secado. Dispositivo de corte del soporte.

- Panel de mando y conducción de los equipos de copiado digital. Alimentación del soporte.

- Materiales. Soportes y consumibles para reprografía y copiado digital.

Producción por reprografía o copiado digital:

- Puesta en marcha y conducción de los equipos de reprografía.

- Puesta en marcha y conducción de los equipos de copiado digital.

- Preajustes de los equipos de reprografía. Obtención de las primeras pruebas. Valoración de la calidad de la reproducción. Selección de la prueba válida o de contrato. Aseguramiento de parámetros.

- Preajustes de los equipos de copiado digital. Obtención de las primeras pruebas. Valoración de la calidad de la reproducción. Selección de la prueba válida o de contrato. Aseguramiento de parámetros.

Inicio y mantenimiento de la tirada de reprografía o de copiado digital.

- Normas de prevención de riesgos laborales en la conducción de equipos reprográficos y de copiado digital.

- Clasificación en los residuos originados durante la tirada en reprografía y en copiado digital.

Mantenimiento de los equipos de reprografía y de copiado digital:

- Equipos y herramientas para el mantenimiento de equipos de reprografía y de copiado digital.

- Materiales y productos de limpieza apropiados para los equipos de reprografía y de copiado digital.

- Mantenimiento en primer nivel y entretenimiento de los equipos de reprografía.

- Mantenimiento en primer nivel y entretenimiento de los equipos de copiado digital.

- Prevención de riesgos derivados de las operaciones de mantenimiento y de limpieza de los equipos de reprografía y de copiado digital. Normas de seguridad. Iconografía.

- Protección medioambiental. Clasificación de los residuos originados durante las operaciones de mantenimiento y de limpieza de los equipos de reprografía y de copiado digital. Reciclado o eliminación de productos, soportes, piezas y dispositivos.

Orientaciones pedagógicas:

Este módulo específico contiene la formación asociada a la función de reproducción y/o el copiado digital de originales y/o archivos digitales en equipos de reprografía o de copiado digital así como la limpieza, el mantenimiento y el entretenimiento de estos equipos.

La definición de esta función incluye aspectos como:

- La realización de copias a partir de originales físicos y de archivos digitales, controlando los equipos para la obtención de las calidades requeridas.

- La limpieza, el mantenimiento y el entretenimiento de los equipos.

- La gestión del reciclado o de la eliminación de los residuos conforme con las normativas específicas en materia medioambiental.

Las líneas de actuación en el proceso enseñanza-aprendizaje que permiten alcanzar las competencias del módulo versarán sobre:

- Los procedimientos para realizar copias a partir de originales físicos.

- Los procedimientos para realizar copias a partir de archivos digitales.

- Las operaciones de puesta en marcha, conducción, limpieza, mantenimiento y entretenimiento de equipos de reprografía y de copiado digital.

- Los procedimientos de clasificación, de gestión y de reciclado de los residuos.

- La prevención de riesgos y la protección medioambiental.

Módulo específico de operaciones de acabados de productos reprográficos y de copiado digital.

Código: 1003\_AGR.

Resultados de aprendizaje y criterios de evaluación:

1. Relaciona las principales máquinas, los equipos y los materiales que se utilizan en las encuadernaciones mecánicas y térmicas así como en los acabados propios de reprografía y del copiado digital según sus características y su eficacia final.

Criterios de evaluación:

a) Se han identificado las máquinas, los equipos, las herramientas y los utensilios más comunes utilizados en las operaciones de encuadernación mecánica y térmica de trabajos realizados por reprografía y por copiado digital atendiendo a su estructura, su forma, su diseño y su función.

b) Se han identificado los materiales más comunes empleados para las cubiertas y para las tapas, observando sus características y especificando su utilidad y función.

c) Se han reconocido los elementos o mecanismos de cierre y enlomado en relación a sus formas, tipos, calidades y funciones.

d) Se han descrito los materiales más comunes empleados en el manipulado y en el acabado de productos de reprografía y de copiado digital.

e) Se han descrito los dispositivos de puesta en marcha y accionamiento más característicos e importantes de las máquinas y de los equipos de encuadernación mecánica y térmica así como acabados propios de reprografía y de copiado digital.

f) Se han seleccionado adecuadamente los materiales atendiendo a sus características para la encuadernación mecánica o térmica del producto reprográfico o de copiado digital.

g) Se han utilizado las máquinas, los equipos, las herramientas y los utensilios apropiados para el acabado del producto reprográfico o de copiado digital.

2. Realiza operaciones de encuadernación mecánica o térmica propias de reprografía y de copiado digital, utilizando los materiales y los medios más apropiados en cada caso.

Criterios de evaluación:

a) Se han reconocido los tipos de encuadernación mecánica o térmica más comunes utilizados en reprografía y en copiado digital.

b) Se han relacionado los tipos de encuadernación con las máquinas, los equipos y los utensilios necesarios para su realización.

c) Se ha seleccionado el tipo de encuadernación más apropiado para la finalidad del producto realizado por reprografía o por copiado digital.

d) Se han seleccionado y preparado los materiales, las máquinas, los equipos y los utensilios para la encuadernación según las órdenes recibidas.

e) Se ha comprobado la calidad del producto terminado.

f) Se ha verificado la existencia de dispositivos de seguridad propios de las máquinas y de los equipos de encuadernación mecánica y térmica así como el correcto funcionamiento de los mismos.

g) Se ha operado, obteniendo los resultados requeridos, con las máquinas y con los equipos más comunes de los procesos de encuadernación.

3. Realiza operaciones de acabados propias de reprografía y de copiado digital, utilizando los materiales y los medios más apropiados en cada caso.

Criterios de evaluación:

a) Se han reconocido los tipos de acabados más comunes utilizados en reprografía y en copiado digital.

b) Se han relacionado los tipos de acabado con las máquinas, los equipos y los utensilios necesarios para su realización.

c) Se han resuelto los esquemas de corte del material celulósico o papelerero seleccionado.

d) Se han realizado los ajustes necesarios en la máquina guillotina verificando el correcto funcionamiento de los sistemas de seguridad.

e) Se han realizado los cortes del material celulósico o papelerero seleccionado conforme con los esquemas resueltos y comprobando las mediciones.

f) Se han realizado las operaciones de montaje o desmontaje y de ajuste de los distintos útiles de las máquinas de acabado características siguiendo las indicaciones de los manuales de uso y las medidas de seguridad, para su correcto mantenimiento y limpieza.

4. Identifica los riesgos en el uso de las máquinas y de los equipos que intervienen en los procesos de encuadernación y de acabados.

Criterios de evaluación:

a) Se han identificado los riesgos y nivel de peligrosidad que supone la manipulación de las distintas máquinas, equipos, herramientas, utensilios así como de los materiales y productos empleados en los procesos de encuadernación y de acabados.

b) Se han reconocido los sistemas de seguridad de cada máquina, así como los medios de protección y los equipos de protección individual (EPIs) que se deben emplear en las distintas operaciones.

c) Se han identificado los mandos y los pulsadores que actúan como dispositivos de seguridad de las máquinas y de los equipos permitiendo su uso seguro.

d) Se han reconocido situaciones de riesgo en el uso de máquinas, equipos, herramientas y utensilios en los procesos de encuadernación y de acabados.

e) Se han reconocido las condiciones de seguridad requeridas en las operaciones de preparación, uso y mantenimiento de las máquinas, de los equipos y de las herramientas utilizadas en los procesos de encuadernación y de acabados.

f) Se han identificado las medidas de seguridad y precaución adoptándolas en función de las normas e instrucciones específicas que se aplican a las distintas operaciones.

Duración: 120 horas.

Contenidos:

Máquinas, equipos y materiales de encuadernación y acabados de reprografía y copiado digital:

- Equipos de encuadernación mecánica. Útiles. Características. Mandos y pulsadores. Dispositivos de seguridad.

- Equipos de encuadernación rústica (encolada). Útiles. Características. Mandos y pulsadores. Dispositivos de seguridad.

- Equipos de encuadernación térmica. Características. Mandos y pulsadores. Dispositivos de seguridad.

- Máquinas y equipos de corte: guillotinas y cizallas. Características. Mandos y pulsadores. Dispositivos de seguridad.

- Máquinas plegadoras: por bolsas o por cuchillas. Características. Mandos y pulsadores. Dispositivos de seguridad.

- Equipos de plegado de planos. Características. Mandos y pulsadores. Dispositivos de seguridad.

- Alzadoras. Características. Mandos y pulsadores. Dispositivos de seguridad.

- Plastificadoras. Características. Mandos y pulsadores. Dispositivos de seguridad.

- Glaxofonadoras. Características. Mandos y pulsadores. Dispositivos de seguridad.

- Equipos de estampación térmica. Características. Mandos y pulsadores. Dispositivos de seguridad.

- Herramientas y utensilios. Herramientas generales de mecánica y carpintería, utensilios de corte y encuadernación, prensas, mordazas, plegaderas, telares, balanzas, coleros, etc.

- Papeles, cartulinas, cartones, cartoncillos, láminas plásticas, colas y adhesivos, grapas, elementos de cierre y otros.
- Materiales de cierre y enlomado. Remaches, tornillos, encuadernadores, anillas, espirales y otros.

Procesos de encuadernación característicos de productos reprográficos y de copiado digital:

- Encuadernación manual al hilo vegetal. Procedimiento. Materiales específicos.

- Encuadernación rústica. Procedimiento. Conducción de máquinas.

- Encuadernación mecánica. Procedimiento. Manipulación de los equipos. Materiales: anillas, tornillos, encuadernadores, presillas plásticas, espirales, gusanillos continuos, wire-o, grapas, etc.

- Encuadernación térmica. Procedimiento. Manipulación de los equipos.

- Mantenimiento de máquinas y equipos de encuadernación.

Manipulados y acabados propios de reprografía y de copiado digital:

- Operaciones de corte. Esquemas de corte. Programación de operaciones.

- Operaciones de manipulados. Alzados, plegados, hendidos, trepados, perforados y otros. Procedimientos. Defectos. Verificación de calidad.

- Tipos de acabado. Características, croquis y modelos.

- Operaciones de acabados. Plastificados, glaxofonados, barnizados, dorados, relieves y otros. Procedimientos. Defectos. Verificación de la Calidad.

- Mantenimiento de máquinas y equipos de manipulados y acabados.

Prevención de riesgos laborales y seguridad aplicada a los procedimientos de encuadernado, de manipulados y de acabados:

- Procedimientos de trabajo seguro en el encuadernado, en los manipulados y en los acabados.

- Equipos de protección individual (EPIs)

- Dispositivos de seguridad de las máquinas y de los equipos de encuadernado, de manipulados y de acabados. Iconografía, pulsadores de paro, carcasas y otros.

Orientaciones pedagógicas:

Este módulo específico contiene la formación asociada a la función de encuadernación y acabados de las reproducciones y/o los copiados digitales de originales así como la limpieza el mantenimiento y el entretenimiento de las máquinas y los equipos característicos.

La definición de esta función incluye aspectos como:

- La relación de materiales, máquinas, equipos, herramientas y utensilios según sus características y la funcionalidad de la encuadernación y de los acabados.

- La realización de encuadernaciones mecánicas y térmicas requeridas con la maquinaria, los equipos, las herramientas y los utensilios más apropiados en cada uno de los casos.

- La realización de los acabados requeridos con la maquinaria, los equipos, las herramientas y los utensilios más apropiados en cada uno de los casos.

- La limpieza, el mantenimiento y el entretenimiento de las máquinas y de los equipos.

Las líneas de actuación en el proceso enseñanza-aprendizaje que permiten alcanzar las competencias del módulo versarán sobre:

- La preparación de materiales, máquinas, equipos, herramientas y utensilios de encuadernación y de acabados.

- Los procedimientos de encuadernaciones mecánicas y térmicas.

- Los procedimientos de los acabados.

- Las operaciones de puesta en marcha, conducción, limpieza, mantenimiento y entretenimiento de las máquinas y de los equipos de encuadernación mecánica y térmica así como de acabados.

- El cumplimiento de las normas de prevención de riesgos laborales.

Módulo específico de Formación en Centros de Trabajo.

Código: 1004\_AGR.

Resultados de aprendizaje y criterios de evaluación:

1. Recepciona y almacena los materiales y consumibles, que intervienen en los procesos de reprografía y de copiado digital, al igual que atiende, recepciona y despacha los encargos de los clientes y de las clientas.

Criterios de evaluación:

a) Se han dispuesto los materiales y consumibles de reprografía y de copiado digital en los lugares preparados para este fin, siguiendo los criterios de calidad e instrucciones establecidas por la empresa.

b) Se han ordenado los materiales y consumibles de reprografía y de copiado digital por fecha de entrada, caducidad, formato, necesidades de almacenamiento y frecuencia de uso.

c) Se ha cumplimentando la orden de trabajo según normas y procedimientos establecidos por la empresa.

d) Se han ordenado los originales recepcionados por su naturaleza (física, digital), formato, necesidades de preparación, y equipos necesarios para su reproducción.

e) Se han atendido los requerimientos de los clientes y de las clientas, obteniendo la información necesaria y resolviendo las dudas que puedan surgir en estos.

f) Se ha presupuestado el encargo del cliente, aplicando las tarifas establecidas en la empresa.

g) Se ha entregado el producto acabado al cliente o a la clienta cobrando y proporcionando los documentos acreditativos de la operación.

h) Se ha trabajado en condiciones de seguridad, identificando los posibles riesgos para la salud y el medio ambiente.

i) Se ha demostrado un interés constante en mejorar continuamente en el trabajo, consiguiendo una mayor profesionalidad y valía personal.

2. Realiza la tirada de todo tipo trabajos de reproducción reprográfica y de copiado digital, ajustándose a los parámetros de calidad y producción establecidos por la empresa.

Criterios de evaluación:

a) Se han preparado los materiales y los consumibles necesarios atendiendo a la orden de trabajo y a los medios de reproducción.

b) Se ha comprobado la calidad de los originales a reproducir adaptándolos al procedimiento de reproducción en función de su estado, tipo, soporte, formato y acabado.

c) Se han obtenido pruebas, ajustando los parámetros de las máquinas y de los equipos consiguiendo la calidad requerida según las indicaciones del parte de trabajo.

d) Se han obtenido las reproducciones encargadas, con la calidad exigida en el tiempo y la forma establecidas en la orden de trabajo y atendiendo a las exigencias del cliente.

e) Se ha realizado el mantenimiento de las máquinas y de los equipos de reprografía y de copiado digital según las normas establecidas por la empresa, aplicando la recomendación del fabricante, manteniendo así su correcto funcionamiento.

f) Se ha demostrado responsabilidad ante errores y fracasos, no ocultándolos para conseguir una mejora constante de la calidad del producto.

3. Realiza el acabado del trabajo reproducido, atendiendo a la orden de trabajo y criterios de calidad establecidos por la empresa y exigidos por el cliente.

Criterios de evaluación:

a) Se han seleccionado y preparado los materiales, los consumibles, las maquinas y los equipos necesarios, según la orden de trabajo.

b) Se han planificado y realizado los cortes en los materiales celulósicos o papeleros que se emplean en la reproducción reprográfica o el copiado digital, finalizando el trabajo o dejándolo preparado para el siguiente paso.

c) Se han realizado encuadernaciones mecánicas y térmicas atendiendo a las especificaciones indicadas en la orden de trabajo.

d) Se han realizado los acabados solicitados por el cliente o la clienta y atendiendo a las especificaciones indicadas en la orden de trabajo.

e) Se han depositado los residuos producidos en las zonas establecidas a tal efecto, atendiendo al plan de protección ambiental establecido por la empresa.

f) Se ha realizado el mantenimiento de las máquinas y de los equipos de acabados según las normas establecidas por la empresa, aplicando la recomendación del fabricante, manteniendo así su correcto funcionamiento.

g) Se ha demostrado responsabilidad ante errores y fracasos, no ocultándolos para conseguir una mejora constante de la calidad del producto.

4. Actúa conforme a las normas de protección ambiental y de prevención de riesgos laborales de la empresa.

Criterios de evaluación:

a) Se ha cumplido en todo momento la normativa general sobre protección ambiental y prevención y seguridad, así como las establecidas por la empresa.

b) Se han identificado los factores y situaciones de riesgo que se presentan en su ámbito de actuación en el centro de trabajo.

c) Se han adoptado actitudes, relacionadas con la actividad, para minimizar los riesgos laborales y ambientales.

d) Se ha empleado el equipo de protección individual establecido para las distintas operaciones.

e) Se han utilizado los dispositivos de protección de las máquinas, equipos e instalaciones en las distintas actividades.

f) Se ha actuado según el plan de prevención.

g) Se ha mantenido la zona de trabajo libre de riesgos, con orden y limpieza.

h) Se ha trabajado minimizando el consumo de energía y generación de residuos.

i) Se ha llevado a cabo el reciclaje de productos o materiales.

5. Actúa de forma responsable y se integra en el sistema de relaciones técnico-sociales de la empresa.

Criterios de evaluación:

a) Se han ejecutado con diligencia las instrucciones que recibe.

b) Se ha responsabilizado del trabajo que desarrolla, comunicándose eficazmente con la persona adecuada en cada momento.

c) Se ha cumplido con los requerimientos y normas técnicas, demostrando un buen hacer profesional y finalizando su trabajo en un tiempo límite razonable.

d) Se ha mostrado en todo momento una actitud de respeto hacia las normas y procedimientos establecidos.

e) Se ha organizado el trabajo que realiza de acuerdo con las instrucciones y procedimientos establecidos, cumpliendo

las tareas en orden de prioridad y actuando bajo criterios de seguridad y calidad en las intervenciones.

f) Se ha coordinado la actividad que desempeña con el resto del personal, informando de cualquier cambio, necesidad relevante o contingencia no prevista.

g) Se ha incorporado puntualmente al puesto de trabajo, disfrutando de los descansos instituidos y no abandonando el centro de trabajo antes de lo establecido sin motivos debidamente justificados.

Duración: 100 horas.

ANEXO II

ESPECIALIDADES DEL PROFESORADO CON ATRIBUCIÓN DOCENTE EN LOS MÓDULOS ESPECÍFICOS DEL PROGRAMA DE CUALIFICACIÓN PROFESIONAL INICIAL DE OPERARIO DE REPROGRAFÍA

Módulos específicos	Especialidades del profesor	Cuerpo
1001_AGR Recepción y despacho de trabajos reprográficos y de copiado digital	Producción en Artes Gráficas (**)	Profesor Técnico de Formación Profesional
1002_AGR Producción de trabajos reprográficos y de copiado digital		
1003_AGR Operaciones de acabados de productos gráficos y reprográficos		
1004_AGR Formación en centros de trabajo	Producción en Artes Gráficas (*) (**)	Profesor Técnico de Formación Profesional Maestros

(\*) Maestros en cualquiera de sus especialidades.

(\*\*) Cuando se estime conveniente, también será de aplicación lo dispuesto en el artículo 95.2 de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación.

ANEXO III

TITULACIONES REQUERIDAS PARA LA IMPARTICIÓN DE LOS MÓDULOS ESPECÍFICOS QUE CONFORMAN EL PROGRAMA DE CUALIFICACIÓN PROFESIONAL INICIAL PARA LOS CENTROS DE TITULARIDAD PRIVADA O PÚBLICA DE OTRAS ADMINISTRACIONES DISTINTAS DE LA EDUCATIVA

Módulos específicos	Titulaciones
1001_AGR Recepción y despacho de trabajos reprográficos y de copiado digital	Título de Licenciado, Ingeniero, Arquitecto o Diplomado, o el título de Grado equivalente, cuyo perfil académico se corresponda con la formación asociada a los módulos específicos del Programa de Cualificación Profesional Inicial
1002_AGR Producción de trabajos reprográficos y de copiado digital	Título de Técnico Superior o equivalente (*)
1003_AGR Operaciones de acabados de productos gráficos y reprográficos	Título de Técnico Superior o equivalente (*)
1004_AGR Formación en centros de trabajo	Además de las referidas en el cuadro precedente, maestro

(\*) Cuando se estime conveniente, también será de aplicación lo dispuesto en el artículo 95.2 de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación.

ANEXO IV

ESPACIOS Y EQUIPAMIENTOS

Los espacios y equipamientos mínimos necesarios para el desarrollo de las enseñanzas de este Programa de Cualificación Profesional Inicial son los que a continuación se relacionan, sin perjuicio de que los mismos pueden ser ocupados por

diferentes grupos de alumnos/as que cursen el mismo u otros ciclos formativos, o etapas educativas:

Espacios	Superficie m <sup>2</sup> 20 alumnos/as
Aula polivalente	40
Taller de reprografía	90

Aula polivalente dotada de PCs instalados en red, cañón de proyección e internet. Medios audiovisuales.

Taller de reprografía dotada de útiles, herramientas y maquinaria, tales como:

Ordenadores, escáneres, impresoras de papel A<sub>3</sub> color e impresoras de papel A<sub>4</sub> b/n, instalación en red de ordenadores y equipos con conexión a internet, cañón de proyección y pantalla.

Impresora de tarjetas de plástico color.

Plotter de impresión color.

Plotter de corte para vinilo.

Caja registradora y terminal TPV.

Equipo digital de copiado multifuncional A<sub>3</sub> en blanco y negro.

Equipo digital de copiado multifuncional A<sub>4</sub> en color.

Equipo de impresión digital color A<sub>3</sub>.

Equipo de encuadernación rústica fresada, equipo de encuadernación térmica y conjunto de encuadernación wire-o.

Plegadora sobre mesa 50 x 35 cm.

Prensa de hendidos y trepados.

Plastificadora térmica A<sub>4</sub>.

Equipo de glaxofonado.

Guillotina.

Equipamiento para encuadernación cosida manual: cizalla, prensa de papel, telares, prensa de sacar cajos y herramientas manuales, etc.

Equipamiento para transporte y embalaje: carretilla, retractiladora, útiles de embalaje, etc.

*RESOLUCIÓN de 18 de agosto de 2010, de la Delegación Provincial de Sevilla, por la que se acuerda la remisión del expediente administrativo requerido por el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo núm. Cinco de Sevilla en el recurso de protección de derechos fundamentales núm. 412/2010 y se notifica a los posibles interesados la interposición del mismo.*

Por el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo núm. Cinco de Sevilla, se ha efectuado requerimiento para que se aportase el expediente administrativo correspondiente al recurso de Protección de Derechos Fundamentales núm. 412/2010, interpuesto por don Óscar Lérica Diéguez y otra contra la Resolución de la Delegación Provincial en Sevilla de la Consejería de Educación de la Junta de Andalucía de fecha 23 de julio de 2010, por la que estiman parcialmente diversas reclamaciones formuladas contra el acuerdo del Sr./a. Titular del C.C. «Santa María la Mayor» de Sanlúcar la Mayor (Sevilla), por el que se publica la relación de alumnos y alumnas admitidos y no admitidos en el Primer Curso del Segundo Ciclo de Educación Infantil de dicho centro para el curso escolar 2010/2011, y para que se realicen los emplazamientos de los posibles interesados correspondientes a dicho recurso.

En consecuencia, de conformidad con lo ordenado por el órgano jurisdiccional,

HE RESUELTO

Primero. Anunciar la interposición del recurso contencioso-administrativo de Protección de Derechos Fundamentales núm. 412/2010, del Juzgado de lo Contencioso-Administrativo núm. Cinco de Sevilla. De conformidad con lo previsto en el art. 48.4 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa, remitase al Juzgado copia precedida de un índice de los documentos que lo integran. Emplácese a cuantos aparecen como interesados en el expediente, a fin de que puedan personarse en legal forma como demandados en el plazo de nueve días ante el órgano jurisdiccional.

Segundo. Ordenar la publicación de la presente Resolución en el Boletín Oficial de la Junta de Andalucía para que, de conformidad con el art. 78, en relación con el 49.1, de la Ley de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa y lo ordenado por el órgano jurisdiccional, los interesados puedan comparecer y personarse en el plazo de nueve días ante el Juzgado en legal forma, mediante Abogado y Procurador, o sólo con Abogado con poder al efecto, haciéndoles saber que, de personarse fuera del indicado plazo, se les tendrá por parte al efecto sin que por ello deba retrotraerse ni interrumpirse el curso del procedimiento, y si no se personaren oportunamente continuará el procedimiento por sus trámites, sin que haya lugar a practicarles notificación de clase alguna.

Sevilla, 18 de agosto de 2010.- El Delegado, José Jaime Mougán Rivero.

*RESOLUCIÓN de 2 de septiembre de 2010, de la Delegación Provincial de Sevilla, por la que se acuerda la remisión del expediente administrativo requerido por el Tribunal Superior de Justicia de Andalucía con sede en Sevilla en el recurso de protección de derechos fundamentales núm. 578/2010 y se notifica a los posibles interesados la interposición del mismo.*

Por el Tribunal Superior de Justicia de Andalucía con sede en Sevilla se ha efectuado requerimiento para que se aportase el expediente administrativo correspondiente al recurso de Protección de Derechos Fundamentales núm. 578/2010, interpuesto por don Gabino Marcano Fernández y otra, por supuesto silencio administrativo, aun cuando se resolvió su reclamación en el plazo conferido para ello mediante resolución de la Delegación Provincial en Sevilla de la Consejería de Educación de la Junta de fecha 20 de julio de 2010, por la que se desestima la reclamación formulada contra el Acuerdo del Sr./a. Titular del C.C. «Santa Ana» de Sevilla por el que se publica la relación de alumnos y alumnas admitidos y no admitidos en el Tercer Curso del Segundo Ciclo de Educación Infantil de dicho Centro para el curso escolar 2010/2011, y para que se realicen los emplazamientos de los posibles interesados correspondientes a dicho recurso.

En consecuencia, de conformidad con lo ordenado por el órgano jurisdiccional,

HE RESUELTO

Primero. Anunciar la interposición del recurso contencioso-administrativo de Protección de Derechos Fundamentales núm. 578/2010, del Tribunal Superior de Justicia de Andalucía con sede en Sevilla. De conformidad con lo previsto en el art. 48.4 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa, remitase al Tribunal Superior de Justicia de Andalucía con sede en Sevilla copia precedida