



SUMARIO

1. Disposiciones generales

PÁGINA

CONSEJERÍA DE SALUD Y BIENESTAR SOCIAL

Resolución de 5 de abril de 2013, de la Secretaría General de Calidad e Innovación, por la que se convocan subvenciones para la financiación de la Investigación, Desarrollo e Innovación Biomédica y en Ciencias de la Salud en Andalucía, para el año 2013.

9

2. Autoridades y personal

2.1. Nombramientos, situaciones e incidencias

CONSEJERÍA DE TURISMO Y COMERCIO

Resolución de 11 de abril de 2013, de la Viceconsejería, por la que se adjudica puesto de trabajo de libre designación.

31

2.2. Oposiciones, concursos y otras convocatorias

CONSEJERÍA DE CULTURA Y DEPORTE

Resolución de 25 de marzo de 2013, de la Viceconsejería, por la que se acuerda la convocatoria pública para cubrir puesto de trabajo de libre designación próximo a quedar vacante.

32

Resolución de 25 de marzo de 2013, de la Viceconsejería, por la que se acuerda la convocatoria pública para cubrir puesto de trabajo de libre designación próximo a quedar vacante.

34

Resolución de 1 de abril de 2013, de la Viceconsejería, por la que se acuerda la convocatoria pública para cubrir puesto de trabajo de libre designación próximo a quedar vacante.

36

Resolución de 2 de abril de 2013, de la Viceconsejería, por la que se acuerda la convocatoria pública para cubrir puesto de trabajo de libre designación próximo a quedar vacante.	38
Resolución de 2 de abril de 2013, de la Viceconsejería, por la que se acuerda la convocatoria pública para cubrir puesto de trabajo de libre designación.	40

3. Otras disposiciones

CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN

Orden de 11 de marzo de 2013, por la que se desarrolla el currículo correspondiente al título de Técnico Superior en Comercio Internacional.	42
Orden de 11 de marzo de 2013, por la que se desarrolla el currículo correspondiente al título de Técnico Superior en Administración y Finanzas.	163
Orden de 12 de marzo de 2013, por la que se desarrolla el currículo correspondiente al título de Técnico Superior de Mantenimiento Electrónico.	266
Orden de 13 de marzo de 2013, por la que se desarrolla el currículo correspondiente al título de Técnico Superior en Diseño y Amueblamiento.	367
Orden de 19 de marzo de 2013, por la que se desarrolla el currículo correspondiente al título de Técnico Superior en Gestión Forestal y del Medio Natural.	471
Orden de 27 de marzo de 2013, por la que se resuelve la solicitud de renovación y ampliación del concierto educativo con el centro docente privado «La Presentación de Nuestra Señora», de Linares (Jaén), a partir del curso académico 2013/14.	600

CONSEJERÍA DE ECONOMÍA, INNOVACIÓN, CIENCIA Y EMPLEO

Resolución de 4 de abril de 2013, de la Delegación Territorial de Economía, Innovación, Ciencia y Empleo en Almería, por la que se acuerda la remisión del expediente administrativo requerido por el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo núm. Dos de Almería en el procedimiento abreviado núm. 269/2012 y se notifica a los posibles interesados la interposición del mismo.	603
---	-----

CONSEJERÍA DE FOMENTO Y VIVIENDA

Resolución de 22 de marzo de 2013, de la Dirección General de Movilidad, por la que se ratifican las nuevas tarifas de aplicación de la Estación de Autobuses de Ayamonte (Huelva) para 2013. (PP. 833/2013).	604
Resolución de 9 de abril de 2013, de la Delegación Territorial de Fomento, Vivienda, Turismo y Comercio en Córdoba, por la que se emplaza a los terceros interesados en el recurso contencioso-administrativo núm. 160/2013, interpuesto ante la Sección Primera de la Sala de lo Contencioso-Administrativo del Tribunal Superior de Justicia de Andalucía con sede en Sevilla.	606

CONSEJERÍA DE SALUD Y BIENESTAR SOCIAL

Resolución de 14 de marzo de 2013, de la Delegación Territorial de Salud y Bienestar Social en Sevilla, por la que se ordena la publicación del convenio de encomienda de gestión de actuaciones de tramitación de procedimientos sancionadores en materia de salud pública firmado con el Ayuntamiento de Gilena (Sevilla).	607
--	-----

Resolución de 12 de abril de 2013, de la Dirección General de Profesionales del Servicio Andaluz de Salud, por la que se acuerda la remisión del expediente administrativo requerido por la Sala de lo Contencioso-Administrativo del Tribunal Superior de Justicia de Andalucía, en el recurso núm. 111/2013, y se emplaza a terceros interesados. 610

Resolución de 12 de abril de 2013, de la Dirección General de Profesionales del Servicio Andaluz de Salud, por la que se acuerda la remisión del expediente administrativo requerido por la Sala de lo Contencioso-Administrativo del Tribunal Superior de Justicia de Andalucía en Granada, en el recurso núm. 1141/2012, y se emplaza a terceros interesados. 611

CONSEJERÍA DE TURISMO Y COMERCIO

Resolución de 3 de abril de 2013, de la Dirección General de Calidad, Innovación y Fomento del Turismo, por la que se hace pública la cancelación de la inscripción en el Registro de Turismo de Andalucía de la agencia que se cita. 612

Resolución de 3 de abril de 2013, de la Dirección General de Calidad, Innovación y Fomento del Turismo, por la que se hace pública la cancelación de la inscripción en el Registro de Turismo de Andalucía de la agencia que se cita. 613

Resolución de 3 de abril de 2013, de la Dirección General de Calidad, Innovación y Fomento del Turismo, por la que se hace pública la cancelación de la inscripción en el Registro de Turismo de Andalucía de la agencia que se cita. 614

Resolución de 8 de abril de 2013, de la Dirección General de Calidad, Innovación y Fomento del Turismo, por la que se hace pública la cancelación de la inscripción en el Registro de Turismo de Andalucía de la agencia que se cita. 615

Resolución de 8 de abril de 2013, de la Dirección General de Calidad, Innovación y Fomento del Turismo, por la que se hace pública la cancelación de la inscripción en el Registro de Turismo de Andalucía de la agencia que se cita. 616

Resolución de 8 de abril de 2013, de la Dirección General de Calidad, Innovación y Fomento del Turismo, por la que se hace pública la cancelación de la inscripción en el Registro de Turismo de Andalucía de la agencia que se cita. 617

Resolución de 9 de abril de 2013, de la Dirección General de Calidad, Innovación y Fomento del Turismo, por la que se hace pública la cancelación de la inscripción en el Registro de Turismo de Andalucía de la agencia que se cita. 618

4. Administración de Justicia

JUZGADOS DE PRIMERA INSTANCIA

Edicto de 13 de febrero de 2013, del Juzgado de Primera Instancia núm. Once de Sevilla, dimanante de procedimiento ordinario núm. 1610/2011. (PP. 818/2013). 619

JUZGADOS DE PRIMERA INSTANCIA E INSTRUCCIÓN

Edicto de 16 de enero de 2013, del Juzgado de Primera Instancia e Instrucción núm. Siete de Dos Hermanas, dimanante de procedimiento núm. 180/2012. (PP. 558/2013). 621

JUZGADOS DE LO SOCIAL

Edicto de 9 de abril de 2013, del Juzgado de lo Social núm. Trece de Málaga, dimanante de autos núm. 902/2012.	622
Edicto de 5 de abril de 2013, del Juzgado de lo Social núm. Cuatro de Sevilla, dimanante de autos núm. 1121/2012.	623
Edicto de 27 de marzo de 2013, del Juzgado de lo Social núm. Uno de Gijón, dimanante de autos núm. 464/2012.	624
Edicto de 5 de abril de 2013, del Juzgado de lo Social núm. Trece de Madrid, dimanante de autos núm. 344/2013.	625

5. Anuncios**5.1. Licitaciones públicas y adjudicaciones****CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN**

Resolución de 15 de abril de 2013, de la Gerencia Provincial de Sevilla del Ente Público Andaluz de Infraestructuras y Servicios Educativos, por la que se anuncia la contratación que se cita, por el procedimiento abierto, mediante la forma de varios criterios de adjudicación, acogida al Plan de Oportunidades Laborales en Andalucía (OLA). (PD. 945/2013).	626
---	-----

CONSEJERÍA DE FOMENTO Y VIVIENDA

Resolución de 15 de abril de 2013, de la Agencia Pública de Puertos de Andalucía, por la que se anuncia contratación de servicios por el procedimiento abierto con varios criterios de adjudicación. (PD. 944/2013).	628
--	-----

CONSEJERÍA DE SALUD Y BIENESTAR SOCIAL

Resolución de 15 de abril de 2013, de la Secretaría General Técnica, por la que se anuncia licitación pública para la contratación del suministro que se cita. (PD. 943/2013).	630
Resolución de 15 de abril de 2013, de la Agencia Pública Empresarial Sanitaria Hospital Alto Guadalquivir, por la que se notifica al contratista en el expediente de contratación administrativa que se cita.	632

5.2. Otros anuncios oficiales**CONSEJERÍA DE LA PRESIDENCIA E IGUALDAD**

Resolución de 12 de abril de 2013, de la Delegación del Gobierno de la Junta de Andalucía en Córdoba, por la que se expiden anuncios oficiales de actos administrativos relativos a procedimientos sancionadores en materia de consumo.	633
Anuncio de 9 de abril de 2013, de la Delegación del Gobierno de la Junta de Andalucía en Almería, por el que se publican actos administrativos relativos a procedimientos sancionadores en materia de consumo.	636

- Anuncio de 9 de abril de 2013, de la Delegación del Gobierno de la Junta de Andalucía en Almería, por el que se publican actos administrativos relativos a procedimientos sancionadores en materia de consumo. 637
- Anuncio de 12 de abril de 2013, de la Delegación del Gobierno de la Junta de Andalucía en Almería, notificando resoluciones en las que se deniega el derecho a la asistencia jurídica gratuita, adoptadas por la Comisión Provincial de A.J.G. de Almería. 638
- Anuncio de 12 de abril de 2013, de la Delegación del Gobierno de la Junta de Andalucía en Almería, notificando resoluciones por las que se acuerda el archivo del expediente en orden al reconocimiento del derecho a la asistencia jurídica gratuita, adoptadas por la Comisión Provincial de A.J.G. de Almería. 639
- Anuncio de 12 de abril de 2013, de la Delegación del Gobierno de la Junta de Andalucía en Almería, notificando resoluciones en las que se estima el derecho a la asistencia jurídica gratuita, adoptadas por la Comisión Provincial de A.J.G. de Almería. 640
- Anuncio de 12 de abril de 2013, de la Delegación del Gobierno de la Junta de Andalucía en Almería, notificando trámites de la Comisión Provincial de Asistencia Jurídica Gratuita. 644
- Anuncio de 21 de marzo de 2013, de la Delegación del Gobierno de la Junta de Andalucía en Jaén, notificando requerimiento de expediente en materia de consumo. 645
- Anuncio de 21 de marzo de 2013, de la Delegación del Gobierno de la Junta de Andalucía en Jaén, notificando requerimiento de expediente en materia de consumo. 646
- Anuncio de 21 de marzo de 2013, de la Delegación del Gobierno de la Junta de Andalucía en Jaén, notificando requerimiento de expediente en materia de consumo. 647
- Anuncio de 21 de marzo de 2013, de la Delegación del Gobierno de la Junta de Andalucía en Jaén, notificando requerimiento de expediente en materia de consumo. 648
- Anuncio de 22 de marzo de 2013, de la Delegación del Gobierno de la Junta de Andalucía en Jaén, notificando acuerdo de inicio de expediente sancionador en materia de consumo. 649
- Anuncio de 26 de marzo de 2013, de la Delegación del Gobierno de la Junta de Andalucía en Jaén, notificando acuerdo de inicio de expediente sancionador en materia de consumo. 650
- Anuncio de 26 de marzo de 2013, de la Delegación del Gobierno de la Junta de Andalucía en Jaén, notificando acuerdo de inicio de expediente sancionador en materia de consumo. 651

CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN

- Anuncio de 4 de abril de 2013, de la Delegación Territorial de Educación, Cultura y Deporte en Huelva, notificando Resolución por la que se procede a la deducción proporcional de haberes por la diferencia entre la jornada reglamentaria y la efectivamente realizada. 652

CONSEJERÍA DE ECONOMÍA, INNOVACIÓN, CIENCIA Y EMPLEO

- Resolución de 15 de abril de 2013, de la Dirección General de la Agencia Andaluza de la Energía, por la que se hace pública la relación de subvenciones concedidas al amparo de la Orden que se cita. 653
- Anuncio de 4 de abril de 2013, de la Delegación Territorial de Economía, Innovación, Ciencia y Empleo en Córdoba, por el que se notifican actos administrativos relativos a procedimientos sancionadores en materia de infracciones en el orden social. 656

Anuncio de 4 de abril de 2013, de la Delegación Territorial de Economía, Innovación, Ciencia y Empleo en Córdoba, por el que se notifican actos administrativos relativos a procedimientos sancionadores en materia de infracciones en el orden social.	657
Anuncio de 5 de abril de 2013, de la Delegación Territorial de Economía, Innovación, Ciencia y Empleo en Córdoba, por el que se notifica resolución de archivo relativa a un expediente de producción de energía eléctrica en régimen especial.	658
Anuncio de 5 de abril de 2013, de la Delegación Territorial de Economía, Innovación, Ciencia y Empleo en Córdoba, por el que se notifica resolución de archivo relativa a un expediente de producción de energía eléctrica en régimen especial.	659
Anuncio de 27 de marzo de 2013, de la Delegación Territorial de Economía, Innovación, Ciencia y Empleo en Sevilla, por el que se notifican actos administrativos relativos al Registro de Empresas Acreditadas Construcción (REA).	660
Anuncio de 27 de marzo de 2013, de la Delegación Territorial de Economía, Innovación, Ciencia y Empleo en Sevilla, por el que se notifican actos administrativos relativos al Registro de Empresas Acreditadas Construcción (REA).	661
Anuncio de 4 de abril de 2013, de la Delegación Territorial de Economía, Innovación, Ciencia y Empleo en Sevilla, por el que se notifican actos administrativos relativos al Registro de Empresas Acreditadas Construcción (REA).	662
Anuncio de 15 de marzo de 2013, de la Dirección Provincial de Córdoba del Servicio Andaluz de Empleo, referente a notificación de diversos actos administrativos.	663
Anuncio de 19 de marzo de 2013, de la Dirección Provincial de Córdoba del Servicio Andaluz de Empleo, referente a notificación de diversos actos administrativos.	664
Anuncio de 2 de abril de 2013, de la Dirección Provincial de Córdoba del Servicio Andaluz de Empleo, referente a notificación de diversos actos administrativos.	666
Anuncio de 2 de abril de 2013, de la Dirección Provincial de Córdoba del Servicio Andaluz de Empleo, referente a la notificación de diversos actos administrativos.	667
Anuncio de 2 de abril de 2013, de la Dirección Provincial de Córdoba del Servicio Andaluz de Empleo, referente a notificación de diversos actos administrativos.	668
Anuncio de 2 de abril de 2013, de la Dirección Provincial de Córdoba del Servicio Andaluz de Empleo, referente a la notificación de diversos actos administrativos.	671
Anuncio de 2 de abril de 2013, de la Dirección Provincial de Córdoba del Servicio Andaluz de Empleo, referente a notificación de diversos actos administrativos.	673
Anuncio de 2 de abril de 2013, de la Dirección Provincial de Córdoba del Servicio Andaluz de Empleo, referente a la notificación de diversos actos administrativos.	674
Anuncio de 2 de abril de 2013, de la Dirección Provincial de Córdoba del Servicio Andaluz de Empleo, referente a notificación de diversos actos administrativos.	675
Anuncio de 2 de abril de 2013, de la Dirección Provincial de Granada del Servicio Andaluz de Empleo, por el que se hace pública relación de Centros Acogidos a Programas de FPE de la Junta de Andalucía, a los que no ha sido posible notificar determinados actos administrativos.	680

Anuncio de 15 de abril de 2013, de la Agencia Andaluza de la Energía, por el que se publica el acuerdo de inicio de procedimiento de pérdida de derecho al cobro de la subvención excepcional que se cita. 681

CONSEJERÍA DE FOMENTO Y VIVIENDA

Anuncio de 3 de abril de 2013, de la Dirección General de Movilidad, sobre notificación de resoluciones de recursos de alzada recaídos en expedientes sancionadores en materia de transportes. 682

CONSEJERÍA DE AGRICULTURA, PESCA Y MEDIO AMBIENTE

Resolución de 15 de abril de 2013, de la Delegación Territorial de Agricultura, Pesca y Medio Ambiente en Granada, sobre la autorización ambiental unificada de proyecto que se cita, en el término municipal de Vegas del Genil (Granada). 685

Resolución de 15 de abril de 2013, de la Delegación Territorial de Agricultura, Pesca y Medio Ambiente en Granada, sobre la autorización ambiental unificada del proyecto que se cita, en los términos municipales de Granada y La Zubia (Granada). 686

Resolución de 6 de marzo de 2013, de la Delegación Territorial de Agricultura, Pesca y Medio Ambiente en Sevilla, por la que se somete al trámite de información pública al proyecto que se cita, en el término municipal de La Puebla de Cazalla (Sevilla). (PP. 593/2013). 687

Resolución de 20 de marzo de 2013, de la Delegación Territorial de Agricultura, Pesca y Medio Ambiente en Sevilla, por la que se somete al trámite de información pública el proyecto que se cita, en el término municipal de Pilas (Sevilla). (PP. 751/2013). 688

Anuncio de 23 de marzo de 2013, de la Delegación Territorial de Agricultura, Pesca y Medio Ambiente en Granada, de Acuerdo de 14 de marzo de 2013, por el que se aprueba la ampliación de plazo del expediente de deslinde que se cita, del monte público «Monte del Pueblo de Trevélez». 689

CONSEJERÍA DE SALUD Y BIENESTAR SOCIAL

Anuncio de 9 de abril de 2013, de la Delegación Territorial de Salud y Bienestar Social en Granada, por el que se notifica propuesta de resolución formulada en procedimiento sancionador en materia de salud pública. 690

Anuncio de 10 de abril de 2013, de la Delegación Territorial de Salud y Bienestar Social en Sevilla, por el que se hace pública la resolución del expediente sancionador de 8 de marzo de 2013. 691

Anuncio de 15 de abril de 2013, de la Delegación Territorial de Salud y Bienestar Social en Sevilla, por el que se notifica a la persona interesada resolución de cambio de Centro en expediente de protección de menores. 692

Anuncio de 15 de abril de 2013, de la Delegación Territorial de Salud y Bienestar Social en Sevilla, por la que se hace pública relación de solicitantes del Programa de Solidaridad a los que no ha sido posible notificar diferentes resoluciones y actos administrativos. 693

Anuncio de 15 de abril de 2013, de la Delegación Territorial de Salud y Bienestar Social en Sevilla, por el que se notifica, a los interesados, acuerdos de resolución de expedientes de reintegro de la subvención concedida para la atención a personas inmigrantes, modalidad Programas Emigrantes e Inmigrantes, en base a la Orden de 12 de enero de 2010. 696

CONSEJERÍA DE TURISMO Y COMERCIO

Anuncio de 5 de abril de 2013, de la Dirección General de Comercio, por el que se notifican los actos administrativos que se citan. 697

Anuncio de 9 de abril de 2013, de la Dirección General de Comercio, por el que se notifican los actos administrativos que se citan. 698

ENTIDADES PARTICULARES

Anuncio de 21 de marzo de 2013, de la Sdad. Coop. And. Cristalería y Aluminios la Calera, de Coria del Río, en liquidación. (PP. 843/2013). 699

Anuncio de 1 de abril de 2013, de la Sdad. Coop. And. Anagrama Creaciones, de liquidación. (PP. 815/2013). 700

1. Disposiciones generales

CONSEJERÍA DE SALUD Y BIENESTAR SOCIAL

RESOLUCIÓN de 5 de abril de 2013, de la Secretaría General de Calidad e Innovación, por la que se convocan subvenciones para la financiación de la Investigación, Desarrollo e Innovación Biomédica y en Ciencias de la Salud en Andalucía, para el año 2013.

La Orden de 22 de mayo de 2012 establece las bases reguladoras para la concesión de subvenciones, en régimen de concurrencia competitiva, para la financiación de la Investigación, Desarrollo e Innovación (I+D+I) Biomédica y en Ciencias de la Salud en Andalucía (BOJA núm. 116, de 14 de junio de 2012).

De conformidad con lo dispuesto en la citada Orden de 22 de mayo de 2012, y en base a la delegación de competencias efectuada en el artículo 2 de la Orden de la Consejería Salud de 2 de julio de 2002, por la que se delegan competencias en materia de gestión económica, contratación administrativa y patrimonio (BOJA núm. 82, de 13 de julio de 2002),

R E S U E L V O

Primero. Objeto.

Convocar subvenciones de conformidad con la Orden de 22 de mayo de 2012, por la que se establecen las bases reguladoras para la concesión de subvenciones en régimen de concurrencia competitiva, para la financiación de la Investigación, Desarrollo e Innovación (I+D+I) Biomédica y en Ciencias de la Salud en Andalucía, para las siguientes líneas:

1. Línea de Proyectos de Investigación, desarrollo e innovación biomédica y en Ciencias de la Salud:
 - a) Modalidad de Proyectos de investigación en salud: temática de investigación general.
 - b) Modalidad de Proyectos de investigación en tecnologías sanitarias y de colaboración público-privada: temática de innovación organizativa, asistencial y tecnológica.
2. Línea de Recursos Humanos para la investigación, desarrollo e innovación biomédica y en Ciencias de la Salud:
 - a) Intensificación de las áreas integradas de gestión (AIG) de las agencias públicas empresariales sanitarias (APES) y servicios equivalentes de las empresas públicas sanitarias (EPES).
 - b) Estancias formativas de investigación.

Segundo. Beneficiarios.

Los requisitos generales que han de acreditar las entidades interesadas, la presentación y tramitación, el procedimiento para la concesión de las subvenciones objeto de la presente convocatoria, su abono y la justificación de gasto y destino se regirán por lo previsto en la Orden de 22 de mayo de 2012.

Tercero. Financiación.

1. Las subvenciones objeto de la presente convocatoria, se concederán de acuerdo con las disponibilidades presupuestarias existentes, con cargo a los créditos presupuestarios de la Consejería Salud y Bienestar Social correspondientes a las siguientes aplicaciones presupuestarias, y por una cuantía máxima de 4.904.835,92 euros:

0.01.00.481.04.41K	1.470.915,85 €
0.01.00.481.03.41K	195.972,00 €
0.01.00.481.06.41K	140.787,00 €
0.01.00.481.09.41K	626.848,00 €
0.01.00.481.04.41K.2014	784.896,73 €
0.01.00.481.04.41K.2015	852.083,00 €
0.01.00.443.04.41K	500.000,00 €
0.01.00.443.04.41K.2014	166.666,67 €
0.01.00.443.04.41K.2015	166.666,67 €

2. Según lo dispuesto en el artículo 5.2 de la Orden de 22 de mayo de 2012, la cuantía total máxima destinada a cada línea de subvención y los compromisos de gasto de carácter plurianual para las anualidades futuras se establecerá en una declaración posterior de distribución de créditos realizada con anterioridad al comienzo de la evaluación previa.

3. Igualmente, y según dispone el artículo 5.5 de la Orden de 22 de mayo de 2012, eventuales aumentos sobrevenidos en el crédito disponible, posibilitarán una resolución complementaria de la concesión de la subvención que incluya solicitudes que, aún cumpliendo todos los requisitos y evaluadas de forma favorable, no hayan sido beneficiarias por agotamiento del mismo.

Cuarto. Presentación de las solicitudes.

Conforme a lo indicado en los artículos 10 y 11 de la Orden de 22 de mayo de 2012, las solicitudes de las subvenciones para las distintas líneas convocadas se presentarán ajustándose a los formularios que figuran como Anexos I de la presente Resolución, y exclusivamente en el Registro Telemático Único de la Administración de la Junta de Andalucía, a través de la siguiente dirección electrónica: <http://www.juntadeandalucia.es/salud>.

Quinto. Plazo de presentación de solicitudes.

De acuerdo con lo establecido en el artículo 12 de la Orden de 22 de mayo de 2012, el plazo de presentación de las solicitudes será de un mes desde el día siguiente al de la publicación de la presente Resolución en el Boletín Oficial de la Junta de Andalucía.

Sexto. Evaluación y selección de las solicitudes.

1. La evaluación de las solicitudes se llevará a cabo de acuerdo con los criterios objetivos fijados para cada línea de subvención, conforme a lo indicado en el artículo 14 de la Orden de 22 de mayo de 2012, enumerados en el apartado 12.a) de los cuadros resumen.

2. La Comisión de Evaluación podrá establecer una puntuación mínima obtenida en cada criterio de evaluación necesaria para pasar a la evaluación del resto de criterios.

3. Una vez evaluadas las solicitudes la Comisión de Evaluación definida en el artículo 15 de la Orden de 22 de mayo de 2012, en función de las disponibilidades presupuestarias, emitirá informe de evaluación.

Séptimo. Pago y justificación.

El pago y justificación de las distintas anualidades se efectuará según lo indicado en los artículos 25 y 27 de la Orden de 22 de mayo de 2012.

Octavo. Objeto de la línea de proyectos de investigación, desarrollo e innovación biomédica y en Ciencias de la Salud.

De acuerdo con el artículo 1 y el apartado 1 del Cuadro Resumen de la Orden de 22 de mayo de 2012, el objeto de estas subvenciones es la financiación de proyectos de investigación, desarrollo e innovación biomédica y en Ciencias de la Salud en el ámbito del Sistema Sanitario Público de Andalucía (SSPA) y de los Centros e Institutos de Investigación dependientes de la Consejería Salud y Bienestar Social.

Noveno. Líneas estratégicas de la Consejería de Salud y Bienestar Social para la convocatoria Línea de proyectos de investigación, desarrollo e innovación biomédica y en Ciencias de la Salud.

1. Proyectos cuyos grupos de investigación cuenten con los siguientes criterios de calidad, eficacia y dedicación al proyecto:

a) Que el investigador principal desarrolle su actividad investigadora en centros sanitarios del SSPA y que estén vinculadas contractualmente al SSPA, a las fundaciones gestoras de la investigación del SSPA o con plaza de profesor vinculado de una universidad pública de Andalucía.

b) Que el investigador principal desarrolle su actividad investigadora en centros no sanitarios del SSPA y en centros e institutos de investigación participados por la Consejería Salud y Bienestar Social y su relación contractual esté vinculada al SSPA o a las fundaciones gestoras de la investigación del SSPA.

c) Que el investigador principal sea un profesional de las universidades públicas de Andalucía no vinculado o que desarrolle su actividad investigadora en centros e institutos de investigación participados por la Consejería de Salud y Bienestar Social y nodos CIBER en centros dependientes de esta, y su relación contractual no esté vinculada al SSPA. Es este caso al menos el 50% del total de horas de dedicación al proyecto deberá recaer en personal de las letras anteriores.

d) Que el investigador principal no se encuentre en periodo de formación especializada de centros asistenciales en el momento de presentación de la solicitud ni sea personal becario.

e) Que el investigador principal solo participe en un proyecto de investigación presentado en la presente convocatoria, y que no tenga ningún proyecto activo para 2014 como investigador principal financiado en convocatorias de concurrencia competitiva.

f) Que el investigador solo figure como colaborador en dos proyectos de investigación en la presente convocatoria.

g) Que los investigadores principales o colaboradores, cuenten con titulación universitaria.

2. Proyectos dirigidos por investigadores emergentes:

a) Nacidos en 1974 o fecha posterior, que no hayan tenido financiación competitiva previa como investigadores principales por parte del Plan Nacional de I+D+I o de la Acción Estratégica en Salud del Instituto de Salud Carlos III, o de las convocatorias de la Unión Europea, con una producción científica mínima de 3 publicaciones como primeros o últimos autores, o como autores de correspondencia, indexadas en el Journal Citation Report (JCR) y posicionadas en los cuartiles 1 y 2, en los últimos 5 años, que permita considerar que poseen potencial para convertirse en investigadores altamente competitivos.

b) Que no hayan tenido financiación competitiva previa como investigadores principales por parte del Plan Nacional de I+D+I o de la Acción Estratégica en Salud del Instituto de Salud Carlos III, o de las convocatorias de la Unión Europea, con una producción científica mínima de 3 y máxima de 10 publicaciones como primeros autores, como últimos autores o autores de correspondencia, indexadas en el JCR, en los últimos 5 años. Esta estrategia solo será valorable a los proyectos solicitados por investigadores principales pertenecientes a Hospitales comarcales, Centros Hospitalarios de Alta Resolución (CHARE), Distritos Sanitarios de Atención Primaria, y a la Empresa Pública de Emergencias Sanitarias.

c) En la contabilización del plazo indicado en los párrafos anteriores, se excluirán las interrupciones acreditadas debidas a los motivos que se citan a continuación: períodos de descanso derivados de maternidad o paternidad disfrutados con arreglo a las situaciones protegidas que se recogen en el Régimen General de la Seguridad Social (se aplicará una ampliación de 1 año por cada hijo); grave enfermedad o accidente del solicitante, con baja médica igual o superior a los 3 meses (se aplicará una ampliación igual al periodo de baja justificado, redondeando al alza a meses completos); atención a personas en situación de dependencia, con arreglo a lo recogido en la Ley 39/2006, de 14 de diciembre, de Promoción de la Autonomía Personal y Atención a las personas en situación de dependencia (se aplicará por un periodo mínimo de 3 meses y se aplicará una ampliación igual al periodo justificado, redondeando al alza a meses completos).

3. La investigación en salud en las líneas diagnósticas o terapéuticas en terapias avanzadas (Terapia Celular y Medicina Regenerativa, Genética Clínica y Medicina Genómica y Nanomedicina).

4. La investigación que permita la transferencia directa de sus resultados a la práctica clínica a través de estudios de intervención.

5. La investigación que tenga como meta explícita del proyecto obtener resultados con el fin de solicitar el Registro de la Propiedad Intelectual o Industrial de los mismos.

6. La investigación conjunta con empresas para el desarrollo de nuevos productos y servicios que resulten en una mejora en la salud de los ciudadanos. Serán calificados así aquellos proyectos que por su aportación de conocimientos permitan facilitar y construir relaciones relevantes con las empresas. Las empresas deberán estar incluidas en la planificación del proyecto, en la realización de actividades y en la consecución de hitos.

7. La participación de equipos en los que la persona investigadora principal haya obtenido, en anteriores ayudas financiadas por la Consejería Salud y Bienestar Social, una valoración positiva en las evaluaciones ex -post de resultados o de fin de proyecto.

8. La participación de mujeres en la investigación biomédica como investigadoras principales, si la media de participación de mujeres como investigadoras principales de su área es inferior al 45%.

9. Los grupos multidisciplinares, entendiéndose como tales los formados por profesionales sanitarios y no sanitarios.

10. La equidistribución geográfica de recursos de investigación en Andalucía.

Décimo. Principios que han de respetar los proyectos de investigación.

Los proyectos de investigación deberán respetar los principios fundamentales establecidos en las declaraciones, protocolos y convenios nacionales e internacionales sobre ética de la investigación, así como respetar los requisitos establecidos en la legislación nacional y autonómica en el ámbito de la investigación biomédica, la protección de datos de carácter personal y la bioética.

Undécimo. Modalidades, cuantía máxima a conceder y duración de los proyectos de investigación.

1. Según el artículo 1 de la Orden 22 de mayo de 2012 y el apartado 2.a) del Cuadro Resumen de línea de proyectos de investigación, desarrollo e innovación biomédica y en Ciencias de la Salud, se convoca:

a) Modalidad de proyectos de investigación en Salud: Proyectos cuyo objetivo es la generación o adquisición de conocimiento en el área de las Ciencias de la Salud de temática general. Tendrán una duración máxima de 3 años. La cuantía máxima a conceder será de 60.000 €.

b) Modalidad de Proyectos de investigación en tecnologías sanitarias y proyectos de colaboración público privada: Proyectos de innovación biomédica, cuyo objetivo es la aplicación del conocimiento en el área de las Ciencias de la Salud, y temática relacionada con la innovación organizativa, asistencial y/o tecnológica. Tendrán una duración máxima de 3 años. La cuantía máxima a conceder será de 60.000 €.

2. En el caso de proyectos que se desarrollen en los centros sanitarios del Sistema Sanitario Público de Andalucía, solo serán subvencionables aquellos que estén dentro de las líneas de investigación, desarrollo e innovación establecidas para la unidad de gestión clínica o área integrada de gestión, en el seno de la cual vaya a desarrollarse el proyecto.

3. La solicitud de las dos modalidades son excluyentes entre si, debiendo optar a una u otra modalidad de forma irrenunciable en el momento de la solicitud.

Duodécimo. Datos sobre los proyectos de investigación, desarrollo e innovación biomédica y en Ciencias de la Salud, para los que se solicita la subvención.

El apartado 5 del Anexo I de solicitud contendrá los datos completos sobre el proyecto, que se relacionan a continuación:

1. Memoria del proyecto.
2. Currículum Vitae (CV) de cada uno de los miembros del equipo investigador.
3. Modelo de consentimiento informado (información al paciente y consentimiento por escrito del paciente) en aquellos proyectos en los que sea necesaria su obtención para el desarrollo de la investigación.
4. Declaración responsable manifestando la autorización de la dirección asistencial del centro al que pertenece la persona investigadora principal del proyecto o, en el caso de que no exista la misma, de la dirección del centro. La dirección asistencial deberá certificar que el proyecto de investigación se ajusta a las líneas de investigación, desarrollo e innovación establecidas para la Unidad o Área Integrada de Gestión en el seno de la cual vaya a desarrollarse el proyecto.

Decimotercero. Gastos subvencionables para la Línea de proyectos de investigación, desarrollo e innovación biomédica y en Ciencias de la Salud.

1. Bienes y servicios:
 - a) Material científico de investigación: cuando se requiera su dedicación completa o al menos en un 80% al proyecto o no esté disponible en el entorno de la propia Institución.
 - b) Material fungible.
 - c) Contratación de servicios externos.
 - d) Gastos de difusión de resultados.
2. Gastos de Personal.
3. Desplazamientos, alojamientos y manutención, según las cuantías máximas de indemnizaciones por razón del servicio establecidas por la Junta de Andalucía y exclusivamente para las personas que forman parte del equipo de investigación. En proyectos de 3 años, la asistencia a congresos se podrá solicitar a partir del segundo año.
4. Otros gastos debidamente justificados y necesarios para la realización del proyecto.

Decimocuarto. Evaluación y selección de solicitudes. Línea de proyectos de investigación, desarrollo e innovación biomédica y en Ciencias de la Salud.

La evaluación de las solicitudes se llevará a cabo de acuerdo con los criterios de valoración objetivos que se detallan a continuación y que se encuentran entre los enumerados en el apartado 12 del cuadro resumen de la línea de proyectos de investigación de la Orden de 22 de mayo de 2012.

1. Valoración de la calidad científico-técnica y de la viabilidad del proyecto.
 - a) Novedad y relevancia de la propuesta en relación con el estado del conocimiento del área científico-tecnológica: se valorará la novedad y relevancia de la hipótesis y objetivos de la propuesta (hasta 1 punto). Para pasar a la evaluación del resto de criterios es necesario obtener una calificación de 1 en este apartado.
 - b) Valoración de la calidad científico-técnica y de la viabilidad de la propuesta (hasta 44 puntos): se valorará la hipótesis y la relevancia científico-sanitaria de los objetivos del proyecto de investigación. El grado de conocimiento del equipo investigador sobre el estado del conocimiento propio del tema. Viabilidad y riesgos o limitaciones de la propuesta. Metodología y plan de trabajo.
2. Valoración del equipo investigador (hasta 20 puntos):
 - a) Si se trata de un grupo liderado por un/a investigador/a emergente (según las definiciones de los puntos 1.a) y 1.b) del apartado noveno se valorará: la formación contrastada en investigación de la persona investigadora principal, la actividad investigadora anterior de la persona investigadora principal y del equipo de investigación, relevante a nivel nacional e internacional, en los últimos 5 años, teniendo en cuenta que se trata de un grupo liderado por un investigador o investigadora emergente, que las horas de dedicación y composición del equipo sean adecuadas al desarrollo del proyecto de investigación, y la capacitación científico-técnica de la persona investigadora principal y del equipo investigador para realizar el proyecto de investigación.

b) Si se trata de un grupo no liderado por un investigador o investigadora emergente se valorará: que la persona investigadora principal haya obtenido financiación para otros proyectos de investigación relacionados con el tema propuesto, la actividad investigadora anterior de la persona investigadora principal y del equipo de investigación, relevante a nivel nacional e internacional, en los últimos 5 años, que las horas de dedicación y composición del equipo sean adecuadas al desarrollo del proyecto de investigación, y la capacitación científico-técnica de la persona investigadora principal y del equipo investigador para realizar el proyecto de investigación.

3. Aplicabilidad de los resultados (hasta 10 puntos): Se valorarán las expectativas de transferencia de resultados de la investigación a la práctica clínica, a la innovación tecnológica, a la organización, a la gestión de recursos y a los servicios sanitarios o a las políticas de salud.

4. Adecuación e interés de la propuesta a las líneas estratégicas de la Consejería de Salud y Bienestar Social, que se detallan en el apartado noveno de la presente convocatoria. (hasta 25 puntos).

a) Proyectos cuyos grupos de investigación reúnan los criterios de calidad, eficacia y dedicación al proyecto definidos en el punto 1 del apartado noveno (1 punto). Para pasar a la evaluación de los criterios científicos y estratégicos es necesario obtener una calificación de 1 en este apartado.

b) Proyectos dirigidos por investigadores emergentes definidos en el punto 2 del apartado noveno de la presente Resolución (hasta 8 puntos).

c) La investigación en salud en las líneas diagnósticas o terapéuticas en terapias avanzadas (Terapia Celular y Medicina Regenerativa, Genética Clínica y Medicina Genómica y Nanomedicina) (hasta 3 puntos).

d) La investigación que permita la transferencia directa de sus resultados a la práctica clínica a través de estudios de intervención (hasta 2 puntos).

e) La investigación que tenga como meta explícita del proyecto obtener resultados con el fin de solicitar el Registro de la Propiedad Intelectual o Industrial de los mismos (hasta 2 puntos).

f) La investigación conjunta con empresas para el desarrollo de nuevos productos y servicios que resulten en una mejora en la salud de los ciudadanos. Serán calificados así aquellos proyectos que por su aportación de conocimientos estratégicos permitan facilitar y construir relaciones relevantes con las empresas. Tendrán como requisito que las empresas estén incluidas en la planificación del proyecto, en la realización de actividades y/o en la consecución de hitos (hasta 2 puntos).

g) La participación de equipos en los que la persona investigadora principal haya obtenido, en anteriores ayudas financiadas por la Consejería Salud y Bienestar Social, una valoración positiva en las evaluaciones expost (hasta 2 puntos).

h) La participación de mujeres en la investigación biomédica como investigadoras principales (hasta 1,5 puntos).

i) Los grupos multidisciplinares, entendiéndose como tales los formados por profesionales sanitarios y no sanitarios (hasta 1,5 puntos).

j) La equidistribución geográfica de recursos de investigación en Andalucía (hasta 2 puntos).

Decimoquinto. Objeto de la Línea de Recursos Humanos para la investigación, desarrollo e innovación biomédica y en Ciencias de la Salud.

De acuerdo con el artículo 1 y el apartado 1 del Cuadro Resumen de la Orden de 22 de mayo de 2012, el objeto de estas subvenciones es la financiación de actividades de fortalecimiento de los recursos humanos en I+D+i Biomédica y en Ciencias de la Salud en el ámbito del Sistema Sanitario Público de Andalucía y de los Centros de Investigación dependientes de la Consejería de Salud y Bienestar Social.

Decimosexto. Modalidades, cuantía máxima a conceder y duración de las actividades. Línea de Recursos Humanos para la investigación, desarrollo e innovación biomédica y en Ciencias de la Salud.

1. Según el artículo 1 de la Orden 22 de mayo de 2012 y el apartado 2.a) del Cuadro Resumen de la línea de Recursos Humanos para la investigación, desarrollo e innovación biomédica y en Ciencias de la Salud, se realiza la convocatoria para los siguientes conceptos:

a) Intensificación de la actividad investigadora de las áreas integradas de gestión (AIG) de las agencias públicas empresariales sanitarias (APES) y servicios equivalentes de las empresas públicas sanitarias (EPS): ayudas destinadas al refuerzo de la actividad investigadora de las AIGs y servicios equivalentes, a través de la contratación de personal que sustituya a los profesionales con dedicación asistencial exclusiva que desarrollan actividad investigadora. La duración de la actividad será de un máximo de 12 meses, con una liberación de la actividad asistencial del 50%, y deberá desarrollarse antes del 31 de diciembre de 2014. La cuantía máxima a conceder será de 30.000 € para personal facultativo y 15.000 € para personal de enfermería.

b) Estancias formativas de investigación: actividades o estancias formativas de los profesionales del SSPA con dedicación exclusiva, destinadas al fomento y desarrollo de competencias en I+D+I en biomedicina. La ausencia del profesional durante el desarrollo de la actividad o estancia formativa podrá reemplazarse con

la contratación de un profesional que desarrolle la labor asistencial que éste deja de realizar. La duración de la actividad será de un máximo de 12 meses y deberá desarrollarse antes del 31 de diciembre de 2014. La cuantía máxima a conceder será de 20.000 € para las estancias y 30.000 € o 15.000 €, para la contratación del personal sustituto facultativo o de enfermería, respectivamente.

2. Para ser subvencionables las anteriores acciones, en caso de referirse a centros sanitarios del Sistema Sanitario Público de Andalucía, deberán estar en consonancia con las líneas de investigación, desarrollo e innovación establecidas para la Unidad de Gestión Clínica o Área Integrada de Gestión en el seno de la cual se produzca la acción.

Decimoséptimo. Líneas estratégicas de la Consejería de Salud y Bienestar Social para la convocatoria de la Línea de recursos humanos para la investigación, desarrollo e innovación biomédica y en Ciencias de la Salud.

1. Intensificación de las áreas integradas de gestión de las agencias públicas empresariales sanitarias y servicios equivalentes de las empresas públicas sanitarias:

a) Agencias Públicas Empresariales y Empresas Públicas cuyas Áreas Integrales de Gestión (AIG) o servicios equivalentes que no tengan concedida ninguna ayuda para intensificación para el año 2014, en el momento de la resolución provisional.

b) AIG o servicios equivalentes que reúnan los siguientes requisitos:

- 1.º Haber incluido objetivos de investigación en su acuerdo de gestión como mínimo en los dos últimos años, con un peso medio interanual igual o superior a cinco puntos.
- 2.º Haber alcanzado al menos un promedio del 75% de los objetivos totales fijados en los acuerdos de gestión de las mismas en los últimos 5 años, antes del ajuste condicionado a la consecución de los objetivos del contrato programa del centro sanitario. Con carácter excepcional, en aquellas Unidades de Gestión Clínica con un tiempo de creación inferior a cinco años, el promedio que se considerará será el de los años de funcionamiento de la misma.
- 3.º Estar acreditada por la Agencia de Calidad Sanitaria de Andalucía o haber iniciado el proceso de acreditación.

c) Personas candidatas propuestas por las Áreas Integradas de Gestión y servicios equivalentes que reúnan las siguientes condiciones:

- 1.º Tener actividad asistencial con dedicación exclusiva en las Áreas Integradas de Gestión de las Agencias públicas empresariales sanitarias o servicios equivalentes de las empresas públicas sanitarias.
- 2.º Ser investigadora principal en, al menos, un proyecto de investigación financiado en convocatorias de concurrencia competitiva por un organismo público o privado que se encuentre activo durante el periodo para el que se solicita la intensificación, y que esté gestionado a través de las Agencias públicas empresariales sanitarias o empresas públicas sanitarias.

2. Estancias formativas de investigación.

Investigadores que desarrollen su actividad investigadora en las siguientes condiciones:

- 1.º Que realicen actividad asistencial en centros sanitarios del SSPA y que estén vinculadas contractualmente al SSPA, a las fundaciones gestoras de la investigación del SSPA o con plaza de profesor vinculado de una universidad pública de Andalucía.
- 2.º Investigadores que desarrollen su actividad investigadora en centros no sanitarios del SSPA y en centros, institutos de investigación y CIBER participados por la Consejería Salud y Bienestar Social y que estén vinculadas contractualmente al SSPA o a las fundaciones gestoras de la investigación del SSPA.
- 3.º Investigadores que no se encuentren en periodo de formación especializada de centros asistenciales en el momento de presentación de solicitud ni sea personal becario.
- 4.º Investigadores que no hayan obtenido ayudas para estancias formativas en convocatorias de concurrencia competitiva en los cuatro años anteriores.

Decimoctavo. Datos sobre las actividades de la línea de recursos humanos para la I+D+i Biomédica y en Ciencias de la Salud para los que se solicita la subvención.

1. Intensificación de las Áreas Integrales de Gestión de las Agencias Públicas Empresariales Sanitarias y servicios equivalentes de las Empresas Públicas Sanitarias.

Las solicitudes serán formuladas por la Dirección Gerencia del Centro, tras la propuesta por los Directores de las Áreas Integrales de Gestión de las Agencias Públicas Empresariales Sanitarias y servicios equivalentes de las Empresas Públicas Sanitarias.

El apartado 5 del Anexo I de solicitud contendrá los datos completos sobre las actividades, que se relacionan a continuación:

- a) Datos completos sobre la actividad.
- b) Currículum científico del Área Integral de Gestión de las Agencias Públicas Empresariales Sanitarias y servicios equivalentes de las Empresas Públicas Sanitarias.
- c) Currículum vitae de cada una de las personas propuestas por el Área Integral de Gestión de las Agencias Públicas Empresariales Sanitarias y servicios equivalentes de las Empresas Públicas Sanitarias.

2. Estancias formativas de investigación.

Las solicitudes serán formuladas por la entidad beneficiaria. El apartado 5 del Anexo I de solicitud contendrá los datos completos sobre las actividades, que se relacionan a continuación.

- a) Datos completos sobre la actividad.
- b) Memoria de la estancia formativa.
- c) Currículum vitae de la persona/UGC que va a realizar la actividad.
- d) Declaración responsable manifestando estar en posesión de autorización de la dirección asistencial del centro al que pertenece la persona investigadora principal del proyecto o, en el caso de que no exista la misma, de la dirección del centro de investigación participado por la Consejería Salud y Bienestar Social, a los que pertenezca la persona que va a realizar la estancia formativa en investigación.
- e) Declaración responsable manifestando que la actividad a desarrollar está en consonancia con las líneas de investigación, desarrollo e innovación establecidas para la Unidad de Gestión Clínica o Área Integrada de Gestión o Unidad funcional a la que pertenezca la persona para la cual se produzca la acción.

Decimonoveno. Gastos subvencionables.

1. Modalidad de Intensificación de las Áreas Integrales de Gestión de las Agencias Públicas Empresariales Sanitarias y servicios equivalentes de las Empresas Públicas Sanitarias: contratación de personal durante un año a media jornada o durante seis meses a jornada completa.

2. Modalidad de estancias formativas de investigación:

- a) Desplazamiento, matrícula, estancia (alojamiento y manutención) y otros gastos debidamente justificados y necesarios para la realización de la actividad, con un máximo de 4 investigadores por centro asistencial y 3 en centro no asistencial.
- b) Contratación de personal sustituto para el desarrollo de actividad asistencial, durante el tiempo de la estancia formativa en investigación.

Vigésimo. Evaluación y selección de solicitudes. Línea de Recursos Humanos para la investigación, desarrollo e innovación biomédica y en Ciencias de la Salud.

La evaluación de las solicitudes se llevará a cabo de acuerdo con los criterios de valoración objetivos que se detallan a continuación y que se encuentran entre los enumerados en el apartado 12 del cuadro resumen de la línea de Recursos Humanos para la investigación, desarrollo e innovación biomédica y en Ciencias de la Salud de la Orden de 22 de mayo de 2012.

1. Intensificación de las Áreas Integrales de Gestión de las Agencias Públicas Empresariales Sanitarias y servicios equivalentes de las Empresas Públicas Sanitarias.

a) Adecuación e interés de la propuesta a las líneas estratégicas de la Consejería de Salud y Bienestar Social, que se detallan en el punto 1 del apartado decimoséptimo de la presente convocatoria (hasta 1 punto). Para pasar a la evaluación del resto de criterios es necesario obtener una calificación de 1 en este apartado.

b) Valoración de los méritos curriculares de la Unidad de Gestión Clínica (hasta 50 puntos). Se valorarán los méritos científicos de las AIG de las APES y servicios equivalentes de la EPS en los últimos 5 años, de acuerdo a los indicadores establecidos para el Contrato Programa de los Centros en sus distintas formulaciones.

c) Valoración de los méritos curriculares del candidato que se propone para la intensificación, en los últimos 5 años (hasta 35 puntos).

d) Aplicabilidad de los resultados de la actividad para el Sistema Sanitario Público de Andalucía, que será evaluado por la Comisión mediante un informe razonado (hasta 14 puntos).

2. Estancias formativas de investigación.

a) Evaluación científico-técnica.

b) Adecuación e interés de la propuesta a las líneas estratégicas de la Consejería de Salud y Bienestar Social, que se detallan en el punto 2 del apartado decimoséptimo de la presente convocatoria (hasta 1 punto). Para pasar a la evaluación del resto de criterios es necesario obtener una calificación de 1 en este apartado.

c) Interés y relevancia científica del plan de trabajo propuesto (hasta 50 puntos): se valorará la adecuada definición del objetivo de la actividad de la estancia formativa y de las características generales del programa de

la actividad formativa (actividades a desarrollar, dedicación, profesorado, etc.), así como la viabilidad científico-técnica de la propuesta en función del calendario establecido.

d) Valoración de los méritos curriculares de la persona candidata en los últimos 5 años (hasta 35 puntos): se valorará la contribución científico-técnica de la persona candidata a su campo de investigación, la pertinencia del CV con el plan de trabajo propuesto y que la persona candidata sea profesional investigador en activo.

e) Aplicabilidad de los resultados (hasta 14 puntos): Se valorarán las expectativas de mejoras en la práctica clínica habitual, expectativas de generación de manuscritos, documentos de consenso y guías de práctica clínica publicadas, expectativas de patentes/modelos de utilidad/registros productos en investigación e innovaciones tecnológicas, expectativas de documentos de alto impacto en la práctica clínica y expectativas de cambios en la organización y gestión.

Vigésimo primero. La presente Resolución tendrá efectividad a partir del día siguiente al de su publicación en el Boletín Oficial de la Junta de Andalucía.

Sevilla, 5 de abril de 2013.- El Secretario General, José Luis Rocha Castilla.

JUNTA DE ANDALUCÍA

CONSEJERÍA DE SALUD Y BIENESTAR SOCIAL

CÓDIGO IDENTIFICATIVO

Nº REGISTRO, FECHA Y HORA

SOLICITUD SUBVENCIÓN/ES PARA LA FINANCIACIÓN DE LA INVESTIGACIÓN, DESARROLLO E INNOVACIÓN (I+D+I) BIOMÉDICA Y EN CIENCIAS DE LA SALUD EN ANDALUCÍA.

LÍNEA DE LA SUBVENCIÓN: LÍNEA DE PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN, DESARROLLO E INNOVACIÓN BIOMÉDICA Y EN CIENCIAS DE LA SALUD.

CONVOCATORIA/EJERCICIO:

..... de de de (BOJA nº de fecha)

1 DATOS DE LA PERSONA SOLICITANTE Y DE LA PERSONA REPRESENTANTE							
APELLIDOS Y NOMBRE O RAZÓN SOCIAL:					SEXO <input type="checkbox"/> V <input type="checkbox"/> M	DNI/NIE/NIF:	
DOMICILIO:							
TIPO VÍA:	NOMBRE VIA:			KM. VÍA:	NÚMERO:	LETRA:	ESCALERA: PISO: PUERTA:
LOCALIDAD:			PROVINCIA:	PAÍS:		CÓDIGO POSTAL:	
TELÉFONO:	FAX:		CORREO ELECTRÓNICO:				
APELLIDOS Y NOMBRE DE LA PERSONA REPRESENTANTE:					DNI/NIE/NIF:		
MOTIVO DE LA REPRESENTACIÓN:							
DOMICILIO:							
TIPO VÍA:	NOMBRE VIA:			KM. VÍA:	NÚMERO:	LETRA:	ESCALERA: PISO: PUERTA:
LOCALIDAD:			PROVINCIA:	PAÍS:		CÓDIGO POSTAL:	
TELÉFONO:	FAX:		CORREO ELECTRÓNICO:				

2 AUTORIZACIÓN EXPRESA PARA NOTIFICACIONES ELECTRÓNICAS	
<p>Marque con una X lo que corresponda si desea que las notificaciones que, en su caso, proceda efectuar, se practiquen por medios electrónicos a través del Sistema de Notificación Notific@ de la Junta de Andalucía en los términos de lo expresado en el Decreto 68/2008, de 26 de febrero, por el que se suprime la aportación de la fotocopia de los documentos identificativos oficiales y del certificado de empadronamiento en los procedimientos administrativos de la Administración de la Junta de Andalucía y se establece la sede electrónica para la práctica de la notificación electrónica.</p>	
<input type="checkbox"/> AUTORIZO como medio de notificación preferente la notificación electrónica y manifiesto que dispongo de una dirección segura en el Sistema de Notificaciones Notific@. <input type="checkbox"/> AUTORIZO como medio de notificación preferente la notificación electrónica y NO dispongo de una dirección electrónica segura en el Sistema de Notificaciones Notific@, por lo que AUTORIZO a la Consejería/Agencia a tramitar mi alta en el referido sistema.	
Indique la dirección electrónica y/o el número de móvil donde informar sobre las notificaciones practicadas en el Sistema de Notificaciones Notific@. Apellidos y nombre: DNI: Correo electrónico: Nº móvil:	

3 DATOS BANCARIOS	
Código Entidad	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>
Código Sucursal	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>
Dígito Control	<input type="text"/> <input type="text"/>
Nº Cuenta	<input type="text"/>
Entidad:	.....
Domicilio:	.....
Localidad:	.....
Provincia:	.....
C. Postal:	.....

4 SOLICITUD, DECLARACIÓN, LUGAR, FECHA Y FIRMA	
<p>DECLARO, bajo mi expresa responsabilidad, que son ciertos cuantos datos figuran en la presente solicitud, y que:</p>	
<input type="checkbox"/> Cumplo los requisitos exigidos para obtener la condición de persona beneficiaria, y me comprometo a aportar, en el trámite de audiencia, la documentación exigida en las bases reguladoras.	
<input type="checkbox"/> No he solicitado ni obtenido subvenciones o ayudas para la misma finalidad relacionadas con esta solicitud.	
<input type="checkbox"/> He solicitado y/u obtenido otras subvenciones o ayudas para la misma finalidad relacionadas con esta solicitud, procedentes de cualesquiera Administraciones o entes públicos o privados, nacionales o internacionales.	



002025/A05D

CÓDIGO IDENTIFICATIVO

(Hoja 2 de 4)

ANEXO I

4 SOLICITUD, DECLARACIÓN, LUGAR, FECHA Y FIRMA (continuación)			
Solicitadas			
Fecha / Año	Otras Administraciones / Entes públicos o privados, nacionales o internacionales	Importe	Minimis (en su caso) (S/N)
.....	€
.....	€
.....	€
Concedidas			
Fecha / Año	Otras Administraciones / Entes públicos o privados, nacionales o internacionales	Importe	Minimis (en su caso) (S/N)
.....	€
.....	€
.....	€
<input type="checkbox"/> No me hallo incurso en ninguna de las prohibiciones contempladas en las bases reguladoras.			
Me COMPROMETO a cumplir las obligaciones exigidas por la normativa de aplicación y SOLICITO la concesión de la subvención por un importe de euros.			
En a de de			
LA PERSONA SOLICITANTE/REPRESENTANTE			
Fdo.:			

ILMO/A. SR/A. SECRETARIO/A GENERAL DE CALIDAD Y MODERNIZACIÓN

PROTECCIÓN DE DATOS

En cumplimiento de lo dispuesto en la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal, la Consejería de Salud y Bienestar Social le informa que los datos personales obtenidos mediante la cumplimentación de este documento / impreso / formulario y demás que se adjuntan van a ser incorporados, para su tratamiento, en un fichero automatizado. Asimismo, se le informa que la recogida y tratamiento de dichos datos tienen como finalidad la adecuada tramitación de las solicitudes.

De acuerdo con lo previsto en la citada Ley Orgánica, puede ejercitar los derechos de acceso, rectificación y oposición dirigiendo un escrito a la Dirección General de Calidad, Investigación y Gestión del Conocimiento de la Consejería de Salud y Bienestar Social. Avda. de la Innovación, s/n (Edif. Arena 1). 41020 - SEVILLA

La presentación de esta solicitud conllevará la autorización al órgano gestor para recabar las certificaciones a emitir por la Agencia Estatal de Administración Tributaria, por la Tesorería General de la Seguridad Social y por la Consejería de Hacienda y Administración Pública de la Junta de Andalucía, que sean requeridas por la Orden de convocatoria de acuerdo con el artículo 120.2 del Texto Refundido de la Ley General de la Hacienda Pública de la Junta de Andalucía, aprobado por Decreto Legislativo 1/2010, de 2 de marzo.

002025/A05D

CÓDIGO IDENTIFICATIVO

(Hoja 3 de 4)

ANEXO I

5	DATOS SOBRE ACTIVIDAD, PROYECTO, COMPORTAMIENTO O SITUACIÓN PARA LA QUE SE SOLICITA LA SUBVENCIÓN
<p>Nombre y apellidos del/de la investigador/a principal:</p> <p>Centro/Unidad de Gestión Clínica del/de la investigador/a principal:</p> <p>Título:</p> <p>Duración:</p> <p>Presupuesto:</p> <p>Datos completos sobre la actividad, proyecto, comportamiento o situación para la que se solicita la subvención detallados en la convocatoria.</p>	

002025/A05D

CÓDIGO IDENTIFICATIVO

(Hoja 4 de 4)

ANEXO I

6	<p>CRITERIOS DE VALORACIÓN: INFORMACIÓN Y DATOS NECESARIOS PARA APLICARLOS (Cumplimentar este apartado siguiendo el orden decreciente de importancia establecido en las bases reguladoras, se adjuntarán tantas copias de la presente hoja como sea necesario).</p>
<p>CRITERIO</p> <p>(Somera descripción del criterio)</p> <p>Las solicitudes se valorarán de acuerdo con lo dispuesto en la resolución de convocatoria, no pudiendo superar los siguientes porcentajes en cada apartado de su valoración:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Valoración de la calidad científico-técnica y de la viabilidad del proyecto (hasta un 70%). - Susceptibilidad de protección de los resultados de investigación mediante cualquier derecho de propiedad industrial o intelectual (hasta un 70%). - Valoración del equipo investigador (Hasta un 50%). - Colaboración de empresas en el desarrollo del proyecto mediante su participación activa e implicación en el diseño del mismo (hasta un 50%). - Capacidad de la persona, equipo de investigación, centro o entidad para la realización de las actividades programadas (Hasta un 40%). - Análisis de la estructura del equipo o del grupo y de su nivel de dedicación en relación con los objetivos de la propuesta (Hasta un 40%). - Coherencia en la planificación y entre los recursos, capacidades y objetivos propuestos (Hasta un 40%). - Novedad y relevancia de la propuesta en relación con el estado del conocimiento del área científico-tecnológica o sector correspondiente y/o en relación con la posibilidad de transferencia de los resultados. (Hasta un 30%). - Plan de difusión y/o explotación de los resultados y/o capacidad para difundir el conocimiento a la sociedad y/o transferirlo a empresas y sectores productivos (Hasta un 30%). - Capacidad de la persona investigadora para crear e impulsar nuevas líneas de investigación de interés para el SSPA (Hasta un 30%). - Previsión de resultados alcanzables de transferencia de tecnología o existencia de patentes ya registradas (Hasta un 30%). - Complementariedad con proyectos de investigación u otras acciones financiadas por la Consejería de Salud y Bienestar Social (Hasta un 30%). - Aplicabilidad de los resultados (Hasta un 30%). - Resultados obtenidos convocatorias anteriores (hasta un 30%). - Potencial de los resultados de investigación para ser adquiridos para su explotación por terceros (hasta un 30%). - Adecuación e interés de la propuesta a las líneas estratégicas de la Consejería de Salud y Bienestar Social (Hasta un 25%). - Continuidad en la financiación para la consecución de objetivos y obtención de resultados (Hasta un 20%). - Acreditación de la calidad de los centros y entidades gestoras (hasta un 20%). - Valoración económica de la propuesta (Hasta un 15%). - Multidisciplinariedad del proyecto de investigación (Hasta un 15%). - Internacionalización de la actividad investigadora (Hasta un 15%). 	

002025/A05D

(Hoja 1 de 3)

ANEXO II

JUNTA DE ANDALUCÍA

CONSEJERÍA DE SALUD Y BIENESTAR SOCIAL

CÓDIGO IDENTIFICATIVO

Nº REGISTRO, FECHA Y HORA

SUBVENCIÓN

PARA LA FINANCIACIÓN DE LA INVESTIGACIÓN, DESARROLLO E INNOVACIÓN (I+D+I) BIOMÉDICA Y EN CIENCIAS DE LA SALUD EN ANDALUCÍA.

LÍNEA DE LA SUBVENCIÓN: LÍNEA DE PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN, DESARROLLO E INNOVACIÓN BIOMÉDICA Y EN CIENCIAS DE LA SALUD.

CONVOCATORIA/EJERCICIO:

FORMULARIO DE ALEGACIONES/ACEPTACIÓN/REFORMULACIÓN Y PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS.

..... de de de (BOJA nº de fecha)

1 DATOS DE LA PERSONA SOLICITANTE Y DE LA PERSONA REPRESENTANTE	
APELLIDOS Y NOMBRE O RAZÓN SOCIAL:	
SEXO:	DNI/NIE/NIF:
<input type="checkbox"/> V <input type="checkbox"/> M	
DOMICILIO:	
TIPO VÍA:	NOMBRE VÍA:
KM. VÍA:	NÚMERO:
LETRA:	ESCALERA:
PUERTA:	
LOCALIDAD:	PROVINCIA:
PAÍS:	CÓDIGO POSTAL:
TELÉFONO:	FAX:
CORREO ELECTRÓNICO:	
APELLIDOS Y NOMBRE DE LA PERSONA REPRESENTANTE:	
DNI/NIE/NIF:	
MOTIVO DE LA REPRESENTACIÓN:	
DOMICILIO:	
TIPO VÍA:	NOMBRE VÍA:
KM. VÍA:	NÚMERO:
LETRA:	ESCALERA:
PUERTA:	
LOCALIDAD:	PROVINCIA:
PAÍS:	CÓDIGO POSTAL:
TELÉFONO:	FAX:
CORREO ELECTRÓNICO:	
2 CONSENTIMIENTO EXPRESO	
CONSENTIMIENTO EXPRESO CERTIFICADO DE EMPADRONAMIENTO (en su caso)	
<input type="checkbox"/> Presto mi CONSENTIMIENTO para la consulta de mis datos de residencia a través del Sistema de Verificación de Datos de Residencia.	
<input type="checkbox"/> NO CONSENTIMIENTO y apporto fotocopia autenticada del Certificado de Empadronamiento.	
CONSENTIMIENTO EXPRESO DNI/NIE (en su caso)	
<input type="checkbox"/> Presto mi CONSENTIMIENTO para la consulta de mis datos de residencia a través del Sistema de Verificación de Datos de Identidad.	
<input type="checkbox"/> NO CONSENTIMIENTO y apporto fotocopia autenticada del DNI/NIE.	
3 IDENTIFICACIÓN DE LA ACTIVIDAD, PROYECTO, COMPORTAMIENTO O SITUACIÓN PARA LA QUE SE SOLICITÓ LA SUBVENCIÓN	
4 ALEGACIONES/ACEPTACIÓN/REFORMULACIÓN/DOCUMENTACIÓN	
Habiéndose publicado la propuesta provisional de resolución de la Convocatoria de Subvenciones en materia de,	
efectuado mediante de de de	
(BOJA número de), mi solicitud ha sido:	
<input type="checkbox"/> CONCEDIDA por el importe pretendido	
<input type="checkbox"/> CONCEDIDA por un importe inferior al solicitado	
<input type="checkbox"/> DESESTIMADA	
Por lo que,	
4.1 Dentro del plazo concedido en la propuesta:	
<input type="checkbox"/> ACEPTO el importe de la subvención propuesta sin modificar el presupuesto presentado.	
<input type="checkbox"/> RENUNCIO a la solicitud.	



002025/A06D

CÓDIGO IDENTIFICATIVO

(Hoja 2 de 3) ANEXO II

4	ALEGACIONES/ACEPTACIÓN/REFORMULACIÓN/DOCUMENTACIÓN (continuación)																																				
4.2	Formulo las siguientes alegaciones:																																				
4.3	(Sólo en el supuesto de que el importe de la subvención de la propuesta provisional sea inferior al solicitado y las bases reguladoras prevean la reformulación). En orden a ajustar los compromisos y condiciones a la subvención otorgable, reformulo la solicitud de subvención en los siguientes términos:																																				
4.4	De conformidad con lo establecido en las Bases reguladoras, y habiendo resultado persona beneficiaria provisional/suplente de dos o más subvenciones, OPTO por la siguiente subvención (rellenar cuando proceda):																																				
4.5	En relación a la documentación cuya aportación es exigida por las bases reguladoras. 4.5.1 Ejercicio el derecho a no presentar los siguientes documentos que obran en poder de la Administración de la Junta de Andalucía o de sus Agencias, y autorizo al órgano instructor para que pueda recabar dichos documentos o la información contenida en los mismos de los órganos donde se encuentren: <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 25%;">Documento</th> <th style="width: 25%;">Consejería/Agencia emisora o a la que se presentó</th> <th style="width: 15%;">Fecha de emisión o presentación</th> <th style="width: 35%;">Procedimiento en el que se emitió o por el que se presentó*</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>.....</td> <td>.....</td> <td>.....</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>.....</td> <td>.....</td> <td>.....</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>.....</td> <td>.....</td> <td>.....</td> </tr> </tbody> </table> 4.5.2 Autorizo al órgano instructor para que pueda recabar de otras Administraciones Públicas los siguientes documentos o la información contenida en los mismos disponibles en soporte electrónico: <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 25%;">Documento</th> <th style="width: 25%;">Administración Pública</th> <th style="width: 15%;">Fecha emisión/presentación</th> <th style="width: 15%;">Órgano</th> <th style="width: 20%;">Procedimiento en el que se emitió o por el que se presentó</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>.....</td> <td>.....</td> <td>.....</td> <td>.....</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>.....</td> <td>.....</td> <td>.....</td> <td>.....</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>.....</td> <td>.....</td> <td>.....</td> <td>.....</td> </tr> </tbody> </table>	Documento	Consejería/Agencia emisora o a la que se presentó	Fecha de emisión o presentación	Procedimiento en el que se emitió o por el que se presentó*	1	2	3	Documento	Administración Pública	Fecha emisión/presentación	Órgano	Procedimiento en el que se emitió o por el que se presentó	1	2	3
Documento	Consejería/Agencia emisora o a la que se presentó	Fecha de emisión o presentación	Procedimiento en el que se emitió o por el que se presentó*																																		
1																																		
2																																		
3																																		
Documento	Administración Pública	Fecha emisión/presentación	Órgano	Procedimiento en el que se emitió o por el que se presentó																																	
1																																	
2																																	
3																																	

002025/A06D

CÓDIGO IDENTIFICATIVO

(Hoja 3 de 3) ANEXO II

4	ALEGACIONES/ACEPTACIÓN/REFORMULACIÓN/DOCUMENTACIÓN (continuación)	
4.5.3 Presento la siguiente documentación (original o copia autenticada):		
	Documento	Breve descripción
1	.....	.....
2	.....	.....
3	.....	.....

5	DECLARACIÓN, LUGAR, FECHA Y FIRMA
DECLARO , bajo mi expresa responsabilidad, que son ciertos cuantos datos figuran en el presente documento.	
En	a de de
LA PERSONA SOLICITANTE/REPRESENTANTE	
Fdo.:	

ILMO/A. SR/A. SECRETARIO/A GENERAL DE CALIDAD Y MODERNIZACIÓN

<p>PROTECCIÓN DE DATOS</p> <p>En cumplimiento de lo dispuesto en la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal, la Consejería de Salud y Bienestar Social le informa que los datos personales obtenidos mediante la cumplimentación de este documento / impreso / formulario y demás que se adjuntan van a ser incorporados, para su tratamiento, en un fichero automatizado Asimismo, se le informa que la recogida y tratamiento de dichos datos tienen como finalidad la adecuada tramitación de las solicitudes.</p> <p>De acuerdo con lo previsto en la citada Ley Orgánica, puede ejercitar los derechos de acceso, rectificación y oposición dirigiendo un escrito a la Dirección General de Calidad, Investigación y Gestión del Conocimiento de la Consejería de Salud y Bienestar Social. Avda. de la Innovación, s/n (Edif. Arena 1) 41020 - SEVILLA.</p>
--

<p>NOTA:</p> <p>De acuerdo con el artículo 17 de las bases reguladoras de estas subvenciones, la falta de presentación en plazo de los documentos exigidos por la propuesta provisional implicará (salvo que se trate de documentos que obren en poder de la Administración, respecto de los cuales la persona interesada haya efectuado su consentimiento expreso al órgano instructor para que pueda recabarlos):</p> <p>a) Cuando se refiera a la acreditación de requisitos para obtener la condición de persona beneficiaria, su desistimiento de la solicitud.</p> <p>b) Cuando se refiera a la acreditación de los elementos a considerar para aplicar los criterios de valoración, la no consideración de tales criterios, con la consiguiente modificación de la valoración obtenida.</p> <p>Todo ello sin perjuicio de las responsabilidades en que se pueda incurrir.</p>

002025/A06D

(*) Han de tratarse de documentos correspondientes a procedimientos que hayan finalizado en los últimos cinco años.

JUNTA DE ANDALUCÍA

CONSEJERÍA DE SALUD Y BIENESTAR SOCIAL

CÓDIGO IDENTIFICATIVO

Nº REGISTRO, FECHA Y HORA

SOLICITUD SUBVENCIÓN/ES PARA LA FINANCIACIÓN DE LA INVESTIGACIÓN, DESARROLLO E INNOVACIÓN (I+D+I) BIOMÉDICA Y EN CIENCIAS DE LA SALUD EN ANDALUCÍA.

LÍNEA DE LA SUBVENCIÓN: LÍNEA DE RECURSOS HUMANOS PARA LA INVESTIGACIÓN, DESARROLLO E INNOVACIÓN BIOMÉDICA Y EN CIENCIAS DE LA SALUD.

CONVOCATORIA/EJERCICIO:

de de de (BOJA nº de fecha)

1 DATOS DE LA PERSONA SOLICITANTE Y DE LA PERSONA REPRESENTANTE											
APELLIDOS Y NOMBRE O RAZÓN SOCIAL:							SEXO <input type="checkbox"/> V <input type="checkbox"/> M		DNI/NIE/NIF:		
DOMICILIO:											
TIPO VÍA:	NOMBRE VIA:			KM. VÍA:	NÚMERO:	LETRA:	ESCALERA:	PISO:	PUERTA:		
LOCALIDAD:				PROVINCIA:		PAÍS:		CÓDIGO POSTAL:			
TELÉFONO:		FAX:		CORREO ELECTRÓNICO:							
APELLIDOS Y NOMBRE DE LA PERSONA REPRESENTANTE:								DNI/NIE/NIF:			
MOTIVO DE LA REPRESENTACIÓN:											
DOMICILIO:											
TIPO VÍA:	NOMBRE VIA:			KM. VÍA:	NÚMERO:	LETRA:	ESCALERA:	PISO:	PUERTA:		
LOCALIDAD:				PROVINCIA:		PAÍS:		CÓDIGO POSTAL:			
TELÉFONO:		FAX:		CORREO ELECTRÓNICO:							
2 AUTORIZACIÓN EXPRESA PARA NOTIFICACIONES ELECTRÓNICAS											
<p>Marque con una X lo que corresponda si desea que las notificaciones que, en su caso, proceda efectuar, se practiquen por medios electrónicos a través del Sistema de Notificación Notific@ de la Junta de Andalucía en los términos de lo expresado en el Decreto 68/2008, de 26 de febrero, por el que se suprime la aportación de la fotocopia de los documentos identificativos oficiales y del certificado de empadronamiento en los procedimientos administrativos de la Administración de la Junta de Andalucía y se establece la sede electrónica para la práctica de la notificación electrónica.</p> <p><input type="checkbox"/> AUTORIZO como medio de notificación preferente la notificación electrónica y manifiesto que dispongo de una dirección segura en el Sistema de Notificaciones Notific@.</p> <p><input type="checkbox"/> AUTORIZO como medio de notificación preferente la notificación electrónica y NO dispongo de una dirección electrónica segura en el Sistema de Notificaciones Notific@, por lo que AUTORIZO a la Consejería/Agencia a tramitar mi alta en el referido sistema.</p> <p>Indique la dirección electrónica y/o el número de móvil donde informar sobre las notificaciones practicadas en el Sistema de Notificaciones Notific@.</p> <p>Apellidos y nombre: _____ DNI: _____</p> <p>Correo electrónico: _____</p> <p>Nº móvil: _____</p>											
3 DATOS BANCARIOS											
Código Entidad			Código Sucursal			Digito Control			Nº Cuenta		
Entidad: _____											
Domicilio: _____											
Localidad: _____				Provincia: _____				C. Postal: _____			
4 SOLICITUD, DECLARACIÓN, LUGAR, FECHA Y FIRMA											
DECLARO , bajo mi expresa responsabilidad, que son ciertos cuantos datos figuran en la presente solicitud, y que:											
<input type="checkbox"/> Cumpro los requisitos exigidos para obtener la condición de persona beneficiaria, y me comprometo a aportar, en el trámite de audiencia, la documentación exigida en las bases reguladoras.											
<input type="checkbox"/> No he solicitado ni obtenido subvenciones o ayudas para la misma finalidad relacionadas con esta solicitud.											
<input type="checkbox"/> He solicitado y/u obtenido otras subvenciones o ayudas para la misma finalidad relacionadas con esta solicitud, procedentes de cualesquiera Administraciones o entes públicos o privados, nacionales o internacionales.											



002025/A07D

CÓDIGO IDENTIFICATIVO

(Hoja 2 de 4)

ANEXO I

4 SOLICITUD, DECLARACIÓN, LUGAR, FECHA Y FIRMA (continuación)			
Solicitadas			
Fecha / Año	Otras Administraciones / Entes públicos o privados, nacionales o internacionales	Importe	Minimis (en su caso) (S/N)
.....	€
.....	€
.....	€
Concedidas			
Fecha / Año	Otras Administraciones / Entes públicos o privados, nacionales o internacionales	Importe	Minimis (en su caso) (S/N)
.....	€
.....	€
.....	€
<input type="checkbox"/> No me hallo incurso en ninguna de las prohibiciones contempladas en las bases reguladoras.			
Me COMPROMETO a cumplir las obligaciones exigidas por la normativa de aplicación y SOLICITO la concesión de la subvención por un importe de euros.			
En a de de			
LA PERSONA SOLICITANTE/REPRESENTANTE			
Fdo.:			

ILMO/A. SR/A. SECRETARIO/A GENERAL DE CALIDAD Y MODERNIZACIÓN

PROTECCIÓN DE DATOS

En cumplimiento de lo dispuesto en la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal, la Consejería de Salud y Bienestar Social le informa que los datos personales obtenidos mediante la cumplimentación de este documento / impreso / formulario y demás que se adjuntan van a ser incorporados, para su tratamiento, en un fichero automatizado. Asimismo, se le informa que la recogida y tratamiento de dichos datos tienen como finalidad la adecuada tramitación de las solicitudes.

De acuerdo con lo previsto en la citada Ley Orgánica, puede ejercitar los derechos de acceso, rectificación y oposición dirigiendo un escrito a la Dirección General de Calidad, Investigación y Gestión del Conocimiento de la Consejería de Salud y Bienestar Social. Avda. de la Innovación , s/n (Edif. Arena 1). 41020 - SEVILLA

002025/A07D

La presentación de esta solicitud conllevará la autorización al órgano gestor para recabar las certificaciones a emitir por la Agencia Estatal de Administración Tributaria, por la Tesorería General de la Seguridad Social y por la Consejería de Hacienda y Administración Pública de la Junta de Andalucía, que sean requeridas por la Orden de convocatoria de acuerdo con el artículo 120.2 del Texto Refundido de la Ley General de la Hacienda Pública de la Junta de Andalucía, aprobado por Decreto Legislativo 1/2010, de 2 de marzo.

CÓDIGO IDENTIFICATIVO

(Hoja 3 de 4)

ANEXO I

5	DATOS SOBRE ACTIVIDAD, PROYECTO, COMPORTAMIENTO O SITUACIÓN PARA LA QUE SE SOLICITA LA SUBVENCIÓN
<p>Nombre y apellidos de la persona que va a realizar la formación o estancia/Nombre y apellidos de la persona que va a ser contratada/Nombre y apellidos de la persona que propone la contratación:</p> <p>Centro/Unidad de Gestión Clínica de la persona que va a realizar la actividad:</p> <p>Título:</p> <p>Duración:</p> <p>Presupuesto:</p> <p>Datos completos sobre la actividad, proyecto, comportamiento o situación para la que se solicita la subvención detallados en la convocatoria.</p>	

002025/A07D

CÓDIGO IDENTIFICATIVO

(Hoja 4 de 4)

ANEXO I

6	CRITERIOS DE VALORACIÓN: INFORMACIÓN Y DATOS NECESARIOS PARA APLICARLOS (Cumplimentar este apartado siguiendo el orden decreciente de importancia establecido en las bases reguladoras, se adjuntarán tantas copias de la presente hoja como sea necesario).
CRITERIO	
(Somera descripción del criterio)	
Las solicitudes se valorarán de acuerdo con lo dispuesto en la resolución de convocatoria, no pudiendo superar los siguientes porcentajes en cada apartado de su valoración:	
<ul style="list-style-type: none">- Valoración de los méritos curriculares del candidato y/o Unidad de Gestión Clínica (UGC) (Hasta 70%).- Valoración del equipo investigador (Hasta un 50%).- Capacidad de la persona, equipo de investigación, centro o entidad para la realización de las actividades programadas (Hasta un 40%).- Coherencia en la planificación y entre los recursos, capacidades y objetivos propuestos (Hasta un 40%).- Capacidad del centro para el cumplimiento de las actuaciones previstas incluyendo una adecuada planificación temporal de la ejecución de la inversión (Hasta un 40%).- Valoración del grupo de investigación/centro/UGC receptor de la persona candidata (Hasta un 40%).- Análisis de la estructura del equipo o del grupo y de su nivel de dedicación en relación con los objetivos de la propuesta (Hasta un 40%).- Capacidad de la persona investigadora para crear e impulsar nuevas líneas de investigación de interés para el SSPA (Hasta un 30%).- Previsión de resultados alcanzables de transferencia de tecnología o existencia de patentes ya registradas (Hasta un 30%).- Complementariedad con proyectos de investigación u otras acciones financiadas por la Consejería de Salud y Bienestar Social (Hasta un 30%).- Interés y relevancia científica del plan de trabajo propuesto (Hasta un 40%)- Aplicabilidad de los resultados (Hasta un 30%).- Impacto y/o efecto incentivador de la ayuda en la capacidad de I+D de la entidad solicitante (Hasta un 30%).- Resultados obtenidos en convocatorias anteriores (hasta un 30%).- Adecuación e interés de la propuesta a las líneas estratégicas de la Consejería de Salud y Bienestar Social (Hasta un 25%).- Continuidad en la financiación para la consecución de objetivos y obtención de resultados (Hasta un 20%).- Acreditación de la calidad de los centros y entidades gestoras (hasta un 20%).- Experiencia previa en transferencia de tecnología (hasta un 20%).- Valoración económica de la propuesta (Hasta un 5%).	

002025/A07D

JUNTA DE ANDALUCÍA

CONSEJERÍA DE SALUD Y BIENESTAR SOCIAL

CÓDIGO IDENTIFICATIVO

Nº REGISTRO, FECHA Y HORA

SUBVENCIÓN PARA LA FINANCIACIÓN DE LA INVESTIGACIÓN, DESARROLLO E INNOVACIÓN (I+D+I) BIOMÉDICA Y EN CIENCIAS DE LA SALUD EN ANDALUCÍA.
LÍNEA DE LA SUBVENCIÓN: LÍNEA DE RECURSOS HUMANOS PARA LA INVESTIGACIÓN, DESARROLLO E INNOVACIÓN BIOMÉDICA Y EN CIENCIAS DE LA SALUD.
CONVOCATORIA/EJERCICIO:

FORMULARIO DE ALEGACIONES/ACEPTACIÓN/REFORMULACIÓN Y PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS.

..... de de de (BOJA nº de fecha)

1 DATOS DE LA PERSONA SOLICITANTE Y DE LA PERSONA REPRESENTANTE	
APELLIDOS Y NOMBRE O RAZÓN SOCIAL: _____ SEXO: <input type="checkbox"/> V <input type="checkbox"/> M DNI/NIE/NIF: _____	
DOMICILIO: TIPO VÍA: _____ NOMBRE VÍA: _____ KM. VÍA: _____ NÚMERO: _____ LETRA: _____ ESCALERA: _____ PUERTA: _____	
LOCALIDAD: _____ PROVINCIA: _____ PAÍS: _____ CÓDIGO POSTAL: _____	
TELÉFONO: _____ FAX: _____ CORREO ELECTRÓNICO: _____	
APELLIDOS Y NOMBRE DE LA PERSONA REPRESENTANTE: _____ DNI/NIE/NIF: _____	
MOTIVO DE LA REPRESENTACIÓN: _____	
DOMICILIO: TIPO VÍA: _____ NOMBRE VÍA: _____ KM. VÍA: _____ NÚMERO: _____ LETRA: _____ ESCALERA: _____ PUERTA: _____	
LOCALIDAD: _____ PROVINCIA: _____ PAÍS: _____ CÓDIGO POSTAL: _____	
TELÉFONO: _____ FAX: _____ CORREO ELECTRÓNICO: _____	
2 CONSENTIMIENTO EXPRESO	
CONSENTIMIENTO EXPRESO CERTIFICADO DE EMPADRONAMIENTO (en su caso) <input type="checkbox"/> Presto mi CONSENTIMIENTO para la consulta de mis datos de residencia a través del Sistema de Verificación de Datos de Residencia. <input type="checkbox"/> NO CONSENTIMIENTO y apporto fotocopia autenticada del Certificado de Empadronamiento.	
CONSENTIMIENTO EXPRESO DNI/NIE (en su caso) <input type="checkbox"/> Presto mi CONSENTIMIENTO para la consulta de mis datos de residencia a través del Sistema de Verificación de Datos de Identidad. <input type="checkbox"/> NO CONSENTIMIENTO y apporto fotocopia autenticada del DNI/NIE.	
3 IDENTIFICACIÓN DE LA ACTIVIDAD, PROYECTO, COMPORTAMIENTO O SITUACIÓN PARA LA QUE SE SOLICITÓ LA SUBVENCIÓN	
_____ _____ _____	
4 ALEGACIONES/ACEPTACIÓN/REFORMULACIÓN/DOCUMENTACIÓN	
Habiéndose publicado la propuesta provisional de resolución de la Convocatoria de Subvenciones en materia de _____ , efectuada mediante _____ de _____ de _____ de _____ (BOJA número _____ de _____), mi solicitud ha sido: <input type="checkbox"/> CONCEDIDA por el importe pretendido <input type="checkbox"/> CONCEDIDA por un importe inferior al solicitado <input type="checkbox"/> DESESTIMADA	
Por lo que, 4.1 Dentro del plazo concedido en la propuesta: <input type="checkbox"/> ACEPTO el importe de la subvención propuesta sin modificar el presupuesto presentado. <input type="checkbox"/> RENUNCIO a la solicitud.	



CÓDIGO IDENTIFICATIVO

(Hoja 2 de 3) ANEXO II

4	ALEGACIONES/ACEPTACIÓN/REFORMULACIÓN/DOCUMENTACIÓN (continuación)																																				
4.2	<p>Formulo las siguientes alegaciones:</p> <p>.....</p>																																				
4.3	<p>(Sólo en el supuesto de que el importe de la subvención de la propuesta provisional sea inferior al solicitado y las bases reguladoras prevean la reformulación). En orden a ajustar los compromisos y condiciones a la subvención otorgable, reformulo la solicitud de subvención en los siguientes términos:</p> <p>.....</p>																																				
4.4	<p>De conformidad con lo establecido en las Bases reguladoras, y habiendo resultado persona beneficiaria provisional/suplente de dos o más subvenciones, OPTO por la siguiente subvención (rellenar cuando proceda):</p> <p>.....</p>																																				
4.5	<p>En relación a la documentación cuya aportación es exigida por las bases reguladoras.</p> <p>4.5.1 Ejercicio del derecho a no presentar los siguientes documentos que obran en poder de la Administración de la Junta de Andalucía o de sus Agencias, y autorizo al órgano instructor para que pueda recabar dichos documentos o la información contenida en los mismos de los órganos donde se encuentren:</p> <table border="1" style="width:100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 10%;">Documento</th> <th style="width: 30%;">Consejería/Agencia emisora o a la que se presentó</th> <th style="width: 20%;">Fecha de emisión o presentación</th> <th style="width: 40%;">Procedimiento en el que se emitió o por el que se presentó*</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>.....</td> <td>.....</td> <td>.....</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>.....</td> <td>.....</td> <td>.....</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>.....</td> <td>.....</td> <td>.....</td> </tr> </tbody> </table> <p>4.5.2 Autorizo al órgano instructor para que pueda recabar de otras Administraciones Públicas los siguientes documentos o la información contenida en los mismos disponibles en soporte electrónico:</p> <table border="1" style="width:100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 20%;">Documento</th> <th style="width: 25%;">Administración Pública</th> <th style="width: 15%;">Fecha emisión/presentación</th> <th style="width: 10%;">Órgano</th> <th style="width: 30%;">Procedimiento en el que se emitió o por el que se presentó</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>.....</td> <td>.....</td> <td>.....</td> <td>.....</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>.....</td> <td>.....</td> <td>.....</td> <td>.....</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>.....</td> <td>.....</td> <td>.....</td> <td>.....</td> </tr> </tbody> </table>	Documento	Consejería/Agencia emisora o a la que se presentó	Fecha de emisión o presentación	Procedimiento en el que se emitió o por el que se presentó*	1	2	3	Documento	Administración Pública	Fecha emisión/presentación	Órgano	Procedimiento en el que se emitió o por el que se presentó	1	2	3
Documento	Consejería/Agencia emisora o a la que se presentó	Fecha de emisión o presentación	Procedimiento en el que se emitió o por el que se presentó*																																		
1																																		
2																																		
3																																		
Documento	Administración Pública	Fecha emisión/presentación	Órgano	Procedimiento en el que se emitió o por el que se presentó																																	
1																																	
2																																	
3																																	

002025/A08D

CÓDIGO IDENTIFICATIVO

(Hoja 3 de 3)

ANEXO II

4	ALEGACIONES/ACEPTACIÓN/REFORMULACIÓN/DOCUMENTACIÓN (continuación)	
4.5.3 Presento la siguiente documentación (original o copia autenticada):		
	Documento	Breve descripción
1	.....	.....
2	.....	.....
3	.....	.....

5	DECLARACIÓN, LUGAR, FECHA Y FIRMA	
DECLARO , bajo mi expresa responsabilidad, que son ciertos cuantos datos figuran en el presente documento.		
En	a	de de
LA PERSONA SOLICITANTE/REPRESENTANTE		
Fdo.:		

ILMO/A. SR/A. SECRETARIO/A GENERAL DE CALIDAD Y MODERNIZACIÓN

<p>PROTECCIÓN DE DATOS</p> <p>En cumplimiento de lo dispuesto en la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal, la Consejería de Salud y Bienestar Social le informa que los datos personales obtenidos mediante la cumplimentación de este documento / impreso / formulario y demás que se adjuntan van a ser incorporados, para su tratamiento, en un fichero automatizado Asimismo, se le informa que la recogida y tratamiento de dichos datos tienen como finalidad la adecuada tramitación de las solicitudes.</p> <p>De acuerdo con lo previsto en la citada Ley Orgánica, puede ejercitar los derechos de acceso, rectificación y oposición dirigiendo un escrito a la Dirección General de Calidad, Investigación y Gestión del Conocimiento de la Consejería de Salud y Bienestar Social. Avda. de la Innovación, s/n (Edif. Arena 1) 41020 - SEVILLA.</p>
--

<p>NOTA:</p> <p>De acuerdo con el artículo 17 de las bases reguladoras de estas subvenciones, la falta de presentación en plazo de los documentos exigidos por la propuesta provisional implicará (salvo que se trate de documentos que obren en poder de la Administración, respecto de los cuales la persona interesada haya efectuado su consentimiento expreso al órgano instructor para que pueda recabarlos):</p> <p>a) Cuando se refiera a la acreditación de requisitos para obtener la condición de persona beneficiaria, su desistimiento de la solicitud.</p> <p>b) Cuando se refiera a la acreditación de los elementos a considerar para aplicar los criterios de valoración, la no consideración de tales criterios, con la consiguiente modificación de la valoración obtenida.</p> <p>Todo ello sin perjuicio de las responsabilidades en que se pueda incurrir.</p>

002025/A08D

(*) Han de tratarse de documentos correspondientes a procedimientos que hayan finalizado en los últimos cinco años.

2. Autoridades y personal

2.1. Nombramientos, situaciones e incidencias

CONSEJERÍA DE TURISMO Y COMERCIO

RESOLUCIÓN de 11 de abril de 2013, de la Viceconsejería, por la que se adjudica puesto de trabajo de libre designación.

De conformidad con lo previsto en el art. 25.1 de la Ley 6/1985, de 28 de noviembre, de Ordenación de la Función Pública de la Junta de Andalucía, el artículo 64 del Reglamento General de Ingreso, promoción interna, provisión de puestos de trabajo y promoción profesional de los funcionarios de la Administración General de la Junta de Andalucía, aprobado por Decreto 2/2002, de 9 de enero, y teniendo en cuenta que se ha seguido el procedimiento establecido y que los candidatos elegidos cumplen los requisitos exigidos en las convocatorias, en virtud de lo dispuesto en el Decreto 56/1994, de 1 de marzo, de atribución de competencias en materia de personal (BOJA núm. 50, de 15 de abril), y en base a la competencia delegada por la Orden de 26 de octubre de 2009 (BOJA núm. 222, de 13 de noviembre), se adjudica el puesto de trabajo especificado en el Anexo a esta Resolución, convocado por Resolución de la Viceconsejería de Turismo y Comercio de 11 de marzo de 2013 (BOJA núm. 54, de 19 de marzo), al funcionario que figura en el citado Anexo.

La toma de posesión se efectuará en los plazos previstos en los artículos 65 y 51 del citado Decreto 2/2002, de 9 de enero.

Contra la presente Resolución, que pone fin a la vía administrativa, podrá interponerse recurso contencioso-administrativo, en el plazo de dos meses contados desde el día siguiente a la notificación-publicación de esta Resolución, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Sevilla, de acuerdo con lo previsto en el art. 14.2 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa. Sin perjuicio de la interposición del recurso potestativo de reposición en el plazo de un mes (art. 116 de la Ley 30/1992, modificada por la Ley 4/1999, de 13 de enero).

Sevilla, 11 de abril de de 2013.- El Viceconsejero, Antonio J. Roldán Muñoz.

ANEXO I

Adjudicación de puesto de libre designación

DNI: 24.439.969-S.

Primer apellido: Romero.

Segundo apellido: Silva.

Nombre: Víctor Manuel.

Puesto de trabajo adjudicado: Secretario/a del Viceconsejero.

Código: 2565610.

Consejería u Organismo: Turismo y Comercio.

Centro de directivo: Viceconsejería.

Localidad: Sevilla.

Provincia: Sevilla.

2. Autoridades y personal

2.2. Oposiciones, concursos y otras convocatorias

CONSEJERÍA DE CULTURA Y DEPORTE

RESOLUCIÓN de 25 de marzo de 2013, de la Viceconsejería, por la que se acuerda la convocatoria pública para cubrir puesto de trabajo de libre designación próximo a quedar vacante.

Conforme a lo dispuesto en el artículo 25.1 de la Ley 6/1985, de 28 de noviembre, de Ordenación de la Función Pública de la Junta de Andalucía, y artículo 60 y siguientes del Decreto 2/2002, de 9 de enero, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso, Promoción Interna, Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios de la Administración General de la Junta de Andalucía, esta Viceconsejería, en virtud de las competencias que tiene delegadas por Orden de 13 de marzo de 2012 (BOJA núm. 54, de 19 de marzo de 2012), anuncia la provisión del puesto de trabajo de libre designación, con sujeción a las siguientes:

B A S E S

Primera. Estando previsto quedar vacante el puesto de trabajo de libre designación que se detalla en el Anexo de la presente Resolución se convoca su provisión.

Segunda. Podrán participar en la presente convocatoria el personal funcionario que reúna los requisitos señalados para el desempeño del mismo en el Anexo que se acompaña y aquellos otros de carácter general exigidos por la legislación vigente.

Tercera. 1. Las solicitudes irán dirigidas a la Ilma. Sra. Viceconsejera de Cultura y Deporte y se presentarán en el Registro General de la Consejería de Cultura y Deporte, sito en C/ San José, núm. 13, dentro del plazo de 15 días hábiles contados a partir del día siguiente al de la publicación de la presente Resolución en el BOJA, bien directamente o a través de las oficinas a las que se refiere el artículo núm. 38.4 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

2. En la solicitud figurarán los datos personales y el puesto que se solicita, acompañando «Curriculum Vitae» en el que harán constar el número de Registro General de Personal, Cuerpo de pertenencia, grado personal consolidado, títulos académicos, puestos de trabajo desempeñados y cuantos otros méritos se relacionan con el contenido del puesto que se solicita.

3. Los méritos alegados deberán ser justificados con la documentación original o fotocopia debidamente compulsada.

Cuarta. Una vez transcurrido el período de solicitudes, la petición formulada será vinculante para el peticionario y el destino adjudicado será irrenunciable, salvo que antes de finalizar el plazo de toma de posesión, se hubiese obtenido otro destino mediante convocatoria pública.

Contra la presente Resolución, que agota la vía administrativa, cabe interponer recurso potestativo de reposición ante el órgano que suscribe, en el plazo de un mes, contado desde el día siguiente a la publicación de esta Resolución, según disponen los artículos 116 y 117 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común o, a elección del demandante y en el plazo de dos meses contados desde el día siguiente al de la publicación de la Resolución, recurso contencioso-administrativo ante los Juzgados de lo Contencioso-Administrativo de Sevilla o ante el Juzgado en cuya circunscripción tuviera el demandante su domicilio, siempre y cuando dicho domicilio se encuentre dentro de la circunscripción del Tribunal Superior de Justicia en que tenga su sede el órgano que hubiere dictado el acto originario impugnado, de acuerdo con lo previsto en los artículos 8.2.a), 14.1 y 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

Sevilla, 25 de marzo de 2013.- La Viceconsejera, María del Mar Alfaro García.

A N E X O

Consejería/Organismo: Cultura y Deporte.
Centro directivo: Delegación Territorial de Educación, Cultura y Deporte en Málaga.
Centro destino: Secretaría General Provincial de Cultura y Deporte de Málaga.
Localidad: Málaga.
Denominación del puesto: Secretario/a del Delegado Provincial.
Código: 1501910.
Número de plazas: 1.
Adscripción: F.
Modo de acceso: PLD.
Tipo de Administración.
Características esenciales:
Grupo: C1-C2.
Cuerpo: P-C11.
Área funcional: Adm. Pública.
Área relacional:
Nivel complemento destino: 17.
Complemento específico: XXXX- 8.962,08.
Requisitos para el desempeño:
Experiencia: 1.
Titulación:
Formación:
Otras características:
Méritos específicos:

2. Autoridades y personal

2.2. Oposiciones, concursos y otras convocatorias

CONSEJERÍA DE CULTURA Y DEPORTE

RESOLUCIÓN de 25 de marzo de 2013, de la Viceconsejería, por la que se acuerda la convocatoria pública para cubrir puesto de trabajo de libre designación próximo a quedar vacante.

Conforme a lo dispuesto en el artículo 25.1 de la Ley 6/1985, de 28 de noviembre, de Ordenación de la Función Pública de la Junta de Andalucía, y artículo 60 y siguientes del Decreto 2/2002, de 9 de enero, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso, Promoción Interna, Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios de la Administración General de la Junta de Andalucía, esta Viceconsejería, en virtud de las competencias que tiene delegadas por Orden de 13 de marzo de 2012 (BOJA núm. 54, de 19 de marzo de 2012), anuncia la provisión del puesto de trabajo de libre designación, con sujeción a las siguientes:

B A S E S

Primera. Estando previsto quedar vacante el puesto de trabajo de libre designación que se detalla en el Anexo de la presente Resolución se convoca su provisión.

Segunda. Podrán participar en la presente convocatoria el personal funcionario que reúna los requisitos señalados para el desempeño del mismo en el Anexo que se acompaña y aquellos otros de carácter general exigidos por la legislación vigente.

Tercera. 1. Las solicitudes irán dirigidas a la Ilma. Sra. Viceconsejera de Cultura y Deporte y se presentarán en el Registro General de la Consejería de Cultura y Deporte, sito en C/ San José, núm. 13, dentro del plazo de 15 días hábiles contados a partir del día siguiente al de la publicación de la presente Resolución en el BOJA, bien directamente o a través de las oficinas a las que se refiere el artículo 38.4 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

2. En la solicitud figurarán los datos personales y el puesto que se solicita, acompañando «Curriculum Vitae» en el que harán constar el número de Registro General de Personal, Cuerpo de pertenencia, grado personal consolidado, títulos académicos, puestos de trabajo desempeñados y cuantos otros méritos se relacionan con el contenido del puesto que se solicita.

3. Los méritos alegados deberán ser justificados con la documentación original o fotocopia debidamente compulsada.

Cuarta. Una vez transcurrido el período de solicitudes, la petición formulada será vinculante para el peticionario y el destino adjudicado será irrenunciable, salvo que antes de finalizar el plazo de toma de posesión, se hubiese obtenido otro destino mediante convocatoria pública.

Contra la presente Resolución, que agota la vía administrativa, cabe interponer recurso potestativo de reposición ante el órgano que suscribe, en el plazo de un mes, contado desde el día siguiente a la publicación de esta Resolución, según disponen los artículos 116 y 117 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común o, a elección del demandante y en el plazo de dos meses contados desde el día siguiente al de la publicación de la Resolución, recurso contencioso-administrativo ante los Juzgados de lo Contencioso-Administrativo de Sevilla o ante el Juzgado en cuya circunscripción tuviera el demandante su domicilio, siempre y cuando dicho domicilio se encuentre dentro de la circunscripción del Tribunal Superior de Justicia en que tenga su sede el órgano que hubiere dictado el acto originario impugnado, de acuerdo con lo previsto en los artículos 8.2.a), 14.1 y 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

Sevilla, 25 de marzo de 2013.- La Viceconsejera, María del Mar Alfaro García.

A N E X O

Consejería/Organismo: Cultura y Deporte.
Centro directivo: Secretaría General Técnica.
Centro destino: Secretaría General Técnica.
Localidad: Sevilla.
Denominación del puesto: Secretario/a S. General Técnico.
Código: 1457510.
Número de plazas: 1.
Adscripción: F.
Modo de acceso: PLD.
Tipo de Administración.
Características esenciales:
Grupo: C1-C2.
Cuerpo: P-C11.
Área funcional: Adm. Pública.
Área relacional:
Nivel complemento destino: 18,
Complemento específico: XXXX- 9.287,40
Requisitos para el desempeño:
Experiencia: 1.
Titulación:
Formación:
Otras características:
Méritos específicos:

2. Autoridades y personal

2.2. Oposiciones, concursos y otras convocatorias

CONSEJERÍA DE CULTURA Y DEPORTE

RESOLUCIÓN de 1 de abril de 2013, de la Viceconsejería, por la que se acuerda la convocatoria pública para cubrir puesto de trabajo de libre designación próximo a quedar vacante.

Conforme a lo dispuesto en el artículo 25.1 de la Ley 6/1985, de 28 de noviembre, de Ordenación de la Función Pública de la Junta de Andalucía, y artículo 60 y siguientes del Decreto 2/2002, de 9 de enero, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso, Promoción Interna, Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios de la Administración General de la Junta de Andalucía, esta Viceconsejería, en virtud de las competencias que tiene delegadas por Orden de 13 de marzo de 2012 (BOJA núm. 54, de 19 de marzo de 2012), anuncia la provisión del puesto de trabajo de libre designación, con sujeción a las siguientes:

B A S E S

Primera. Estando previsto quedar vacante el puesto de trabajo de libre designación que se detalla en el Anexo de la presente Resolución se convoca su provisión.

Segunda. Podrán participar en la presente convocatoria el personal funcionario que reúna los requisitos señalados para el desempeño del mismo en el Anexo que se acompaña y aquellos otros de carácter general exigidos por la legislación vigente.

Tercera. 1. Las solicitudes irán dirigidas a la Ilma. Sra. Viceconsejera de Cultura y Deporte y se presentarán en el Registro General de la Consejería de Cultura y Deporte, sito en C/ San José, núm. 13, dentro del plazo de 15 días hábiles contados a partir del día siguiente al de la publicación de la presente Resolución en el BOJA, bien directamente o a través de las oficinas a las que se refiere el artículo núm. 38.4 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

2. En la solicitud figurarán los datos personales y el puesto que se solicita, acompañando «Curriculum Vitae» en el que harán constar el número de Registro General de Personal, Cuerpo de pertenencia, grado personal consolidado, títulos académicos, puestos de trabajo desempeñados y cuantos otros méritos se relacionan con el contenido del puesto que se solicita.

3. Los méritos alegados deberán ser justificados con la documentación original o fotocopia debidamente compulsada.

Cuarta. Una vez transcurrido el período de solicitudes, la petición formulada será vinculante para el peticionario y el destino adjudicado será irrenunciable, salvo que antes de finalizar el plazo de toma de posesión, se hubiese obtenido otro destino mediante convocatoria pública.

Contra la presente Resolución, que agota la vía administrativa, cabe interponer recurso potestativo de reposición ante el órgano que suscribe, en el plazo de un mes, contado desde el día siguiente a la publicación de esta Resolución, según disponen los artículos 116 y 117 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común o, a elección del demandante y en el plazo de dos meses contados desde el día siguiente al de la publicación de la Resolución, recurso contencioso-administrativo ante los Juzgados de lo Contencioso-Administrativo de Sevilla o ante el Juzgado en cuya circunscripción tuviera el demandante su domicilio, siempre y cuando dicho domicilio se encuentre dentro de la circunscripción del Tribunal Superior de Justicia en que tenga su sede el órgano que hubiere dictado el acto originario impugnado, de acuerdo con lo previsto en los artículos 8.2.a), 14.1 y 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

Sevilla, 1 de abril de 2013.- La Viceconsejera, María del Mar Alfaro García.

A N E X O

Consejería/Organismo: Cultura y Deporte.
Centro directivo: Viceconsejería.
Centro destino: Viceconsejería.
Localidad: Sevilla.
Denominación del puesto: Asesor Planes y Sistemas de Información.
Código: 9866510.
Número de plazas: 1.
Adscripción: F.
Modo de acceso: PLD.
Tipo de Administración.
Características esenciales:
Grupo: A1.
Cuerpo: P-A12
Área funcional: Archivística.
Área relacional: Adm. Pública.
Nivel complemento destino: 27.
Complemento específico: XXXX- 17.978,40.
Requisitos para el desempeño:
Experiencia: 3.
Titulación:
Formación:
Otras características:
Méritos específicos:

2. Autoridades y personal

2.2. Oposiciones, concursos y otras convocatorias

CONSEJERÍA DE CULTURA Y DEPORTE

RESOLUCIÓN de 2 de abril de 2013, de la Viceconsejería, por la que se acuerda la convocatoria pública para cubrir puesto de trabajo de libre designación próximo a quedar vacante.

Conforme a lo dispuesto en el artículo 25.1 de la Ley 6/1985, de 28 de noviembre, de Ordenación de la Función Pública de la Junta de Andalucía, y artículos 60 y siguientes del Decreto 2/2002, de 9 de enero, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso, Promoción Interna, Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios de la Administración General de la Junta de Andalucía, esta Viceconsejería, en virtud de las competencias que tiene delegadas por Orden de 13 de marzo de 2012 (BOJA núm. 54, de 19 de marzo de 2012), anuncia la provisión del puesto de trabajo de libre designación, con sujeción a las siguientes

B A S E S

Primera. Estando previsto quedar vacante el puesto de trabajo de libre designación que se detalla en el Anexo de la presente Resolución se convoca su provisión.

Segunda. Podrán participar en la presente convocatoria el personal funcionario que reúna los requisitos señalados para el desempeño del mismo en el Anexo que se acompaña y aquellos otros de carácter general exigidos por la legislación vigente.

Tercera. 1. Las solicitudes irán dirigidas a la Ilma. Sra. Viceconsejera de Cultura y Deporte y se presentarán en el Registro General de la Consejería de Cultura y Deporte, sito en C/ San José, núm. 13, dentro del plazo de 15 días hábiles contados a partir del día siguiente al de la publicación de la presente Resolución en el BOJA, bien directamente o a través de las oficinas a las que se refiere el artículo núm. 38.4 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

2. En la solicitud figurarán los datos personales y el puesto que se solicita, acompañando «Curriculum Vitae» en el que harán constar el número de Registro General de Personal, Cuerpo de pertenencia, grado personal consolidado, títulos académicos, puestos de trabajo desempeñados y cuantos otros méritos se relacionan con el contenido del puesto que se solicita.

3. Los méritos alegados deberán ser justificados con la documentación original o fotocopia debidamente compulsada.

Cuarta. Una vez transcurrido el período de solicitudes, la petición formulada será vinculante para el peticionario y el destino adjudicado será irrenunciable, salvo que antes de finalizar el plazo de toma de posesión, se hubiese obtenido otro destino mediante convocatoria pública.

Contra la presente Resolución, que agota la vía administrativa, cabe interponer recurso potestativo de reposición ante el órgano que suscribe, en el plazo de un mes, contado desde el día siguiente a la publicación de esta Resolución, según disponen los artículos 116 y 117 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, o, a elección del demandante y en el plazo de dos meses contados desde el día siguiente al de la publicación de la Resolución, recurso contencioso-administrativo ante los Juzgados de lo Contencioso-Administrativo de Sevilla o ante el Juzgado en cuya circunscripción tuviera el demandante su domicilio, siempre y cuando dicho domicilio se encuentre dentro de la circunscripción del Tribunal Superior de Justicia en que tenga su sede el órgano que hubiere dictado el acto originario impugnado, de acuerdo con lo previsto en los artículos 8.2.a), 14.1 y 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

Sevilla, 2 de abril de 2013.- La Viceconsejera, María del Mar Alfaro García.

A N E X O

Consejería/Organismo: Cultura y Deporte.
Centro directivo: Dirección General Actividades y Promoción Deporte.
Centro destino: Dirección General Actividades y Promoción Deporte.
Localidad: Sevilla.
Denominación del puesto: Secretario/a Director General.
Código: 2758410.
Número de plazas: 1.
Adscripción: F.
Modo de acceso: PLD.
Tipo de Administración:
Características esenciales:
Grupo: C1-C2.
Cuerpo: P-C11.
Área funcional: Adm. Pública.
Área relacional:
Nivel complemento destino: 18.
Complemento específico: XXXX- 9.287,40.
Requisitos para el desempeño:
Experiencia: 1.
Titulación:
Formación:
Otras características:
Méritos específicos:

2. Autoridades y personal

2.2. Oposiciones, concursos y otras convocatorias

CONSEJERÍA DE CULTURA Y DEPORTE

RESOLUCIÓN de 2 de abril de 2013, de la Viceconsejería, por la que se acuerda la convocatoria pública para cubrir puesto de trabajo de libre designación.

Conforme a lo dispuesto en el artículo 25.1 de la Ley 6/1985, de 28 de noviembre, de Ordenación de la Función Pública de la Junta de Andalucía, y artículos 60 y siguientes del Decreto 2/2002, de 9 de enero, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso, Promoción Interna, Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios de la Administración General de la Junta de Andalucía, esta Viceconsejería, en virtud de las competencias que tiene delegadas por Orden de 13 de marzo de 2012 (BOJA núm. 54, de 19 de marzo de 2012), anuncia la provisión del puesto de trabajo de libre designación, con sujeción a las siguientes

B A S E S

Primera. Se convoca la provisión del puesto de trabajo de libre designación que se detalla en el Anexo de la presente Resolución.

Segunda. Podrán participar en la presente convocatoria el personal funcionario que reúna los requisitos señalados para el desempeño del mismo en el Anexo que se acompaña y aquellos otros de carácter general exigidos por la legislación vigente.

Tercera. 1. Las solicitudes irán dirigidas a la Ilma. Sra. Viceconsejera de Cultura y Deporte y se presentarán en el Registro General de la Consejería de Cultura y Deporte, sito en C/ San José, núm. 13, dentro del plazo de 15 días hábiles contados a partir del día siguiente al de la publicación de la presente Resolución en el BOJA, bien directamente o a través de las oficinas a las que se refiere el artículo núm. 38.4 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

2. En la solicitud figurarán los datos personales y el puesto que se solicita, acompañando «Curriculum Vitae» en el que harán constar el número de Registro General de Personal, Cuerpo de pertenencia, grado personal consolidado, títulos académicos, puestos de trabajo desempeñados y cuantos otros méritos se relacionan con el contenido del puesto que se solicita.

3. Los méritos alegados deberán ser justificados con la documentación original o fotocopia debidamente compulsada.

Cuarta. Una vez transcurrido el período de solicitudes, la petición formulada será vinculante para el peticionario y el destino adjudicado será irrenunciable, salvo que antes de finalizar el plazo de toma de posesión, se hubiese obtenido otro destino mediante convocatoria pública.

Contra la presente Resolución, que agota la vía administrativa, cabe interponer recurso potestativo de reposición ante el órgano que suscribe, en el plazo de un mes, contado desde el día siguiente a la publicación de esta Resolución, según disponen los artículos 116 y 117 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, o, a elección del demandante y en el plazo de dos meses contados desde el día siguiente al de la publicación de la Resolución, recurso contencioso-administrativo ante los Juzgados de lo Contencioso-Administrativo de Sevilla o ante el Juzgado en cuya circunscripción tuviera el demandante su domicilio, siempre y cuando dicho domicilio se encuentre dentro de la circunscripción del Tribunal Superior de Justicia en que tenga su sede el órgano que hubiere dictado el acto originario impugnado, de acuerdo con lo previsto en los artículos 8.2.a), 14.1 y 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

Sevilla, 2 de abril de 2013.- La Viceconsejera, María del Mar Alfaro García.

A N E X O

Consejería/Organismo: Cultura y Deporte.
Centro directivo: Delegación Territorial de Educación, Cultura y Deporte en Jaén.
Centro destino: Secretaría General Provincial de Cultura y Deporte de Jaén.
Localidad: Jaén.
Denominación del puesto: Sv. Instituciones y Programas Culturales.
Código: 7032410.
Número de plazas: 1.
Adscripción: F.
Modo de acceso: PLD.
Tipo de Administración:
Características esenciales:
Grupo: A1.
Cuerpo: P-A111.
Área funcional: Adm. Pública.
Área relacional: Gestión Cultural.
Nivel complemento destino: 27.
Complemento específico: XXXX- 18.945,72.
Requisitos para el desempeño:
Experiencia: 3.
Titulación:
Formación:
Otras características:
Méritos específicos:

3. Otras disposiciones

CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN

ORDEN de 11 de marzo de 2013, por la que se desarrolla el currículo correspondiente al título de Técnico Superior en Comercio Internacional.

El Estatuto de Autonomía para Andalucía establece en su artículo 52.2 la competencia compartida de la Comunidad Autónoma en el establecimiento de planes de estudio y en la organización curricular de las enseñanzas que conforman el sistema educativo.

La Ley 17/2007, de 10 de diciembre, de Educación de Andalucía, establece mediante el capítulo V «Formación profesional», del Título II «Las enseñanzas», los aspectos propios de Andalucía relativos a la ordenación de las enseñanzas de formación profesional del sistema educativo.

El sistema educativo andaluz, guiado por la Constitución y el Estatuto de Autonomía para Andalucía se fundamenta en el principio de promoción de la igualdad efectiva entre hombres y mujeres en los ámbitos y prácticas del sistema educativo.

El Título II de la Ley 12/2007, de 26 de noviembre, para la promoción de la igualdad de género en Andalucía, establece en el capítulo I, sección 1.ª, artículo 14, referido a la enseñanza no universitaria, que el principio de igualdad entre mujeres y hombres inspirará el sistema educativo andaluz y el conjunto de políticas que desarrolle la Administración educativa. Esta norma contempla la integración transversal del principio de igualdad de género en la educación.

Por otra parte, el Real Decreto 1147/2011, de 29 de julio, por el que se establece la ordenación general de la formación profesional del sistema educativo, fija la estructura de los nuevos títulos de formación profesional, que tendrán como base el Catálogo Nacional de las Cualificaciones Profesionales, las directrices fijadas por la Unión Europea y otros aspectos de interés social, dejando a la Administración educativa correspondiente el desarrollo de diversos aspectos contemplados en el mismo.

Como consecuencia de todo ello, el Decreto 436/2008, de 2 de septiembre, por el que se establece la ordenación y las enseñanzas de la Formación Profesional inicial que forma parte del sistema educativo, regula los aspectos generales de estas enseñanzas. Esta formación profesional está integrada por estudios conducentes a una amplia variedad de titulaciones, por lo que el citado Decreto determina en su artículo 13 que la Consejería competente en materia de educación regulará mediante Orden el currículo de cada una de ellas.

El Real Decreto 1574/2011, de 4 de noviembre, por el que se establece el título de Técnico Superior en Comercio Internacional y se fijan sus enseñanzas mínimas, hace necesario que, al objeto de poner en marcha estas nuevas enseñanzas en la Comunidad Autónoma de Andalucía, se desarrolle el currículo correspondiente a las mismas. Las enseñanzas correspondientes al título de Técnico Superior en Comercio Internacional se organizan en forma de ciclo formativo de grado superior, de 2.000 horas de duración, y están constituidas por los objetivos generales y los módulos profesionales del ciclo formativo.

De conformidad con lo establecido en el artículo 13 del Decreto 436/2008, de 2 de septiembre, el currículo de los módulos profesionales está compuesto por los resultados de aprendizaje, los criterios de evaluación, los contenidos y duración de los mismos y las orientaciones pedagógicas. En la determinación del currículo establecido en la presente Orden se ha tenido en cuenta la realidad socioeconómica de Andalucía, así como las necesidades de desarrollo económico y social de su estructura productiva. En este sentido, ya nadie duda de la importancia de la formación de los recursos humanos y de la necesidad de su adaptación a un mercado laboral en continua evolución.

Por otro lado, en el desarrollo curricular de estas enseñanzas se pretende promover la autonomía pedagógica y organizativa de los centros docentes, de forma que puedan adaptar los contenidos de las mismas a las características de su entorno productivo y al propio proyecto de centro. Con este fin, se establecen dentro del currículo horas de libre configuración, dentro del marco y de las orientaciones recogidas en la presente Orden.

La presente Orden determina, asimismo, el horario lectivo semanal de cada módulo profesional y la organización de éstos en los dos cursos escolares necesarios para completar el ciclo formativo. Por otra parte, se hace necesario tener en cuenta las medidas conducentes a flexibilizar la oferta de formación profesional para facilitar la formación a las personas cuyas condiciones personales, laborales o geográficas no les permiten la asistencia diaria a tiempo completo a un centro docente. Para ello, se establecen orientaciones que indican los itinerarios más adecuados en el caso de que se cursen ciclos formativos de formación profesional de forma parcial, así como directrices para la posible impartición de los mismos en modalidad a distancia.

En su virtud, a propuesta del Director General de Formación Profesional Inicial y Educación Permanente, y de acuerdo con las facultades que me confiere el artículo 44.2 de la Ley 6/2006, de 24 de octubre, del Gobierno de la Comunidad Autónoma de Andalucía y el artículo 13 del Decreto 436/2008, de 2 de septiembre.

D I S P O N G O

Artículo 1. Objeto y ámbito de aplicación.

1. La presente Orden tiene por objeto desarrollar el currículo de las enseñanzas conducentes al título de Técnico Superior en Comercio Internacional, de conformidad con el Decreto 436/2008, de 2 de septiembre.

2. Las normas contenidas en la presente disposición serán de aplicación en todos los centros docentes de la Comunidad Autónoma de Andalucía que impartan las enseñanzas del Ciclo Formativo de Grado Superior de Comercio Internacional.

Artículo 2. Organización de las enseñanzas.

Las enseñanzas conducentes a la obtención del título de Técnico Superior en Comercio Internacional conforman un ciclo formativo de grado superior y, de conformidad con lo previsto en el artículo 12.1 del Decreto 436/2008, de 2 de septiembre, están constituidas por los objetivos generales y los módulos profesionales.

Artículo 3. Objetivos generales.

De conformidad con lo establecido en el artículo 9 del Real Decreto 1574/2011, de 4 de noviembre, por el que se establece el título de Técnico Superior en Comercio Internacional y se fijan sus enseñanzas mínimas, los objetivos generales de las enseñanzas correspondientes al mismo son:

a) Conocer y valorar las fuentes y productos financieros disponibles, tales como créditos, préstamos y otros instrumentos financieros, así como las posibles subvenciones y seleccionar los más convenientes para la empresa, analizando la información contable y evaluando los costes, riesgos, requisitos y garantías exigidas por las entidades financieras para obtener los recursos financieros necesarios que se requieren en el desarrollo de la actividad.

b) Elaborar informes comerciales, aplicando técnicas estadísticas a la información disponible en un SIM, configurando dicho sistema de información de mercados y obteniendo y analizando la información necesaria para la toma de decisiones en la actividad comercial de la empresa en el exterior.

c) Elaborar y analizar las políticas de producto, precio, comunicación y distribución, seleccionando las más adecuadas para la toma de decisiones sobre la entrada de los productos de una empresa de mercados exteriores.

d) Seleccionar la información de base o briefing de productos, analizando las relaciones entre las distintas variables que intervienen en el marketing mix internacional, para la elaboración de un plan de marketing.

e) Consultar bases de datos y publicaciones y utilizar medios y sistemas de comunicación, valorando los diferentes factores de riesgo, para identificar y contactar con clientes y proveedores.

f) Participar en las diferentes fases que definen un acuerdo contractual de carácter internacional, realizando ofertas, identificando la normativa de contratación internacional y formalizando los documentos necesarios, para gestionar los contratos mercantiles internacionales.

g) Identificar la normativa aplicable, los organismos e instituciones competentes y los trámites y gestiones que se requieren para el tránsito internacional de mercancías, elaborando la documentación necesaria para realizar la gestión administrativa de operaciones de importación y exportación, e introducción y expedición de mercancías.

h) Obtener información, gestionar los trámites y cumplimentar la documentación necesaria para la obtención de créditos vinculados a las operaciones de importación/exportación y proyectos internacionales, determinando y gestionando los riesgos y costes financieros asociados, para realizar la gestión financiera de las operaciones de compraventa internacional, de acuerdo con los procedimientos establecidos.

i) Interpretar la normativa, identificar los trámites y preparar la documentación necesaria para la financiación de proyectos y para la participación en concursos y licitaciones internacionales.

j) Analizar los procesos de almacenaje y los métodos de gestión de stocks aplicables en la organización de un almacén, valorando la distribución interna y el sistema de manipulación de las mercancías, aplicando la normativa vigente en materia de seguridad e higiene, garantizando su integridad y optimizando los recursos disponibles, para organizar el almacenaje de las mercancías.

k) Analizar y comparar los distintos modos de transporte, los costes, la protección física de la mercancía y la documentación de tránsito internacional, proponiendo alternativas y respetando la normativa que rige el envío de mercancías y el tránsito de viajeros, para realizar la planificación de rutas de larga distancia.

l) Identificar y determinar los documentos y los trámites necesarios, interpretando la legislación vigente, para gestionar los medios de cobro y pago y las garantías y avales internacionales.

m) Gestionar en inglés las relaciones derivadas del comercio internacional tanto con clientes como con proveedores, organismos públicos, banca nacional e internacional y con todos los operadores que intervienen en operaciones internacionales.

n) Emplear las herramientas más características de Internet y de otros sistemas digitales para dar a conocer la empresa internacionalmente, vender a través de tienda virtual y gestionar la facturación electrónica de las ventas internacionales realizadas.

ñ) Analizar y utilizar los recursos y oportunidades de aprendizaje relacionados con la evolución científica, tecnológica y organizativa del sector y las tecnologías de la información y la comunicación, para mantener el espíritu de actualización y adaptarse a nuevas situaciones laborales y personales.

o) Desarrollar la creatividad y el espíritu de innovación para responder a los retos que se presentan en los procesos y en la organización del trabajo y de la vida personal.

p) Tomar decisiones de forma fundamentada, analizando las variables implicadas, integrando saberes de distinto ámbito y aceptando los riesgos y la posibilidad de equivocación en las mismas, para afrontar y resolver distintas situaciones, problemas o contingencias.

q) Desarrollar técnicas de liderazgo, motivación, supervisión y comunicación en contextos de trabajo en grupo, para facilitar la organización y coordinación de equipos de trabajo.

r) Aplicar estrategias y técnicas de comunicación, adaptándose a los contenidos que se van a transmitir, a la finalidad y a las características de los receptores, para asegurar la eficacia en los procesos de comunicación.

s) Evaluar situaciones de prevención de riesgos laborales y de protección ambiental, proponiendo y aplicando medidas de prevención personales y colectivas, de acuerdo con la normativa aplicable en los procesos de trabajo, para garantizar entornos seguros.

t) Identificar y proponer las acciones profesionales necesarias, para dar respuesta a la accesibilidad universal y al «diseño para todos».

u) Identificar y aplicar parámetros de calidad en los trabajos y actividades realizados en el proceso de aprendizaje, para valorar la cultura de la evaluación y de la calidad y ser capaces de supervisar y mejorar procedimientos de gestión de calidad.

v) Utilizar procedimientos relacionados con la cultura emprendedora, empresarial y de iniciativa profesional, para realizar la gestión básica de una pequeña empresa o emprender un trabajo.

w) Reconocer sus derechos y deberes como agente activo en la sociedad, teniendo en cuenta el marco legal que regula las condiciones sociales y laborales, para participar como ciudadano democrático.

Artículo 4. Componentes del currículo.

1. De conformidad con el artículo 10 del Real Decreto 1574/2011, de 4 de noviembre, los módulos profesionales en que se organizan las enseñanzas correspondientes al título de Técnico Superior en Comercio Internacional son:

a) Módulos profesionales asociados a unidades de competencia:

- 0622. Transporte internacional de mercancías
- 0623. Gestión económica y financiera de la empresa
- 0625. Logística de almacenamiento
- 0627. Gestión administrativa del comercio internacional
- 0822. Sistema de información de mercados
- 0823. Marketing internacional
- 0824. Negociación internacional
- 0825. Financiación internacional
- 0826. Medios de pago internacionales
- 0179. Inglés

b) Otros módulos profesionales:

- 0827. Comercio digital internacional
- 0828. Proyecto de comercio internacional
- 0829. Formación y orientación laboral
- 0830. Formación en centros de trabajo

2. El currículo de los módulos profesionales estará constituido por los resultados de aprendizaje, criterios de evaluación, contenidos, duración en horas y orientaciones pedagógicas, tal como figuran en el Anexo I de la presente Orden.

Artículo 5. Desarrollo curricular.

1. Los centros docentes, en virtud de su autonomía pedagógica, desarrollarán el currículo del Título de Técnico Superior en Comercio Internacional mediante las programaciones didácticas, en el marco del Proyecto Educativo de Centro.

2. El equipo educativo responsable del desarrollo del ciclo formativo del Título de Técnico Superior en Comercio Internacional, elaborará de forma coordinada las programaciones didácticas para los módulos profesionales, teniendo en cuenta la adecuación de los diversos elementos curriculares a las características del entorno social y cultural del centro docente, así como a las del alumnado para alcanzar la adquisición de la competencia general y de las competencias profesionales, personales y sociales del título.

Artículo 6. Horas de libre configuración.

1. El currículo de las enseñanzas correspondientes al título de Técnico Superior en Comercio Internacional incluye tres horas de libre configuración por el centro docente.

2. El objeto de estas horas de libre configuración será determinado por el departamento de la familia profesional de Comercio y Marketing, que podrá dedicarlas a actividades dirigidas a favorecer el proceso de adquisición de la competencia general del Título o a implementar la formación relacionada con las tecnologías de la información y la comunicación o a los idiomas.

3. El departamento de la familia profesional de Comercio y Marketing deberá elaborar una programación didáctica en el marco del Proyecto Educativo de Centro, en la que se justificará y determinará el uso y organización de las horas de libre configuración.

4. A los efectos de que estas horas cumplan eficazmente su objetivo, se deberán tener en cuenta las condiciones y necesidades del alumnado. Estas condiciones se deberán evaluar con carácter previo a la programación de dichas horas, y se establecerán con carácter anual.

5. Las horas de libre configuración se podrán organizar de la forma siguiente:

a) Las horas de libre configuración dirigidas a favorecer el proceso de adquisición de la competencia general del título, serán impartidas por profesorado con atribución docente en algunos de los módulos profesionales asociados a unidades de competencia de segundo curso, quedando adscritas al módulo profesional que se decida a efectos de matriculación y evaluación.

b) Las horas de libre configuración que deban implementar la formación relacionada con las tecnologías de la información y la comunicación, serán impartidas por profesorado de alguna de las especialidades con atribución docente en ciclos formativos de formación profesional relacionados con estas tecnologías, y en su defecto, se llevará a cabo por profesorado del departamento de familia profesional con atribución docente en segundo curso del ciclo formativo objeto de la presente Orden, con conocimiento en tecnologías de la información y la comunicación. Estas horas quedarán, en todo caso, adscritas a uno de los módulos profesionales asociado a unidades de competencia del segundo curso a efectos de matriculación y evaluación.

c) Si el ciclo formativo tiene la consideración de bilingüe o si las horas de libre configuración deben de implementar la formación en idioma, serán impartidas por docentes del departamento de familia profesional con competencia bilingüe o, en su caso, por docentes del departamento didáctico del idioma correspondiente. Estas horas quedarán, en todo caso, adscritas a uno de los módulos profesionales de segundo curso asociados a unidades de competencia a efectos de matriculación y evaluación.

Artículo 7. Módulos profesionales de Formación en centros de trabajo y de Proyecto.

1. Los módulos profesionales de Formación en centros de trabajo y de Proyecto de comercio internacional se cursarán una vez superados el resto de módulos profesionales que constituyen las enseñanzas del ciclo formativo.

2. El módulo profesional de Proyecto de comercio internacional tiene carácter integrador y complementario respecto del resto de módulos profesionales del Ciclo Formativo de Grado Superior de Comercio Internacional.

3. Con objeto de facilitar el proceso de organización y coordinación del módulo de Proyecto de comercio internacional, el profesorado con atribución docente en este módulo profesional tendrá en cuenta las siguientes directrices:

a) Se establecerá un periodo de inicio con al menos seis horas lectivas y presenciales en el centro docente para profesorado y alumnado, dedicándose al planteamiento, diseño y adecuación de los diversos proyectos a realizar.

b) Se establecerá un periodo de tutorización con al menos tres horas lectivas semanales y presenciales en el centro docente para profesorado, dedicándose al seguimiento de los diversos proyectos durante su desarrollo. El profesorado podrá utilizar como recurso aquellas tecnologías de la información y la comunicación disponibles en el centro docente y que considere adecuadas.

c) Se establecerá un periodo de finalización con al menos seis horas lectivas y presenciales en el centro docente para profesorado y alumnado, dedicándose a la presentación, valoración y evaluación de los diversos proyectos.

4. Todos los aspectos que se deriven de la organización y coordinación de estos periodos a los que se refiere el apartado anterior, deberán reflejarse en el diseño curricular del módulo de Proyecto de comercio internacional, a través de su correspondiente programación didáctica.

Artículo 8. Oferta completa.

1. En el caso de que las enseñanzas correspondientes al título de Técnico Superior en Comercio Internacional se impartan a alumnado matriculado en oferta completa, se deberá tener en cuenta que una parte de los contenidos de los módulos profesionales de Formación y orientación laboral y de Empresa e iniciativa emprendedora pueden encontrarse también en otros módulos profesionales.

2. Los equipos educativos correspondientes, antes de elaborar las programaciones de aula, recogerán la circunstancia citada en el párrafo anterior, delimitando de forma coordinada el ámbito, y si procede, el nivel de profundización adecuado para el desarrollo de dichos contenidos, con objeto de evitar al alumnado la repetición innecesaria de contenidos.

Artículo 9. Horario.

Las enseñanzas del Ciclo Formativo de Grado Superior de Comercio Internacional, cuando se oferten de forma completa, se organizarán en dos cursos escolares, con la distribución horaria semanal de cada módulo profesional que figura como Anexo II.

Artículo 10. Oferta parcial.

1. En caso de que las enseñanzas correspondientes al título de Técnico Superior en Comercio Internacional se cursen de forma parcial, deberá tenerse en cuenta el carácter de determinados módulos a la hora de elegir un itinerario formativo, de acuerdo con la siguiente clasificación:

a) Módulos profesionales que contienen la formación básica e imprescindible respecto de otros del mismo ciclo, de manera que deben cursarse de forma secuenciada.

b) Módulos profesionales que contienen formación complementaria entre sí, siendo aconsejable no cursarlos de forma aislada.

c) Módulos profesionales que contienen formación transversal, aplicable en un determinado número de módulos del mismo ciclo.

2. Los módulos que corresponden a cada una de estas clases figuran en el Anexo III.

Artículo 11. Espacios y equipamientos.

1. Los espacios necesarios para el desarrollo de las enseñanzas de este ciclo formativo son los establecidos en el Anexo IV de esta Orden.

2. Los espacios dispondrán de la superficie necesaria y suficiente para desarrollar las actividades de enseñanza que se deriven de los resultados de aprendizaje de cada uno de los módulos profesionales que se imparten en cada uno de los espacios. Además, deberán cumplir las siguientes condiciones:

a) La superficie se establecerá en función del número de personas que ocupen el espacio formativo y deberá permitir el desarrollo de las actividades de enseñanza aprendizaje con la ergonomía y la movilidad requeridas dentro del mismo.

b) Deberán cubrir la necesidad espacial de mobiliario, equipamiento e instrumentos auxiliares de trabajo.

c) Deberán respetar los espacios o superficies de seguridad que exijan las máquinas y equipos en funcionamiento.

d) Respetarán la normativa sobre prevención de riesgos laborales, la normativa sobre seguridad y salud en el puesto de trabajo y cuantas otras normas sean de aplicación.

3. Los espacios formativos establecidos podrán ser ocupados por diferentes grupos que cursen el mismo u otros ciclos formativos, o etapas educativas.

4. Los diversos espacios formativos identificados no deben diferenciarse necesariamente mediante cerramientos.

5. Los equipamientos que se incluyen en cada espacio han de ser los necesarios y suficientes para garantizar al alumnado la adquisición de los resultados de aprendizaje y la calidad de la enseñanza. Además, deberán cumplir las siguientes condiciones:

a) El equipamiento (equipos, máquinas, etc.) dispondrá de la instalación necesaria para su correcto funcionamiento, cumplirá con las normas de seguridad y prevención de riesgos y con cuantas otras sean de aplicación.

b) La cantidad y características del equipamiento deberán estar en función del número de personas matriculadas y permitir la adquisición de los resultados de aprendizaje, teniendo en cuenta los criterios de evaluación y los contenidos que se incluyen en cada uno de los módulos profesionales que se impartan en los referidos espacios.

6. Desde la Consejería competente en materia de Educación de la Junta de Andalucía se velará para que los espacios y el equipamiento sean los adecuados en cantidad y características para el desarrollo de los procesos de enseñanza y aprendizaje que se derivan de los resultados de aprendizaje de los módulos correspondientes y garantizar así la calidad de estas enseñanzas.

Artículo 12. Profesorado.

1. La docencia de los módulos profesionales que constituyen las enseñanzas de este ciclo formativo corresponde al profesorado del Cuerpo de Catedráticos de Enseñanza Secundaria, Cuerpo de Profesores de Enseñanza Secundaria y del Cuerpo de Profesores Técnicos de Formación Profesional, según proceda, de las especialidades establecidas en el Anexo V A).

2. Las titulaciones requeridas al profesorado de los cuerpos docentes, con carácter general, son las establecidas en el artículo 13 del Reglamento de Ingreso, Accesos y Adquisición de Nuevas Especialidades en los Cuerpos de Funcionarios Docentes a los que se refiere la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, aprobado por el Real Decreto 276/2007, de 23 de febrero. Las titulaciones equivalentes, a efectos de docencia, a las anteriores para las distintas especialidades del profesorado son las recogidas en el Anexo V B).

3. Las titulaciones requeridas y cualesquiera otros requisitos necesarios para la impartición de los módulos profesionales que formen el título para el profesorado de los centros de titularidad privada o de titularidad pública de otras administraciones distintas de la educativa, se concretan en el Anexo V C). En todo caso, se exigirá que las enseñanzas conducentes a las titulaciones citadas engloben los resultados de aprendizaje de los módulos profesionales o se acredite, mediante «certificación», una experiencia laboral de, al menos tres años, en el sector vinculado a la familia profesional, realizando actividades productivas en empresas relacionadas implícitamente con los resultados de aprendizaje.

Con objeto de garantizar el cumplimiento de lo referido en el párrafo anterior, se deberá acreditar que se cumple con todos los requisitos, aportando la siguiente documentación:

a) Fotocopia compulsada del título académico oficial exigido, de conformidad a las titulaciones incluidas en el Anexo V C) de la presente Orden. Cuando la titulación presentada esté vinculada con el módulo profesional que se desea impartir se considerará que engloba en sí misma los resultados de aprendizaje de dicho módulo profesional. En caso contrario, además de la titulación se aportarán los documentos indicados en el apartado b) o c).

b) En el caso de que se desee justificar que las enseñanzas conducentes a la titulación aportada engloban los objetivos de los módulos profesionales que se pretende impartir:

1.º Certificación académica personal de los estudios realizados, original o fotocopia compulsada, expedida por un centro oficial, en la que consten las enseñanzas cursadas detallando las asignaturas.

2.º Programas de los estudios aportados y cursados por la persona interesada, original o fotocopia compulsada de los mismos, sellados por la propia Universidad o Centro docente oficial o autorizado correspondiente.

c) En el caso de que se desee justificar mediante la experiencia laboral que, al menos tres años, ha desarrollado su actividad en el sector vinculado a la familia profesional, su duración se acreditará mediante el documento oficial justificativo correspondiente al que se le añadirá:

1.º Certificación de la empresa u organismo empleador en la que conste específicamente la actividad desarrollada por la persona interesada. Esta actividad ha de estar relacionada implícitamente con los resultados de aprendizaje del módulo profesional que se pretende impartir.

2.º En el caso de trabajadores por cuenta propia, declaración de la persona interesada de las actividades más representativas relacionadas con los resultados de aprendizaje.

4. Las Administraciones competentes velarán para que el profesorado que imparta los módulos profesionales cumpla con los requisitos especificados y garantizar así la calidad de estas enseñanzas.

Artículo 13. Oferta de estas enseñanzas a distancia.

1. De conformidad con lo establecido en la disposición adicional segunda del Real Decreto 1574/2011, de 4 de noviembre, los módulos profesionales susceptibles de ser ofertados en la modalidad a distancia son los señalados en el Anexo VI.

2. Los módulos profesionales ofertados a distancia, que por sus características requieran que se establezcan actividades de enseñanza y aprendizaje presenciales que faciliten al alumnado la consecución de todos los objetivos expresados como resultados de aprendizaje, son los señalados en el Anexo VI.

3. Los centros autorizados para impartir estas enseñanzas de formación profesional a distancia contarán con materiales curriculares y medios técnicos adecuados que se adaptarán a lo dispuesto en la disposición adicional cuarta de la Ley Orgánica 2/2006 de 3 de mayo.

Disposición adicional única. Implantación de estas enseñanzas.

De conformidad con lo establecido en la disposición final segunda del Real Decreto 1574/2011, de 4 de noviembre, las enseñanzas conducentes al título de Técnico Superior en Comercio Internacional reguladas en la presente Orden se implantarán en el curso académico 2013/14. Asimismo, de conformidad con el párrafo segundo del artículo 5 del Real Decreto-Ley 14/2012, de 20 de abril, de medidas urgentes de racionalización del gasto público en el ámbito educativo, los ciclos formativos de grado medio y superior cuya implantación estuviera prevista para el curso escolar 2012/2013 se implantarán en el curso escolar 2014/2015. No obstante, esta Administración educativa, en atención a lo dispuesto en el párrafo tercero del precitado artículo 5 del Real Decreto-Ley 14/2012, de 20 de abril, anticipa la implantación de las enseñanzas conducentes al título de Técnico Superior en Comercio Internacional. A tales efectos se tendrá en cuenta lo siguiente:

1. En el curso académico 2013/14 se implantará con carácter general el primer curso de las enseñanzas conducentes al título de Técnico Superior en Comercio Internacional reguladas en la presente Orden y dejarán de impartirse las enseñanzas correspondientes a dicho curso del título de Técnico Superior en Comercio Internacional regulado por el Decreto 126/1995, de 9 de mayo, modificado por el Decreto 174/1998, de 8 de septiembre, 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.

2. En el curso académico 2014/15 se implantará con carácter general el segundo curso de las enseñanzas conducentes al título Técnico Superior en Comercio Internacional reguladas en la presente Orden y dejarán de impartirse las enseñanzas correspondientes a dicho curso del título de Técnico Superior en Comercio Internacional regulado por el Decreto 126/1995, de 9 de mayo, modificado por el Decreto 174/1998, de 8 de septiembre, 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.

Disposición transitoria única. Matriculación del alumnado en oferta completa durante el periodo de transición de las enseñanzas.

1. El alumnado matriculado en oferta completa en el primer curso del título de Técnico Superior en Comercio Internacional regulado por el Decreto 126/1995, de 9 de mayo, modificado por el Decreto 174/1998, de 8 de septiembre, que deja de impartirse como consecuencia de la entrada en vigor del título de Técnico Superior en Comercio Internacional regulado en la presente Orden, que no pueda promocionar a segundo, quedará matriculado en primer curso del título de Técnico Superior en Comercio Internacional. A estos efectos, serán de aplicación las convalidaciones recogidas en el anexo IV del Real Decreto 1574/2011, de 4 de noviembre.

2. El alumnado matriculado en oferta completa en el primer curso del título de Técnico Superior en Comercio Internacional regulado por el Decreto 126/1995, de 9 de mayo, modificado por el Decreto 174/1998, de 8 de septiembre, que deja de impartirse como consecuencia de la entrada en vigor del título de Técnico Superior en Comercio Internacional regulado en la presente Orden, que promociona a segundo curso, continuará en el curso académico 2013/14 cursando el título de Técnico Superior en Comercio Internacional regulado por el Decreto 126/1995, de 9 de mayo, modificado por el Decreto 174/1998, de 8 de septiembre. Los módulos profesionales que pudieran quedar pendientes al dejar de impartirse el título de Técnico Superior en Comercio Internacional regulado por el Decreto 126/1995, de 9 de mayo, modificado por el Decreto 174/1998, de 8 de septiembre, podrán ser superados mediante pruebas, que a tales efectos organicen los Departamentos de Familia Profesional durante los dos cursos académicos siguientes al de desaparición del currículo, disponiéndose para ello del número de convocatorias que por normativa vigente corresponda.

Disposición final única. 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, 11 de marzo de 2013

MARÍA DEL MAR MORENO RUIZ
Consejera de Educación

ANEXO I

MÓDULOS PROFESIONALES

Módulo Profesional: Transporte internacional de mercancías.

Equivalencia en créditos ECTS: 12

Código: 0622.

Resultados de aprendizaje y criterios de evaluación:

1. Determina la conveniencia de los distintos modos y medios de transporte evaluando las distintas alternativas.

Criterios de evaluación:

- a) Se han descrito los distintos modos de transporte.
 - b) Se han interpretado las normas básicas que regulan las modalidades de transporte y clasificado sus variables analizando ventajas e inconvenientes.
 - c) Se han determinado las distintas alternativas según la mercancía y los puntos de origen y destino.
 - d) Se han reconocido las infraestructuras logísticas disponibles.
 - e) Se han valorado los requerimientos y legislación específica aplicable a las mercancías peligrosas.
 - f) Se han reconocido las funciones de los distintos profesionales que pueden intervenir en las expediciones internacionales.
 - g) Se ha analizado la normativa legal aplicable según el modo de transporte y la operación.
2. Selecciona los distintos modos y medios de transporte y las rutas óptimas analizando las distintas alternativas.

Criterios de evaluación:

- a) Se han reconocido los elementos básicos de la geografía viaria, ferroviaria, marítima y aérea de los estados miembros de la Unión Europea.
- b) Se ha obtenido información sobre posibles proveedores y los servicios que prestan en función de las características de la operación y de los medios de transporte.
- c) Se han reconocido las áreas de cobertura de la ruta y los puntos operativos estratégicos.
- d) Se han valorado las rutas disponibles, los puntos de intercambio óptimos, las características del producto, destinación y condiciones de contrato para seleccionar la ruta adecuada.
- e) Se han analizado todos los componentes de costes, plazos de recogida y entrega de la mercancía, y riesgos para la selección de la ruta óptima.
- f) Se han considerado las posibilidades de consolidación y/o transbordo de la mercancía así como la fragilidad y/o peligrosidad de la mercancía.
- g) Se han analizado las ventajas e inconvenientes de externalizar algunas o todas las fases del transporte.

h) Se han definido indicadores de calidad que permitan valorar las decisiones tomadas y aplicar mejoras en futuras operaciones.

i) Se ha valorado la apuesta por medios que contribuyan a políticas de conservación medioambientales.

3. Elabora y cumplimenta contratos de transporte calculando los costes correspondientes.

Criterios de evaluación:

a) Se han descrito los contratos de transporte teniendo en cuenta los incoterms y las obligaciones de cada una de las partes contratantes.

b) Se ha seleccionado y formalizado el modelo de contrato del servicio de transporte.

c) Se ha identificado la normativa, las técnicas y el sistema de tarifas aplicable a cada medio de transporte.

d) Se han interpretado las cláusulas habituales y los componentes del coste del servicio de transporte terrestre, marítimo, aéreo y multimodal.

e) Se ha calculado el coste de operaciones de transportes terrestres, ferroviarios, marítimos, aéreos y multimodales, con los medios informáticos adecuados.

f) Se ha calculado el valor de la mercancía en un punto determinado de la ruta.

g) Se han valorado los costes adicionales y riesgos que se pueden originar en función de mercancía, medio de transporte y ruta.

h) Se han relacionado las incidencias producidas en las operaciones con las actuaciones posteriores para su subsanación.

4. Determina los elementos que garantizan la integridad y el tránsito de las mercancías identificando las situaciones de riesgo habituales.

Criterios de evaluación:

a) Se ha identificado la legislación específica vigente según el tipo de producto, mercancía peligrosa, perecedera, animales vivos o gran volumen.

b) Se han seleccionado los medios de protección física, los embalajes y/o coberturas exteriores adecuadas a la mercancía, medio de transporte y posibles manipulaciones en los centros de carga.

c) Se han descrito las condiciones de señalización, rotulación y etiquetado necesarias.

d) Se han fijado las necesidades específicas para la estiba y colocación de mercancías según su naturaleza y la cadena de transporte utilizada.

e) Se ha valorado la importancia de dar instrucciones concretas y delimitado las competencias de los distintos agentes externos que intervendrán en las operaciones de transporte.

5. Formaliza y gestiona la documentación de las operaciones de transporte internacional analizando los requisitos exigidos en cada medio de transporte utilizado y mercancía enviada.

Criterios de evaluación:

- a) Se han seleccionado los documentos de porte y tránsito necesarios según productos, ruta y medios de transporte.
 - b) Se ha determinado la tipología de permisos de circulación o navegación requeridos en las distintas modalidades de transporte y los trámites para la expedición y renovación de los mismos.
 - c) Se han gestionado los permisos y autorizaciones previas necesarias.
 - d) Se han verificado los importes, fechas y plazos de toda la documentación.
 - e) Se han descrito los procesos de inspección de las operaciones de exportación, importación, expediciones intracomunitarias, adquisiciones intracomunitarias y de compra o venta domésticas.
 - f) Se han asegurado las condiciones de seguimiento y trazabilidad de la mercancía.
 - g) Se han seleccionado los soportes de registro y archivo, y el sistema de clasificación y mantenimiento más adecuado para la operativa de transporte internacional.
 - h) Se han respetado los niveles de protección, seguridad y acceso a la información así como la normativa vigente.
 - i) Se han aplicado, en la formalización y archivo de la documentación, las técnicas 3R (reducir, reutilizar y reciclar).
6. Secuencia las fases habituales del transporte y las posibles incidencias utilizando los sistemas de comunicación, gestión y supervisión adecuados en cada operación.

Criterios de evaluación:

- a) Se ha analizado la importancia de la localización de la mercancía a lo largo del recorrido.
 - b) Se han señalado los medios de seguimiento y supervisión de cada operación.
 - c) Se han determinado los medios o aplicaciones de comunicación e información óptimos para cada operación, modo de transporte, ruta y destino.
 - d) Se ha comprobado que las instrucciones dadas a los profesionales intervinientes, se ajustan al procedimiento establecido para cada operación y modo de transporte.
 - e) Se han definido las actuaciones que se deben realizar en caso de siniestro o incidencia.
 - f) Se han especificado los indicadores de calidad del servicio de transporte y las actuaciones en caso de desviaciones endógenas repetitivas.
7. Tramita el seguro de las mercancías durante el transporte, ajustándose a la normativa vigente y a las condiciones establecidas en el contrato de compraventa internacional.

Criterios de evaluación:

- a) Se han descrito las características básicas de un contrato de seguro en el transporte internacional de mercancías y los elementos que lo constituyen.
- b) Se han identificado los riesgos más habituales en una operación de compraventa internacional de mercancías y las necesidades de cobertura, para garantizar la llegada de las mercancías a su destino en las debidas condiciones.

- c) Se han determinado los sistemas de protección jurídica de las mercancías y los tipos de pólizas de seguro más utilizadas en el comercio internacional, según la modalidad de transporte utilizado.
- d) Se han utilizado las cláusulas que habitualmente se incluyen en las pólizas de seguro.
- e) Se han establecido los procedimientos de contratación del seguro en las operaciones de comercio internacional.
- f) Se ha seleccionado la póliza de seguro más adecuada para cada operación de comercio internacional según sus condicionantes.
- g) Se ha establecido el procedimiento que se debe seguir en caso de siniestro o incidencias surgidas en las operaciones de comercio internacional cubiertas con una póliza de seguro.
- h) Se ha obtenido información sobre las principales compañías de seguros que operan en el mercado, tramitando los riesgos a través de las herramientas informáticas de sus páginas web.

Duración: 168 horas.

Contenidos básicos:

Modos y medios de transporte:

- Transporte por carretera, ferroviario, marítimo, fluvial y aéreo. Conceptos, características y medios. Marco normativo vigente.
- Redes de infraestructura. Infraestructuras logísticas disponibles a nivel nacional, europeo y mundial en el transporte por carretera, ferroviario, marítimo, fluvial y aéreo.
- Variables del transporte. Ventajas e inconvenientes de los distintos modos y medios de transporte. Diferentes alternativas de transporte según mercancía y puntos de origen y destino.
- Mercancías específicas. Mercancías perecederas. Animales vivos. Transporte especiales. Mercancías peligrosas. Marco normativo vigente.
- Normas UNE de la calidad de la gestión del transporte público. Las normas de calidad y la política europea de transporte.
- Organismos públicos y empresas públicas del transporte. Organismos autonómicos, nacionales e internacionales.
- Organismos no gubernamentales relacionados con el transporte internacional de mercancías.
- Funciones de los profesionales que intervienen en el transporte internacional según medio de transporte.

Selección de los modos y medios de transporte y de las rutas óptimas:

- Combinación de diferentes modos de transporte.
 - Transporte multimodal. Concepto y características. Modalidades de contratación. Marco Normativo vigente. Operador de transporte multimodal.
 - Tipología de empresas y servicios. Obtención de información sobre posibles proveedores y sus servicios en función de la operación y de los medios de transporte. Plataformas logísticas. Puertos secos. Gálibo ferroviario de carga. Terminal multimodal. Centros de carga aérea. Nodo central/estación central. Zona de actividades logísticas. Centros integrales de mercancías. Almacenes de mercancías y depósitos de contenedores. Otras empresas y servicios.

- Puntos físicos de origen y destino. Elementos básicos de la geografía viaria, ferroviaria, marítima y aérea de los estados miembros de la Unión Europea.
 - Terminales de carga y puntos de frontera. Áreas de cobertura de la ruta y puntos operativos estratégicos.
 - Características de carga. Posibilidad de consolidación y/o transbordo. Fragilidad y/o peligrosidad de la mercancía. Carga útil, densidad, riesgo, tiempo, exigencias del medio de transporte y del contrato de venta.
 - Operativa de carga. Transbordo, tránsito y consolidación. Proveedores y servicios disponibles.
 - Planificación y distribución de cargas.
 - Selección de rutas.
 - Rutas disponibles. Variables implicadas. Indicadores de calidad. Contratación con empresas respetuosas con el medio ambiente. Aplicaciones informáticas de elaboración de rutas.
 - Optimización. Costes, plazo de recogida y entrega. Riesgos.
 - Ventajas e inconvenientes de la externalización del transporte.
- Elaboración y cumplimentación de contratos de transporte:
- Contrato de transporte internacional. Aspectos generales. Elementos, objeto y naturaleza del contrato de transporte.
 - Clases de contrato según el medio de transporte utilizado. Conocimiento de embarque marítimo (B/L), aéreo (AWB) y multimodal (FIATA). Carta de porte ferroviario (CIM) y por carretera (CMR). Cumplimentación y clausulado. Modalidades de contratación según medio utilizado.
 - Los sujetos del contrato de transporte. Cargador, porteador, destinatario e intermediarios. Funciones.
 - Agentes en el transporte internacional. Agentes transitarios, de aduanas y marítimos, corredores marítimos («Shipbroker»), corresponsales y delegados.
 - Técnicas y tarifas de transporte. Componentes. Cálculo y tipos de tarifa según medio de transporte. Normativa.
 - Costes. Cálculo y control. Cláusulas habituales y componentes. Costes adicionales y riesgos en función de la mercancía, medio de transporte y ruta. Valor de la mercancía en un punto determinado. Aplicaciones informáticas de cálculo de operaciones de transporte.
 - Sistemas de responsabilidad. Transferencia de riesgos. Convenios Internacionales y Cámara de Comercio Internacional (ICC). Derechos y obligaciones del porteador, cargador y destinatario. La responsabilidad del porteador y la transferencia de riesgos.
 - Términos internacionales de comercio. Importancia del Incoterm en el contrato de transporte internacional.
 - Daños resarcibles. Clases, evaluación y extensión de los daños. Seguros vinculados. Indemnizaciones. Responsabilidad. Incidencias y subsanación de errores.
- Elementos que garantizan la integridad y el tránsito de las mercancías:
- Integridad física de mercancías. Unidades de transporte y embalajes. Preparación de la mercancía para el transporte según medio de transporte, naturaleza de la mercancía y su manipulación. Aplicación de la legislación específica según tipo de mercancía.
 - Riesgos de la fase del transporte. Tipos de riesgos durante el transporte y en las operaciones de carga, descarga y manipulación según medio de transporte. Instrucciones y delimitación de competencias de los agentes externos que intervienen en las operaciones de transporte.

— Protección física de mercancías y tipos de embalaje. Funciones del envase y embalaje. Materiales utilizados y homologación. Adecuación de los embalajes y/o coberturas exteriores a la mercancía, medio de transporte y posibles manipulaciones.

— Contenedores. Tipos de contenedores y tamaño según medio de transporte utilizado. Contenedores aéreos, marítimos, terrestres y multimodales.

— Palés aéreos y marítimos. Tipos ISO y CEN.

— Normativa sobre la consolidación y la compatibilidad de productos.

— Manipulación y estiba de mercancías. Normas de estiba y manipulación de las mercancías.

— Marcas. Códigos de barras. Rotulado y etiquetado de los embalajes para su manipulación. Símbolos ISO de marcación del embalaje.

Formalización y gestión de la documentación de las operaciones de transporte internacional:

— Documentación de operaciones de transporte según el modo elegido.

– Documentación de tránsito de las mercancías. Cuaderno TIR. Cuaderno ATA. Documentación específica según tipo de mercancía.

– Documentos de protección jurídica y seguro de la mercancía y de transporte.

– Tipos de permisos requeridos, autorizaciones previas, trámites para expedición y renovación en las distintas modalidades de transporte. Verificación de importes, fechas y plazos.

— Documentación de operaciones de transporte de mercancías especiales. Documentación de mercancías perecederas, peligrosas, animales vivos y transportes especiales.

— Organismos de inspección. Procedimientos.

— Condiciones de seguimiento y trazabilidad de la mercancía de acuerdo a la normativa vigente. Gestión y uso de la información.

— Aplicación de las técnicas 3R (reducir, reutilizar y reciclar) en la formalización y archivo de la documentación.

Secuenciación de las fases del transporte:

— Sistemas de información y comunicación. Sistemas de intercambio de información. Fax, correo postal, correo electrónico, comunicación móvil, PDA, GPS, Galileo, identificación por radiofrecuencia, intercambio electrónico de datos (EDI).

— Puntos de verificación de la mercancía y trazabilidad. Gestión del seguimiento y comprobación de la llegada de la mercancía.

— Variaciones producidas en la ruta. Análisis de las causas y posibles alternativas.

— Indicadores de calidad y medidas correctoras. Seguimiento y actualización de la información. Análisis y gestión de reclamaciones de corresponsales, filiales, clientes y demandantes del servicio de transporte. Control de errores y fallos repetitivos. Procedimiento a seguir en caso de siniestro o incidencia.

Tramitación del seguro de las mercancías durante el transporte:

— Protección jurídica de las mercancías. El seguro en el transporte internacional de mercancías. Marco legal.

— El contrato de seguro. Características esenciales. Elementos. Sujetos que intervienen. Clasificación de los seguros de transporte en función del objeto asegurado y de la duración del seguro.

- Tipos de pólizas de seguro.
 - Según la modalidad de transporte. Seguros ICC (Institute Cargo Clauses) y seguros a Condiciones Generales.
 - Según el objeto asegurado. Seguros de mercancías, de vehículos, de daños a terceros, entre otros.
 - Según la duración del seguro. Por viaje o temporal.
- Identificación de los riesgos asegurables y necesidades de cobertura. Valor asegurable de la mercancía.
- Selección de la póliza más adecuada en función de las condiciones del contrato de compraventa y los Incoterms. Relación de los Incoterms y el seguro de las mercancías.
- Procedimiento de gestión y contratación de la póliza. Documentación.
- Actuación en caso de incidencia o siniestro. Procedimiento de reclamación y tramitación de la indemnización.
- Utilización de las herramientas informáticas para la gestión de seguros.

Orientaciones pedagógicas.

Este módulo profesional contiene la formación necesaria para situar al alumno en el contexto del subsector del transporte internacional de mercancías, desempeñando las siguientes funciones:

- Planificación de rutas de larga distancia y rutas de reparto.
- Minimización de tiempos y recorridos de transporte internacional de mercancías.
- Contratación del transporte internacional de mercancías.
- Protección física y jurídica de mercancías.
- Gestión administrativa que garantice el tránsito nacional e internacional de mercancías.

Las actividades profesionales asociadas a estas funciones se aplican en:

- La organización y el control de la actividad del transporte internacional de mercancías.

La formación del módulo contribuye a alcanzar los objetivos generales de este ciclo formativo que se relacionan a continuación:

- k) Analizar y comparar los distintos modos de transporte, los costes, la protección física de la mercancía y la documentación de tránsito internacional, proponiendo alternativas y respetando la normativa que rige el envío de mercancías y el tránsito de viajeros, para realizar la planificación de rutas de larga distancia.
- ñ) Analizar y utilizar los recursos y oportunidades de aprendizaje relacionados con la evolución científica, tecnológica y organizativa del sector y las tecnologías de la información y la comunicación, para mantener el espíritu de actualización y adaptarse a nuevas situaciones laborales y personales.
- o) Desarrollar la creatividad y el espíritu de innovación para responder a los retos que se presentan en los procesos y en la organización del trabajo y de la vida personal.
- p) Tomar decisiones de forma fundamentada, analizando las variables implicadas, integrando saberes de distinto ámbito y aceptando los riesgos y la posibilidad de equivocación en las mismas, para afrontar y resolver distintas situaciones, problemas o contingencias.
- q) Desarrollar técnicas de liderazgo, motivación, supervisión y comunicación en contextos de trabajo en grupo, para facilitar la organización y coordinación de equipos de trabajo.

- r) Aplicar estrategias y técnicas de comunicación, adaptándose a los contenidos que se van a transmitir, a la finalidad y a las características de los receptores, para asegurar la eficacia en los procesos de comunicación.
- s) Evaluar situaciones de prevención de riesgos laborales y de protección ambiental, proponiendo y aplicando medidas de prevención personales y colectivas, de acuerdo con la normativa aplicable en los procesos de trabajo, para garantizar entornos seguros.
- t) Identificar y proponer las acciones profesionales necesarias, para dar respuesta a la accesibilidad universal y al “diseño para todos”.
- u) Identificar y aplicar parámetros de calidad en los trabajos y actividades realizados en el proceso de aprendizaje, para valorar la cultura de la evaluación y de la calidad y ser capaces de supervisar y mejorar procedimientos de gestión de calidad.
- v) Utilizar procedimientos relacionados con la cultura emprendedora, empresarial y de iniciativa profesional, para realizar la gestión básica de una pequeña empresa o emprender un trabajo.
- w) Reconocer sus derechos y deberes como agente activo en la sociedad, teniendo en cuenta el marco legal que regula las condiciones sociales y laborales, para participar como ciudadano democrático.

La formación del módulo contribuye a alcanzar las competencias profesionales, personales y sociales de este título que se relacionan a continuación:

- i) Realizar las gestiones administrativas que garanticen el tránsito o transporte internacional de las mercancías y/o de viajeros entre distintos países y modos de transporte, y controlar los documentos que se exigen en cada caso, comprobando que se ajustan a la normativa vigente aplicable y las especificaciones recibidas.
- m) Adaptarse a las nuevas situaciones laborales, manteniendo actualizados los conocimientos científicos, técnicos y tecnológicos relativos a su entorno profesional, gestionando su formación y los recursos existentes en el aprendizaje a lo largo de la vida y utilizando las tecnologías de la información y la comunicación.
- n) Resolver situaciones, problemas o contingencias con iniciativa y autonomía en el ámbito de su competencia, con creatividad, innovación y espíritu de mejora en el trabajo personal y en el de los miembros del equipo.
- ñ) Organizar y coordinar equipos de trabajo con responsabilidad, supervisando el desarrollo del mismo, manteniendo relaciones fluidas y asumiendo el liderazgo, así como aportando soluciones a los conflictos grupales que se presenten.
- o) Comunicarse con sus iguales, superiores, clientes y personas bajo su responsabilidad, utilizando vías eficaces de comunicación, transmitiendo la información o conocimientos adecuados y respetando la autonomía y competencia de las personas que intervienen en el ámbito de su trabajo.
- p) Generar entornos seguros en el desarrollo de su trabajo y el de su equipo, supervisando y aplicando los procedimientos de prevención de riesgos laborales y ambientales, de acuerdo con lo establecido por la normativa y los objetivos de la empresa.
- q) Supervisar y aplicar procedimientos de gestión de calidad, de accesibilidad universal y de “diseño para todos”, en las actividades profesionales incluidas en los procesos de producción o prestación de servicios.
- r) Realizar la gestión básica para la creación y funcionamiento de una pequeña empresa y tener iniciativa en su actividad profesional con sentido de la responsabilidad social.

s) Ejercer sus derechos y cumplir con las obligaciones derivadas de su actividad profesional, de acuerdo con lo establecido en la legislación vigente, participando activamente en la vida económica, social y cultural.

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

- Utilización de aplicaciones informáticas de carácter general y específico del sector.
- Utilización de nuevas tecnologías de información, comunicación, localización y seguimiento de flotas y mercancías.
- Herramientas de gestión de incidencias y reclamaciones.
- Optimización de recursos humanos y materiales.
- Mejora de las actitudes profesionales y personales de los futuros profesionales del sector.

Módulo Profesional: Gestión económica y financiera de la empresa.

Equivalencia en créditos ECTS: 12

Código: 0623

Resultados de aprendizaje y criterios de evaluación.

1. Recopila información sobre iniciativas emprendedoras y oportunidades de creación de empresas, valorando el impacto sobre el entorno de actuación e incorporando valores éticos.

Criterios de evaluación:

- a) Se ha reconocido el fenómeno de la responsabilidad social de la empresa y su importancia como elemento de estrategia empresarial.
- b) Se han descrito individualmente las funciones básicas de la empresa y se han analizado todas en conjunto como un sistema integral.
- c) Se han evaluado los conceptos de cultura empresarial e imagen corporativa, y su relación con los objetivos empresariales fijados en el plan de empresa.
- d) Se han identificado los principales componentes del entorno general que rodea a la empresa, económico, social, demográfico y cultural.
- e) Se han identificado prácticas que incorporan valores éticos y sociales.
- f) Se ha llevado a cabo un estudio de viabilidad económica y financiera de una pyme.
- g) Se ha evaluado el concepto de cultura emprendedora y su importancia como fuente de creación de empleo y bienestar social.
- h) Se ha valorado la importancia de la iniciativa individual, la creatividad, la formación y la colaboración, para tener éxito en la actividad emprendedora.

2. Establece la forma jurídica de la empresa, ajustándose a la normativa vigente

Criterios de evaluación:

- a) Se han evaluado las distintas formas jurídicas de las empresas.
 - b) Se ha seleccionado, a partir de un estudio comparativo, la forma jurídica más adecuada, valorando los costes, la responsabilidad y las obligaciones jurídicas.
 - c) Se han determinado los trámites administrativos, autorizaciones, licencias y capacitación profesional, en su caso, que se requieren para la puesta en marcha de una empresa.
 - d) Se han calculado los gastos de constitución y puesta en marcha de la empresa derivados de las distintas formas jurídicas, consultando la legislación vigente.
 - e) Se han determinado los trámites jurídicos y administrativos que se deben realizar para la constitución de la empresa, a partir de la información obtenida en las administraciones y organismos competentes.
 - f) Se ha obtenido información sobre las posibles ayudas y subvenciones oficiales para la creación de una empresa.
 - g) Se han identificado las obligaciones laborales y fiscales derivadas del ejercicio de la actividad económica de la empresa.
 - h) Se han analizado las funciones de los sindicatos, comités de empresa, representantes de personal, inspectores de trabajo y otras instituciones sociales que intervienen en el sector correspondiente.
 - i) Se han analizado las situaciones de insolvencia, quiebra y suspensión de pagos y el procedimiento de concurso de acreedores en casos de insolvencia, así como la responsabilidad del empresario.
3. Organiza los trámites para la obtención de los recursos necesarios para la financiación de las inversiones y suministros, evaluando las distintas alternativas financieras posibles.

Criterios de evaluación:

- a) Se ha obtenido información sobre los instrumentos financieros y de crédito más habituales para la financiación de las inversiones y demás operaciones de la empresa.
- b) Se ha analizado información sobre el procedimiento, los requisitos, garantías y documentación que se exigen para obtener un crédito o un préstamo en una entidad financiera.
- c) Se ha seleccionado la alternativa financiera más ventajosa para la adquisición de vehículos, maquinaria y otros activos en función de costes, riesgos y garantías.
- d) Se han calculado los costes y se han analizado los requisitos y garantías exigidos, en las operaciones de leasing y renting, para la compra de vehículos y otros inmovilizados.
- e) Se han diferenciado los conceptos de interés nominal e interés efectivo y la tasa anual equivalente (TAE), tanto en inversiones como en instrumentos financieros (préstamos y créditos).
- f) Se han calculado los costes y las cuotas de amortización de un préstamo, mediante los sistemas de amortización más utilizados.
- g) Se ha analizado el procedimiento y las condiciones para solicitar los avales, fianzas y garantías bancarias que se requieren para realizar determinadas operaciones de transporte especial.
- h) Se han identificado los organismos que informan sobre la obtención de ayudas y subvenciones públicas para la adquisición y renovación de activos.

- i) Se han utilizado hojas de cálculo para analizar, mediante las funciones oportunas, diferentes operaciones financieras.
4. Determina las formalidades para la compraventa y/o el alquiler de los vehículos y otros activos, analizando las necesidades de inversiones y suministros y los recursos financieros necesarios.

Criterios de evaluación:

- a) Se han determinado las necesidades de vehículos, instalaciones, maquinaria y otros activos y los suministros necesarios en las empresas.
 - b) Se han evaluado diferentes planes de inversión a partir de los costes y la previsión de ingresos.
 - c) Se han identificado las variables de un plan de inversión, diferenciando la financiación propia y ajena y la recuperación de las inversiones a corto y a largo plazo.
 - d) Se han analizado las diferencias fundamentales entre la compraventa o el alquiler de vehículos, maquinaria e inmovilizados necesarios para el ejercicio de la actividad.
 - e) Se han determinado las necesidades de suministros y servicios de mantenimiento y repuestos, así como los costes que se derivan de los distintos sistemas de aprovisionamiento.
 - f) Se han analizado las ventajas y los inconvenientes de los mercados de primera y segunda mano y de alquiler de vehículos y otros activos.
 - g) Se han evaluado las diferentes alternativas para la adquisición y renovación de vehículos, maquinaria e instalaciones, a partir del análisis comparativo de los presupuestos de compra y condiciones de pago.
 - h) Se ha contactado vía online y offline con diferentes proveedores y suministradores potenciales y se ha solicitado la presentación de ofertas y presupuestos de acuerdo con las especificaciones recibidas.
 - i) Se ha utilizado alguna aplicación informática que nos permita llevar la gestión de compras y el registro de terceros implicados, así como el registro de los bienes adquiridos o alquilados.
5. Elabora facturas, recibos y documentos de cobro y pago de los productos y de los servicios prestados, aplicando las normas mercantiles y fiscales de facturación.

Criterios de evaluación:

- a) Se han interpretado las normas mercantiles y fiscales y los usos del comercio que regulan la facturación de productos o servicios, incluyendo la facturación electrónica.
- b) Se han identificado los impuestos que gravan los servicios de transporte y los tipos de gravamen aplicables en cada caso.
- c) Se han interpretado los aspectos del Impuesto sobre el Valor Añadido (IVA) y las obligaciones establecidas para la facturación de productos y/o servicios nacionales e internacionales.
- d) Se han analizado las características, costes de gestión de cobro y negociación y los riesgos de los diferentes medios de pago o cobro y la normativa que los regula.
- e) Se han supervisado las condiciones de pago y cobro de las operaciones en divisas.

- f) Se han gestionado los impagados de clientes, cumpliendo los requisitos y plazos contemplados en la normativa vigente.
 - g) Se ha realizado la facturación de la venta de productos y/o la prestación de servicios, utilizando las aplicaciones informáticas adecuadas.
6. Gestiona el proceso contable y fiscal de la empresa, aplicando la normativa mercantil y fiscal vigente y los principios y normas del Plan General Contable.

Criterios de evaluación:

- a) Se han diferenciado las distintas partidas del balance, analizando su relación funcional, activo (no corriente y corriente), pasivo (no corriente y corriente) y patrimonio neto.
 - b) Se han diferenciado los conceptos de inversión, gasto y pago, ingreso y cobro.
 - c) Se han registrado las operaciones realizadas y se ha calculado el resultado, de acuerdo con los principios generales y las normas de valoración del Plan General Contable.
 - d) Se ha determinado la amortización de los vehículos y demás elementos del inmovilizado, de acuerdo con la normativa fiscal vigente y el Plan General Contable.
 - e) Se han elaborado las cuentas anuales, de acuerdo con del Plan General Contable para las pymes.
 - f) Se han determinado las obligaciones fiscales relativas a los impuestos que gravan los beneficios, en función de la forma jurídica de la empresa, IRPF e Impuesto de Sociedades.
 - g) Se han identificado las obligaciones fiscales derivadas de la aplicación y gestión del Impuesto sobre el Valor Añadido (IVA).
 - h) Se han establecido las gestiones que se han de realizar para la liquidación del Impuesto de Circulación de Vehículos, interpretando la normativa que lo regula.
 - i) Se han identificado los impuestos sobre determinados vehículos, así como las tasas, cánones y derechos de uso que se han de pagar por la utilización de determinadas infraestructuras.
 - j) Se ha utilizado una aplicación informática de contabilidad.
7. Determina la rentabilidad de las inversiones y la solvencia y eficiencia de la empresa, analizando los datos económicos y la información contable disponible.

Criterios de evaluación:

- a) Se han valorado las relaciones del equilibrio necesarias entre las inversiones realizadas y los recursos financieros propios y ajenos, diferenciando entre la financiación básica y la del circulante.
- b) Se han aplicado los métodos más habituales para la evaluación de la rentabilidad de inversiones, tasa interna de rentabilidad (TIR), valor actual neto (VAN) y tasa de retorno.
- c) Se ha calculado el valor de adquisición, vida útil, valor actual, valor de reposición y valor residual de los elementos del inmovilizado.
- d) Se ha calculado el punto muerto o umbral de rentabilidad.
- e) Se han calculado los flujos de tesorería o cash-flow y el período medio de maduración.

f) Se han calculado los principales ratios y los indicadores financieros, para analizar los estados financieros a través del balance y la cuenta de resultados.

g) Se han empleado las aplicaciones y utilidades de la información contable y los estados financieros, para una gestión eficaz de la empresa.

h) Se han utilizado hojas de cálculo para la determinación de los diferentes ratios financieros y el cálculo de la rentabilidad de la empresa.

Duración: 192 horas.

Contenidos básicos:

Recopilación de la información sobre iniciativa emprendedora y oportunidades de creación de empresas:

- La empresa como sistema.
- Funciones básicas de la empresa. Aprovisionamiento, producción, comercialización, financiera y directiva.
- Plan de empresa. La idea de negocio.
- Análisis del entorno general y específico de una pyme.
- Relaciones de la pyme con su entorno.
- Relaciones de la pyme con el conjunto de la sociedad.
- Factores claves de los emprendedores, iniciativa, creatividad y formación.

Establecimiento de la forma jurídica de la empresa:

- Las distintas formas jurídicas de empresa.
 - La empresa individual. Responsabilidad jurídica y obligaciones formales.
 - Sociedades civiles y comunidades de bienes.
 - La sociedad mercantil. Tipos de sociedades.
 - Sociedad anónima, sociedad limitada y otras.
 - Sociedades laborales. Anónima y limitada.
 - Cooperativas de trabajo asociado y cooperativas de transporte.
- Organismos e instituciones con competencias en el ámbito del transporte.
 - Comunidad Autónoma de Andalucía.
 - Gobierno Central.
 - Consejo de la Unión Europea.
- Constitución y puesta en marcha de la empresa. requisitos, obligaciones formales y trámites que se deben realizar.
- Subvenciones oficiales y ayudas para la constitución y puesta en marcha de una empresa.
- La responsabilidad del empresario.
 - Obligaciones fiscales y laborales de la empresa.
 - La suspensión de pagos y efectos jurídicos.
 - La situación de quiebra y consecuencias jurídicas.

- El concurso de acreedores en situaciones de insolvencia. Presupuesto y requisitos para su solicitud. Fases del proceso.

Organización de los trámites para la obtención de recursos financieros:

- Inversión y financiación. Estructura económica y financiera de la empresa. Necesidades.
- Tipos de financiación.
 - Fuentes de financiación propia y ajena.
 - Financiación interna y externa.
 - Financiación a corto plazo. Créditos comerciales y aplazamientos de pago, créditos bancarios, negociación de efectos comerciales y factoring.
 - Orientación de la actividad comercial de la empresa. Hacia el producto, hacia la producción, hacia las ventas, hacia el consumidor, hacia la competencia y hacia el mercado.
 - Subvenciones oficiales y ayudas financieras a la actividad de la empresa.
- Manejo de la hoja de cálculo y otras aplicaciones informáticas para el cálculo de los costes financieros y la amortización de préstamos y otros productos financieros.

Determinación de las formalidades para la compra o alquiler de vehículos y otros activos:

- Determinación de las necesidades de equipamiento e inversión.
- Análisis y selección de inversiones.
- Gestión de compras y alquiler de vehículos y suministros.
 - Decisión de compra o alquiler de vehículos y otros inmovilizados.
 - Búsqueda de proveedores y suministradores.
 - Solicitud de ofertas y presupuestos.
- Presupuestos y condiciones de compra y de alquiler. Cantidad, calidad, precio, descuentos, plazos de entrega, impuestos, condiciones de pago y financiación.
- Elaboración de documentos relativos a las compras y alquiler de vehículos y otros equipamientos, utilizando las herramientas informáticas adecuadas. Elaboración de contratos y formulación de pedidos.
- Creación y mantenimiento de bases de datos de proveedores y suministradores. Fichero maestro de proveedores, altas y bajas, introducción y actualización de datos.
- Utilización de una aplicación informática de gestión de compras.

Elaboración de facturas, recibos y documentos de cobros y pagos:

- Elaboración de presupuestos.
- Facturación de servicios y devengo de facturas.
 - Características y requisitos legales.
 - Modelos y tipos de facturas, cumplimentación y expedición de facturas.
 - La factura electrónica. Normativa reguladora.
 - Conservación y registro de facturas de acuerdo con la normativa mercantil y fiscal.
- Fiscalidad de las operaciones de la empresa. Impuesto sobre el Valor Añadido (IVA) y otros tributos.
- Fiscalidad de las operaciones extracomunitarias.

- Operaciones intracomunitaria y operaciones extracomunitarias. Características y facturación de los productos y/o servicios.
 - Medios y documentos de pago y cobro. Cheque, transferencia bancaria, recibo normalizado, letra de cambio, tarjeta de crédito y pagaré, entre otros. Cobros y pagos en divisas. El crédito documentario. Legislación y normativas que los regulan.
 - Creación y mantenimiento de bases de datos de clientes.
 - Manejo de una aplicación informática de facturación.
- Gestión del proceso contable y fiscal en las empresas:
- Obligaciones contables de la empresa.
 - Normativa mercantil y fiscal.
 - El Plan General Contable para las pymes.
 - El patrimonio de la empresa. Activo, pasivo y patrimonio neto.
 - Las cuentas. Terminología, estructura y tipos.
 - El ciclo contable. Anotaciones contables, amortizaciones y ajustes, cálculo del resultado y cierre del ejercicio.
 - El resultado del ejercicio.
 - Los libros contables y de registro.
 - Las cuentas anuales.
 - El Impuesto de Sociedades.
 - El Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas (IRPF).
 - El Impuesto sobre el Valor Añadido.
 - El Impuesto de Circulación de Vehículos.
 - Los impuestos sobre determinados vehículos. Peajes, tasas y cánones por la utilización de determinadas infraestructuras.
 - Manejo de una aplicación informática de contabilidad financiera para el registro contable y para la elaboración de las cuentas anuales.
- Determinación de la rentabilidad de las inversiones:
- Interpretación y análisis de la información contable y económico-financiera de la empresa aplicable a la gestión empresarial.
 - Equilibrios Patrimoniales.
 - Análisis de estados financieros de la empresa.
 - Evaluación de inversiones y cálculo de la rentabilidad. Cálculo de la TIR. Cálculo del VAN. Estudio inmovilizado.
 - Análisis económico.
 - Ratios de rentabilidad y eficiencia.
 - El punto muerto o umbral de rentabilidad.
 - Análisis e interpretación de los resultados.

— Análisis financiero.

- Período medio de maduración. El estudio del Cash-Flow.
- Principales ratios financieros.

— Utilización de la hoja de cálculo y otras aplicaciones informáticas para el cálculo de ratios y el análisis económico-financiero de la empresa.

Orientaciones pedagógicas.

Este módulo profesional contiene la formación necesaria para desempeñar las funciones relacionadas con la gestión económica y financiera de una empresa, tales como:

- Constitución y puesta en marcha de la empresa.
- Obtención y gestión de los recursos financieros necesarios.
- Cálculo de costes financieros.
- Evaluación y selección de inversiones.
- Gestión de la compra y/o alquiler de vehículos, equipos y demás activos necesarios.
- Elaboración de presupuestos.
- Gestión del proceso de facturación.
- Gestión de cobros y pagos, de acuerdo con las normas y protocolos establecidos.
- Registro y archivo de documentación.
- Cálculo del resultado de la empresa.
- Elaboración y gestión de los documentos derivados de las obligaciones fiscales de la empresa.
- Cálculo de la rentabilidad, eficiencia, solvencia y liquidez de la empresa.

Las actividades profesionales asociadas a esta función se aplican en:

- La gestión económica y financiera de la empresa y optimización de los recursos.
- Gestión de cobros y pagos.
- Tramitación y gestión de la documentación comercial, administrativa y fiscal de la empresa.

La formación del módulo contribuye a alcanzar los objetivos generales de este ciclo formativo que se relacionan a continuación:

- a) Conocer y valorar las fuentes y productos financieros disponibles, tales como créditos, préstamos y otros instrumentos financieros, así como las posibles subvenciones y seleccionar los más convenientes para la empresa, analizando la información contable y evaluando los costes, riesgos, requisitos y garantías exigidas por las entidades financieras para obtener los recursos financieros necesarios que se requieren en el desarrollo de la actividad.
- ñ) Analizar y utilizar los recursos y oportunidades de aprendizaje relacionados con la evolución científica, tecnológica y organizativa del sector y las tecnologías de la información y la comunicación, para mantener el espíritu de actualización y adaptarse a nuevas situaciones laborales y personales.
- o) Desarrollar la creatividad y el espíritu de innovación para responder a los retos que se presentan en los procesos y en la organización del trabajo y de la vida personal.

- p) Tomar decisiones de forma fundamentada, analizando las variables implicadas, integrando saberes de distinto ámbito y aceptando los riesgos y la posibilidad de equivocación en las mismas, para afrontar y resolver distintas situaciones, problemas o contingencias.
- q) Desarrollar técnicas de liderazgo, motivación, supervisión y comunicación en contextos de trabajo en grupo, para facilitar la organización y coordinación de equipos de trabajo.
- r) Aplicar estrategias y técnicas de comunicación, adaptándose a los contenidos que se van a transmitir, a la finalidad y a las características de los receptores, para asegurar la eficacia en los procesos de comunicación.
- t) Identificar y proponer las acciones profesionales necesarias, para dar respuesta a la accesibilidad universal y al “diseño para todos”.
- v) Utilizar procedimientos relacionados con la cultura emprendedora, empresarial y de iniciativa profesional, para realizar la gestión básica de una pequeña empresa o emprender un trabajo.
- w) Reconocer sus derechos y deberes como agente activo en la sociedad, teniendo en cuenta el marco legal que regula las condiciones sociales y laborales, para participar como ciudadano democrático.

La formación del módulo contribuye a alcanzar las competencias profesionales, personales y sociales de este título que se relacionan a continuación:

- a) Realizar las gestiones necesarias para la constitución y puesta en marcha de una empresa comercial, planificando y gestionando la obtención de los recursos financieros necesarios que procuren la rentabilidad económica y financiera de la empresa.
- m) Adaptarse a las nuevas situaciones laborales, manteniendo actualizados los conocimientos científicos, técnicos y tecnológicos relativos a su entorno profesional, gestionando su formación y los recursos existentes en el aprendizaje a lo largo de la vida y utilizando las tecnologías de la información y la comunicación.
- n) Resolver situaciones, problemas o contingencias con iniciativa y autonomía en el ámbito de su competencia, con creatividad, innovación y espíritu de mejora en el trabajo personal y en el de los miembros del equipo.
- ñ) Organizar y coordinar equipos de trabajo con responsabilidad, supervisando el desarrollo del mismo, manteniendo relaciones fluidas y asumiendo el liderazgo, así como aportando soluciones a los conflictos grupales que se presenten.
- o) Comunicarse con sus iguales, superiores, clientes y personas bajo su responsabilidad, utilizando vías eficaces de comunicación, transmitiendo la información o conocimientos adecuados y respetando la autonomía y competencia de las personas que intervienen en el ámbito de su trabajo.
- r) Realizar la gestión básica para la creación y funcionamiento de una pequeña empresa y tener iniciativa en su actividad profesional con sentido de la responsabilidad social.
- s) Ejercer sus derechos y cumplir con las obligaciones derivadas de su actividad profesional, de acuerdo con lo establecido en la legislación vigente, participando activamente en la vida económica, social y cultural.

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

- Cumplimentación y tramitación de los documentos necesarios para la constitución y puesta en marcha de una empresa.
- Análisis de los productos financieros y de crédito existentes en el mercado y evaluación de alternativas.

- Análisis de las necesidades de inversión y evaluación de alternativas.
- Gestión de la compra o alquiler de elementos del inmovilizado.
- Elaboración y gestión de facturas, recibos y documentos de cobro y pago.
- Obligaciones fiscales y gestión de impuestos y otros tributos derivados de la actividad de la empresa.
- Análisis de los estados contables de la empresa y cálculo de los principales ratios financieros.

Módulo Profesional: Logística de almacenamiento.

Equivalencia en créditos ECTS: 7

Código: 0625.

Resultados de aprendizaje y criterios de evaluación:

1. Gestiona los stocks del almacén asegurando su aprovisionamiento y expedición.

Criterios de evaluación:

- a) Se han analizado las normas que reglamentan las actividades de almacenaje y distribución.
 - b) Se ha aplicado la normativa en la cumplimentación del contrato de depósito.
 - c) Se han caracterizado las normas nacionales e internacionales sobre el almacenaje de productos.
 - d) Se han analizado los aspectos que caracterizan, un depósito aduanero, zona y depósito franco y local autorizado, entre otros.
 - e) Se han definido las formalidades y trámites que deben realizarse en un almacén.
 - f) Se han planificado sistemas de calidad en el almacén homologables a nivel internacional.
2. Organiza el proceso de almacenaje por tipo de actividad y volumen de mercancías optimizando los espacios y los tiempos de manipulación.

Criterios de evaluación:

- a) Se han analizado las condiciones y modalidades de los sistemas de almacenaje según diferentes variables.
- b) Se han secuenciado los diferentes subprocesos del proceso logístico de almacenaje.
- c) Se ha realizado el diseño en planta del almacén en función de las operaciones y movimientos que se han de realizar, administración, recepción, expedición, almacenaje, preparación, «picking», pasillos y «cross-docking», entre otros.
- d) Se han seleccionado equipos, medios y herramientas de manipulación, según las características del almacén y de las mercancías almacenadas, aplicando criterios económicos, de calidad y servicio.
- e) Se han aplicado métodos y técnicas de optimización de los espacios de almacenamiento.
- f) Se han utilizado métodos de reducción en los tiempos de localización y manipulación de las mercancías.
- g) Se han seleccionado diferentes sistemas modulares de envasado y embalaje de las mercancías del almacén.

h) Se han concretado procedimientos de prevención de riesgos en el almacén.

3. Confecciona y controla el presupuesto del almacén identificando desviaciones provenientes de la asignación de costes.

Criterios de evaluación:

a) Se han determinado las partidas y conceptos a tener en cuenta para elaborar un presupuesto estimativo del servicio de almacén.

b) Se ha calculado periódicamente el coste de funcionamiento del almacén

c) Se han identificado los indicadores o estándares económicos óptimos, coste por hora y coste por servicio, entre otros.

d) Se han calculado los costes de almacén en función de la urgencia, plazos de entrega, preparación de mercancías, «co-packing» y paletización entre otros.

e) Se han analizado las desviaciones sobre los costes previstos, identificando su causa y origen y proponiendo medidas correctoras de acuerdo al procedimiento establecido por la empresa.

f) Se ha preparado el presupuesto de gastos del almacén, teniendo en cuenta los costes de la actividad y el nivel de servicio establecido, utilizando hojas de cálculo informático.

g) Se han calculado periódicamente los costes de funcionamiento del almacén utilizando hojas de cálculo informático.

4. Gestiona los stocks del almacén asegurando su aprovisionamiento y expedición.

Criterios de evaluación:

a) Se han clasificado los diferentes tipos de inventarios y la finalidad de cada uno de ellos.

b) Se han aplicado los conceptos de «stock» medio, mínimo y óptimo, identificando las variables que intervienen en su cálculo y la velocidad de rotación de las existencias.

c) Se han previsto las unidades necesarias de existencias en almacén para evitar roturas de stock.

d) Se han valorado las existencias del almacén utilizando diferentes métodos.

e) Se han controlado las existencias del almacén, supervisando el procedimiento y las normas establecidas para identificar desviaciones del inventario y plantear medidas rectificadoras.

f) Se han realizado las tareas necesarias para atender los pedidos de mercancías efectuados por los clientes y la expedición de las mismas.

g) Se han registrado las altas, bajas y modificaciones de productos (código EAN), proveedores, clientes y/o servicios por medio de herramientas informáticas.

h) Se han utilizado aplicaciones informáticas generales para gestionar los stocks y específicas para la identificación de materiales, gestión de pedidos, extracción y registro de salidas del almacén.

5. Gestiona las operaciones sujetas a la logística inversa, determinando el tratamiento que se ha de dar a las mercancías retornadas.

Criterios de evaluación:

- a) Se han analizado las actividades relacionadas con la logística inversa según la política de devolución o acuerdos alcanzados con los clientes.
 - b) Se han previsto las acciones que deben ser realizadas con las mercancías retornadas. Reparación, reciclado, eliminación o reutilización en mercados secundarios.
 - c) Se han definido las medidas necesarias para evitar la obsolescencia y/o contaminación de las mercancías retornadas.
 - d) Se han aplicado las normativas sanitarias y medioambientales vigentes.
 - e) Se ha diseñado la recogida de los envases retornables con la entrega de nueva mercancía, aplicando la normativa vigente.
 - f) Se han clasificado las diferentes unidades y/o equipos de carga para su reutilización en otras operaciones de la cadena logística, evitando el transporte en vacío.
 - g) Se han clasificado los diferentes tipos de envases y embalajes para reutilizarlos siguiendo las especificaciones, recomendaciones y normativa vigente.
6. Supervisa los procesos realizados en el almacén, implantando sistemas de mejora de la calidad del servicio y planes de formación/reciclaje del personal.

Criterios de evaluación:

- a) Se han analizado los elementos necesarios para la implantación de un sistema de calidad en el almacén siguiendo las pautas de la empresa y/o clientes.
- b) Se ha previsto la implantación de sistemas de calidad y seguridad para la mejora continua de los procesos y de los sistemas de almacenaje.
- c) Se ha valorado el cumplimiento de los procesos y protocolos del almacén partiendo del plan o manual de calidad de la empresa.
- d) Se ha valorado la implantación y seguimiento de la mercancía por sistemas de radiofrecuencia o con otras innovaciones tecnológicas.
- e) Se han investigado los elementos necesarios para asegurar la trazabilidad de las mercancías y el cumplimiento de la normativa relativa a la misma, utilizando sistemas de gestión de almacenes.
- f) Se han fijado los objetivos de un plan de formación-tipo para mejorar la eficiencia y calidad del servicio de almacén.
- g) Se han detectado las necesidades de formación inicial y continua, tanto individuales como del equipo en su conjunto.
- h) Se han utilizado programas de gestión de tareas y cronogramas para controlar las tareas, los tiempos y el personal cumpliendo con las normas de prevención de riesgos laborales.

Duración: 128 horas.

Contenidos básicos:

Aplicación de la normativa sobre almacenaje:

- La actividad de almacenaje-distribución. Análisis de la normativa nacional y europea.
- El contrato de depósito. Marco legal. Elementos, partes y cumplimentación.
- Almacenaje de mercancías peligrosas y perecederas. Normativa vigente. Precauciones y documentación.
- Regímenes de almacenamiento en comercio internacional. Depósitos aduaneros, zonas y depósitos francos y locales autorizados. Características y contratación.
- Implantación de sistemas de calidad en el almacén a nivel internacional, europeo y nacional.
- Procedimientos y trámites en los procesos de almacenaje.

Organización del proceso de almacén:

- Organización de los almacenes en empresas de fabricación, distribución y servicios.
 - Relaciones con otros departamentos de la empresa.
 - Necesidades de almacenaje y necesidades de capacidad.
 - Flujos de información. Documentación.
- Tipos de almacenes. Análisis de los tipos de sistemas de almacenaje. Ventajas y desventajas.
- Los subprocesos del proceso logístico del almacenaje. Organización de actividades y flujos de mercancías en el almacén. Administración, recepción, expedición, almacenaje, movimientos y preparación de pedidos, picking y distribución de pasillos. «Cross docking».
- El diseño en planta del almacén. Optimización del espacio.
- Métodos de reducción en los tiempos de localización y manipulación de las mercancías.
- Sistemas modulares. Unidades de carga. Palé y contenedores.
- Sistemas de seguimiento de las mercancías. Terminales de radio-frecuencia, codificación y lectores de barras entre otros. Terminales portátiles y sistemas de reconocimiento de voz.
- Gestión del embalaje.
- Normativa de seguridad e higiene en almacenes. Instalaciones generales y específicas. Medidas de prevención de riesgos en el almacén

Confección y control del presupuesto del almacén:

- Costes de almacenamiento. Variables que intervienen en su cálculo.
- Tipos de costes de almacenamiento.
 - Coste financiero de adquisición del activo. La amortización.
 - Coste del espacio.
 - Coste de las instalaciones.
 - Coste de manipulación.
 - Coste por unidad almacenada.
 - Coste de administración.
 - Costes ocultos.
- Indicadores económicos óptimos. Coste por hora y coste por servicio.
- La imputación de costes. Reglas de reparto.

- Confección de presupuestos.
 - Identificación y corrección de desviaciones presupuestarias.
 -
 - La hoja de cálculo como herramienta de procesamiento de los datos.
- Gestión de stocks:
- Inventarios. Tipos. Finalidad.
 - La gestión de stocks.
 - Tipos. Clasificación según su importancia. El criterio ABC.
 - El comportamiento del stock. El stock medio, máximo, mínimo y óptimo.
 - Variables que afectan a la gestión de stocks.
 - El ciclo del pedido de cliente. El punto de pedido óptimo. La rotura de stocks.
 - Los costes de la gestión de stocks. Control económico. Control de incidencias.
 - Criterios de valoración de las existencias en almacén.
 - Normas contables sobre la valoración de las existencias.
 - Métodos de valoración de las salidas.
 - El período medio de maduración.
 - Software general que integre todos los aspectos del almacén. Procesador de texto, hoja de cálculo, base de datos y cronogramas, entre otros.
 - Programas informáticos específicos de gestión de almacenes y existencias. Gestión de muelles, gestión de almacenes, gestión de aprovisionamientos, gestión de existencias y elaboración de etiquetas, entre otros. Sistemas de codificación en el almacén.
 - Programas informáticos de gestión de compras, de almacén y ventas. Gestión de artículos, gestión de almacén, gestión de fabricación y gestión de ventas, entre otros.
- Gestión de las operaciones sujetas a la logística inversa:
- Gestión de devoluciones de mercancías. Sistemas de información en la logística inversa. Evaluación de las causas de las devoluciones. Medidas de actuación.
 - Costes afectos a las devoluciones.
 - Reutilización de unidades y equipos de carga. Pools de paletas.
 - Contenedores, envases y embalajes reutilizables. Tipos. Recomendaciones. Normativas sanitaria y medioambiental vigentes.
- Supervisión de los procesos realizados en el almacén:
- Sistemas de calidad en el almacén. Dimensiones. Indicadores. Herramientas de análisis y mejora. Costes. El Sistema de Gestión de la Calidad en las Normas ISO 9.000.
 - Aplicación de sistemas de seguridad para personas y mercancías.
 - Análisis y gestión de riesgos.
 - Medidas de prevención.
 - Los sistemas integrados de gestión. Calidad total, medio ambiente y seguridad.

—Aplicación y gestión de un sistema de trazabilidad.

- Normativa reguladora.
- Fases de la implantación.
- Herramientas para la trazabilidad.

—Planes de formación inicial y continua en el equipo de trabajo del almacén. Objetivos y métodos de formación. Evaluación de planes de formación.

—Nuevas tecnologías aplicadas a la automatización e informatización de los procesos o subprocesos del almacén. Sistemas de radiofrecuencia.

Orientaciones pedagógicas.

Este módulo profesional contiene la formación necesaria para desempeñar las funciones relacionadas con la organización y la gestión de la logística de almacenamiento.

Las funciones de almacenamiento incluyen aspectos como:

- Aplicación de la normativa existente sobre la actividad de almacenaje-distribución tanto en el ámbito nacional como en el internacional.
- Organización de los almacenes por tipo de empresa, productos, clientes y producción, entre otros.
- Distribución y manipulación de las mercancías dentro del almacén.
- Cálculo de los costes de funcionamiento del almacén.
- Gestión de los stocks.
- Tratamiento de las mercancías retornadas.
- Implantación de sistemas de calidad en el almacén.

La formación del módulo contribuye a alcanzar los objetivos generales de este ciclo formativo que se relacionan a continuación:

- j) Analizar los procesos de almacenaje y los métodos de gestión de stocks aplicables en la organización de un almacén, valorando la distribución interna y el sistema de manipulación de las mercancías y aplicando la normativa vigente en materia de seguridad e higiene, garantizando su integridad y optimizando los recursos disponibles, para organizar el almacenaje de las mercancías.
- ñ) Analizar y utilizar los recursos y oportunidades de aprendizaje relacionados con la evolución científica, tecnológica y organizativa del sector y las tecnologías de la información y la comunicación, para mantener el espíritu de actualización y adaptarse a nuevas situaciones laborales y personales.
- o) Desarrollar la creatividad y el espíritu de innovación para responder a los retos que se presentan en los procesos y en la organización del trabajo y de la vida personal.
- p) Tomar decisiones de forma fundamentada, analizando las variables implicadas, integrando saberes de distinto ámbito y aceptando los riesgos y la posibilidad de equivocación en las mismas, para afrontar y resolver distintas situaciones, problemas o contingencias.
- q) Desarrollar técnicas de liderazgo, motivación, supervisión y comunicación en contextos de trabajo en grupo, para facilitar la organización y coordinación de equipos de trabajo.
- r) Aplicar estrategias y técnicas de comunicación, adaptándose a los contenidos que se van a transmitir, a la finalidad y a las características de los receptores, para asegurar la eficacia en los procesos de comunicación.

- s) Evaluar situaciones de prevención de riesgos laborales y de protección ambiental, proponiendo y aplicando medidas de prevención personales y colectivas, de acuerdo con la normativa aplicable en los procesos de trabajo, para garantizar entornos seguros.
- t) Identificar y proponer las acciones profesionales necesarias, para dar respuesta a la accesibilidad universal y al «diseño para todos».
- u) Identificar y aplicar parámetros de calidad en los trabajos y actividades realizados en el proceso de aprendizaje, para valorar la cultura de la evaluación y de la calidad y ser capaces de supervisar y mejorar procedimientos de gestión de calidad.
- v) Utilizar procedimientos relacionados con la cultura emprendedora, empresarial y de iniciativa profesional, para realizar la gestión básica de una pequeña empresa o emprender un trabajo.
- w) Reconocer sus derechos y deberes como agente activo en la sociedad, teniendo en cuenta el marco legal que regula las condiciones sociales y laborales, para participar como ciudadano democrático.

La formación del módulo contribuye a alcanzar las competencias profesionales, personales y sociales de este título que se relacionan a continuación:

- h) Organizar el almacenaje de las mercancías en las condiciones que garanticen su integridad y el aprovechamiento óptimo de los medios y espacios disponibles, de acuerdo con procedimientos establecidos.
- m) Adaptarse a las nuevas situaciones laborales, manteniendo actualizados los conocimientos científicos, técnicos y tecnológicos relativos a su entorno profesional, gestionando su formación y los recursos existentes en el aprendizaje a lo largo de la vida y utilizando las tecnologías de la información y la comunicación.
- n) Resolver situaciones, problemas o contingencias con iniciativa y autonomía en el ámbito de su competencia, con creatividad, innovación y espíritu de mejora en el trabajo personal y en el de los miembros del equipo.
- ñ) Organizar y coordinar equipos de trabajo con responsabilidad, supervisando el desarrollo del mismo, manteniendo relaciones fluidas y asumiendo el liderazgo, así como aportando soluciones a los conflictos grupales que se presenten.
- o) Comunicarse con sus iguales, superiores, clientes y personas bajo su responsabilidad, utilizando vías eficaces de comunicación, transmitiendo la información o conocimientos adecuados y respetando la autonomía y competencia de las personas que intervienen en el ámbito de su trabajo.
- p) Generar entornos seguros en el desarrollo de su trabajo y el de su equipo, supervisando y aplicando los procedimientos de prevención de riesgos laborales y ambientales, de acuerdo con lo establecido por la normativa y los objetivos de la empresa.
- q) Supervisar y aplicar procedimientos de gestión de calidad, de accesibilidad universal y de «diseño para todos», en las actividades profesionales incluidas en los procesos de producción o prestación de servicios.
- r) Realizar la gestión básica para la creación y funcionamiento de una pequeña empresa y tener iniciativa en su actividad profesional con sentido de la responsabilidad social.
- s) Ejercer sus derechos y cumplir con las obligaciones derivadas de su actividad profesional, de acuerdo con lo establecido en la legislación vigente, participando activamente en la vida económica, social y cultural.

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

- Tramitación y cumplimentación de la documentación generada en las actividades de almacenaje y distribución.
- Análisis de los diferentes sistemas de organización del almacén, optimizando espacios y tiempos de manipulación.
- Organización y control de las actividades y flujos de mercancías en el almacén.
- Valoración de los costes generados por la actividad del almacén.
- Gestión y control del stock.
- Análisis y valoración de los procedimientos y sistemas de calidad establecidos en almacenes.
- Gestión, control y valoración de las existencias.
- Gestión, control y valoración de las devoluciones.

Módulo Profesional: Gestión administrativa del comercio internacional.

Equivalencia en créditos ECTS: 12

Código: 0627.

Resultados de aprendizaje y criterios de evaluación:

1. Determina organismos e instituciones relacionados con el comercio internacional, analizando sus principales funciones.

Criterios de evaluación:

- a) Se han clasificado las funciones de los principales organismos e instituciones económicas internacionales.
 - b) Se ha analizado el proceso de integración económica internacional, diferenciando los distintos niveles de integración.
 - c) Se ha analizado el proceso de integración económica europea y su repercusión en el comercio comunitario.
 - d) Se han identificado las distintas instituciones comunitarias, sus principales funciones y competencias.
 - e) Se ha analizado el marco jurídico comunitario y se han identificado las normas con incidencia en el intercambio comercial.
 - f) Se ha analizado la estructura de balanza de pagos, diferenciando las distintas balanzas que la componen.
2. Organiza un sistema de información eficaz para las operaciones de compraventa internacional, utilizando las herramientas informáticas adecuadas.

Criterios de evaluación:

- a) Se han elaborado bases de datos para las operaciones de comercio internacional.
- b) Se han confeccionado ficheros maestros de clientes y proveedores.
- c) Se ha elaborado la información que habitualmente solicita el cliente o el proveedor en las operaciones de compraventa internacional.

- d) Se ha realizado el mantenimiento y actualización de las bases de datos de clientes y proveedores.
- e) Se han elaborado informes sobre clientes y/o proveedores a partir de las bases de datos disponibles.
- f) Se ha aplicado la normativa legal y fiscal del país de destino de la mercancía que se va a exportar.
- g) Se ha procesado y archivado adecuadamente la información generada en las operaciones de compraventa internacional realizadas para su posterior utilización en futuras operaciones.

3. Reconoce las distintas barreras al comercio internacional, analizando la normativa que las regula.

Criterios de evaluación:

- a) Se han analizado las barreras arancelarias a la importación de mercancías y otras medidas de efecto equivalente.
 - b) Se han analizado los principales instrumentos de protección comercial de naturaleza cuantitativa, que limitan o restringen las importaciones de mercancías.
 - c) Se ha analizado la función del arancel de aduanas como instrumento de protección y su repercusión sobre el comercio internacional.
 - d) Se han identificado las medidas de defensa de la competencia internacional aplicables en el marco de la OMC.
 - e) Se han caracterizado las cláusulas de salvaguardia y las medidas de vigilancia, analizando los casos en que procede su aplicación en la UE.
 - f) Se han caracterizado las principales barreras técnicas y administrativas al comercio.
 - g) Se han determinado las distintas medidas de apoyo y fomento a las exportaciones.
4. Caracteriza los procedimientos administrativos de las operaciones de importación/exportación y de introducción/expedición, interpretando la normativa vigente.

Criterios de evaluación:

- a) Se han identificado las diferencias entre una importación y una introducción y entre una exportación y una expedición.
- b) Se ha analizado el sistema de declaración estadística de las operaciones intracomunitarias (INTRASTAT).
- c) Se han reconocido los procesos administrativos de gestión aduanera.
- d) Se han identificado los procedimientos de gestión aduanera de operaciones relativas a los distintos regímenes aduaneros.
- e) Se ha determinado el origen de las mercancías y la documentación que se requiere para su acreditación.
- f) Se ha determinado el valor en aduana de diferentes mercancías.
- g) Se ha efectuado la clasificación arancelaria de las mercancías.

- h) Se han determinado los impuestos y otros tributos que gravan las operaciones de comercio internacional que integran la deuda aduanera.
- i) Se ha analizado el sistema de declaración estadística de las operaciones intracomunitarias (INTRASTAT).
5. Elabora y cumplimenta la documentación necesaria para las operaciones de importación/exportación e introducción/expedición de mercancías.

Criterios de evaluación:

- a) Se han identificado los documentos que se requieren en las operaciones de importación/exportación e introducción/expedición, los procedimientos para su tramitación y gestión, y los organismos implicados.
- b) Se han interpretado las cláusulas que se incluyen en los contratos de compraventa internacional y se ha confeccionado el contrato de compraventa.
- c) Se han confeccionado los documentos comerciales, de transporte y seguro que se requieren en las operaciones de compraventa internacional.
- d) Se ha supervisado la documentación comercial y administrativa correspondiente a una operación de comercio internacional, comprobando las condiciones pactadas en el contrato.
- e) Se han cumplimentado los documentos de gestión aduanera de diferentes operaciones de compraventa internacional.
- f) Se ha realizado la gestión aduanera de operaciones relativas a los distintos regímenes aduaneros.
- g) Se ha utilizado un paquete informático de gestión administrativa para la obtención de la documentación necesaria para las operaciones de compraventa internacional.

Duración: 189 horas.

Contenidos básicos:

Organismos e instituciones relacionados con el comercio internacional:

- La Organización Mundial de Comercio (OMC). Origen, estructura y funciones.
- La Organización para la Cooperación y el Desarrollo Económico (OCDE). Estructura y funciones.
- Conferencia de las Naciones Unidas para el comercio y el desarrollo (UNCTAD). Estructura y funciones.
- La Organización Mundial de Aduanas. Estructura y funciones.
- El Fondo Monetario Internacional. Estructura, funciones y acciones.
- El Grupo Banco Mundial. Composición. Estructura, funciones y acciones.
- Otros organismos internacionales que afectan al comercio.
- El proceso de integración económica. Niveles y fases de integración. Integraciones económicas internacionales. Integración europea.
- La Unión Europea. Políticas y actividades. Instituciones y organismos. Funciones y funcionamiento. Marco jurídico comunitario en materia de comercio internacional. Código aduanero vigente.
- Análisis macroeconómico básico. Indicadores macroeconómicos. PIB, PNB, Renta Nacional, entre otros.

—La balanza de pagos. Concepto y significado. Composición y estructura.

Organización de sistemas de información aplicados al comercio internacional:

—Fuentes de información sobre comercio internacional. Identificación de la información legal, fiscal y comercial necesaria en función del país y de la mercancía. Identificación de organismos e instituciones que facilitan información.

—El Instituto de Comercio Exterior. Estructura. Servicios que ofrece. Registro y acceso a la información. Oficinas económicas y comerciales de España en el exterior.

—Entidad de promoción exterior de Andalucía. Funciones, presencia exterior y acceso a la información.

—La Cámara de Comercio Internacional. Cámaras de Comercio en España. Servicios y funciones. Bases de datos.

—Obtención de información a través de Internet.

—Sistemas de comunicación con clientes y proveedores en entornos internacionales.

—Sistemas de archivo de documentación física y digital generada en las operaciones de comercio internacional.

—Diseño, utilización y actualización de bases de datos de clientes, proveedores y transacciones comerciales con información de las operaciones de comercio internacional.

—Aplicaciones informáticas de gestión de bases de datos.

Reconocimiento de las distintas barreras al comercio internacional:

—Barreras arancelarias a la importación de mercancías. El arancel de aduanas. Derechos arancelarios. Tipos de derechos según ámbito de aplicación y composición. Medidas de efecto equivalente.

—Barreras no arancelarias. Restricciones cuantitativas a la importación. Cupos o contingentes, licencias de importación y autolimitación de las exportaciones entre otras.

—Medidas de defensa de la competencia. Medidas antidumping y antisubvenciones. Acuerdos internacionales aplicables. Reglamento de obstáculos al comercio.

—Medidas de salvaguardia. Cláusulas más habituales.

—Barreras técnicas y administrativas. Certificados de normalización, homologación y control de calidad, certificados sanitarios, fitosanitarios y veterinarios, certificados SOIVRE y certificados CITES, certificados AGREX y AGRIM, entre otros. Solicitud, tramitación y cumplimiento de los certificados.

—Barreras fiscales.

—Instrumentos de protección de las exportaciones. Instrumentos jurídicos y comerciales. Iniciativas públicas y privadas.

—La política comercial común. Política comercial autónoma, convencional y SPG, entre otras. Régimen de comercio de las importaciones y exportaciones.

—Política arancelaria comunitaria. Modificaciones permanentes, suspensiones, contingentes y plafonds, entre otros.

—La política agrícola común (PAC) y la organización común de mercados (OCM).

Caracterización de los procedimientos administrativos de las operaciones de importación/exportación y de introducción/expedición:

- Diferencias entre operaciones intracomunitarias y con terceros países.
 - Operaciones intracomunitarias. Sistema INTRASTAT. Declaración estadística. Obligación de la declaración. Delegación del obligado. Umbrales estadísticos. Tipos de declaraciones.
 - Regímenes Aduaneros. Conceptos básicos. Normativa. Inclusión en régimen aduanero. Régimen de despacho a libre práctica. Cesión de las mercancías. Régimen de exportación y reexportación. Regímenes especiales. Las mercancías equivalentes.
 - Tránsito. Interno y externo. Cuaderno TIR.
 - Destino especial. Importación temporal. Permanencia. Exenciones. Cuaderno ATA. Régimen de destino final.
 - Depósito. Características generales. Depósito temporal. Depósito aduanero. Zona franca.
 - Perfeccionamiento. Aspectos generales. Operaciones de perfeccionamiento. Los productos compensadores. Perfeccionamiento activo y pasivo. Sistema de intercambio estándar.
 - El origen de las mercancías. Concepto. Normativa europea aplicable. Normas de origen. Atribución de origen.
 - Origen preferencial y no preferencial. Acumulación de origen. Acuerdos de la Unión Europea con terceros países.
 - Criterios para la atribución del origen. Mercancías enteramente obtenidas. Transformación sustancial. Transformación insuficiente. Otros criterios en el origen preferencial.
 - Justificación o acreditación del origen. Certificados de origen para la exportación y para la importación. Solicitud, tramitación y cumplimentación. Declaración en factura.
 - El arancel de aduanas. Tipos de nomenclaturas. El sistema armonizado. Nomenclatura combinada comunitaria. Estructura y tarifas. El arancel integrado comunitario. Estructura del TARIC. Medidas de política arancelaria. Realización de búsquedas en el TARIC.
 - Valoración en Aduana de las mercancías. Método principal de determinación. Cálculo y ajustes al valor de transacción. Métodos secundarios. La declaración de valor en aduana (documento DV1). Cumplimentación. Tramitación telemática.
 - Fiscalidad del comercio exterior en las aduanas. Impuestos en función del tipo de operación, de mercancía y de origen/destino. Derechos aduaneros, exacciones agrícolas e impuestos especiales entre otros. Cálculo de la deuda aduanera. Despacho a libre práctica y despacho a consumo.
 - El IVA en las operaciones intracomunitarias. Operaciones sujetas. Exenciones. Cálculo de la base imponible. Prestación de Servicios. Operaciones triangulares. El IVA en operaciones con terceros países. Cálculo de la base imponible. Operaciones asimiladas a importación. Exenciones. Gestión, tramitación y liquidación. Presentación de declaraciones.
- Caracterización de los procedimientos administrativos de las operaciones de importación/exportación y de introducción/expedición:
- Diferencias entre operaciones intracomunitarias y con terceros países.
 - Operaciones intracomunitarias. Sistema INTRASTAT. Declaración estadística. Obligación de la declaración. Delegación del obligado. Umbrales estadísticos. Tipos de declaraciones.

—Regímenes Aduaneros. Conceptos básicos. Normativa. Inclusión en régimen aduanero. Régimen de despacho a libre práctica. Cesión de las mercancías. Régimen de exportación y reexportación. Regímenes especiales. Las mercancías equivalentes.

— Tránsito. Interno y externo. Cuaderno TIR.

— Destino especial. Importación temporal. Permanencia. Exenciones. Cuaderno ATA. Régimen de destino final.

— Depósito. Características generales. Depósito temporal. Depósito aduanero. Zona franca.

— Perfeccionamiento. Aspectos generales. Operaciones de perfeccionamiento. Los productos compensadores. Perfeccionamiento activo y pasivo. Sistema de intercambio estándar.

—El origen de las mercancías. Concepto. Normativa europea aplicable. Normas de origen. Atribución de origen.

—Origen preferencial y no preferencial. Acumulación de origen. Acuerdos de la Unión Europea con terceros países.

—Criterios para la atribución del origen. Mercancías enteramente obtenidas. Transformación sustancial. Transformación insuficiente. Otros criterios en el origen preferencial.

—Justificación o acreditación del origen. Certificados de origen para la exportación y para la importación. Solicitud, tramitación y cumplimentación. Declaración en factura.

—El arancel de aduanas. Tipos de nomenclaturas. El sistema armonizado. Nomenclatura combinada comunitaria. Estructura y tarifas. El arancel integrado comunitario. Estructura del TARIC. Medidas de política arancelaria. Realización de búsquedas en el TARIC.

—Valoración en Aduana de las mercancías. Método principal de determinación. Cálculo y ajustes al valor de transacción. Métodos secundarios. La declaración de valor en aduana (documento DV1). Cumplimentación. Tramitación telemática.

—Fiscalidad del comercio exterior en las aduanas. Impuestos en función del tipo de operación, de mercancía y de origen/destino. Derechos aduaneros, exacciones agrícolas e impuestos especiales entre otros. Cálculo de la deuda aduanera. Despacho a libre práctica y despacho a consumo.

—El IVA en las operaciones intracomunitarias. Operaciones sujetas. Exenciones. Cálculo de la base imponible. Prestación de Servicios. Operaciones triangulares. El IVA en operaciones con terceros países. Cálculo de la base imponible. Operaciones asimiladas a importación. Exenciones. Gestión, tramitación y liquidación. Presentación de declaraciones.

Elaboración de la documentación de las operaciones de importación/exportación e introducción/expedición de mercancías:

—Gestión aduanera de las importaciones y de las exportaciones.

— Estructura y funciones de la aduana. Código aduanero vigente.

— Operador Económico Autorizado. Tipos. Requisitos. Tramitación de autorizaciones.

— Despacho centralizado. Intercambio de información. Procedimientos. Soporte informático necesario. Autorización.

— Aplicación informática de gestión administrativa y aduanera de las operaciones de importación y exportación.

- El contrato de compraventa. Clausulado. Inclusión de los Incoterms.
- Procedimiento de gestión aduanera o despacho de importaciones y exportaciones.
 - Procedimientos generales. Control de la mercancía. Presentación de la mercancía. La declaración sumaria, plazo de presentación, excepciones y cumplimentación. Deuda aduanera de importación y exportación. Garantía y liquidación. Autorización de levante.
 - Procedimientos de importación. Formalidades hasta la presentación. Circuito de concesión de levante. Reconocimiento físico y toma de muestras. Formalidades posteriores al levante.
 - Procedimientos de exportación. Formalidades hasta la admisión. Formalidades posteriores a la admisión.
- Presentación de la declaración de importación/exportación (DUA) y demás documentos que lo acompañan.
 - DUA. Aspectos generales. Ejemplares. Series. Cumplimentación. Presentación telemática, requisitos y procedimiento.
 - Confección de la documentación comercial, de seguro, de pago, de transporte, certificados y documentos administrativos.
- Solicitud, tramitación y autorización de regímenes aduaneros. Tránsito, destino especial, depósito y perfeccionamiento. Plazos y organismos.
- Modelo de declaración estadística en operaciones intracomunitarias. Cumplimentación. Plazos. Presentación de declaraciones.

Orientaciones pedagógicas.

Este módulo profesional contiene la formación necesaria para desempeñar las funciones relacionadas con la gestión administrativa de las operaciones de comercio internacional, tales como:

- Cumplimentación y tramitación de la documentación necesaria para llevar a cabo las importaciones y exportaciones de mercancías.
- Gestión aduanera de las operaciones de importación y exportación.
- Tramitación y gestión de operaciones intracomunitarias de introducción y expedición de mercancías.
- Cumplimentación y tramitación de las declaraciones Intrastat.

Las actividades profesionales asociadas a esta función se aplican en:

- La gestión administrativa y aduanera de las operaciones de importación y exportación.
- La gestión administrativa de las operaciones intracomunitarias de introducción y expedición.

La formación del módulo contribuye a alcanzar los objetivos generales de este ciclo formativo que se relacionan a continuación:

- ñ) Analizar y utilizar los recursos y oportunidades de aprendizaje relacionados con la evolución científica, tecnológica y organizativa del sector y las tecnologías de la información y la comunicación, para mantener el espíritu de actualización y adaptarse a nuevas situaciones laborales y personales.
- o) Desarrollar la creatividad y el espíritu de innovación para responder a los retos que se presentan en los procesos y en la organización del trabajo y de la vida personal.

- p) Tomar decisiones de forma fundamentada, analizando las variables implicadas, integrando saberes de distinto ámbito y aceptando los riesgos y la posibilidad de equivocación en las mismas, para afrontar y resolver distintas situaciones, problemas o contingencias.
- q) Desarrollar técnicas de liderazgo, motivación, supervisión y comunicación en contextos de trabajo en grupo, para facilitar la organización y coordinación de equipos de trabajo.
- r) Aplicar estrategias y técnicas de comunicación, adaptándose a los contenidos que se van a transmitir, a la finalidad y a las características de los receptores, para asegurar la eficacia en los procesos de comunicación.
- s) Evaluar situaciones de prevención de riesgos laborales y de protección ambiental, proponiendo y aplicando medidas de prevención personales y colectivas, de acuerdo con la normativa aplicable en los procesos de trabajo, para garantizar entornos seguros.
- t) Identificar y proponer las acciones profesionales necesarias, para dar respuesta a la accesibilidad universal y al “diseño para todos”.
- u) Identificar y aplicar parámetros de calidad en los trabajos y actividades realizados en el proceso de aprendizaje, para valorar la cultura de la evaluación y de la calidad y ser capaces de supervisar y mejorar procedimientos de gestión de calidad.
- v) Utilizar procedimientos relacionados con la cultura emprendedora, empresarial y de iniciativa profesional, para realizar la gestión básica de una pequeña empresa o emprender un trabajo.
- w) Reconocer sus derechos y deberes como agente activo en la sociedad, teniendo en cuenta el marco legal que regula las condiciones sociales y laborales, para participar como ciudadano democrático.

La formación del módulo contribuye a alcanzar las competencias profesionales, personales y sociales de este título que se relacionan a continuación:

- f) Realizar la gestión administrativa de operaciones de importación y exportación e introducción y expedición de mercancías.
- l) Utilizar Internet y cualquier otro sistema digital, como plataforma publicitaria y escaparate abierto al mundo que facilita la realización de ventas a cualquier cliente nacional o internacional.
- m) Adaptarse a las nuevas situaciones laborales, manteniendo actualizados los conocimientos científicos, técnicos y tecnológicos relativos a su entorno profesional, gestionando su formación y los recursos existentes en el aprendizaje a lo largo de la vida y utilizando las tecnologías de la información y la comunicación.
- n) Resolver situaciones, problemas o contingencias con iniciativa y autonomía en el ámbito de su competencia, con creatividad, innovación y espíritu de mejora en el trabajo personal y en el de los miembros del equipo.
- ñ) Organizar y coordinar equipos de trabajo con responsabilidad, supervisando el desarrollo del mismo, manteniendo relaciones fluidas y asumiendo el liderazgo, así como aportando soluciones a los conflictos grupales que se presenten.
- o) Comunicarse con sus iguales, superiores, clientes y personas bajo su responsabilidad, utilizando vías eficaces de comunicación, transmitiendo la información o conocimientos adecuados y respetando la autonomía y competencia de las personas que intervienen en el ámbito de su trabajo.
- p) Generar entornos seguros en el desarrollo de su trabajo y el de su equipo, supervisando y aplicando los procedimientos de prevención de riesgos laborales y ambientales, de acuerdo con lo establecido por la normativa y los objetivos de la empresa.

q) Supervisar y aplicar procedimientos de gestión de calidad, de accesibilidad universal y de “diseño para todos”, en las actividades profesionales incluidas en los procesos de producción o prestación de servicios.

r) Realizar la gestión básica para la creación y funcionamiento de una pequeña empresa y tener iniciativa en su actividad profesional con sentido de la responsabilidad social.

s) Ejercer sus derechos y cumplir con las obligaciones derivadas de su actividad profesional, de acuerdo con lo establecido en la legislación vigente, participando activamente en la vida económica, social y cultural.

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

- Análisis de los principales organismos e instituciones que influyen en el comercio internacional de mercancías.
- Interpretación de la normativa que regula las operaciones de comercio internacional.
- Determinación de los documentos y trámites que hay que realizar en las operaciones de importación/exportación y de introducción/expedición y los organismos donde se gestionan.
- Cumplimentación de los documentos que se requieren para llevar a cabo una importación/exportación y una introducción/expedición.
- Fiscalidad del comercio exterior y gestión de los impuestos y tributos que se recaudan en las aduanas.
- El comercio intracomunitario y el sistema Intrastat.

Módulo Profesional: Sistema de información de mercados.

Equivalencia en créditos ECTS: 6

Código: 0822.

Resultados de aprendizaje y criterios de evaluación:

1. Analiza las variables del mercado y el entorno de la empresa u organización, valorando su incidencia en la actividad de la misma y en la aplicación de las diferentes estrategias comerciales.

Criterios de evaluación:

- a) Se ha analizado la estructura y funcionamiento de los mercados en los que opera la empresa, identificando las variables que influyen en los mismos.
- b) Se ha analizado el impacto de las variables del microentorno en la actividad comercial de la empresa u organización.
- c) Se han analizado los efectos de los factores del macroentorno en la actividad comercial de la empresa.
- d) Se han identificado las principales organizaciones e instituciones económicas que regulan o influyen en la actividad de los mercados.
- e) Se ha analizado la incidencia de los procesos de integración económica a nivel europeo e internacional, en la competencia de los mercados.

- f) Se han analizado las necesidades del consumidor y se han clasificado según la jerarquía o el orden de prioridad en la satisfacción de las mismas.
 - g) Se han identificado las fases del proceso de compra del consumidor, analizando las variables internas y externas que influyen en el mismo.
 - h) Se han definido diferentes estrategias comerciales, aplicando los principales métodos de segmentación de mercados según distintos criterios.
2. Configura un sistema de información de marketing (SIM) para la toma de decisiones comerciales, definiendo las fuentes de información, los procedimientos y las técnicas de organización de los datos.

Criterios de evaluación:

- a) Se han determinado las necesidades de información de la empresa para la toma de decisiones de marketing.
 - b) Se han identificado los datos que son procesados y organizados por un Sistema de Información de marketing.
 - c) Se han analizado las características de idoneidad que debe poseer un SIM, su tamaño, finalidad y objetivos, en función de las necesidades de información de la empresa u organización.
 - d) Se ha clasificado la información en función de su naturaleza, del origen o procedencia de los datos y de la disponibilidad de los mismos.
 - e) Se han caracterizado los subsistemas que integran un SIM, analizando las funciones, tipos de datos y objetivos de cada uno de ellos.
 - f) Se han clasificado los datos según la fuente de información de la que proceden.
 - g) Se ha determinado la necesidad de realizar una investigación comercial, identificando las fases del proceso.
 - h) Se han aplicado técnicas adecuadas para el tratamiento y organización de los datos, con el fin de transformarlos en información útil para la toma de decisiones de la empresa u organización.
 - i) Se han utilizado herramientas informáticas para el archivo e incorporación de la información a la base de datos de la empresa, para su actualización permanente, de forma que pueda ser utilizada de manera ágil y rápida.
3. Diseña planes de trabajo para la obtención de información, definiendo los objetivos, las fuentes de información, los métodos y las técnicas aplicables para la obtención de los datos y el presupuesto necesario.

Criterios de evaluación:

- a) Se ha definido el problema u oportunidad de la empresa que se pretende investigar y se han formulado los objetivos de la investigación que se va a realizar.
- b) Se ha determinado el diseño o tipo de investigación que es necesario realizar, ya sea exploratoria, descriptiva o causal.

- c) Se ha elaborado el plan de trabajo, estableciendo el tipo de estudio, la información que hay que obtener, las fuentes de información, los instrumentos para la obtención de los datos, las técnicas de análisis y el presupuesto necesario.
 - d) Se han identificado las fuentes de información, primarias y secundarias, internas y externas, que pueden facilitar la información, aplicando criterios de fiabilidad, representatividad y coste.
 - e) Se han caracterizado los métodos de acceso más habituales a las fuentes de información secundaria internas y externas, motores de búsqueda online u otras.
 - f) Se han diferenciado las técnicas de obtención de información primaria cualitativa, como son la entrevista en profundidad, la dinámica de grupos o la observación, entre otras, analizando sus características.
 - g) Se han identificado las diferentes técnicas de obtención de información primaria cuantitativa, como son las encuestas, la observación, la experimentación o los paneles, entre otras, analizando sus características.
 - h) Se han descrito las ventajas de los medios para la obtención de datos en papel (PAPI) o con apoyo de medios informáticos (CAPI, CATI, CAWI), tanto en encuestas personales, como telefónicas o a través de la web.
 - i) Se han elaborado y probado diferentes tipos de cuestionarios para la realización de distintas modalidades de encuestas (personales, telefónicas, por correo y web).
4. Determina las características y el tamaño de la muestra de la población objeto de la investigación, aplicando técnicas de muestreo para la selección de la misma.

Criterios de evaluación:

- a) Se han caracterizado los distintos métodos de muestreo, probabilístico y no probabilístico, aplicables para la selección de una muestra representativa de la población sobre la que se va a investigar, analizando sus ventajas e inconvenientes.
- b) Se ha descrito el proceso de selección de la muestra, aplicando distintos métodos de muestreo aleatorio simple, sistemático, estratificado, por áreas o conglomerados, polietápico o por ruta aleatoria, analizando sus ventajas e inconvenientes.
- c) Se ha analizado el proceso de muestreo, aplicando técnicas de muestreo no probabilístico, por conveniencia, por juicios, por cuotas o bola de nieve.
- d) Se han identificado las distintas variables que influyen en el cálculo del tamaño de la muestra en una investigación comercial.
- e) Se ha seleccionado el método de muestreo y se ha calculado el tamaño óptimo de la muestra, en función de la población objeto de estudio, el error de muestreo, el nivel de confianza deseado y el presupuesto asignado.
- f) Se ha elaborado el plan de trabajo de campo para la obtención de información primaria, determinando el tiempo y los recursos materiales y humanos necesarios, en función del medio y la forma de encuesta que se va a realizar (PAPI, CAPI, MCAPI, CATI y CAWI, entre otros).

g) Se ha programado el trabajo de campo, elaborando el cuaderno de campo y la hoja de ruta de cada encuestador, estableciendo el número de entrevistas que hay que realizar, la duración de las mismas y las indicaciones para la localización física y/o selección de las personas que se van a entrevistar.

h) Se ha simulado la realización de la encuesta, según las instrucciones recogidas en cuaderno de trabajo de campo, con el fin de detectar posibles errores en el cuestionario y establecer las oportunas medidas correctoras.

5. Realiza el tratamiento y análisis de los datos obtenidos y elabora un informe con los resultados, aplicando técnicas estadísticas y herramientas informáticas.

Criterios de evaluación:

a) Se han tabulado y representado gráficamente los datos obtenidos en la investigación comercial, de acuerdo con las especificaciones recibidas.

b) Se han calculado las medidas estadísticas básicas de tendencia central, de dispersión de datos y las que representan la forma de la distribución.

c) Se han aplicado técnicas de inferencia estadística para extrapolar los resultados de la muestra a la totalidad de la población, con un determinado grado de confianza y un determinado nivel de error muestral.

d) Se han aplicado las medidas estadísticas básicas, para la obtención de información del mercado como tendencias de mercado, cuota de mercado u otras.

e) Se han comparado los resultados estadísticos obtenidos en un determinado estudio con las hipótesis previamente formuladas en el mismo.

f) Se han utilizado hojas de cálculo para el tratamiento y análisis de los datos y el cálculo de las medidas estadísticas.

g) Se han elaborado informes comerciales con los resultados y conclusiones obtenidas del análisis estadístico y su relación con el objeto de estudio.

h) Se han presentado los datos y resultados del estudio convenientemente organizados en forma de tablas estadísticas y acompañados de las representaciones gráficas más adecuadas.

i) Se han incorporado los datos y resultados del estudio a una base de datos en el formato más adecuado para su posterior actualización y para facilitar la consulta y recuperación de la información con rapidez y precisión.

Duración: 96 horas.

Contenidos básicos:

Análisis de las variables del mercado y del entorno de la empresa u organización:

— El mercado. Elementos que lo conforman. Funcionamiento.

- Estructura del mercado. Mercado actual y mercado potencial.
- Límites del mercado. Físicos, según características de los consumidores y el uso del producto.
- Clasificación de los mercados, atendiendo a distintos criterios.

- Análisis de los factores del macroentorno en la actividad comercial de la empresa. Económico, sociocultural, demográfico, tecnológico, medioambiental, político y legal.
- Análisis de las variables del microentorno en la actividad comercial de la empresa. Competencia, suministradores, distribuidores e instituciones.
- Instituciones nacionales e internacionales que regulan o influyen en los mercados.
- Procesos de globalización e integración. Los procesos de integración económica a nivel europeo e internacional. Repercusión en los mercados.
- Estudio de las necesidades y del comportamiento del consumidor. Clasificación.
- El proceso de compra del consumidor. Fases y variables que intervienen. Determinantes internos y externos que influyen en el proceso de compra en el entorno internacional.
- Estrategias comerciales.
 - Segmentación de mercados. Objetivos y criterios de segmentación.
 - Aplicación de técnicas de segmentación de mercados.
 - El posicionamiento del producto y de la empresa en el mercado.

Configuración de un sistema de información de marketing (SIM):

- La necesidad de información para la toma de decisiones en la empresa.
 - Identificación de datos. Tipos de información según su naturaleza, su origen y su disponibilidad. Clasificación según las fuentes de información.
 - El sistema de información de marketing (SIM). Características y finalidad.
 - Estructura del SIM. Subsistemas que lo integran. Función, tipos de datos y objetivos.
 - Subsistema de datos internos.
 - Subsistema de inteligencia de marketing.
 - Subsistema de investigación comercial.
 - Subsistema de apoyo a las decisiones de marketing.
 - La investigación comercial.
 - Concepto y finalidad.
 - Aplicaciones de la investigación comercial en la empresa.
 - El proceso metodológico de la investigación comercial. Fases del proceso.
 - Aplicación de técnicas para el tratamiento y organización de los datos. Utilidad en la toma de decisiones de la empresa.
 - Aspectos éticos de la investigación comercial. Los grupos de interés en la investigación de mercados. Establecimiento de códigos deontológicos. El código CCI/ESOMAR.
 - Aplicación, gestión y uso de bases de datos en soporte informático.
- #### Diseño de planes de trabajo para la obtención de información:
- Identificación y definición del problema u oportunidad para investigar.
 - Determinación de los objetivos de la investigación. Requisitos de la formulación de objetivos.
 - Tipos de investigación. Estudios exploratorios, descriptivos y experimentales.

—Diseño y elaboración del plan de la investigación comercial. Establecimiento del tipo de investigación, de las fuentes de información y los instrumentos de obtención de datos y análisis. Determinación del presupuesto y costes de la investigación comercial.

—Identificación de fuentes de información internas, externas, primarias y secundarias. Aplicación de criterios de fiabilidad, representatividad y coste de las fuentes.

—Métodos y técnicas de obtención de información secundaria. Procedimientos de acceso a fuentes secundarias internas y externas, motores de búsqueda online u otras. Fuentes de información comercial oficial. Empresas, organismos e instituciones nacionales, europeas e internacionales, catálogos, directorios, bases de datos especializadas, entre otros.

—Métodos y técnicas de obtención de información primaria.

– Técnicas de investigación cualitativa. Entrevista en profundidad, dinámica de grupos, observación y otras. Técnicas proyectivas, y de creatividad. Análisis de sus características.

– Técnicas de investigación cuantitativa. Encuestas, paneles (de consumidores, de detallistas y de audiencias), observación, experimentación y otras. Análisis de sus características.

—Tecnologías de la información y la comunicación aplicadas a las encuestas personales, telefónicas, por correo o a través de la web. PAPI, CAPI, MCAPI, CATI y CAWI. Ventajas e inconvenientes en su aplicación.

—El cuestionario. Metodología para su diseño.

—Elementos y estructura del cuestionario. Tipos de cuestionarios. Elaboración y prueba o test del cuestionario.

Determinación de las características y tamaño de la muestra:

—Conceptos básicos de muestreo. Población, universo, marco muestral, unidades muestrales y muestra.

—Métodos de muestreo. Definición y características.

– Muestreos aleatorios o probabilísticos. Aplicación del muestreo aleatorio simple, sistemático, estratificado, por áreas o conglomerados, polietápico o por ruta aleatoria. Ventajas e inconvenientes.

– Muestreos no probabilísticos. Aplicación del muestreo por conveniente, por juicios, por cuotas o bola de nieve. Ventajas e inconvenientes.

—Errores muestrales y no muestrales.

—Factores que influyen en el tamaño de la muestra. Definición del error de muestreo y nivel de confianza. Cálculo del error de muestreo.

—Selección del método de muestreo. Cálculo del tamaño óptimo de la muestra.

—Elaboración del plan de trabajo de campo.

– Fases del proceso.

– Determinación del tiempo y los recursos materiales y humanos necesarios para el trabajo de campo, en función del medio y tipo de encuesta. PAPI, CAPI, CATI y CAWI, entre otros.

—Programación y organización del trabajo de campo. Elaboración del cuaderno de campo y la hoja de ruta de cada entrevistador.

—Interpretación del cuestionario para detectar posibles errores con relación a la estructura y conexión entre las preguntas, y establecimiento de las oportunas medidas correctoras de las desviaciones.

Realización del tratamiento y análisis de los datos:

- Organización y tabulación de datos. Tipos de tabulaciones. Representación gráfica de los datos. Tipología.
- Técnicas de estadística descriptiva de análisis de datos. Cálculo y aplicación.
 - Análisis univariable y multivariable de datos.
 - Medidas de posición o tendencia central (media, mediana y moda).
 - Medidas de dispersión (varianza y desviación típica, recorridos y rango). Análisis de la varianza.
 - Medidas de forma de la distribución (asimetría y kurtosis).
- Técnicas de análisis probabilístico. Cálculo y aplicación.
 - Estimación puntual y por intervalos.
 - Contraste de hipótesis. Tipos de hipótesis.
- Técnicas de inferencia estadística. Extrapolación de los resultados de la muestra a la población objeto de estudio.
 - Regresión lineal y correlación simple. Ajuste de curvas.
 - Números índices.
 - Series temporales. Estimación de tendencias.
- Aplicaciones informáticas para el tratamiento y análisis de la información. Hojas de cálculo y paquetes estadísticos.
- Elaboración de informes comerciales con los resultados del análisis y las conclusiones de la investigación y estudio estadístico de los datos.
 - Estructura y elementos del informe comercial.
 - La redacción del informe comercial. El texto del análisis. Normas para los gráficos y tablas.
 - Presentación de resultados. Exposición oral y audiovisual.
 - Aplicaciones informáticas para la elaboración del informe comercial y la presentación de resultados.
 - Conservación de los informes comerciales para su consulta y actualización.

Orientaciones pedagógicas.

Este módulo profesional contiene la formación necesaria para desempeñar las funciones de obtención, tratamiento y análisis de la información necesaria para la toma de decisiones en la empresa.

La función de obtención, tratamiento y análisis de la información incluye aspectos como:

- Análisis del mercado y del entorno de la empresa.
- Configuración de un sistema de información de mercados (SIM).
- Diseño del plan de trabajo de un proceso de investigación comercial.
- Obtención de información secundaria de distintas fuentes de información internas y externas.
- Elaboración de cuestionarios para la recogida de datos mediante encuestas.
- Obtención de información primaria aplicando diferentes técnicas de investigación comercial.
- Tratamiento, análisis y presentación de la información obtenida.
- Elaboración de informes comerciales con las conclusiones del estudio.

Las actividades profesionales asociadas a esta función se aplican en:

- La obtención de información relevante para la empresa u organización.
- El tratamiento y análisis de la información obtenida.
- La elaboración de informes comerciales con los resultados y conclusiones del análisis de datos realizado.

La formación del módulo contribuye a alcanzar los objetivos generales de este ciclo formativo que se relacionan a continuación:

- b) Elaborar informes comerciales, aplicando técnicas estadísticas a la información disponible en un SIM, configurando dicho sistema de información de mercados y obteniendo y analizando la información necesaria para la toma de decisiones en la actividad comercial de la empresa en el exterior.
- ñ) Analizar y utilizar los recursos y oportunidades de aprendizaje relacionados con la evolución científica, tecnológica y organizativa del sector y las tecnologías de la información y la comunicación, para mantener el espíritu de actualización y adaptarse a nuevas situaciones laborales y personales.
- o) Desarrollar la creatividad y el espíritu de innovación para responder a los retos que se presentan en los procesos y en la organización del trabajo y de la vida personal.
- p) Tomar decisiones de forma fundamentada, analizando las variables implicadas, integrando saberes de distinto ámbito y aceptando los riesgos y la posibilidad de equivocación en las mismas, para afrontar y resolver distintas situaciones, problemas o contingencias.
- q) Desarrollar técnicas de liderazgo, motivación, supervisión y comunicación en contextos de trabajo en grupo, para facilitar la organización y coordinación de equipos de trabajo.
- r) Aplicar estrategias y técnicas de comunicación, adaptándose a los contenidos que se van a transmitir, a la finalidad y a las características de los receptores, para asegurar la eficacia en los procesos de comunicación.
- s) Evaluar situaciones de prevención de riesgos laborales y de protección ambiental, proponiendo y aplicando medidas de prevención personales y colectivas, de acuerdo con la normativa aplicable en los procesos de trabajo, para garantizar entornos seguros.
- t) Identificar y proponer las acciones profesionales necesarias, para dar respuesta a la accesibilidad universal y al “diseño para todos”.
- u) Identificar y aplicar parámetros de calidad en los trabajos y actividades realizados en el proceso de aprendizaje, para valorar la cultura de la evaluación y de la calidad y ser capaces de supervisar y mejorar procedimientos de gestión de calidad.
- v) Utilizar procedimientos relacionados con la cultura emprendedora, empresarial y de iniciativa profesional, para realizar la gestión básica de una pequeña empresa o emprender un trabajo.
- w) Reconocer sus derechos y deberes como agente activo en la sociedad, teniendo en cuenta el marco legal que regula las condiciones sociales y laborales, para participar como ciudadano democrático.

La formación del módulo contribuye a alcanzar las competencias profesionales, personales y sociales de este título que se relacionan a continuación:

- b) Obtener, analizar y organizar información fiable de los mercados internacionales, aplicando las técnicas adecuadas, y establecer un sistema de información eficaz (SIM), que sirva de apoyo en las operaciones de compraventa internacional.
- m) Adaptarse a las nuevas situaciones laborales, manteniendo actualizados los conocimientos científicos, técnicos y tecnológicos relativos a su entorno profesional, gestionando su formación y los recursos

existentes en el aprendizaje a lo largo de la vida y utilizando las tecnologías de la información y la comunicación.

n) Resolver situaciones, problemas o contingencias con iniciativa y autonomía en el ámbito de su competencia, con creatividad, innovación y espíritu de mejora en el trabajo personal y en el de los miembros del equipo.

ñ) Organizar y coordinar equipos de trabajo con responsabilidad, supervisando el desarrollo del mismo, manteniendo relaciones fluidas y asumiendo el liderazgo, así como aportando soluciones a los conflictos grupales que se presenten.

o) Comunicarse con sus iguales, superiores, clientes y personas bajo su responsabilidad, utilizando vías eficaces de comunicación, transmitiendo la información o conocimientos adecuados y respetando la autonomía y competencia de las personas que intervienen en el ámbito de su trabajo.

p) Generar entornos seguros en el desarrollo de su trabajo y el de su equipo, supervisando y aplicando los procedimientos de prevención de riesgos laborales y ambientales, de acuerdo con lo establecido por la normativa y los objetivos de la empresa.

q) Supervisar y aplicar procedimientos de gestión de calidad, de accesibilidad universal y de «diseño para todos», en las actividades profesionales incluidas en los procesos de producción o prestación de servicios.

r) Realizar la gestión básica para la creación y funcionamiento de una pequeña empresa y tener iniciativa en su actividad profesional con sentido de la responsabilidad social.

s) Ejercer sus derechos y cumplir con las obligaciones derivadas de su actividad profesional, de acuerdo con lo establecido en la legislación vigente, participando activamente en la vida económica, social y cultural.

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

- Análisis de las variables y las instituciones que influyen en los mercados nacionales e internacionales.
- Análisis del macro y microentorno de las empresas u organizaciones.
- Segmentación de mercados aplicando distintos criterios.
- Configuración de un sistema de información de mercados (SIM)
- Obtención de datos secundarios de diferentes fuentes de información.
- Análisis de las distintas técnicas de obtención de información primaria.
- Diseño y elaboración de cuestionarios para la realización de encuestas, utilizando herramientas informáticas.
- Obtención, tratamiento y análisis de datos aplicando técnicas estadísticas y aplicaciones informáticas.
- Elaboración de informes comerciales utilizando herramientas informáticas.
- Desarrollo de las actitudes personales y profesionales necesarias para el futuro desempeño de la profesión.

Módulo Profesional: Marketing internacional.

Equivalencia en créditos ECTS: 9

Código: 0823.

Resultados de aprendizaje y criterios de evaluación:

1. Determina la oportunidad de entrada de un producto en un mercado exterior, evaluando las características comerciales de los productos, líneas y gamas de productos.

Criterios de evaluación:

- a) Se han identificado las dimensiones de un producto o servicio, diferenciando entre línea, gama y familia.
 - b) Se ha elaborado un informe mediante soporte informático, delimitando el campo de actividad y estableciendo la dimensión de los productos, servicios y marcas detectadas.
 - c) Se han identificado los factores que definen la política de productos en mercados exteriores.
 - d) Se han analizado las relaciones causales entre las variables de marketing mix en las distintas etapas del ciclo de vida del producto.
 - e) Se han analizado las debilidades y fortalezas de una línea de productos en un determinado mercado exterior.
 - f) Se han seleccionado los tipos de productos que se pueden utilizar en una estrategia de marketing online.
 - g) Se han confeccionado informes, utilizando herramientas informáticas, evaluando la oportunidad de lanzamiento de un producto y el posible posicionamiento en un mercado exterior.
2. Diseña políticas de precios y tarifas comerciales en un mercado exterior, analizando las variables que componen e influyen en el precio de un producto.

Criterios de evaluación:

- a) Se han seleccionado los métodos de fijación de precios, teniendo en cuenta el incoterm y las distintas variables que determinan el precio del producto en el exterior.
 - b) Se ha valorado la importancia y repercusión del tipo de cambio en la fijación del precio del producto y/o servicio en un mercado exterior.
 - c) Se han identificado los costes más relevantes en la fijación de precios competitivos en el mercado y las fuentes que proporcionan información sobre los precios de la competencia.
 - d) Se ha determinado la tendencia de los precios de un producto durante un número determinado de años, aplicando técnicas de regresión estadística y tasas de variación previstas.
 - e) Se han analizado las estrategias de precios y canal de distribución de marcas o productos competidores en un determinado mercado.
 - f) Se han comparado los precios de un producto o marca en un determinado mercado con los de la competencia, teniendo en cuenta los incoterms correspondientes.
 - g) Se han elaborado informes, utilizando las herramientas informáticas, sobre el análisis de la política de precios, para distintas categorías de productos que compiten en un determinado establecimiento o canal, en función de las variables de estudio, origen nacional, internacional, categoría, calidad y otras.
3. Selecciona la forma más adecuada de entrada en un mercado exterior, analizando los factores que definen la estructura de los canales de distribución en mercados internacionales.

Criterios de evaluación:

- a) Se han diferenciado los tipos de canales de distribución internacional.
 - b) Se han analizado las variables que influyen en los diferentes tipos de canales de distribución internacional.
 - c) Se ha calculado el coste para la entrada de productos en un mercado exterior, considerando las variables que intervienen en un canal de distribución.
 - d) Se ha seleccionado entre varios canales de distribución alternativos aquel que optimice tiempo y costes.
 - e) Se ha definido una red de ventas exterior, propia, ajena o mixta, en un canal de distribución determinado.
 - f) Se han clasificado los productos de una empresa comercial, en función de criterios de distribución comercial, costes de distribución y ventas.
 - g) Se ha elaborado un informe sobre los problemas y oportunidades de los distintos productos de una empresa comercial en los distintos canales de distribución, utilizando aplicaciones informáticas.
4. Determina las acciones de comunicación comercial más adecuadas para la entrada en un mercado exterior, evaluando las posibles alternativas de comunicación y promoción internacional.

Criterios de evaluación:

- a) Se han diferenciado los medios, soportes y formas de comunicación comercial más utilizados en la práctica comercial internacional.
- b) Se han analizado los objetivos y elementos de la comunicación comercial con los clientes internacionales.
- c) Se han aplicado las diferentes técnicas psicológicas en el diseño de una acción de comunicación comercial, teniendo en cuenta las diferencias culturales internacionales.
- d) Se han analizado las diferencias entre publicidad y promoción en el contexto de apertura a mercados exteriores.
- e) Se ha seleccionado el medio de promoción, el contenido y forma del mensaje promocional, valorando la alternativa de comunicación online.
- f) Se han identificado los principales elementos de un sitio web comercial o de información, especificando sus características.
- g) Se han aplicado los métodos para la asignación de recursos financieros y presupuesto de una campaña de comunicación internacional.
- h) Se han analizado los objetivos y criterios para la asistencia a ferias y eventos internacionales.
- i) Se han analizado las ventajas de utilizar un plan de marketing online, para el lanzamiento y difusión de nuevos productos.

5. Elabora un plan de marketing internacional, seleccionando la información de base o briefing de productos y relacionando entre sí las variables de marketing mix.

Criterios de evaluación:

- a) Se han identificado las fases de planificación comercial de un plan de marketing internacional.
- b) Se han analizado las relaciones entre las distintas variables que intervienen en el marketing mix internacional.
- c) Se ha realizado un análisis estadístico, utilizando las herramientas informáticas, a partir de un plan de marketing internacional convenientemente caracterizado.
- d) Se han definido las estrategias del plan de marketing del producto o servicio, a partir de la información disponible del SIM en los distintos mercados.
- e) Se han seleccionado los datos relacionados con un producto que son necesarios para elaborar la información de base del producto-marca.
- f) Se ha analizado la finalidad del briefing y los elementos que lo componen en el ámbito internacional.
- g) Se ha presentado la información del briefing en los soportes e idiomas requeridos, de forma estructurada y de acuerdo con las especificaciones de la organización, utilizando las herramientas informáticas.

Duración: 126 horas.

Contenidos básicos:

Determinación de la oportunidad de entrada de un producto en un mercado exterior:

- El mercado. Identificación de los distintos tipos de mercado.
- Análisis de la conducta del consumidor.
- Determinación de la exportación. Análisis de la empresa. Estudio del potencial de internacionalización.
- Delimitación del campo de actividad y establecimiento de la dimensión del producto, servicio y marca elaborando informes mediante soportes informáticos.
- Identificación y estudio de los factores que definen la política de productos en los mercados internacionales. Factores geográficos, sociopolíticos y comerciales.
- Identificación de las etapas del ciclo de vida del producto.
 - Etapas de introducción, crecimiento, madurez y declive.
 - Curva del ciclo de vida del producto.
- Estudio y determinación de las variables del marketing mix.
- Análisis de las relaciones causales entre las variables de marketing mix según las distintas etapas del ciclo de vida del producto.
- Análisis DAFO. Identificación y estudio de las debilidades y fortalezas de una línea de productos en un determinado mercado exterior.
- Estudio y selección de mercados internacionales.
- Comparación de las tácticas del marketing internacional. Estrategia de concentración y de diversificación.

- Selección anticipada de mercados. Estudio de la accesibilidad y seguridad.
 - Selección de mercados objetivos. Segmentación. Clasificación y reglas.
 - Determinación y clasificación del producto. Análisis de cartera. Matrices BCG, MK-GE, entre otras. Dimensión del producto. Factores claves de la política de productos.
 - Identificación de las dimensiones del producto.
 - Diferenciación entre línea, gama y producto.
 - Posicionamiento del producto en mercados internacionales. Estandarización y adaptación.
 - Determinación de la marca internacional.
 - Identificación de la marca global y la marca local.
 - Designación de la marca y su protección legal.
 - Definición del envase, el embalaje y el etiquetado del producto.
 - Análisis de estrategias de productos. Estrategia de penetración, de desarrollo del producto, de modificación, de desarrollo del mercado, de diversificación, entre otras.
 - Estudio del marketing on line.
 - Estrategia de producto en marketing on line.
 - Selección de tipos de productos.
 - Evaluación de la oportunidad de lanzamiento y posicionamiento en el mercado exterior. Elaboración de informes sobre oportunidades de lanzamiento de un producto utilizando herramientas informáticas.
- Diseño de políticas de precios y tarifas comerciales en un mercado exterior:
- Análisis del concepto precio.
 - Estudio del objetivo de la política de precios.
 - Identificación y estudio de los factores que influyen en la fijación del precio.
 - Estudio y comparación de los métodos de fijación de precios.
 - Análisis del método de fijación de precios según costes. Estudio y cálculo de los costes y márgenes. Coste de producción y coste de entrega del producto. Escandallo de costes.
 - Análisis del método de fijación de precios según mercado y según competencia.
 - Selección de los métodos de fijación de precios según el incoterm y las distintas variables determinantes del precio del producto.
 - Identificación y estudio de las variables determinantes del precio del producto para la exportación, costes, incoterms, divisas, tipo de cambio, márgenes, demanda y competencia, entre otros.
 - Identificación de costes relevantes en la fijación de precios competitivos.
 - Identificación de fuentes de información sobre los precios de la competencia.
 - Medida de la repercusión del tipo de cambio en la fijación del precio del producto o servicio.
 - Cálculo del precio del producto para la exportación, a partir del escandallo de costes, utilizando diferentes incoterms.
 - Estudio de las políticas de precios en mercados exteriores.

- Análisis y comparación de las estrategias de precios. Líderes de pérdidas, lanzamiento, adaptación y segmentación, mercados descremados, el precio psicológico, el precio competitivo, entre otros.
 - Estudio de la tendencia de los precios.
 - Análisis de las series temporales. Concepto y movimientos característicos.
 - Clasificación de los movimientos característicos de las series temporales.
 - Identificación y estudio de los métodos de estimación de la tendencia.
 - Determinación de la tendencia de precios de un producto durante un número determinado de años.
 - Aplicación de los métodos de regresión estadística. Regresión y correlación simple.
 - Aplicación del método de ajuste de curvas y regresión.
 - Aplicación del método de mínimos cuadrados.
 - Cálculo de la varianza residual y el coeficiente de determinación.
 - Cálculo del coeficiente de correlación.
 - Cálculo y aplicación del método de regresión y correlación múltiple.
 - Análisis de los números índice. Aplicación. Clasificación y cálculo.
 - Identificación y análisis de las estrategias de precios de marcas o productos competidores en un determinado mercado.
 - Identificación y análisis de los canales de distribución de marcas o productos competidores en un determinado mercado.
 - Comparación de los precios de un producto o marca en un determinado mercado con los de la competencia teniendo en cuenta los incoterms.
 - Análisis y elaboración de informes utilizando herramientas informáticas de la política de precios para distintos productos que compiten en un determinado establecimiento o canal según las distintas variables.
 - Origen nacional.
 - Origen internacional.
 - Categoría.
 - Calidad, entre otras.
- Selección de la forma más adecuada de entrada en un mercado exterior:
- Diferenciación de los distintos tipos de canales de distribución internacionales.
 - Venta directa.
 - Venta a detallistas o canal corto.
 - Las centrales de compras.
 - Venta a mayoristas o canal largo.
 - Cartera de productos de un mayorista.
 - Análisis de las variables que influyen en los distintos tipos de canales de distribución internacional.
 - Alternativas para operar en mercados internacionales.
 - Modos de operación directos.

- Estudio del vendedor y del exportador, del agente y distribuidor importador, subsidiaria comercial, consorcios de exportación, filiales, sucursales, entre otros.
 - Modos de operación indirectos.
 - Tradings companies.
 - Comercializadoras.
 - Empresas comerciales y otros.
 - Modos de operación mixtos.
 - Piggyback, transferencia de tecnología.
 - Licencias y franquicias internacionales.
 - Joint ventures.
 - Alianzas internacionales.
 - Contratos de gestión.
 - Fabricación por contrata y otros acuerdos contractuales.
 - Estudio del acceso a mercados internacionales.
 - Distinción entre las estrategias de distribución internacional. El intermediario. Distribución exclusiva, selectiva, extensiva e intensiva.
 - Coste de distribución en mercados exteriores.
 - Cálculo del coste de entrada de productos en un mercado exterior según las variables que intervienen en el canal de distribución.
 - Identificación de canales de distribución alternativos en un mercado internacional determinado.
 - Optimización de tiempos y costes de los canales de distribución alternativos.
 - Selección del canal de distribución según la optimización de tiempos y costes.
 - Definición de la red de ventas exterior, propia, ajena o mixta en un canal de distribución determinado.
 - Clasificación de los productos asociada a la forma de distribución de los mismos. Según criterios de distribución comercial, costes de distribución y ventas.
 - Elaboración de informes sobre las alternativas de distribución de los productos de una empresa identificando problemas y oportunidades y utilizando aplicaciones informáticas.
- Determinación de las acciones de comunicación comercial más adecuadas en la entrada a un mercado exterior:
- Análisis de las herramientas de comunicación.
 - Distinción de medios, soportes y formas de comunicación comercial en la práctica comercial internacional.
 - Análisis de los objetivos y elementos de la comunicación comercial con clientes internacionales.
 - Aplicación de técnicas psicológicas en el diseño de una acción de comunicación comercial según las diferencias culturales internacionales.
 - Análisis de los medios de promoción, contenido y forma del mensaje promocional.
 - Estudio de la estrategia de promoción internacional.
 - Fijación de objetivos de las acciones promocionales.

- Mix de promoción en mercados internacionales.
 - Selección del mix de promoción.
 - Presupuestación y evaluación de la promoción internacional.
 - Análisis y distinción entre publicidad y promoción en la apertura de mercados exteriores.
 - Promoción de ventas en el contexto internacional.
 - Definición y características.
 - Material promocional. El catálogo y otros materiales promocionales.
 - Venta personal en mercados exteriores.
 - Definición y características.
 - Ventajas e inconvenientes.
 - Entrevista de venta en el contexto internacional.
 - Fuerza de ventas.
 - Composición y creación de la fuerza de ventas.
 - Relaciones públicas en el contexto internacional.
 - Definición y características.
 - Aplicación de técnicas de relaciones públicas.
 - Patrocinio y mecenazgo.
 - Organización de actos sociales.
 - Diseño de elementos promocionales.
 - Determinación de organizaciones.
 - Valoración de las alternativas de comunicación online.
 - Selección del medio de promoción.
 - Selección del contenido de la promoción.
 - Selección de la forma del mensaje promocional.
 - Estudio de un sitio web comercial.
 - Identificación de los elementos principales de un sitio web.
 - Especificación de las características de un sitio web.
 - Aplicación de métodos para la asignación de recursos financieros y presupuesto de una campaña de comunicación internacional.
 - Definición, análisis, objetivos y criterios de las misiones comerciales y ferias internacionales.
 - Estudio del merchandising.
 - Estudio del marketing directo y sus ventajas.
 - Análisis de los objetivos y criterios para la asistencia a ferias y eventos internacionales
 - Estudio del plan de marketing online.
 - Análisis de las ventajas de su utilización para el lanzamiento y difusión de nuevos productos.
- Elaboración de un plan de marketing internacional:

- Estudio de la internacionalización, motivos, obstáculos y etapas del proceso de internacionalización de la empresa.
- Determinación de las funciones del área internacional.
- Diseño del desarrollo internacional y estructura operativa. Actuación en caso de existir ausencia de estructura interna especializada. Definición del departamento de exportación. Dirección de la exportación. Dirección internacional, entre otros.
- Identificación de los distintos tipos de organización. Definición de la organización por áreas geográficas, por productos, mixta y matricial, entre otros.
- Estudio de la planificación de marketing. Finalidad y objetivos.
- Identificación de las fases de planificación comercial internacional.
 - Diseño de la planificación comercial y análisis de su importancia.
 - El plan de marketing. Concepto y características.
 - Planificación del plan de marketing según su horizonte temporal.
 - Análisis de los riesgos de improvisación.
 - Aplicación del plan de marketing.
- Análisis de la situación.
 - Análisis interno. Análisis del entorno político-legal, económico, tecnológico, sociocultural, de la competencia, de las tendencias de los clientes, de los productos sustitutos, de los proveedores.
 - Análisis externo de la empresa. Análisis de producción, del plan de marketing, financiero, de la organización, productos, distribución, organización comercial, comunicación, entre otros.
 - Análisis DAFO.
- Análisis de las relaciones entre las distintas variables que intervienen en el marketing mix internacional.
- Utilización de herramientas informáticas en la realización del análisis estadístico partiendo del plan de marketing.
- Definición de las estrategias del plan de marketing del producto o servicio, a partir de la información disponible en el SIM sobre los distintos mercados.
- Selección de los datos necesarios relacionados con el producto, para la elaboración de información base del producto-marca.
- El briefing del plan de marketing internacional. Estructura y elementos.
 - Análisis de los objetivos del briefing.
 - Empleo de herramientas informáticas en la elaboración de la información del briefing de forma estructurada, según las especificaciones de la organización.
- Presupuesto. Recursos financieros, humanos y de tiempo.
- Ejecución y control del plan de marketing.
- Análisis estadístico de un plan de marketing internacional convenientemente caracterizado.

Orientaciones pedagógicas.

Este módulo profesional contiene la formación necesaria para desempeñar las funciones relacionadas con el marketing, tales como:

- Evaluación de oportunidad de entrada de un producto en un mercado exterior.
- Decisiones en política de precios y tarifas comerciales en un mercado exterior.
- Selección de la forma más adecuada de entrada en un mercado exterior.
- Selección de las acciones de comunicación comercial más adecuadas en la entrada a un mercado exterior.
- Elaboración de un plan de marketing internacional.

La formación del módulo contribuye a alcanzar los objetivos generales de este ciclo formativo que se relacionan a continuación:

- c) Elaborar y analizar las políticas de producto, precio, comunicación y distribución, seleccionando las más adecuadas para la toma de decisiones sobre la entrada de los productos de una empresa de mercados exteriores.
- d) Seleccionar la información de base o briefing de productos, analizando las relaciones entre las distintas variables que intervienen en el marketing mix internacional, para la elaboración de un plan de marketing.
- n) Emplear las herramientas más características de Internet y de otros sistemas digitales para dar a conocer la empresa internacionalmente, vender a través de tienda virtual y gestionar la facturación electrónica de las ventas internacionales realizadas.
- ñ) Analizar y utilizar los recursos y oportunidades de aprendizaje relacionados con la evolución científica, tecnológica y organizativa del sector y las tecnologías de la información y la comunicación, para mantener el espíritu de actualización y adaptarse a nuevas situaciones laborales y personales.
- o) Desarrollar la creatividad y el espíritu de innovación para responder a los retos que se presentan en los procesos y en la organización del trabajo y de la vida personal.
- p) Tomar decisiones de forma fundamentada, analizando las variables implicadas, integrando saberes de distinto ámbito y aceptando los riesgos y la posibilidad de equivocación en las mismas, para afrontar y resolver distintas situaciones, problemas o contingencias.
- q) Desarrollar técnicas de liderazgo, motivación, supervisión y comunicación en contextos de trabajo en grupo, para facilitar la organización y coordinación de equipos de trabajo.
- r) Aplicar estrategias y técnicas de comunicación, adaptándose a los contenidos que se van a transmitir, a la finalidad y a las características de los receptores, para asegurar la eficacia en los procesos de comunicación.
- s) Evaluar situaciones de prevención de riesgos laborales y de protección ambiental, proponiendo y aplicando medidas de prevención personales y colectivas, de acuerdo con la normativa aplicable en los procesos de trabajo, para garantizar entornos seguros.
- t) Identificar y proponer las acciones profesionales necesarias, para dar respuesta a la accesibilidad universal y al “diseño para todos”.
- u) Identificar y aplicar parámetros de calidad en los trabajos y actividades realizados en el proceso de aprendizaje, para valorar la cultura de la evaluación y de la calidad y ser capaces de supervisar y mejorar procedimientos de gestión de calidad.
- v) Utilizar procedimientos relacionados con la cultura emprendedora, empresarial y de iniciativa profesional, para realizar la gestión básica de una pequeña empresa o emprender un trabajo.
- w) Reconocer sus derechos y deberes como agente activo en la sociedad, teniendo en cuenta el marco legal que regula las condiciones sociales y laborales, para participar como ciudadano democrático.

La formación del módulo contribuye a alcanzar las siguientes competencias profesionales, personales y sociales del título:

- c) Tomar decisiones sobre la entrada de los productos de una empresa en el mercado exterior, seleccionando las políticas de producto, precio, comunicación y distribución más adecuadas para la entrada en dichos mercados.
- d) Elaborar un plan de marketing, seleccionando la información de base o briefing de productos, analizando las relaciones entre las distintas variables que intervienen en el marketing mix internacional para la entrada en mercados exteriores.
- m) Adaptarse a las nuevas situaciones laborales, manteniendo actualizados los conocimientos científicos, técnicos y tecnológicos relativos a su entorno profesional, gestionando su formación y los recursos existentes en el aprendizaje a lo largo de la vida y utilizando las tecnologías de la información y la comunicación.
- n) Resolver situaciones, problemas o contingencias con iniciativa y autonomía en el ámbito de su competencia, con creatividad, innovación y espíritu de mejora en el trabajo personal y en el de los miembros del equipo.
- ñ) Organizar y coordinar equipos de trabajo con responsabilidad, supervisando el desarrollo del mismo, manteniendo relaciones fluidas y asumiendo el liderazgo, así como aportando soluciones a los conflictos grupales que se presenten.
- o) Comunicarse con sus iguales, superiores, clientes y personas bajo su responsabilidad, utilizando vías eficaces de comunicación, transmitiendo la información o conocimientos adecuados y respetando la autonomía y competencia de las personas que intervienen en el ámbito de su trabajo.
- p) Generar entornos seguros en el desarrollo de su trabajo y el de su equipo, supervisando y aplicando los procedimientos de prevención de riesgos laborales y ambientales, de acuerdo con lo establecido por la normativa y los objetivos de la empresa.
- q) Supervisar y aplicar procedimientos de gestión de calidad, de accesibilidad universal y de “diseño para todos”, en las actividades profesionales incluidas en los procesos de producción o prestación de servicios.
- r) Realizar la gestión básica para la creación y funcionamiento de una pequeña empresa y tener iniciativa en su actividad profesional con sentido de la responsabilidad social.
- s) Ejercer sus derechos y cumplir con las obligaciones derivadas de su actividad profesional, de acuerdo con lo establecido en la legislación vigente, participando activamente en la vida económica, social y cultural.

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

- Utilización de aplicaciones informáticas de carácter general y específicas del sector.
- Herramientas de gestión de estrategias de marketing.
- Optimización de la información del SIM.
- Mejora de las actitudes profesionales y personales de los futuros profesionales del sector.

Módulo Profesional: Negociación Internacional.

Equivalencia en créditos ECTS: 6

Código: 0824.

Resultados de aprendizaje y criterios de evaluación:

1. Selecciona clientes y/o proveedores potenciales de las fuentes de información, analizando sus condiciones comerciales.

Criterios de evaluación:

- a) Se han utilizado las técnicas adecuadas de búsqueda y selección de clientes y/o proveedores internacionales.
 - b) Se han identificado los principales riesgos internos y externos en las operaciones comerciales internacionales, atendiendo a la rentabilidad y seguridad de la actuación comercial.
 - c) Se han identificado los términos y condiciones comerciales que deben cumplir los clientes y/o proveedores internacionales.
 - d) Se han seleccionado agentes, intermediarios, clientes y/o proveedores corporativos, en función de los objetivos marcados por la organización.
 - e) Se han confeccionado ficheros maestros de clientes y/o proveedores internacionales a partir de la aplicación informática de gestión de la relación con clientes.
 - f) Se han elaborado informes de la selección de clientes y/o proveedores internacionales en soportes informáticos.
 - g) Se han actualizado las bases de datos y los ficheros de clientes y/o proveedores de forma periódica, según procedimientos basados en la seguridad y la confidencialidad.
 - h) Se han identificado las partes que componen los pliegos de condiciones y las ofertas comerciales en los concursos y licitaciones internacionales.
2. Establece procesos de comunicación según los protocolos empresariales y costumbres del país, utilizando los medios y sistemas adecuados.

Criterios de evaluación:

- a) Se han reconocido las técnicas más utilizadas en las relaciones de comunicación internacional.
- b) Se han identificado las principales normas de comunicación verbal y no verbal de las diversas culturas.
- c) Se han planificado las fases que componen una entrevista personal.
- d) Se han elaborado documentos escritos basados en propuestas de información por parte de un cliente, agente o proveedor en el que se observe el tratamiento adecuado al país.
- e) Se ha simulado una conversación telefónica con un cliente, agente o proveedor, utilizando técnicas de comunicación adecuadas a la situación y al interlocutor.
- f) Se han elaborado documentos con los puntos clave que hay que tratar en una reunión con un cliente, agente o proveedor.

- g) Se han utilizado soportes informáticos o de nuevas tecnologías para la elaboración y transmisión de documentos comerciales.
 - h) Se han utilizado las nuevas tecnologías de la información y comunicación en los procesos de comunicación con operadores internacionales.
3. Diseña el proceso de negociación con clientes y/o proveedores, proponiendo los términos más ventajosos para la organización.

Criterios de evaluación:

- a) Se han identificado los factores esenciales que conforman la oferta y demanda de productos y/o la prestación de servicios en operaciones internacionales.
 - b) Se han programado las diferentes etapas del proceso de negociación en una operación de compraventa internacional.
 - c) Se han utilizado las principales técnicas de negociación internacional en las operaciones de compraventa internacional.
 - d) Se ha utilizado la terminología comercial habitual en el ámbito internacional en las operaciones de compraventa internacional.
 - e) Se han conocido las características más relevantes de los negociadores de diferentes culturas.
 - f) Se ha elaborado un plan para iniciar negociaciones en el que se tenga en cuenta la idiosincrasia, normas, protocolo y costumbres del país del cliente y/o proveedor.
 - g) Se han definido los principales parámetros y los límites máximos y mínimos que configuran una oferta presentada a clientes internacionales.
 - h) Se han realizado informes que recojan los acuerdos de la negociación, utilizando programas y medios informáticos.
4. Interpreta la normativa y los usos habituales que regulan la contratación internacional, analizando su repercusión en las operaciones de comercio internacional.

Criterios de evaluación:

- a) Se han identificado las fuentes jurídicas que regulan la contratación internacional.
- b) Se ha caracterizado el valor jurídico de los convenios internacionales, de los organismos internacionales y de los usos uniformes en la contratación internacional.
- c) Se ha identificado la terminología jurídica utilizada y la normativa mercantil que regula los contratos internacionales de compraventa.
- d) Se han analizado las condiciones y obligaciones derivadas de la utilización de los incoterms en las operaciones de comercio internacional.
- e) Se han caracterizado las teorías de derecho internacional que solucionan los conflictos derivados de las condiciones establecidas en los contratos internacionales.

f) Se han valorado las ventajas de utilizar las cláusulas de arbitraje internacional en la resolución de conflictos de comercio internacional.

g) Se han analizado las características generales que regulan los concursos y licitaciones internacionales.

5. Elabora los contratos asociados a los procesos de negociación, aplicando la normativa, usos y costumbres internacionales.

Criterios de evaluación:

a) Se han identificado las partes y elementos de un contrato de compraventa internacional, diferenciando las cláusulas facultativas de las obligatorias.

b) Se han identificado los modelos documentales utilizados en la negociación de operaciones comerciales internacionales.

c) Se han elaborado las cláusulas de un precontrato de una operación comercial internacional, aplicando la normativa de contratación internacional.

d) Se han identificado los derechos y obligaciones derivados de la inclusión del incoterm acordado en el contrato de compra venta internacional.

e) Se han identificado los distintos tipos de contratos mercantiles internacionales que se utilizan.

f) Se han caracterizado los modelos documentales que representan los contratos mercantiles internacionales.

g) Se ha confeccionado el contrato adecuado a la operación comercial internacional.

h) Se han utilizado aplicaciones informáticas en la redacción de las cláusulas tipo del contrato mercantil internacional.

6. Planifica el desarrollo y el proceso de control de los acuerdos contractuales internacionales, obteniendo información de los agentes intervinientes.

Criterios de evaluación:

a) Se ha organizado el proceso de control de la fuerza de ventas/distribuidores/agentes comerciales, utilizando sistemas de comunicación e información.

b) Se han identificado problemas, oportunidades y tendencias del mercado.

c) Se han caracterizado los informes de clientes, proveedores, prescriptores, agentes comerciales y/o distribuidores mediante programas informáticos.

d) Se han elaborado ratios específicos de evolución y rentabilidad de las ventas, utilizando programas informáticos específicos.

e) Se han elaborado planes de actuación que induzcan a la motivación, perfeccionamiento y metodología de la fuerza de ventas propia o de distribuidores.

f) Se han definido los métodos relevantes de control en el desarrollo y ejecución de los procesos de comercialización internacional.

- g) Se ha definido el proceso de control que deben seguir los pedidos realizados por los clientes, utilizando sistemas y programas informáticos.
- h) Se ha definido el proceso de control que deben seguir los pedidos y servicios realizados a un proveedor internacional, utilizando sistemas y programas informáticos.
- i) Se han identificado las incidencias más comunes que se pueden originar en los procesos de compraventa internacional.

Duración: 128 horas.

Contenidos básicos:

Selección de clientes y/o proveedores potenciales:

- Técnicas de búsqueda y selección de clientes y proveedores internacionales.
- Instrumentos promocionales de apoyo a la exportación. Las ferias. Las misiones comerciales y los planes sectoriales de promoción exterior.
- Factores de riesgo internos según rentabilidad y seguridad, cliente y/o proveedor.
- Factores de riesgo externos según rentabilidad y seguridad, coyuntura y/o mercado.
- Términos y condiciones comerciales en la negociación internacional con los clientes y proveedores.
- Selección de proveedores. Proceso de selección, confección de ficheros maestros y elaboración de informes.
- Selección de clientes. Proceso de selección, confección de ficheros maestros y elaboración de informes.
- Selección de intermediarios.
- Licitaciones y concursos internacionales. Componentes de los pliegos de condiciones y ofertas comerciales.
- Utilización de bases de datos. Sistemas CMR y ERP.

Establecimiento del proceso de comunicación en las relaciones internacionales:

- Técnicas de comunicación en la negociación internacional.
- Fuentes de información sobre comercio internacional. Tipos de información y organismos para la información.
- Medios y sistemas de comunicación internacionales. La carta comercial. El presupuesto y el pedido. Reglas de la comunicación telefónica.
- La comunicación verbal escrita y oral. Normas según las diversas culturas.
- La comunicación no verbal. Normas según las diversas culturas.
- Entrevistas y reuniones. Planificación de fases.
- Protocolo internacional.
- Nuevas tecnologías de la información y la comunicación. Soportes informáticos y aplicación para la elaboración de documentos comerciales.

Diseño del proceso de negociación con clientes y/o proveedores internacionales:

- Constitución de la oferta y la demanda de productos y/o servicios en las operaciones internacionales. Factores.
 - El margen de la negociación. Límites y posiciones.
 - Preparación de la negociación internacional. Terminología comercial.
 - Técnicas de negociación internacional.
 - Etapas del proceso de negociación.
 - Toma de contacto.
 - Preparación.
 - Encuentro.
 - Propuesta.
 - Discusión.
 - Cierre.
 - Desarrollo de la negociación internacional.
 - Consolidación de la negociación internacional. Seguimiento de acuerdos.
 - Elementos culturales en la negociación internacional.
 - Estilos nacionales de negociación comercial en diferentes países: anglosajón, francés, alemán, nipón, chino, norteamericano, hispanoamericano y árabe, entre otros.
 - Factores de éxito en una negociación internacional. Definición de límites en la configuración de la oferta.
 - Utilización de procesadores de texto. Elaboración de informes.
 - Programas de presentaciones gráficas.
- Interpretación de la normativa y usos habituales que regulan la contratación internacional:
- Regulación de la compraventa internacional. Identificación de las fuentes jurídicas.
 - Instrumentos de armonización, Lex Mercatum.
 - Los principios UNIDROIT.
 - Los convenios internacionales en la contratación internacional.
 - Reglas de la Cámara de Comercio Internacional.
 - Negociación de los incoterms.
 - El arbitraje internacional. Ventajas. Procedimiento.
 - Concursos y licitaciones internacionales. Definición y características.
- Elaboración de contratos internacionales:
- El contrato de compraventa internacional. Partes, elementos y cláusulas del contrato de compraventa internacional. Características. Requisitos formales y perfeccionamiento. Elaboración del clausulado del precontrato.
 - Aplicación del incoterm en el contrato de compraventa internacional. Derechos y obligaciones derivados.
 - Tipos de contratos mercantiles internacionales. Modelos documentales.

— Los contratos de intermediación comercial, de cooperación empresarial, de suministro, prestación de servicios y resultado. Tipologías y clausulados específicos.

— Contratación mediante concursos o licitaciones internacionales.

— Aplicaciones informáticas en la redacción del clausulado de un contrato mercantil internacional.

Planificación del desarrollo y control de los acuerdos contractuales internacionales:

— Organización de operaciones de compraventa internacional. Fuerza de ventas. Distribuidores y agentes comerciales.

— Análisis de la situación del mercado. Localización de problemas, oportunidades y tendencias.

— Determinación de informes empleando programas informáticos de clientes, proveedores y agentes comerciales.

— Ratios de control de operaciones internacionales utilizando programas informáticos específicos.

— Técnicas de motivación, perfeccionamiento y temporalización de la red de ventas.

— Control de calidad de operaciones internacionales.

— Definición del proceso de control de los pedidos a través de la utilización de sistemas y programas informáticos. Pedidos de clientes y pedidos a proveedores.

— Sistemas de información y control de incidencias en operaciones de control internacional.

Orientaciones pedagógicas.

Este módulo profesional contiene la formación necesaria para desempeñar las funciones relacionadas con la negociación y ejecución de las operaciones de contratación mercantil internacional de productos y servicios, tales como:

- Identificación de clientes, agentes y proveedores potenciales, que sean necesarios para conseguir los objetivos comerciales de la empresa.
- Contacto y relación con los clientes, agentes y proveedores, según las características, costumbres y protocolos empresariales internacionales.
- Participación en los procesos de negociación de los contratos internacionales.
- Elaboración de los contratos y documentos accesorios necesarios, cumpliendo con la normativa contractual internacional.
- Control y supervisión del desarrollo y cumplimiento de las condiciones pactadas en los contratos mercantiles internacionales.

Las actividades profesionales asociadas a estas funciones se aplican en:

- La elaboración de informes de clientes, agentes y proveedores potenciales.
- La asistencia y el asesoramiento en los procesos de negociación contractual.
- La realización de ofertas en licitaciones y concursos internacionales.
- La atención a reclamaciones de clientes y proveedores.

La formación del módulo contribuye a alcanzar los objetivos generales de este ciclo formativo que se relacionan a continuación:

- e) Consultar bases de datos y publicaciones y utilizar medios y sistemas de comunicación, valorando los diferentes factores de riesgo, para identificar y contactar con clientes y proveedores.
- f) Participar en las diferentes fases que definen un acuerdo contractual de carácter internacional, realizando ofertas, identificando la normativa de contratación internacional y formalizando los documentos necesarios, para gestionar los contratos mercantiles internacionales.
- ñ) Analizar y utilizar los recursos y oportunidades de aprendizaje relacionados con la evolución científica, tecnológica y organizativa del sector y las tecnologías de la información y la comunicación, para mantener el espíritu de actualización y adaptarse a nuevas situaciones laborales y personales.
- o) Desarrollar la creatividad y el espíritu de innovación para responder a los retos que se presentan en los procesos y en la organización del trabajo y de la vida personal.
- p) Tomar decisiones de forma fundamentada, analizando las variables implicadas, integrando saberes de distinto ámbito y aceptando los riesgos y la posibilidad de equivocación en las mismas, para afrontar y resolver distintas situaciones, problemas o contingencias.
- q) Desarrollar técnicas de liderazgo, motivación, supervisión y comunicación en contextos de trabajo en grupo, para facilitar la organización y coordinación de equipos de trabajo.
- r) Aplicar estrategias y técnicas de comunicación, adaptándose a los contenidos que se van a transmitir, a la finalidad y a las características de los receptores, para asegurar la eficacia en los procesos de comunicación.
- s) Evaluar situaciones de prevención de riesgos laborales y de protección ambiental, proponiendo y aplicando medidas de prevención personales y colectivas, de acuerdo con la normativa aplicable en los procesos de trabajo, para garantizar entornos seguros.
- t) Identificar y proponer las acciones profesionales necesarias, para dar respuesta a la accesibilidad universal y al “diseño para todos”.
- u) Identificar y aplicar parámetros de calidad en los trabajos y actividades realizados en el proceso de aprendizaje, para valorar la cultura de la evaluación y de la calidad y ser capaces de supervisar y mejorar procedimientos de gestión de calidad.
- v) Utilizar procedimientos relacionados con la cultura emprendedora, empresarial y de iniciativa profesional, para realizar la gestión básica de una pequeña empresa o emprender un trabajo.
- w) Reconocer sus derechos y deberes como agente activo en la sociedad, teniendo en cuenta el marco legal que regula las condiciones sociales y laborales, para participar como ciudadano democrático.

La formación del módulo contribuye a alcanzar las competencias profesionales, personales y sociales de este título que se relacionan a continuación:

- e) Identificar y contactar con clientes y proveedores, gestionando los contratos mercantiles internacionales y controlando y supervisando el desarrollo y evolución de las ventas, para asegurarse del cumplimiento de las condiciones contractuales pactadas.
- m) Adaptarse a las nuevas situaciones laborales, manteniendo actualizados los conocimientos científicos, técnicos y tecnológicos relativos a su entorno profesional, gestionando su formación y los recursos existentes en el aprendizaje a lo largo de la vida y utilizando las tecnologías de la información y la comunicación.
- n) Resolver situaciones, problemas o contingencias con iniciativa y autonomía en el ámbito de su competencia, con creatividad, innovación y espíritu de mejora en el trabajo personal y en el de los miembros del equipo.

- ñ) Organizar y coordinar equipos de trabajo con responsabilidad, supervisando el desarrollo del mismo, manteniendo relaciones fluidas y asumiendo el liderazgo, así como aportando soluciones a los conflictos grupales que se presenten.
- o) Comunicarse con sus iguales, superiores, clientes y personas bajo su responsabilidad, utilizando vías eficaces de comunicación, transmitiendo la información o conocimientos adecuados y respetando la autonomía y competencia de las personas que intervienen en el ámbito de su trabajo.
- p) Generar entornos seguros en el desarrollo de su trabajo y el de su equipo, supervisando y aplicando los procedimientos de prevención de riesgos laborales y ambientales, de acuerdo con lo establecido por la normativa y los objetivos de la empresa.
- q) Supervisar y aplicar procedimientos de gestión de calidad, de accesibilidad universal y de “diseño para todos”, en las actividades profesionales incluidas en los procesos de producción o prestación de servicios.
- r) Realizar la gestión básica para la creación y funcionamiento de una pequeña empresa y tener iniciativa en su actividad profesional con sentido de la responsabilidad social.
- s) Ejercer sus derechos y cumplir con las obligaciones derivadas de su actividad profesional, de acuerdo con lo establecido en la legislación vigente, participando activamente en la vida económica, social y cultural.

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

- Análisis de las bases de datos, estudios de mercados y los principales organismos e instituciones que influyen en el tránsito internacional de mercancías.
- Interpretación de la normativa que regula la contratación mercantil internacional.
- Determinación de las cláusulas que habitualmente se utilizan en los contratos mercantiles internacionales.
- Análisis de la rentabilidad de los diferentes canales de comercialización.
- Los incoterms como medio para realizar y/o valorar ofertas contractuales a clientes o de proveedores internacionales.
- Las bases de licitaciones y concursos internacionales.
- Resolución de reclamaciones de clientes y proveedores.
- Trazabilidad de pedidos y entregas de mercancías.

Módulo Profesional: Financiación internacional.

Equivalencia en créditos ECTS: 7

Código: 0825.

Resultados de aprendizaje y criterios de evaluación:

1. Establece un sistema de información eficaz que sirva de apoyo en las operaciones de financiación internacional, utilizando las herramientas informáticas adecuadas.

Criterios de evaluación:

- a) Se han identificado las principales fuentes que pueden proporcionar la información que se requiere en las operaciones de financiación internacional.
 - b) Se ha obtenido información a través de las páginas web de diferentes organismos y se ha elaborado una base de datos que sirva de apoyo a las distintas operaciones de comercio internacional y su financiación.
 - c) Se ha establecido el sistema y las técnicas de archivo para la organización de la información y documentación que se genera en las operaciones de compraventa internacional.
 - d) Se han identificado las fuentes primarias de financiación bancaria, tanto multinacionales como regionales y estatales, y las fuentes secundarias de financiación de las exportaciones e importaciones.
 - e) Se han confeccionado los ficheros maestros de clientes y de proveedores, a partir de la aplicación informática de gestión de la relación con clientes.
 - f) Se ha realizado el mantenimiento de la base de datos de clientes y proveedores potenciales y se han elaborado informes a partir de la misma.
2. Analiza el funcionamiento del mercado de divisas y las variables que influyen en el mismo, valorando las repercusiones que puede tener el comportamiento del mercado en las operaciones de compraventa internacional.

Criterios de evaluación:

- a) Se ha descrito el funcionamiento del mercado de divisas, los elementos que lo conforman, las variables que influyen en el mismo y la determinación del precio o tipo de cambio de una divisa respecto a otras.
 - b) Se ha identificado e interpretado la normativa que regula el funcionamiento del mercado de divisas.
 - c) Se ha diferenciado el mercado de divisas al contado y a plazo, distinguiendo los tipos de cambio spot y forward.
 - d) Se han analizado las características fundamentales del Euromercado y los segmentos de actividad en los que opera.
 - e) Se han analizado las variables que inciden en las fluctuaciones de los tipos de cambio de las distintas divisas.
 - f) Se ha obtenido y analizado información sobre el mercado de divisas, interpretando y utilizando la terminología específica.
 - g) Se han analizado las implicaciones que pueden tener las fluctuaciones en el tipo de cambio y en el tipo de interés de una divisa, sobre las operaciones de comercio internacional.
3. Caracteriza el sistema de gestión del riesgo de cambio y el riesgo de interés en las operaciones de comercio internacional, aplicando en cada caso los mecanismos de cobertura más adecuados.

Criterios de evaluación:

- a) Se han determinado los riesgos y costes que se generan al instrumentar el pago/cobro y la financiación de las operaciones de comercio internacional en una determinada divisa, como consecuencia de las fluctuaciones en el tipo de cambio y en el tipo de interés de la divisa.
 - b) Se han valorado las ventajas del seguro de cambio como forma de cobertura del riesgo de cambio de una divisa y se ha calculado su coste utilizando la aplicación informática adecuada.
 - c) Se han evaluado otras formas de cobertura del riesgo de cambio, analizando sus ventajas e inconvenientes y calculando los costes financieros mediante la aplicación informática adecuada.
 - d) Se han valorado distintas formas de cobertura del riesgo de tipo de interés, analizando sus ventajas e inconvenientes y calculando los costes financieros mediante la aplicación informática adecuada.
 - e) Se ha establecido el procedimiento, la documentación y los trámites que hay que realizar para contratar con la entidad financiera, en tiempo y forma, la fórmula de cobertura del riesgo más favorable para la empresa.
 - f) Se han utilizado sistemas de intercambio de datos internacionales como Swif, EDI y otros, para hacer más efectivas y seguras las comunicaciones relativas a la documentación financiera.
 - g) Se han manejado las herramientas informáticas de los distintos proveedores para la tramitación y gestión integrada del riesgo de cambio, de acuerdo con las necesidades de la empresa.
4. Determina la forma de financiación adecuada en las operaciones de compraventa internacional, analizando las distintas modalidades de crédito, teniendo en cuenta la forma de pago/cobro y valorando los costes y riesgos que generan.

Criterios de evaluación:

- a) Se han identificado las fuentes primarias y secundarias de financiación de las exportaciones e importaciones.
 - b) Se han evaluado las distintas formas de financiación de las importaciones, analizando sus ventajas e inconvenientes y determinando en cada caso los riesgos y costes financieros que generan.
 - c) Se han diferenciado las distintas modalidades de créditos que se pueden utilizar en una operación de exportación o venta internacional, en la misma divisa de facturación y en distinta divisa, calculando en cada caso los riesgos y costes financieros que generan.
 - d) Se han interpretado los principales usos y prácticas mercantiles uniformes en las operaciones de crédito internacional.
 - e) Se han caracterizado otras formas de financiación de las exportaciones y proyectos internacionales, como factoring, forfaiting, leasing y project finance, entre otros.
 - f) Se ha gestionado la documentación necesaria para la obtención de créditos vinculados a las operaciones de importación y exportación de productos y/o servicios.
 - g) Se han calculado los costes financieros y se ha elaborado el cuadro de amortización de préstamos utilizando la aplicación informática adecuada.
5. Gestiona la obtención de financiación con apoyo oficial a la exportación, aplicando la normativa reguladora y elaborando la documentación necesaria.

Criterios de evaluación:

- a) Se ha interpretado y analizado la normativa que regula los créditos oficiales a la exportación.
 - b) Se han identificado los organismos e instituciones competentes para la solicitud de ayudas y subvenciones a la exportación.
 - c) Se han evaluado las distintas modalidades de crédito oficial a la exportación, teniendo en cuenta el país de destino, los bienes y servicios financiables y los requisitos que se exigen, y se ha seleccionado la más conveniente.
 - d) Se ha calculado la base máxima financiable, los intereses a pagar y las cuotas de amortización del préstamo, utilizando la aplicación informática adecuada.
 - e) Se ha elaborado la documentación que se requiere para la solicitud de un crédito oficial.
 - f) Se han realizado los cálculos oportunos para el ajuste de intereses, de acuerdo con lo establecido en el convenio de ajuste recíproco de intereses (CARI), utilizando la hoja de cálculo.
 - g) Se han diferenciado los distintos tipos de créditos del Fondo de Ayuda al Desarrollo (créditos FAD), los requisitos y criterios de concesión de los mismos y la documentación que hay que presentar para su solicitud.
6. Elabora la documentación necesaria para participar en concursos o licitaciones internacionales, interpretando las normas de los organismos convocantes.

Criterios de evaluación:

- a) Se han interpretado las normas y reglamentos de organismos de financiación internacionales que regulan las licitaciones y concursos internacionales de proyectos.
 - b) Se han identificado los organismos e instituciones convocantes de proyectos, tanto internacionales, como europeos, nacionales, regionales y locales.
 - c) Se ha seguido el procedimiento de adjudicación de proyectos, analizando los requisitos que se exigen y las distintas fases del proceso.
 - d) Se han identificado las fianzas, avales y garantías que se exigen para participar en una licitación o concurso internacional.
 - e) Se han identificado los organismos que facilitan financiación para acudir al concurso o licitación internacional.
 - f) Se ha cumplimentado el formulario de oferta y se ha preparado la documentación técnica y administrativa que se requiere para la participación en una licitación o concurso internacional.
7. Selecciona la cobertura adecuada de los posibles riesgos en las operaciones de venta internacional, evaluando las distintas pólizas de seguro de crédito a la exportación.

Criterios de evaluación:

- a) Se han identificado los riesgos más habituales en las operaciones de comercio internacional.

- b) Se han identificado los principales mecanismos, públicos y privados, para la cobertura de riesgos en las operaciones internacionales.
- c) Se ha caracterizado el contrato de seguro de crédito a la exportación, analizando las operaciones asegurables, la prima y las entidades que intervienen en el contrato.
- d) Se han descrito las funciones y competencias de la Compañía Española de Seguros de Crédito a la Exportación (CESCE).
- e) Se han evaluado las distintas modalidades de pólizas de seguro de crédito a la exportación, analizando las condiciones, los riesgos que cubren, el ámbito de aplicación y el coste de la prima.
- f) Se ha preparado la documentación que se requiere para la gestión y contratación de una póliza CESCE.
- g) Se ha establecido el procedimiento de actuación en caso de siniestro y la indemnización por daños.

Duración: 128 horas.

Contenidos básicos:

Organización de la información y documentación relativa a las operaciones de financiación internacional:

- Organismos y entidades que proporcionan información relacionada con la financiación de las operaciones de comercio internacional.
- Obtención de información a través de la página web de los distintos organismos.
- Elaboración de una base de datos de los organismos que facilitan apoyo financiero, ayuda o subvenciones a la exportación y venta internacional.
 - Fuentes primarias de financiación bancarias multinacionales, regionales y estatales.
 - Fuentes secundarias de financiación de las exportaciones e importaciones (empresas de trading, sociedades de importación y exportación y otras instituciones y entidades).
- Elaboración y mantenimiento de bases de datos de clientes y proveedores potenciales. Elaboración de informes.

Análisis del funcionamiento del mercado de divisas:

- El sistema financiero internacional. Funcionamiento.
 - Mercado doméstico nacional.
 - Mercado internacional. Euromercados.
 - Mercados de divisas.
- Organismos financieros internacionales.
- El sistema monetario europeo. La Unión Monetaria.
- Instituciones monetarias europeas.
 - El Banco Central Europeo.
 - El Sistema Europeo de Bancos Centrales.
 - Otros organismos financieros y monetarios.
- Los euromercados.

- Segmentos de mercados en los que operan.
- Instrumentos financieros en los euromercados.
- Los tipos de interés.
- Estructura del mercado de divisas o mercado FOREX.
 - Organismos y entidades que participan en el mercado de divisas.
 - Normativa reguladora del mercado.
- Funcionamiento del mercado de divisas.
 - La divisa. Convertible y no convertible.
 - La oferta y la demanda de divisas.
 - El precio o tipo de cambio. Tipos de compra y de venta.
 - Variables que influyen en la fluctuación del tipo de cambio de una divisa.
 - Tipo de cambio y tipo de interés de una divisa.
 - Evaluación de los costes y riesgos que supone su utilización.
- Tipo de transacciones en el mercado FOREX.
 - Mercado de divisas al contado o mercado spot.
 - Mercado de divisas a plazo o mercado forward.

Gestión y cobertura del riesgo de cambio y del riesgo de interés en las operaciones de importación y exportación:

- Los riesgos en el comercio internacional. Riesgos comerciales y financieros.
- El riesgo de cambio de una divisa. Factores de riesgo.
- Cobertura del riesgo de cambio. Estrategias de gestión del riesgo.
- Mecanismos de cobertura del riesgo de cambio.
 - El seguro de cambio en las importaciones y exportaciones. Contratación de compraventa de divisas a plazo y cálculo del coste.
 - Las cuentas en divisas como instrumento de cobertura del riesgo de cambio.
 - Futuros sobre divisas.
 - Las opciones sobre divisas. Opciones de compra y opciones de venta.
 - Los swaps de divisas.
 - Tramitación y gestión integrada a distancia del riesgo de cambio utilizando aplicaciones informáticas.
- Mecanismos de cobertura del riesgo de interés.
 - Futuros en tipos de interés.
 - Convenios de tipos de interés futuros (FRAs).
 - Los swaps de tipos de interés.
 - Caps, Floors, Collars.
 - Swaptions.
 - Tramitación y gestión integrada a distancia del riesgo de interés utilizando aplicaciones informáticas.

—Cálculo de los costes financieros de cobertura del riesgo de cambio y del riesgo de interés, utilizando la aplicación informática adecuada.

—Utilización de sistemas de intercambio de datos. Swif, EDI y otros.

Determinación de la financiación adecuada de las operaciones de compraventa internacional y cálculo de costes financieros y riesgos:

— Fuentes primarias y secundarias de financiación de las exportaciones e importaciones.

— Financiación de las importaciones y compras internacionales.

– Análisis de los requisitos para recibir financiación en tiempo y forma, según el tipo de importación y país de origen, los plazos y momentos para la devolución del crédito, el importe del crédito e intereses y la cobertura del riesgo del tipo de interés y de cambio.

– Financiación concedida por el suministrador-comprador extranjero.

– Financiación obtenida en una entidad financiera. Préstamo y línea de crédito.

– Divisa de financiación, medio de pago e instrumento de financiación.

– Modalidades de financiación.

– Financiación en euros.

– Financiación en divisas.

– Leasing de importación.

– Cálculo de costes y riesgos financieros.

— Financiación de las exportaciones, ventas y proyectos internacionales. Procedimientos y contratación.

– Análisis de los requisitos para recibir los créditos en tiempo y forma, según el tipo de exportación y país de destino, los plazos y momentos para la devolución del crédito, el importe del crédito e intereses y la cobertura del riesgo comercial y político.

– Créditos de prefinanciación, de financiación y de refinanciación.

– Divisa de facturación, medio de pago e instrumento de divisa de financiación.

– Modalidades de financiación.

– Financiación en euros.

– Financiación en divisas.

– Cálculo de costes y riesgos financieros.

– Pólizas de crédito.

– Leasing de exportación.

– Factoring.

– Forfaiting.

– Project Finance.

– Otras formas de financiación de las exportaciones.

— Usos y prácticas mercantiles uniformes en las operaciones de crédito internacional.

— Gestión de la documentación necesaria para la obtención de créditos en operaciones de importación y exportación.

—Cálculo de los costes financieros y las cuotas de amortización, elaborando el cuadro de amortización del préstamo, leasing u otro, mediante la hoja de cálculo.

Gestión del crédito con apoyo oficial a la exportación:

—Marco legal. El consenso OCDE.

—Fuentes de financiación de las exportaciones con apoyo oficial.

—Organismos públicos, asociaciones y agrupaciones nacionales y extranjeras competentes para la solicitud de ayudas y subvenciones a la exportación. ICO, CESCE y otros.

—Crédito suministrador-exportador nacional. Operativa.

—Crédito comprador extranjero. Crédito individual o línea de crédito. Operativa.

—Requisitos y condiciones básicas del crédito con apoyo oficial.

– Sectores y bienes que son financiables.

– Cálculo de la base de financiación. Máximo financiable.

– Tipos de interés aplicables.

– Plazos de amortización.

– Amortización y pago de intereses. Cuotas periódicas y constantes.

– Trámites y documentación a presentar.

—El Convenio de Ajuste Recíproco de Intereses (CARI). Procedimiento de cálculo.

—Créditos del Fondo de Ayuda al Desarrollo (créditos FAD).

– Condiciones y requisitos.

– Clases de crédito.

– Trámites y documentación a presentar.

—Criterios para la concesión del crédito.

Elaboración de la documentación necesaria para participar en licitaciones y concursos internacionales:

—Normas y reglamentos de licitación del Banco Mundial y otros organismos internacionales que la regulan.

—Instituciones y organismos convocantes de proyectos.

– Internacionales. Naciones Unidas, Instituciones Financieras Multilaterales de Ayuda al Desarrollo (Grupo Banco Mundial, Bancos regionales de desarrollo). Objetivos y estructura.

– Europeos. La Unión Europea. Objetivos y estructura.

– Nacionales. Agencias bilaterales de ayuda al desarrollo, ICEX y COFIDES. Objetivos y estructura.

—Procedimiento de adjudicación de proyectos. Fases del proceso.

– Fase previa a la licitación. Identificación de los requisitos exigidos por el convocante.

– Fase preparatoria del proyecto.

– Negociación y contratación.

– Ejecución del proyecto.

—Documentación que hay que presentar en un concurso o licitación.

– Cumplimentación del formulario de oferta.

- Documentación técnica.
- Documentación administrativa.
- Fianzas, avales y garantías.
- Participación de las empresas españolas en proyectos internacionales.
 - Objetivos.
 - Criterios de adjudicación relativos a la capacidad de la empresa.
 - Instrumentos de apoyo y promoción exterior del ICEX, Cámaras de Comercio y otros Organismos.

Selección de la cobertura adecuada de los posibles riesgos en las operaciones de venta:

- Riesgos en las operaciones de comercio internacional.
 - Comerciales, políticos y extraordinarios.
 - Riesgo de resolución del contrato y riesgo de crédito.
- Cobertura de riesgos en las operaciones internacionales. Mecanismos públicos y privados.
- El contrato de seguro de crédito a la exportación.
 - Personas, entidades y elementos que intervienen. La prima.
 - Operaciones asegurables.
- Proceso de contratación del seguro de crédito.
- La Compañía Española de Seguros de Crédito a la Exportación (CESCE). Funciones y competencias.
- Modalidades de pólizas para ventas-exportaciones a corto plazo. Gestión y contratación.
 - Póliza abierta de gestión de exportadores (PAGEX).
 - Póliza 100 de seguro de crédito a la exportación para PYMES (P-100).
 - Otras pólizas de CESCE.
- Tipos de pólizas para ventas internacionales a medio y largo plazo. Gestión y contratación.
 - Póliza de crédito comprador.
 - Póliza de crédito suministrador.
 - Otras pólizas.
- Procedimiento de declaración de siniestros e indemnización por daños.

Orientaciones pedagógicas.

Este módulo profesional contiene la formación necesaria para desarrollar las funciones relacionadas con la gestión financiera de las operaciones de compraventa internacional tales como:

- Financiación de las exportaciones y ventas internacionales.
- Financiación de las importaciones.
- Gestión del riesgo de cambio en la financiación en divisas.
- Gestión de la documentación necesaria para la obtención de un crédito con apoyo oficial a la exportación.
- Gestión de la documentación necesaria para participar en proyectos y licitaciones en otros países.

Las actividades profesionales asociadas a esta función se aplican en:

- La gestión financiera de las operaciones de compraventa internacional de mercancías, servicios y proyectos.
- Gestión de cobros y pagos internacionales.
- Participación en concursos y licitaciones internacionales.

La formación del módulo contribuye a alcanzar los objetivos generales de este ciclo formativo que se relacionan a continuación:

- h) Obtener información, gestionar los trámites y cumplimentar la documentación necesaria para la obtención de créditos vinculados a las operaciones de importación/exportación y proyectos internacionales, determinando y gestionando los riesgos y costes financieros asociados, para realizar la gestión financiera de las operaciones de compraventa internacional, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
- i) Interpretar la normativa, identificar los trámites y preparar la documentación necesaria para la financiación de proyectos y para la participación en concursos y licitaciones internacionales.
- ñ) Analizar y utilizar los recursos y oportunidades de aprendizaje relacionados con la evolución científica, tecnológica y organizativa del sector y las tecnologías de la información y la comunicación, para mantener el espíritu de actualización y adaptarse a nuevas situaciones laborales y personales.
- o) Desarrollar la creatividad y el espíritu de innovación para responder a los retos que se presentan en los procesos y en la organización del trabajo y de la vida personal.
- p) Tomar decisiones de forma fundamentada, analizando las variables implicadas, integrando saberes de distinto ámbito y aceptando los riesgos y la posibilidad de equivocación en las mismas, para afrontar y resolver distintas situaciones, problemas o contingencias.
- q) Desarrollar técnicas de liderazgo, motivación, supervisión y comunicación en contextos de trabajo en grupo, para facilitar la organización y coordinación de equipos de trabajo.
- r) Aplicar estrategias y técnicas de comunicación, adaptándose a los contenidos que se van a transmitir, a la finalidad y a las características de los receptores, para asegurar la eficacia en los procesos de comunicación.
- s) Evaluar situaciones de prevención de riesgos laborales y de protección ambiental, proponiendo y aplicando medidas de prevención personales y colectivas, de acuerdo con la normativa aplicable en los procesos de trabajo, para garantizar entornos seguros.
- t) Identificar y proponer las acciones profesionales necesarias, para dar respuesta a la accesibilidad universal y al “diseño para todos”.
- u) Identificar y aplicar parámetros de calidad en los trabajos y actividades realizados en el proceso de aprendizaje, para valorar la cultura de la evaluación y de la calidad y ser capaces de supervisar y mejorar procedimientos de gestión de calidad.
- v) Utilizar procedimientos relacionados con la cultura emprendedora, empresarial y de iniciativa profesional, para realizar la gestión básica de una pequeña empresa o emprender un trabajo.

La formación del módulo contribuye a alcanzar las competencias profesionales, personales y sociales de este título que se relacionan a continuación:

- g) Realizar la gestión financiera de las operaciones de comercio internacional, determinando los costes y gestionando la cobertura adecuada de los riesgos que se generan, para garantizar su viabilidad económica, desarrollar el proceso de forma segura para la empresa y elaborar la documentación

necesaria para la obtención de créditos vinculados a las operaciones de compraventa y a proyectos y licitaciones internacionales, aplicando la normativa vigente.

l) Utilizar Internet y cualquier otro sistema digital, como plataforma publicitaria y escaparate abierto al mundo que facilita la realización de ventas a cualquier cliente nacional o internacional.

m) Adaptarse a las nuevas situaciones laborales, manteniendo actualizados los conocimientos científicos, técnicos y tecnológicos relativos a su entorno profesional, gestionando su formación y los recursos existentes en el aprendizaje a lo largo de la vida y utilizando las tecnologías de la información y la comunicación.

n) Resolver situaciones, problemas o contingencias con iniciativa y autonomía en el ámbito de su competencia, con creatividad, innovación y espíritu de mejora en el trabajo personal y en el de los miembros del equipo.

ñ) Organizar y coordinar equipos de trabajo con responsabilidad, supervisando el desarrollo del mismo, manteniendo relaciones fluidas y asumiendo el liderazgo, así como aportando soluciones a los conflictos grupales que se presenten.

o) Comunicarse con sus iguales, superiores, clientes y personas bajo su responsabilidad, utilizando vías eficaces de comunicación, transmitiendo la información o conocimientos adecuados y respetando la autonomía y competencia de las personas que intervienen en el ámbito de su trabajo.

p) Generar entornos seguros en el desarrollo de su trabajo y el de su equipo, supervisando y aplicando los procedimientos de prevención de riesgos laborales y ambientales, de acuerdo con lo establecido por la normativa y los objetivos de la empresa.

q) Supervisar y aplicar procedimientos de gestión de calidad, de accesibilidad universal y de "diseño para todos", en las actividades profesionales incluidas en los procesos de producción o prestación de servicios.

r) Realizar la gestión básica para la creación y funcionamiento de una pequeña empresa y tener iniciativa en su actividad profesional con sentido de la responsabilidad social.

s) Ejercer sus derechos y cumplir con las obligaciones derivadas de su actividad profesional, de acuerdo con lo establecido en la legislación vigente, participando activamente en la vida económica, social y cultural.

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

- Obtención de información en el sistema financiero y el mercado de divisas, para la gestión financiera de las operaciones de comercio internacional.
- Identificación de los organismos nacionales e internacionales que intervienen en la financiación de las operaciones de comercio internacional.
- Interpretación de la normativa que regula los distintos tipos de créditos a la importación y a la exportación.
- Análisis y evaluación de diferentes alternativas financieras, calculando el coste y los riesgos que generan.
- Gestión y cobertura de los posibles riesgos financieros y el riesgo de cambio en las operaciones comerciales internacionales.
- Cumplimentación y tramitación de los documentos necesarios para la obtención y gestión de créditos.
- Elaboración y gestión de la documentación necesaria para participar en concursos y licitaciones internacionales.

Módulo Profesional: Medios de pago internacionales.

Equivalencia en créditos ECTS: 6

Código: 0826.

Resultados de aprendizaje y criterios de evaluación:

1. Identifica la normativa reguladora de los medios de pago internacionales, analizando los efectos jurídicos y económicos.

Criterios de evaluación:

- a) Se ha identificado la normativa nacional e internacional vigente que regula los medios de pago internacionales.
 - b) Se ha identificado la normativa nacional e internacional vigente que regula los medios de pago a través de Internet.
 - c) Se han interpretado las reglas y usos uniformes relativos a los créditos documentarios.
 - d) Se han interpretado las reglas y usos uniformes para el cobro del papel comercial de la CCI (Cámara de Comercio Internacional).
 - e) Se han analizado los efectos jurídicos y económicos de los convenios internacionales que regulan los medios de pago.
 - f) Se ha analizado la normativa reguladora de los nuevos medios de pago internacionales.
2. Caracteriza los diferentes medios de cobro y pago internacionales, analizando los procedimientos, los costes y la operativa de cada uno.

Criterios de evaluación:

- a) Se han clasificado los diferentes medios de pagos internacionales.
 - b) Se han caracterizado los cheques personal y bancario como medios de pago internacionales.
 - c) Se han caracterizado las órdenes de pago simple y documentaria como medios de pago internacionales.
 - d) Se han caracterizado las remesas simple y documentaria como medios de pago internacionales.
 - e) Se han identificado las modalidades de créditos documentarios, describiendo sus procedimientos de emisión.
 - f) Se han analizado las ventajas e inconvenientes de los diferentes medios de pago internacionales, calculando los costes derivados de su gestión.
 - g) Se han identificado los nuevos medios de pago o cobro internacionales.
 - h) Se han identificado las principales obligaciones legales de las entidades financieras, de seguros y de transporte asociadas a la operación internacional, asegurando el cobro o pago.
3. Analiza las garantías y avales, adecuándose a la normativa vigente.

Criterios de evaluación:

- a) Se han identificado los riesgos inherentes a las operaciones contractuales internacionales.
 - b) Se han definido los conceptos de garantía real y personal.
 - c) Se han diferenciado las principales garantías reales utilizadas en la práctica bancaria.
 - d) Se han clasificado las garantías en función de su relación con la obligación.
 - e) Se ha definido el procedimiento para el cálculo de los costes de las garantías.
 - f) Se han interpretado las reglas y usos relativos a las garantías bancarias.
 - g) Se han analizado las ventajas e inconvenientes de cada modalidad de pago en función de las garantías exigidas.
 - h) Se ha confeccionado la documentación relativa a la emisión, modificación y cancelación de las garantías y avales.
4. Gestiona la documentación necesaria para realizar el cobro o pago internacional, analizando los plazos y condiciones estipuladas.

Criterios de evaluación:

- a) Se ha determinado la solvencia, el riesgo de impago y otras circunstancias financieras en las operaciones de comercio internacional.
 - b) Se ha determinado la documentación que se exige en cada medio de pago para proceder al cobro/pago de la operación de comercio internacional.
 - c) Se ha identificado el procedimiento definido para la presentación efectiva de los documentos en el sistema financiero.
 - d) Se ha identificado, para cada medio de pago internacional, el documento base que lo representa.
 - e) Se han identificado los documentos que intervienen en una operación de comercio internacional en la que se utiliza un medio de pago documentario.
 - f) Se ha confeccionado el documento base correspondiente a los distintos medios de pago utilizados en las operaciones de comercio internacional.
 - g) Se han identificado las causas de los retrasos o impagos asociadas a los diferentes medios de pago en operaciones de comercio internacional.
 - h) Se han calculado los costes financieros y no financieros debidos a un retraso o impago de una operación de comercio internacional.
 - i) Se han gestionado los trámites administrativos relacionados con el protesto de efectos impagados asociados a operaciones comerciales internacionales.
5. Identifica los medios de cobro y pago a través de Internet y otros sistemas digitales, garantizando la confidencialidad y seguridad de las transacciones.

Criterios de evaluación:

- a) Se han utilizado herramientas informáticas para el análisis de la legislación del país de destino.

- b) Se han utilizado técnicas digitales o convencionales de investigación para la obtención de la información.
- c) Se han utilizado los medios de pago internacionales usados a través de Internet.
- d) Se han utilizado sistemas de certificación digital que garanticen la confidencialidad y aseguren las operaciones de cobro o pago internacionales realizadas a través de Internet.
- e) Se han utilizado sistemas de intercambio de datos internacionales.
- f) Se han utilizado medios y programas informáticos en la elaboración de informes y en la elaboración de documentos de pago/cobro internacional.

Duración: 84 horas.

Contenidos básicos:

Identificación de la normativa reguladora de los medios de pago internacionales:

- Normativa nacional reguladora de los medios de pago.
 - Legislación cambiaria y del cheque. Análisis del clausulado.
 - Legislación sobre servicios de pago. Análisis del clausulado. Identificación de los servicios regulados, transferencias, domiciliaciones y tarjetas.
- Normativa internacional reguladora de los medios de pago. Análisis del clausulado.
 - Ley uniforme de Ginebra sobre el cheque.
 - Ley uniforme de Ginebra sobre la letra de cambio y el pagaré a la orden.
 - Reglas uniformes para el cobro del papel comercial de la CCI Análisis de las reglas vigentes.
 - Reglas y usos uniformes sobre los créditos documentarios de la CCI. Definición e identificación de Crédito Documentario. Análisis de las nuevas UCP. Otras normas de aplicación a los créditos documentarios, e-UCP, reglas relativas a los créditos contingentes, Práctica Bancaria Internacional Standard, entre otras.
- Análisis de los efectos jurídicos y comerciales de un determinado convenio internacional en la regulación de un medio de pago.
- Normativa de los nuevos medios de pago internacionales.
 - Identificación de los nuevos medios de pago internacionales, factoring, forfaiting, confirming, entre otros.
 - Análisis de la Convención de UNIDROIT.
 - Análisis de la legislación nacional, europea e internacional de los medios de pago por Internet.

Caracterización de los medios de cobro y pago internacionales:

- Los medios de cobro y pago en el comercio internacional.
 - Identificación de los principales medios de cobro y pago. Simples y documentarios.
 - Definición de los diferentes medios de cobro y pago.
 - Criterios de elección de un medio de cobro y pago, según plazo, seguridad y coste, entre otros.
 - Comparación de los diferentes medios de cobro y pago.

- El cheque personal y el cheque bancario.
 - Identificación de las partes que intervienen en la operación.
 - Modalidades de cobro.
 - Descripción de la operativa de funcionamiento.
 - Análisis de las ventajas e inconvenientes para el exportador y el importador.
 - Identificación de los riesgos de utilización de estos medios en una compraventa internacional.
 - Definición de las obligaciones legales del banco emisor, el intermediario y el confirmador, entre otras entidades financieras, y de seguro y de transporte para asegurar el cobro y pago de las operaciones de compraventa internacional.
- La orden de pago simple y documentaria.
 - Identificación de las partes que intervienen en la operación.
 - Descripción de la operativa de funcionamiento.
 - Análisis de las ventajas e inconvenientes para el exportador y para el importador.
 - Medios de comunicación de las órdenes de pago, sistema swift, postal y telex, entre otros.
 - Identificación de los riesgos de utilización de estos medios en una compraventa internacional.
 - Cálculo del coste. Identificación del IBAN y del BIC. Análisis de las tarifas aplicadas por diferentes entidades financieras.
 - Definición de las obligaciones legales del banco emisor, del intermediario y confirmador, entre otras entidades financieras, y de seguro y de transporte para asegurar el cobro y pago de las operaciones de compraventa internacional.
- La remesa simple y documentaria.
 - Identificación de las partes que intervienen en la operación.
 - Descripción de la operativa de funcionamiento.
 - Análisis de las ventajas e inconvenientes para el exportador y el importador.
 - Identificación de los riesgos de utilización de estos medios en una compraventa internacional.
 - Definición de las obligaciones legales del banco emisor, el intermediario y confirmador entre otras entidades financieras, y de seguro y transporte para asegurar el cobro y pago de las operaciones de compraventa internacional.
 - Caracterización de modalidades de remesas documentarias, según entrega de documentos contra pago, contra aceptación y contra recibo en fideicomiso.
 - Identificación de los documentos financieros y comerciales de una remesa.
 - Cálculo del coste.
- El crédito documentario.
 - Definición y características.
 - Identificación de las partes que intervienen en la operación.
 - Descripción de la operativa de funcionamiento.

- Definición de las obligaciones legales del banco emisor, del intermediario y confirmador entre otras entidades financieras, y de seguro y de transporte para asegurar el cobro y pago de las operaciones de compraventa internacional.
 - Análisis de las ventajas e inconvenientes para el exportador y para el importador.
 - Clasificación de las principales modalidades de crédito documentario, confirmado y no confirmado, pagadero a la vista, con pago diferido, por aceptación y por negociación, transferible y no transferible, rotativo, respaldado, con cláusula roja y con cláusula verde, entre otros. Descripción de la operativa de funcionamiento.
 - Fases en el desarrollo de un crédito documentario. Solicitud y apertura. Recepción y aviso. Utilización. Revisión y liquidación.
 - Documentos de transporte, de seguro, de información y auxiliares utilizados en el crédito documentario.
 - Cálculo del coste para el importador y el exportador.
 - La carta de crédito comercial. Definición y características.
 - Los nuevos medios de cobro y pago internacionales.
 - El factoring de exportación.
 - Definición y características.
 - Identificación de las partes que intervienen en la operación.
 - Factoring con recurso y sin recurso.
 - Descripción de la operativa de funcionamiento.
 - Cálculo del coste.
 - Cuentas bancarias en el exterior. Descripción de la operativa de funcionamiento.
 - Centros internacionales de concentración. Análisis.
- Análisis de las garantías y avales internacionales:
- Los riesgos políticos y comerciales en el comercio internacional. Análisis de sus efectos sobre operaciones contractuales internacionales.
 - Garantías en el comercio internacional.
 - Garantía real y personal.
 - Diferenciación entre garantía bancaria y crédito documentario.
 - Modalidades de las garantías y los avales.
 - Identificación de garantías y avales emitidos por entidades financieras. De licitación, de ejecución y de mantenimiento, entre otras.
 - La contragarantía.
 - La garantía a primera demanda.
 - Stand by letter of credit.
 - Cálculo del coste de las garantías.
 - Identificación y análisis de la normativa reguladora de las garantías bancarias. Reglas y usos uniformes relativos a las garantías de primer requerimiento y otras reglas de la CCI.

- Aplicación de las garantías a cada modalidad de pago internacional. Ventajas e inconvenientes.
 - Documentación en las garantías. Confección en la emisión, modificación y cancelación de las garantías.
- Gestión de la documentación necesaria para realizar el cobro o pago internacional:
- Análisis de operaciones en comercio internacional. Identificación de la solvencia, riesgos de impago y otras circunstancias de los clientes.
 - Identificación de los documentos que intervienen en cada medio de cobro y pago internacional.
 - Documentos comerciales. Factura proforma, factura comercial, consular y packing list, entre otros. Requisitos de presentación efectiva en el sistema financiero.
 - Documentos financieros. Letra de cambio, cheque y pagaré, entre otros. Requisitos de presentación efectiva en el sistema financiero.
 - Documentos de transporte y seguro. Requisitos de presentación efectiva en el sistema financiero.
 - Transporte por carretera. Carta de porte CMR y Cuaderno TIR, entre otros.
 - Transporte por ferrocarril. Carta de porte CIM y Cuaderno TIF, entre otros.
 - Transporte aéreo. Air way bill y resguardos de transporte aéreo, entre otros.
 - Transporte marítimo. Bill of lading, Sea way bill y Póliza de fletamento, entre otros.
 - Transporte multimodal. Documento de transporte multimodal, entre otros.
 - Póliza de seguro (individual y abierta) y certificado de seguro.
 - Documentos de información. Requisitos de presentación efectiva en el sistema financiero.
 - Certificado de origen. Certificado EUR-1, Certificado EUR-2, Certificado ATR y Certificado Form-A.
 - Certificados de análisis, fitosanitario, sanitario y veterinario, entre otros.
 - Identificación de los documentos que intervienen en cada medio de cobro y pago internacional.
 - Confección del documento base de los distintos medios de cobro y pago internacionales.
 - Gestión de impagos.
 - Identificación de las causas de los retrasos e impagos asociadas a los diferentes medios de cobro y pago internacionales.
 - Normativa aplicable.
 - Cálculo de los costes financieros y no financieros derivados de los créditos impagados.
 - Protesto de efectos impagados. Gestión administrativa.
- Identificación de los medios de cobro y pago a través de Internet y otros sistemas digitales:
- Herramientas informáticas online y offline para la obtención de información y para el análisis de la legislación sobre el país de destino.
 - Herramientas de pago propias de Internet.
 - Los certificados digitales. Identificación de la normativa reguladora. Características y solicitud.
 - Sistemas de intercambio de datos. Características y significado de mensajes Swift, EDI y P2P, entre otros.
 - Presentación electrónica de documentos. Procedimiento, autorización y gestión de archivos.
 - Herramientas informáticas para la elaboración de informes, confección y análisis de medios de pago internacionales.

- Procesadores de texto. Trabajar con texto, con tablas y con imágenes, entre otros elementos.
- Hojas de cálculo. Trabajar con fórmulas, gráficas y bases de datos, entre otros elementos.
- Programas de edición gráfica. Trabajar con imágenes y diseño de documentos. Formatos editables y protegidos.

Orientaciones pedagógicas.

Este módulo profesional contiene la formación necesaria para desempeñar las funciones relacionadas con la gestión de las operaciones de cobro y pago en las transacciones internacionales, tales como:

- Identificación y análisis de los riesgos y costes que implican el uso de los diferentes medios de pago internacionales.
- Gestión de las garantías y avales asociados al medio de pago internacional de una operación comercial internacional.
- Gestión de los medios de cobro y pago en las transacciones internacionales.
- Gestión de la documentación adjunta necesaria para la tramitación de los diferentes medios de cobro y pago internacionales.

Las actividades profesionales asociadas a esta función se aplican en:

- La identificación de la normativa internacional vigente que regula los medios de cobro y pago internacionales.
- La gestión del cobro o pago de una operación mercantil internacional.
- La cumplimentación y/o gestión de la documentación adjunta al medio de cobro o pago elegido.

La formación del módulo contribuye a alcanzar los objetivos generales de este ciclo formativo que se relacionan a continuación:

- l) Identificar y determinar los documentos y los trámites necesarios, interpretando la legislación vigente, para gestionar los medios de cobro y pago y las garantías y avales internacionales.
- ñ) Analizar y utilizar los recursos y oportunidades de aprendizaje relacionados con la evolución científica, tecnológica y organizativa del sector y las tecnologías de la información y la comunicación, para mantener el espíritu de actualización y adaptarse a nuevas situaciones laborales y personales.
- o) Desarrollar la creatividad y el espíritu de innovación para responder a los retos que se presentan en los procesos y en la organización del trabajo y de la vida personal.
- p) Tomar decisiones de forma fundamentada, analizando las variables implicadas, integrando saberes de distinto ámbito y aceptando los riesgos y la posibilidad de equivocación en las mismas, para afrontar y resolver distintas situaciones, problemas o contingencias.
- q) Desarrollar técnicas de liderazgo, motivación, supervisión y comunicación en contextos de trabajo en grupo, para facilitar la organización y coordinación de equipos de trabajo.
- r) Aplicar estrategias y técnicas de comunicación, adaptándose a los contenidos que se van a transmitir, a la finalidad y a las características de los receptores, para asegurar la eficacia en los procesos de comunicación.
- s) Evaluar situaciones de prevención de riesgos laborales y de protección ambiental, proponiendo y aplicando medidas de prevención personales y colectivas, de acuerdo con la normativa aplicable en los procesos de trabajo, para garantizar entornos seguros.

- t) Identificar y proponer las acciones profesionales necesarias, para dar respuesta a la accesibilidad universal y al “diseño para todos”.
- u) Identificar y aplicar parámetros de calidad en los trabajos y actividades realizados en el proceso de aprendizaje, para valorar la cultura de la evaluación y de la calidad y ser capaces de supervisar y mejorar procedimientos de gestión de calidad.
- v) Utilizar procedimientos relacionados con la cultura emprendedora, empresarial y de iniciativa profesional, para realizar la gestión básica de una pequeña empresa o emprender un trabajo.
- w) Reconocer sus derechos y deberes como agente activo en la sociedad, teniendo en cuenta el marco legal que regula las condiciones sociales y laborales, para participar como ciudadano democrático.

La formación del módulo contribuye a alcanzar las competencias profesionales, personales y sociales de este título que se relacionan a continuación:

- j) Gestionar los medios de cobro y pago y las garantías y avales internacionales cumplimentando y analizando la documentación necesaria de acuerdo con las condiciones establecidas en los contratos mercantiles internacionales basados en la normativa internacional vigente.
- m) Adaptarse a las nuevas situaciones laborales, manteniendo actualizados los conocimientos científicos, técnicos y tecnológicos relativos a su entorno profesional, gestionando su formación y los recursos existentes en el aprendizaje a lo largo de la vida y utilizando las tecnologías de la información y la comunicación.
- n) Resolver situaciones, problemas o contingencias con iniciativa y autonomía en el ámbito de su competencia, con creatividad, innovación y espíritu de mejora en el trabajo personal y en el de los miembros del equipo.
- ñ) Organizar y coordinar equipos de trabajo con responsabilidad, supervisando el desarrollo del mismo, manteniendo relaciones fluidas y asumiendo el liderazgo, así como aportando soluciones a los conflictos grupales que se presenten.
- o) Comunicarse con sus iguales, superiores, clientes y personas bajo su responsabilidad, utilizando vías eficaces de comunicación, transmitiendo la información o conocimientos adecuados y respetando la autonomía y competencia de las personas que intervienen en el ámbito de su trabajo.
- p) Generar entornos seguros en el desarrollo de su trabajo y el de su equipo, supervisando y aplicando los procedimientos de prevención de riesgos laborales y ambientales, de acuerdo con lo establecido por la normativa y los objetivos de la empresa.
- q) Supervisar y aplicar procedimientos de gestión de calidad, de accesibilidad universal y de “diseño para todos”, en las actividades profesionales incluidas en los procesos de producción o prestación de servicios.
- r) Realizar la gestión básica para la creación y funcionamiento de una pequeña empresa y tener iniciativa en su actividad profesional con sentido de la responsabilidad social.
- s) Ejercer sus derechos y cumplir con las obligaciones derivadas de su actividad profesional, de acuerdo con lo establecido en la legislación vigente, participando activamente en la vida económica, social y cultural.

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

- Análisis de los principales organismos e instituciones que regulan la normativa de los medios de cobro y pago internacionales.

- Interpretación de la normativa nacional e internacional que regula las operaciones de compraventa internacional.
- Determinación de los documentos y trámites necesarios en la gestión de los diferentes medios de cobro y pago internacionales y los organismos donde se gestionan.
- Cumplimentación de los documentos que se requieren para llevar a cabo el proceso de cobro o pago de una operación mercantil internacional.
- Conocimiento y utilización de los medios de pago en Internet.

Módulo Profesional: Comercio digital internacional.

Equivalencia en créditos ECTS: 4

Código: 0827.

Resultados de aprendizaje y criterios de evaluación:

1. Elabora el plan de marketing digital internacional, diseñando las políticas específicas que han de desarrollarse.

Criterios de evaluación:

- a) Se ha confeccionado un plan de marketing digital internacional capaz de alcanzar los objetivos comerciales de la empresa en el exterior.
 - b) Se han definido los procesos de posicionamiento y marketing online internacional.
 - c) Se han fijado las normas que han de cumplirse para realizar la publicidad y promoción online en el ámbito internacional.
 - d) Se han identificado los elementos que configuran el marketing internacional de buscadores.
 - e) Se han evaluado los desafíos del marketing electrónico internacional, la confianza en los medios de pago, los problemas logísticos y la seguridad.
 - f) Se han gestionado electrónicamente las relaciones con los clientes internacionales, definiendo claramente el programa de fidelización y las herramientas que se van a utilizar.
 - g) Se han reconocido las nuevas tendencias de comunicación y de relación con el cliente en el marketing digital internacional.
 - h) Se han realizado acciones de marketing internacional por medio de dispositivos móviles.
2. Realiza las tareas básicas necesarias para utilizar la red Internet, enfocando su uso como un canal de promoción internacional de la empresa.

Criterios de evaluación:

- a) Se han identificado los conceptos esenciales de funcionamiento y uso de la red a nivel internacional.
- b) Se han evaluado los distintos sistemas de conexión a la red.
- c) Se ha configurado el acceso al sistema informático en la red.

- d) Se han comprobado las características propias de las intranets y las extranets.
 - e) Se han utilizado los principales programas navegadores nacionales e internacionales para moverse por la red.
 - f) Se han realizado búsquedas selectivas de información mediante aplicaciones específicas.
 - g) Se han utilizado buscadores nacionales e internacionales especializados por temas y otras aplicaciones de búsqueda avanzada.
3. Gestiona diversos servicios y protocolos de Internet, manejando programas de correo electrónico, transferencia de archivos, foros internacionales de comunicación y redes sociales.

Criterios de evaluación:

- a) Se han identificado los elementos que configuran el correo electrónico.
 - b) Se ha utilizado el correo electrónico directamente desde la web.
 - c) Se han utilizado programas de cliente de correo electrónico para gestionar el envío y la recepción de mensajes.
 - d) Se ha identificado el protocolo de la red para la transferencia de archivos (FTP) desde un equipo cliente a un servidor.
 - e) Se han compartido archivos a través de una red de ordenadores entre iguales (peer-to-peer P2P).
 - f) Se han establecido contactos con otros usuarios de la red a través de foros internacionales de debate y opinión.
 - g) Se han establecido contactos internacionales sobre temas concretos a través de blogs temáticos de contenido profesional.
 - h) Se han realizado comunicaciones con usuarios internacionales de la red a través de redes sociales.
4. Define la política de comercio electrónico de la empresa, estableciendo las acciones necesarias para efectuar ventas internacionales on-line.

Criterios de evaluación:

- a) Se han establecido los parámetros necesarios para crear o adaptar un negocio online internacional.
- b) Se han definido acciones de captación enfocadas al comercio electrónico internacional.
- c) Se han reconocido los modelos de negocio existentes en la red.
- d) Se ha diseñado una tienda virtual de ámbito internacional.
- e) Se ha planificado la gestión de los pedidos recibidos y todo el proceso logístico.
- f) Se han establecido los medios de pago internacionales que se va a utilizar.
- g) Se han seleccionado los sistemas de seguridad que garanticen la privacidad e invulnerabilidad de las operaciones.
- h) Se han identificado los diferentes tipos de negocios electrónicos existentes.

5. Realiza la facturación electrónica y otras tareas administrativas, propias del comercio internacional, de forma telemática, utilizando en cada caso el software específico.

Criterios de evaluación:

- a) Se han identificado los formatos electrónicos de factura (EDIFACT, XML, pdf, html, doc, xls, gif, jpeg o txt, entre otros).
- b) Se ha establecido la transmisión telemática entre ordenadores.
- c) Se ha garantizado la integridad y autenticidad de las transmisiones telemáticas a través de una firma electrónica reconocida.
- d) Se han utilizado aplicaciones específicas de emisión de facturas electrónicas.
- e) Se han realizado tareas administrativas online con organismos públicos y privados de ámbito nacional e internacional.
- f) Se han identificado los programas perjudiciales para la seguridad e integridad de los datos almacenados en los equipos informáticos.
- g) Se han implementado las barreras de seguridad necesarias para salvaguardar la información almacenada.

Duración: 64 horas.

Contenidos básicos:

Elaboración del plan de marketing digital internacional:

- Desarrollo del plan de marketing digital internacional. Ventajas del Marketing digital. Concepto de plan de marketing digital y complementariedad con el plan de marketing internacional tradicional. Herramientas de los social media. Las 4 Ps del marketing digital.
- Características específicas del cliente online internacional. Desafíos del marketing electrónico internacional respecto a las formas de pago, seguridad y problemas logísticos.
- Promoción online y offline de la web exportadora. Estrategias online y offline. Blended marketing. Normativa sobre publicidad y promoción online en el ámbito internacional.
- Herramientas de posicionamiento en buscadores internacionales, e-mailmarketing, SEM, SEO y campañas en páginas afines. Concepto y utilidad.
- Políticas de captación, proceso de creación de una marca. E-branding.
- Análisis de estadísticas y medición de resultados.
- Nuevas tendencias de comunicación y de relación con el cliente en el marketing internacional.
 - Marketing internacional de afiliación. La red de afiliados.
 - Marketing relacional y gestión de la relación con los clientes (CRM). Programas de fidelización y herramientas utilizadas.
 - Cross marketing. Concepto y utilidad.
 - Marketing viral. Concepto y utilidad.
 - Marketing one-to-one. Concepto y utilidad.

- Sistemas digitales de venta. Aplicaciones del mobile marketing y TDT, entre otros.
- Internet TV, videoblogs y web TV, entre otros.
- Campañas publicitarias internacionales a través de dispositivos móviles y canales digitales.
- Otras tendencias.

Realización de las tareas básicas para la utilización de Internet:

- Internet y su origen. Uso de la red a nivel internacional como canal de promoción de la empresa.
- Funcionamiento de la red a nivel internacional. Servidores y clientes, el protocolo TCP/IP, la World Wide Web y los dominios de la red.
- Modos de conectarse a Internet. Conexión por cable e inalámbrica. Tipología de conexiones. Ventajas e inconvenientes de las diferentes conexiones.
- Configuración de acceso a la red. Procedimiento.
- Las intranets y las extranets. Concepto, características y utilidad.
- El navegador y su funcionamiento. Navegadores más utilizados a nivel nacional e internacional.
- Búsqueda de información nacional e internacional en la red mediante aplicaciones específicas.
- Los buscadores, motores de búsqueda e índices, buscadores temáticos, multibuscadores y metabuscadores. Utilización.
- Conceptos básicos de búsqueda con operadores, sintaxis especiales de búsqueda, la opción de búsqueda avanzada, los servicios adicionales y las herramientas específicas.

Gestión de diversos servicios de Internet:

- Correo electrónico. Su funcionamiento. Elementos. Utilización de programas de cliente de correo electrónico. Envío y recepción de mensajes.
- El correo web. Creación de una cuenta. Las funciones básicas de leer, responder y enviar. Utilización.
- Correo no deseado.
- Correo POP3. Su utilización. Diferencias entre correo web y correo POP3.
- Gestión de envío, recepción y mantenimiento de correo POP3.
- Transferencia de archivos. Su utilización. La seguridad en la transferencia.
- Servidores FTP. Aplicaciones FTP. Carga y descarga de archivos.
- Redes P2P. Concepto y funcionamiento. Aplicaciones.
- Los foros internacionales. Concepto y utilidad. Leer y escribir en un foro. Función del moderador. Gestión y establecimiento de contactos internacionales.
- Los grupos de discusión internacionales. Concepto y utilidad. Gestión y establecimiento de contactos internacionales.
- Weblogs, blogs o bitácoras. Concepto y utilidad. Gestión y establecimiento de contactos internacionales.
- Redes sociales internacionales. Concepto y utilidad. Tipología. Política de privacidad. Riesgos. Comunicaciones internacionales a través de las redes sociales. Community manager.
- Redes sociales internacionales para empresas. Intercambio de información, ideas y oportunidades.
- Añadir elementos a una página de una red social internacional.

— Comprar y vender en redes sociales internacionales.

Definición de la política de comercio electrónico internacional de una empresa:

— Diseño de una tienda virtual internacional. Parámetros y acciones de captación necesarias para crear o adaptar un negocio online internacional.

— Modelos de negocio digital, portales horizontales, B2B y B2C, entre otros. Concepto y funcionamiento.

— Selección y registro de dominio.

— Escaparate web. Catálogo electrónico.

— Control logístico de las mercancías vendidas online. Gestión de pedidos y devoluciones.

— Gestión de las reclamaciones. La reclamación como instrumento de fidelización del cliente. La importancia financiera de la reclamación.

— Formas de pago en una tienda virtual. Métodos off-line y online. Medios internacionales de pago electrónico. Periodos de reflexión y cancelaciones.

— Sistemas de seguridad en Internet.

– Criptografía, clave simétrica, clave asimétrica y cifrado de clave única.

– Firma digital. Concepto y utilidad.

– Certificados digitales. Autoridades de certificación. Caducidad y revocación de los certificados.

– Encriptación. Concepto y utilidad.

— Negocios electrónicos, e-shop, e-mail, e-procurement, e-marketplace y e-auction, entre otros.

Realización de facturas electrónicas internacionales y otras tareas administrativas:

— Factura electrónica. Requisitos para su validez. Principales formatos utilizados. Regulación nacional e internacional.

— Programas de facturación electrónica. Transmisión telemática entre ordenadores. Cumplimentación de la factura electrónica.

— Seguridad en las transmisiones. La firma electrónica reconocida. Funcionamiento.

— Tareas administrativas on-line con organismos públicos y privados de ámbito nacional e internacional.

– Relación con otras empresas y organismos públicos. Banca electrónica, ministerios con atribuciones en comercio internacional y páginas de los servicios de hacienda sobre aduanas, entre otras.

– Instituciones que tienen que ver con el comercio internacional. OMC, UE, ICEX y cámaras de comercio, entre otras.

— Seguridad en Internet.

– Identificación de páginas seguras. La compra segura on-line.

– Amenazas. Spam, virus informáticos, spyware, phishing entre otros.

— Barreras de seguridad. Los programas antivirus, cortafuegos y antiespías entre otros.

Orientaciones pedagógicas.

Este módulo contiene la formación necesaria para el desempeño de actividades relacionadas con el uso de Internet y de otros sistemas digitales, tales como:

– La definición del plan de marketing y de publicidad digital internacional de la empresa.

- La utilización de diversos sistemas digitales de venta a través de telefonía móvil y TV, entre otros.
- El desarrollo de las políticas de comercio electrónico internacional de la empresa.
- La configuración de la red y el acceso a la misma.
- La búsqueda avanzada de información.
- La gestión del correo electrónico como medio de comunicación y como herramienta de venta internacional.
- La transferencia de información y de aplicaciones de todo tipo.
- La utilización de una gran variedad de programas complementarios de todo tipo, como los dedicados a facturar electrónicamente o los destinados a las relaciones con organismos internacionales públicos y/o privados.
- La relación directa, enfocada a las ventas, con otros usuarios a través de chats, mensajerías, grupos de discusión y blogs.
- La compraventa de productos/servicios por medio de redes sociales internacionales.

Las actividades profesionales asociadas a esta función se aplican en:

- La utilización de Internet como recurso publicitario internacional.
- La programación del plan de marketing digital internacional de la empresa.
- La investigación de los mercados y en el marketing nacional e internacional.
- El posicionamiento en buscadores internacionales.
- El uso de la tienda virtual de la empresa a nivel internacional.
- La gestión administrativa del comercio electrónico internacional.
- La gestión de cobros y pagos internacionales.
- La tramitación y gestión de la documentación comercial, administrativa y fiscal generada electrónicamente.

La formación del módulo contribuye a alcanzar los objetivos generales de este ciclo formativo que se relacionan a continuación:

- n) Emplear las herramientas más características de Internet y de otros sistemas digitales para dar a conocer la empresa internacionalmente, vender a través de tienda virtual y gestionar la facturación electrónica de las ventas internacionales realizadas.
- ñ) Analizar y utilizar los recursos y oportunidades de aprendizaje relacionados con la evolución científica, tecnológica y organizativa del sector y las tecnologías de la información y la comunicación, para mantener el espíritu de actualización y adaptarse a nuevas situaciones laborales y personales.
- o) Desarrollar la creatividad y el espíritu de innovación para responder a los retos que se presentan en los procesos y en la organización del trabajo y de la vida personal.
- p) Tomar decisiones de forma fundamentada, analizando las variables implicadas, integrando saberes de distinto ámbito y aceptando los riesgos y la posibilidad de equivocación en las mismas, para afrontar y resolver distintas situaciones, problemas o contingencias.
- q) Desarrollar técnicas de liderazgo, motivación, supervisión y comunicación en contextos de trabajo en grupo, para facilitar la organización y coordinación de equipos de trabajo.

- r) Aplicar estrategias y técnicas de comunicación, adaptándose a los contenidos que se van a transmitir, a la finalidad y a las características de los receptores, para asegurar la eficacia en los procesos de comunicación.
- s) Evaluar situaciones de prevención de riesgos laborales y de protección ambiental, proponiendo y aplicando medidas de prevención personales y colectivas, de acuerdo con la normativa aplicable en los procesos de trabajo, para garantizar entornos seguros.
- t) Identificar y proponer las acciones profesionales necesarias, para dar respuesta a la accesibilidad universal y al “diseño para todos”.
- u) Identificar y aplicar parámetros de calidad en los trabajos y actividades realizados en el proceso de aprendizaje, para valorar la cultura de la evaluación y de la calidad y ser capaces de supervisar y mejorar procedimientos de gestión de calidad.
- v) Utilizar procedimientos relacionados con la cultura emprendedora, empresarial y de iniciativa profesional, para realizar la gestión básica de una pequeña empresa o emprender un trabajo.
- w) Reconocer sus derechos y deberes como agente activo en la sociedad, teniendo en cuenta el marco legal que regula las condiciones sociales y laborales, para participar como ciudadano democrático.

La formación del módulo contribuye a alcanzar las siguientes competencias profesionales, personales y sociales del título:

- l) Utilizar Internet y cualquier otro sistema digital, como plataforma publicitaria y escaparate abierto al mundo que facilita la realización de ventas a cualquier cliente nacional o internacional.
- m) Adaptarse a las nuevas situaciones laborales, manteniendo actualizados los conocimientos científicos, técnicos y tecnológicos relativos a su entorno profesional, gestionando su formación y los recursos existentes en el aprendizaje a lo largo de la vida y utilizando las tecnologías de la información y la comunicación.
- n) Resolver situaciones, problemas o contingencias con iniciativa y autonomía en el ámbito de su competencia, con creatividad, innovación y espíritu de mejora en el trabajo personal y en el de los miembros del equipo.
- ñ) Organizar y coordinar equipos de trabajo con responsabilidad, supervisando el desarrollo del mismo, manteniendo relaciones fluidas y asumiendo el liderazgo, así como aportando soluciones a los conflictos grupales que se presenten.
- o) Comunicarse con sus iguales, superiores, clientes y personas bajo su responsabilidad, utilizando vías eficaces de comunicación, transmitiendo la información o conocimientos adecuados y respetando la autonomía y competencia de las personas que intervienen en el ámbito de su trabajo.
- p) Generar entornos seguros en el desarrollo de su trabajo y el de su equipo, supervisando y aplicando los procedimientos de prevención de riesgos laborales y ambientales, de acuerdo con lo establecido por la normativa y los objetivos de la empresa.
- q) Supervisar y aplicar procedimientos de gestión de calidad, de accesibilidad universal y de “diseño para todos”, en las actividades profesionales incluidas en los procesos de producción o prestación de servicios.
- r) Realizar la gestión básica para la creación y funcionamiento de una pequeña empresa y tener iniciativa en su actividad profesional con sentido de la responsabilidad social.
- s) Ejercer sus derechos y cumplir con las obligaciones derivadas de su actividad profesional, de acuerdo con lo establecido en la legislación vigente, participando activamente en la vida económica, social y cultural.

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

- Utilización de Internet como soporte publicitario internacional de la empresa y de sus productos.
- Venta electrónica internacional de productos a través de la tienda virtual.
- Uso del correo electrónico como herramienta de comunicación y venta a nivel nacional e internacional.
- Incorporación a foros y redes sociales internacionales.
- Utilización de Internet como medio de búsqueda de información.
- Utilización de programas específicos de facturación electrónica.
- Utilización de diversas aplicaciones informáticas complementarias a Internet.

Módulo Profesional: Inglés.

Equivalencia en créditos ECTS: 7.

Código: 0179.

Resultados de aprendizaje y criterios de evaluación.

1. Reconoce información profesional y cotidiana contenida en todo tipo de discursos orales emitidos por cualquier medio de comunicación en lengua estándar, interpretando con precisión el contenido del mensaje.

Criterios de evaluación:

- a) Se ha identificado la idea principal del mensaje.
 - b) Se ha reconocido la finalidad del mensaje radiofónico y de otro material grabado o retransmitido pronunciado en lengua estándar identificando el estado de ánimo y el tono del hablante.
 - c) Se ha extraído información de grabaciones en lengua estándar relacionadas con la vida social, profesional o académica.
 - d) Se han identificado los puntos de vista y las actitudes del hablante.
 - e) Se han identificado las ideas principales de declaraciones y mensajes sobre temas concretos y abstractos, en lengua estándar y con un ritmo normal.
 - f) Se ha comprendido con todo detalle lo que se le dice en lengua estándar, incluso en un ambiente con ruido de fondo.
 - g) Se han extraído las ideas principales de conferencias, charlas e informes, y otras formas de presentación académica y profesional lingüísticamente complejas.
 - h) Se ha tomado conciencia de la importancia de comprender globalmente un mensaje, sin entender todos y cada uno de los elementos del mismo.
2. Interpreta información profesional contenida en textos escritos complejos, analizando de forma comprensiva sus contenidos.

Criterios de evaluación:

- a) Se ha leído con un alto grado de independencia, adaptando el estilo y la velocidad de la lectura a distintos textos y finalidades y utilizando fuentes de referencia apropiadas de forma selectiva.
 - b) Se ha interpretado la correspondencia relativa a su especialidad, captando fácilmente el significado esencial.
 - c) Se han interpretado, con todo detalle, textos extensos y de relativa complejidad, relacionados o no con su especialidad, siempre que pueda volver a leer las secciones difíciles.
 - d) Se ha relacionado el texto con el ámbito del sector a que se refiere.
 - e) Se ha identificado con rapidez el contenido y la importancia de noticias, artículos e informes sobre una amplia serie de temas profesionales y decide si es oportuno un análisis más profundo.
 - f) Se han realizado traducciones de textos complejos utilizando material de apoyo en caso necesario.
 - g) Se han interpretado mensajes técnicos recibidos a través de soportes telemáticos. E-mail, fax.
 - h) Se han interpretado instrucciones extensas y complejas, que estén dentro de su especialidad.
3. Emite mensajes orales claros y bien estructurados, analizando el contenido de la situación y adaptándose al registro lingüístico del interlocutor.

Criterios de evaluación:

- a) Se han identificado los registros utilizados para la emisión del mensaje.
 - b) Se ha expresado con fluidez, precisión y eficacia sobre una amplia serie de temas generales, académicos, profesionales o de ocio, marcando con claridad la relación entre las ideas.
 - c) Se ha comunicado espontáneamente, adoptando un nivel de formalidad adecuado a las circunstancias.
 - d) Se han utilizado normas de protocolo en presentaciones formales e informales.
 - e) Se ha utilizado correctamente la terminología de la profesión.
 - f) Se han expresado y defendido puntos de vista con claridad, proporcionando explicaciones y argumentos adecuados.
 - g) Se ha descrito y secuenciado un proceso de trabajo de su competencia.
 - h) Se ha argumentado con todo detalle, la elección de una determinada opción o procedimiento de trabajo elegido.
 - i) Se ha solicitado la reformulación del discurso o parte del mismo cuando se ha considerado necesario.
4. Elabora documentos e informes propios del sector o de la vida académica y cotidiana, relacionando los recursos lingüísticos con el propósito del mismo.

Criterios de evaluación:

- a) Se han redactado textos claros y detallados sobre una variedad de temas relacionados con su especialidad, sintetizando y evaluando información y argumentos procedentes de varias fuentes.
- b) Se ha organizado la información de manera coherente y cohesionada.

- c) Se han redactado informes, destacando los aspectos significativos y ofreciendo detalles relevantes que sirvan de apoyo.
 - d) Se ha cumplimentado documentación específica de su campo profesional.
 - e) Se han aplicado las fórmulas establecidas y el vocabulario específico en la cumplimentación de documentos.
 - f) Se han resumido artículos, manuales de instrucciones y otros documentos escritos, utilizando un vocabulario amplio para evitar la repetición frecuente.
 - g) Se han utilizado las fórmulas de cortesía propias del documento a elaborar.
5. Aplica actitudes y comportamientos profesionales en situaciones de comunicación, describiendo las relaciones típicas características del país de la lengua extranjera.

Criterios de evaluación:

- a) Se han definido los rasgos más significativos de las costumbres y usos de la comunidad donde se habla la lengua extranjera.
- b) Se han descrito los protocolos y normas de relación social propios del país.
- c) Se han identificado los valores y creencias propios de la comunidad donde se habla la lengua extranjera.
- d) Se ha identificado los aspectos socio-profesionales propios del sector, en cualquier tipo de texto.
- e) Se han aplicado los protocolos y normas de relación social propios del país de la lengua extranjera.
- f) Se han reconocido los marcadores lingüísticos de la procedencia regional.

Duración: 128 horas.

Contenidos básicos:

Análisis de mensajes orales:

- Obtención de información global y específica de conferencias y discursos sobre temas concretos y con cierta abstracción.
- Estrategias para comprender e inferir significados no explícitos. Ideas principales. Claves contextuales en textos orales sobre temas diversos o para comprobar la comprensión.
- Comprensión global de un mensaje, sin necesidad de entender todos y cada uno de los elementos del mismo.
- Comprensión de mensajes profesionales y cotidianos.
 - Mensajes directos, telefónicos, radiofónicos, grabados.
 - Terminología específica de la actividad profesional.
 - Ideas principales y secundarias. Identificación del propósito comunicativo de los elementos del discurso oral.

- Recursos gramaticales. Tiempos verbales, preposiciones, locuciones, expresión de la condición y duda, uso de la voz pasiva, oraciones de relativo, estilo indirecto, verbos preposicionales, verbos modales y otros.
- Otros recursos lingüísticos. Gustos y preferencias, sugerencias, argumentaciones, instrucciones acuerdos y desacuerdos, hipótesis y especulaciones, opiniones y consejos, persuasión y advertencia.
- Diferentes acentos de lengua oral.
- Identificación de registros con mayor o menor grado de formalidad en función de la intención comunicativa y del contexto de comunicación.
- Utilización de estrategias para comprender e inferir significados por el contexto de palabras, expresiones desconocidas e información implícita en textos orales sobre temas profesionales.

Interpretación de mensajes escritos:

- Predicción de información a partir de elementos textuales y no textuales en textos escritos sobre temas diversos.
- Recursos digitales, informáticos y bibliográficos, para solucionar problemas de comprensión o para buscar información, ideas y opiniones necesarias para la realización de una tarea.
- Comprensión de mensajes, textos, artículos básicos profesionales y cotidianos.
 - Soportes telemáticos. Fax, e-mail, burofax.
 - Terminología específica de la actividad profesional. “False friends”. Análisis de los errores más frecuentes. Sinónimos y antónimos, adjetivos descriptivos.
 - Ideas principales y secundarias. Identificación del propósito comunicativo de los elementos textuales y de la forma de organizar la información distinguiendo las partes del texto.
 - Recursos gramaticales, tiempos verbales, preposiciones, phrasal verbs, I wish + pasado simple o perfecto, I wish + would, If only; uso de la voz pasiva, oraciones de relativo, estilo indirecto y verbos modales.
- Relaciones lógicas. Oposición, concesión, comparación, condición, causa, finalidad, resultado.
- Relaciones temporales. Anterioridad, posterioridad, simultaneidad.
- Comprensión de sentidos implícitos, posturas o puntos de vista en artículos e informes referidos a temas profesionales concretos o de actualidad.
- Estrategias de lectura según el género textual, el contexto de comunicación y la finalidad que se persiga.

Producción de mensajes orales:

- Mensajes orales.
 - Registros utilizados en la emisión de mensajes orales según el grado de formalidad.
 - Terminología específica de la actividad profesional. “False friends”.
 - Expresiones de uso frecuente e idiomáticas en el ámbito profesional. Fórmulas básicas de interacción socio-profesional en el ámbito internacional.
 - Recursos gramaticales. Tiempos verbales, preposiciones, verbos preposicionales, locuciones, expresión de la condición y duda, uso de la voz pasiva, oraciones de relativo, estilo indirecto, verbos modales y otros.

- Otros recursos lingüísticos. Gustos y preferencias, sugerencias, argumentaciones, instrucciones, acuerdos y desacuerdos, hipótesis y especulaciones, opiniones y consejos, persuasión y advertencia.
- Fonética. Sonidos y fonemas vocálicos y sus combinaciones y sonidos y fonemas consonánticos y sus agrupaciones.
- Marcadores lingüísticos de relaciones sociales, normas de cortesía y diferencias de registro.
- Mantenimiento y seguimiento del discurso oral.
 - Conversaciones informales improvisadas sobre temas cotidianos y de su ámbito profesional. Participación. Opiniones personales. Intercambio de información de interés personal.
 - Recursos utilizados en la planificación del mensaje oral para facilitar la comunicación. Secuenciación. Uso de circunloquios y paráfrasis para suplir carencias lingüísticas y mecanismos para dar coherencia y cohesión al discurso.
 - Discurso oral y medios para expresar lo que se quiere comunicar. Adaptación a la situación y al receptor, adoptando un registro adecuado.
 - Estrategias para participar y mantener la interacción y para negociar significados. Elementos paratextuales, aclarar opiniones, resumir, preguntar o repetir con otras palabras parte de lo dicho para confirmar la comprensión mutua.
 - Toma, mantenimiento y cesión del turno de palabra.
 - Apoyo, demostración de entendimiento, petición de aclaración, otros.
 - Entonación como recurso de cohesión del texto oral. Uso de los patrones de entonación.

Emisión de textos escritos:

- Composición de una variedad de textos de cierta complejidad. Planificación y revisión. Uso de mecanismos de organización, articulación y cohesión del texto.
- Expresión y cumplimentación de mensajes y textos profesionales y cotidianos.
 - Currículo vitae y soportes telemáticos. Fax, e-mail, burofax.
 - Terminología específica de la actividad profesional.
 - Ideas principales y secundarias. Propósito comunicativo de los elementos textuales y de la forma de organizar la información distinguiendo las partes del texto.
- Recursos gramaticales, tiempos verbales, preposiciones, phrasal verbs, verbos modales, locuciones, uso de la voz pasiva, oraciones de relativo y estilo indirecto.
- Relaciones lógicas. Oposición, concesión, comparación, condición, causa, finalidad, resultado, consecuencia.
- Secuenciación del discurso escrito (first, after, then, finally).
- Derivación. Sufijos para formar adjetivos y sustantivos.
- Relaciones temporales. Anterioridad, posterioridad, simultaneidad.
- Coherencia textual.
 - Adecuación del texto al contexto comunicativo.
 - Tipo y formato de texto.
 - Variedad de lengua. Registro. Uso apropiado al lector al que va dirigido el texto.

- Selección léxica, de estructuras sintácticas y de contenido relevante.
- Estructuras formales en los textos escritos. Selección y aplicación.
- Ordenación lógica de frases y párrafos. Textos coherentes. Elementos de enlace adecuados.
- Inversión. Después de “neither”, “nor” y de “so”. Después de expresiones negativas y de “only”.
- Inicio del discurso e introducción del tema. Desarrollo y expansión. Ejemplificación. Conclusión y/ o resumen del discurso.
- Uso de los signos de puntuación.

—Redacción, en soporte papel y digital, de textos de cierta complejidad. Correspondencia, informes, resúmenes, noticias o instrucciones, con claridad, razonable corrección gramatical y adecuación léxica al tema.

—Elementos gráficos para facilitar la comprensión. Ilustraciones, tablas, gráficos o tipografía, en soporte papel y digital.

—Argumentos. Razonamientos a favor o en contra de un punto de vista concreto y explicación de las ventajas y desventajas de varias opciones.

Identificación e interpretación de los elementos culturales más significativos de los países de lengua extranjera (inglesa):

—Valoración de las normas socioculturales y protocolarias en las relaciones internacionales.

—Uso de los recursos formales y funcionales en situaciones que requieren un comportamiento socioprofesional con el fin de proyectar una buena imagen de la empresa.

—Reconocimiento de la lengua extranjera para profundizar en conocimientos que resulten de interés a lo largo de la vida personal y profesional.

—Uso de registros adecuados según el contexto de la comunicación, el interlocutor y la intención de los interlocutores.

—Interés por la buena presentación de los textos escritos tanto en soporte papel como digital, con respeto a las normas gramaticales, ortográficas y tipográficas.

Orientaciones pedagógicas.

Este módulo profesional contiene la formación necesaria para que el alumnado adquiera las competencias que le permitan comunicarse en inglés en el desarrollo de las actividades profesionales propias del nivel formativo de este técnico superior en este sector.

Se trata de un módulo eminentemente procedimental en el que se desarrolla la competencia comunicativa en inglés necesaria en el entorno profesional, tanto a nivel oral como a nivel escrito.

La competencia comunicativa en inglés tiene que ver tanto con las relaciones interpersonales como con el manejo de la documentación propia del sector.

La formación del módulo contribuye a alcanzar los objetivos generales de este ciclo formativo que se relacionan a continuación:

- m) Gestionar en inglés las relaciones derivadas del comercio internacional tanto con clientes como con proveedores, organismos públicos, banca nacional e internacional y con todos los operadores que intervienen en operaciones internacionales.

- n) Emplear las herramientas más características de Internet y de otros sistemas digitales para dar a conocer la empresa internacionalmente, vender a través de tienda virtual y gestionar la facturación electrónica de las ventas internacionales realizadas.
- ñ) Analizar y utilizar los recursos y oportunidades de aprendizaje relacionados con la evolución científica, tecnológica y organizativa del sector y las tecnologías de la información y la comunicación, para mantener el espíritu de actualización y adaptarse a nuevas situaciones laborales y personales.
- o) Desarrollar la creatividad y el espíritu de innovación para responder a los retos que se presentan en los procesos y en la organización del trabajo y de la vida personal.
- p) Tomar decisiones de forma fundamentada, analizando las variables implicadas, integrando saberes de distinto ámbito y aceptando los riesgos y la posibilidad de equivocación en las mismas, para afrontar y resolver distintas situaciones, problemas o contingencias.
- q) Desarrollar técnicas de liderazgo, motivación, supervisión y comunicación en contextos de trabajo en grupo, para facilitar la organización y coordinación de equipos de trabajo.
- r) Aplicar estrategias y técnicas de comunicación, adaptándose a los contenidos que se van a transmitir, a la finalidad y a las características de los receptores, para asegurar la eficacia en los procesos de comunicación.
- s) Evaluar situaciones de prevención de riesgos laborales y de protección ambiental, proponiendo y aplicando medidas de prevención personales y colectivas, de acuerdo con la normativa aplicable en los procesos de trabajo, para garantizar entornos seguros.
- t) Identificar y proponer las acciones profesionales necesarias, para dar respuesta a la accesibilidad universal y al “diseño para todos”.
- u) Identificar y aplicar parámetros de calidad en los trabajos y actividades realizados en el proceso de aprendizaje, para valorar la cultura de la evaluación y de la calidad y ser capaces de supervisar y mejorar procedimientos de gestión de calidad.
- v) Utilizar procedimientos relacionados con la cultura emprendedora, empresarial y de iniciativa profesional, para realizar la gestión básica de una pequeña empresa o emprender un trabajo.
- w) Reconocer sus derechos y deberes como agente activo en la sociedad, teniendo en cuenta el marco legal que regula las condiciones sociales y laborales, para participar como ciudadano democrático.

La formación del módulo contribuye a alcanzar las competencias profesionales, personales y sociales de este título que se relacionan a continuación:

- k) Comunicarse en inglés con fluidez, tanto de palabra como por escrito, con todos los operadores y organismos que intervienen en operaciones de comercio internacional.
- m) Adaptarse a las nuevas situaciones laborales, manteniendo actualizados los conocimientos científicos, técnicos y tecnológicos relativos a su entorno profesional, gestionando su formación y los recursos existentes en el aprendizaje a lo largo de la vida y utilizando las tecnologías de la información y la comunicación.
- n) Resolver situaciones, problemas o contingencias con iniciativa y autonomía en el ámbito de su competencia, con creatividad, innovación y espíritu de mejora en el trabajo personal y en el de los miembros del equipo.
- ñ) Organizar y coordinar equipos de trabajo con responsabilidad, supervisando el desarrollo del mismo, manteniendo relaciones fluidas y asumiendo el liderazgo, así como aportando soluciones a los conflictos grupales que se presenten.

- o) Comunicarse con sus iguales, superiores, clientes y personas bajo su responsabilidad, utilizando vías eficaces de comunicación, transmitiendo la información o conocimientos adecuados y respetando la autonomía y competencia de las personas que intervienen en el ámbito de su trabajo.
- p) Generar entornos seguros en el desarrollo de su trabajo y el de su equipo, supervisando y aplicando los procedimientos de prevención de riesgos laborales y ambientales, de acuerdo con lo establecido por la normativa y los objetivos de la empresa.
- q) Supervisar y aplicar procedimientos de gestión de calidad, de accesibilidad universal y de “diseño para todos”, en las actividades profesionales incluidas en los procesos de producción o prestación de servicios.
- r) Realizar la gestión básica para la creación y funcionamiento de una pequeña empresa y tener iniciativa en su actividad profesional con sentido de la responsabilidad social.
- s) Ejercer sus derechos y cumplir con las obligaciones derivadas de su actividad profesional, de acuerdo con lo establecido en la legislación vigente, participando activamente en la vida económica, social y cultural.

Las líneas de actuación en el proceso de enseñanza-aprendizaje que permiten alcanzar los objetivos del módulo, versarán sobre:

- La utilización de la lengua inglesa tanto a nivel oral como a nivel escrito, en todo el desarrollo de este módulo.
- La introducción del vocabulario inglés correspondiente a la terminología específica del sector.
- La selección y ejecución de estrategias didácticas que incorporen el uso del idioma inglés en actividades propias del sector profesional.
- La utilización de las técnicas de comunicación para potenciar el trabajo en equipo.

Módulo Profesional: Proyecto de comercio internacional.

Equivalencia en créditos ECTS: 5.

Código: 0828.

Resultados de aprendizaje y criterios de evaluación.

1. Identifica necesidades del sector productivo, relacionándolas con proyectos tipo que las puedan satisfacer.

Criterios de evaluación:

- a) Se han clasificado las empresas del sector por sus características organizativas y el tipo de producto o servicio que ofrecen.
- b) Se han caracterizado las empresas tipo indicando la estructura organizativa y las funciones de cada departamento.
- c) Se han identificado las necesidades más demandadas a las empresas.
- d) Se han valorado las oportunidades de negocio previsibles en el sector.

- e) Se ha identificado el tipo de proyecto requerido para dar respuesta a las demandas previstas.
 - f) Se han determinado las características específicas requeridas en el proyecto.
 - g) Se han determinado las obligaciones fiscales, laborales y de prevención de riesgos, y sus condiciones de aplicación.
 - h) Se han identificado posibles ayudas o subvenciones para la incorporación de las nuevas tecnologías de producción o de servicio que se proponen.
 - i) Se ha elaborado el guión de trabajo que se va a seguir para la elaboración del proyecto.
2. Diseña proyectos relacionados con las competencias expresadas en el título, incluyendo y desarrollando las fases que lo componen.

Criterios de evaluación:

- a) Se ha recopilado información relativa a los aspectos que van a ser tratados en el proyecto.
 - b) Se ha realizado el estudio de viabilidad técnica del mismo.
 - c) Se han identificado las fases o partes que componen el proyecto y su contenido.
 - d) Se han establecido los objetivos que se pretenden conseguir, identificando su alcance.
 - e) Se han previsto los recursos materiales y personales necesarios para realizarlo.
 - f) Se ha realizado el presupuesto económico correspondiente.
 - g) Se han identificado las necesidades de financiación para la puesta en marcha del mismo.
 - h) Se ha definido y elaborado la documentación necesaria para su diseño.
 - i) Se han identificado los aspectos que se deben controlar para garantizar la calidad del proyecto.
3. Planifica la ejecución del proyecto, determinando el plan de intervención y la documentación asociada.

Criterios de evaluación:

- a) Se han secuenciado las actividades, ordenándolas en función de las necesidades de desarrollo.
 - b) Se han determinado los recursos y la logística necesaria para cada actividad.
 - c) Se han identificado las necesidades de permisos y autorizaciones para llevar a cabo las actividades.
 - d) Se han determinado los procedimientos de actuación o ejecución de las actividades.
 - e) Se han identificado los riesgos inherentes a la implementación, definiendo el plan de prevención de riesgos y los medios y equipos necesarios.
 - f) Se ha planificado la asignación de recursos materiales y humanos y los tiempos de ejecución.
 - g) Se ha hecho la valoración económica que da respuesta a las condiciones de su puesta en práctica.
 - h) Se ha definido y elaborado la documentación necesaria para la ejecución.
4. Define los procedimientos para el seguimiento y control en la ejecución del proyecto, justificando la selección de variables e instrumentos empleados.

Criterios de evaluación:

- a) Se ha definido el procedimiento de evaluación de las actividades o intervenciones.
- b) Se han definido los indicadores de calidad para realizar la evaluación.
- c) Se ha definido el procedimiento para la evaluación de las incidencias que puedan presentarse durante la realización de las actividades, su posible solución y registro.
- d) Se ha definido el procedimiento para gestionar los posibles cambios en los recursos y en las actividades, incluyendo el sistema de registro de los mismos.
- e) Se ha definido y elaborado la documentación necesaria para la evaluación de las actividades y del proyecto.
- f) Se ha establecido el procedimiento para la participación de los usuarios o clientes en la evaluación y se han elaborado los documentos específicos.
- g) Se ha establecido un sistema para garantizar el cumplimiento del pliego de condiciones del proyecto, cuando este existe.

Duración: 45 horas.

Orientaciones pedagógicas.

Este módulo profesional complementa la formación establecida para el resto de los módulos profesionales que integran el título en las funciones de análisis del contexto, diseño del proyecto y organización de la ejecución.

La función de análisis del contexto incluye las subfunciones de recopilación de información, identificación de necesidades y estudio de viabilidad. La función de diseño del proyecto tiene como objetivo establecer las líneas generales para dar respuesta a las necesidades planteadas, concretando los aspectos relevantes para su realización. Incluye las subfunciones de definición del proyecto, planificación de la intervención y elaboración de la documentación.

La función de organización de la ejecución incluye las subfunciones de programación de actividades, gestión de recursos y supervisión de la intervención.

Las actividades profesionales asociadas a estas funciones se desarrollan en el sector del comercio internacional.

La formación del módulo se relaciona con la totalidad de los objetivos generales del ciclo y las competencias profesionales, personales y sociales del título.

Las líneas de actuación en el proceso de enseñanza-aprendizaje que permiten alcanzar los objetivos del módulo están relacionadas con:

- La ejecución de trabajos en equipo.
- La responsabilidad y la autoevaluación del trabajo realizado.
- La autonomía y la iniciativa personal.
- El uso de las Tecnologías de la Información y de la Comunicación.

Módulo profesional: Formación y orientación laboral.

Equivalencia en créditos ECTS: 5

Código: 0829

Resultados de aprendizaje y criterios de evaluación:

1. Selecciona oportunidades de empleo, identificando las diferentes posibilidades de inserción, y las alternativas de aprendizaje a lo largo de la vida.

Criterios de evaluación:

- a) Se han identificado los principales yacimientos de empleo y de inserción laboral para el Técnico Superior en Comercio Internacional. Se han determinado las aptitudes y actitudes requeridas para la actividad profesional relacionada con el perfil del título.
 - b) Se han identificado los itinerarios formativos-profesionales relacionados con el perfil profesional del Técnico Superior en Comercio Internacional.
 - c) Se ha valorado la importancia de la formación permanente como factor clave para la empleabilidad y la adaptación a las exigencias del proceso productivo.
 - d) Se ha realizado la valoración de la personalidad, aspiraciones, actitudes y formación propia para la toma de decisiones.
 - e) Se han determinado las técnicas utilizadas en el proceso de búsqueda de empleo.
 - f) Se han previsto las alternativas de autoempleo en los sectores profesionales relacionados con el título.
2. Aplica las estrategias del trabajo en equipo, valorando su eficacia y eficiencia para la consecución de los objetivos de la organización.

Criterios de evaluación:

- a) Se han valorado las ventajas de trabajo en equipo en situaciones de trabajo relacionadas con el perfil del Técnico Superior en Comercio Internacional.
 - b) Se han identificado los equipos de trabajo que pueden constituirse en una situación real de trabajo.
 - c) Se han determinado las características del equipo de trabajo eficaz frente a los equipos ineficaces.
 - d) Se ha valorado positivamente la necesaria existencia de diversidad de roles y opiniones asumidos por los miembros de un equipo.
 - e) Se ha reconocido la posible existencia de conflicto entre los miembros de un grupo como un aspecto característico de las organizaciones.
 - f) Se han identificado los tipos de conflictos y sus fuentes.
 - g) Se han determinado procedimientos para la resolución del conflicto.
3. Ejerce los derechos y cumple las obligaciones que se derivan de las relaciones laborales, reconociéndolas en los diferentes contratos de trabajo.

Criterios de evaluación:

- a) Se han identificado los conceptos básicos del derecho del trabajo.
 - b) Se han distinguido los principales organismos que intervienen en las relaciones entre empresarios y trabajadores.
 - c) Se han determinado los derechos y obligaciones derivados de la relación laboral.
 - d) Se han clasificado las principales modalidades de contratación, identificando las medidas de fomento de la contratación para determinados colectivos.
 - e) Se han valorado las medidas establecidas por la legislación vigente para la conciliación de la vida laboral y familiar.
 - f) Se han identificado las características definitorias de los nuevos entornos de organización del trabajo.
 - g) Se ha analizado el recibo de salarios, identificando los principales elementos que lo integran.
 - h) Se han identificado las causas y efectos de la modificación, suspensión y extinción de la relación laboral.
 - i) Se han determinado las condiciones de trabajo pactadas en un convenio colectivo aplicable a un sector profesional relacionado con el título de Técnico Superior en Comercio Internacional.
 - j) Se han analizado las diferentes medidas de conflicto colectivo y los procedimientos de solución de conflictos.
4. Determina la acción protectora del sistema de la Seguridad Social ante las distintas contingencias cubiertas, identificando las distintas clases de prestaciones.

Criterios de evaluación:

- a) Se ha valorado el papel de la seguridad social como pilar esencial para la mejora de la calidad de vida de los ciudadanos.
 - b) Se han enumerado las diversas contingencias que cubre el sistema de Seguridad Social.
 - c) Se han identificado los regímenes existentes en el sistema de la Seguridad Social.
 - d) Se han identificado las obligaciones de empresario y trabajador dentro del sistema de seguridad social.
 - e) Se han identificado en un supuesto sencillo las bases de cotización de un trabajador y las cuotas correspondientes a trabajador y empresario.
 - f) Se han clasificado las prestaciones del sistema de Seguridad Social, identificando los requisitos.
 - g) Se han determinado las posibles situaciones legales de desempleo en supuestos prácticos sencillos.
 - h) Se ha realizado el cálculo de la duración y cuantía de una prestación por desempleo de nivel contributivo básico.
5. Evalúa los riesgos derivados de su actividad, analizando las condiciones de trabajo y los factores de riesgo presentes en su entorno laboral.

Criterios de evaluación:

- a) Se ha valorado la importancia de la cultura preventiva en todos los ámbitos y actividades de la empresa.
 - b) Se han relacionado las condiciones laborales con la salud del trabajador.
 - c) Se han clasificado los factores de riesgo en la actividad y los daños derivados de los mismos.
 - d) Se han identificado las situaciones de riesgo más habituales en los entornos de trabajo del Técnico Superior en Comercio Internacional.
 - e) Se ha determinado la evaluación de riesgos en la empresa.
 - f) Se han determinado las condiciones de trabajo con significación para la prevención en los entornos de trabajo relacionados con el perfil profesional del Técnico Superior en Comercio Internacional.
 - g) Se han clasificado y descrito los tipos de daños profesionales, con especial referencia a accidentes de trabajo y enfermedades profesionales, relacionados con el perfil profesional del Técnico Superior en Comercio Internacional.
6. Participa en la elaboración de un plan de prevención de riesgos en la empresa, identificando las responsabilidades de todos los agentes implicados.

Criterios de evaluación:

- a) Se han determinado los principales derechos y deberes en materia de prevención de riesgos laborales.
 - b) Se han clasificado las distintas formas de gestión de la prevención en la empresa, en función de los distintos criterios establecidos en la normativa sobre prevención de riesgos laborales.
 - c) Se han determinado las formas de representación de los trabajadores en la empresa en materia de prevención de riesgos.
 - d) Se han identificado los organismos públicos relacionados con la prevención de riesgos laborales.
 - e) Se ha valorado la importancia de la existencia de un plan preventivo en la empresa que incluya la secuenciación de actuaciones a realizar en caso de emergencia.
 - f) Se ha definido el contenido del plan de prevención en un centro de trabajo relacionado con el sector profesional del Técnico Superior en Comercio Internacional.
 - g) Se ha proyectado un plan de emergencia y evacuación de una pequeña y mediana empresa.
7. Aplica las medidas de prevención y protección, analizando as situaciones de riesgo en el entorno laboral del Técnico Superior en Comercio Internacional.

Criterios de evaluación:

- a) Se han definido las técnicas de prevención y de protección que deben aplicarse para evitar los daños en su origen y minimizar sus consecuencias en caso de que sean inevitables.
- b) Se ha analizado el significado y alcance de los distintos tipos de señalización de seguridad.
- c) Se han analizado los protocolos de actuación en caso de emergencia.

d) Se han identificado las técnicas de clasificación de heridos en caso de emergencia donde existan víctimas de diversa gravedad.

e) Se han identificado las técnicas básicas de primeros auxilios que han de ser aplicadas en el lugar del accidente ante distintos tipos de daños y la composición y uso del botiquín.

f) Se han determinado los requisitos y condiciones para la vigilancia de la salud del trabajador y su importancia como medida de prevención.

Duración: 96 horas.

Contenidos básicos:

Búsqueda activa de empleo:

- Definición y análisis del sector profesional del título de Técnico Superior en Comercio Internacional.
 - Análisis de los diferentes puestos de trabajo relacionados con el ámbito profesional del título, competencias profesionales, condiciones laborales y cualidades personales.
 - Mercado laboral. Tasas de actividad, ocupación y paro.
 - Políticas de empleo.
 - Análisis de los intereses, aptitudes y motivaciones personales para la carrera profesional.
 - Definición del objetivo profesional individual.
 - Identificación de itinerarios formativos relacionados con el Técnico Superior en Comercio Internacional.
 - Formación profesional inicial.
 - Formación para el empleo.
 - Valoración de la importancia de la formación permanente en la trayectoria laboral y profesional del Técnico Superior en Comercio Internacional.
 - El proceso de toma de decisiones.
 - El proyecto profesional individual.
 - Proceso de búsqueda de empleo en el sector público. Fuentes de información y formas de acceso.
 - Proceso de búsqueda de empleo en pequeñas, medianas y grandes empresas del sector. Técnicas e instrumentos de búsqueda de empleo.
 - Métodos para encontrar trabajo.
 - Análisis de ofertas de empleo y de documentos relacionados con la búsqueda de empleo.
 - Análisis de los procesos de selección.
 - Aplicaciones informáticas.
 - Oportunidades de aprendizaje y empleo en Europa.
- Gestión del conflicto y equipos de trabajo:
- Concepto de equipo de trabajo.
 - Clasificación de los equipos de trabajo.
 - Etapas en la evolución de los equipos de trabajo.
 - Tipos de metodologías para trabajar en equipo.

- Aplicación de técnicas para dinamizar equipos de trabajo.
 - Técnicas de dirección de equipos.
 - Valoración de las ventajas e inconvenientes del trabajo de equipo para la eficacia de la organización.
 - Equipos en el sector del comercio internacional según las funciones que desempeñan.
 - Equipos eficaces e ineficaces.
 - Similitudes y diferencias.
 - La motivación y el liderazgo en los equipos eficaces.
 - La participación en el equipo de trabajo.
 - Diferentes roles dentro del equipo.
 - La comunicación dentro del equipo.
 - Organización y desarrollo de una reunión.
 - Conflicto, características, fuentes y etapas.
 - Métodos para la resolución o supresión del conflicto.
 - El proceso de toma de decisiones en grupo.
- Contrato de trabajo:
- El derecho del trabajo.
 - Relaciones Laborales.
 - Fuentes de la relación laboral y principios de aplicación.
 - Organismos que intervienen en las relaciones laborales.
 - Análisis de la relación laboral individual.
 - Derechos y Deberes derivados de la relación laboral.
 - Modalidades de contrato de trabajo y medidas del fomento de la contratación.
 - Beneficios para los trabajadores en las nuevas organizaciones. Flexibilidad y beneficios sociales entre otros.
 - El Salario. Interpretación de la estructura salarial.
 - Salario Mínimo Interprofesional.
 - Modificación, suspensión y extinción del contrato de trabajo.
 - Representación de los trabajadores/as.
 - Representación sindical y representación unitaria.
 - Competencias y garantías laborales.
 - Negociación colectiva.
 - Análisis de un convenio colectivo aplicable al ámbito profesional del Técnico Superior en Comercio Internacional.
 - Conflictos laborales.
 - Causas y medidas del conflicto colectivo, la huelga y el cierre patronal.
 - Procedimientos de resolución de conflictos laborales.

Seguridad Social, empleo y desempleo:

- Estructura del Sistema de la Seguridad Social.
- Determinación de las principales obligaciones de empresarios y trabajadores en materia de Seguridad Social, afiliación, altas, bajas y cotización.
- Estudio de las Prestaciones de la Seguridad Social.
- Situaciones protegibles en la protección por desempleo.

Evaluación de riesgos profesionales:

- Valoración de la relación entre trabajo y salud.
- Análisis de factores de riesgo.
- La evaluación de riesgos en la empresa como elemento básico de la actividad preventiva.
- Análisis de riesgos ligados a las condiciones de seguridad.
- Análisis de riesgos ligados a las condiciones ambientales.
- Análisis de riesgos ligados a las condiciones ergonómicas y psico-sociales.
- Riesgos específicos en el sector del comercio internacional.
- Determinación de los posibles daños a la salud del trabajador que pueden derivarse de las situaciones de riesgo detectadas.

Planificación de la prevención de riesgos en la empresa:

- Derechos y deberes en materia de prevención de riesgos laborales.
- Gestión de la prevención en la empresa.
- Organismos públicos relacionados con la prevención de riesgos laborales.
- Planificación de la prevención en la empresa.
- Planes de emergencia y de evacuación en entornos de trabajo.
- Elaboración de un plan de emergencia en una “pyme”.

Aplicación de medidas de prevención y protección en la empresa:

- Determinación de las medidas de prevención y protección individual y colectiva.
- Protocolo de actuación ante una situación de emergencia.
- Primeros auxilios.

Orientaciones pedagógicas.

Este módulo contiene la formación necesaria para que el alumnado pueda insertarse laboralmente y desarrollar su carrera profesional en el sector del comercio internacional.

La formación del módulo contribuye a alcanzar los objetivos generales de este ciclo formativo que se relacionan a continuación:

- a) Conocer y valorar las fuentes y productos financieros disponibles, tales como créditos, préstamos y otros instrumentos financieros, así como las posibles subvenciones y seleccionar los más convenientes para la empresa, analizando la información contable y evaluando los costes, riesgos, requisitos y

garantías exigidas por las entidades financieras para obtener los recursos financieros necesarios que se requieren en el desarrollo de la actividad.

ñ) Analizar y utilizar los recursos y oportunidades de aprendizaje relacionados con la evolución científica, tecnológica y organizativa del sector y las tecnologías de la información y la comunicación, para mantener el espíritu de actualización y adaptarse a nuevas situaciones laborales y personales.

o) Desarrollar la creatividad y el espíritu de innovación para responder a los retos que se presentan en los procesos y en la organización del trabajo y de la vida personal.

p) Tomar decisiones de forma fundamentada, analizando las variables implicadas, integrando saberes de distinto ámbito y aceptando los riesgos y la posibilidad de equivocación en las mismas, para afrontar y resolver distintas situaciones, problemas o contingencias.

q) Desarrollar técnicas de liderazgo, motivación, supervisión y comunicación en contextos de trabajo en grupo, para facilitar la organización y coordinación de equipos de trabajo.

r) Aplicar estrategias y técnicas de comunicación, adaptándose a los contenidos que se van a transmitir, a la finalidad y a las características de los receptores, para asegurar la eficacia en los procesos de comunicación.

s) Evaluar situaciones de prevención de riesgos laborales y de protección ambiental, proponiendo y aplicando medidas de prevención personales y colectivas, de acuerdo con la normativa aplicable en los procesos de trabajo, para garantizar entornos seguros.

t) Identificar y proponer las acciones profesionales necesarias, para dar respuesta a la accesibilidad universal y al “diseño para todos”.

u) Identificar y aplicar parámetros de calidad en los trabajos y actividades realizados en el proceso de aprendizaje, para valorar la cultura de la evaluación y de la calidad y ser capaces de supervisar y mejorar procedimientos de gestión de calidad.

v) Utilizar procedimientos relacionados con la cultura emprendedora, empresarial y de iniciativa profesional, para realizar la gestión básica de una pequeña empresa o emprender un trabajo.

w) Reconocer sus derechos y deberes como agente activo en la sociedad, teniendo en cuenta el marco legal que regula las condiciones sociales y laborales, para participar como ciudadano democrático.

La formación del módulo contribuye a alcanzar las competencias profesionales, personales y sociales de este título que se relacionan a continuación:

a) Realizar las gestiones necesarias para la constitución y puesta en marcha de una empresa comercial, planificando y gestionando la obtención de los recursos financieros necesarios que procuren la rentabilidad económica y financiera de la empresa.

m) Adaptarse a las nuevas situaciones laborales, manteniendo actualizados los conocimientos científicos, técnicos y tecnológicos relativos a su entorno profesional, gestionando su formación y los recursos existentes en el aprendizaje a lo largo de la vida y utilizando las tecnologías de la información y la comunicación.

n) Resolver situaciones, problemas o contingencias con iniciativa y autonomía en el ámbito de su competencia, con creatividad, innovación y espíritu de mejora en el trabajo personal y en el de los miembros del equipo.

ñ) Organizar y coordinar equipos de trabajo con responsabilidad, supervisando el desarrollo del mismo, manteniendo relaciones fluidas y asumiendo el liderazgo, así como aportando soluciones a los conflictos grupales que se presenten.

- o) Comunicarse con sus iguales, superiores, clientes y personas bajo su responsabilidad, utilizando vías eficaces de comunicación, transmitiendo la información o conocimientos adecuados y respetando la autonomía y competencia de las personas que intervienen en el ámbito de su trabajo.
- p) Generar entornos seguros en el desarrollo de su trabajo y el de su equipo, supervisando y aplicando los procedimientos de prevención de riesgos laborales y ambientales, de acuerdo con lo establecido por la normativa y los objetivos de la empresa.
- q) Supervisar y aplicar procedimientos de gestión de calidad, de accesibilidad universal y de “diseño para todos”, en las actividades profesionales incluidas en los procesos de producción o prestación de servicios.
- r) Realizar la gestión básica para la creación y funcionamiento de una pequeña empresa y tener iniciativa en su actividad profesional con sentido de la responsabilidad social.
- s) Ejercer sus derechos y cumplir con las obligaciones derivadas de su actividad profesional, de acuerdo con lo establecido en la legislación vigente, participando activamente en la vida económica, social y cultural.

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

- El manejo de las fuentes de información sobre el sistema educativo y laboral, en especial en lo referente a empresas que realicen operaciones de comercio internacional.
- La realización de pruebas de orientación y dinámicas sobre la propia personalidad y el desarrollo de las habilidades sociales.
- La preparación y realización de currículos (CVs), y entrevistas de trabajo.
- Identificación de la normativa laboral que afecta a los trabajadores del sector, manejo de los contratos más comúnmente utilizados, lectura comprensiva de los convenios colectivos de aplicación.
- La cumplimentación de recibos de salario de diferentes características y otros documentos relacionados.
- El análisis de la Ley de Prevención de Riesgos Laborales debe permitir la evaluación de los riesgos derivados de las actividades desarrolladas en el sector productivo. Asimismo, dicho análisis concretará la definición de un plan de prevención para la empresa, así como las medidas necesarias que deban adoptarse para su implementación.
- La elaboración del Proyecto profesional individual, como recurso metodológico en el aula, utilizando el mismo como hilo conductor para la concreción práctica de los contenidos del módulo.
- La utilización de aplicaciones informáticas y nuevas tecnologías en el aula.

Estas líneas de actuación deben fundamentarse desde el enfoque de “aprender- haciendo”, a través del diseño de actividades que proporcionen al alumnado un conocimiento real de las oportunidades de empleo y de las relaciones laborales que se producen en su ámbito profesional.

Módulo Profesional: Formación en centros de trabajo.

Equivalencia en créditos ECTS: 22.

Código: 0830.

Resultados de aprendizaje y criterios de evaluación:

1. Identifica la estructura y organización de la empresa, relacionándolas con el tipo de servicio que presta.

Criterios de evaluación:

- a) Se ha identificado la estructura organizativa de la empresa y las funciones de cada área de la misma.
 - b) Se ha comparado la estructura de la empresa con las organizaciones empresariales tipo existentes en el sector.
 - c) Se han relacionado las características del servicio y el tipo de clientes con el desarrollo de la actividad empresarial.
 - d) Se han identificado los procedimientos de trabajo en el desarrollo de la prestación de servicio.
 - e) Se han valorado las competencias necesarias de los recursos humanos para el desarrollo óptimo de la actividad.
 - f) Se ha valorado la idoneidad de los canales de difusión más frecuentes en esta actividad.
2. Aplica hábitos éticos y laborales en el desarrollo de su actividad profesional, de acuerdo con las características del puesto de trabajo y con los procedimientos establecidos en la empresa.

Criterios de evaluación:

- a) Se han reconocido y justificado:
 - La disponibilidad personal y temporal necesaria en el puesto de trabajo.
 - Las actitudes personales (puntualidad y empatía, entre otras) y profesionales (orden, limpieza y responsabilidad, entre otras) necesarias para el puesto de trabajo.
 - Los requerimientos actitudinales ante la prevención de riesgos en la actividad profesional.
 - Los requerimientos actitudinales referidos a la calidad en la actividad profesional.
 - Las actitudes relacionadas con el propio equipo de trabajo y con las jerarquías establecidas en la empresa.
 - Las actitudes relacionadas con la documentación de las actividades realizadas en el ámbito laboral.
 - Las necesidades formativas para la inserción y reinserción laboral en el ámbito científico y técnico del buen hacer del profesional.
- b) Se han identificado las normas de prevención de riesgos laborales y los aspectos fundamentales de la Ley de Prevención de Riesgos Laborales de aplicación en la actividad profesional.
- c) Se han puesto en marcha los equipos de protección individual según los riesgos de la actividad profesional y las normas de la empresa.
- d) Se ha mantenido una actitud de respeto al medio ambiente en las actividades desarrolladas.
- e) Se ha mantenido organizado, limpio y libre de obstáculos el puesto de trabajo o el área correspondiente al desarrollo de la actividad.
- f) Se ha responsabilizado del trabajo asignado, interpretando y cumpliendo las instrucciones recibidas.

- g) Se ha establecido una comunicación eficaz con la persona responsable en cada situación y con los miembros del equipo.
 - h) Se ha coordinado con el resto del equipo, comunicando las incidencias relevantes que se presenten.
 - i) Se ha valorado la importancia de su actividad y la necesidad de adaptación a los cambios de tareas.
 - j) Se ha responsabilizado de la aplicación de las normas y procedimientos en el desarrollo de su trabajo.
3. Desarrolla tareas relacionadas con la gestión económica y financiera de la empresa, siguiendo las instrucciones recibidas.

Criterios de evaluación:

- a) Se han identificado los organismos que informan sobre la obtención de ayudas y subvenciones públicas para la adquisición y renovación de activos.
 - b) Se han identificado los instrumentos financieros y de crédito más habituales para la financiación de las inversiones y se ha gestionado el procedimiento y documentación para la obtención de un préstamo o crédito.
 - c) Se han realizado gestiones relacionadas con el pago, cobro y financiación de la compraventa de productos y servicios.
 - d) Se han elaborado y gestionado facturas, recibos y documentos de cobro y pago de los productos vendidos o servicios prestados.
 - e) Se han desarrollado tareas de organización, registro y archivo de la documentación generada en la empresa.
 - f) Se ha interpretado la normativa y los requerimientos de emisión y recepción de facturas electrónicas.
 - g) Se han calculado los costes y se ha determinado la rentabilidad de las inversiones así como la solvencia y eficiencia de la empresa.
 - h) Se ha participado en el proceso contable y fiscal de la empresa, de acuerdo con la normativa mercantil y fiscal vigente.
 - i) Se han realizado las declaraciones periódicas del IVA y de los impuestos sobre beneficios.
4. Realiza estudios comerciales en mercados exteriores relacionados con la internacionalización de la empresa, cumpliendo con los objetivos establecidos.

Criterios de evaluación:

- a) Se han realizado estudios comerciales de interés para la empresa en mercados exteriores, con vistas a su internacionalización o entrada en nuevos mercados.
- b) Se han utilizado aplicaciones informáticas para la obtención, tratamiento de la información y presentación de resultados.
- c) Se ha organizado la información obtenida, incorporándola a la base de datos de la empresa, para su utilización en la toma de decisiones.

- d) Se ha evaluado la oportunidad de entrada de nuevos productos en un mercado exterior, valorando las diferentes líneas y gamas de productos.
 - e) Se han realizado informes sobre política de precios en un mercado exterior, analizando las variables que componen el precio del producto.
 - f) Se ha seleccionado la forma más adecuada de entrada en un mercado exterior, analizando los factores que definen la estructura de los canales de distribución en mercados internacionales.
 - g) Se han seleccionado las acciones de promoción comercial más adecuadas en la entrada a un mercado exterior, analizando las alternativas de comunicación comercial disponibles.
 - h) Se ha elaborado un plan de marketing internacional, seleccionando la información de base o briefing de productos.
5. Realiza gestiones administrativas relativas a las operaciones de importación/exportación e introducción/expedición de mercancías, aplicando la legislación vigente.

Criterios de evaluación:

- a) Se han utilizado sistemas para la obtención y tratamiento de la información y documentación relacionada con las operaciones de comercio internacional.
 - b) Se han gestionado procedimientos administrativos en las operaciones de importación/exportación y de introducción/expedición.
 - c) Se ha elaborado la documentación necesaria para la gestión administrativa de las operaciones de importación/exportación e introducción/expedición de mercancías.
 - d) Se ha elaborado la oferta de mercancías destinadas a la exportación que se ha de enviar al cliente, utilizando diferentes incoterms.
 - e) Se han interpretado las cláusulas que habitualmente se incluyen en los contratos de compraventa internacional de mercancías.
 - f) Se ha confeccionado el contrato de compraventa internacional, reflejando en sus cláusulas el incoterm y demás pactos y condiciones acordadas entre las partes.
 - g) Se ha elaborado la documentación vinculada a las operaciones de compraventa internacional, utilizando aplicaciones informáticas específicas.
 - h) Se ha procesado y archivado, manual e informáticamente, la información generada en las operaciones de compraventa internacional.
 - i) Se ha utilizado la lengua inglesa en la gestión administrativa de operaciones de comercio internacional.
6. Desarrolla tareas de organización, gestión y verificación en los procesos de almacenaje, transporte y distribución internacional de mercancías, garantizando la integridad de las mismas y la optimización de espacios y medios disponibles.

Criterios de evaluación:

- a) Se han establecido las necesidades de compra de materiales y productos que eviten la ruptura de stocks.

- b) Se han elaborado órdenes de compra de materiales, indicando el momento y destino en el almacén.
 - c) Se han seleccionado los proveedores y negociado las condiciones de la compra.
 - d) Se han gestionado los stocks del almacén para minimizar los costes.
 - e) Se ha gestionado y controlado el presupuesto del almacén para detectar y corregir desviaciones provenientes de la asignación de costes.
 - f) Se han supervisado los procesos realizados en el almacén, de acuerdo con los sistemas de mejora de la calidad del servicio y los planes de formación/reciclaje del personal.
 - g) Se ha gestionado el transporte internacional de la mercancía más adecuado en función del tipo de mercancía, puntos de origen y destino y coste del servicio.
 - h) Se ha gestionado el contrato de transporte internacional de la mercancía, en función del medio de transporte utilizado y del incoterm pactado.
 - i) Se ha gestionado el seguro de la mercancía durante el transporte, en función de la modalidad de transporte utilizado y de las condiciones pactadas en el contrato de compraventa.
7. Realiza la gestión de las operaciones de comercialización de la empresa, contactando con los clientes y/o proveedores en mercados exteriores y participando en actividades de negociación y contratación.

Criterios de evaluación:

- a) Se han utilizado las técnicas adecuadas de búsqueda y selección de clientes y/o proveedores internacionales.
 - b) Se han identificado los términos y condiciones comerciales que deben cumplir los clientes y/o proveedores internacionales.
 - c) Se han seleccionado agentes, intermediarios, clientes y/o proveedores corporativos, en función de los objetivos marcados por la organización.
 - d) Se han confeccionado ficheros maestros de clientes y/o proveedores internacionales, a partir de la aplicación informática de gestión de la relación con clientes.
 - e) Se han elaborado informes de la selección de clientes y/o proveedores internacionales en soportes informáticos.
 - f) Se ha realizado el mantenimiento y actualización de las bases de datos y los ficheros de clientes y/o proveedores, de forma periódica.
 - g) Se han elaborado los presupuestos y ofertas para clientes de otros países, teniendo en cuenta las condiciones acordadas y el incoterm pactado.
 - h) Se ha utilizado la lengua inglesa en los procesos de negociación y comercialización de la empresa.
8. Realiza gestiones de financiación internacional y de pago/cobro de operaciones de importación/introducción y exportación/expedición de mercancías, de acuerdo con las instrucciones recibidas.

Criterios de evaluación:

- a) Se han utilizado sistemas para el tratamiento de la información/documentación relacionados con las operaciones de financiación internacional.
- b) Se ha participado en la gestión de operaciones de financiación de exportaciones y/o importaciones, calculando en cada caso los riesgos y costes financieros que generan.
- c) Se ha elaborado la documentación necesaria para la gestión de los créditos vinculados a las operaciones de comercio internacional.
- d) Se han calculado los costes financieros y se ha elaborado el cuadro de amortización de un préstamo utilizando la aplicación informática apropiada.
- e) Se ha cumplimentado la documentación específica necesaria para la obtención de un crédito con apoyo oficial a la exportación de productos, servicios y/o proyectos.
- f) Se ha gestionado la documentación específica necesaria vinculada a un concurso o licitación internacional.
- g) Se ha gestionado la documentación necesaria para realizar el cobro o el pago de las operaciones de compraventa internacional.
- h) Se ha elaborado y gestionado la documentación relativa a los distintos medios de pago internacionales y las garantías asociadas a los mismos.
- i) Se ha utilizado la lengua inglesa en la gestión financiera de las operaciones de comercio internacional y en la gestión de los medios de pago internacionales.

Duración: 365 horas

Orientaciones pedagógicas.

Este módulo profesional contribuye a completar las competencias de este título y los objetivos generales del ciclo, tanto aquellos que se han alcanzado en el centro educativo, como los que son difíciles de conseguir en el mismo.

ANEXO II

Distribución horaria semanal, por cursos académicos, de los módulos profesionales del ciclo formativo correspondiente al Título de Técnico Superior en Comercio Internacional.

MÓDULOS PROFESIONALES	PRIMER CURSO		SEGUNDO CURSO	
	HORAS TOTALES	HORAS SEMANALES	HORAS TOTALES	HORAS SEMANALES
0622. Transporte internacional de mercancías.			168	8
0623. Gestión económica y financiera de la empresa.	192	6		
0625. Logística de almacenamiento.	128	4		
0627. Gestión administrativa del comercio internacional.			189	9
0822. Sistema de información de mercados.	96	3		
0823. Marketing internacional.			126	6
0824. Negociación internacional.	128	4		
0825. Financiación internacional.	128	4		
0826. Medios de pago internacionales.			84	4
0827. Comercio digital internacional.	64	2		
0179. Inglés.	128	4		
0828. Proyecto de comercio internacional.			45	
0829. Formación y orientación laboral.	96	3		
0830. Formación en centros de trabajo.			365	
Horas de libre configuración.			63	3
TOTALES	960	30	1040	30

ANEXO III

Orientaciones para elegir un itinerario en la modalidad de oferta parcial para las enseñanzas correspondientes al Título de Técnico Superior en Comercio Internacional.

MÓDULOS PROFESIONALES CON FORMACIÓN BÁSICA O SOPORTE	RELACIÓN CON
0822. Sistema de información de mercados.	0823. Marketing internacional.
0824. Negociación internacional.	0627. Gestión administrativa del comercio internacional.
0825. Financiación internacional.	0826. Medios de pago internacionales.
MÓDULOS PROFESIONALES CON FORMACIÓN COMPLEMENTARIA	
0627. Gestión administrativa del comercio internacional.	
0622. Transporte internacional de mercancías.	
MÓDULOS PROFESIONALES CON FORMACIÓN TRANSVERSAL	
0179. Inglés.	
0828. Proyecto de comercio internacional.	
0829. Formación y orientación laboral.	
0830. Formación en centros de trabajo.	

ANEXO IV

Espacios.

ESPACIO FORMATIVO
Aula polivalente.
Aula técnica de comercio y marketing.

ANEXO V A)

Especialidades del profesorado con atribución docente en los módulos profesionales del ciclo formativo de grado superior de Comercio Internacional.

MÓDULO PROFESIONAL	ESPECIALIDAD DEL PROFESORADO	CUERPO
0622. Transporte internacional de mercancías.	<ul style="list-style-type: none"> • Procesos comerciales. 	<ul style="list-style-type: none"> • Profesores técnicos de formación profesional.
0623. Gestión económica y financiera de la empresa.	<ul style="list-style-type: none"> • Organización y gestión comercial. 	<ul style="list-style-type: none"> • Catedráticos de Enseñanza Secundaria. • Profesores de Enseñanza Secundaria.
0625. Logística de almacenamiento.	<ul style="list-style-type: none"> • Procesos comerciales. 	<ul style="list-style-type: none"> • Profesores técnicos de formación profesional.
0627. Gestión administrativa del comercio internacional.	<ul style="list-style-type: none"> • Organización y gestión comercial. 	<ul style="list-style-type: none"> • Catedráticos de Enseñanza Secundaria. • Profesores de Enseñanza Secundaria.
0822. Sistema de información de mercados.	<ul style="list-style-type: none"> • Procesos comerciales. 	<ul style="list-style-type: none"> • Profesores técnicos de formación profesional.
0823. Marketing internacional.	<ul style="list-style-type: none"> • Organización y gestión comercial. 	<ul style="list-style-type: none"> • Catedráticos de Enseñanza Secundaria. • Profesores de Enseñanza Secundaria.
0824. Negociación internacional.	<ul style="list-style-type: none"> • Organización y gestión comercial. 	<ul style="list-style-type: none"> • Catedráticos de Enseñanza Secundaria. • Profesores de Enseñanza Secundaria.
0825. Financiación internacional.	<ul style="list-style-type: none"> • Organización y gestión comercial. 	<ul style="list-style-type: none"> • Catedráticos de Enseñanza Secundaria. • Profesores de Enseñanza Secundaria.
0826. Medios de pago internacionales.	<ul style="list-style-type: none"> • Organización y gestión comercial. 	<ul style="list-style-type: none"> • Catedráticos de Enseñanza Secundaria. • Profesores de Enseñanza Secundaria.
0827. Comercio digital internacional.	<ul style="list-style-type: none"> • Procesos comerciales. 	<ul style="list-style-type: none"> • Profesores técnicos de formación profesional.

0179. Inglés.	<ul style="list-style-type: none"> • Inglés. 	<ul style="list-style-type: none"> • Catedráticos de Enseñanza Secundaria. • Profesores de Enseñanza Secundaria.
0828. Proyecto de comercio internacional.	<ul style="list-style-type: none"> • Procesos comerciales. • Organización y gestión comercial. 	<ul style="list-style-type: none"> • Profesores técnicos de formación profesional. • Catedráticos de Enseñanza Secundaria. • Profesores de Enseñanza Secundaria.
0829. Formación y orientación laboral.	<ul style="list-style-type: none"> • Formación y orientación laboral. 	<ul style="list-style-type: none"> • Catedráticos de Enseñanza Secundaria. • Profesores de Enseñanza Secundaria.

ANEXO V B)

Titulaciones equivalentes a efectos de docencia.

CUERPOS	ESPECIALIDADES	TITULACIONES
<ul style="list-style-type: none"> • Catedráticos de Enseñanza Secundaria. • Profesores de Enseñanza Secundaria. 	<ul style="list-style-type: none"> • Formación y Orientación Laboral. 	<ul style="list-style-type: none"> - Diplomado en Ciencias Empresariales. - Diplomado en Relaciones Laborales. - Diplomado en Trabajo Social. - Diplomado en Educación Social. - Diplomado en Gestión y Administración Pública.
	<ul style="list-style-type: none"> • Organización y gestión comercial. 	<ul style="list-style-type: none"> - Diplomado en Ciencias Empresariales.

ANEXO V C)

Titulaciones requeridas para impartir los módulos profesionales que conforman el título para los centros de titularidad privada, de otras Administraciones distintas a la educativa y orientaciones para la Administración Educativa.

MÓDULOS PROFESIONALES	TITULACIONES
0622. Transporte internacional de mercancías. 0625. Logística de almacenamiento. 0822. Sistema de información de mercados. 0827. Comercio digital internacional. 0828. Proyecto de comercio internacional.	<ul style="list-style-type: none"> • Licenciado, Ingeniero, Arquitecto o el título de Grado correspondiente, u otros títulos equivalentes. • Diplomado, Ingeniero Técnico, Arquitecto Técnico o el título de Grado correspondiente, u otros títulos equivalentes.
0623. Gestión económica y financiera de la empresa. 0627. Gestión administrativa del comercio internacional. 0823. Marketing internacional. 0824. Negociación internacional. 0825. Financiación internacional. 0826. Medios de pago internacionales. 0179. Inglés. 0829. Formación y orientación laboral.	<ul style="list-style-type: none"> • Licenciado, Ingeniero, Arquitecto o el título de Grado correspondiente, u otros títulos equivalentes a efectos de docencia.

ANEXO VI

Módulos profesionales del ciclo formativo de grado superior de Comercio Internacional. que pueden ser ofertados en la modalidad a distancia.

MÓDULOS PROFESIONALES QUE PUEDEN SER OFERTADOS EN LA MODALIDAD A DISTANCIA
0622. Transporte internacional de mercancías. 0623. Gestión económica y financiera de la empresa. 0625. Logística de almacenamiento. 0627. Gestión administrativa del comercio internacional. 0822. Sistema de información de mercados. 0823. Marketing internacional. 0824. Negociación internacional. 0825. Financiación internacional. 0826. Medios de pago internacionales. 0827. Comercio digital internacional. 0179. Inglés. 0828. Proyecto de comercio internacional. 0829. Formación y orientación laboral.
MÓDULOS PROFESIONALES QUE PUEDEN SER OFERTADOS EN LA MODALIDAD A DISTANCIA Y REQUIEREN ACTIVIDADES DE CARÁCTER PRESENCIAL

3. Otras disposiciones

CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN

ORDEN de 11 de marzo de 2013, por la que se desarrolla el currículo correspondiente al título de Técnico Superior en Administración y Finanzas.

El Estatuto de Autonomía para Andalucía establece en su artículo 52.2 la competencia compartida de la Comunidad Autónoma en el establecimiento de planes de estudio y en la organización curricular de las enseñanzas que conforman el sistema educativo.

La Ley 17/2007, de 10 de diciembre, de Educación de Andalucía, establece mediante el capítulo V «Formación profesional», del Título II «Las enseñanzas», los aspectos propios de Andalucía relativos a la ordenación de las enseñanzas de formación profesional del sistema educativo.

El sistema educativo andaluz, guiado por la Constitución y el Estatuto de Autonomía para Andalucía se fundamenta en el principio de promoción de la igualdad efectiva entre hombres y mujeres en los ámbitos y prácticas del sistema educativo.

El Título II de la Ley 12/2007, de 26 de noviembre, para la promoción de la igualdad de género en Andalucía, establece en el capítulo I, sección 1.ª, artículo 14, referido a la enseñanza no universitaria, que el principio de igualdad entre mujeres y hombres inspirará el sistema educativo andaluz y el conjunto de políticas que desarrolle la Administración educativa. Esta norma contempla la integración transversal del principio de igualdad de género en la educación.

Por otra parte, el Real Decreto 1147/2011, de 29 de julio, por el que se establece la ordenación general de la formación profesional del sistema educativo, fija la estructura de los nuevos títulos de formación profesional, que tendrán como base el Catálogo Nacional de las Cualificaciones Profesionales, las directrices fijadas por la Unión Europea y otros aspectos de interés social, dejando a la Administración educativa correspondiente el desarrollo de diversos aspectos contemplados en el mismo.

Como consecuencia de todo ello, el Decreto 436/2008, de 2 de septiembre, por el que se establece la ordenación y las enseñanzas de la Formación Profesional inicial que forma parte del sistema educativo, regula los aspectos generales de estas enseñanzas. Esta formación profesional está integrada por estudios conducentes a una amplia variedad de titulaciones, por lo que el citado Decreto determina en su artículo 13 que la Consejería competente en materia de educación regulará mediante Orden el currículo de cada una de ellas.

El Real Decreto 1584/2011, de 4 de noviembre, por el que se establece el título de Técnico Superior en Administración y Finanzas y se fijan sus enseñanzas mínimas, hace necesario que, al objeto de poner en marcha estas nuevas enseñanzas en la Comunidad Autónoma de Andalucía, se desarrolle el currículo correspondiente a las mismas. Las enseñanzas correspondientes al título de Técnico Superior en Administración y Finanzas se organizan en forma de ciclo formativo de grado superior, de 2.000 horas de duración, y están constituidas por los objetivos generales y los módulos profesionales del ciclo formativo.

De conformidad con lo establecido en el artículo 13 del Decreto 436/2008, de 2 de septiembre, el currículo de los módulos profesionales está compuesto por los resultados de aprendizaje, los criterios de evaluación, los contenidos y duración de los mismos y las orientaciones pedagógicas. En la determinación del currículo establecido en la presente Orden se ha tenido en cuenta la realidad socioeconómica de Andalucía, así como las necesidades de desarrollo económico y social de su estructura productiva. En este sentido, ya nadie duda de la importancia de la formación de los recursos humanos y de la necesidad de su adaptación a un mercado laboral en continua evolución.

Por otro lado, en el desarrollo curricular de estas enseñanzas se pretende promover la autonomía pedagógica y organizativa de los centros docentes, de forma que puedan adaptar los contenidos de las mismas a las características de su entorno productivo y al propio proyecto de centro. Con este fin, se establecen dentro del currículo horas de libre configuración, dentro del marco y de las orientaciones recogidas en la presente Orden.

La presente Orden determina, asimismo, el horario lectivo semanal de cada módulo profesional y la organización de éstos en los dos cursos escolares necesarios para completar el ciclo formativo. Por otra parte, se hace necesario tener en cuenta las medidas conducentes a flexibilizar la oferta de formación profesional para facilitar la formación a las personas cuyas condiciones personales, laborales o geográficas no les permiten la asistencia diaria a tiempo completo a un centro docente. Para ello, se establecen orientaciones que indican los itinerarios más adecuados en el caso de que se cursen ciclos formativos de formación profesional de forma parcial, así como directrices para la posible impartición de los mismos en modalidad a distancia.

En su virtud, a propuesta del Director General de Formación Profesional Inicial y Educación Permanente, y de acuerdo con las facultades que me confiere el artículo 44.2 de la Ley 6/2006, de 24 de octubre, del Gobierno de la Comunidad Autónoma de Andalucía y el artículo 13 del Decreto 436/2008, de 2 de septiembre.

D I S P O N G O

Artículo 1. Objeto y ámbito de aplicación.

1. La presente Orden tiene por objeto desarrollar el currículo de las enseñanzas conducentes al título de Técnico Superior en Administración y Finanzas, de conformidad con el Decreto 436/2008, de 2 de septiembre.

2. Las normas contenidas en la presente disposición serán de aplicación en todos los centros docentes de la Comunidad Autónoma de Andalucía que impartan las enseñanzas del Ciclo Formativo de Grado Superior de Administración y Finanzas.

Artículo 2. Organización de las enseñanzas.

Las enseñanzas conducentes a la obtención del título de Técnico Superior en Administración y Finanzas conforman un ciclo formativo de grado superior y, de conformidad con lo previsto en el artículo 12.1 del Decreto 436/2008, de 2 de septiembre, están constituidas por los objetivos generales y los módulos profesionales.

Artículo 3. Objetivos generales.

De conformidad con lo establecido en el artículo 9 del Real Decreto 1584/2011, de 4 de noviembre, por el que se establece el título de Técnico Superior en Administración y Finanzas y se fijan sus enseñanzas mínimas, los objetivos generales de las enseñanzas correspondientes al mismo son:

a) Analizar y confeccionar los documentos o comunicaciones que se utilizan en la empresa, identificando la tipología de los mismos y su finalidad, para gestionarlos.

b) Analizar los documentos o comunicaciones que se utilizan en la empresa reconociendo su estructura, elementos y características para elaborarlos.

c) Identificar y seleccionar las expresiones de lengua inglesa, propias de la empresa, para elaborar documentos y comunicaciones.

d) Analizar las posibilidades de las aplicaciones y equipos informáticos, relacionándolas con su empleo más eficaz en el tratamiento de la información para elaborar documentos y comunicaciones.

e) Analizar la información disponible para detectar necesidades relacionadas con la gestión empresarial.

f) Organizar las tareas administrativas de las áreas funcionales de la empresa para proponer líneas de actuación y mejora.

g) Identificar las técnicas y parámetros que determinan las empresas para clasificar, registrar y archivar comunicaciones y documentos.

h) Reconocer la interrelación entre las áreas comercial, financiera, contable y fiscal para gestionar los procesos de gestión empresarial de forma integrada.

i) Interpretar la normativa y metodología aplicable para realizar la gestión contable y fiscal.

j) Elaborar informes sobre los parámetros de viabilidad de una empresa, reconocer los productos financieros y los proveedores de los mismos, y analizar los métodos de cálculo financieros para supervisar la gestión de tesorería, la captación de recursos financieros y el estudio de viabilidad de proyectos de inversión.

k) Preparar la documentación así como las actuaciones que se deben desarrollar, interpretando la política de la empresa para aplicar los procesos administrativos establecidos en la selección, contratación, formación y desarrollo de los recursos humanos.

l) Reconocer la normativa legal, las técnicas asociadas y los protocolos relacionados con el departamento de recursos humanos, analizando la problemática laboral y la documentación derivada, para organizar y supervisar la gestión administrativa del personal de la empresa.

m) Identificar la normativa vigente, realizar cálculos, seleccionar datos, cumplimentar documentos y reconocer las técnicas y procedimientos de negociación con proveedores y de asesoramiento a clientes, para realizar la gestión administrativa de los procesos comerciales.

n) Reconocer las técnicas de atención al cliente/usuario, adecuándolas a cada caso y analizando los protocolos de calidad e imagen empresarial o institucional para desempeñar las actividades relacionadas.

ñ) Identificar modelos, plazos y requisitos para tramitar y realizar la gestión administrativa en la presentación de documentos en organismos y administraciones públicas.

o) Analizar y utilizar los recursos y oportunidades de aprendizaje relacionados con la evolución científica, tecnológica y organizativa del sector y las tecnologías de la información y la comunicación, para mantener el espíritu de actualización y adaptarse a nuevas situaciones laborales y personales.

p) Desarrollar la creatividad y el espíritu de innovación para responder a los retos que se presentan en los procesos y en la organización del trabajo y de la vida personal.

q) Tomar decisiones de forma fundamentada, analizando las variables implicadas, integrando saberes de distinto ámbito y aceptando los riesgos y la posibilidad de equivocación en las mismas, para afrontar y resolver distintas situaciones, problemas o contingencias.

r) Desarrollar técnicas de liderazgo, motivación, supervisión y comunicación en contextos de trabajo en grupo, para facilitar la organización y coordinación de equipos de trabajo.

s) Aplicar estrategias y técnicas de comunicación, adaptándose a los contenidos que se van a transmitir, a la finalidad y a las características de los receptores, para asegurar la eficacia en los procesos de comunicación.

t) Evaluar situaciones de prevención de riesgos laborales y de protección ambiental, proponiendo y aplicando medidas de prevención personales y colectivas, de acuerdo con la normativa aplicable en los procesos de trabajo, para garantizar entornos seguros.

u) Identificar y proponer las acciones profesionales necesarias, para dar respuesta a la accesibilidad universal y al «diseño para todos».

v) Identificar y aplicar parámetros de calidad en los trabajos y actividades realizados en el proceso de aprendizaje, para valorar la cultura de la evaluación y de la calidad y ser capaces de supervisar y mejorar procedimientos de gestión de calidad.

w) Utilizar procedimientos relacionados con la cultura emprendedora, empresarial y de iniciativa profesional, para realizar la gestión básica de una pequeña empresa o emprender un trabajo.

x) Reconocer sus derechos y deberes como agente activo en la sociedad, teniendo en cuenta el marco legal que regula las condiciones sociales y laborales, para participar como ciudadano democrático.

Artículo 4. Componentes del currículo.

1. De conformidad con el artículo 10 del Real Decreto 1584/2011, de 4 de noviembre, los módulos profesionales en que se organizan las enseñanzas correspondientes al título de Técnico Superior en Administración y Finanzas son:

a) Módulos profesionales asociados a unidades de competencia:

0647. Gestión de la documentación jurídica y empresarial.

0648. Recursos humanos y responsabilidad social corporativa.

0649. Ofimática y proceso de la información.

0650. Proceso integral de la actividad comercial.

0651. Comunicación y atención al cliente.

0652. Gestión de recursos humanos.

0653. Gestión financiera.

0654. Contabilidad y fiscalidad.

b) Otros módulos profesionales:

0179. Inglés.

0655. Gestión logística y comercial.

0656. Simulación empresarial.

0657. Proyecto de administración y finanzas.

0658. Formación y orientación laboral.

0660. Formación en centros de trabajo.

2. El currículo de los módulos profesionales estará constituido por los resultados de aprendizaje, criterios de evaluación, contenidos, duración en horas y orientaciones pedagógicas, tal como figuran en el Anexo I de la presente Orden.

Artículo 5. Desarrollo curricular.

1. Los centros docentes, en virtud de su autonomía pedagógica, desarrollarán el currículo del Título de Técnico Superior en Administración y Finanzas mediante las programaciones didácticas, en el marco del Proyecto Educativo de Centro.

2. El equipo educativo responsable del desarrollo del ciclo formativo del Título de Técnico Superior en Administración y Finanzas, elaborará de forma coordinada las programaciones didácticas para los módulos profesionales, teniendo en cuenta la adecuación de los diversos elementos curriculares a las características del entorno social y cultural del centro docente, así como a las del alumnado para alcanzar la adquisición de la competencia general y de las competencias profesionales, personales y sociales del título.

Artículo 6. Horas de libre configuración.

1. El currículo de las enseñanzas correspondientes al título de Técnico Superior en Administración y Finanzas incluye tres horas de libre configuración por el centro docente.

2. El objeto de estas horas de libre configuración será determinado por el departamento de la familia profesional de Administración y Gestión, que podrá dedicarlas a actividades dirigidas a favorecer el proceso de adquisición de la competencia general del Título o a implementar la formación relacionada con las tecnologías de la información y la comunicación o a los idiomas.

3. El departamento de la familia profesional de Administración y Gestión deberá elaborar una programación didáctica en el marco del Proyecto Educativo de Centro, en la que se justificará y determinará el uso y organización de las horas de libre configuración.

4. A los efectos de que estas horas cumplan eficazmente su objetivo, se deberán tener en cuenta las condiciones y necesidades del alumnado. Estas condiciones se deberán evaluar con carácter previo a la programación de dichas horas, y se establecerán con carácter anual.

5. Las horas de libre configuración se podrán organizar de la forma siguiente:

a) Las horas de libre configuración dirigidas a favorecer el proceso de adquisición de la competencia general del título, serán impartidas por profesorado con atribución docente en algunos de los módulos profesionales asociados a unidades de competencia de segundo curso, quedando adscritas al módulo profesional que se decida a efectos de matriculación y evaluación.

b) Las horas de libre configuración que deban implementar la formación relacionada con las tecnologías de la información y la comunicación, serán impartidas por profesorado de alguna de las especialidades con atribución docente en ciclos formativos de formación profesional relacionados con estas tecnologías, y en su defecto, se llevará a cabo por profesorado del departamento de familia profesional con atribución docente en segundo curso del ciclo formativo objeto de la presente Orden, con conocimiento en tecnologías de la información y la comunicación. Estas horas quedarán, en todo caso, adscritas a uno de los módulos profesionales asociado a unidades de competencia del segundo curso a efectos de matriculación y evaluación.

c) Si el ciclo formativo tiene la consideración de bilingüe o si las horas de libre configuración deben de implementar la formación en idioma, serán impartidas por docentes del departamento de familia profesional con competencia bilingüe o, en su caso, por docentes del departamento didáctico del idioma correspondiente. Estas horas quedarán, en todo caso, adscritas a uno de los módulos profesionales de segundo curso asociados a unidades de competencia a efectos de matriculación y evaluación.

Artículo 7. Módulos profesionales de Formación en centros de trabajo y de Proyecto.

1. Los módulos profesionales de Formación en centros de trabajo y de Proyecto de administración y finanzas se cursarán una vez superados el resto de módulos profesionales que constituyen las enseñanzas del ciclo formativo.

2. El módulo profesional de Proyecto de administración y finanzas tiene carácter integrador y complementario respecto del resto de módulos profesionales del Ciclo Formativo de Grado Superior de Administración y Finanzas.

3. Con objeto de facilitar el proceso de organización y coordinación del módulo de Proyecto de administración y finanzas, el profesorado con atribución docente en este módulo profesional tendrá en cuenta las siguientes directrices:

a) Se establecerá un periodo de inicio con al menos seis horas lectivas y presenciales en el centro docente para profesorado y alumnado, dedicándose al planteamiento, diseño y adecuación de los diversos proyectos a realizar.

b) Se establecerá un periodo de tutorización con al menos tres horas lectivas semanales y presenciales en el centro docente para profesorado, dedicándose al seguimiento de los diversos proyectos durante su desarrollo. El profesorado podrá utilizar como recurso aquellas tecnologías de la información y la comunicación disponibles en el centro docente y que considere adecuadas.

c) Se establecerá un periodo de finalización con al menos seis horas lectivas y presenciales en el centro docente para profesorado y alumnado, dedicándose a la presentación, valoración y evaluación de los diversos proyectos.

4. Todos los aspectos que se deriven de la organización y coordinación de estos periodos a los que se refiere el apartado anterior, deberán reflejarse en el diseño curricular del módulo de Proyecto de administración y finanzas, a través de su correspondiente programación didáctica.

Artículo 8. Oferta completa.

1. En el caso de que las enseñanzas correspondientes al título de Técnico Superior en Administración y Finanzas se impartan a alumnado matriculado en oferta completa, se deberá tener en cuenta que una parte

de los contenidos de los módulos profesionales de Formación y orientación laboral y de Empresa e iniciativa emprendedora pueden encontrarse también en otros módulos profesionales.

2. Los equipos educativos correspondientes, antes de elaborar las programaciones de aula, recogerán la circunstancia citada en el párrafo anterior, delimitando de forma coordinada el ámbito, y si procede, el nivel de profundización adecuado para el desarrollo de dichos contenidos, con objeto de evitar al alumnado la repetición innecesaria de contenidos.

Artículo 9. Horario.

Las enseñanzas del Ciclo Formativo de Grado Superior de Administración y Finanzas, cuando se oferten de forma completa, se organizarán en dos cursos escolares, con la distribución horaria semanal de cada módulo profesional que figura como Anexo II.

Artículo 10. Oferta parcial.

1. En caso de que las enseñanzas correspondientes al título de Técnico Superior en Administración y Finanzas se cursen de forma parcial, deberá tenerse en cuenta el carácter de determinados módulos a la hora de elegir un itinerario formativo, de acuerdo con la siguiente clasificación:

- a) Módulos profesionales que contienen la formación básica e imprescindible respecto de otros del mismo ciclo, de manera que deben cursarse de forma secuenciada.
- b) Módulos profesionales que contienen formación complementaria entre sí, siendo aconsejable no cursarlos de forma aislada.
- c) Módulos profesionales que contienen formación transversal, aplicable en un determinado número de módulos del mismo ciclo.

2. Los módulos que corresponden a cada una de estas clases figuran en el Anexo III.

Artículo 11. Espacios y equipamientos.

1. Los espacios necesarios para el desarrollo de las enseñanzas de este ciclo formativo son los establecidos en el Anexo IV de esta Orden.

2. Los espacios dispondrán de la superficie necesaria y suficiente para desarrollar las actividades de enseñanza que se deriven de los resultados de aprendizaje de cada uno de los módulos profesionales que se imparten en cada uno de los espacios. Además, deberán cumplir las siguientes condiciones:

- a) La superficie se establecerá en función del número de personas que ocupen el espacio formativo y deberá permitir el desarrollo de las actividades de enseñanza aprendizaje con la ergonomía y la movilidad requeridas dentro del mismo.
- b) Deberán cubrir la necesidad espacial de mobiliario, equipamiento e instrumentos auxiliares de trabajo.
- c) Deberán respetar los espacios o superficies de seguridad que exijan las máquinas y equipos en funcionamiento.
- d) Respetarán la normativa sobre prevención de riesgos laborales, la normativa sobre seguridad y salud en el puesto de trabajo y cuantas otras normas sean de aplicación.

3. Los espacios formativos establecidos podrán ser ocupados por diferentes grupos que cursen el mismo u otros ciclos formativos, o etapas educativas.

4. Los diversos espacios formativos identificados no deben diferenciarse necesariamente mediante cerramientos.

5. Los equipamientos que se incluyen en cada espacio han de ser los necesarios y suficientes para garantizar al alumnado la adquisición de los resultados de aprendizaje y la calidad de la enseñanza. Además, deberán cumplir las siguientes condiciones:

- a) El equipamiento (equipos, máquinas, etc.) dispondrá de la instalación necesaria para su correcto funcionamiento, cumplirá con las normas de seguridad y prevención de riesgos y con cuantas otras sean de aplicación.
- b) La cantidad y características del equipamiento deberán estar en función del número de personas matriculadas y permitir la adquisición de los resultados de aprendizaje, teniendo en cuenta los criterios de evaluación y los contenidos que se incluyen en cada uno de los módulos profesionales que se impartan en los referidos espacios.

6. Desde la Consejería competente en materia de Educación de la Junta de Andalucía se velará para que los espacios y el equipamiento sean los adecuados en cantidad y características para el desarrollo de los procesos de enseñanza y aprendizaje que se derivan de los resultados de aprendizaje de los módulos correspondientes y garantizar así la calidad de estas enseñanzas.

Artículo 12. Profesorado.

1. La docencia de los módulos profesionales que constituyen las enseñanzas de este ciclo formativo corresponde al profesorado del Cuerpo de Catedráticos de Enseñanza Secundaria, Cuerpo de Profesores de Enseñanza Secundaria y del Cuerpo de Profesores Técnicos de Formación Profesional, según proceda, de las especialidades establecidas en el Anexo V A).

2. Las titulaciones requeridas al profesorado de los cuerpos docentes, con carácter general, son las establecidas en el artículo 13 del Reglamento de Ingreso, Accesos y Adquisición de Nuevas Especialidades en los Cuerpos de Funcionarios Docentes a los que se refiere la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, aprobado por el Real Decreto 276/2007, de 23 de febrero. Las titulaciones equivalentes, a efectos de docencia, a las anteriores para las distintas especialidades del profesorado son las recogidas en el Anexo V B).

3. Las titulaciones requeridas y cualesquiera otros requisitos necesarios para la impartición de los módulos profesionales que formen el título para el profesorado de los centros de titularidad privada o de titularidad pública de otras administraciones distintas de la educativa, se concretan en el Anexo V C). En todo caso, se exigirá que las enseñanzas conducentes a las titulaciones citadas engloben los resultados de aprendizaje de los módulos profesionales o se acredite, mediante «certificación», una experiencia laboral de, al menos tres años, en el sector vinculado a la familia profesional, realizando actividades productivas en empresas relacionadas implícitamente con los resultados de aprendizaje.

Con objeto de garantizar el cumplimiento de lo referido en el párrafo anterior, se deberá acreditar que se cumple con todos los requisitos, aportando la siguiente documentación:

a) Fotocopia compulsada del título académico oficial exigido, de conformidad a las titulaciones incluidas en el Anexo V C) de la presente Orden. Cuando la titulación presentada esté vinculada con el módulo profesional que se desea impartir se considerará que engloba en sí misma los resultados de aprendizaje de dicho módulo profesional. En caso contrario, además de la titulación se aportarán los documentos indicados en el apartado b) o c).

b) En el caso de que se desee justificar que las enseñanzas conducentes a la titulación aportada engloban los objetivos de los módulos profesionales que se pretende impartir:

1.º Certificación académica personal de los estudios realizados, original o fotocopia compulsada, expedida por un centro oficial, en la que consten las enseñanzas cursadas detallando las asignaturas.

2.º Programas de los estudios aportados y cursados por la persona interesada, original o fotocopia compulsada de los mismos, sellados por la propia Universidad o Centro docente oficial o autorizado correspondiente.

c) En el caso de que se desee justificar mediante la experiencia laboral que, al menos tres años, ha desarrollado su actividad en el sector vinculado a la familia profesional, su duración se acreditará mediante el documento oficial justificativo correspondiente al que se le añadirá:

1.º Certificación de la empresa u organismo empleador en la que conste específicamente la actividad desarrollada por la persona interesada. Esta actividad ha de estar relacionada implícitamente con los resultados de aprendizaje del módulo profesional que se pretende impartir.

2.º En el caso de trabajadores por cuenta propia, declaración de la persona interesada de las actividades más representativas relacionadas con los resultados de aprendizaje.

4. Las Administraciones competentes velarán para que el profesorado que imparta los módulos profesionales cumpla con los requisitos especificados y garantizar así la calidad de estas enseñanzas.

Artículo 13. Oferta de estas enseñanzas a distancia.

1. De conformidad con lo establecido en la disposición adicional segunda del Real Decreto 1584/2011, de 4 de noviembre, los módulos profesionales susceptibles de ser ofertados en la modalidad a distancia son los señalados en el Anexo VI.

2. Los módulos profesionales ofertados a distancia, que por sus características requieran que se establezcan actividades de enseñanza y aprendizaje presenciales que faciliten al alumnado la consecución de todos los objetivos expresados como resultados de aprendizaje, son los señalados en el Anexo VI.

3. Los centros autorizados para impartir estas enseñanzas de formación profesional a distancia contarán con materiales curriculares y medios técnicos adecuados que se adaptarán a lo dispuesto en la disposición adicional cuarta de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo.

Disposición adicional única. Implantación de estas enseñanzas.

De conformidad con lo establecido en la disposición final segunda del Real Decreto 1584/2011, de 4 de noviembre, las enseñanzas conducentes al título de Técnico Superior en Administración y Finanzas reguladas en la presente Orden se implantarán en el curso académico 2013/14. Asimismo, de conformidad con el párrafo segundo del artículo 5 del Real Decreto-Ley 14/2012, de 20 de abril, de medidas urgentes de racionalización del gasto público en el ámbito educativo, los ciclos formativos de grado medio y superior cuya implantación estuviera prevista para el curso escolar 2012/2013 se implantarán en el curso escolar 2014/2015. No obstante, esta Administración educativa, en atención a lo dispuesto en el párrafo tercero del precitado artículo 5 del Real Decreto-Ley 14/2012, de 20 de abril, anticipa la implantación de las enseñanzas conducentes al título de Técnico Superior en Administración y Finanzas. A tales efectos se tendrá en cuenta lo siguiente:

1. En el curso académico 2013/14 se implantará con carácter general el primer curso de las enseñanzas conducentes al título de Técnico Superior en Administración y Finanzas reguladas en la presente Orden y dejarán de impartirse las enseñanzas correspondientes a dicho curso del título de Técnico Superior en Administración y Finanzas regulado por el Decreto 262/2001, de 27 de noviembre, por el que se establecen las enseñanzas correspondientes al título de formación profesional de Técnico Superior en Administración y Finanzas en la Comunidad Autónoma de Andalucía.

2. En el curso académico 2014/15 se implantará con carácter general el segundo curso de las enseñanzas conducentes al título Técnico Superior en Administración y Finanzas reguladas en la presente Orden y dejarán de impartirse las enseñanzas correspondientes a dicho curso del título de Técnico Superior en Administración y Finanzas regulado por el Decreto 262/2001, de 27 de noviembre, por el que se establecen las enseñanzas correspondientes al título de formación profesional de Técnico Superior en Administración y Finanzas en la Comunidad Autónoma de Andalucía.

Disposición transitoria única. Matriculación del alumnado en oferta completa durante el periodo de transición de las enseñanzas.

1. El alumnado matriculado en oferta completa en el primer curso del título de Técnico Superior en Administración y Finanzas regulado por el Decreto 262/2001, de 27 de noviembre, que deja de impartirse como consecuencia de la entrada en vigor del título de Técnico Superior en Administración y Finanzas regulado en la presente Orden, que no pueda promocionar a segundo, quedará matriculado en primer curso del título de Técnico Superior en Administración y Finanzas. A estos efectos, serán de aplicación las convalidaciones recogidas en el Anexo IV del Real Decreto 1584/2011, de 4 de noviembre.

2. El alumnado matriculado en oferta completa en el primer curso del título de Técnico Superior en Administración y Finanzas regulado por el Decreto 262/2001, de 27 de noviembre, que deja de impartirse como consecuencia de la entrada en vigor del título de Técnico Superior en Administración y Finanzas regulado en la presente Orden, que promociona a segundo curso, continuará en el curso académico 2013/14 cursando el título de Técnico Superior en Administración y Finanzas regulado por el Decreto 262/2001, de 27 de noviembre. Los módulos profesionales que pudieran quedar pendientes al dejar de impartirse el título de Técnico Superior en Administración y Finanzas regulado por el Decreto 262/2001, de 27 de noviembre, podrán ser superados mediante pruebas, que a tales efectos organicen los Departamentos de Familia Profesional durante los dos cursos académicos siguientes al de desaparición del currículo, disponiéndose para ello del número de convocatorias que por normativa vigente corresponda.

Disposición final única. 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, 11 de marzo de 2013

MARÍA DEL MAR MORENO RUIZ
Consejera de Educación

ANEXO I

MÓDULOS PROFESIONALES

Módulo Profesional: Gestión de la documentación jurídica y empresarial.

Equivalencia en créditos ECTS: 6

Código: 0647

Resultados de aprendizaje y criterios de evaluación.

1. Caracteriza la estructura y organización de las administraciones públicas establecidas en la Constitución española y la UE, reconociendo los organismos, instituciones y personas que las integran.

Criterios de evaluación:

- a) Se han identificado los poderes públicos establecidos en la Constitución española y sus respectivas funciones.
 - b) Se han determinado los órganos de gobierno de cada uno de los poderes públicos así como sus funciones, conforme a su legislación específica.
 - c) Se han identificado los principales órganos de gobierno del poder ejecutivo de las administraciones autonómicas y locales así como sus funciones.
 - d) Se han definido la estructura y funciones básicas de las principales instituciones de la Unión Europea.
 - e) Se han descrito las funciones o competencias de los órganos y la normativa aplicable a los mismos.
 - f) Se han descrito las relaciones entre los diferentes órganos de la Unión Europea y el resto de las Administraciones nacionales, así como la incidencia de la normativa europea en la nacional.
2. Actualiza periódicamente la información jurídica requerida por la actividad empresarial, seleccionando la legislación y jurisprudencia relacionada con la organización.

Criterios de evaluación:

- a) Se han reconocido las fuentes del Derecho de acuerdo con el ordenamiento jurídico.
- b) Se han precisado las características de las normas jurídicas y de los órganos que las elaboran, dictan, aprueban y publican.
- c) Se han relacionado las leyes con el resto de normas que las desarrollan, identificando los órganos responsables de su aprobación y tramitación.
- d) Se ha identificado la estructura de los boletines oficiales, incluido el diario oficial de la Unión Europea, como medio de publicidad de las normas.
- e) Se han seleccionado distintas fuentes o bases de datos de documentación jurídica tradicionales y/o en Internet, estableciendo accesos directos a las mismas para agilizar los procesos de búsqueda y localización de información.
- f) Se ha detectado la aparición de nueva normativa, jurisprudencia, notificaciones, etc., consultando habitualmente las bases de datos jurídicas que puedan afectar a la entidad.

g) Se ha archivado la información encontrada en los soportes o formatos establecidos, para posteriormente transmitirla a los departamentos correspondientes de la organización.

3. Organiza los documentos jurídicos relativos a la constitución y funcionamiento de las entidades, cumpliendo la normativa civil y mercantil vigente según las directrices definidas.

Criterios de evaluación:

a) Se han identificado las diferencias y similitudes entre las distintas formas jurídicas de empresa.

b) Se ha determinado el proceso de constitución de una sociedad mercantil y se ha indicado la normativa mercantil aplicable y los documentos jurídicos que se generan.

c) Se han precisado las funciones de los fedatarios y los registros públicos, y la estructura y características de los documentos públicos habituales en el ámbito de los negocios.

d) Se han descrito y analizado las características y los aspectos más significativos de los modelos de documentos más habituales en la vida societaria: estatutos, escrituras y actas, entre otros.

e) Se han elaborado documentos societarios a partir de los datos aportados, modificando y adaptando los modelos disponibles.

f) Se ha reconocido la importancia de la actuación de los fedatarios en la elevación a público de los documentos, estimando las consecuencias de no realizar los trámites oportunos.

g) Se han determinado las peculiaridades de la documentación mercantil acorde al objeto social de la empresa.

h) Se ha verificado el cumplimiento de las características y requisitos formales de los libros de la sociedad exigidos por la normativa mercantil.

4. Cumplimenta los modelos de contratación privados más habituales en el ámbito empresarial o documentos de fe pública, aplicando la normativa vigente y los medios informáticos disponibles para su presentación y firma.

Criterios de evaluación:

a) Se ha descrito el concepto de contrato y la capacidad para contratar según la normativa española.

b) Se han identificado las distintas modalidades de contratación y sus características.

c) Se han identificado las normas relacionadas con los distintos tipos de contratos del ámbito empresarial.

d) Se han cumplimentado los modelos normalizados, utilizando aplicaciones informáticas, de acuerdo con la información recopilada y las instrucciones recibidas.

e) Se ha recopilado y cotejado la información y documentación necesaria para la cumplimentación de cada contrato, de acuerdo con las instrucciones recibidas.

f) Se han verificado los datos de cada documento, comprobando el cumplimiento y exactitud de los requisitos contractuales y legales.

- g) Se ha valorado la utilización de la firma digital y certificados de autenticidad en la elaboración de los documentos que lo permitan.
 - h) Se han aplicado las normas de seguridad y confidencialidad de la información en el uso y la custodia de los documentos.
5. Elabora la documentación requerida por los organismos públicos relativos a los distintos procedimientos administrativos, cumpliendo con la legislación vigente y las directrices definidas.

Criterios de evaluación:

- a) Se han descrito los derechos de las corporaciones y los ciudadanos en relación con la presentación de documentos ante la Administración.
- b) Se han definido el concepto y fases del procedimiento administrativo común de acuerdo con la normativa aplicable.
- c) Se han determinado las características, requisitos legales y de formato de los documentos oficiales más habituales, generados en cada una de las fases del procedimiento administrativo y recursos ante lo contencioso-administrativo.
- d) Se ha valorado la importancia de los plazos de formulación de la documentación
- e) Se ha recopilado la información necesaria para la elaboración de la documentación administrativa o judicial, de acuerdo con los objetivos del documento.
- f) Se han cumplimentado los impresos, modelos o documentación tipo, de acuerdo con los datos e información disponible y los requisitos legales establecidos.
- g) Se han preparado las renovaciones o acciones periódicas derivadas de las obligaciones con las administraciones públicas, para su presentación al organismo correspondiente.
- h) Se han descrito las características de la firma electrónica, sus efectos jurídicos, el proceso para su obtención y la normativa estatal y europea que la regula.
- i) Se ha establecido el procedimiento para la solicitud de la certificación electrónica para la presentación de los modelos oficiales por vía telemática.
- j) Se han determinado los trámites y presentación de documentos tipo en los procesos y procedimientos de contratación pública y concesión de subvenciones, según las bases de las convocatorias y la normativa de aplicación.
- k) Se han determinado las condiciones de custodia de los documentos y expedientes relacionados con las administraciones públicas, garantizando su conservación e integridad.

Duración: 96 horas.

Contenidos básicos:

Estructura y organización de las administraciones públicas y la Unión Europea:

— Los poderes públicos del Estado.

—El Gobierno y la Administración General del Estado. Composición del Gobierno y estructura de la Administración General del Estado.

—Las Comunidades Autónomas. Asambleas Legislativas y Consejos de Gobierno.

—Las Administraciones Locales.

– El municipio y el gobierno municipal.

– La provincia y los órganos provinciales.

—Los organismos públicos. Clases de organismos públicos. Estructura funcional y organizativa.

—La Unión Europea. Estructura y organización básica. Derecho Comunitario.

—Relaciones entre la Unión Europea y las Administraciones nacionales.

Actualización de la información jurídica requerida por la actividad empresarial:

—Fundamentos básicos del derecho empresarial.

—Fuentes del derecho de acuerdo con el ordenamiento jurídico.

—Tipos de normas jurídicas y jerarquía normativa.

—Derecho público y privado.

—Órganos que elaboran, dictan y aprueban las distintas normas jurídicas.

—Diario oficial de las Comunidades Europeas, boletines oficiales de las distintas administraciones públicas, revistas especializadas, boletines estadísticos y otras. Estructura de las diversas publicaciones y finalidad de la publicidad.

—Bases de datos de documentación jurídica.

—Normativa civil y mercantil.

– Personas físicas y jurídicas. Capacidad jurídica y capacidad de obrar.

– Clases de personas jurídicas y sus características.

—La empresa como ente jurídico y económico. Noción de empresa, empresario y características.

Organización de la documentación jurídica de la constitución y funcionamiento ordinario de la empresa:

—Formas jurídicas de la empresa. Empresario individual y sociedades.

—Registros oficiales de las administraciones públicas. Registro Civil, Mercantil y de la Propiedad, entre otros.

—Fedatarios públicos. Concepto, figuras y funciones.

—Elevación a público de documentos. Documentos notariales habituales.

—Documentación de constitución y modificación.

– Los estatutos de una sociedad. Procedimiento de constitución y modificación.

– Escrituras de constitución de una sociedad. Requisitos notariales. Inscripción y registro.

- Modelos normalizados de escrituras de constitución, nombramiento de cargos y documentos notariales, entre otros.
 - Libros de actas de los órganos sociales. Actas de reuniones, actas del Consejo de Administración y actas de la Junta, entre otras.
 - Libros de registro de socios y de acciones nominativas.
- Formalización de documentación contable. Cuentas anuales y libros de registros obligatorios. Fiscalización, depósitos de cuentas, requisitos de validación y legalización.
- Ley de Protección de Datos.
- Normativa referente a los plazos obligatorios y forma de conservación y custodia de la documentación.
- Normativa referente a la administración y seguridad electrónica, protección y conservación del medio ambiente.

Cumplimentación de los documentos de la contratación privada en la empresa:

- Concepto de contrato. Capacidad de los contratantes. Elementos esenciales del contrato.
- Análisis del proceso de contratación privada.
- Análisis de la normativa civil y mercantil aplicable al proceso de contratación.
- Los contratos privados. Civiles y mercantiles.
- Modalidades contractuales. Compraventa, permuta, arrendamiento, entre otras. Características.
 - Requisitos en la contratación. Legitimación de las partes, obligaciones y responsabilidades, cumplimiento, causas de rescisión y garantías, incumplimiento, entre otros.
 - Modelos de contratos tipo.
- Firma digital y certificados.
- Normas de seguridad y confidencialidad de la información en el uso y custodia de los documentos.

Elaboración de documentos requeridos por los organismos públicos:

- La organización administrativa del Estado. El Estado y las corporaciones de Derecho Público. Relaciones empresa-Estado y corporaciones de Derecho Público.
- Los derechos de los ciudadanos frente a las administraciones públicas. Concepto y fuentes del Derecho Administrativo.
- El acto administrativo. Concepto y características. Validez, comunicación, ejecución y anulabilidad de los actos administrativos.
- El procedimiento administrativo. Concepto, características y fases.
- Los recursos administrativos y judiciales. Clases y características.
- Tramitación de recursos.
- El silencio administrativo.

- Requisitos legales y formato de los documentos oficiales más habituales generados en cada fase del procedimiento administrativo y de los recursos contenciosos administrativos.
- Contratación con organizaciones y administraciones públicas.
 - Clases de contratos públicos y normativa aplicable.
 - El proceso de contratación pública.
 - Adjudicación y formalización de contratos.
- Elaboración de documentos de comunicación con la Administración.
- Condiciones de custodia de los documentos o expedientes relacionados con las Administraciones Públicas.
- Firma digital y certificados.

Orientaciones pedagógicas.

Este módulo profesional contiene la formación necesaria para desempeñar la función de preparación y elaboración de expedientes y documentos jurídicos propios de las empresas y/o organizaciones y su presentación ante las administraciones públicas, así como el mantenimiento de archivos, según los objetivos marcados, respetando los procedimientos internos y la normativa legal establecida.

La función de preparación y elaboración de expedientes y documentos jurídicos y su presentación ante las administraciones públicas incluye aspectos como:

- La identificación de la organización y competencias de las diferentes administraciones públicas (europea, nacional, autonómica y local, entre otras).
- La distinción entre leyes y normas que las desarrollan, los órganos responsables de su aprobación y el ámbito de aplicación.
- La constante actualización de las bases de normativa jurídica.
- La identificación, estructura y finalidad de los diferentes boletines oficiales.
- La cumplimentación, tramitación y custodia de los documentos jurídicos relativos a la constitución, modificación y funcionamiento de las organizaciones de acuerdo con la normativa civil y mercantil vigente y las directrices definidas.
- La cumplimentación, tramitación y custodia de la documentación.
- La elaboración de la documentación exigida por los organismos públicos en tiempo y forma.
- La diferenciación entre los distintos tipos de procedimientos administrativos.
- El reconocimiento de la normativa sobre custodia y conservación de la documentación generada en la actividad empresarial.

Las actividades profesionales asociadas a esta función se aplican en:

- La gestión (confección o cumplimentación, tramitación y custodia) de la documentación jurídica y privada que se genera en todo tipo de empresas y organizaciones de carácter gubernamental y no gubernamental, pertenecientes a cualquier sector productivo. La actuación de profesionales de despachos y oficinas, pudiendo tomar decisiones con autonomía y responsabilidad por delegación.

La formación del módulo contribuye a alcanzar los objetivos generales de este ciclo formativo que se relacionan a continuación:

- a) Analizar y confeccionar los documentos o comunicaciones que se utilizan en la empresa, identificando la tipología de los mismos y su finalidad, para gestionarlos.
- b) Analizar los documentos o comunicaciones que se utilizan en la empresa reconociendo su estructura, elementos y características para elaborarlos.
- e) Analizar la información disponible para detectar necesidades relacionadas con la gestión empresarial.
- ñ) Identificar modelos, plazos y requisitos para tramitar y realizar la gestión administrativa en la presentación de documentos en organismos y administraciones públicas.

La formación del módulo contribuye a alcanzar las competencias profesionales, personales y sociales de este título que se relacionan a continuación:

- a) Tramitar documentos o comunicaciones internas o externas en los circuitos de información de la empresa.
- b) Elaborar documentos y comunicaciones a partir de órdenes recibidas, información obtenida y/o necesidades detectadas.
- e) Clasificar, registrar y archivar comunicaciones y documentos según las técnicas apropiadas y los parámetros establecidos en la empresa.
- m) Tramitar y realizar la gestión administrativa en la presentación de documentos en diferentes organismos y administraciones públicas, en plazo y forma requeridos.
- s) Realizar la gestión básica para la creación y funcionamiento de una pequeña empresa y tener iniciativa en su actividad profesional con sentido de la responsabilidad social.

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

- La identificación, estructura y organización de las administraciones públicas establecidas en la Constitución y la UE.
- El reconociendo de los organismos, instituciones y personas que integran las administraciones públicas y su influencia en el desarrollo de las organizaciones y/o empresas.
- Definición de las fuentes del derecho de acuerdo con el ordenamiento jurídico. Distinción entre derecho público y derecho privado.
- La diferenciación entre los distintos tipos de leyes y normas y su ámbito de aplicación.
- Determinación de la estructura y finalidad de los diferentes boletines oficiales.
- La búsqueda y localización de bases de datos jurídicas y manejo de las mismas.
- Identificación de las diferentes formas jurídicas de empresas.
- El reconocimiento de la documentación legal de la constitución y funcionamiento ordinario de la empresa.

- La descripción de los diferentes registros oficiales de las Administraciones públicas: Mercantil, Civil y de la Propiedad, entre otros.
- Reconocimiento de la obligatoriedad de elevar a público cierto tipo de documentos.
- El registro, archivo y custodia de la documentación empresarial y jurídica.
- La descripción de los diferentes procedimientos administrativos y la documentación que generan.
- La interpretación, confección y tramitación de los expedientes de contratación con las administraciones públicas.
- La utilización de las herramientas informáticas en la gestión de la documentación jurídica y empresarial.
- La definición de la firma electrónica, sus características y su uso.
- El reconocimiento de la normativa sobre custodia y conservación de la documentación generada en la actividad empresarial.

Módulo Profesional: Recursos humanos y responsabilidad social corporativa.

Equivalencia en créditos ECTS: 6

Código: 0648

Resultados de aprendizaje y criterios de evaluación.

1. Caracteriza la empresa como una comunidad de personas, distinguiendo las implicaciones éticas de su comportamiento con respecto a los implicados en la misma.

Criterios de evaluación:

- a) Se han determinado las diferentes actividades realizadas en la empresa, las personas implicadas y su responsabilidad en las mismas.
 - b) Se han identificado claramente las variables éticas y culturales de las organizaciones.
 - c) Se han evaluado las implicaciones entre competitividad empresarial y comportamiento ético.
 - d) Se han definido estilos éticos de adaptación a los cambios empresariales, a la globalización y a la cultura social presente.
 - e) Se han seleccionado indicadores para el diagnóstico de las relaciones de las empresas y los interesados (stakeholders).
 - f) Se han determinado elementos de mejora de las comunicaciones de las organizaciones externas e internas que promuevan la transparencia, la cooperación y la confianza.
2. Contrasta la aplicación de los principios de responsabilidad social corporativa en las políticas de desarrollo de los recursos humanos de las empresas, valorando su adecuación a las buenas prácticas validadas internacionalmente.

Criterios de evaluación:

- a) Se ha definido el concepto de responsabilidad social corporativa (RSC).
 - b) Se han analizado las recomendaciones y la normativa europea, de organizaciones intergubernamentales, así como la nacional con respecto a RSC y desarrollo de los recursos humanos.
 - c) Se han analizado las políticas de recursos humanos en cuanto a motivación, mejora continua, promoción y recompensa, entre otros factores.
 - d) Se han descrito las buenas prácticas e iniciativas en cuanto a códigos de conducta relacionados con los derechos de los trabajadores.
 - e) Se han programado puntos de control para el contraste del cumplimiento de las políticas de RSC y códigos de conducta en la gestión de los recursos humanos.
3. Coordina los flujos de información del departamento de recursos humanos a través de la organización, aplicando habilidades personales y sociales en procesos de gestión de recursos humanos.

Criterios de evaluación:

- a) Se han descrito las funciones que se deben desarrollar en el área de la empresa que se encarga de la gestión de recursos humanos.
 - b) Se han caracterizado habilidades de comunicación efectiva en los diferentes roles laborales.
 - c) Se han establecido los canales de comunicación interna entre los distintos departamentos de la empresa, así como entre el personal y los departamentos.
 - d) Se ha analizado la información que proporcionan los sistemas de control de personal para la mejora de la gestión de la empresa.
 - e) Se ha mantenido actualizada la información precisa para el desarrollo de las funciones del departamento de recursos humanos.
 - f) Se ha establecido la manera de organizar y conservar la documentación del departamento de recursos humanos en soporte convencional e informático.
 - g) Se ha utilizado un sistema informático para el almacenamiento y tratamiento de la información en la gestión de los recursos humanos.
 - h) Se ha valorado la importancia de la aplicación de criterios de seguridad, confidencialidad, integridad y accesibilidad en la tramitación de la información derivada de la administración de recursos humanos.
4. Aplica los procedimientos administrativos relativos a la selección de recursos humanos, eligiendo los métodos e instrumentos más adecuados a la política de cada organización.

Criterios de evaluación:

- a) Se han identificado los organismos y empresas relevantes en el mercado laboral, dedicados a la selección y formación de recursos humanos.
- b) Se han secuenciado las fases de un proceso de selección de personal y sus características fundamentales.

- c) Se ha identificado la información que se genera en cada una de las fases de un proceso de selección de personal.
 - d) Se ha valorado la importancia del reconocimiento del concepto de perfil del puesto de trabajo para seleccionar los currículos.
 - e) Se han establecidos las características de los métodos e instrumentos de selección de personal más utilizados en función del perfil del puesto de trabajo.
 - f) Se ha elaborado la documentación necesaria para llevar a cabo el proceso de selección.
 - g) Se han establecido las vías de comunicación orales y escritas con las personas que intervienen en el proceso de selección.
 - h) Se ha registrado y archivado la información y documentación relevante del proceso de selección.
5. Gestiona los procedimientos administrativos relativos a la formación, promoción y desarrollo de recursos humanos, designando los métodos e instrumentos más adecuados.

Criterios de evaluación:

- a) Se han planificado las fases de los procesos de formación y promoción de personal.
- b) Se han establecido las características de los métodos e instrumentos de los procesos de formación.
- c) Se ha identificado la información que se genera en cada una de las fases de los procesos de formación y promoción de personal.
- d) Se ha recabado información sobre las necesidades formativas de la empresa.
- e) Se han detectado las necesidades de recursos materiales y humanos en el proceso de formación.
- f) Se ha elaborado la documentación necesaria para efectuar los procesos de formación y promoción de personal.
- g) Se han aplicado los procedimientos administrativos de seguimiento y evaluación de la formación.
- h) Se han establecido los métodos de valoración del trabajo y de incentivos.
- i) Se han establecido las vías de comunicaciones orales y escritas con las personas que intervienen en los procesos de formación y promoción.
- j) Se ha registrado y archivado la información y documentación relevante de los procesos de formación y promoción de personal.

Duración: 96 horas.

Contenidos básicos:

Características de la empresa como comunidad de personas:

- Ética y empresa. La empresa como comunidad y sujeto moral.
- Personificación de las tareas. Comportamientos y actitudes.
- La comunidad de implicados («stakeholders»). Directivos, empleados, accionistas, clientes y usuarios.

— Ética empresarial, competitividad y globalización.

— Valores empresariales y sociales en vigor. Adecuación de comportamientos. Imagen y comunicación de comportamientos éticos. Cooperación, transparencia y confianza.

Aplicación de los principios de responsabilidad social corporativa (RSC):

— Definición y ámbito de la RSC, externo e interno. Recomendaciones y normativa nacional, europea y de otros organismos intergubernamentales (OIT, entre otros).

— Políticas de recursos humanos y RSC.

— Códigos de conducta y buenas prácticas.

— Procesos de control para el contraste del cumplimiento de las políticas de RSC. Determinación de objetivos y estándares.

Coordinación de los flujos de información del departamento de recursos humanos a través de la organización:

— Los recursos humanos en la empresa. Organización formal e informal.

— El Departamento de Recursos Humanos. Funciones

— Modelos de gestión de recursos humanos.

— La comunicación en el departamento de recursos humanos. Habilidades personales y sociales.

— Sistemas de control de personal.

— Registro y archivo de la información y la documentación.

— Aplicaciones informáticas para el almacenamiento y tratamiento de la información en la gestión de los recursos humanos.

Aplicación de los procedimientos administrativos relativos a la selección de recursos humanos:

— Organismos y empresas de selección y formación de recursos humanos.

— Planificación de los recursos humanos. Evaluación de las necesidades de recursos humanos. Análisis de los puestos de trabajo.

— Determinación del perfil profesional.

— Sistemas de selección de personal. Fuentes de reclutamiento, interna y externa.

— Elaboración de la oferta de empleo.

— Recepción de candidaturas.

— Métodos e instrumentos de selección. Desarrollo de las pruebas de selección, entrevista, dinámica de grupos, centros de evaluación, entre otros.

— Elección del candidato.

— Registro y archivo de la información y documentación.

Gestión de los procedimientos administrativos relativos a la formación y promoción de personal:

— La formación y desarrollo profesional en la empresa.

- Detección de las necesidades de formación.
- El plan de formación.
- La formación y desarrollo profesional en la empresa.
- Programas de formación. Métodos y medios. Programas de formación de las administraciones públicas.
- Presupuesto y evaluación de la formación.
- Gestión y organización de la formación. Procedimientos administrativos.
- Modelos del desarrollo profesional.
- Programas de evaluación del desempeño del puesto de trabajo.
- Sistemas de promoción e incentivos. Valoración de puestos de trabajo. Planes de carrera. Productividad
- Registro y archivo de la información y documentación. El expediente del personal.

Orientaciones pedagógicas.

Este módulo profesional contiene la formación necesaria para desempeñar la función de realizar las tareas administrativas en los procesos de selección, formación y promoción del personal así como coordinar los flujos de información que se generen, contribuyendo al desarrollo de una adecuada gestión de los recursos humanos con aplicación de los principios de ética y responsabilidad social corporativa propios de las organizaciones.

La función de realizar tareas administrativas en los procesos de selección, formación y promoción del personal incluye aspectos como:

- Control de la normativa legal que regula los derechos y obligaciones de los trabajadores y de los empresarios.
- Coordinación de los flujos de información que se generan en la empresa en materia de gestión de personal y de las relaciones laborales.
- Gestión administrativa de los procesos de selección, formación y promoción del personal.

Las actividades profesionales asociadas a esta función se aplican en:

- La gestión de los procesos de selección, formación y promoción del personal de una organización de cualquier sector productivo, necesarios para una adecuada gestión de los recursos humanos.

La formación del módulo contribuye a alcanzar los objetivos generales de este ciclo formativo que se relacionan a continuación:

- k) Preparar la documentación así como las actuaciones que se deben desarrollar, interpretando la política de la empresa para aplicar los procesos administrativos establecidos en la selección, contratación, formación y desarrollo de los recursos humanos.
- l) Reconocer la normativa legal, las técnicas asociadas y los protocolos relacionados con el departamento de recursos humanos, analizando la problemática laboral y la documentación derivada, para organizar y supervisar la gestión administrativa del personal de la empresa.

- ñ) Identificar modelos, plazos y requisitos para tramitar y realizar la gestión administrativa en la presentación de documentos en organismos y administraciones públicas.
- q) Tomar decisiones de forma fundamentada, analizando las variables implicadas, integrando saberes de distinto ámbito y aceptando los riesgos y la posibilidad de equivocación en las mismas, para afrontar y resolver distintas situaciones, problemas o contingencias.
- u) Identificar y proponer las acciones profesionales necesarias, para dar respuesta a la accesibilidad universal y al “diseño para todos”.
- w) Utilizar procedimientos relacionados con la cultura emprendedora, empresarial y de iniciativa profesional, para realizar la gestión básica de una pequeña empresa o emprender un trabajo.

La formación del módulo contribuye a alcanzar las competencias profesionales, personales y sociales de este título que se relacionan a continuación:

- i) Aplicar los procesos administrativos establecidos en la selección, contratación, formación y desarrollo de los Recursos Humanos, ajustándose a la normativa vigente y a la política empresarial.
- j) Organizar y supervisar la gestión administrativa de personal de la empresa, ajustándose a la normativa laboral vigente y a los protocolos establecidos.
- o) Organizar y coordinar equipos de trabajo con responsabilidad, supervisando el desarrollo del mismo, manteniendo relaciones fluidas y asumiendo el liderazgo, así como aportando soluciones a los conflictos grupales que se presenten.
- p) Comunicarse con sus iguales, superiores, clientes y personas bajo su responsabilidad, utilizando vías eficaces de comunicación, transmitiendo la información o conocimientos adecuados y respetando la autonomía y competencia de las personas que intervienen en el ámbito de su trabajo.
- r) Supervisar y aplicar procedimientos de gestión de calidad, de accesibilidad universal y de “diseño para todos”, en las actividades profesionales incluidas en los procesos de producción o prestación de servicios.
- s) Realizar la gestión básica para la creación y funcionamiento de una pequeña empresa y tener iniciativa en su actividad profesional con sentido de la responsabilidad social.

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

- La interpretación de la normativa laboral vigente.
- La descripción de derechos y deberes laborales y sindicales básicos de empresarios y trabajadores.
- La identificación de las gestiones administrativas relativas a la gestión de la seguridad y salud laboral, aplicando la normativa vigente.
- Las comunicaciones orales y escritas entre los distintos departamentos de la empresa, así como entre el personal y los departamentos.
- Los sistemas de control de personal que se aplican en una organización.

- Las gestiones administrativas que se generan en los procesos de selección, formación y promoción de personal.
- El registro y archivo de la información y la documentación que se genera en el departamento de recursos humanos.
- La utilización de las herramientas informáticas en el tratamiento de la información en la gestión de los recursos humanos.

Módulo Profesional: Ofimática y proceso de la información.

Equivalencia en créditos ECTS: 12

Código: 0649

Resultados de aprendizaje y criterios de evaluación.

1. Mantiene en condiciones óptimas de funcionamiento los equipos, aplicaciones y red, instalando y actualizando los componentes hardware y software necesarios.

Criterios de evaluación:

- a) Se han realizado pruebas de funcionamiento de los equipos informáticos.
- b) Se han comprobado las conexiones de los puertos de comunicación.
- c) Se han identificado los elementos básicos (hardware y software) de un sistema en red.
- d) Se han caracterizado los procedimientos generales de operaciones en un sistema de red.
- e) Se han utilizado las funciones básicas del sistema operativo.
- f) Se han aplicado medidas de seguridad y confidencialidad, identificando el programa cortafuegos y el antivirus.
- g) Se ha compartido información con otros usuarios de la red.
- h) Se han ejecutado funciones básicas de usuario (conexión, desconexión, optimización del espacio de almacenamiento, utilización de periféricos, comunicación con otros usuarios y conexión con otros sistemas o redes, entre otras).

2. Escribe textos alfanuméricos en un teclado extendido, aplicando las técnicas mecanográficas.

Criterios de evaluación:

- a) Se han organizado los elementos y espacios de trabajo.
- b) Se ha mantenido la postura corporal correcta.
- c) Se ha identificado la posición correcta de los dedos en las filas del teclado alfanumérico.
- d) Se han precisado las funciones de puesta en marcha del terminal informático.
- e) Se han empleado coordinadamente las líneas del teclado alfanumérico y las teclas de signos y puntuación.

- f) Se ha utilizado el método de escritura al tacto en párrafos de dificultad progresiva y en tablas sencillas.
 - g) Se ha utilizado el método de escritura al tacto para realizar textos en inglés.
 - h) Se ha mecanografiado con velocidad (mínimo 200 p.p.m.) y precisión (máximo una falta por minuto) con la ayuda de un programa informático.
 - i) Se han aplicado las normas de presentación de los distintos documentos de texto.
 - j) Se han localizado y corregido los errores mecanográficos, ortográficos y sintácticos.
3. Gestiona los sistemas de archivos, buscando y seleccionando con medios convencionales e informáticos la información necesaria.

Criterios de evaluación:

- a) Se han detectado necesidades de información.
 - b) Se han identificado y priorizado las fuentes de obtención de información.
 - c) Se han elegido buscadores en Intranet y en Internet según criterios de rapidez y de opciones de búsqueda.
 - d) Se han empleado herramientas Web 2.0 para obtener y producir información.
 - e) Se han utilizado los criterios de búsqueda para restringir el número de resultados obtenidos.
 - f) Se han aplicado sistemas de seguridad, protección, confidencialidad y restricción de la información.
 - g) Se ha canalizado la información obtenida, archivándola y/o registrándola, en su caso.
 - h) Se han organizado los archivos para facilitar la búsqueda posterior.
 - i) Se ha actualizado la información necesaria.
 - j) Se han cumplido los plazos previstos.
 - k) Se han realizado copias de los archivos.
4. Elabora hojas de cálculo adaptadas a las necesidades que se planteen en el tratamiento de la información, aplicando las opciones avanzadas.

Criterios de evaluación:

- a) Se han utilizado las prestaciones de la hoja de cálculo para realizar gestiones de tesorería, cálculos comerciales y otras operaciones administrativas.
- b) Se han diseñado y elaborado documentos con la hoja de cálculo.
- c) Se han relacionado y actualizado hojas de cálculo.
- d) Se han creado y anidado fórmulas y funciones.
- e) Se han establecido contraseñas para proteger celdas, hojas y libros.
- f) Se han obtenido gráficos para el análisis de la información.
- g) Se han empleado macros para la realización de documentos y plantillas.

h) Se han importado y exportado hojas de cálculo creadas con otras aplicaciones y otros formatos.

i) Se ha utilizado la hoja de cálculo como base de datos: formularios, creación de listas, filtrado, protección y ordenación de datos.

j) Se han utilizado aplicaciones y periféricos para introducir textos, números, códigos e imágenes.

5. Elabora documentos de textos, utilizando las opciones avanzadas de un procesador de textos.

Criterios de evaluación:

a) Se han utilizado las funciones, prestaciones y procedimientos de los procesadores de textos y autoedición.

b) Se han identificado las características de cada tipo de documento.

c) Se han redactado documentos de texto con la destreza adecuada y aplicando las normas de estructura.

d) Se han confeccionado plantillas adaptadas a los documentos administrativos tipo, incluyendo utilidades de combinación.

e) Se han integrado objetos, gráficos, tablas, hojas de cálculo e hipervínculos, entre otros.

f) Se han detectado y corregido los errores cometidos.

g) Se ha recuperado y utilizado la información almacenada.

h) Se han utilizado las funciones y utilidades que garanticen las normas de seguridad, integridad y confidencialidad de los datos.

6. Utiliza sistemas de gestión de bases de datos adaptadas a las necesidades que se planteen en el tratamiento de la información administrativa, aplicando las opciones avanzadas.

Criterios de evaluación:

a) Se han ordenado y clasificado los datos de las bases de datos para presentar la información.

b) Se han realizado consultas de bases de datos con criterios precisos.

c) Se han realizado informes de bases de datos con criterios precisos.

d) Se han realizado formularios con criterios precisos.

e) Se han actualizado, fusionado y eliminado registros de las bases de datos.

f) Se han relacionado las bases de datos con otras aplicaciones informáticas para desarrollar las actividades que así lo requieran.

g) Se han protegido las bases de datos estableciendo niveles de seguridad.

h) Se ha elaborado una base de datos adaptada a los requerimientos de la organización.

7. Gestiona integradamente la información proveniente de diferentes aplicaciones así como archivos audiovisuales, utilizando programas y periféricos específicos.

Criterios de evaluación:

- a) Se han gestionado de forma integrada bases de datos, textos e imágenes, entre otros, importando y exportando datos provenientes de hojas de cálculo y obteniendo documentos compuestos de todas estas posibilidades.
- b) Se han seleccionado archivos audiovisuales de fuentes externas y se ha elegido el formato óptimo de éstos.
- c) Se ha creado y mantenido un banco propio de recursos audiovisuales.
- d) Se han personalizado los archivos audiovisuales en función del objetivo del documento que se quiere obtener.
- e) Se ha respetado la legislación específica en materia de protección de archivos audiovisuales.

8. Gestiona el correo y la agenda electrónica, utilizando aplicaciones específicas.

Criterios de evaluación:

- a) Se ha utilizado la aplicación de correo electrónico.
- b) Se ha identificado el emisor, destinatario y contenido en un mensaje de correo.
- c) Se han aplicado filtros de protección de correo no deseado.
- d) Se ha canalizado la información a todos los implicados.
- e) Se ha comprobado la recepción del mensaje.
- f) Se han organizado las bandejas de entrada y salida.
- g) Se ha registrado la entrada o salida de correos.
- h) Se han impreso, archivado o eliminado los mensajes de correo.
- i) Se han aplicado las funciones y utilidades que ofrece la agenda electrónica como método de organización del departamento.
- j) Se han conectado y sincronizado agendas del equipo informático con dispositivos móviles.

9. Elabora presentaciones multimedia de documentos e informes, utilizando aplicaciones específicas.

Criterios de evaluación:

- a) Se ha realizado un análisis y selección de la información que se quiere incluir.
- b) Se han insertado distintos objetos (tablas, gráficos, hojas de cálculo, fotos, dibujos, organigramas, archivos de sonido y vídeo, entre otros).
- c) Se ha distribuido la información de forma clara y estructurada.
- d) Se han animado los objetos según el objetivo de la presentación.
- e) Se han creado presentaciones para acompañar exposiciones orales.
- f) Se han realizado presentaciones relacionadas con informes o documentación empresarial.

Duración: 192 horas.

Contenidos básicos:

Mantenimiento básico de equipos, aplicaciones y red:

- Elementos de hardware. Unidad Central de Proceso, periféricos.
- Elementos de software. Conceptos y tipos de programas.
- Sistemas operativos. Concepto, funciones, clases, y entornos de usuarios.
- Redes locales. Componentes, configuraciones principales, instalación, intercambio de información y actualización de recursos.
- Conexión, desconexión, optimización del espacio de almacenamiento, utilización de periféricos.
- Seguridad y confidencialidad. Riesgos, Amenazas y tipos, dispositivos de protección (cortafuegos, antivirus)

Escritura de textos según la técnica mecanográfica:

- Postura corporal ante el terminal.
- Composición de un terminal informático. Tipos de teclado y funciones de las teclas.
- Colocación de dedos.
- Desarrollo de la destreza mecanográfica. Procedimientos de agilidad en el posicionamiento por filas. Procedimientos de desarrollo y cálculo de la velocidad. Elaboración de textos y documentos.
- Escritura de textos en inglés.
- Corrección de errores.
- Normas de presentación de documentos.

Gestión de archivos y búsqueda de información:

- Internet, intranet y navegadores.
- Utilidad y complementos de los navegadores.
- Descarga e instalación de aplicaciones, programas y utilidades a través de la web.
- Herramientas Web 2.0. Blogs, wikis, servicios de alojamientos de vídeos e imágenes y redes sociales, entre otros.
- Compresión y descompresión de archivos.
- Buscadores de información.
- Importación/exportación de la información.
- Técnicas de archivo.
- El archivo informático. Gestión documental.
- Protocolos de seguridad de la información.

Elaboración de hojas de cálculo:

- Estructura y funciones.

- Instalación y carga de hojas de cálculo.
- Diseño y edición de hojas de cálculo.
- Gráficos. Tipos. Diseño, presentación y formato de gráficos.
- Tratamiento de datos. Bases de datos, fórmulas, funciones, análisis de datos, macros, entre otros.
- Otras utilidades.
- Gestión de archivos.
- Impresión de hojas de cálculo.
- Interrelaciones con otras aplicaciones. Importar y exportar.
- Protocolo de protección de celdas, hojas y libros (contraseñas).

Creación de documentos con procesadores de texto:

- Estructura y funciones.
- Instalación y carga.
- Diseño de documentos y plantillas. Autoedición, inserción e incrustación de objetos y gráficos
- Edición de textos y tablas. Abrir, modificar y guardar documentos, revisión y corrección de errores.
- Gestión de archivos.
- Impresión de textos.
- Interrelación con otras aplicaciones.
- Opciones avanzadas. Estilos, índices y tablas de contenidos, formularios, macros, Combinación correspondencia, entre otros.
- Proteger documentos con contraseñas.

Utilización de bases de datos para el tratamiento de la información administrativa:

- Estructura y funciones de una base de datos.
- Tipos de bases de datos. Estáticas, dinámicas, relacionales, entre otras.
- Diseño de una base de datos. Tablas, consultas, informes, formularios.
- Utilización de una base de datos.
- Interrelación con otras aplicaciones. Importar y exportar datos.
- Proteger una base de datos con contraseña.

Gestión integrada de archivos:

- Archivos integrados por varias aplicaciones. Hoja de cálculo, base de datos, procesador de textos, gráficos y otros.
- Grabación, transmisión, recepción y comprensión. Dispositivos de captación y reproducción.

- Contenido visual y/o sonoro.
- Objetivo de la comunicación de los contenidos.
- Inserción en otros medios o documentos.
- Obsolescencia y actualización.
- Medidas de seguridad. Legislación vigente

Gestión de correo y agenda electrónica:

- Tipos de cuentas de correo electrónico.
- Entorno de trabajo. Configuración y personalización.
- Plantillas y firmas corporativas.
- Foros de noticias (news). Configuración, uso y sincronización de mensajes.
- La libreta de direcciones. Importar, exportar, añadir contactos, crear listas de distribución, poner la lista a disposición de otras aplicaciones ofimáticas.
- Gestión de correos. Enviar, borrar, carpetas de mensajes, guardar y hacer copias de seguridad, entre otras.
- Gestión de la agenda. Citas, calendario, avisos y tareas, entre otros.
- Sincronización con dispositivos móviles.
- Medidas para evitar correo no deseado.

Elaboración de presentaciones:

- Estructura y funciones.
- Instalación y carga.
- Procedimiento de presentación. Diseño, multimedia, interactivas, formato, inserción de objetos, gráficos e imágenes, vínculos e hipervínculos, transiciones y animación, entre otros.
- Utilidades de la aplicación.
- Procedimiento de protección de datos. Copias de seguridad.
- Interrelaciones con otras aplicaciones

Orientaciones pedagógicas.

Este módulo profesional contiene la formación necesaria para desempeñar la función de utilización de aplicaciones informáticas de oficina para la realización de tareas administrativas.

La utilización de aplicaciones informáticas de oficina para la realización de tareas administrativas incluye aspectos como:

- Confección, registro y control de toda la documentación administrativa generada en la empresa.
- Gestión y control de los archivos de información empresarial.

- Registro contable de las operaciones más comunes relacionadas con la actividad comercial de la empresa.
- Confección de la documentación y gestión y control de las obligaciones tributarias derivadas de la actividad comercial.

Las actividades profesionales asociadas a esta función se aplican en:

- Comunicaciones de todo tipo.
- Atención al cliente.
- Proceso de datos.
- Documentación.
- Tramitación.
- Registro.

La formación del módulo contribuye a alcanzar los objetivos generales de este ciclo formativo que se relacionan a continuación:

- b) Analizar los documentos o comunicaciones que se utilizan en la empresa reconociendo su estructura, elementos y características para elaborarlos.
- c) Identificar y seleccionar las expresiones de lengua inglesa, propias de la empresa, para elaborar documentos y comunicaciones.
- d) Analizar las posibilidades de las aplicaciones y equipos informáticos, relacionándolas con su empleo más eficaz en el tratamiento de la información para elaborar documentos y comunicaciones.
- e) Analizar la información disponible para detectar necesidades relacionadas con la gestión empresarial.
- g) Identificar las técnicas y parámetros que determinan las empresas para clasificar, registrar y archivar comunicaciones y documentos.
- o) Analizar y utilizar los recursos y oportunidades de aprendizaje relacionados con la evolución científica, tecnológica y organizativa del sector y las tecnologías de la información y la comunicación, para mantener el espíritu de actualización y adaptarse a nuevas situaciones laborales y personales.
- t) Evaluar situaciones de prevención de riesgos laborales y de protección ambiental, proponiendo y aplicando medidas de prevención personales y colectivas, de acuerdo con la normativa aplicable en los procesos de trabajo, para garantizar entornos seguros.
- v) Identificar y aplicar parámetros de calidad en los trabajos y actividades realizados en el proceso de aprendizaje, para valorar la cultura de la evaluación y de la calidad y ser capaces de supervisar y mejorar procedimientos de gestión de calidad.

La formación del módulo contribuye a alcanzar las competencias profesionales, personales y sociales de este título que se relacionan a continuación:

- a) Tramitar documentos o comunicaciones internas o externas en los circuitos de información de la empresa.

- b) Elaborar documentos y comunicaciones a partir de órdenes recibidas, información obtenida y/o necesidades detectadas.
- d) Proponer líneas de actuación encaminadas a mejorar la eficiencia de los procesos administrativos en los que interviene.
- e) Clasificar, registrar y archivar comunicaciones y documentos según las técnicas apropiadas y los parámetros establecidos en la empresa.
- n) Adaptarse a las nuevas situaciones laborales, manteniendo actualizados los conocimientos científicos, técnicos y tecnológicos relativos a su entorno profesional, gestionando su formación y los recursos existentes en el aprendizaje a lo largo de la vida y utilizando las tecnologías de la información y la comunicación.
- p) Comunicarse con sus iguales, superiores, clientes y personas bajo su responsabilidad, utilizando vías eficaces de comunicación, transmitiendo la información o conocimientos adecuados y respetando la autonomía y competencia de las personas que intervienen en el ámbito de su trabajo.
- r) Supervisar y aplicar procedimientos de gestión de calidad, de accesibilidad universal y de “diseño para todos”, en las actividades profesionales incluidas en los procesos de producción o prestación de servicios.

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

- El análisis de los cambios y novedades que se producen en el mercado de aplicaciones informáticas.
- La instalación y actualización de aplicaciones.
- La elaboración de documentos (manuales, informes y partes de incidencia, entre otros).
- La asistencia y resolución de problemas en la explotación de aplicaciones.

Módulo Profesional: Proceso integral de la actividad comercial.

Equivalencia en créditos ECTS: 11

Código: 0650

Resultados de aprendizaje y criterios de evaluación.

1. Determina los elementos patrimoniales de la empresa, analizando la actividad empresarial.

Criterios de evaluación:

- a) Se han distinguido los distintos sectores económicos, basándose en la diversa tipología de actividades que se desarrollan en ellos.
- b) Se han identificado las fases del ciclo económico de la actividad empresarial.
- c) Se han definido los conceptos de patrimonio, elemento patrimonial y masa patrimonial.
- d) Se han clasificado un conjunto de elementos en masas patrimoniales.

- e) Se han identificado las masas patrimoniales que integran el activo, el pasivo exigible y el patrimonio neto.
 - f) Se ha diferenciado entre inversión/financiación, inversión/gasto, gasto/pago e ingreso/cobro.
 - g) Se ha relacionado el patrimonio económico de la empresa con el patrimonio financiero y ambos con las fases del ciclo económico de la actividad empresarial.
2. Integra la normativa contable y el método de la partida doble, analizando el PGC PYME y la metodología contable.

Criterios de evaluación:

- a) Se han distinguido las fases del ciclo contable completo, adaptándolas a la legislación española.
 - b) Se ha definido el concepto de cuenta como instrumento para representar los distintos elementos patrimoniales y hechos económicos de la empresa.
 - c) Se han determinado las características más importantes del método de contabilización por partida doble.
 - d) Se han reconocido los criterios de cargo y abono como método de registro de las modificaciones del valor de los elementos patrimoniales.
 - e) Se ha definido el concepto de resultado contable, diferenciando las cuentas de ingresos y gastos.
 - f) Se ha reconocido el PGC como instrumento de armonización contable.
 - g) Se han relacionado las distintas partes del PGC, diferenciando las obligatorias de las no obligatorias.
 - h) Se ha codificado un conjunto de elementos patrimoniales de acuerdo con los criterios del PGC, identificando su función en la asociación y desglose de la información contable.
 - i) Se han identificado las cuentas anuales que establece el PGC, determinando la función que cumplen.
3. Gestiona la información sobre tributos que afectan o gravan la actividad comercial de la empresa, seleccionando y aplicando la normativa mercantil y fiscal vigente.

Criterios de evaluación:

- a) Se ha identificado la normativa fiscal básica.
- b) Se han clasificado los tributos, identificando las características básicas de los más significativos.
- c) Se han identificado los elementos tributarios.
- d) Se han identificado las características básicas de las normas mercantiles y fiscales aplicables a las operaciones de compraventa.
- e) Se han distinguido y reconocido las operaciones sujetas, exentas y no sujetas a IVA.
- f) Se han diferenciado los regímenes especiales del IVA.
- g) Se han determinado las obligaciones de registro en relación con el Impuesto del Valor Añadido, así como los libros registros (voluntarios y obligatorios) para las empresas.

h) Se han calculado las cuotas liquidables del impuesto y elaborado la documentación correspondiente a su declaración-liquidación.

i) Se ha reconocido la normativa sobre la conservación de documentos e información.

4. Elabora y organiza la documentación administrativa de las operaciones de compraventa, relacionándola con las transacciones comerciales de la empresa.

Criterios de evaluación:

a) Se han determinado los elementos del contrato mercantil de compraventa.

b) Se han establecido los flujos de documentación administrativa relacionados con la compraventa.

c) Se han identificado y cumplimentado los documentos relativos a la compraventa en la empresa, precisando los requisitos formales que deben reunir.

d) Se han reconocido los procesos de expedición y entrega de mercancías, así como la documentación administrativa asociada.

e) Se ha verificado que la documentación comercial, recibida y emitida, cumple la legislación vigente y los procedimientos internos de una empresa.

f) Se han identificado los parámetros y la información que deben ser registrados en las operaciones de compraventa.

g) Se ha valorado la necesidad de aplicar los sistemas de protección y salvaguarda de la información, así como criterios de calidad en el proceso administrativo.

h) Se ha gestionado la documentación, manifestando rigor y precisión.

i) Se han utilizado aplicaciones informáticas específicas.

5. Determina los trámites de la gestión de cobros y pagos, analizando la documentación asociada y su flujo dentro de la empresa.

Criterios de evaluación:

a) Se han diferenciado los flujos de entrada y salida de tesorería, valorando los procedimientos de autorización de los pagos y gestión de los cobros.

b) Se han identificado los medios de pago y cobro habituales en la empresa, así como sus documentos justificativos, diferenciando pago al contado y pago aplazado.

c) Se han comparado las formas de financiación comercial más habituales.

d) Se han aplicado las leyes financieras de capitalización simple o compuesta en función del tipo de operaciones.

e) Se ha calculado la liquidación de efectos comerciales en operaciones de descuento.

f) Se han calculado las comisiones y gastos en determinados productos y servicios bancarios relacionados con el aplazamiento del pago o el descuento comercial.

6. Registra los hechos contables básicos derivados de la actividad comercial y dentro de un ciclo económico, aplicando la metodología contable y los principios y normas del PGC.

Criterios de evaluación:

- a) Se han identificado y codificado las cuentas que intervienen en las operaciones relacionadas con la actividad comercial conforme al PGC.
 - b) Se han aplicado criterios de cargo y abono según el PGC.
 - c) Se han efectuado los asientos correspondientes a los hechos contables más habituales del proceso comercial.
 - d) Se han contabilizado las operaciones relativas a la liquidación de IVA.
 - e) Se han registrado los hechos contables previos al cierre del ejercicio económico.
 - f) Se ha calculado el resultado contable y el balance de situación final.
 - g) Se ha preparado la información económica relevante para elaborar la memoria para un ejercicio económico concreto.
 - h) Se han utilizado aplicaciones informáticas específicas.
 - i) Se han realizado las copias de seguridad según el protocolo establecido para salvaguardar los datos registrados.
 - j) Se ha gestionado la documentación, manifestando rigor y precisión.
7. Efectúa la gestión y el control de la tesorería, utilizando aplicaciones informáticas.

Criterios de evaluación:

- a) Se han establecido la función y los métodos de control de la tesorería en la empresa.
- b) Se han cumplimentado los distintos libros y registros de tesorería.
- c) Se han ejecutado las operaciones del proceso de arqueo y cuadro de la caja y se han detectado las desviaciones.
- d) Se ha cotejado la información de los extractos bancarios con el libro de registro del banco.
- e) Se han descrito las utilidades de un calendario de vencimientos en términos de previsión financiera.
- f) Se ha relacionado el servicio de tesorería y el resto de departamentos con empresas y entidades externas.
- g) Se ha valorado la utilización de medios on-line, administración electrónica y otros sustitutivos de la presentación física de los documentos.
- h) Se han efectuado los procedimientos de acuerdo con los principios de responsabilidad, seguridad y confidencialidad de la información.
- i) Se ha utilizado la hoja de cálculo y otras herramientas informáticas para la gestión de tesorería.
- j) Se ha identificado el procedimiento para gestionar la presentación de documentos de cobro y pago ante las administraciones públicas.

Duración: 192 horas.

Contenidos básicos:

Determinación de los elementos patrimoniales de la empresa:

- La actividad económica y el ciclo económico. Sectores económicos según su actividad y fases de un ciclo económico.
- La contabilidad.
- El patrimonio de la empresa. Elementos patrimoniales y masas patrimoniales.
- El activo, el pasivo y el patrimonio neto de una empresa.
- Diferencias entre inversión/financiación, inversión/gasto, gasto/pago e ingreso/cobro.
- El equilibrio patrimonial.

Integración de la contabilidad y metodología contable:

- Las operaciones mercantiles desde la perspectiva contable.
- Teoría de las cuentas. Concepto, terminología y tipos de cuentas.
- El método por partida doble. Teoría del cargo y del abono.
- Normalización contable.
- El PGC.
 - Marco conceptual.
 - Normas de registro y valoración.
 - Cuentas anuales.
 - Cuadro de cuentas.

Gestión de la información sobre tributos que gravan la actividad comercial:

- Marco tributario español. Justificación del sistema tributario.
- Impuestos, tasas y contribuciones especiales.
- Clasificación de los impuestos. Impuestos directos e indirectos. Características básicas.
- Elementos tributarios del IS, IRPF e IVA.
- Impuesto sobre el Valor Añadido.
 - Operaciones sujetas, no sujetas y exentas.
 - Devengo del impuesto, base imponible y sujetos pasivos.
 - Tipos impositivos.
 - Régimen general.
 - Regímenes especiales.
 - Regla de la prorata.

- Obligaciones de facturación. Elementos de la declaración-liquidación.
- Modelos y plazos. Conservación de documentos e información.

Elaboración y organización de la documentación administrativa de la compraventa y cálculos comerciales:

— La actividad comercial. Elementos del contrato mercantil de compraventa.

— El almacén y las existencias.

— Cálculos de la actividad comercial. Costes, precios, descuentos, transporte, seguros e impuestos.

— Documentos administrativos de compraventa. Descripción, identificación y emisión.

- Presupuestos. Nota de pedido. Albarán o nota de entrega.
- Factura. Nota de cargo y nota de abono, factura pro-forma, factura electrónica y factura rectificativa.
- Recibo.

— Libros registros de facturas.

Trámites de gestión de cobros y pagos, y procedimientos de cálculo en la gestión de tesorería:

— Capitalización simple y capitalización compuesta.

— Cálculo del descuento simple.

— Equivalencia financiera. Tanto nominal y tanto efectivo TAE.

— Productos y servicios financieros básicos. Comisiones y gastos en productos relacionados con la financiación y aplazamiento de la actividad comercial.

— Normativa mercantil aplicable a la gestión de cobros y pagos.

— Medios de cobro y pago.

- El efectivo, giros y órdenes de abono, transferencias, tarjetas de débito y crédito, pago por Internet, entre otros.
- El cheque. La letra de cambio. El pagaré.
- Medios de pago habituales en operaciones de comercio internacional.
- Operaciones financieras básicas en la gestión de cobros y pagos. Factoring, confirming y gestión de efectos.

Registro contable de la actividad comercial:

— Compras de mercaderías y operaciones relacionadas. Anticipos, descuentos, rappels, gastos, devoluciones, envases, embalajes, entre otras.

— Ventas de mercaderías y operaciones relacionadas. Anticipos, descuentos, rappels, transportes, devoluciones, envases, embalajes, entre otras.

— Operaciones relacionadas con las existencias. Fichas de inventario y criterios de valoración.

— Operaciones de aplazamiento de pago y cobro.

— Problemática contable de los derechos de cobro.

— Declaración-liquidación de IVA.

— Desarrollo del ciclo contable. Inventario inicial y asiento de apertura, asientos en el diario, traspaso de información al mayor, balance de comprobación, proceso de regularización, balance de situación y asiento de cierre. Información económica relevante para elaborar la memoria.

— Aplicación informática específica. Copias de seguridad.

Gestión y control de la tesorería:

— Libros registro de tesorería.

– El libro de caja. El arqueo de caja. Documentos de control.

– El libro de bancos. La conciliación bancaria.

– Efectos comerciales a cobrar y a pagar. Efectos descontados y efectos en gestión de cobro.

— Gestión de cuentas bancarias. Banca on-line.

— Relaciones entre el servicio de tesorería y los distintos departamentos de la empresa y entidades externas.

— Operaciones de cobro y pago con las administraciones públicas.

— Presupuesto de tesorería. Calendario de vencimientos en términos de previsión financiera. Financiación prevista para el déficit de tesorería.

— Herramientas informáticas específicas. Hoja de cálculo.

Orientaciones pedagógicas.

Este módulo profesional contiene la formación necesaria para desempeñar la función de gestionar administrativamente la actividad comercial, que incluye aspectos como:

– Confección, registro y control de la documentación administrativa de la actividad comercial.

– Gestión y control de la tesorería.

– Registro contable de las operaciones más comunes relacionadas con la actividad comercial de la empresa.

– Confección de la documentación, y gestión y control de las obligaciones tributarias derivadas de la actividad comercial.

Las actividades profesionales asociadas a esta función se aplican en:

– El área administrativa de pequeñas y medianas empresas de cualquier sector de actividad.

La formación del módulo contribuye a alcanzar los objetivos generales de este ciclo formativo que se relacionan a continuación:

b) Analizar los documentos o comunicaciones que se utilizan en la empresa reconociendo su estructura, elementos y características para elaborarlos.

e) Analizar la información disponible para detectar necesidades relacionadas con la gestión empresarial.

- f) Organizar las tareas administrativas de las áreas funcionales de la empresa para proponer líneas de actuación y mejora.
- h) Reconocer la interrelación entre las áreas comercial, financiera, contable y fiscal para gestionar los procesos de gestión empresarial de forma integrada.
- i) Interpretar la normativa y metodología aplicable para realizar la gestión contable y fiscal.
- m) Identificar la normativa vigente, realizar cálculos, seleccionar datos, cumplimentar documentos y reconocer las técnicas y procedimientos de negociación con proveedores y de asesoramiento a clientes, para realizar la gestión administrativa de los procesos comerciales.
- ñ) Identificar modelos, plazos y requisitos para tramitar y realizar la gestión administrativa en la presentación de documentos en organismos y administraciones públicas.

La formación del módulo contribuye a alcanzar las competencias profesionales, personales y sociales de este título que se relacionan a continuación:

- f) Gestionar los procesos de tramitación administrativa empresarial en relación a las áreas comercial, financiera, contable y fiscal, con una visión integradora de las mismas.
- k) Realizar la gestión administrativa de los procesos comerciales, llevando a cabo las tareas de documentación y las actividades de negociación con proveedores, y de asesoramiento y relación con el cliente.
- g) Realizar la gestión contable y fiscal de la empresa, según los procesos y procedimientos administrativos, aplicando la normativa vigente y en condiciones de seguridad y calidad.
- h) Supervisar la gestión de tesorería, la captación de recursos financieros y el estudio de viabilidad de proyectos de inversión, siguiendo las normas y protocolos establecidos.
- s) Realizar la gestión básica para la creación y funcionamiento de una pequeña empresa y tener iniciativa en su actividad profesional con sentido de la responsabilidad social.

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

- El análisis e interpretación de la normativa mercantil, contable y fiscal vigente.
- Confección y registro de la documentación administrativa relacionada con la actividad comercial de la empresa, utilizando una aplicación informática de facturación.
- Cumplimentación de documentos generados en procesos de cobros y pagos, así como el análisis de los libros de tesorería y la utilización de aplicaciones informáticas de gestión de tesorería.
- Contabilizar informáticamente operaciones derivadas de la actividad comercial, materializadas en documentos soporte.

Módulo Profesional: Comunicación y atención al cliente.

Equivalencia en créditos ECTS: 12

Código: 0651

Resultados de aprendizaje y criterios de evaluación.

1. Caracteriza técnicas de comunicación institucional y promocional, distinguiendo entre internas y externas.

Criterios de evaluación:

- a) Se han identificado los tipos de instituciones empresariales, describiendo sus características jurídicas, funcionales y organizativas.
 - b) Se han relacionado las funciones tipo de la organización: dirección, planificación, organización, ejecución y control.
 - c) Se han relacionado los distintos estilos de mando de una organización con el clima laboral que generan.
 - d) Se ha identificado la estructura organizativa para una asistencia o la prestación de un servicio de calidad.
 - e) Se han definido los canales formales de comunicación en la organización a partir de su organigrama.
 - f) Se han diferenciado los procesos de comunicación internos formales e informales.
 - g) Se ha valorado la influencia de la comunicación informal y las cadenas de rumores en las organizaciones, y su repercusión en las actuaciones del servicio de información prestado.
 - h) Se ha relacionado el proceso de demanda de información de acuerdo con el tipo de cliente, interno y externo, que puede intervenir en la misma.
 - i) Se ha valorado la importancia de la transmisión de la imagen corporativa de la organización en las comunicaciones formales.
 - j) Se han identificado los aspectos más significativos que transmiten la imagen corporativa en las comunicaciones institucionales y promocionales de la organización.
2. Realiza comunicaciones orales presenciales y no presenciales, aplicando técnicas de comunicación y adaptándolas a la situación y al interlocutor.

Criterios de evaluación:

- a) Se han identificado los elementos y las etapas de un proceso de comunicación.
- b) Se han aplicado las distintas técnicas de comunicación oral presencial y telefónica.
- c) Se ha aplicado el protocolo de comunicación verbal y no verbal en las comunicaciones presenciales y no presenciales.
- d) Se ha utilizado el léxico y las expresiones adecuadas al tipo de comunicación y a los interlocutores.
- e) Se han identificado los elementos necesarios para realizar y recibir una llamada telefónica efectiva en sus distintas fases: preparación, presentación-identificación y realización de la misma.
- f) Se han tenido en cuenta las costumbres socioculturales y los usos empresariales y se ha valorado la importancia de la transmisión de la imagen corporativa.

- g) Se ha valorado si la información es transmitida con claridad, de forma estructurada, con precisión, con cortesía, con respeto y con sensibilidad.
 - h) Se han detectado las interferencias que producen las barreras de la comunicación en la comprensión de un mensaje y se han propuesto las acciones correctivas necesarias.
 - i) Se han aplicado convenientemente elementos de comunicación no verbal en los mensajes emitidos.
 - j) Se han comprobado los errores cometidos y se han propuesto las acciones correctoras necesarias.
3. Elabora documentos escritos de carácter profesional, aplicando criterios lingüísticos, ortográficos y de estilo.

Criterios de evaluación:

- a) Se han identificado los soportes y los canales para elaborar y transmitir los documentos.
 - b) Se han diferenciado los soportes más apropiados en función de los criterios de rapidez, seguridad y confidencialidad.
 - c) Se ha identificado al destinatario, observando las debidas normas de protocolo.
 - d) Se han diferenciado las estructuras y estilos de redacción propias de la documentación profesional.
 - e) Se ha redactado el documento apropiado, utilizando una estructura, terminología y forma adecuadas, en función de su finalidad y de la situación de partida.
 - f) Se han utilizado las aplicaciones informáticas de procesamiento de textos y autoedición, así como sus herramientas de corrección.
 - g) Se han publicado documentos con herramientas de la web 2.0.
 - h) Se ha adecuado la documentación escrita al manual de estilo de organizaciones tipo.
 - i) Se ha utilizado la normativa sobre protección de datos y conservación de documentos, establecida para las empresas e instituciones públicas y privadas.
 - j) Se han aplicado, en la elaboración de la documentación, las técnicas 3R (reducir, reutilizar y reciclar).
 - k) Se han aplicado técnicas de transmisión de la imagen corporativa en las comunicaciones escritas, valorando su importancia para las organizaciones.
4. Determina los procesos de recepción, registro, distribución y recuperación de comunicaciones escritas, aplicando criterios específicos de cada una de estas tareas.

Criterios de evaluación:

- a) Se han identificado los medios, procedimientos y criterios más adecuados en la recepción, registro, distribución y transmisión de comunicación escrita a través de los medios telemáticos.
- b) Se han determinado las ventajas e inconvenientes de la utilización de los distintos medios de transmisión de la comunicación escrita.
- c) Se ha seleccionado el medio de transmisión más adecuado en función de los criterios de urgencia, coste y seguridad.

- d) Se han identificado los soportes de archivo y registro más utilizados en función de las características de la información que se va a almacenar.
 - e) Se han analizado las técnicas de mantenimiento del archivo de gestión de correspondencia convencional.
 - f) Se ha determinado el sistema de clasificación, registro y archivo apropiado al tipo de documentos.
 - g) Se han reconocido los procedimientos de consulta y conservación de la información y documentación.
 - h) Se han respetado los niveles de protección, seguridad y acceso a la información según la normativa vigente y se han aplicado, en la elaboración y archivo de la documentación, las técnicas 3R (reducir, reutilizar, reciclar).
 - i) Se han registrado los correos electrónicos recibidos o emitidos de forma organizada y rigurosa, según técnicas de gestión eficaz.
 - j) Se ha realizado la gestión y mantenimiento de libretas de direcciones.
 - k) Se ha valorado la importancia de la firma digital en la correspondencia electrónica.
5. Aplica técnicas de comunicación, identificando las más adecuadas en la relación y atención a los clientes/usuarios.

Criterios de evaluación:

- a) Se han aplicado técnicas de comunicación y habilidades sociales que facilitan la empatía con el cliente/usuario en situaciones de atención/asesoramiento al mismo.
 - b) Se han identificado las fases que componen el proceso de atención al cliente/consumidor/usuario a través de diferentes canales de comunicación.
 - c) Se ha adoptado la actitud más adecuada según el comportamiento del cliente ante diversos tipos de situaciones.
 - d) Se han analizado las motivaciones de compra o demanda de un producto o servicio por parte del cliente/usuario.
 - e) Se ha obtenido, en su caso, la información histórica del cliente.
 - f) Se ha aplicado la forma y actitud adecuadas en la atención y asesoramiento a un cliente en función del canal de comunicación utilizado.
 - g) Se han analizado y solucionado los errores más habituales que se cometen en la comunicación con el cliente/usuario.
6. Gestiona consultas, quejas y reclamaciones de posibles clientes, aplicando la normativa vigente.

Criterios de evaluación:

- a) Se han descrito las funciones del departamento de atención al cliente en empresas.
- b) Se ha valorado la importancia de una actitud proactiva para anticiparse a incidencias en los procesos.
- c) Se ha interpretado la comunicación recibida por parte del cliente.

- d) Se han relacionado los elementos de la queja/reclamación con las fases que componen el plan interno de resolución de quejas/reclamaciones.
- e) Se han diferenciado los tipos de demanda o reclamación.
- f) Se ha gestionado la información que hay que suministrar al cliente.
- g) Se han determinado los documentos propios de la gestión de consultas, quejas y reclamaciones.
- h) Se han redactado escritos de respuesta, utilizando medios electrónicos u otros canales de comunicación.
- i) Se ha valorado la importancia de la protección del consumidor.
- j) Se ha aplicado la normativa en materia de consumo.

7. Organiza el servicio postventa, relacionándolo con la fidelización del cliente.

Criterios de evaluación:

- a) Se ha valorado la importancia del servicio posventa en los procesos comerciales.
- b) Se han identificado los elementos que intervienen en la atención posventa.
- c) Se han identificado las situaciones comerciales que precisan seguimiento y servicio posventa.
- d) Se han aplicado los métodos más utilizados habitualmente en el control de calidad del servicio posventa y los elementos que intervienen en la fidelización del cliente.
- e) Se han distinguido los momentos o fases que estructuran el proceso de posventa.
- f) Se han utilizado las herramientas de gestión de un servicio posventa.
- g) Se han descrito las fases del procedimiento de relación con los clientes.
- h) Se han descrito los estándares de calidad definidos en la prestación del servicio.
- i) Se han detectado y solventado los errores producidos en la prestación del servicio.
- j) Se ha aplicado el tratamiento adecuado en la gestión de las anomalías producidas.

Duración: 160 horas.

Contenidos básicos:

Técnicas de comunicación institucional y promocional:

- Las organizaciones empresariales. Concepto. Características y tipología de las organizaciones.
- Las funciones en la organización. Dirección, planificación, organización y control.
- Dirección en la empresa. Estilos de mando.
- Los departamentos. Áreas funcionales.
- Organigramas. Concepto y clasificación.
- Las relaciones humanas y laborales en la empresa. Comunicación e información y comportamiento.
 - La comunicación interna en la empresa. Comunicación formal e informal.

- La comunicación externa en la empresa.
 - Procesos y sistemas de información en las organizaciones.
 - Tratamiento de la información. Flujos interdepartamentales.
 - Calidad del servicio y atención de demandas.
 - La imagen corporativa e institucional en los procesos de información y comunicación en las organizaciones.
- Las comunicaciones orales presenciales y no presenciales:
- Elementos y etapas de un proceso de comunicación oral.
 - Principios básicos en las comunicaciones orales.
 - Técnicas y formas de comunicación oral.
 - Habilidades sociales y protocolo en la comunicación oral.
 - Formas de comunicación oral.
 - Barreras de la comunicación verbal y no verbal.
 - Adecuación del mensaje al tipo de comunicación y al interlocutor.
 - Utilización de técnicas de imagen personal.
 - Comunicaciones en la recepción de visitas.
 - Realización de entrevistas. Fases.
 - Realización de presentaciones.
 - La comunicación telefónica. La centralita y uso del listín telefónico.
 - Componentes de la atención telefónica. Expresiones adecuadas.
 - Preparación y realización de llamadas.
 - Identificación de los interlocutores.
 - La cortesía en las comunicaciones telefónicas.
 - Técnicas de transmisión de la imagen corporativa en las comunicaciones telemáticas.
 - Tratamiento de distintas categorías de llamadas.
 - La videoconferencia.
- Elaboración de documentos profesionales escritos:
- La comunicación escrita en la empresa. Normas.
 - Estilos de redacción. Estructuras y estilos de redacción en la documentación profesional. Técnicas de comunicación escrita.
 - Siglas y abreviaturas.

- Elementos utilizados en la documentación profesional. El sobre. El papel.
 - Redacción de documentos profesionales, utilizando tratamientos de textos.
 - Herramientas para la corrección de textos.
 - Comunicación en las redes (Intra/Internet, blogs, redes sociales, chats y mensajería instantánea, entre otros). La “netiqueta”. Publicación de documentos con herramientas de la web 2.0
 - Técnicas de transmisión de la imagen corporativa en los escritos.
- Determinación de los procesos de recepción, registro, distribución y recuperación de la información:
- La recepción, envío y registro de la correspondencia.
 - Servicios de correos y agencias o compañías de mensajería, circulación interna de correspondencia y paquetería.
 - Procedimientos de seguridad y confidencialidad de la información.
 - El proceso de archivo. Técnicas de archivo. Naturaleza. Finalidad del archivo. Sistemas de archivo.
 - Archivo de documentos. Clasificación y ordenación de documentos. Normas.
 - Clasificación de la información.
 - Centralización o descentralización del archivo.
 - Custodia y protección del archivo.
 - Las bases de datos para el tratamiento de la información.
 - El correo electrónico. Partes de un mensaje. Redacción.
- Técnicas de comunicación relacionadas con la atención al cliente/usuario:
- El cliente. Concepto y tipos. Motivación de compra.
 - La atención al cliente en la empresa/organización.
 - Canales de comunicación con el cliente.
 - El departamento de atención al cliente/consumidor en la empresa. Funciones y organización.
 - Documentación implicada en la atención al cliente.
 - Sistemas de información y bases de datos. Herramientas.
 - Relaciones públicas.
 - Procedimientos de obtención y recogida de información.
 - Técnicas de atención al cliente. Dificultades y barreras en la comunicación con clientes/usuarios.
- Gestión de consultas, quejas y reclamaciones:
- El rol del consumidor y/o usuario. Diferencias.
 - La protección del consumidor y/o usuario. Derechos y deberes.

- La defensa del consumidor.
- Organismos de protección al consumidor. Instituciones públicas y asociaciones de consumidores
- Reclamaciones y denuncias.
- Mediación, conciliación y arbitraje. Concepto y características.
- Situaciones en las que se origina una mediación, conciliación o arbitraje.

Organización del servicio posventa:

- El valor de un producto o servicio para el cliente.
- Actividades posteriores a la venta.
- El proceso posventa y su relación con otros procesos.
- Tipos de servicio posventa.
- La gestión y estándares de la calidad en el proceso del servicio posventa. CRM
- Fases para la gestión de la calidad en el servicio posventa.
- Técnicas y herramientas para la gestión de la calidad. Cualitativas y cuantitativas.
- Fidelización del cliente.

Orientaciones pedagógicas.

Este módulo profesional contiene la formación necesaria para desempeñar la función de comunicación interna y externa de la empresa, que incluye aspectos como:

- El desarrollo de tareas relacionadas con la comunicación interna y externa y los flujos de información interdepartamentales.
- El desarrollo de habilidades sociales con empleados y clientes en la comunicación oral y escrita.
- Los procesos de recepción, registro, distribución y recuperación de la información dentro de la empresa.
- Los procedimientos de gestión de quejas y el servicio posventa.

Las actividades profesionales asociadas a esta función se aplican en:

- Todas las áreas y departamentos de pequeñas, medianas y grandes empresas de cualquier sector de actividad.

La formación del módulo contribuye a alcanzar los objetivos generales de este ciclo formativo que se relacionan a continuación:

- a) Analizar y confeccionar los documentos o comunicaciones que se utilizan en la empresa, identificando la tipología de los mismos y su finalidad, para gestionarlos.
- b) Analizar los documentos o comunicaciones que se utilizan en la empresa reconociendo su estructura, elementos y características para elaborarlos.

- c) Identificar y seleccionar las expresiones de lengua inglesa, propias de la empresa, para elaborar documentos y comunicaciones.
- d) Analizar las posibilidades de las aplicaciones y equipos informáticos, relacionándolas con su empleo más eficaz en el tratamiento de la información para elaborar documentos y comunicaciones.
- e) Analizar la información disponible para detectar necesidades relacionadas con la gestión empresarial.
- g) Identificar las técnicas y parámetros que determinan las empresas para clasificar, registrar y archivar comunicaciones y documentos.
- n) Reconocer las técnicas de atención al cliente/usuario, adecuándolas a cada caso y analizando los protocolos de calidad e imagen empresarial o institucional para desempeñar las actividades relacionadas.
- s) Aplicar estrategias y técnicas de comunicación, adaptándose a los contenidos que se van a transmitir, a la finalidad y a las características de los receptores, para asegurar la eficacia en los procesos de comunicación.

La formación del módulo contribuye a alcanzar las competencias profesionales, personales y sociales de este título que se relacionan a continuación:

- a) Tramitar documentos o comunicaciones internas o externas en los circuitos de información de la empresa.
- b) Elaborar documentos y comunicaciones a partir de órdenes recibidas, información obtenida y/o necesidades detectadas.
- c) Detectar necesidades administrativas o de gestión de la empresa de diversos tipos, a partir del análisis de la información disponible y del entorno.
- d) Proponer líneas de actuación encaminadas a mejorar la eficiencia de los procesos administrativos en los que interviene.
- e) Clasificar, registrar y archivar comunicaciones y documentos según las técnicas apropiadas y los parámetros establecidos en la empresa.
- l) Atender a los clientes/usuarios en el ámbito administrativo y comercial asegurando los niveles de calidad establecidos y ajustándose a criterios éticos y de imagen de la empresa/institución.
- p) Comunicarse con sus iguales, superiores, clientes y personas bajo su responsabilidad, utilizando vías eficaces de comunicación, transmitiendo la información o conocimientos adecuados y respetando la autonomía y competencia de las personas que intervienen en el ámbito de su trabajo.

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

- El análisis y aplicación de técnicas de comunicación oral y escrita.
- El conocimiento y manejo de los principios que rigen las habilidades sociales en la empresa.
- Las técnicas de confección y registro de la información y la documentación de la empresa, utilizando las aplicaciones informáticas más avanzadas.

- El análisis de los principios y tendencias en la atención de quejas y el desarrollo del servicio posventa en las organizaciones.
- El conocimiento y valoración de la responsabilidad social corporativa de las organizaciones y su incidencia en la imagen de las mismas.

Módulo Profesional: Gestión de recursos humanos.

Equivalencia en créditos ECTS: 6

Código: 0652

Resultados de aprendizaje y criterios de evaluación.

1. Gestiona la documentación que genera el proceso de contratación, aplicando la normativa vigente.

Criterios de evaluación:

- a) Se ha seleccionado la normativa que regula la contratación laboral.
 - b) Se han identificado las fases del proceso de contratación.
 - c) Se han interpretado las funciones de los organismos públicos que intervienen en el proceso de contratación.
 - d) Se han determinado las distintas modalidades de contratación laboral vigentes y sus elementos, aplicables a cada colectivo.
 - e) Se ha propuesto la modalidad de contrato más adecuado a las necesidades del puesto de trabajo y a las características de empresas y trabajadores.
 - f) Se han especificado las funciones de los convenios colectivos y las variables que regulan con relación a la contratación laboral.
 - g) Se ha cumplimentado la documentación que se genera en cada una de las fases del proceso de contratación.
 - h) Se han reconocido las vías de comunicación convencionales y telemáticas con las personas y organismos oficiales que intervienen en el proceso de contratación.
 - i) Se han empleado programas informáticos específicos para la confección, registro y archivo de la información y documentación relevante en el proceso de contratación.
2. Programa las tareas administrativas correspondientes a la modificación, suspensión y extinción del contrato de trabajo, aplicando la normativa vigente y cumplimentando la documentación aparejada.

Criterios de evaluación:

- a) Se ha seleccionado la normativa en vigor que regula la modificación, suspensión y extinción del contrato de trabajo.
- b) Se han efectuado los cálculos sobre los conceptos retributivos derivados de las situaciones de modificación, suspensión y extinción del contrato de trabajo.

- c) Se ha identificado y cumplimentado la documentación que se genera en los procesos de modificación, suspensión y extinción del contrato de trabajo.
 - d) Se han reconocido las vías de comunicación, convencionales y telemáticas, con las personas y organismos oficiales implicadas en un proceso de modificación, suspensión o extinción de contrato de trabajo.
 - e) Se ha comunicado, en tiempo y forma, a los trabajadores los cambios producidos por la modificación, suspensión o extinción del contrato laboral.
 - f) Se han empleado programas informáticos específicos para la confección, registro y archivo de la información y documentación relevante en el proceso de modificación, suspensión o extinción de contrato de trabajo.
3. Caracteriza las obligaciones administrativas del empresario con la Seguridad Social, tramitando la documentación y realizando los cálculos procedentes.

Criterios de evaluación:

- a) Se han reconocido los trámites obligatorios para el empresario ante la Seguridad Social
 - b) Se ha seleccionado y analizado la normativa que regula las bases de cotización y la determinación de aportaciones a la Seguridad Social.
 - c) Se han calculado las principales prestaciones económicas de la Seguridad Social.
 - d) Se ha elaborado la documentación para los trámites de afiliación, alta, baja y variación de datos en los distintos regímenes de la Seguridad Social.
 - e) Se han reconocido las vías de comunicación, convencionales y telemáticas, con las personas y organismos oficiales implicados en el proceso de afiliación, alta, baja y variación de datos.
 - f) Se han previsto las actuaciones y procedimientos de los órganos inspectores y fiscalizadores en materia de Seguridad Social.
 - g) Se han reconocido sistemas complementarios de previsión social.
 - h) Se han empleado programas informáticos específicos para la confección, registro y archivo de la información y documentación relevante generada en la tramitación documental con la Seguridad Social.
4. Confecciona los documentos derivados del proceso de retribución de recursos humanos y las obligaciones de pagos, aplicando la normativa vigente.

Criterios de evaluación:

- a) Se han reconocido los procesos retributivos y las distintas modalidades salariales.
- b) Se ha precisado el concepto de salario mínimo interprofesional, IPREM u otros índices, y su función en la regulación salarial y en las prestaciones de la Seguridad Social.
- c) Se han identificado los métodos de incentivos a la producción o al trabajo en función del puesto.
- d) Se ha identificado la documentación necesaria para efectuar el proceso de retribución.

- e) Se han elaborado las nóminas calculando el importe de los conceptos retributivos, las aportaciones a la seguridad Social y las retenciones a cuenta del IRPF.
- f) Se han analizado y calculado las aportaciones de la empresa y del conjunto de trabajadores a la Seguridad Social.
- g) Se han identificado los modelos de formularios y los plazos establecidos de declaración-liquidación de las aportaciones a la Seguridad Social e ingresos a cuenta de las retenciones del IRPF.
- h) Se ha confeccionado la declaración-liquidación de las aportaciones a la Seguridad Social y los ingresos a cuenta de las retenciones del IRPF.
- i) Se han reconocido las vías de comunicación, convencionales y telemáticas, con las personas y organismos oficiales que intervienen en el proceso de retribución e ingreso de la declaración-liquidación.
- j) Se han empleado programas informáticos específicos para la confección, registro y archivo de la información y documentación relevante generada en el proceso de retribución.

Duración: 84 horas.

Contenidos básicos:

Gestión de la documentación que genera el proceso de contratación:

- Identificación de la normativa vigente en contratación laboral.
- Organismos públicos que intervienen en el proceso de contratación.
- Formalidades y documentación del proceso de contratación.
- Documentos relativos a las modalidades contractuales ordinarias y sus características.
- La política laboral del Gobierno. Subvenciones y ayudas a la contratación.
- Registro y archivo de la información y la documentación relativa a la contratación laboral en la empresa.
- Utilización de aplicaciones informáticas de gestión de recursos humanos.

Programación de las tareas administrativas correspondientes a la modificación, suspensión y extinción del contrato de trabajo:

- Modificación de las condiciones del contrato de trabajo.
- Suspensión del contrato de trabajo. Causas y procedimientos.
- Extinción del contrato de trabajo.
- Procedimiento, documentación y cálculo sobre los conceptos retributivos.
- Gestión de la documentación en los organismos públicos.
- Registro y archivo de la información y la documentación.
- Utilización de aplicaciones informáticas de gestión de recursos humanos.

Caracterización de las obligaciones administrativas del empresario frente a la Seguridad Social:

- La Seguridad Social en España y otros organismos de previsión social. Finalidad y campo de aplicación.

- Estructura administrativa de la Seguridad Social.
- Regímenes del sistema de la Seguridad Social. Régimen general. Regímenes especiales.
- Financiación y prestaciones económicas de la Seguridad Social.
- Obligaciones del empresario con la Seguridad Social.
- Documentación para los trámites de afiliación, alta, baja y variación de datos.
- Comunicación convencional y telemática con los organismos de la Seguridad Social (Sistema RED).
- Liquidación de cuotas a la seguridad Social.
- Archivo de la información y la documentación.
- Utilización de aplicaciones informáticas de gestión de recursos humanos.

Confección de los documentos derivados del proceso de retribución de recursos humanos y las obligaciones de pagos:

- Regulación legal de la retribución.
- El salario. Clases.
- Tipos y clases de cotización.
- Estructura de la nómina. Cálculo y confección de nóminas.
- Documentos de cotización a la Seguridad Social.
- Declaración-liquidación de retenciones a cuenta del IRPF.
- Otros conceptos. Anticipos y otros servicios sociales.
- Archivo de la información y la documentación.
- Utilización de aplicaciones informáticas de gestión de recursos humanos.

Orientaciones pedagógicas.

Este módulo profesional contiene la formación necesaria para desempeñar la función de realizar las operaciones administrativas en los procesos de contratación y retribución del personal y la modificación, suspensión y extinción del contrato de trabajo, así como coordinar los flujos de información que se generen, contribuyendo al desarrollo de una adecuada gestión de los recursos humanos.

La función de realizar operaciones administrativas en los procesos de contratación y retribución del personal y la modificación, suspensión y extinción del contrato de trabajo, incluye aspectos como:

- Control de la normativa legal que regula los procesos de contratación y retribución del personal y de modificación, suspensión y extinción del contrato de trabajo.
- Gestión de los procesos de contratación y retribución del personal.
- Coordinación de los flujos de información que se generan en la empresa en materia de gestión de personal y de las relaciones laborales.
- Utilización de aplicaciones informáticas de gestión de recursos humanos.

Las actividades profesionales asociadas a esta función se aplican en:

- La gestión de los procesos de contratación y retribución del personal y de modificación, suspensión y extinción del contrato de trabajo, de una organización de cualquier sector productivo, necesarios para una adecuada gestión de los recursos humanos.

La formación del módulo contribuye a alcanzar los objetivos generales de este ciclo formativo que se relacionan a continuación:

- k) Preparar la documentación así como las actuaciones que se deben desarrollar, interpretando la política de la empresa para aplicar los procesos administrativos establecidos en la selección, contratación, formación y desarrollo de los recursos humanos.
- l) Reconocer la normativa legal, las técnicas asociadas y los protocolos relacionados con el departamento de recursos humanos, analizando la problemática laboral y la documentación derivada, para organizar y supervisar la gestión administrativa del personal de la empresa.
- ñ) Identificar modelos, plazos y requisitos para tramitar y realizar la gestión administrativa en la presentación de documentos en organismos y administraciones públicas.
- o) Analizar y utilizar los recursos y oportunidades de aprendizaje relacionados con la evolución científica, tecnológica y organizativa del sector y las tecnologías de la información y la comunicación, para mantener el espíritu de actualización y adaptarse a nuevas situaciones laborales y personales.
- u) Identificar y proponer las acciones profesionales necesarias, para dar respuesta a la accesibilidad universal y al “diseño para todos”.

La formación del módulo contribuye a alcanzar las competencias profesionales, personales y sociales de este título que se relacionan a continuación:

- i) Aplicar los procesos administrativos establecidos en la selección, contratación, formación y desarrollo de los Recursos Humanos, ajustándose a la normativa vigente y a la política empresarial.
- j) Organizar y supervisar la gestión administrativa de personal de la empresa, ajustándose a la normativa laboral vigente y a los protocolos establecidos.
- m) Tramitar y realizar la gestión administrativa en la presentación de documentos en diferentes organismos y administraciones públicas, en plazos y formas requeridos.
- p) Comunicarse con sus iguales, superiores, clientes y personas bajo su responsabilidad, utilizando vías eficaces de comunicación, transmitiendo la información o conocimientos adecuados y respetando la autonomía y competencia de las personas que intervienen en el ámbito de su trabajo.
- r) Supervisar y aplicar procedimientos de gestión de calidad, de accesibilidad universal y de “diseño para todos”, en las actividades profesionales incluidas en los procesos de producción o prestación de servicios.

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

- La interpretación de la normativa laboral vigente.
- La gestión y cumplimentación de la documentación que se genera en el proceso de contratación.

- La confección de la documentación necesaria para la modificación, suspensión y extinción del contrato de trabajo.
- La confección de las nóminas, calculando los conceptos retributivos.
- La elaboración y presentación de la documentación necesaria para dar cumplimiento a las obligaciones de pago en relación con los procesos retributivos.
- El registro y archivo de la información y la documentación que se genera en el departamento de recursos humanos.
- La utilización de las herramientas informáticas en gestión de recursos humanos y elaboración de nóminas y seguros sociales.

Módulo Profesional: Gestión financiera.

Equivalencia en créditos ECTS: 7

Código: 0653

Resultados de aprendizaje y criterios de evaluación.

1. Determina las necesidades financieras y las ayudas económicas óptimas para la empresa, identificando las alternativas posibles.

Criterios de evaluación:

- a) Se han comprobado los estados contables desde la óptica de las necesidades de financiación.
- b) Se han verificado informes económico-financieros y patrimoniales de los estados contables.
- c) Se han comparado los resultados de los análisis con los valores establecidos y se han calculado las desviaciones.
- d) Se han confeccionado informes de acuerdo con la estructura y los procedimientos, teniendo en cuenta los costes de oportunidad.
- e) Se han utilizado todos los canales de información y comunicación para identificar las ayudas públicas y/o privadas así como las fuentes a las que puede acceder la empresa.
- f) Se han identificado las características de las distintas formas de apoyo financiero a la empresa.
- g) Se ha contrastado la idoneidad y las incompatibilidades de las ayudas públicas y/o privadas estudiadas.

2. Clasifica los productos y servicios financieros, analizando sus características y formas de contratación.

Criterios de evaluación:

- a) Se han identificado las organizaciones, entidades y tipos de empresas que operan en el sistema financiero.
- b) Se han precisado las instituciones financieras bancarias y no bancarias y descrito sus principales características.

- c) Se han detallado los aspectos específicos de los productos y servicios existentes en el mercado.
 - d) Se han reconocido las variables que intervienen en las operaciones que se realizan con cada producto/servicio financiero.
 - e) Se han identificado los sujetos que intervienen en las operaciones que se realizan con cada producto/servicio financiero.
 - f) Se han relacionado las ventajas e inconvenientes de los distintos productos y servicios.
 - g) Se ha determinado la documentación necesaria exigida y generada con la gestión de los diferentes productos y servicios financieros.
3. Evalúa productos y servicios financieros del mercado, realizando los cálculos y elaborando los informes oportunos.

Criterios de evaluación:

- a) Se ha recogido información sobre productos y servicios financieros a través de los diferentes canales disponibles.
 - b) Se han efectuado las operaciones matemáticas necesarias para valorar cada producto.
 - c) Se han calculado los gastos y comisiones devengados en cada producto.
 - d) Se ha determinado el tratamiento fiscal de cada producto.
 - e) Se ha determinado el tipo de garantía exigido por cada producto.
 - f) Se han realizado informes comparativos de los costes financieros de cada uno de los productos de financiación propuestos.
 - g) Se han comparado los servicios y las contraprestaciones de las distintas entidades financieras, resaltando las diferencias, ventajas e inconvenientes.
 - h) Se han comparado las rentabilidades, ventajas e inconvenientes de cada una de las formas de ahorro o inversión propuestas en productos financieros.
 - i) Se han realizado los cálculos financieros necesarios utilizando aplicaciones informáticas específicas.
4. Caracteriza la tipología de seguros, analizando la actividad aseguradora.

Criterios de evaluación:

- a) Se ha identificado la legislación básica que regula la actividad aseguradora.
- b) Se han relacionado los riesgos y las condiciones del asegurabilidad.
- c) Se han identificado los elementos que conforman un contrato de seguro.
- d) Se han establecido las obligaciones de las partes en un contrato de seguro.
- e) Se han clasificado los tipos de seguros.
- f) Se han determinado los procedimientos administrativos relativos a la contratación y seguimiento de los seguros.

- g) Se han identificado las primas y sus componentes.
 - h) Se ha determinado el tratamiento fiscal de los seguros.
5. Selecciona inversiones en activos financieros o económicos, analizando sus características y realizando los cálculos oportunos.

Criterios de evaluación:

- a) Se ha reconocido la función de los activos financieros como forma de inversión y como fuente de financiación.
 - b) Se han clasificado los activos financieros utilizando como criterio el tipo de renta que generan, la clase de entidad emisora y los plazos de amortización.
 - c) Se han distinguido el valor nominal, de emisión, de cotización, de reembolso y otros para efectuar los cálculos oportunos.
 - d) Se ha determinado el importe resultante en operaciones de compraventa de activos financieros, calculando los gastos y las comisiones devengadas.
 - e) Se han elaborado informes sobre las diversas alternativas de inversión en activos financieros que más se ajusten a las necesidades de la empresa.
 - f) Se han identificado las variables que influyen en una inversión económica.
 - g) Se ha calculado e interpretado el VAN, TIR y otros métodos de selección de distintas inversiones.
6. Integra los presupuestos parciales de las áreas funcionales y/o territoriales de la empresa/organización, verificando la información que contienen.

Criterios de evaluación:

- a) Se han integrado los presupuestos de las distintas áreas en un presupuesto común.
- b) Se ha comprobado que la información está completa y en la forma requerida.
- c) Se ha contrastado el contenido de los presupuestos parciales.
- d) Se han verificado los cálculos aritméticos, comprobando la corrección de los mismos.
- e) Se ha valorado la importancia de elaborar en tiempo y forma la documentación relacionada con los presupuestos.
- f) Se ha controlado la ejecución del presupuesto y se han detectado las desviaciones y sus causas.
- g) Se ha ordenado y archivado la información de forma que sea fácilmente localizable.
- h) Se han utilizado aplicaciones informáticas en la gestión de las tareas presupuestarias.

Duración: 126 horas.

Contenidos básicos:

Determinación de las necesidades financieras y ayudas económicas para la empresa:

— Análisis de estados financieros.

- Equilibrio entre inversiones y financiaciones. Fondo de maniobra.
 - Fuentes de financiación propia. Autofinanciación de mantenimiento y enriquecimiento, coste de oportunidad de los fondos propios invertidos. Ampliación de capital, aportaciones de socios/participes.
 - Fuentes de financiación ajena a largo plazo. Empréstitos, préstamos, entre otras.
 - Fuentes de financiación ajena a largo corto plazo. El crédito de proveedores, descuentos por pronto pago, créditos bancarios, entre otras.
- Informes económico-financieros y patrimoniales. Determinación de las desviaciones con los valores estándar de referencia.
- Ayudas y subvenciones públicas y/o privadas.
- Búsqueda de las ayudas y subvenciones a través de medios informáticos y/o convencionales de la empresa. Tramitación.
 - Tipología de ayudas y subvenciones. Privadas y públicas (ámbitos internacional, estatal, autonómico, y local).
 - Incompatibilidades entre las posibles subvenciones y demás apoyos financieros.

Clasificación de los productos y servicios financieros:

- El sistema financiero. Características y clasificación. Instituciones financieras bancarias y no bancarias.
- Productos financieros de pasivo. Aspectos específicos, documentos para su contratación y sujetos que intervienen en cada producto financiero de pasivo.
- Cuentas corrientes.
 - Cuentas de ahorro.
 - Depósitos e imposiciones a plazo fijo. Otros.
- Productos financieros de activo. El riesgo en las operaciones de activo. Aspectos específicos, ventajas e inconvenientes, documentos para su contratación y sujetos que intervienen en cada producto financiero de activo.
- El descuento comercial.
 - Préstamos.
 - Cuenta de crédito. Otros.
- Servicios financieros. Características, formas de contratación y comparativas de los mismos.
- Domiciliaciones.
 - Gestión de cobro.
 - Otros servicios bancarios. Transferencias y traspasos, intermediación en valores mobiliarios, banca electrónica, cajas de seguridad, entre otros.
- Otros productos financieros. Aspectos específicos, documentos para su contratación y sujetos que intervienen en cada producto financiero de activo.

- Leasing. Renting.
- Confirming. Factoring.
- Fianzas y avales bancarios. Otros.

Valoración de productos y servicios financieros:

— Procedimiento de cálculo financiero en la gestión financiera. Fiscalidad, gastos y comisiones, tipos de interés nominal y TAE, rentabilidad, entre otros.

— Análisis de operaciones de descuento de efectos y líneas de crédito.

— Análisis de préstamos y aplicación del cálculo financiero a las operaciones originadas por los mismos. Métodos de amortización.

— Análisis de operaciones de arrendamiento financiero y aplicación del cálculo financiero a las operaciones originadas por los mismos.

— Análisis de operaciones de empréstitos y aplicación del cálculo financiero a las operaciones originadas por los mismos.

— Análisis de operaciones de liquidación de cuentas.

— Análisis de operaciones de depósitos.

— Análisis de operaciones de ahorro o inversión.

— Aplicación financiera de la hoja de cálculo.

Tipología de las operaciones de seguros:

— El contrato de seguro, concepto, características y la valoración de riesgos.

— Elementos materiales, formales y personales de los seguros. Obligaciones de las partes en un contrato de seguro.

— Clasificación de los seguros.

- Seguros personales. Seguro de vida, de accidente, de enfermedad y asistencia sanitaria.
- Seguros de daños. Seguro de incendios, contra el robo, de transporte terrestre, obligatorio de vehículos, entre otros.
- Seguros patrimoniales. Seguro de responsabilidad civil, de defensa jurídica, de lucro cesante, de crédito, de caución, entre otros.
- Seguros combinados o multirriesgo. Seguro agrario combinado. Seguro multirriesgo de hogar, de hogar hipotecario, de comunidades de vecinos, de comercios, entre otros.
- Planes y fondos de pensiones. Planes de ahorro jubilación.

— Tarifas y primas.

— Gestión administrativa derivada de la contratación de un seguro.

Selección de inversiones en activos financieros y económicos:

- Los mercados financieros.
- Renta fija y renta variable. Concepto, características y clasificación.
- Deuda pública y deuda privada.
 - Valor nominal, de emisión, de cotización, de reembolso y rentabilidad. Gastos y comisiones devengadas en las operaciones de compraventa de activos.
 - Concepto, características y clasificación de la deuda pública y privada. Letras, pagarés, bonos, obligaciones, entre otros.
- Fondos de inversión. Concepto y elementos constitutivos de un fondo de inversión.
- Productos derivados. Concepto y funciones. Futuros, opciones, warrants, swaps, entre otros.
- Fiscalidad de los activos financieros para las empresas.
- Inversiones económicas.
 - Características financieras de una inversión. Desembolso inicial, duración temporal de la inversión, flujo neto de caja, y valor residual.
 - Métodos de análisis, evaluación y selección de inversiones estáticos y dinámicos. (Plazo de recuperación, VAN, TIR, entre otros).
- Aplicación financiera de la hoja de cálculo.

Integración de presupuestos:

- Métodos de presupuestación. Presupuesto fijo o rígido, presupuesto flexible, presupuesto incremental, presupuesto por programas, presupuesto base cero, entre otros.
- Presupuesto maestro. El presupuesto operativo y financiero.
- Fases del control presupuestario.
 - Comparación de las previsiones y de las previsiones y de los resultados reales.
 - Cálculo y análisis de desviaciones. Concepto, causas y tipología. Corrección, si procede, de estas variaciones.
- Aplicaciones informáticas en la gestión de las tareas presupuestarias. Hoja de cálculo, entre otras.

Orientaciones pedagógicas.

Este módulo profesional contiene la formación necesaria para desempeñar la función de gestión financiera de la empresa, que incluye aspectos como:

- Determinación de las necesidades financieras de la empresa.
- Búsqueda de financiación y de ayudas públicas.
- Búsqueda de productos y servicios financieros que se adapten a las necesidades de la empresa.
- Contratación de productos y servicios financieros y de seguros.

- Análisis y selección de inversiones óptimas para la empresa, ya sean bursátiles o en activos económicos.
- Verificación de presupuestos y detección de desviaciones.

Las actividades profesionales asociadas a esta función se aplican en el área de financiación de pequeñas y medianas empresas de cualquier sector de actividad.

La formación del módulo contribuye a alcanzar los objetivos generales de este ciclo formativo que se relacionan a continuación:

- j) Elaborar informes sobre los parámetros de viabilidad de una empresa, reconocer los productos financieros y los proveedores de los mismos, y analizar los métodos de cálculo financieros para supervisar la gestión de tesorería, la captación de recursos financieros y el estudio de viabilidad de proyectos de inversión.
- q) Tomar decisiones de forma fundamentada, analizando las variables implicadas, integrando saberes de distinto ámbito y aceptando los riesgos y la posibilidad de equivocación en las mismas, para afrontar y resolver distintas situaciones, problemas o contingencias.
- v) Identificar y aplicar parámetros de calidad en los trabajos y actividades realizados en el proceso de aprendizaje, para valorar la cultura de la evaluación y de la calidad y ser capaces de supervisar y mejorar procedimientos de gestión de calidad.

La formación del módulo contribuye a alcanzar las competencias profesionales, personales y sociales de este título que se relacionan a continuación:

- h) Supervisar la gestión de tesorería, la captación de recursos financieros y el estudio de viabilidad de proyectos de inversión, siguiendo las normas y protocolos establecidos.
- ñ) Resolver situaciones, problemas o contingencias con iniciativa y autonomía en el ámbito de su competencia, con creatividad, innovación y espíritu de mejora en el trabajo personal y en el de los miembros del equipo.
- r) Supervisar y aplicar procedimientos de gestión de calidad, de accesibilidad universal y de “diseño para todos”, en las actividades profesionales incluidas en los procesos de producción o prestación de servicios.

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

- Análisis de las fuentes de financiación a las que puede acudir una empresa.
- Realización de cálculos financieros básicos.
- Análisis de los procedimientos administrativos relacionados con los productos y servicios financieros y de seguros.
- Comparación de distintas alternativas de inversión y/o contratación de productos, para determinar la más óptima a partir de diversos criterios.
- Integración de presupuestos parciales, control y ejecución presupuestaria.

- Utilización de herramientas informáticas en el tratamiento de la información en la gestión financiera.

Módulo Profesional: Contabilidad y fiscalidad.

Equivalencia en créditos ECTS: 7

Código: 0654

Resultados de aprendizaje y criterios de evaluación.

1. Contabiliza en soporte informático los hechos contables derivados de las operaciones de trascendencia económico-financiera de una empresa, cumpliendo con los criterios establecidos en el Plan General de Contabilidad (PGC).

Criterios de evaluación:

- a) Se ha comprobado la correcta instalación de las aplicaciones informáticas y su funcionamiento.
 - b) Se han seleccionado las prestaciones, funciones y procedimientos de las aplicaciones informáticas que se deben emplear para la contabilización.
 - c) Se han caracterizado las definiciones y las relaciones contables fundamentales establecidas en los grupos, subgrupos y cuentas principales del PGC.
 - d) Se han registrado, en asientos por partida doble, las operaciones más habituales relacionadas con los grupos de cuentas descritos anteriormente.
 - e) Se han clasificado los diferentes tipos de documentos mercantiles que exige el PGC, indicando la clase de operación que representan.
 - f) Se ha verificado el traspaso de la información entre las distintas fuentes de datos contables.
 - g) Se ha identificado la estructura y forma de elaboración del balance de comprobación de sumas y saldos.
 - h) Se han realizado copias de seguridad para la salvaguarda de los datos.
2. Realiza la tramitación de las obligaciones fiscales y contables relativas al Impuesto de Sociedades y el Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas, aplicando la normativa de carácter mercantil y fiscal vigente.

Criterios de evaluación:

- a) Se ha analizado la normativa fiscal vigente y las normas aplicables en cada tipo de impuesto.
- b) Se han realizado los cálculos oportunos para cuantificar los elementos tributarios de los impuestos que gravan la actividad económica.
- c) Se han relacionado los conceptos contables con los aspectos tributarios.
- d) Se ha diferenciado entre resultado contable y resultado fiscal y se han especificado los procedimientos para la conciliación de ambos.
- e) Se han contabilizado los hechos contables relacionados con el cumplimiento de las obligaciones fiscales, incluyendo los ajustes fiscales correspondientes.

- f) Se han identificado los plazos establecidos por la Hacienda Pública para cumplir con las obligaciones fiscales.
 - g) Se han seleccionado los modelos establecidos por la Hacienda Pública para atender el procedimiento de declaración-liquidación de los distintos impuestos.
 - h) Se ha cumplimentado la documentación correspondiente a la declaración-liquidación de los distintos impuestos, utilizando aplicaciones informáticas de gestión fiscal.
 - i) Se han generado los ficheros necesarios para la presentación telemática de los impuestos, valorando la eficiencia de esta vía.
 - j) Se han descrito y cuantificado, en su caso, las consecuencias de la falta de rigor en el cumplimiento de las obligaciones fiscales.
3. Registra contablemente las operaciones derivadas del fin del ejercicio económico a partir de la información y documentación de un ciclo económico completo, aplicando los criterios del PGC y la legislación vigente.

Criterios de evaluación:

- a) Se han registrado en soporte informático los hechos contables y fiscales que se generan en un ciclo económico completo, contenidos en los documentos soportes.
 - b) Se han calculado y contabilizado las correcciones de valor que procedan.
 - c) Se han reconocido los métodos de amortización más habituales.
 - d) Se han realizado los cálculos derivados de la amortización del inmovilizado.
 - e) Se han dotado las amortizaciones que procedan según la amortización técnica propuesta.
 - f) Se han realizado los asientos derivados de la periodificación contable.
 - g) Se ha obtenido el resultado por medio del proceso de regularización.
 - h) Se ha registrado la distribución del resultado según las normas y las indicaciones propuestas.
 - i) Se han registrado en los libros obligatorios de la empresa todas las operaciones derivadas del ejercicio económico que sean necesarias.
 - j) Se han realizado copias de seguridad para la salvaguarda de los datos.
4. Confecciona las cuentas anuales y verifica los trámites para su depósito en el Registro Mercantil, aplicando la legislación mercantil vigente.

Criterios de evaluación:

- a) Se ha determinado la estructura del balance de situación, indicando las relaciones entre los diferentes epígrafes.
- b) Se ha determinado la estructura de la cuenta de pérdidas y ganancias, diferenciando los distintos tipos de resultado que integran.
- c) Se ha establecido la estructura de la memoria, estado de cambios en el patrimonio y estado de flujos de efectivo.

- d) Se han confeccionado las cuentas anuales aplicando los criterios del PGA.
 - e) Se han determinado los libros contables objeto de legalización para su presentación ante los organismos correspondientes.
 - f) Se han verificado los plazos de presentación legalmente establecidos en los organismos oficiales correspondientes.
 - g) Se han cumplimentado los formularios de acuerdo con la legislación mercantil y se han utilizado aplicaciones informáticas.
 - h) Se ha comprobado la veracidad e integridad de la información contenida en los ficheros generados por la aplicación informática.
 - i) Se ha valorado la importancia de las cuentas anuales como instrumentos de comunicación interna y externa y de información pública.
 - j) Se han realizado copias de seguridad para la salvaguarda de los datos.
 - k) Se ha valorado la aplicación de las normas de protección de datos en el proceso contable.
5. Elabora informes de análisis sobre la situación económica-financiera y patrimonial de una empresa, interpretando los estados contables.

Criterios de evaluación:

- a) Se han definido las funciones de los análisis económico-financiero, patrimonial y de tendencia y proyección, estableciendo sus diferencias.
 - b) Se ha seleccionado la información relevante para el análisis de los estados contables que la proporcionan.
 - c) Se han identificado los instrumentos de análisis más significativos y se ha descrito su función.
 - d) Se han calculado las diferencias, porcentajes, índices y ratios más relevantes para el análisis económico, financiero y de tendencia y proyección.
 - e) Se ha realizado un informe sobre la situación económica-financiera de la empresa, derivada de los cálculos realizados, comparándola con los ejercicios anteriores y con la media del sector.
 - f) Se han obtenido conclusiones con respecto a la liquidez, solvencia, estructura financiera y rentabilidades de la empresa.
 - g) Se ha valorado la importancia del análisis de los estados contables para la toma de decisiones en la empresa y su repercusión con respecto a los implicados en la misma ("stakeholders").
6. Caracteriza el proceso de auditoría en la empresa, describiendo su propósito dentro del marco normativo español.

Criterios de evaluación:

- a) Se ha delimitado el concepto de auditoría, sus clases (interna y externa) y el propósito de esta.
- b) Se han señalado los órganos y normativa vigente que atañe a la auditoría en España.
- c) Se han verificado las facultades y responsabilidades de los auditores.

- d) Se han secuenciado las diferentes fases de un proceso de auditoría y los flujos de información que se generan en cada uno de ellos.
- e) Se han determinado las partes de un informe de auditoría.
- f) Se ha valorado la importancia de la obligatoriedad de un proceso de auditoría.
- g) Se ha valorado la importancia de la colaboración del personal de la empresa en un proceso de auditoría.
- h) Se han reconocido las tareas que deben realizarse por parte de la empresa en un proceso de auditoría, tanto interna como externa.
- i) Se han contabilizado los ajustes y correcciones contables derivados de propuestas del informe de auditoría.

Duración: 126 horas.

Contenidos básicos:

Contabilización en soporte informático de los hechos contables:

- Aplicaciones informáticas de contabilidad. Instalación y funcionamiento. Copias de seguridad.
- La normalización contable. El Plan General de Contabilidad.
- Estudio de los grupos del PGC. Cuadro de cuentas. Definiciones y relaciones contables.
- Registro contable de las operaciones más habituales, según las normas de registro y valoración.
 - La financiación básica de la empresa. Los fondos propios y la creación de la empresa. Las fuentes de financiación ajenas a largo plazo.
 - El inmovilizado. El proceso contable del inmovilizado material e intangible. Amortización acumulada y deterioros de valor de activos no corrientes.
 - Acreedores y deudores por operaciones comerciales. El proceso contable por operaciones comerciales. Las cuentas de personal. Las cuentas relacionadas con la Administración Pública. Deterioro de valor de créditos comerciales. Ajustes de periodificación.
 - Cuentas financieras. Registro contable de las operaciones financieras. Registro contable de la tesorería.
 - Compras y gastos.
 - Ventas e ingresos.
- Balances de comprobación de sumas y saldos.

Tramitación de las obligaciones fiscales y contables relativas al Impuesto de Sociedades y al Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas:

- Impuestos locales sobre actividades económicas. Declaración de alta, baja o variación del IAE.
- Obligaciones censales. Modelos 036 y 037.
- Obligaciones contables y registrales en impuestos directos.

- Impuesto sobre Sociedades. Gestión del impuesto.
 - Período impositivo y devengo
 - Esquema de liquidación
 - Base Imponible
 - Tipo de gravamen y cuota íntegra
 - Deducciones y bonificaciones
 - Deducciones para incentivar determinadas actividades Retenciones e ingresos a cuenta.
 - Pagos fraccionados. Modalidades de pagos fraccionados. Modelos de pagos fraccionados.
 - Declaración. Plazo de presentación.
 - Modelos de autoliquidaciones. Forma de presentación.
 - Desarrollo general del cálculo del impuesto. La contabilidad y el impuesto de sociedades.
 - Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas.
 - Aspectos materiales. Hecho imponible, rentas exentas y no sujetas.
 - Aspectos personales. Contribuyente. Sujeto pasivo. La unidad familiar.
 - Aspectos temporales. Periodo y devengo impositivo.
 - Esquema de liquidación. Base imponible general y del ahorro. Reducciones. Base liquidable. Mínimo personal y familiar. Escalas de gravamen. Cuota íntegra. Deducciones. Cuota líquida. Retenciones y pagos a cuenta. Cuota diferencial.
 - Métodos de cálculo de la base imponible. Estimación Directa Normal. Estimación Directa Simplificada. Estimación Objetiva. Regímenes especiales.
 - Gestión del impuesto. Documentación correspondiente a la declaración-liquidación de los impuestos. Pagos fraccionados del Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas. Declaraciones de retenciones del IRPF. Declaraciones-liquidaciones del IRPF.
 - Aplicaciones informáticas de liquidación de impuestos.
- Registro contable de las operaciones derivadas del fin del ejercicio económico:
- El proceso de regularización. Reclasificación de ciertos elementos patrimoniales.
 - Correcciones valorativas.
 - Pérdidas sistemáticas irreversibles de valor. Amortización.
 - Pérdidas asistemáticas reversibles. Deterioros del valor. Provisiones.
 - Pérdidas asistemáticos irreversibles. Baja.
 - Las provisiones de tráfico. Por estimación global. Por seguimiento individualizado.
 - La periodificación contable.

— Resultado contable. Registros contables del Impuesto sobre Sociedades. Diferencias temporarias y diferencias permanentes. Aplicación del resultado.

— Los libros contables. Registros.

— Aplicaciones informáticas de contabilidad.

Confeción de las cuentas anuales:

— Las cuentas anuales. Normas para la elaboración de cuentas anuales. Modelos de formulación.

— El balance de situación.

— La cuenta de pérdidas y ganancias.

— Estado de cambios en el patrimonio neto.

— Estado de flujos de efectivo.

— La memoria.

— La comunicación de la información contable.

— Depósito y publicación de las cuentas anuales. Aplicaciones informáticas de contabilidad.

Informes de análisis de la situación económica-financiera y patrimonial de una empresa:

— Objetivo del análisis de los estados contables.

— La clasificación funcional del balance.

— Análisis patrimonial. Equilibrios patrimoniales. Cálculo de porcentajes. Fondo de maniobra.

— Ciclos de actividad de la empresa. Periodo Medio de Maduración Económico y Financiero.

— Análisis financiero. Ratios de liquidez y solvencia.

— Análisis económico.

— Estudio de los elementos que integran el resultado, gastos e ingresos, obtenidos por la empresa y en su comparación con los de ejercicios anteriores.

— Rentabilidad económica y financiera. Coste de los fondos ajenos. Apalancamiento financiero.

— Aplicaciones informáticas de análisis de los estados contables.

— Indicadores de calidad en los procesos de análisis de la información contable.

Caracterización del proceso de auditoría en la empresa:

— La auditoría. La auditoría en España. Definición y clasificación.

— Las normas de auditoría. Instituto de Contabilidad y Auditoría de Cuentas. El Registro Oficial de Auditores de Cuentas (ROAC).

— Régimen de habilitación de los auditores. Facultades y responsabilidades de los auditores. Las normas técnicas en auditoría. Nombramiento de los auditores. Obligatoriedad y responsabilidad de la empresa en un proceso de auditoría.

— Fases y contenido de la auditoría. Evidencia, riesgo e importancia relativa. Planificación y finalidad de un programa de auditoría. Los Papeles de Trabajo.

— Informe de los auditores de cuentas. Concepto, características, modelos de informes. La opinión del auditor.

— Ajuste y correcciones contables.

Orientaciones pedagógicas.

Este módulo profesional contiene la formación necesaria para desempeñar la función de efectuar la gestión administrativa contable-fiscal, que incluye aspectos como:

- Registro, preparación y control de la documentación soporte.
- Análisis y aplicación de la normativa contable y fiscal.
- Registro de los hechos contables derivados de las operaciones de trascendencia económica-financiera según el PGC.
- Gestión de las obligaciones fiscales y contables de una empresa.
- Análisis de los estados contables de una empresa.
- Instalación y utilización de las aplicaciones informáticas de contabilidad y fiscal.

Las actividades profesionales asociadas a esta función se aplican en:

- El área contable y fiscal de pequeñas y medianas empresas de cualquier sector de actividad.

La formación del módulo contribuye a alcanzar los objetivos generales de este ciclo formativo que se relacionan a continuación:

- h) Reconocer la interrelación entre las áreas comercial, financiera, contable y fiscal para gestionar los procesos de gestión empresarial de forma integrada.
- i) Interpretar la normativa y metodología aplicable para realizar la gestión contable y fiscal.
- ñ) Identificar modelos, plazos y requisitos para tramitar y realizar la gestión administrativa en la presentación de documentos en organismos y administraciones públicas.
- q) Tomar decisiones de forma fundamentada, analizando las variables implicadas, integrando saberes de distinto ámbito y aceptando los riesgos y la posibilidad de equivocación en las mismas, para afrontar y resolver distintas situaciones, problemas o contingencias.

La formación del módulo contribuye a alcanzar las competencias profesionales, personales y sociales de este título que se relacionan a continuación:

- f) Gestionar los procesos de tramitación administrativa empresarial en relación a las áreas comercial, financiera, contable y fiscal, con una visión integradora de las mismas.
- g) Realizar la gestión contable y fiscal de la empresa, según los procesos y procedimientos administrativos, aplicando la normativa vigente y en condiciones de seguridad y calidad.
- m) Tramitar y realizar la gestión administrativa en la presentación de documentos en diferentes organismos y administraciones públicas, en plazo y forma requeridos.

Las líneas de actuación en el proceso de enseñanza-aprendizaje que permiten alcanzar los objetivos del módulo versan sobre:

- El análisis e interpretación de la normativa mercantil, contable y fiscal en vigor.
- La contabilización de los hechos relacionados con la actividad económica-financiera de la empresa y con las obligaciones fiscales.
- La contabilización de las operaciones de final del ejercicio, obtenido el resultado del ciclo económico.
- La contabilización de las operaciones contables y fiscales derivadas en un ejercicio económico completo, en soporte informático.
- La cumplimentación de los modelos establecidos por la Hacienda Pública para cumplir con las obligaciones fiscales.
- La confección de las cuentas anuales en soporte informático, analizando las obligaciones derivadas de estas.
- El análisis de la situación económica-financiera y patrimonial de una empresa a partir de los estados contables.

Módulo Profesional: Inglés.

Equivalencia en créditos ECTS: 7

Código: 0179

Resultados de aprendizaje y criterios de evaluación.

1. Reconoce información profesional y cotidiana contenida en todo tipo de discursos orales emitidos por cualquier medio de comunicación en lengua estándar, interpretando con precisión el contenido del mensaje.

Criterios de evaluación:

- a) Se ha identificado la idea principal del mensaje.
- b) Se ha reconocido la finalidad del mensaje radiofónico y de otro material grabado o retransmitido pronunciado en lengua estándar identificando el estado de ánimo y el tono del hablante.
- c) Se ha extraído información de grabaciones en lengua estándar relacionadas con la vida social, profesional o académica.
- d) Se han identificado los puntos de vista y las actitudes del hablante.
- e) Se han identificado las ideas principales de declaraciones y mensajes sobre temas concretos y abstractos, en lengua estándar y con un ritmo normal.
- f) Se ha comprendido con todo detalle lo que se le dice en lengua estándar, incluso en un ambiente con ruido de fondo.
- g) Se han extraído las ideas principales de conferencias, charlas e informes, y otras formas de presentación académica y profesional lingüísticamente complejas.

- h) Se ha tomado conciencia de la importancia de comprender globalmente un mensaje, sin entender todos y cada uno de los elementos del mismo.
2. Interpreta información profesional contenida en textos escritos complejos, analizando de forma comprensiva sus contenidos.

Criterios de evaluación:

- a) Se ha leído con un alto grado de independencia, adaptando el estilo y la velocidad de la lectura a distintos textos y finalidades y utilizando fuentes de referencia apropiadas de forma selectiva.
- b) Se ha interpretado la correspondencia relativa a su especialidad, captando fácilmente el significado esencial.
- c) Se han interpretado, con todo detalle, textos extensos y de relativa complejidad, relacionados o no con su especialidad, siempre que pueda volver a leer las secciones difíciles.
- d) Se ha relacionado el texto con el ámbito del sector a que se refiere.
- e) Se ha identificado con rapidez el contenido y la importancia de noticias, artículos e informes sobre una amplia serie de temas profesionales y decide si es oportuno un análisis más profundo.
- f) Se han realizado traducciones de textos complejos utilizando material de apoyo en caso necesario.
- g) Se han interpretado mensajes técnicos recibidos a través de soportes telemáticos. E-mail, fax.
- h) Se han interpretado instrucciones extensas y complejas, que estén dentro de su especialidad.
3. Emite mensajes orales claros y bien estructurados, analizando el contenido de la situación y adaptándose al registro lingüístico del interlocutor.

Criterios de evaluación:

- a) Se han identificado los registros utilizados para la emisión del mensaje.
- b) Se ha expresado con fluidez, precisión y eficacia sobre una amplia serie de temas generales, académicos, profesionales o de ocio, marcando con claridad la relación entre las ideas.
- c) Se ha comunicado espontáneamente, adoptando un nivel de formalidad adecuado a las circunstancias.
- d) Se han utilizado normas de protocolo en presentaciones formales e informales.
- e) Se ha utilizado correctamente la terminología de la profesión.
- f) Se han expresado y defendido puntos de vista con claridad, proporcionando explicaciones y argumentos adecuados.
- g) Se ha descrito y secuenciado un proceso de trabajo de su competencia.
- h) Se ha argumentado con todo detalle, la elección de una determinada opción o procedimiento de trabajo elegido.
- i) Se ha solicitado la reformulación del discurso o parte del mismo cuando se ha considerado necesario.
4. Elabora documentos e informes propios del sector o de la vida académica y cotidiana, relacionando los recursos lingüísticos con el propósito del mismo.

Criterios de evaluación:

- a) Se han redactado textos claros y detallados sobre una variedad de temas relacionados con su especialidad, sintetizando y evaluando información y argumentos procedentes de varias fuentes.
 - b) Se ha organizado la información de manera coherente y cohesionada.
 - c) Se han redactado informes, destacando los aspectos significativos y ofreciendo detalles relevantes que sirvan de apoyo.
 - d) Se ha cumplimentado documentación específica de su campo profesional.
 - e) Se han aplicado las fórmulas establecidas y el vocabulario específico en la cumplimentación de documentos.
 - f) Se han resumido artículos, manuales de instrucciones y otros documentos escritos, utilizando un vocabulario amplio para evitar la repetición frecuente.
 - g) Se han utilizado las fórmulas de cortesía propias del documento a elaborar.
5. Aplica actitudes y comportamientos profesionales en situaciones de comunicación, describiendo las relaciones típicas características del país de la lengua extranjera.

Criterios de evaluación:

- a) Se han definido los rasgos más significativos de las costumbres y usos de la comunidad donde se habla la lengua extranjera.
- b) Se han descrito los protocolos y normas de relación social propios del país.
- c) Se han identificado los valores y creencias propios de la comunidad donde se habla la lengua extranjera.
- d) Se ha identificado los aspectos socio-profesionales propios del sector, en cualquier tipo de texto.
- e) Se han aplicado los protocolos y normas de relación social propios del país de la lengua extranjera.
- f) Se han reconocido los marcadores lingüísticos de la procedencia regional.

Duración: 128 horas.

Contenidos básicos:

Análisis de mensajes orales:

— Obtención de información global y específica de conferencias y discursos sobre temas concretos y con cierta abstracción.

— Estrategias para comprender e inferir significados no explícitos. Ideas principales. Claves contextuales en textos orales sobre temas diversos o para comprobar la comprensión.

— Comprensión global de un mensaje, sin necesidad de entender todos y cada uno de los elementos del mismo.

— Comprensión de mensajes profesionales y cotidianos.

- Mensajes directos, telefónicos, radiofónicos, grabados.

- Terminología específica de la actividad profesional.
- Ideas principales y secundarias. Identificación del propósito comunicativo de los elementos del discurso oral.
- Recursos gramaticales. Tiempos verbales, preposiciones, locuciones, expresión de la condición y duda, uso de la voz pasiva, oraciones de relativo, estilo indirecto, verbos preposicionales, verbos modales y otros.
- Otros recursos lingüísticos. Gustos y preferencias, sugerencias, argumentaciones, instrucciones acuerdos y desacuerdos, hipótesis y especulaciones, opiniones y consejos, persuasión y advertencia.
- Diferentes acentos de lengua oral.
- Identificación de registros con mayor o menor grado de formalidad en función de la intención comunicativa y del contexto de comunicación.
- Utilización de estrategias para comprender e inferir significados por el contexto de palabras, expresiones desconocidas e información implícita en textos orales sobre temas profesionales.

Interpretación de mensajes escritos:

- Predicción de información a partir de elementos textuales y no textuales en textos escritos sobre temas diversos.
- Recursos digitales, informáticos y bibliográficos, para solucionar problemas de comprensión o para buscar información, ideas y opiniones necesarias para la realización de una tarea.
- Comprensión de mensajes, textos, artículos básicos profesionales y cotidianos.
 - Soportes telemáticos. Fax, e-mail, burofax.
 - Terminología específica de la actividad profesional. “False friends”. Análisis de los errores más frecuentes. Sinónimos y antónimos, adjetivos descriptivos.
 - Ideas principales y secundarias. Identificación del propósito comunicativo de los elementos textuales y de la forma de organizar la información distinguiendo las partes del texto.
 - Recursos gramaticales. Tiempos verbales, preposiciones, phrasal verbs, I wish + pasado simple o perfecto, I wish + would, If only; uso de la voz pasiva, oraciones de relativo, estilo indirecto y verbos modales.
- Relaciones lógicas. Oposición, concesión, comparación, condición, causa, finalidad, resultado.
- Relaciones temporales. Anterioridad, posterioridad, simultaneidad.
- Comprensión de sentidos implícitos, posturas o puntos de vista en artículos e informes referidos a temas profesionales concretos o de actualidad.
- Estrategias de lectura según el género textual, el contexto de comunicación y la finalidad que se persiga.

Producción de mensajes orales:

- Mensajes orales.
 - Registros utilizados en la emisión de mensajes orales según el grado de formalidad.

- Terminología específica de la actividad profesional. “False friends”.
 - Expresiones de usos frecuentes e idiomáticas en el ámbito profesional. Fórmulas básicas de interacción socio-profesional en el ámbito internacional.
 - Recursos gramaticales. Tiempos verbales, preposiciones, verbos preposicionales, locuciones, expresión de la condición y duda, uso de la voz pasiva, oraciones de relativo, estilo indirecto, verbos modales y otros.
 - Otros recursos lingüísticos. Gustos y preferencias, sugerencias, argumentaciones, instrucciones, acuerdos y desacuerdos, hipótesis y especulaciones, opiniones y consejos, persuasión y advertencia.
 - Fonética. Sonidos y fonemas vocálicos y sus combinaciones y sonidos y fonemas consonánticos y sus agrupaciones.
 - Marcadores lingüísticos de relaciones sociales, normas de cortesía y diferencias de registro.
- Mantenimiento y seguimiento del discurso oral.
- Conversaciones informales improvisadas sobre temas cotidianos y de su ámbito profesional. Participación. Opiniones personales. Intercambio de información de interés personal.
 - Recursos utilizados en la planificación del mensaje oral para facilitar la comunicación. Secuenciación. Uso de circunloquios y paráfrasis para suplir carencias lingüísticas y mecanismos para dar coherencia y cohesión al discurso.
 - Discurso oral y medios para expresar lo que se quiere comunicar. Adaptación a la situación y al receptor, adoptando un registro adecuado.
 - Estrategias para participar y mantener la interacción y para negociar significados. Elementos paratextuales, aclarar opiniones, resumir, preguntar o repetir con otras palabras parte de lo dicho para confirmar la comprensión mutua.
 - Toma, mantenimiento y cesión del turno de palabra.
 - Apoyo, demostración de entendimiento, petición de aclaración, otros.
 - Entonación como recurso de cohesión del texto oral. Uso de los patrones de entonación.
- Emisión de textos escritos:
- Composición de una variedad de textos de cierta complejidad. Planificación y revisión. Uso de mecanismos de organización, articulación y cohesión del texto.
- Expresión y cumplimentación de mensajes y textos profesionales y cotidianos.
- Currículo vitae y soportes telemáticos. Fax, e-mail, burofax.
 - Terminología específica de la actividad profesional.
 - Ideas principales y secundarias. Propósito comunicativo de los elementos textuales y de la forma de organizar la información distinguiendo las partes del texto.
- Recursos gramaticales. Tiempos verbales, preposiciones, phrasal verbs, verbos modales, locuciones, uso de la voz pasiva, oraciones de relativo y estilo indirecto.

- Relaciones lógicas. Oposición, concesión, comparación, condición, causa, finalidad, resultado, consecuencia.
 - Secuenciación del discurso escrito (first, after, then, finally).
 - Derivación. Sufijos para formar adjetivos y sustantivos.
 - Relaciones temporales. Anterioridad, posterioridad, simultaneidad.
 - Coherencia textual.
 - Adecuación del texto al contexto comunicativo.
 - Tipo y formato de texto.
 - Variedad de lengua. Registro. Uso apropiado al lector al que va dirigido el texto.
 - Selección léxica, de estructuras sintácticas y de contenido relevante.
 - Estructuras formales en los textos escritos. Selección y aplicación.
 - Ordenación lógica de frases y párrafos. Textos coherentes. Elementos de enlace adecuados.
 - Inversión. Después de “neither”, “nor” y de “so”. Después de expresiones negativas y de “only”.
 - Inicio del discurso e introducción del tema. Desarrollo y expansión. Ejemplificación. Conclusión y/ o resumen del discurso.
 - Uso de los signos de puntuación.
 - Redacción, en soporte papel y digital, de textos de cierta complejidad. Correspondencia, informes, resúmenes, noticias o instrucciones, con claridad, razonable corrección gramatical y adecuación léxica al tema.
 - Elementos gráficos para facilitar la comprensión. Ilustraciones, tablas, gráficos o tipografía, en soporte papel y digital.
 - Argumentos. Razonamientos a favor o en contra de un punto de vista concreto y explicación de las ventajas y desventajas de varias opciones.
- Identificación e interpretación de los elementos culturales más significativos de los países de lengua extranjera (inglesa):
- Valoración de las normas socioculturales y protocolarias en las relaciones internacionales.
 - Uso de los recursos formales y funcionales en situaciones que requieren un comportamiento socioprofesional con el fin de proyectar una buena imagen de la empresa.
 - Reconocimiento de la lengua extranjera para profundizar en conocimientos que resulten de interés a lo largo de la vida personal y profesional.
 - Uso de registros adecuados según el contexto de la comunicación, el interlocutor y la intención de los interlocutores.
 - Interés por la buena presentación de los textos escritos tanto en soporte papel como digital, con respeto a las normas gramaticales, ortográficas y tipográficas.

Orientaciones pedagógicas.

Este módulo profesional contiene la formación necesaria para que el alumnado adquiera las competencias que le permitan comunicarse en inglés en el desarrollo de las actividades profesionales propias del nivel formativo de este técnico superior en este sector.

Se trata de un módulo eminentemente procedimental en el que se desarrolla la competencia comunicativa en inglés necesaria en el entorno profesional, tanto a nivel oral como a nivel escrito.

La competencia comunicativa en inglés tiene que ver tanto con las relaciones interpersonales como con el manejo de la documentación propia del sector.

La formación del módulo contribuye a alcanzar los objetivos generales de este ciclo formativo que se relacionan a continuación:

- c) Identificar y seleccionar las expresiones de lengua inglesa, propias de la empresa, para elaborar documentos y comunicaciones.

La formación del módulo contribuye a alcanzar las competencias profesionales, personales y sociales de este título que se relacionan a continuación:

- a) Tramitar documentos o comunicaciones internas o externas en los circuitos de información de la empresa.
- b) Elaborar documentos y comunicaciones a partir de órdenes recibidas, información obtenida y/o necesidades detectadas.
- l) Atender a los clientes/usuarios en el ámbito administrativo y comercial asegurando los niveles de calidad establecidos y ajustándose a criterios éticos y de imagen de la empresa/institución.
- p) Comunicarse con sus iguales, superiores, clientes y personas bajo su responsabilidad, utilizando vías eficaces de comunicación, transmitiendo la información o conocimientos adecuados y respetando la autonomía y competencia de las personas que intervienen en el ámbito de su trabajo.

Las líneas de actuación en el proceso de enseñanza-aprendizaje que permiten alcanzar los objetivos del módulo, versarán sobre:

- La utilización de la lengua inglesa tanto a nivel oral como a nivel escrito, en todo el desarrollo de este módulo.
- La introducción del vocabulario inglés correspondiente a la terminología específica del sector.
- La selección y ejecución de estrategias didácticas que incorporen el uso del idioma inglés en actividades propias del sector profesional.
- La utilización de las técnicas de comunicación para potenciar el trabajo en equipo.

Módulo Profesional: Gestión logística y comercial.

Equivalencia en créditos ECTS: 6

Código: 0655

Resultados de aprendizaje y criterios de evaluación.

1. Elabora planes de aprovisionamiento, analizando información de las distintas áreas de la organización o empresa.

Criterios de evaluación:

- a) Se han definido las fases que componen un programa de aprovisionamiento desde la detección de necesidades hasta la recepción de la mercancía.
 - b) Se han determinado los principales parámetros que configuran un programa de aprovisionamiento que garantice la calidad y el cumplimiento del nivel de servicio establecido.
 - c) Se ha calculado el coste del programa de aprovisionamiento, diferenciando los elementos que lo componen.
 - d) Se han obtenido las previsiones de venta y/o demanda del periodo de cada departamento implicado.
 - e) Se han contrastado los consumos históricos, lista de materiales y/o pedidos realizados, en función del cumplimiento de los objetivos del plan de ventas y/o producción previsto por la empresa/organización.
 - f) Se ha determinado la capacidad óptima de almacenamiento de la organización, teniendo en cuenta la previsión de stocks.
 - g) Se han elaborado las órdenes de suministro de materiales con fecha, cantidad y lotes, indicando el momento y destino/ubicación del suministro al almacén y/o a las unidades productivas precedentes.
 - h) Se ha previsto con tiempo suficiente el reaprovisionamiento de la cadena de suministro para ajustar los volúmenes de stock al nivel de servicio, evitando los desabastecimientos.
 - i) Se han realizado las operaciones anteriores mediante una aplicación informática de gestión de stocks y aprovisionamiento.
 - j) Se ha asegurado la calidad del proceso de aprovisionamiento, estableciendo procedimientos normalizados de gestión de pedidos y control del proceso.
2. Realiza procesos de selección de proveedores, analizando las condiciones técnicas y los parámetros habituales.

Criterios de evaluación:

- a) Se han identificado las fuentes de suministro y búsqueda de proveedores.
- b) Se ha confeccionado un fichero con los proveedores potenciales, de acuerdo con los criterios de búsqueda "on-line" y "off-line".
- c) Se han realizado solicitudes de ofertas y pliego de condiciones de aprovisionamiento.
- d) Se han recopilado las ofertas de proveedores que cumplan con las condiciones establecidas, para su posterior evaluación.
- e) Se han definido los criterios esenciales en la selección de ofertas de proveedores: económicos, plazo de aprovisionamiento, calidad, condiciones de pago y servicio, entre otros.

- f) Se ha establecido un baremo de los criterios de selección en función del peso específico que, sobre el total, representa cada una de las variables consideradas.
 - g) Se han comparado las ofertas de varios proveedores de acuerdo con los parámetros de precio, calidad y servicio.
 - h) Se han realizado las operaciones anteriores mediante una aplicación informática de gestión de proveedores.
3. Planifica la gestión de las relaciones con los proveedores, aplicando técnicas de negociación y comunicación.

Criterios de evaluación:

- a) Se han relacionado las técnicas más utilizadas en la comunicación con proveedores.
 - b) Se han detectado las ventajas, los costes y los requerimientos técnicos y comerciales de implantación de un sistema de intercambio electrónico de datos, en la gestión del aprovisionamiento.
 - c) Se han identificado los distintos tipos de documentos utilizados para el intercambio de información con proveedores.
 - d) Se han elaborado escritos de forma clara y concisa de las solicitudes de información a los proveedores.
 - e) Se han preparado previamente las conversaciones personales o telefónicas con los proveedores.
 - f) Se han explicado las diferentes etapas en un proceso de negociación de condiciones de aprovisionamiento.
 - g) Se han descrito las técnicas de negociación más utilizadas en la compra, venta y aprovisionamiento.
 - h) Se ha elaborado un informe que recoja los acuerdos de la negociación, mediante el uso de los programas informáticos adecuados.
4. Programa el seguimiento documental y los controles del proceso de aprovisionamiento, aplicando los mecanismos previstos en el programa y utilizando aplicaciones informáticas.

Criterios de evaluación:

- a) Se han determinado los flujos de información, relacionando los departamentos de una empresa y los demás agentes logísticos que intervienen en la actividad de aprovisionamiento.
- b) Se han enlazado las informaciones de aprovisionamiento, logística y facturación con otras áreas de información de la empresa, como contabilidad y tesorería.
- c) Se han definido los aspectos que deben figurar en los documentos internos de registro y control del proceso de aprovisionamiento.
- d) Se ha secuenciado el proceso de control que deben seguir los pedidos realizados a un proveedor en el momento de recepción en el almacén.
- e) Se han definido los indicadores de calidad y eficacia operativa en la gestión de proveedores.
- f) Se han detectado las incidencias más frecuentes del proceso de aprovisionamiento.

- g) Se han establecido las posibles medidas que se deben adoptar ante las anomalías en la recepción de un pedido.
 - h) Se han elaborado informes de evaluación de proveedores de manera clara y estructurada.
 - i) Se ha elaborado la documentación relativa al control, registro e intercambio de información con proveedores, siguiendo los procedimientos de calidad y utilizando aplicaciones informáticas.
5. Define las fases y operaciones que deben realizarse dentro de la cadena logística, asegurándose la trazabilidad y calidad en el seguimiento de la mercancía.

Criterios de evaluación:

- a) Se han descrito las características básicas de la cadena logística, identificando las actividades, fases y agentes que participan y las relaciones entre ellos.
- b) Se han interpretado los diagramas de flujos físicos de mercancías, de información y económicos en las distintas fases de la cadena logística.
- c) Se han descrito los costes logísticos directos e indirectos, fijos y variables, considerando todos los elementos de una operación logística y las responsabilidades imputables a cada uno de los agentes de la cadena logística.
- d) Se han valorado las distintas alternativas en los diferentes modelos o estrategias de distribución de mercancías.
- e) Se han establecido las operaciones sujetas a la logística inversa y se ha determinado el tratamiento que se debe dar a las mercancías retornadas, para mejorar la eficiencia de la cadena logística.
- f) Se ha asegurado la satisfacción del cliente resolviendo imprevistos, incidencias y reclamaciones en la cadena logística.
- g) Se han realizado las operaciones anteriores mediante una aplicación informática de gestión de proveedores.
- h) Se ha valorado la responsabilidad corporativa en la gestión de residuos, desperdicios, devoluciones caducadas y embalajes, entre otros.

Duración: 105 horas.

Contenidos básicos:

Elaboración del plan de aprovisionamiento:

- Relaciones de las distintas funciones de la empresa con el aprovisionamiento.
- Objetivos de la función de aprovisionamiento.
- Variables que influyen en el cálculo de las necesidades de aprovisionamiento.
- Gestión de stocks. Métodos y Sistemas de gestión de stocks.
- Tamaño óptimo de pedidos. Costes que intervienen en el cálculo del mismo.
- El punto de pedido y lote de pedido que optimiza el stock en el almacén.
- Determinación del stock de seguridad.

— La ruptura de stock y su coste. Los costes de demanda insatisfecha.

— Sistemas informáticos de gestión de stocks.

Procesos de selección de proveedores:

— Identificación de fuentes de suministro y búsqueda de los proveedores potenciales on-line y off-line.

— Petición de ofertas y pliego de condiciones de aprovisionamiento.

— Criterios de selección/evaluación de proveedores. Económicos, de calidad, plazo aprovisionamiento, de servicio, entre otros.

— Registro y valoración de proveedores.

— Análisis comparativo de ofertas de proveedores.

— Aplicaciones informáticas de gestión y seguimiento de proveedores.

Planificación de la gestión de la relación con proveedores:

— Las relaciones con proveedores.

— Documentos utilizados para el intercambio de información con proveedores.

— Etapas del proceso de negociación con proveedores. Estrategias y actitudes. Técnicas más utilizadas. Elaboración de informe final.

— Estrategia ante situaciones especiales. Monopolio, proveedores exclusivos y otras.

— Aplicaciones informáticas de comunicación e información con proveedores.

Programación del seguimiento y control de las variables del aprovisionamiento:

— El proceso de aprovisionamiento. Relaciones con otros departamentos de la empresa.

— Documentación y diagrama de flujo del proceso de aprovisionamiento.

— Ratios de control y gestión de proveedores.

— Indicadores de calidad y eficacia operativa en la gestión de proveedores.

— Incidencias y medidas ante anomalías en la recepción de pedidos.

— Informes de evaluación de proveedores.

— Aplicaciones informáticas de gestión y seguimiento de proveedores.

— Normativa vigente sobre envase, embalaje y etiquetado de productos y/o mercancías.

Fases y operaciones de la cadena logística:

— La función logística en la empresa.

— Definición, gestión y características básicas de la cadena logística.

— Sistema informático de trazabilidad y gestión de la cadena logística.

— Calidad total, «just in time», QR, entre otros.

- Los costes logísticos. Costes directos e indirectos, fijos y variables.
- Control de costes en la cadena logística.
- Logística inversa. Tratamiento de devoluciones. Costes afectos a las devoluciones.
- Elementos del servicio al cliente.
- Optimización del coste y del servicio.
- Responsabilidad social corporativa en la logística y el almacenaje.

Orientaciones pedagógicas.

Este módulo profesional contiene la formación necesaria para desempeñar la función de gestión administrativa, participando en la elaboración, ejecución y control del plan de aprovisionamiento, y en la optimización y calidad de la cadena logística de acuerdo con las directrices de la empresa u organización.

La función de efectuar la gestión administrativa del aprovisionamiento y optimización de la cadena logística de la empresa incluye aspectos como:

- Obtención de la información necesaria de los diferentes departamentos de la empresa con el fin de determinar sus necesidades de aprovisionamiento.
- La gestión administrativa de almacenes, determinando los niveles de stocks máximo, mínimo, de seguridad, medio y óptimo.
- Aplicación de los diferentes métodos de gestión de stocks y determinación del tamaño de pedido y punto de pedido.
- El cálculo de los costes de inventarios a partir de los datos recibidos.
- Selección de proveedores y mantenimiento y actualización de los archivos.
- La utilización de aplicaciones informáticas integrales de gestión y seguimiento de proveedores y cadena logística (tipo “Facturaplus”).
- Elaboración de pliegos de condiciones de ofertas.
- Selección de las ofertas más idóneas respecto a los criterios establecidos por la organización.
- La elaboración de la documentación correspondiente al proceso de aprovisionamiento.
- Aplicación de técnicas de negociación y resolución de conflictos con proveedores.
- La gestión administrativa de la cadena logística.
- El control de costes en la cadena logística.

Las actividades profesionales asociadas a esta función se aplican en:

- La gestión administrativa de las actividades de aprovisionamiento, optimizando recursos, costes y plazos de entrega dentro del departamento de producción, compras y/o logístico, en todo tipo de empresas, independientemente del sector al que pertenezcan.

La formación del módulo contribuye a alcanzar los objetivos generales de este ciclo formativo que se relacionan a continuación:

h) Reconocer la interrelación entre las áreas comercial, financiera, contable y fiscal para gestionar los procesos de gestión empresarial de forma integrada.

m) Identificar la normativa vigente, realizar cálculos, seleccionar datos, cumplimentar documentos y reconocer las técnicas y procedimientos de negociación con proveedores y de asesoramiento a clientes, para realizar la gestión administrativa de los procesos comerciales.

n) Reconocer las técnicas de atención al cliente/usuario, adecuándolas a cada caso y analizando los protocolos de calidad e imagen empresarial o institucional para desempeñar las actividades relacionadas.

La formación del módulo contribuye a alcanzar las competencias profesionales, personales y sociales de este título que se relacionan a continuación:

f) Gestionar los procesos de tramitación administrativa empresarial en relación a las áreas comercial, financiera, contable y fiscal, con una visión integradora de las mismas.

k) Realizar la gestión administrativa de los procesos comerciales, llevando a cabo las tareas de documentación y las actividades de negociación con proveedores, y de asesoramiento y relación con el cliente.

l) Atender a los clientes/usuarios en el ámbito administrativo y comercial asegurando los niveles de calidad establecidos y ajustándose a criterios éticos y de imagen de la empresa/institución.

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

- La comprensión e interpretación de la información recabada en los diferentes departamentos o áreas de la empresa.
- Identificación de las necesidades de aprovisionamiento de los diferentes departamentos o áreas funcionales de la empresa.
- Comprensión de los diferentes métodos y mecanismos de gestión de stocks y almacenes.
- La cumplimentación y gestión de la documentación generada en el proceso de aprovisionamiento.
- La gestión y mantenimiento de archivos convencionales y telemáticos de potenciales proveedores.
- La utilización de programas informáticos de gestión de stocks.
- La identificación de las técnicas de negociación con proveedores.
- La identificación de los sistemas de control del proceso de aprovisionamiento que se aplican en una organización.
- El reconocimiento de las fases de la cadena logística o de suministro de la empresa y su duración.
- La descripción los costes logísticos desde su origen hasta su destino y las responsabilidades imputables a cada uno de los agentes de la cadena logística.

Módulo Profesional: Simulación empresarial.

Equivalencia en créditos ECTS: 8

Código: 0656

Resultados de aprendizaje y criterios de evaluación.

1. Determina los factores de la innovación empresarial, relacionándolos con la actividad de creación de empresas.

Criterios de evaluación:

- a) Se han examinado las diversas facetas de la innovación empresarial (técnicas, materiales, de organización interna y externa, entre otras), relacionándolas como fuentes de desarrollo económico y creación de empleo.
- b) Se han relacionado la innovación y la iniciativa emprendedora con las implicaciones que tiene para la competitividad empresarial.
- c) Se han valorado los aspectos inherentes a la asunción de riesgo empresarial como motor económico y social.
- d) Se han determinado las diferentes facetas del carácter emprendedor desde el punto de vista empresarial.
- e) Se han seleccionado diferentes experiencias de innovación empresarial, describiendo y valorando los factores de riesgo asumidos en cada una de ellas.
- f) Se han propuesto posibilidades de internacionalización de algunas empresas como factor de innovación de las mismas.
- g) Se han definido ayudas y herramientas, públicas y privadas, para la innovación, creación e internacionalización de empresas, relacionándolas estructuradamente en un informe.

2. Selecciona una idea de negocio, analizando el mercado.

Criterios de evaluación:

- a) Se han evaluado las implicaciones que conlleva la elección de una idea de negocio.
- b) Se ha diferenciado entre lo que puede ser una simple idea de una idea de negocio factible.
- c) Se han señalado las ventajas e inconvenientes de las propuestas de negocio.
- d) Se ha determinado el producto o servicio que se quiere proporcionar con la idea de negocio.
- e) Se han concretado las necesidades que satisface y el valor añadido de la idea de negocio propuesta.
- f) Se han identificado los clientes potenciales, atendiendo a los objetivos del proyecto de empresa.
- g) Se han identificado y analizado las principales características del sector empresarial en el que se desenvuelve la idea de negocio.
- h) Se ha efectuado un análisis de mercado para comprobar si existe un nicho en el mismo.
- i) Se ha efectuado un análisis de la competencia para posicionar nuestro producto.

3. Determina la organización interna de la empresa, la forma jurídica y los recursos necesarios, analizando las alternativas disponibles y los objetivos marcados con el proyecto.

Criterios de evaluación:

- a) Se han reconocido los distintos tipos de empresas que existen.
 - b) Se han establecido claramente los objetivos de la empresa.
 - c) Se ha relacionado la organización establecida por la empresa con el tipo y fines de esta.
 - d) Se han identificado las diferentes funciones dentro de la empresa.
 - e) Se ha seleccionado la forma jurídica adecuada.
 - f) Se ha efectuado una asignación eficiente de los recursos necesarios.
 - g) Se han reconocido y seleccionado las posibles fuentes de financiación.
 - h) Se ha valorado la importancia de dotar a la empresa de la estructura adecuada para su pervivencia.
4. Comprueba la viabilidad de la empresa mediante diferentes tipos de análisis, verificando los diversos factores que pueden influir en la misma.

Criterios de evaluación:

- a) Se ha efectuado un estudio de la viabilidad técnica del negocio.
 - b) Se ha contrastado el cumplimiento de la normativa legal del futuro negocio.
 - c) Se ha comprobado la accesibilidad de las fuentes de financiación para la puesta en marcha del negocio.
 - d) Se ha efectuado un análisis sobre la capacitación profesional para llevar a cabo las actividades derivadas del tipo de negocio elegido.
 - e) Se ha realizado un análisis del impacto ambiental de proyecto de empresa.
 - f) Se ha realizado un análisis de los riesgos laborales de proyecto de empresa.
 - g) Se ha comprobado la viabilidad económica por medio del análisis de proyectos de inversión.
 - h) Se ha elaborado un plan de viabilidad a largo plazo para poder efectuar una mejor planificación en la empresa.
5. Gestiona la documentación necesaria para la puesta en marcha de una empresa, analizando los trámites legales y las actuaciones necesarias que conllevan la realización del proyecto empresarial.

Criterios de evaluación:

- a) Se ha reconocido la exigencia de la realización de diversos trámites legales exigibles antes de la puesta en marcha de un negocio.
- b) Se han diferenciado los trámites que se seguirían en función de la forma jurídica elegida.
- c) Se han identificado los organismos ante los cuales han de presentarse los trámites.
- d) Se ha cumplimentado la documentación necesaria para la constitución de la empresa.

- e) Se han realizado los trámites fiscales para la puesta en marcha.
 - f) Se han realizado los trámites necesarios ante la autoridad laboral y la Seguridad Social.
 - g) Se han realizado los trámites necesarios en otras administraciones públicas a la hora de abrir un negocio.
 - h) Se ha reconocido la existencia de trámites de carácter específico para determinado tipos de negocios.
 - i) Se ha valorado la importancia del cumplimiento de los plazos legales para la tramitación y puesta en marcha de un negocio.
6. Realiza la gestión de la empresa-proyecto en sus diversos departamentos.

Criterios de evaluación:

- a) Se ha efectuado una planificación sobre las necesidades de aprovisionamiento de la empresa.
- b) Se ha gestionado el proceso de comercialización de los productos de la empresa.
- c) Se ha planificado la gestión de los recursos humanos.
- d) Se ha confeccionado y verificado la contabilidad de la empresa.
- e) Se han planificado las necesidades financieras de la empresa.
- f) Se ha analizado la normativa fiscal vigente y se ha cumplido con las obligaciones fiscales.
- g) Se ha valorado la organización de la propia tarea.
- h) Se ha realizado el trabajo entre los miembros del grupo.
- i) Se ha realizado cada tarea con rigurosidad y corrección para obtener un resultado global satisfactorio.
- j) Se ha materializado en un dossier el proyecto empresarial y se ha expuesto en público.

Duración: 126 horas.

Contenidos básicos:

Factores de la innovación empresarial:

—El proceso innovador en la actividad empresarial. Características y fases del proceso de innovación empresarial. Factores de riesgo en la innovación empresarial.

—Las facetas del emprendedor.

—La tecnología como clave de la innovación empresarial. La innovación tecnológica en los distintos sectores. Empresas de base tecnológica EBTs.

—La internacionalización de las empresas como oportunidad de desarrollo e innovación. El proceso de internacionalización. Cooperación, redes, alianzas y otros.

—Ayudas y herramientas para la innovación empresarial. Planes de apoyo a las empresas. Ayudas institucionales públicas y privadas.

Selección de la idea de negocio:

—El promotor y la idea. Fuentes de ideas.

— Selección de ideas de negocio. Técnicas, delimitación y evaluación de la idea.

— El plan de empresa. Concepto y utilidad. Estructura del plan de empresa.

— Análisis del entorno y del sector. Factores del entorno. Elementos que caracterizan un sector. Análisis DAFO.

— Análisis de mercados. Concepto y objetivos. Fuentes de información y etapas. La competencia. Comportamiento del consumidor. Segmentación de mercado.

— La actividad empresarial.

Organización interna de la empresa, forma jurídica y recursos:

— El empresario.

— Clasificación de empresas.

— La forma jurídica de la empresa. Identificación de las distintas formas jurídicas y normativa.

— La organización funcional en la empresa. Áreas. Relaciones, jerarquía y dependencia. Identificación y asignación de tareas y funciones a los puestos de trabajo.

— Asignación de recursos.

— Responsabilidad social de la empresa.

Viabilidad de la empresa:

— La inversión en la empresa. Plan de inversión del proyecto. Método de evaluación de inversiones.

— Fuentes de financiación. Plan de financiación.

— Plan de viabilidad.

— Análisis económico-financiero de proyectos de empresa.

— Análisis del impacto ambiental y riesgos laborales del proyecto de empresa.

Gestión de la documentación de puesta en marcha de un negocio:

— Trámites generales para la constitución e inscripción en registros de los diferentes tipos de empresa.

— Documentación necesaria en la constitución y en la puesta en marcha de la empresa ante las administraciones públicas.

— Tramites específicos. Negocios particulares.

— Autorizaciones, instalación o constitución.

— Carnés profesionales.

Gestión del proyecto empresarial:

— El plan de aprovisionamiento.

— Gestión comercial en la empresa.

— Gestión del marketing en la empresa.

- Gestión de los recursos humanos.
- Gestión de la contabilidad como toma de decisiones.
- Gestión de las necesidades de inversión y financiación.
- Gestión de las obligaciones fiscales.
- Equipos y grupos de trabajo.
 - El trabajo en equipo.
 - Confección y diseño de los equipos dentro de la empresa creada.
 - La toma de decisiones.
- El dossier del proyecto. Elaboración y selección del destinatario.
- Exposición pública del proyecto. Técnicas de captación de la atención. Destrezas comunicativas.
- Uso de herramientas informáticas en la elaboración y exposición de proyecto empresarial.

Orientaciones pedagógicas.

Este módulo profesional contiene la formación necesaria para confeccionar un proyecto de empresa y efectuar la gestión de la misma, de manera integrada y en un contexto real de trabajo a través de un entorno virtual pedagógico. En este módulo el alumno pone en práctica todos los conocimientos, procedimientos y aptitudes adquiridas a lo largo de su proceso de aprendizaje y procede a crear y gestionar una empresa, con sus distintos ámbitos funcionales.

Esta formación incluye aspectos como:

- Diseño, elaboración y presentación del plan de empresa.
- Gestiones del aprovisionamiento.
- Gestión y determinación de las necesidades del factor humano en la empresa.
- Ejecución e interpretación de la contabilidad la empresa.
- Cumplimiento de la fiscalidad de las empresas.
- Determinación de las necesidades de inversión y financiación de la empresa.
- Atención al cliente.
- Venta y marketing.
- Trabajo en equipo.
- Coordinación de las diferentes tareas y departamentos.

Las actividades profesionales asociadas a esta función se aplican en la gestión de una pequeña y mediana empresa de cualquier sector de actividad.

La formación del módulo contribuye a alcanzar todos los objetivos generales del ciclo formativo y todas las competencias del título.

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

- El manejo y análisis de experiencias empresariales en entornos reales o virtuales, destacando la iniciativa emprendedora que subyace.
- Elección del proyecto de empresa para llevar a la práctica, una vez explicado cómo se estructura un plan de empresas.
- División del grupo de estudiantes departamentos de una empresa, donde lleven a cabo las tareas propias de ese departamento, realizando la gestión propia del departamento, actuando tanto desde el punto de vista del empleado, como del propietario.
- Utilización de los mismos documentos y canales de comunicación que las empresas utilizan en la realidad.
- Trabajo cooperativo, donde todos los alumnos realicen funciones en todos los departamentos, mediante un sistema de rotación de puestos de trabajo.
- Utilización de un sistema informático en red que posibilite la realización de gestiones con los organismos públicos y entidades externas en escenarios próximos a situaciones reales.
- Utilización de un sistema informático en red que posibilite la comunicación y las relaciones comerciales con otras empresas de aula.

Módulo Profesional: Proyecto de administración y finanzas.

Equivalencia en créditos ECTS: 5

Código: 0657

Resultados de aprendizaje y criterios de evaluación.

1. Identifica necesidades del sector productivo, relacionándolas con proyectos tipo que las puedan satisfacer.

Criterios de evaluación:

- a) Se han clasificado las empresas del sector por sus características organizativas y el tipo de producto o servicio que ofrecen.
- b) Se han caracterizado las empresas tipo indicando la estructura organizativa y las funciones de cada departamento.
- c) Se han identificado las necesidades más demandadas a las empresas.
- d) Se han valorado las oportunidades de negocio previsibles en el sector.
- e) Se ha identificado el tipo de proyecto requerido para dar respuesta a las demandas previstas.
- f) Se han determinado las características específicas requeridas en el proyecto.
- g) Se han determinado las obligaciones fiscales, laborales y de prevención de riesgos y sus condiciones de aplicación.

- h) Se han identificado posibles ayudas o subvenciones para la incorporación de nuevas tecnologías de producción o de servicio que se proponen.
 - i) Se ha elaborado el guión de trabajo que se va a seguir para la elaboración del proyecto.
2. Diseña proyectos relacionados con las competencias expresadas en el título, incluyendo y desarrollando las fases que lo componen.

Criterios de evaluación:

- a) Se ha recopilado información relativa a los aspectos que van a ser tratados en el proyecto.
 - b) Se ha realizado el estudio de viabilidad técnica del mismo.
 - c) Se han identificado las fases o partes que componen el proyecto y su contenido.
 - d) Se han establecido los objetivos que se pretenden conseguir identificando su alcance.
 - e) Se han previsto los recursos materiales y personales necesarios para realizarlo.
 - f) Se ha realizado el presupuesto económico correspondiente.
 - g) Se han identificado las necesidades de financiación para la puesta en marcha del mismo.
 - h) Se ha definido y elaborado la documentación necesaria para su diseño.
 - i) Se han identificado los aspectos que se deben controlar para garantizar la calidad del proyecto.
3. Planifica la ejecución del proyecto, determinando el plan de intervención y la documentación asociada.

Criterios de evaluación:

- a) Se han secuenciado las actividades, ordenándolas en función de las necesidades de implementación.
 - b) Se han determinado los recursos y la logística necesaria para cada actividad.
 - c) Se han identificado las necesidades de permisos y autorizaciones para llevar a cabo las actividades.
 - d) Se han determinado los procedimientos de actuación o ejecución de las actividades.
 - e) Se han identificado los riesgos inherentes a la ejecución definiendo el plan de prevención de riesgos y los medios y equipos necesarios.
 - f) Se ha planificado la asignación de recursos materiales y humanos y los tiempos de ejecución.
 - g) Se ha hecho la valoración económica que da respuesta a las condiciones de la implementación.
 - h) Se ha definido y elaborado la documentación necesaria para la ejecución.
4. Define los procedimientos para el seguimiento y control en la ejecución del proyecto, justificando la selección de variables e instrumentos empleados.

Criterios de evaluación:

- a) Se ha definido el procedimiento de evaluación de las actividades o intervenciones.
- b) Se han definido los indicadores de calidad para realizar la evaluación.
- c) Se ha definido el procedimiento para la evaluación de las incidencias que puedan presentarse durante la realización de las actividades, su posible solución y registro.

- d) Se ha definido el procedimiento para gestionar los posibles cambios en los recursos y en las actividades, incluyendo el sistema de registro de los mismos.
- e) Se ha definido y elaborado la documentación necesaria para la evaluación de las actividades y del proyecto.
- f) Se ha establecido el procedimiento para la participación en la evaluación de los usuarios o clientes y se han elaborado los documentos específicos.
- g) Se ha establecido un sistema para garantizar el cumplimiento del pliego de condiciones del proyecto cuando este existe.

Duración: 50 horas.

Orientaciones pedagógicas.

Este módulo profesional complementa la formación establecida para el resto de los módulos profesionales que integran el título en las funciones de análisis del contexto, diseño del proyecto y organización de la ejecución.

La función de análisis del contexto incluye las subfunciones de recopilación de información, identificación de necesidades y estudio de viabilidad.

La función de diseño del proyecto tiene como objetivo establecer las líneas generales para dar respuesta a las necesidades planteadas concretando los aspectos relevantes para su realización. Incluye las subfunciones de definición del proyecto, planificación de la intervención y elaboración de la documentación.

La función de organización de la ejecución incluye las subfunciones de programación de actividades, gestión de recursos y supervisión de la intervención.

Las actividades profesionales asociadas a estas funciones se desarrollan en el sector de la administración.

La formación del módulo se relaciona con la totalidad de los objetivos generales del ciclo y de las competencias profesionales, personales y sociales del título.

Las líneas de actuación en el proceso de enseñanza-aprendizaje que permiten alcanzar los objetivos del módulo están relacionadas con:

- La ejecución de trabajos en equipo.
- La responsabilidad y la autoevaluación del trabajo realizado.
- La autonomía y la iniciativa personal.
- El uso de las Tecnologías de la Información y de la Comunicación.

Módulo profesional: Formación y orientación laboral

Equivalencia en créditos ECTS: 5

Código: 0658

Resultados de aprendizaje y criterios de evaluación.

1. Selecciona oportunidades de empleo, identificando las diferentes posibilidades de inserción, y las alternativas de aprendizaje a lo largo de la vida.

Criterios de evaluación:

- a) Se han identificado los principales yacimientos de empleo y de inserción laboral para el técnico superior en Administración y Finanzas. Se han determinado las aptitudes y actitudes requeridas para la actividad profesional relacionada con el perfil del título.
 - b) Se han identificado los itinerarios formativos-profesionales relacionados con el perfil profesional del técnico superior en Administración y Finanzas.
 - c) Se ha valorado la importancia de la formación permanente como factor clave para la empleabilidad y la adaptación a las exigencias del proceso productivo.
 - d) Se ha realizado la valoración de la personalidad, aspiraciones, actitudes y formación propia para la toma de decisiones.
 - e) Se han determinado las técnicas utilizadas en el proceso de búsqueda de empleo.
 - f) Se han previsto las alternativas de autoempleo en los sectores profesionales relacionados con el título.
2. Aplica las estrategias del trabajo en equipo, valorando su eficacia y eficiencia para la consecución de los objetivos de la organización.

Criterios de evaluación:

- a) Se han valorado las ventajas de trabajo en equipo en situaciones de trabajo relacionadas con el perfil del técnico superior en Administración y Finanzas.
 - b) Se han identificado los equipos de trabajo que pueden constituirse en una situación real de trabajo.
 - c) Se han determinado las características del equipo de trabajo eficaz frente a los equipos ineficaces.
 - d) Se ha valorado positivamente la necesaria existencia de diversidad de roles y opiniones asumidos por los miembros de un equipo.
 - e) Se ha reconocido la posible existencia de conflicto entre los miembros de un grupo como un aspecto característico de las organizaciones.
 - f) Se han identificado los tipos de conflictos y sus fuentes.
 - g) Se han determinado procedimientos para la resolución del conflicto.
3. Ejerce los derechos y cumple las obligaciones que se derivan de las relaciones laborales, reconociéndolas en los diferentes contratos de trabajo.

Criterios de evaluación:

- a) Se han identificado los conceptos básicos del derecho del trabajo.
- b) Se han distinguido los principales organismos que intervienen en las relaciones entre empresarios y trabajadores.
- c) Se han determinado los derechos y obligaciones derivados de la relación laboral.

- d) Se han clasificado las principales modalidades de contratación, identificando las medidas de fomento de la contratación para determinados colectivos.
 - e) Se han valorado las medidas establecidas por la legislación vigente para la conciliación de la vida laboral y familiar.
 - f) Se han identificado las características definitorias de los nuevos entornos de organización del trabajo.
 - g) Se ha analizado el recibo de salarios, identificando los principales elementos que lo integran.
 - h) Se han identificado las causas y efectos de la modificación, suspensión y extinción de la relación laboral.
 - i) Se han determinado las condiciones de trabajo pactadas en un convenio colectivo aplicable a un sector profesional relacionado con el título de Técnico Superior en Administración y Finanzas.
 - j) Se han analizado las diferentes medidas de conflicto colectivo y los procedimientos de solución de conflictos.
4. Determina la acción protectora del sistema de la Seguridad Social ante las distintas contingencias cubiertas, identificando las distintas clases de prestaciones.

Criterios de evaluación:

- a) Se ha valorado el papel de la seguridad social como pilar esencial para la mejora de la calidad de vida de los ciudadanos.
 - b) Se han enumerado las diversas contingencias que cubre el sistema de Seguridad Social.
 - c) Se han identificado los regímenes existentes en el sistema de la Seguridad Social.
 - d) Se han identificado las obligaciones de empresario y trabajador dentro del sistema de seguridad social.
 - e) Se han identificado en un supuesto sencillo las bases de cotización de un trabajador y las cuotas correspondientes a trabajador y empresario.
 - f) Se han clasificado las prestaciones del sistema de Seguridad Social, identificando los requisitos.
 - g) Se han determinado las posibles situaciones legales de desempleo en supuestos prácticos sencillos.
 - h) Se ha realizado el cálculo de la duración y cuantía de una prestación por desempleo de nivel contributivo básico.
5. Evalúa los riesgos derivados de su actividad, analizando las condiciones de trabajo y los factores de riesgo presentes en su entorno laboral.

Criterios de evaluación:

- a) Se ha valorado la importancia de la cultura preventiva en todos los ámbitos y actividades de la empresa.
- b) Se han relacionado las condiciones laborales con la salud del trabajador.
- c) Se han clasificado los factores de riesgo en la actividad y los daños derivados de los mismos.

- d) Se han identificado las situaciones de riesgo más habituales en los entornos de trabajo del técnico superior en Administración y Finanzas.
 - e) Se ha determinado la evaluación de riesgos en la empresa.
 - f) Se han determinado las condiciones de trabajo con significación para la prevención en los entornos de trabajo relacionados con el perfil profesional del técnico superior en Administración y Finanzas.
 - g) Se han clasificado y descrito los tipos de daños profesionales, con especial referencia a accidentes de trabajo y enfermedades profesionales, relacionados con el perfil profesional del técnico superior en Administración y Finanzas.
6. Participa en la elaboración de un plan de prevención de riesgos en la empresa, identificando las responsabilidades de todos los agentes implicados.

Criterios de evaluación:

- a) Se han determinado los principales derechos y deberes en materia de prevención de riesgos laborales.
 - b) Se han clasificado las distintas formas de gestión de la prevención en la empresa, en función de los distintos criterios establecidos en la normativa sobre prevención de riesgos laborales.
 - c) Se han determinado las formas de representación de los trabajadores en la empresa en materia de prevención de riesgos.
 - d) Se han identificado los organismos públicos relacionados con la prevención de riesgos laborales.
 - e) Se ha valorado la importancia de la existencia de un plan preventivo en la empresa que incluya la secuenciación de actuaciones a realizar en caso de emergencia.
 - f) Se ha definido el contenido del plan de prevención en un centro de trabajo relacionado con el sector profesional del técnico superior en Administración y Finanzas.
 - g) Se ha proyectado un plan de emergencia y evacuación de una pequeña y mediana empresa.
7. Aplica las medidas de prevención y protección, analizando las situaciones de riesgo en el entorno laboral del técnico superior en Administración y Finanzas.

Criterios de evaluación:

- a) Se han definido las técnicas de prevención y de protección que deben aplicarse para evitar los daños en su origen y minimizar sus consecuencias en caso de que sean inevitables.
- b) Se ha analizado el significado y alcance de los distintos tipos de señalización de seguridad.
- c) Se han analizado los protocolos de actuación en caso de emergencia.
- d) Se han identificado las técnicas de clasificación de heridos en caso de emergencia donde existan víctimas de diversa gravedad.
- e) Se han identificado las técnicas básicas de primeros auxilios que han de ser aplicadas en el lugar del accidente ante distintos tipos de daños y la composición y uso del botiquín.

f) Se han determinado los requisitos y condiciones para la vigilancia de la salud del trabajador y su importancia como medida de prevención.

Duración: 96 horas.

Contenidos básicos:

Búsqueda activa de empleo:

- Definición y análisis del sector profesional del título de Técnico superior en Administración y Finanzas.
 - Análisis de los diferentes puestos de trabajo relacionados con el ámbito profesional del título, competencias profesionales, condiciones laborales y cualidades personales.
 - Mercado laboral: tasas de actividad, ocupación y paro.
 - Políticas de empleo.
 - Análisis de los intereses, aptitudes y motivaciones personales para la carrera profesional.
 - Definición del objetivo profesional individual.
 - Identificación de itinerarios formativos relacionados con el técnico superior en Administración y Finanzas.
 - Formación profesional inicial.
 - Formación para el empleo.
 - Valoración de la importancia de la formación permanente en la trayectoria laboral y profesional del técnico superior en Administración y Finanzas.
 - El proceso de toma de decisiones.
 - El proyecto profesional individual.
 - Proceso de búsqueda de empleo en el sector público. Fuentes de información y formas de acceso.
 - Proceso de búsqueda de empleo en pequeñas, medianas y grandes empresas del sector. Técnicas e instrumentos de búsqueda de empleo.
 - Métodos para encontrar trabajo.
 - Análisis de ofertas de empleo y de documentos relacionados con la búsqueda de empleo.
 - Análisis de los procesos de selección.
 - Aplicaciones informáticas.
 - Oportunidades de aprendizaje y empleo en Europa.
- Gestión del conflicto y equipos de trabajo:
- Concepto de equipo de trabajo.
 - Clasificación de los equipos de trabajo.
 - Etapas en la evolución de los equipos de trabajo.
 - Tipos de metodologías para trabajar en equipo.

- Aplicación de técnicas para dinamizar equipos de trabajo.
 - Técnicas de dirección de equipos.
 - Valoración de las ventajas e inconvenientes del trabajo de equipo para la eficacia de la organización.
 - Equipos en el sector de la administración según las funciones que desempeñan.
 - Equipos eficaces e ineficaces.
 - Similitudes y diferencias.
 - La motivación y el liderazgo en los equipos eficaces.
 - La participación en el equipo de trabajo.
 - Diferentes roles dentro del equipo.
 - La comunicación dentro del equipo.
 - Organización y desarrollo de una reunión.
 - Conflicto: características, fuentes y etapas.
 - Métodos para la resolución o supresión del conflicto.
 - El proceso de toma de decisiones en grupo.
- Contrato de trabajo:
- El derecho del trabajo.
 - Relaciones Laborales.
 - Fuentes de la relación laboral y principios de aplicación.
 - Organismos que intervienen en las relaciones laborales.
 - Análisis de la relación laboral individual.
 - Derechos y Deberes derivados de la relación laboral.
 - Modalidades de contrato de trabajo y medidas del fomento de la contratación.
 - Beneficios para los trabajadores en las nuevas organizaciones: flexibilidad, beneficios sociales entre otros.
 - El Salario. Interpretación de la estructura salarial.
 - Salario Mínimo Interprofesional.
 - Modificación, suspensión y extinción del contrato de trabajo.
 - Representación de los trabajadores/as.
 - Representación sindical y representación unitaria.
 - Competencias y garantías laborales.
 - Negociación colectiva.

— Análisis de un convenio colectivo aplicable al ámbito profesional del técnico superior en Administración y Finanzas.

— Conflictos laborales.

— Causas y medidas del conflicto colectivo: la huelga y el cierre patronal.

— Procedimientos de resolución de conflictos laborales.

Seguridad social, empleo y desempleo:

— Estructura del Sistema de la Seguridad social.

— Determinación de las principales obligaciones de empresarios y trabajadores en materia de Seguridad Social: afiliación, altas, bajas y cotización.

— Estudio de las Prestaciones de la Seguridad Social.

— Situaciones protegibles en la protección por desempleo.

Evaluación de riesgos profesionales:

— Valoración de la relación entre trabajo y salud.

— Análisis de factores de riesgo.

— La evaluación de riesgos en la empresa como elemento básico de la actividad preventiva.

— Análisis de riesgos ligados a las condiciones de seguridad.

— Análisis de riesgos ligados a las condiciones ambientales.

— Análisis de riesgos ligados a las condiciones ergonómicas y psico-sociales.

— Riesgos específicos en el sector de la administración.

— Determinación de los posibles daños a la salud del trabajador que pueden derivarse de las situaciones de riesgo detectadas.

Planificación de la prevención de riesgos en la empresa:

— Derechos y deberes en materia de prevención de riesgos laborales.

— Gestión de la prevención en la empresa.

— Organismos públicos relacionados con la prevención de riesgos laborales.

— Planificación de la prevención en la empresa.

— Planes de emergencia y de evacuación en entornos de trabajo.

— Elaboración de un plan de emergencia en una "pyme".

Aplicación de medidas de prevención y protección en la empresa:

— Determinación de las medidas de prevención y protección individual y colectiva.

— Protocolo de actuación ante una situación de emergencia.

— Primeros auxilios.

Orientaciones pedagógicas.

Este módulo contiene la formación necesaria para que el alumnado pueda insertarse laboralmente y desarrollar su carrera profesional en el sector.

La formación del módulo contribuye a alcanzar los objetivos generales de este ciclo formativo que se relacionan a continuación:

- o) Analizar y utilizar los recursos y oportunidades de aprendizaje relacionados con la evolución científica, tecnológica y organizativa del sector y las tecnologías de la información y la comunicación, para mantener el espíritu de actualización y adaptarse a nuevas situaciones laborales y personales.
- p) Desarrollar la creatividad y el espíritu de innovación para responder a los retos que se presentan en los procesos y en la organización del trabajo y de la vida personal.
- q) Tomar decisiones de forma fundamentada, analizando las variables implicadas, integrando saberes de distinto ámbito y aceptando los riesgos y la posibilidad de equivocación en las mismas, para afrontar y resolver distintas situaciones, problemas o contingencias.
- r) Desarrollar técnicas de liderazgo, motivación, supervisión y comunicación en contextos de trabajo en grupo, para facilitar la organización y coordinación de equipos de trabajo.
- t) Evaluar situaciones de prevención de riesgos laborales y de protección ambiental, proponiendo y aplicando medidas de prevención personales y colectivas, de acuerdo con la normativa aplicable en los procesos de trabajo, para garantizar entornos seguros.
- u) Identificar y proponer las acciones profesionales necesarias, para dar respuesta a la accesibilidad universal y al “diseño para todos”.
- w) Utilizar procedimientos relacionados con la cultura emprendedora, empresarial y de iniciativa profesional, para realizar la gestión básica de una pequeña empresa o emprender un trabajo.
- x) Reconocer sus derechos y deberes como agente activo en la sociedad, teniendo en cuenta el marco legal que regula las condiciones sociales y laborales, para participar como ciudadano democrático.

La formación del módulo contribuye a alcanzar las competencias profesionales, personales y sociales de este título que se relacionan a continuación:

- n) Adaptarse a las nuevas situaciones laborales, manteniendo actualizados los conocimientos científicos, técnicos y tecnológicos relativos a su entorno profesional, gestionando su formación y los recursos existentes en el aprendizaje a lo largo de la vida y utilizando las tecnologías de la información y la comunicación.
- ñ) Resolver situaciones, problemas o contingencias con iniciativa y autonomía en el ámbito de su competencia, con creatividad, innovación y espíritu de mejora en el trabajo personal y en el de los miembros del equipo.
- o) Organizar y coordinar equipos de trabajo con responsabilidad, supervisando el desarrollo del mismo, manteniendo relaciones fluidas y asumiendo el liderazgo, así como aportando soluciones a los conflictos grupales que se presenten.

- p) Comunicarse con sus iguales, superiores, clientes y personas bajo su responsabilidad, utilizando vías eficaces de comunicación, transmitiendo la información o conocimientos adecuados y respetando la autonomía y competencia de las personas que intervienen en el ámbito de su trabajo.
- q) Generar entornos seguros en el desarrollo de su trabajo y el de su equipo, supervisando y aplicando los procedimientos de prevención de riesgos laborales y ambientales, de acuerdo con lo establecido por la normativa y los objetivos de la empresa.
- r) Supervisar y aplicar procedimientos de gestión de calidad, de accesibilidad universal y de “diseño para todos”, en las actividades profesionales incluidas en los procesos de producción o prestación de servicios.
- s) Realizar la gestión básica para la creación y funcionamiento de una pequeña empresa y tener iniciativa en su actividad profesional con sentido de la responsabilidad social.
- t) Ejercer sus derechos y cumplir con las obligaciones derivadas de su actividad profesional, de acuerdo con lo establecido en la legislación vigente, participando activamente en la vida económica, social y cultural.

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

- El manejo de las fuentes de información sobre el sistema educativo y laboral, en especial en lo referente a las empresas.
- La realización de pruebas de orientación y dinámicas sobre la propia personalidad y el desarrollo de las habilidades sociales.
- La preparación y realización de modelos de currículum vitae (CV), y entrevistas de trabajo.
- Identificación de la normativa laboral que afecta a los trabajadores del sector, manejo de los contratos más comúnmente utilizados, lectura comprensiva de los convenios colectivos de aplicación.
- La cumplimentación de recibos de salario de diferentes características y otros documentos relacionados.
- El análisis de la Ley de Prevención de Riesgos Laborales, que le permita la evaluación de los riesgos derivados de las actividades desarrolladas en su sector productivo, y que le permita colaborar en la definición de un plan de prevención para una pequeña empresa, así como en la elaboración de las medidas necesarias para su puesta en funcionamiento.
- La elaboración del Proyecto profesional individual, como recurso metodológico en el aula, utilizando el mismo como hilo conductor para la concreción práctica de los contenidos del módulo.
- La utilización de aplicaciones informáticas y nuevas tecnologías en el aula.

Estas líneas de actuación deben fundamentarse desde el enfoque de “aprender- haciendo”, a través del diseño de actividades que proporcionen al alumnado un conocimiento real de las oportunidades de empleo y de las relaciones laborales que se producen en su ámbito profesional.

Módulo Profesional: Formación en centros de trabajo.

Módulo Profesional: Formación en centros de trabajo.

Equivalencia en créditos ECTS: 22

Código: 0660

Resultados de aprendizaje y criterios de evaluación.

1. Identifica la estructura y organización de la empresa, relacionándolas con el tipo de servicio que presta.

Criterios de evaluación:

- a) Se ha identificado la estructura organizativa de la empresa y las funciones de cada área de la misma.
 - b) Se ha comparado la estructura de la empresa con las organizaciones empresariales tipo existentes en el sector.
 - c) Se han relacionado las características del servicio y el tipo de clientes con el desarrollo de la actividad empresarial.
 - d) Se han identificado los procedimientos de trabajo en el desarrollo de la prestación de servicio.
 - e) Se han valorado las competencias necesarias de los recursos humanos para el desarrollo óptimo de la actividad.
 - f) Se ha valorado la idoneidad de los canales de difusión más frecuentes en esta actividad.
2. Aplica hábitos éticos y laborales en el desarrollo de su actividad profesional, de acuerdo con las características del puesto de trabajo y con los procedimientos establecidos en la empresa.

Criterios de evaluación:

- a) Se han reconocido y justificado:
 - La disponibilidad personal y temporal necesarias en el puesto de trabajo.
 - Las actitudes personales (puntualidad y empatía, entre otras) y profesionales (orden, limpieza y responsabilidad, entre otras) necesarias para el puesto de trabajo.
 - Los requerimientos actitudinales ante la prevención de riesgos en la actividad profesional.
 - Los requerimientos actitudinales referidos a la calidad en la actividad profesional.
 - Las actitudes relacionadas con el propio equipo de trabajo y con las jerarquías establecidas en la empresa.
 - Las actitudes relacionadas con la documentación de las actividades realizadas en el ámbito laboral.
 - Las necesidades formativas para la inserción y reinserción laboral en el ámbito científico y técnico del buen hacer del profesional.
- b) Se han identificado las normas de prevención de riesgos laborales y los aspectos fundamentales de la Ley de Prevención de Riesgos Laborales de aplicación en la actividad profesional.
- c) Se han puesto en marcha los equipos de protección individual según los riesgos de la actividad profesional y las normas de la empresa.
- d) Se ha mantenido una actitud de respeto al medio ambiente en las actividades desarrolladas.

- e) Se ha mantenido organizado, limpio y libre de obstáculos el puesto de trabajo o el área correspondiente al desarrollo de la actividad.
 - f) Se ha responsabilizado del trabajo asignado, interpretando y cumpliendo las instrucciones recibidas.
 - g) Se ha establecido una comunicación eficaz con la persona responsable en cada situación y con los miembros del equipo.
 - h) Se ha coordinado con el resto del equipo, comunicando las incidencias relevantes que se presenten.
 - i) Se ha valorado la importancia de su actividad y la necesidad de adaptación a los cambios de tareas.
 - j) Se ha responsabilizado de la aplicación de las normas y procedimientos en el desarrollo de su trabajo.
3. Elabora y tramita todo tipo de documentos relacionados con las áreas administrativas de la empresa, empleando medios, equipos e instrumentos de control, según los procedimientos de la empresa y el sector.

Criterios de evaluación:

- a) Se han detectado las necesidades de comunicación de los diferentes procesos de trabajo.
 - b) Se han identificado los equipos e instrumentos para la elaboración y el seguimiento de la documentación.
 - c) Se ha interpretado el contenido de los documentos o las gestiones de inicio de la tarea para documentarlos según procedimientos.
 - d) Se ha verificado el cumplimiento de la normativa aplicable.
 - e) Se ha verificado el cumplimiento de la petición de compra y los requisitos establecidos para las materias primas solicitadas.
 - f) Se ha acomodado el estilo y medio de la comunicación y la documentación al cliente o instancia demandante del producto o servicio.
 - g) Se han tenido en cuenta los aspectos relacionados con la atención al cliente y la gestión de la calidad
4. Realiza la gestión de procesos administrativos de todos los ámbitos de la empresa, proponiendo líneas de actuación y supervisando las tareas del equipo a su cargo.

Criterios de evaluación:

- a) Se han deducido las necesidades de actuación con respecto a los procesos periódicos y no periódicos relacionados con la administración de la empresa u organismo.
- b) Se han tenido en cuenta las posibles necesidades de coordinación con el resto del equipo de administración y otros departamentos.
- c) Se han determinado los procedimientos intermedios de documentación y tramitación, teniendo en cuenta las necesidades de los procesos administrativos.
- d) Se han determinado los procesos, buscando una utilización racional de los recursos materiales y energéticos.

e) Se han relacionado y determinado las necesidades previas al desarrollo de las diversas fases y técnicas propias de la gestión integral de la administración.

f) Se han determinado las posibles medidas de corrección en función de los resultados obtenidos.

g) Se han caracterizado y realizado las valoraciones de costes de las diferentes actuaciones administrativas para decidir o proponer a sus superiores entre varias alternativas.

Duración: 360.

Orientaciones pedagógicas.

Este módulo profesional contribuye a completar las competencias de este título y los objetivos generales del ciclo, tanto aquellos que se han alcanzado en el centro educativo, como los que son difíciles de conseguir en el mismo.

ANEXO II

Distribución horaria semanal, por cursos académicos, de los módulos profesionales del ciclo formativo correspondiente al Título de Técnico Superior en Administración y Finanzas.

MÓDULOS PROFESIONALES	PRIMER CURSO		SEGUNDO CURSO	
	HORAS TOTALES	HORAS SEMANALES	HORAS TOTALES	HORAS SEMANALES
0647. Gestión de la documentación jurídica y empresarial.	96	3		
0648. Recursos humanos y responsabilidad social corporativa.	96	3		
0649. Ofimática y proceso de la información.	192	6		
0650. Proceso integral de la actividad comercial.	192	6		
0651. Comunicación y atención al cliente.	160	5		
0179. Inglés.	128	4		
0652. Gestión de recursos humanos.			84	4
0653. Gestión financiera.			126	6
0654. Contabilidad y fiscalidad.			126	6
0655. Gestión logística y comercial.			105	5
0656. Simulación empresarial.			126	6
0657. Proyecto de administración y finanzas.			50	
0658. Formación y orientación laboral.	96	3		
0660. Formación en centros de trabajo.			360	
Horas de libre configuración.			63	3
TOTALES	960	30	1040	30

ANEXO III

Orientaciones para elegir un itinerario en la modalidad de oferta parcial para las enseñanzas correspondientes al Título de Técnico Superior en Administración y Finanzas.

MÓDULOS PROFESIONALES CON FORMACIÓN BÁSICA O SOPORTE	RELACIÓN CON
0647. Gestión de la documentación jurídica y empresarial. 0648. Recursos humanos y responsabilidad social corporativa. 0649. Ofimática y proceso de la información. 0650. Proceso integral de la actividad comercial. 0651. Comunicación y atención al cliente. 0179. Inglés. 0652. Gestión de recursos humanos. 0653. Gestión financiera. 0654. Contabilidad y fiscalidad. 0655. Gestión logística y comercial. 0658. Formación y orientación laboral.	0656. Simulación empresarial.
0650. Proceso integral de la actividad comercial.	0653. Gestión financiera. 0654. Contabilidad y fiscalidad. 0655. Gestión logística y comercial.
0649. Ofimática y proceso de la información.	0653. Gestión financiera. 0650. Proceso integral de la actividad comercial. 0655. Gestión logística y comercial.
MÓDULOS PROFESIONALES CON FORMACIÓN COMPLEMENTARIA	
0647. Gestión de la documentación jurídica y empresarial. 0651. Comunicación y atención al cliente.	
0652. Gestión de recursos humanos. 0658. Formación y orientación laboral.	
0647. Gestión de la documentación jurídica y empresarial. 0649. Ofimática y proceso de la información. 0651. Comunicación y atención al cliente.	

0650. Proceso integral de la actividad comercial.

0654. Contabilidad y fiscalidad.

0655. Gestión logística y comercial.

0653. Gestión financiera.

MÓDULOS PROFESIONALES CON FORMACIÓN TRANSVERSAL

0647. Gestión de la documentación jurídica y empresarial.

0648. Recursos humanos y responsabilidad social corporativa.

0649. Ofimática y proceso de la información.

0650. Proceso integral de la actividad comercial.

0651. Comunicación y atención al cliente.

0179. Inglés.

0658. Formación y orientación laboral.

ANEXO IV

Espacios.

ESPACIO FORMATIVO
Aula polivalente
Aula de administración y gestión.

ANEXO V A)

Especialidades del profesorado con atribución docente en los módulos profesionales del ciclo formativo de grado superior de Administración y Finanzas.

MÓDULO PROFESIONAL	ESPECIALIDAD DEL PROFESORADO	CUERPO
0647. Gestión de la documentación jurídica y empresarial.	<ul style="list-style-type: none"> • Administración de Empresas. 	<ul style="list-style-type: none"> • Catedráticos de Enseñanza Secundaria. • Profesores de Enseñanza Secundaria.
0648. Recursos humanos y responsabilidad social corporativa.	<ul style="list-style-type: none"> • Administración de Empresas. 	<ul style="list-style-type: none"> • Catedráticos de Enseñanza Secundaria. • Profesores de Enseñanza Secundaria.
0649. Ofimática y proceso de la información.	<ul style="list-style-type: none"> • Procesos de Gestión Administrativa. 	<ul style="list-style-type: none"> • Profesores Técnicos de Formación Profesional.
0650. Proceso integral de la actividad comercial.	<ul style="list-style-type: none"> • Administración de Empresas. 	<ul style="list-style-type: none"> • Catedráticos de Enseñanza Secundaria. • Profesores de Enseñanza Secundaria.
0651. Comunicación y atención al cliente.	<ul style="list-style-type: none"> • Procesos de Gestión Administrativa. 	<ul style="list-style-type: none"> • Profesores Técnicos de Formación Profesional.
0179. Inglés.	<ul style="list-style-type: none"> • Inglés. 	<ul style="list-style-type: none"> • Catedráticos de Enseñanza Secundaria. • Profesores de Enseñanza Secundaria.
0652. Gestión de recursos humanos.	<ul style="list-style-type: none"> • Administración de Empresas. 	<ul style="list-style-type: none"> • Catedráticos de Enseñanza Secundaria. • Profesores de Enseñanza Secundaria.
0653. Gestión financiera.	<ul style="list-style-type: none"> • Administración de Empresas. 	<ul style="list-style-type: none"> • Catedráticos de Enseñanza Secundaria. • Profesores de Enseñanza Secundaria.

0654. Contabilidad y fiscalidad.	<ul style="list-style-type: none"> • Administración de Empresas. 	<ul style="list-style-type: none"> • Catedráticos de Enseñanza Secundaria. • Profesores de Enseñanza Secundaria.
0655. Gestión logística y comercial.	<ul style="list-style-type: none"> • Procesos de Gestión Administrativa. 	<ul style="list-style-type: none"> • Profesores Técnicos de Formación Profesional.
0656. Simulación empresarial.	<ul style="list-style-type: none"> • Administración de Empresas. 	<ul style="list-style-type: none"> • Catedráticos de Enseñanza Secundaria. • Profesores de Enseñanza Secundaria.
0657. Proyecto de administración y finanzas.	<ul style="list-style-type: none"> • Administración de Empresas. • Procesos de Gestión Administrativa. 	<ul style="list-style-type: none"> • Catedráticos de Enseñanza Secundaria. • Profesores de Enseñanza Secundaria. • Profesores Técnicos de Formación Profesional.
0658. Formación y orientación laboral.	<ul style="list-style-type: none"> • Formación y orientación laboral. 	<ul style="list-style-type: none"> • Catedráticos de Enseñanza Secundaria. • Profesores de Enseñanza Secundaria.

ANEXO V B)

Titulaciones equivalentes a efectos de docencia.

CUERPOS	ESPECIALIDADES	TITULACIONES
<ul style="list-style-type: none"> • Catedráticos de Enseñanza Secundaria. • Profesores de Enseñanza Secundaria. 	<ul style="list-style-type: none"> • Formación y orientación laboral. • Administración de Empresas. 	<ul style="list-style-type: none"> – Diplomado en Ciencias Empresariales. – Diplomado en Relaciones Laborales. – Diplomado en Trabajo Social. – Diplomado en Educación Social. – Diplomado en Gestión y Administración Pública.

ANEXO V C)

Titulaciones requeridas para impartir los módulos profesionales que conforman el título para los centros de titularidad privada, de otras Administraciones distintas a la educativa y orientaciones para la Administración Educativa.

MÓDULOS PROFESIONALES	TITULACIONES
0649. Ofimática y proceso de la información. 0651. Comunicación y atención al cliente. 0655. Gestión logística y comercial. 0657. Proyecto de administración y finanzas.	– Licenciado, Ingeniero, Arquitecto o título de grado correspondiente, u otros títulos equivalentes. – Diplomado, Ingeniero Técnico, Arquitecto Técnico o título de grado correspondiente, u otros títulos equivalentes.
0647. Gestión de la documentación jurídica y empresarial. 0648. Recursos humanos y responsabilidad social corporativa. 0650. Proceso integral de la actividad comercial. 0179. Inglés. 0652. Gestión de recursos humanos. 0653. Gestión financiera. 0654. Contabilidad y fiscalidad. 0656. Simulación empresarial. 0658. Formación y orientación laboral.	– Licenciado, Ingeniero, Arquitecto o título de grado correspondiente, u otros títulos equivalentes a efectos de docencia.

ANEXO VI

Módulos profesionales del ciclo formativo de grado superior de Administración y Finanzas que pueden ser ofertados en la modalidad a distancia.

MÓDULOS PROFESIONALES QUE PUEDEN SER OFERTADOS EN LA MODALIDAD A DISTANCIA
0647. Gestión de la documentación jurídica y empresarial.
0648. Recursos humanos y responsabilidad social corporativa.
0649. Ofimática y proceso de la información.
0650. Proceso integral de la actividad comercial.
0651. Comunicación y atención al cliente.
0179. Inglés.
0652. Gestión de recursos humanos.
0653. Gestión financiera.
0654. Contabilidad y fiscalidad.
0655. Gestión logística y comercial.
0656. Simulación empresarial.
0657. Proyecto de administración y finanzas.
0658. Formación y orientación laboral.
MÓDULOS PROFESIONALES QUE PUEDEN SER OFERTADOS EN LA MODALIDAD A DISTANCIA Y REQUIEREN ACTIVIDADES DE CARÁCTER PRESENCIAL

3. Otras disposiciones

CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN

ORDEN de 12 de marzo de 2013, por la que se desarrolla el currículo correspondiente al título de Técnico Superior de Mantenimiento Electrónico.

El Estatuto de Autonomía para Andalucía establece en su artículo 52.2 la competencia compartida de la Comunidad Autónoma en el establecimiento de planes de estudio y en la organización curricular de las enseñanzas que conforman el sistema educativo.

La Ley 17/2007, de 10 de diciembre, de Educación de Andalucía, establece mediante el capítulo V «Formación profesional», del Título II «Las enseñanzas», los aspectos propios de Andalucía relativos a la ordenación de las enseñanzas de formación profesional del sistema educativo.

El sistema educativo andaluz, guiado por la Constitución y el Estatuto de Autonomía para Andalucía se fundamenta en el principio de promoción de la igualdad efectiva entre hombres y mujeres en los ámbitos y prácticas del sistema educativo.

El Título II de la Ley 12/2007, de 26 de noviembre, para la promoción de la igualdad de género en Andalucía, establece en el capítulo I, sección 1.ª, artículo 14, referido a la enseñanza no universitaria, que el principio de igualdad entre mujeres y hombres inspirará el sistema educativo andaluz y el conjunto de políticas que desarrolle la Administración educativa. Esta norma contempla la integración transversal del principio de igualdad de género en la educación.

Por otra parte, el Real Decreto 1147/2011, de 29 de julio, por el que se establece la ordenación general de la formación profesional del sistema educativo, fija la estructura de los nuevos títulos de formación profesional, que tendrán como base el Catálogo Nacional de las Cualificaciones Profesionales, las directrices fijadas por la Unión Europea y otros aspectos de interés social, dejando a la Administración educativa correspondiente el desarrollo de diversos aspectos contemplados en el mismo.

Como consecuencia de todo ello, el Decreto 436/2008, de 2 de septiembre, por el que se establece la ordenación y las enseñanzas de la Formación Profesional inicial que forma parte del sistema educativo, regula los aspectos generales de estas enseñanzas. Esta formación profesional está integrada por estudios conducentes a una amplia variedad de titulaciones, por lo que el citado Decreto determina en su artículo 13 que la Consejería competente en materia de educación regulará mediante Orden el currículo de cada una de ellas.

El Real Decreto 1578/2011, de 4 de noviembre, por el que se establece el título de Técnico Superior en Mantenimiento Electrónico y se fijan sus enseñanzas mínimas, hace necesario que, al objeto de poner en marcha estas nuevas enseñanzas en la Comunidad Autónoma de Andalucía, se desarrolle el currículo correspondiente a las mismas. Las enseñanzas correspondientes al título de Técnico Superior en Mantenimiento Electrónico se organizan en forma de ciclo formativo de grado superior, de 2.000 horas de duración, y están constituidas por los objetivos generales y los módulos profesionales del ciclo formativo.

De conformidad con lo establecido en el artículo 13 del Decreto 436/2008, de 2 de septiembre, el currículo de los módulos profesionales está compuesto por los resultados de aprendizaje, los criterios de evaluación, los contenidos y duración de los mismos y las orientaciones pedagógicas. En la determinación del currículo establecido en la presente Orden se ha tenido en cuenta la realidad socioeconómica de Andalucía, así como las necesidades de desarrollo económico y social de su estructura productiva. En este sentido, ya nadie duda de la importancia de la formación de los recursos humanos y de la necesidad de su adaptación a un mercado laboral en continua evolución.

Por otro lado, en el desarrollo curricular de estas enseñanzas se pretende promover la autonomía pedagógica y organizativa de los centros docentes, de forma que puedan adaptar los contenidos de las mismas a las características de su entorno productivo y al propio proyecto de centro. Con este fin, se establecen dentro del currículo horas de libre configuración, dentro del marco y de las orientaciones recogidas en la presente Orden.

La presente Orden determina, asimismo, el horario lectivo semanal de cada módulo profesional y la organización de éstos en los dos cursos escolares necesarios para completar el ciclo formativo. Por otra parte, se hace necesario tener en cuenta las medidas conducentes a flexibilizar la oferta de formación profesional para facilitar la formación a las personas cuyas condiciones personales, laborales o geográficas no les permiten la asistencia diaria a tiempo completo a un centro docente. Para ello, se establecen orientaciones que indican los itinerarios más adecuados en el caso de que se cursen ciclos formativos de formación profesional de forma parcial, así como directrices para la posible impartición de los mismos en modalidad a distancia.

En su virtud, a propuesta del Director General de Formación Profesional Inicial y Educación Permanente, y de acuerdo con las facultades que me confiere el artículo 44.2 de la Ley 6/2006, de 24 de octubre, del Gobierno de la Comunidad Autónoma de Andalucía y el artículo 13 del Decreto 436/2008, de 2 de septiembre.

D I S P O N G O

Artículo 1. Objeto y ámbito de aplicación.

1. La presente Orden tiene por objeto desarrollar el currículo de las enseñanzas conducentes al título de Técnico Superior en Mantenimiento Electrónico, de conformidad con el Decreto 436/2008, de 2 de septiembre.

2. Las normas contenidas en la presente disposición serán de aplicación en todos los centros docentes de la Comunidad Autónoma de Andalucía que impartan las enseñanzas del Ciclo Formativo de Grado Superior de Mantenimiento Electrónico.

Artículo 2. Organización de las enseñanzas.

Las enseñanzas conducentes a la obtención del título de Técnico Superior en Mantenimiento Electrónico conforman un ciclo formativo de grado superior y, de conformidad con lo previsto en el artículo 12.1 del Decreto 436/2008, de 2 de septiembre, están constituidas por los objetivos generales y los módulos profesionales.

Artículo 3. Objetivos generales.

De conformidad con lo establecido en el artículo 9 del Real Decreto 1578/2011, de 4 de noviembre, por el que se establece el título de Técnico Superior en Mantenimiento Electrónico y se fijan sus enseñanzas mínimas, los objetivos generales de las enseñanzas correspondientes al mismo son:

- a) Interpretar esquemas electrónicos, identificando sus bloques funcionales para configurar circuitos.
- b) Determinar la funcionalidad de cada componente electrónico dentro del circuito y su interacción con la estructura de un sistema electrónico, para configurar circuitos.
- c) Determinar las condiciones funcionales de los circuitos, identificando las condiciones de trabajo y las características de los componentes, para calcular parámetros.
- d) Aplicar leyes, teoremas y fórmulas para calcular parámetros de circuitos electrónicos analógicos y digitales.
- e) Medir parámetros utilizando instrumentos de medida o software de control, para verificar el funcionamiento de circuitos analógicos y digitales.
- f) Utilizar procedimientos, operaciones y secuencias de intervención, analizando información técnica de equipos y recursos, para planificar el mantenimiento.
- g) Determinar unidades y elementos, utilizando documentación técnica, para elaborar el presupuesto.
- h) Valorar los costes de los elementos sustituidos en el equipo, aplicando baremos y precios unitarios, para elaborar el presupuesto.
- i) Aplicar fases y procedimientos normalizados de la organización, adecuando el servicio a las situaciones de contingencia, para organizar y gestionar las intervenciones del mantenimiento correctivo.
- j) Establecer características de materiales, determinando previsiones, plazos y stocks, para gestionar el suministro.
- k) Aplicar técnicas de control de almacén, utilizando programas informáticos, para gestionar el suministro.
- l) Interpretar planes de mantenimiento, determinando los medios técnicos y humanos, para desarrollar las intervenciones de mantenimiento.
- m) Aplicar técnicas y protocolos específicos de verificación de síntomas, para realizar el diagnóstico de las disfunciones o averías.
- n) Aplicar técnicas de mantenimiento preventivo, utilizando los instrumentos y herramientas apropiados, para ejecutar los procesos de mantenimiento.
- ñ) Aplicar técnicas de mantenimiento correctivo y verificar la compatibilidad de componentes, para ejecutar los procesos de mantenimiento.
- o) Ejecutar pruebas de funcionamiento, ajustando equipos y elementos, para poner en servicio los equipos o sistemas.
- p) Preparar los informes técnicos de mantenimiento, siguiendo los procedimientos establecidos, para elaborar la documentación técnica y administrativa.
- q) Analizar y utilizar los recursos y oportunidades de aprendizaje relacionados con la evolución científica, tecnológica y organizativa del sector y las tecnologías de la información y la comunicación, para mantener el espíritu de actualización y adaptarse a nuevas situaciones laborales y personales.

r) Desarrollar la creatividad y el espíritu de innovación para responder a los retos que se presentan en los procesos y en la organización del trabajo y de la vida personal.

s) Tomar decisiones de forma fundamentada, analizando las variables implicadas, integrando saberes de distinto ámbito y aceptando los riesgos y la posibilidad de equivocación en las mismas, para afrontar y resolver distintas situaciones, problemas o contingencias.

t) Desarrollar técnicas de liderazgo, motivación, supervisión y comunicación en contextos de trabajo en grupo, para facilitar la organización y coordinación de equipos de trabajo.

u) Aplicar estrategias y técnicas de comunicación, adaptándose a los contenidos que se van a transmitir, a la finalidad y a las características de los receptores, para asegurar la eficacia en los procesos de comunicación.

v) Evaluar situaciones de prevención de riesgos laborales y de protección ambiental, proponiendo y aplicando medidas de prevención personales y colectivas, de acuerdo con la normativa aplicable en los procesos del trabajo, para garantizar entornos seguros.

w) Identificar y proponer las acciones profesionales necesarias para dar respuesta a la accesibilidad universal y al «diseño para todos».

x) Identificar y aplicar parámetros de calidad en los trabajos y actividades realizados en el proceso de aprendizaje, para valorar la cultura de la evaluación y de la calidad y ser capaces de supervisar y mejorar procedimientos de gestión de calidad.

y) Utilizar procedimientos relacionados con la cultura emprendedora, empresarial y de iniciativa profesional, para realizar la gestión básica de una pequeña empresa o emprender un trabajo.

z) Reconocer sus derechos y deberes como agente activo en la sociedad, teniendo en cuenta el marco legal que regula las condiciones sociales y laborales, para participar como ciudadano democrático.

Artículo 4. Componentes del currículo.

1. De conformidad con el artículo 10 del Real Decreto 1578/2011, de 4 de noviembre, los módulos profesionales en que se organizan las enseñanzas correspondientes al título de Técnico Superior en Mantenimiento Electrónico son:

a) Módulos profesionales asociados a unidades de competencia:

- 1052. Equipos microprogramables
- 1053. Mantenimiento de equipos de radiocomunicaciones
- 1054. Mantenimiento de equipos de voz y datos
- 1055. Mantenimiento de equipos de electrónica industrial
- 1056. Mantenimiento de equipos de audio
- 1057. Mantenimiento de equipos de vídeo

b) Otros módulos profesionales:

- 1051. Circuitos electrónicos analógicos
- 1058. Técnicas y procesos de montaje y mantenimiento de equipos electrónicos
- 1059. Infraestructuras y desarrollo del mantenimiento electrónico
- 1060. Proyecto de mantenimiento electrónico
- 1061. Formación y orientación laboral
- 1062. Empresa e iniciativa emprendedora
- 1063. Formación en centros de trabajo

2. El currículo de los módulos profesionales estará constituido por los resultados de aprendizaje, criterios de evaluación, contenidos, duración en horas y orientaciones pedagógicas, tal como figuran en el Anexo I de la presente Orden.

Artículo 5. Desarrollo curricular.

1. Los centros docentes, en virtud de su autonomía pedagógica, desarrollarán el currículo del Título de Técnico Superior en Mantenimiento Electrónico mediante las programaciones didácticas, en el marco del Proyecto Educativo de Centro.

2. El equipo educativo responsable del desarrollo del ciclo formativo del Título de Técnico Superior en Mantenimiento Electrónico, elaborará de forma coordinada las programaciones didácticas para los módulos profesionales, teniendo en cuenta la adecuación de los diversos elementos curriculares a las características del entorno social y cultural del centro docente, así como a las del alumnado para alcanzar la adquisición de la competencia general y de las competencias profesionales, personales y sociales del título.

Artículo 6. Horas de libre configuración.

1. El currículo de las enseñanzas correspondientes al título de Técnico Superior en Mantenimiento Electrónico incluye tres horas de libre configuración por el centro docente.

2. El objeto de estas horas de libre configuración será determinado por el departamento de la familia profesional de Electricidad y Electrónica, que podrá dedicarlas a actividades dirigidas a favorecer el proceso de adquisición de la competencia general del Título o a implementar la formación relacionada con las tecnologías de la información y la comunicación o a los idiomas.

3. El departamento de la familia profesional de Electricidad y Electrónica deberá elaborar una programación didáctica en el marco del Proyecto Educativo de Centro, en la que se justificará y determinará el uso y organización de las horas de libre configuración.

4. A los efectos de que estas horas cumplan eficazmente su objetivo, se deberán tener en cuenta las condiciones y necesidades del alumnado. Estas condiciones se deberán evaluar con carácter previo a la programación de dichas horas, y se establecerán con carácter anual.

5. Las horas de libre configuración se podrán organizar de la forma siguiente:

a) Las horas de libre configuración dirigidas a favorecer el proceso de adquisición de la competencia general del título, serán impartidas por profesorado con atribución docente en algunos de los módulos profesionales asociados a unidades de competencia de segundo curso, quedando adscritas al módulo profesional que se decida a efectos de matriculación y evaluación.

b) Las horas de libre configuración que deban implementar la formación relacionada con las tecnologías de la información y la comunicación, serán impartidas por profesorado de alguna de las especialidades con atribución docente en ciclos formativos de formación profesional relacionados con estas tecnologías, y en su defecto, se llevará a cabo por profesorado del departamento de familia profesional con atribución docente en segundo curso del ciclo formativo objeto de la presente Orden, con conocimiento en tecnologías de la información y la comunicación. Estas horas quedarán, en todo caso, adscritas a uno de los módulos profesionales asociado a unidades de competencia del segundo curso a efectos de matriculación y evaluación.

c) Si el ciclo formativo tiene la consideración de bilingüe o si las horas de libre configuración deben de implementar la formación en idioma, serán impartidas por docentes del departamento de familia profesional con competencia bilingüe o, en su caso, por docentes del departamento didáctico del idioma correspondiente. Estas horas quedarán, en todo caso, adscritas a uno de los módulos profesionales de segundo curso asociados a unidades de competencia a efectos de matriculación y evaluación.

Artículo 7. Módulos profesionales de Formación en centros de trabajo y de Proyecto.

1. Los módulos profesionales de Formación en centros de trabajo y de Proyecto de mantenimiento electrónico se cursarán una vez superados el resto de módulos profesionales que constituyen las enseñanzas del ciclo formativo.

2. El módulo profesional de Proyecto de mantenimiento electrónico tiene carácter integrador y complementario respecto del resto de módulos profesionales del Ciclo Formativo de Grado Superior de Mantenimiento Electrónico.

3. Con objeto de facilitar el proceso de organización y coordinación del módulo de Proyecto de mantenimiento electrónico, el profesorado con atribución docente en este módulo profesional tendrá en cuenta las siguientes directrices:

a) Se establecerá un periodo de inicio con al menos seis horas lectivas y presenciales en el centro docente para profesorado y alumnado, dedicándose al planteamiento, diseño y adecuación de los diversos proyectos a realizar.

b) Se establecerá un periodo de tutorización con al menos tres horas lectivas semanales y presenciales en el centro docente para profesorado, dedicándose al seguimiento de los diversos proyectos durante su desarrollo. El profesorado podrá utilizar como recurso aquellas tecnologías de la información y la comunicación disponibles en el centro docente y que considere adecuadas.

c) Se establecerá un periodo de finalización con al menos seis horas lectivas y presenciales en el centro docente para profesorado y alumnado, dedicándose a la presentación, valoración y evaluación de los diversos proyectos.

4. Todos los aspectos que se deriven de la organización y coordinación de estos periodos a los que se refiere el apartado anterior, deberán reflejarse en el diseño curricular del módulo de Proyecto de mantenimiento electrónico, a través de su correspondiente programación didáctica.

Artículo 8. Oferta completa.

1. En el caso de que las enseñanzas correspondientes al título de Técnico Superior en Mantenimiento Electrónico se impartan a alumnado matriculado en oferta completa, se deberá tener en cuenta que una parte de los contenidos de los módulos profesionales de Formación y orientación laboral y de Empresa e iniciativa emprendedora pueden encontrarse también en otros módulos profesionales.

2. Los equipos educativos correspondientes, antes de elaborar las programaciones de aula, recogerán la circunstancia citada en el párrafo anterior, delimitando de forma coordinada el ámbito, y si procede, el nivel de profundización adecuado para el desarrollo de dichos contenidos, con objeto de evitar al alumnado la repetición innecesaria de contenidos.

Artículo 9. Horario.

Las enseñanzas del Ciclo Formativo de Grado Superior de Mantenimiento Electrónico, cuando se oferten de forma completa, se organizarán en dos cursos escolares, con la distribución horaria semanal de cada módulo profesional que figura como Anexo II.

Artículo 10. Oferta parcial.

1. En caso de que las enseñanzas correspondientes al título de Técnico Superior en Mantenimiento Electrónico se cursen de forma parcial, deberá tenerse en cuenta el carácter de determinados módulos a la hora de elegir un itinerario formativo, de acuerdo con la siguiente clasificación:

- a) Módulos profesionales que contienen la formación básica e imprescindible respecto de otros del mismo ciclo, de manera que deben cursarse de forma secuenciada.
- b) Módulos profesionales que contienen formación complementaria entre sí, siendo aconsejable no cursarlos de forma aislada.
- c) Módulos profesionales que contienen formación transversal, aplicable en un determinado número de módulos del mismo ciclo.

2. Los módulos que corresponden a cada una de estas clases figuran en el Anexo III.

Artículo 11. Espacios y equipamientos.

1. Los espacios necesarios para el desarrollo de las enseñanzas de este ciclo formativo son los establecidos en el Anexo IV de esta Orden.

2. Los espacios dispondrán de la superficie necesaria y suficiente para desarrollar las actividades de enseñanza que se deriven de los resultados de aprendizaje de cada uno de los módulos profesionales que se imparten en cada uno de los espacios. Además, deberán cumplir las siguientes condiciones:

- a) La superficie se establecerá en función del número de personas que ocupen el espacio formativo y deberá permitir el desarrollo de las actividades de enseñanza aprendizaje con la ergonomía y la movilidad requeridas dentro del mismo.
- b) Deberán cubrir la necesidad espacial de mobiliario, equipamiento e instrumentos auxiliares de trabajo.
- c) Deberán respetar los espacios o superficies de seguridad que exijan las máquinas y equipos en funcionamiento.
- d) Respetarán la normativa sobre prevención de riesgos laborales, la normativa sobre seguridad y salud en el puesto de trabajo y cuantas otras normas sean de aplicación.

3. Los espacios formativos establecidos podrán ser ocupados por diferentes grupos que cursen el mismo u otros ciclos formativos, o etapas educativas.

4. Los diversos espacios formativos identificados no deben diferenciarse necesariamente mediante cerramientos.

5. Los equipamientos que se incluyen en cada espacio han de ser los necesarios y suficientes para garantizar al alumnado la adquisición de los resultados de aprendizaje y la calidad de la enseñanza. Además, deberán cumplir las siguientes condiciones:

- a) El equipamiento (equipos, máquinas, etc.) dispondrá de la instalación necesaria para su correcto funcionamiento, cumplirá con las normas de seguridad y prevención de riesgos y con cuantas otras sean de aplicación.
- b) La cantidad y características del equipamiento deberán estar en función del número de personas matriculadas y permitir la adquisición de los resultados de aprendizaje, teniendo en cuenta los criterios de evaluación y los contenidos que se incluyen en cada uno de los módulos profesionales que se impartan en los referidos espacios.

6. Desde la Consejería competente en materia de Educación de la Junta de Andalucía se velará para que los espacios y el equipamiento sean los adecuados en cantidad y características para el desarrollo de los procesos

de enseñanza y aprendizaje que se derivan de los resultados de aprendizaje de los módulos correspondientes y garantizar así la calidad de estas enseñanzas.

Artículo 12. Profesorado.

1. La docencia de los módulos profesionales que constituyen las enseñanzas de este ciclo formativo corresponde al profesorado del Cuerpo de Catedráticos de Enseñanza Secundaria, Cuerpo de Profesores de Enseñanza Secundaria y del Cuerpo de Profesores Técnicos de Formación Profesional, según proceda, de las especialidades establecidas en el Anexo V A).

2. Las titulaciones requeridas al profesorado de los cuerpos docentes, con carácter general, son las establecidas en el artículo 13 del Reglamento de Ingreso, Accesos y Adquisición de Nuevas Especialidades en los Cuerpos de Funcionarios Docentes a los que se refiere la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, aprobado por el Real Decreto 276/2007, de 23 de febrero. Las titulaciones equivalentes, a efectos de docencia, a las anteriores para las distintas especialidades del profesorado son las recogidas en el Anexo V B).

3. Las titulaciones requeridas y cualesquiera otros requisitos necesarios para la impartición de los módulos profesionales que formen el título para el profesorado de los centros de titularidad privada o de titularidad pública de otras administraciones distintas de la educativa, se concretan en el Anexo V C). En todo caso, se exigirá que las enseñanzas conducentes a las titulaciones citadas engloben los resultados de aprendizaje de los módulos profesionales o se acredite, mediante «certificación», una experiencia laboral de, al menos tres años, en el sector vinculado a la familia profesional, realizando actividades productivas en empresas relacionadas implícitamente con los resultados de aprendizaje.

Con objeto de garantizar el cumplimiento de lo referido en el párrafo anterior, se deberá acreditar que se cumple con todos los requisitos, aportando la siguiente documentación:

a) Fotocopia compulsada del título académico oficial exigido, de conformidad a las titulaciones incluidas en el Anexo V C) de la presente Orden. Cuando la titulación presentada esté vinculada con el módulo profesional que se desea impartir se considerará que engloba en sí misma los resultados de aprendizaje de dicho módulo profesional. En caso contrario, además de la titulación se aportarán los documentos indicados en el apartado b) o c).

b) En el caso de que se desee justificar que las enseñanzas conducentes a la titulación aportada engloban los objetivos de los módulos profesionales que se pretende impartir:

1.º Certificación académica personal de los estudios realizados, original o fotocopia compulsada, expedida por un centro oficial, en la que consten las enseñanzas cursadas detallando las asignaturas.

2.º Programas de los estudios aportados y cursados por la persona interesada, original o fotocopia compulsada de los mismos, sellados por la propia Universidad o Centro docente oficial o autorizado correspondiente.

c) En el caso de que se desee justificar mediante la experiencia laboral que, al menos tres años, ha desarrollado su actividad en el sector vinculado a la familia profesional, su duración se acreditará mediante el documento oficial justificativo correspondiente al que se le añadirá:

1.º Certificación de la empresa u organismo empleador en la que conste específicamente la actividad desarrollada por la persona interesada. Esta actividad ha de estar relacionada implícitamente con los resultados de aprendizaje del módulo profesional que se pretende impartir.

2.º En el caso de trabajadores por cuenta propia, declaración de la persona interesada de las actividades más representativas relacionadas con los resultados de aprendizaje.

4. Las Administraciones competentes velarán para que el profesorado que imparta los módulos profesionales cumpla con los requisitos especificados y garantizar así la calidad de estas enseñanzas.

Artículo 13. Oferta de estas enseñanzas a distancia.

1. De conformidad con lo establecido en la disposición adicional segunda del Real Decreto 1578/2011, de 4 de noviembre, los módulos profesionales susceptibles de ser ofertados en la modalidad a distancia son los señalados en el Anexo VI.

2. Los módulos profesionales ofertados a distancia, que por sus características requieran que se establezcan actividades de enseñanza y aprendizaje presenciales que faciliten al alumnado la consecución de todos los objetivos expresados como resultados de aprendizaje, son los señalados en el Anexo VI.

3. Los centros autorizados para impartir estas enseñanzas de formación profesional a distancia contarán con materiales curriculares y medios técnicos adecuados que se adaptarán a lo dispuesto en la disposición adicional cuarta de la Ley Orgánica 2/2006 de 3 de mayo.

Disposición adicional única. Implantación de estas enseñanzas.

De conformidad con lo establecido en la disposición final segunda del Real Decreto 1578/2011, de 4 de noviembre, las enseñanzas conducentes al título de Técnico Superior en Mantenimiento Electrónico reguladas en la presente Orden se implantarán en el curso académico 2013/14. Asimismo, de conformidad con el párrafo segundo del artículo 5 del Real Decreto-Ley 14/2012, de 20 de abril, de medidas urgentes de racionalización del gasto público en el ámbito educativo, los ciclos formativos de grado medio y superior cuya implantación estuviera prevista para el curso escolar 2012/2013 se implantarán en el curso escolar 2014/2015. No obstante, esta Administración educativa, en atención a lo dispuesto en el párrafo tercero del precitado artículo 5 del Real Decreto-Ley 14/2012, de 20 de abril, anticipa la implantación de las enseñanzas conducentes al título de Técnico Superior en Mantenimiento Electrónico. A tales efectos se tendrá en cuenta lo siguiente:

1. En el curso académico 2013/14 se implantará con carácter general el primer curso de las enseñanzas conducentes al título de Técnico Superior en Mantenimiento Electrónico reguladas en la presente Orden y dejarán de impartirse las enseñanzas correspondientes a dicho curso del título de Técnico Superior en Desarrollo de Productos Electrónicos regulado por el Decreto 375/1996, de 29 de julio, por el que se establecen las enseñanzas correspondientes al título de formación profesional de Técnico Superior en Desarrollo de Productos Electrónicos en la Comunidad Autónoma de Andalucía.

2. En el curso académico 2014/15 se implantará con carácter general el segundo curso de las enseñanzas conducentes al título Técnico Superior en Mantenimiento Electrónico reguladas en la presente Orden y dejarán de impartirse las enseñanzas correspondientes a dicho curso del título de Técnico Superior en Desarrollo de Productos Electrónicos regulado por el Decreto 375/1996, de 29 de julio, por el que se establecen las enseñanzas correspondientes al título de formación profesional de Técnico Superior en Desarrollo de Productos Electrónicos en la Comunidad Autónoma de Andalucía.

Disposición transitoria única. Matriculación del alumnado en oferta completa durante el periodo de transición de las enseñanzas.

1. El alumnado matriculado en oferta completa en el primer curso del título de Técnico Superior en Desarrollo de Productos Electrónicos regulado por el Decreto 375/1996, de 29 de julio, que deja de impartirse como consecuencia de la entrada en vigor del título de Técnico Superior en Mantenimiento Electrónico regulado en la presente Orden, que no pueda promocionar a segundo, quedará matriculado en primer curso del título de Técnico Superior en Mantenimiento Electrónico. A estos efectos, serán de aplicación las convalidaciones recogidas en el Anexo IV del Real Decreto 1578/2011, de 4 de noviembre.

2. El alumnado matriculado en oferta completa en el primer curso del título de Técnico Superior en Desarrollo de Productos Electrónicos regulado por el Decreto 375/1996, de 29 de julio, que deja de impartirse como consecuencia de la entrada en vigor del título de Técnico Superior en Mantenimiento Electrónico regulado en la presente Orden, que promociona a segundo curso, continuará en el curso académico 2013/14 cursando el título de Técnico Superior en Desarrollo de Productos Electrónicos regulado por el Decreto 375/1996, de 29 de julio. Los módulos profesionales que pudieran quedar pendientes al dejar de impartirse el título de Técnico Superior en Desarrollo de Productos Electrónicos regulado por el Decreto 375/1996, de 29 de julio, podrán ser superados mediante pruebas, que a tales efectos organicen los Departamentos de Familia Profesional durante los dos cursos académicos siguientes al de desaparición del currículo, disponiéndose para ello del número de convocatorias que por normativa vigente corresponda.

Disposición final única. 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, 12 de marzo de 2013

MARÍA DEL MAR MORENO RUIZ
Consejera de Educación

ANEXO I

MÓDULOS PROFESIONALES

Módulo Profesional: Circuitos electrónicos analógicos.

Equivalencia en créditos ECTS: 14.

Código: 1051

Resultados de aprendizaje y criterios de evaluación.

1. Caracteriza componentes electrónicos activos y pasivos, analizando su funcionamiento y relacionándolos con su aplicación en los circuitos.

Criterios de evaluación:

- a) Se han reconocido físicamente los componentes.
 - b) Se ha identificado la función y características de componentes pasivos.
 - c) Se ha identificado la función y características de componentes activos.
 - d) Se han relacionado los componentes con sus símbolos normalizados.
 - e) Se han identificado componentes en esquemas.
 - f) Se han medido parámetros básicos de los componentes.
 - g) Se han obtenido características de los componentes, manejando catálogos.
 - h) Se ha verificado su funcionamiento en circuitos.
2. Aplica técnicas de medida y visualización de señales eléctricas analógicas, describiendo los equipos y analizando los procedimientos utilizados.

Criterios de evaluación:

- a) Se han relacionado las magnitudes eléctricas con los fenómenos físicos asociados.
 - b) Se han caracterizado las señales eléctricas y sus parámetros fundamentales.
 - c) Se han manejado fuentes de alimentación.
 - d) Se han manejado generadores de señales.
 - e) Se han identificado los equipos y técnicas de medida de parámetros eléctricos.
 - f) Se han aplicado los procedimientos de medida en función del aparato o equipo.
 - g) Se han medido parámetros de las magnitudes eléctricas básicas.
 - h) Se han visualizado señales eléctricas con diferentes formas de onda.
 - i) Se han obtenido gráficamente parámetros de las señales visualizadas.
 - j) Se han aplicado criterios de calidad y seguridad en el proceso de medida.
3. Determina la estructura de circuitos analógicos tipo, identificando su aplicación y analizando la interrelación de sus componentes.

Criterios de evaluación:

- a) Se han reconocido las topologías básicas de los circuitos.
 - b) Se ha justificado la interrelación de los componentes.
 - c) Se han identificado bloques funcionales en esquemas complejos.
 - d) Se han reconocido las características de los bloques funcionales.
 - e) Se han relacionado los bloques funcionales con los circuitos electrónicos básicos.
 - f) Se han relacionado las señales de entrada y salida en los bloques funcionales.
 - g) Se han relacionado los circuitos con sus aplicaciones.
4. Propone soluciones con circuitos electrónicos analógicos, elaborando esquemas y seleccionando componentes.

Criterios de evaluación:

- a) Se ha relacionado la función que hay que conseguir con el tipo de circuito o componente.
 - b) Se han elaborado esquemas de las soluciones.
 - c) Se han obtenido las especificaciones de los componentes.
 - d) Se han seleccionado componentes de catálogos que cumplan las especificaciones.
 - e) Se ha simulado el comportamiento del circuito.
 - f) Se ha verificado que la respuesta de la simulación da respuesta al problema.
 - g) Se han utilizado herramientas informáticas específicas de diseño y simulación de circuitos electrónicos.
5. Verifica el funcionamiento de circuitos electrónicos, interpretando esquemas y aplicando técnicas de medida/visualización de señales.

Criterios de evaluación:

- a) Se han identificado las características de funcionamiento del circuito.
 - b) Se han determinado las comprobaciones que hay que realizar para verificar el funcionamiento del circuito.
 - c) Se han seleccionado los equipos y técnicas de medida, en función del tipo de circuito.
 - d) Se han medido/visualizado los parámetros/señales del circuito o sus bloques constitutivos.
 - e) Se han relacionado las medidas/visualizaciones en las entradas y salidas de los bloques.
 - f) Se han comparado las medidas/visualizaciones prácticas con las teóricas o de funcionamiento correctas.
 - g) Se han propuesto, en su caso, modificaciones o ajustes.
6. Elabora documentación técnica de circuitos electrónicos, utilizando herramientas informáticas y simbología normalizada.

Criterios de evaluación:

- a) Se ha aplicado la simbología normalizada para circuitos electrónicos.
- b) Se han elaborado documentos de texto asociados al circuito (memoria de funcionamiento, proceso de ajuste y lista de materiales, entre otros).
- c) Se han identificado los diferentes tipos de esquemas electrónicos (de bloques, eléctricos y de conexiones, entre otros).
- d) Se han representado los planos y esquemas del circuito (de bloques, eléctricos, de conexiones y oscilogramas, entre otros).
- e) Se han utilizado programas de aplicación de representación gráfica de circuitos electrónicos.

Duración: 224 horas.

Contenidos básicos:

Caracterización de componentes electrónicos:

— Componentes electrónicos pasivos. Elementos resistivos, inductivos y capacitivos. Componentes electrónicos activos. Diodo, transistor, tiristor, circuitos integrados analógicos, entre otros.

- Tipos, características y aplicaciones. Simbología. Clasificación.

— Parámetros fundamentales de los componentes electrónicos. Especificaciones técnicas. Identificación, código de colores. Catálogos comerciales. Curvas y hojas características.

— Interpretación de esquemas. Simbología normalizada. Software específico. Librerías.

— Funcionamiento de los componentes electrónicos. Comportamiento de los componentes según el tipo de corriente. Métodos de comprobación con señal continua y alterna. Medida de parámetros básicos de componentes electrónicos. Equipos de medida analógicos y digitales. Reactancia inductiva y capacitiva. Tipos. Impedancia. Tipos. Otros.

- Elementos complementarios: cables, conectores, zócalos, radiadores, circuitos impresos y otros.

— Técnicas de comprobación de componentes. Medidas de parámetros básicos. Procedimientos de medida. Precauciones. Normas de seguridad.

Aplicación de técnicas de medida y visualización de señales eléctricas analógicas:

— Magnitudes eléctricas básicas. Fenómenos físicos. Inducción magnética. Campo eléctrico y magnético.

- Naturaleza de la electricidad. Tipos de materiales eléctricos. Conductores, semiconductores y aislantes.
- Características de las señales eléctricas. Parámetros. Voltaje, corriente, resistencia y potencia.
- Relaciones entre magnitudes eléctricas básicas. Ley de Ohm. Relación voltaje-corriente-resistencia.

— Medidas de magnitudes eléctricas básicas. Medida de tensión, corriente, potencia y energía, entre otras. Software de simulación de equipos de medida. Equipos de medida virtuales. Procedimientos de obtención de los parámetros de las magnitudes medidas.

— Funcionamiento y aplicaciones de los generadores de señales eléctricas básicas. Tipos de onda, configuración. Fuente de alimentación y generador de funciones. Osciladores RC, RL, de cristal, entre otros. Multivibradores. Circuito 555. Osciladores integrados. Fuentes de alimentación estabilizadas y conmutadas.

—Equipos de medida de ondas eléctricas. Amperímetro, voltímetro y óhmetro. Osciloscopio analógico y digital. Base de tiempos, amplificador horizontal y vertical. Técnicas de medida. Normas generales para la toma de medidas eléctricas.

—Criterios de calidad y seguridad en los procesos de medida. Errores absolutos y relativos en la medida. Precauciones en el manejo de equipos de medida.

—Relación entre medidas eléctricas y fenómenos físicos. Tipos de señales eléctricas y electrónicas. Señales continuas, alternas, periódicas, rectangulares, triangulares, senoidales, entre otras. Parámetros y características de señales eléctricas. Amplitud, frecuencia y fase.

Determinación de la estructura de circuitos analógicos:

—Bloques funcionales de circuitos electrónicos. Rectificadores y circuitos de alimentación.

—(contenido elemento) Rectificadores de media onda y onda completa. Rectificadores trifásicos. Filtrado, estabilización y regulación. Otros. Características técnicas de los bloques funcionales.

—Fuentes de alimentación lineales y conmutadas. El diodo zener. Convertidores DC/DC. Convertidores DC/AC. Aplicaciones. Funcionamiento. Proceso de señales. Fuentes de alimentación con reguladores de tensión integrados. Estabilización. Regulación.

—Circuitos electrónicos básicos. Amplificadores. Características. Clases de amplificación (A, B, C y AB, entre otros). Amplificadores con transistores. Tipos de amplificadores básicos (emisor común, colector común y base común). Ganancia. Adaptación de impedancias. Acoplamiento de amplificadores. Filtros. Características y aplicaciones. Funcionamiento. Acoplamiento entre etapas. Proceso de señales.

—Osciladores. Tipos. Características. Parámetros de funcionamiento de generadores de señales.

—Circuitos con amplificadores operacionales. Estructuras típicas. Distorsión, realimentación. Amplificador inversor y no inversor, entre otros. Funcionamiento, características y aplicaciones. Sumador, restador, comparador, entre otros. Filtros. Tipos de filtros según su respuesta en frecuencia (paso bajo, paso alto, paso banda y elimina banda). Filtros activos y pasivos. Filtros LC y RC. Filtros con resonador cerámico. Filtros digitales.

—Manipulación de circuitos electrónicos. Medidas de protección personal. Protección de los equipos. Protección electrostática.

—Montaje rápido de circuitos electrónicos. Simulación. Software específico de simulación y comprobación.

—Medidas en circuitos electrónicos. Medida de tensiones de polarización. Medida de señales características. Parámetros de funcionamiento de amplificadores. Impedancia de entrada y salida, ganancia, ancho de banda, distorsión y desfase. Parámetros de funcionamiento de filtros. Ancho de banda, orden de un filtro y factor de calidad. Generadores de señal. Multivibradores, osciladores y temporizadores. Tipos. Estructuras típicas, funcionamiento, características y aplicaciones.

—Otros circuitos electrónicos. Atenuadores. Mezcladores. Electrónica de potencia.

Propuesta de soluciones con circuitos electrónicos analógicos:

—Técnicas de selección de circuitos electrónicos. Identificación de características. Clasificación. Funciones.

—Criterios de diseño de circuitos analógicos. Identificación de características clave. Selección del tipo y estructura del circuito.

— Métodos de representación de circuitos electrónicos. Esquemas eléctricos. Croquis. Simbología electrónica normalizada.

— Cálculos básicos de circuitos electrónicos. Polarizaciones, frecuencia de resonancia y ganancia, entre otros. Selección de materiales y componentes. Diseño de circuitos electrónicos analógicos. Circuitos de aplicación de fabricantes.

— Programas informáticos de diseño y simulación de circuitos analógicos. Tipología, características y prestaciones. Parámetros de configuración de los programas. Captura de esquemas. Captura, creación y edición de los elementos del diseño. Trazado e interconexión de los elementos de los esquemas. Componentes y librerías. Propiedades. Búsqueda y elección de componentes. Creación de nuevos componentes. Pines. Etiquetado de conexiones, buses y componentes. Instrumentación virtual. Informes.

— Optimización de circuitos electrónicos mediante virtualización. Simulación y análisis de circuitos en tiempo y en frecuencia. Pruebas y verificaciones.

Verificación del funcionamiento de circuitos electrónicos analógicos:

— Documentación técnica de componentes electrónicos. Hojas de características. Diagramas de aplicación típica.

— Análisis del funcionamiento de circuitos electrónicos a través de su documentación técnica. Diagrama de bloques, esquema eléctrico, tensiones de alimentación y oscilogramas. Lectura e interpretación de planos en equipos electrónicos.

— Comprobación de circuitos electrónicos analógicos. División funcional del circuito. Definición de puntos de control. Acciones que hay que realizar en cada punto de control. Seguimiento de señales. Comprobación funcional. Selección de equipos y técnicas de medida según la tipología de los circuitos electrónicos. Técnicas de ajuste. Precauciones en las medidas.

— Medidas de parámetros. Tensión de salida. Corriente máxima. Factor de rizado. Protección ante cortocircuitos. Frecuencia de resonancia y frecuencia de corte. Otras.

— Ajuste de circuitos electrónicos analógicos. Identificación de los puntos de ajuste. Secuencia de ajuste. Verificación de funcionamiento tras el ajuste.

Elaboración de documentación de circuitos electrónicos:

— Simbología normalizada en electrónica.

— Documentación escrita de circuitos electrónicos. Manual de servicio. Descripción de funcionamiento, proceso de ajuste, lista de materiales y guía de detección de fallos, entre otros.

— Planos y esquemas. Diagrama de bloques, esquema eléctrico, diagrama de conexionado y diagrama de montaje.

— Documentación gráfica de circuitos electrónicos. Bibliotecas de componentes.

— Representación de circuitos electrónicos. Líneas y buses. Esquemas multipágina. Planos y jerárquicos. Herramientas informáticas de aplicación. Biblioteca de símbolos.

Orientaciones pedagógicas.

Este módulo profesional da respuesta a la necesidad de proporcionar una adecuada base teórica y práctica para la comprensión de las funciones y características de los componentes y circuitos analógicos utilizados en los equipos electrónicos.

La definición de estas funciones incluye aspectos como:

- Identificar prácticamente los fundamentos de electricidad, electrónica y electromagnetismo.
- Identificar prácticamente las principales características de los componentes electrónicos analógicos.
- Identificar prácticamente las principales características de los circuitos electrónicos analógicos.
- Configurar y analizar circuitos electrónicos analógicos.

Las actividades profesionales asociadas a esta función se aplican en:

- Identificación de componentes electrónicos analógicos.
- Análisis y medición de circuitos analógicos.
- Configuración de circuitos analógicos.

La formación del módulo contribuye a alcanzar los objetivos generales de este ciclo formativo que se relacionan a continuación:

- a) Interpretar esquemas electrónicos, identificando sus bloques funcionales para configurar circuitos.
- b) Determinar la funcionalidad de cada componente electrónico dentro del circuito y su interacción con la estructura de un sistema electrónico, para configurar circuitos.
- c) Determinar las condiciones funcionales de los circuitos, identificando las condiciones de trabajo y las características de los componentes, para calcular parámetros.
- d) Aplicar leyes, teoremas y fórmulas para calcular parámetros de circuitos electrónicos analógicos y digitales.
- e) Medir parámetros utilizando instrumentos de medida o software de control, para verificar el funcionamiento de circuitos analógicos y digitales.
- v) Evaluar situaciones de prevención de riesgos laborales y de protección ambiental, proponiendo y aplicando medidas de prevención personales y colectivas, de acuerdo con la normativa aplicable en los procesos del trabajo, para garantizar entornos seguros.

La formación del módulo contribuye a alcanzar las competencias profesionales, personales y sociales de éste título que se relacionan a continuación:

- a) Configurar circuitos electrónicos, reconociendo su estructura en bloques.
- b) Calcular parámetros de circuitos electrónicos analógicos y digitales, identificando los valores de las etapas de entrada-salida y de acondicionamiento y tratamiento de señal.
- c) Verificar el funcionamiento de circuitos analógicos y de electrónica digital microprogramables, utilizando equipos de medida y sistemas software de análisis y configuración.
- p) Generar entornos seguros en el desarrollo de su trabajo y el de su equipo, supervisando y aplicando los procedimientos de prevención de riesgos laborales y ambientales, de acuerdo con lo establecido por la normativa y los objetivos de la empresa.

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

- Identificar los fundamentos de circuitos electrónicos básicos.

- Calcular parámetros básicos de circuitos analógicos.
- Configurar circuitos electrónicos analógicos.
- Seleccionar componentes y materiales electrónicos.
- Conectar equipos e instrumentos de medida y visualización.
- Realizar e interpretar medidas.
- Montar y verificar la funcionalidad de los circuitos electrónicos analógicos.
- Representar gráficamente esquemas electrónicos con la simbología adecuada.
- Utilizar herramientas informáticas para elaborar la documentación técnica, diseño, optimización y verificación de los circuitos electrónicos.

Módulo Profesional: Equipos microprogramables.

Equivalencia en créditos ECTS: 14

Código: 1052

Resultados de aprendizaje y criterios de evaluación.

1. Identifica componentes de electrónica digital, reconociendo sus características técnicas y su función en los circuitos.

Criterios de evaluación:

- a) Se han relacionado las funciones lógicas fundamentales con los bloques funcionales digitales.
 - b) Se han clasificado las diferentes familias lógicas.
 - c) Se ha identificado la aplicación en equipos electrónicos de los integrados digitales.
 - d) Se ha reconocido la función y la aplicación de cada uno de los diferentes tipos de circuitos combinatoriales.
 - e) Se ha relacionado la simbología electrónica en los esquemas.
 - f) Se ha reconocido el funcionamiento de circuitos digitales secuenciales.
2. Monta circuitos digitales combinatoriales, identificando componentes y bloques y verificando su funcionamiento.

Criterios de evaluación:

- a) Se han aplicado las técnicas de montaje de los integrados digitales combinatoriales.
- b) Se han identificado los bloques de los integrados.
- c) Se han medido los parámetros de los circuitos digitales combinatoriales montados.
- d) Se han comparado con los valores indicados en la documentación relacionada con el circuito.
- e) Se han identificado las aplicaciones de estos circuitos en equipos y sistemas electrónicos.
- f) Se ha reconocido la función de cada componente.

3. Monta circuitos digitales secuenciales, reconociendo las características de componentes y bloques y verificando su funcionamiento.

Criterios de evaluación:

- a) Se han identificado los componentes electrónicos digitales con los bloques funcionales secuenciales (biestables, registros y contadores, entre otros).
 - b) Se ha determinado la secuencia lógica de funcionamiento del circuito.
 - c) Se ha montado el circuito electrónico digital secuencial con los componentes indicados en el esquema.
 - d) Se han reconocido los equipos de medida específicos en sistemas digitales secuenciales.
 - e) Se han comprobado las señales de los circuitos digitales secuenciales.
 - f) Se han identificado las aplicaciones de esos circuitos en equipos y sistemas electrónicos.
4. Configura dispositivos, periféricos y auxiliares en sistemas microprocesados, comprobando su funcionamiento y verificando sus prestaciones.

Criterios de evaluación:

- a) Se han interpretado esquemas y bloques funcionales.
 - b) Se han identificado tipos de memoria (EPROM y RAM, entre otras).
 - c) Se han montado circuitos multivibradores, osciladores y circuitos PLL.
 - d) Se ha comprobado el funcionamiento de los conversores DAC/ADC.
 - e) Se ha comprobado el funcionamiento de teclados y visualizadores, entre otros.
 - f) Se han configurado controladores de puertos de entrada y salidas digitales.
 - g) Se han configurado parámetros de funcionamiento de los periféricos y sistemas auxiliares.
5. Configura equipos digitales microprogramables, programando funciones según su aplicación.

Criterios de evaluación:

- a) Se ha identificado la estructura interna de un circuito microprocesado y la función de cada elemento.
 - b) Se han distinguido tipos de circuitos microprogramables y sus aplicaciones.
 - c) Se han elaborado y cargado programas de control.
 - d) Se ha verificado el funcionamiento mediante herramientas software.
 - e) Se han montado circuitos microprogramables.
 - f) Se han medido los parámetros de entrada y salida.
 - g) Se ha verificado el funcionamiento del circuito microprogramables y sus elementos auxiliares.
 - h) Se han depurado disfunciones software en circuitos digitales microprogramables.
6. Mantiene equipos electrónicos microprogramables, subsanando averías y disfunciones.

Criterios de evaluación:

- a) Se han identificado los síntomas de la disfunción o avería (fallos de comunicación, bloqueos de programa y ausencia de señales de salida, entre otros).
- b) Se ha diagnosticado la avería de acuerdo con la disfunción encontrada (control de puertos, alimentación, fallo de programa e instrucciones erróneas, entre otros).
- c) Se han resuelto disfunciones en circuitos combinacionales y secuenciales.
- d) Se han realizado medidas (oscilador de reloj, transmisión de datos y valores de entrada y salida, entre otros).
- e) Se ha determinado la avería según los valores de los parámetros obtenidos.
- f) Se ha sustituido el componente o circuito digital responsable de la avería.
- g) Se ha reprogramado el circuito microprogramables.

Duración: 192 horas.

Contenidos básicos:

Identificación de componentes de electrónica digital:

— Funciones lógicas. Niveles lógicos de las señales. Inversores y puertas lógicas, AND, NAND, OR, NOR y otros. Sistemas numéricos de codificación. Sistema binario, octal, decimal y hexadecimal. Álgebra de Boole.

— Circuitos combinacionales. Funcionamiento, tipos y características. Codificadores. Decodificadores. Multiplexadores. Comparadores. Demultiplexadores. Otros. Lógica aritmética. Suma, resta, unidad aritmético-lógica.

— Simbología de componentes de electrónica digital. Esquemas eléctricos. Representación gráfica. Software específico.

— Tipos de circuitos combinacionales, función y aplicación.

— Circuitos integrados que contienen puertas lógicas. Familias lógicas. Características, comparativa y precauciones con los circuitos.

— Interpretación de esquemas.

— Circuitos digitales secuenciales. Funcionamiento, tipos y características. Biestables, contadores, registros, entre otros.

Montaje de circuitos digitales combinacionales:

— Parámetros característicos de las familias lógicas de electrónica digital. TTL, CMOS, ECL y otros. Comparativa entre las familias lógicas. Herramientas, sonda lógica y analizador lógico.

— Diseño de circuitos combinacionales con puertas NAND y NOR. Construcción de circuitos combinacionales con puertas lógicas.

— Montaje de circuitos combinacionales. Sumadores. Restadores. ALU. Simuladores software.

— Características técnicas. Documentación. Hojas de características (databook).

— Aplicaciones de los circuitos electrónicos combinacionales. Codificadores, decodificadores, multiplexadores, demultiplexadores entre otros.

—Aplicaciones en equipos electrónicos de los integrados digitales. Circuitos digitales básicos. Generación de funciones lógicas. Convertidores de datos D/A y A/D.

Montaje de circuitos digitales secuenciales:

—Lógica secuencial. Concepto de estados lógicos. Realimentación en circuitos digitales. Circuitos secuenciales básicos. Biestables. Funcionamiento. Tipos, RS, JK, D y T. Características. Señales preset y clear.

—Contadores. Funcionamiento. Tipos. Contadores síncronos y asíncronos. Circuitos típicos de aplicación. Montaje de contadores con los integrados 7476, 7490, 7493, 74190, 74191, 74192, entre otros.

—Secuencias lógicas de funcionamiento. Seguimiento de señales.

—Montaje de circuitos secuenciales. Simulación de circuitos. Interpretación de esquemas. Software de verificación y simulación.

—Registros. Funcionamiento. Tipos de registros. Registros de desplazamiento y de almacenamiento entre otros. Montaje de contadores con los integrados 7474, 7475, 7491, entre otros. Software de simulación. Interpretación de esquemas.

—Verificación del funcionamiento de circuitos secuenciales. Tablas de verdad. Cronogramas. Diagramas de estado. Herramientas de aplicación.

—Aplicaciones de circuitos secuenciales. Temporizadores. Contadores. Otros.

—Equipos de medida específicos en sistemas digitales secuenciales. Sonda lógica, inyector lógico, analizador lógico, entre otros.

Configuración de dispositivos periféricos y auxiliares:

—Bloques funcionales de dispositivos periféricos y auxiliares en sistemas microprocesados. Esquemas eléctricos. Interpretación. Simbología.

—Memorias. Tipos. RAM estáticas y dinámicas. ROM, PROM, EPROM y EEPROM entre otras. Clasificación. Características. Estructura y organización. Señales de control. Tiempos y cronogramas. Programación de memorias. Expansión de memorias. Mapa de memoria.

—Multivibradores. Circuitos osciladores y temporizadores. Circuitos PLL. Tipos. Características. Parámetros de funcionamiento.

—Convertidores de datos (DAC-ADC). Clasificación, tipología, función y características. Señales analógicas y digitales. Muestreo, cuantificación y codificación. Circuitos de muestreo y retención. Análisis de entradas y salidas en conversores DAC-ADC. Componentes asociados a un DAC-ADC. Parámetros de funcionamiento. Criterios y procedimientos utilizados para el diseño.

—Dispositivos de entrada y salida. Teclados. Visualizadores. Displays. LCD. Otros. Parámetros de funcionamiento. Clasificación, función, tipología y características.

—Puertos de comunicaciones. Controladores de bus. Buses. Tipos. RS232. RS485. Centronics. USB. Firewire. Otros. Características.

—Parámetros de funcionamiento. Configuración de teclados. Configuración de displays. Otros.

Configuración de circuitos digitales microprogramables:

—Arquitectura de microprocesadores. Clasificación, función, tipología y características.

- Unidad de control, Unidad Aritmético-lógica (ALU), registros internos, memoria, buses e interrupciones, periféricos.
 - Microcontroladores. Clasificación, función, tipología y características. Bloques. Juego de instrucciones. Documentación técnica.
 - Tipos de circuitos microprogramables. PIC. Arquitectura. Programación. Características. PAL. Nomenclatura. Estructura de las entradas y salidas. PLD. Tipos. Otros.
 - Técnicas de carga de programas en circuitos microprogramables. Sistemas de grabación física de datos. Sistemas de borrado de datos. Volcado de programas por puerto de comunicaciones.
 - Entornos de edición y análisis del código de programa. Proceso de programación. Fases del proceso de programación. Software de programación de microprocesadores. Repertorio de instrucciones. Modos de direccionamiento. Programas ensambladores. Verificación y simulación de circuitos microprogramables. Elaboración de programas.
 - Montaje de circuitos microprogramables. Conexión a periféricos. Circuitos de entrada/salida. Proceso de comunicación entre el interior y el exterior del sistema. Precauciones en el manejo de componentes. Recomendaciones del fabricante. Circuitos de aplicación. Circuitos integrados microprocesados 6502, 6800, 8085 entre otros. Unidades de entrada/salida comerciales VIA, PIC entre otras.
 - Verificación de circuitos microprogramables. Herramientas de análisis y verificación. Analizador lógico. Sistemas de medición automática. Software de aplicación.
 - Herramientas de depuración. Depuradores (Debugger).
- Mantenimiento de circuitos electrónicos digitales:
- Tipología de averías en circuitos electrónicos digitales y microprogramables. Diagnóstico y localización de averías en sistemas y circuitos electrónicos digitales realizados con dispositivos programables. Fallos de comunicación. Bloqueos de programa. Ausencia de señales de salida.
 - Localización de averías en circuitos electrónicos digitales y microprogramables. Documentación de los circuitos. Tipología y características de las averías. Técnicas y procedimientos empleados. Esquemas para la localización de averías. Estadísticas de averías. Pruebas, desmontaje y análisis. Control de puertos. Alimentación. Fallos de programa. Pruebas, medidas y procedimientos. Fallos en el software y fallos en el hardware.
 - Localización de averías en circuitos electrónicos combinacionales y secuenciales. Alimentación. Pruebas, medidas y procedimientos. Averías físicas y lógicas. Localización de los bloques operativos. Verificación de entradas y salidas. Estudio de las causas de la avería.
 - Instrumentación de laboratorio utilizada en la reparación de averías en circuitos digitales y microprogramables. Equipos de medida, analizador lógico, inyector y sonda lógica entre otros.
 - Programas emuladores, simuladores, depuradores y otros. Técnicas de diagnóstico de averías en el código de programa de circuitos microprogramables.
 - Análisis de entradas y salidas en equipos con circuitos de electrónica digital microprogramable. Seguimiento e inyección de señales. Métodos de particiones, histórico, de sustitución, de patrón, entre otros.
 - Prevención de daños por descargas electrostáticas. Normas de seguridad personal y de los dispositivos.
 - Herramientas software para la elaboración de informes. Software de gestión del mantenimiento asistido por ordenador (GMAO). Documentos de registro de intervenciones.

Orientaciones pedagógicas.

Este módulo profesional contiene la formación necesaria para desempeñar las funciones de configuración, programación y mantenimiento de equipos con circuitos de electrónica digital y microprogramable.

La definición de estas funciones incluye aspectos como:

- Mantener en estado de funcionamiento óptimo los equipos electrónicos digitales y microprogramables.
- Instalar mejoras físicas y lógicas en elementos microprogramables.
- Diagnosticar averías en equipos electrónicos digitales y microprogramables.
- Reparar averías en equipos electrónicos digitales y microprogramables.
- Restablecer y/o poner en marcha equipos electrónicos digitales y microprogramables.

Las actividades profesionales asociadas a esta función se aplican en:

- Mantenimiento preventivo de equipos digitales y microprogramables.
- Actualización y reconfiguración lógica de equipos microprogramables.
- Reparación de equipos digitales y microprogramables.

La formación del módulo contribuye a alcanzar los objetivos generales de este ciclo formativo que se relacionan a continuación:

- e) Medir parámetros utilizando instrumentos de medida o software de control, para verificar el funcionamiento de circuitos analógicos y digitales.
- f) Utilizar procedimientos, operaciones y secuencias de intervención, analizando información técnica de equipos y recursos, para planificar el mantenimiento.
- m) Aplicar técnicas y protocolos específicos de verificación de síntomas, para realizar el diagnóstico de las disfunciones o averías.
- n) Aplicar técnicas de mantenimiento preventivo, utilizando los instrumentos y herramientas apropiados, para ejecutar los procesos de mantenimiento.
- o) Ejecutar pruebas de funcionamiento, ajustando equipos y elementos, para poner en servicio los equipos o sistemas.
- p) Preparar los informes técnicos de mantenimiento, siguiendo los procedimientos establecidos, para elaborar la documentación técnica y administrativa.
- v) Evaluar situaciones de prevención de riesgos laborales y de protección ambiental, proponiendo y aplicando medidas de prevención personales y colectivas, de acuerdo con la normativa aplicable en los procesos del trabajo, para garantizar entornos seguros.

La formación del módulo contribuye a alcanzar las competencias profesionales, personales y sociales de éste título que se relacionan a continuación:

- c) Verificar el funcionamiento de circuitos analógicos y de electrónica digital microprogramables, utilizando equipos de medida y sistemas software de análisis y configuración.
- d) Planificar el mantenimiento a partir de la normativa, las condiciones de la instalación y los equipos, según las recomendaciones de los fabricantes.

- i) Realizar el diagnóstico de las disfunciones o averías en los equipos o sistemas, a partir de los síntomas detectados, la información aportada por el usuario, la información técnica y el historial de la instalación.
- j) Supervisar y/o ejecutar los procesos de mantenimiento preventivo, correctivo y predictivo, controlando los tiempos y la calidad de los resultados.
- k) Realizar la puesta en servicio de los equipos y sistemas electrónicos, asegurando su funcionamiento dentro de los parámetros técnicos de aceptación y asegurando las condiciones de calidad y seguridad.
- l) Elaborar la documentación técnica y administrativa para mantener un sistema documental de mantenimiento y reparación de equipos o sistemas electrónicos.
- p) Generar entornos seguros en el desarrollo de su trabajo y el de su equipo, supervisando y aplicando los procedimientos de prevención de riesgos laborales y ambientales, de acuerdo con lo establecido por la normativa y los objetivos de la empresa.

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

- Reconocimiento de bloques funcionales y componentes de circuitos combinacionales y secuenciales.
- Configuración de dispositivos auxiliares en sistemas microprocesados y microprogramables.
- Simulación de circuitos microprogramables.
- Montaje y verificación del funcionamiento de circuitos combinacionales, secuenciales y microprogramables.
- Programación de dispositivos microprogramables.
- Reparación de circuitos electrónicos digitales.

Módulo Profesional: Mantenimiento de equipos de radiocomunicaciones.

Equivalencia en créditos ECTS: 9

Código: 1053

Resultados de aprendizaje y criterios de evaluación.

1. Determina los bloques constructivos de los equipos de radiocomunicaciones, reconociendo sus módulos y componentes y midiendo parámetros.

Criterios de evaluación:

- a) Se ha identificado la función de los módulos que componen los equipos de radiocomunicaciones (audiofrecuencia, osciladores y frecuencia intermedia, entre otros).
- b) Se han diferenciado las señales de modulación de amplitud y frecuencia de los equipos analógicos.
- c) Se han especificado las señales de transmisión digital.
- d) Se han medido los parámetros fundamentales de los equipos y módulos.
- e) Se han comparado las señales de entrada y salida de los módulos con las indicadas en el manual técnico
- f) Se han relacionado las medidas obtenidas con las características de los módulos.

2. Verifica el funcionamiento de equipos de radiocomunicaciones, analizando su estructura interna y sus características.

Criterios de evaluación:

- a) Se han identificado las características técnicas de los equipos de radiocomunicaciones.
 - b) Se han conectado módulos de equipos de radiodifusión de FM, AM y/o televisión (DVB-T y DVB-S).
 - c) Se han conectado los equipos con los sistemas radiantes.
 - d) Se ha configurado el modo de trabajo de los módulos de emisión (RX) y recepción (TX) (dúplex y full-dúplex, entre otros).
 - e) Se han identificado las señales de las redes de comunicaciones vía satélite y de posicionamiento global.
 - f) Se han conectado los sistemas de control y mantenimiento remoto (GSM y FTP, entre otros).
 - g) Se han verificado las señales de los equipos de comunicación terrestre y vía satélite.
3. Optimiza el funcionamiento de equipos y sistemas, ajustando elementos y reconfigurando sistemas.

Criterios de evaluación:

- a) Se ha actualizado el hardware de los equipos de radiocomunicaciones.
 - b) Se ha realizado la carga del software de forma local y remota por cable e inalámbrica.
 - c) Se han reconfigurado los parámetros de los elementos actualizados.
 - d) Se ha comprobado el funcionamiento del equipo y sistema con las nuevas utilidades y aplicaciones.
 - e) Se han ajustado los elementos para la optimización de los distintos bloques del equipo.
 - f) Se ha verificado que el equipo actualizado cumple la normativa (emisiones radioeléctricas y compatibilidad electromagnética, entre otras).
 - g) Se ha documentado la intervención.
4. Previene disfunciones en equipos y módulos en sistemas de radiocomunicaciones, midiendo elementos y reconociendo valores de aceptación.

Criterios de evaluación:

- a) Se ha comprobado la interconexión de equipos e interfaces de línea en estaciones base, de radiodifusión y radioenlaces.
- b) Se han medido los rangos de frecuencia de trabajo, el valor de desviación máxima y la emisión de espurias en equipos móviles, repetidores y estaciones base, entre otros.
- c) Se ha contrastado el valor de la potencia reflejada (ROE) en antena y en la línea de transmisión.
- d) Se ha medido la potencia de salida en ciclo continuo (RMS), los niveles de señal en el entorno (medidas de campo) y el consumo.
- e) Se ha verificado la transmisión y recepción en distintos modos de trabajo.

f) Se ha aplicado la normativa y las medidas de seguridad en la realización de las operaciones de mantenimiento.

g) Se ha documentado la intervención realizada.

5. Detecta averías en equipos y sistemas, utilizando técnicas de diagnóstico y localización.

Criterios de evaluación:

a) Se han identificado los síntomas (disminución de potencia, ausencia de modulación, alarmas e interferencias, entre otras).

b) Se ha medido la alimentación, potencia de salida, espectro de emisión y distorsión armónica, entre otros.

c) Se han visualizado las señales en cada bloque funcional (modulaciones, frecuencias de oscilación y señales de alta y baja frecuencia, entre otras).

d) Se han utilizado las herramientas software y hardware de diagnóstico y monitorización.

e) Se ha determinado la avería o disfunción según los resultados obtenidos de las medidas y el autotest.

f) Se han cumplido las medidas de protección radioeléctrica y electrostática, entre otras.

g) Se ha documentado la intervención con su valoración económica.

6. Restablece el funcionamiento de equipos de radiocomunicaciones, reparando disfunciones y averías.

Criterios de evaluación:

a) Se ha planificado la secuencia de montaje y desmontaje de elementos y componentes.

b) Se ha verificado la compatibilidad del componente o módulo que hay que sustituir.

c) Se han ajustado los módulos sustituidos (RF, mezclador, frecuencia intermedia y PLL, entre otros).

d) Se han verificado los parámetros de funcionamiento: potencia de transmisión (TX), desviación de frecuencia, sensibilidad de entrada (RX) y calidad de la señal, entre otros.

e) Se han utilizado herramientas software de verificación de los parámetros del equipo (testing).

f) Se ha integrado el equipo en el sistema al que pertenece.

g) Se ha documentado la intervención.

Duración: 126 horas.

Contenidos básicos:

Determinación de los bloques constructivos de los equipos de radiocomunicaciones:

— Bloques de equipos de radiocomunicaciones.

- Módulos de entrada de audiofrecuencia y radiofrecuencia.
- Mezcladores.
- Oscilador local.
- Amplificadores de frecuencia intermedia.

- Control automático de frecuencia y ganancia.
- Otros.
- Modulación de amplitud. Banda base. Modulación de frecuencia. Modulación de fase.
- Señales moduladas digitalmente. Características. Tipos.
 - Modulación por amplitud de pulso (ASK), frecuencia (FSK), fase (PSK) y otras.
 - Conversión A/D y D/A.
 - Codificación de adaptación al medio.
- Equipos y técnicas de medida de módulos de radiocomunicaciones.
 - Visualización de señales. Herramientas de autodiagnóstico.
- Análisis e interpretación de señales, parámetros, valores y magnitudes. Manejo de manuales de servicio.
- Características de los módulos de radiofrecuencia. Moduladores y demoduladores. Filtros. Amplificadores de radiofrecuencia. Otros.

Verificación del funcionamiento de equipos de radiocomunicaciones:

- Estructura de los sistemas de radiocomunicaciones.
 - Composición. Ondas electromagnéticas. Propagación.
 - Reflexión y difracción, refracción y dispersión.
 - Equipos de radiocomunicaciones. Tipología.
 - Documentación de equipos de radiocomunicaciones analógicos y digitales.
 - Esquemas. Simbología normalizada.
- Equipos de radiodifusión AM, FM y TV. Módulos PLL. Excitadores. Otros. Estándar DVB-T y DVB-S (difusión de vídeo digital terrestre y vía satélite).
- Antenas y sistemas radiantes. Tipos, características y aplicaciones.
- Accesorios. Cables. Conectores.
- Comunicaciones terrestres de corto alcance (microfonía e intercomunicación inalámbrica) y largo alcance. Equipos analógicos (banda ancha y espectro expandido, entre otros) y digitales. Radares. Radionavegación. Servicios específicos. Microondas. Modos de trabajo. Dúplex. Semi-dúplex. Full-dúplex. Otros.
- Comunicaciones vía satélite. Equipos. Interconexión. Aplicaciones y formas de trabajo. Cables y conectores. Posicionamiento global. Constelaciones de satélites.
- Control remoto e interconexión redundante. Interfaces de acceso remoto.
- Herramientas software de seguimiento. Software de visualización de señales. Equipos.

Optimización del funcionamiento de equipos de radiocomunicaciones:

- Ampliación de equipos. Posibilidades y necesidades de la ampliación (GPS, decodificadores DTMF, salidas de relé e interface de control remoto, entre otros). Comprobación de la compatibilidad de los elementos hardware. Módulos de control remoto.
- Técnicas de carga de software y firmware, local y remota.
 - Enlaces por medios guiados. Línea telefónica, TCP/IP y otros.
 - Enlaces no guiados. Radio analógica y digital, GSM, vía satélite y otros.

—Herramientas de ajuste y reconfiguración mediante accesos remotos y locales. Equipos de telecontrol. Comandos AT. Módem del sistema automático de información de posición. Procedimientos específicos de ajuste y reconfiguración en equipos analógicos y digitales. Emisores. Receptores. Radioenlaces. Otros.

—Técnicas de verificación de funcionalidades. Medidas y comprobaciones. Interacción con el sistema.

—Optimización e integración de funcionalidades.

—Normativa de prevención en la verificación de la funcionalidad. Niveles de radiación. Compatibilidad electromagnética. Potencias máximas. Otras.

—Documentación del plan de calidad. Informes. Medidas. Herramientas software de elaboración de documentación. Histórico de software. Versiones.

Prevención de disfunciones en equipos y módulos:

—Mantenimiento preventivo y predictivo en equipos de radiocomunicaciones.

—Características estructurales y funcionales de los equipos de radio analógica, digital y vía satélite. Estaciones base. Repetidores fijos. Radares. Transpondedores. Interrogadores. Otros.

—Conexión de equipos de estaciones base, de radiodifusión y de repetidores. Accesorios. Líneas y conectores. Interfaces. Antenas.

—Medición de parámetros de radiofrecuencia. Magnitudes. Accesorios. Cargas ficticias. Métodos de contraste de medidas. Tablas. Particularidades de aplicación de equipos de medida de parámetros de radiocomunicaciones.

—Valores de potencia reflejada (ROE) en antena. Valores ROE en líneas de transmisión. Técnicas de contraste de valores.

—Medida de frecuencias de trabajo, potencia y armónicos, entre otros. Generadores sintetizados de RF.

—Modos de trabajo. Comunicación semidúplex y dúplex. Otras. Técnicas de verificación de transmisión y recepción.

—Ejecución de operaciones de mantenimiento preventivo ante averías y disfunciones. Ajustes.

—Documentación del plan de calidad. Informes. Parte de preventivo. Mejoras del plan de mantenimiento. Herramientas software de elaboración de documentación.

Detección de averías en equipos y sistemas:

—Asociación y contraste de síntomas de averías en equipos de radiocomunicaciones. Relación con diagramas de bloques según las características de los equipos.

—Métodos de comprobación de averías en equipos de radiocomunicaciones analógicos y digitales. Análisis de órdenes de trabajo. Manuales de servicio. Sistemas de alimentación. Simuladores.

—Métodos de medida en equipos de radiocomunicaciones celulares, de alta frecuencia y digitales, entre otros. Analizadores de espectro, medidores de potencia, analizadores analógicos y digitales. Analizadores de comunicaciones. Herramientas software. Accesorios. Procedimientos de actuación y contraste en las medidas de diagnóstico. Herramientas y elementos específicos.

—Herramientas software y hardware de diagnóstico. Software de visualización. Software de análisis. Medidas y parámetros.

—Averías típicas en equipos de radiodifusión, repetidores, equipos de estaciones base del estándar tetra, radioenlaces, voz y datos, telemetría y radares, entre otros. Análisis de los módulos de entrada, audio, vídeo,

datos, interfaces radio y salida, entre otros. Averías en equipos de medida de radiofrecuencia. Analizadores. Otros. Ajustes.

— Protección frente a descargas electrostáticas. Equipos y medios. Técnicas y formas de actuación en el diagnóstico de averías.

— Herramientas software de elaboración de documentación y presupuestos. Informes.

Restitución del funcionamiento de equipos de radiocomunicaciones:

— Secuencias de montaje de componentes electrónicos en equipos de radiocomunicaciones. Herramientas específicas de calibración. Sujeción, conexionado y soldadura. Conectores. Elementos periféricos. Accesorios y elementos auxiliares.

— Módulos de sustitución. Características físicas y técnicas. Compatibilidad.

— Sustitución de elementos y módulos. Recintos de comprobación de equipos. Protección contra interferencias. Cámaras semianecoicas.

— Medidores de señales analógicas y digitales (analog and digital radio test set). Monitores y visualizadores de señal. Analizadores ROE. Medidores de potencia. Ajustes de calibración. Métodos de ajuste en equipos de RF, analógicos PMR y digitales. Radares. Transpondedores. Equipos de radiodifusión terrestre y vía satélite. Equipos de telefonía GSM/UMTS y de datos. Equipos celulares privados de estándar tetra. Módulos y etapas. Controlador local, equipos máster y unidades de RF.

— Ajustes en módulos de entrada, PLL, tratamiento de señal y salida, entre otros. Herramientas software de ajuste local y remoto.

— Estándares de señalización: CTCSS, DCS, DTMF y otros. Pruebas funcionales de equipos de RF. Módulos de entrada. Etapas de radiofrecuencia.

— Integración del equipo en el sistema. Método de comprobación del sistema. Métodos de contraste de especificaciones técnicas. Equipos de medida. Utilización e interpretación de señales y parámetros.

— Documentación del plan de calidad. Informe parámetros y medidas de puesta en marcha. Pruebas de aceptación.

Orientaciones pedagógicas.

Este módulo profesional contiene la formación necesaria para desempeñar la función de planificación y realización del mantenimiento preventivo, diagnóstico, localización y reparación de averías, actualización y optimización de elementos hardware y software y la puesta en servicio de equipos y sistemas de radiocomunicaciones analógicas, digitales, estaciones base, radioenlaces y de radiodifusión.

La definición de estas funciones incluye aspectos como:

- Mantener en estado de funcionamiento óptimo los equipos y sistemas electrónicos de radiocomunicaciones.
- Diagnosticar averías en los equipos y sistemas electrónicos de radiocomunicaciones.
- Actualizar los elementos hardware de los equipos electrónicos de radiocomunicaciones.
- Reparar elementos mecánicos y electrónicos de los equipos y sistemas de radiocomunicaciones.
- Restablecer y/o poner en marcha los equipos y sistemas electrónicos de radiocomunicaciones.

Las actividades profesionales asociadas a esta función se aplican en:

- Mantenimiento preventivo de los equipos y sistemas de radiocomunicaciones y de radiodifusión.
- Diagnóstico de disfunciones e intervenciones de reconfiguración de los equipos.
- Reparación de averías en equipos y sistemas de radiocomunicaciones y de radiodifusión.
- Reconfiguración de los equipos y sistemas de radiocomunicaciones y de radiodifusión.
- Puesta en servicio de equipos, estaciones base de radiocomunicaciones y sistemas de radiodifusión.

La formación del módulo contribuye a alcanzar los objetivos generales de este ciclo formativo que se relacionan a continuación:

- a) Interpretar esquemas electrónicos, identificando sus bloques funcionales para configurar circuitos.
- e) Medir parámetros utilizando instrumentos de medida o software de control, para verificar el funcionamiento de circuitos analógicos y digitales.
- f) Utilizar procedimientos, operaciones y secuencias de intervención, analizando información técnica de equipos y recursos, para planificar el mantenimiento.
- h) Valorar los costes de los elementos sustituidos en el equipo, aplicando baremos y precios unitarios, para elaborar el presupuesto.
- i) Aplicar fases y procedimientos normalizados de la organización, adecuando el servicio a las situaciones de contingencia, para organizar y gestionar las intervenciones del mantenimiento correctivo.
- l) Interpretar planes de mantenimiento, determinando los medios técnicos y humanos, para desarrollar las intervenciones de mantenimiento.
- m) Aplicar técnicas y protocolos específicos de verificación de síntomas, para realizar el diagnóstico de las disfunciones o averías.
- n) Aplicar técnicas de mantenimiento preventivo, utilizando los instrumentos y herramientas apropiados, para ejecutar los procesos de mantenimiento.
- ñ) Aplicar técnicas de mantenimiento correctivo y verificar la compatibilidad de componentes, para ejecutar los procesos de mantenimiento.
- o) Ejecutar pruebas de funcionamiento, ajustando equipos y elementos, para poner en servicio los equipos o sistemas.
- p) Preparar los informes técnicos de mantenimiento, siguiendo los procedimientos establecidos, para elaborar la documentación técnica y administrativa.
- v) Evaluar situaciones de prevención de riesgos laborales y de protección ambiental, proponiendo y aplicando medidas de prevención personales y colectivas, de acuerdo con la normativa aplicable en los procesos del trabajo, para garantizar entornos seguros.

La formación del módulo contribuye a alcanzar las competencias profesionales, personales y sociales de éste título que se relacionan a continuación:

- a) Configurar circuitos electrónicos, reconociendo su estructura en bloques.
- c) Verificar el funcionamiento de circuitos analógicos y de electrónica digital microprogramables, utilizando equipos de medida y sistemas software de análisis y configuración.

- d) Planificar el mantenimiento a partir de la normativa, las condiciones de la instalación y los equipos, según las recomendaciones de los fabricantes.
- e) Elaborar el presupuesto del mantenimiento, cotejando los aspectos técnicos y económicos, para ofrecer la mejor solución.
- f) Organizar y gestionar las intervenciones para el mantenimiento correctivo, de acuerdo con el nivel de servicio y optimizando los recursos humanos y materiales.
- h) Desarrollar las intervenciones de mantenimiento, atendiendo a la documentación técnica y a las condiciones de los equipos o sistemas.
- i) Realizar el diagnóstico de las disfunciones o averías en los equipos o sistemas, a partir de los síntomas detectados, la información aportada por el usuario, la información técnica y el historial de la instalación.
- j) Supervisar y/o ejecutar los procesos de mantenimiento preventivo, correctivo y predictivo, controlando los tiempos y la calidad de los resultados.
- k) Realizar la puesta en servicio de los equipos y sistemas electrónicos, asegurando su funcionamiento dentro de los parámetros técnicos de aceptación y asegurando las condiciones de calidad y seguridad.
- l) Elaborar la documentación técnica y administrativa para mantener un sistema documental de mantenimiento y reparación de equipos o sistemas electrónicos.
- n) Resolver situaciones, problemas o contingencias con iniciativa y autonomía en el ámbito de su competencia, con creatividad, innovación y espíritu de mejora en el trabajo personal y en el de los miembros del equipo.
- p) Generar entornos seguros en el desarrollo de su trabajo y el de su equipo, supervisando y aplicando los procedimientos de prevención de riesgos laborales y ambientales, de acuerdo con lo establecido por la normativa y los objetivos de la empresa.

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

- Identificación de la composición de los equipos electrónicos de radiocomunicaciones.
- Verificación del funcionamiento de los equipos de radiocomunicaciones.
- Diagnóstico y localización de averías y disfunciones en los equipos y sistemas de radiocomunicaciones.
- Reparación de los equipos y sistemas de radiocomunicaciones.
- Realización de pruebas funcionales de los equipos de radiocomunicaciones.

Módulo Profesional: Mantenimiento de equipos de voz y datos.

Equivalencia en créditos ECTS: 9

Código: 1054

Resultados de aprendizaje y criterios de evaluación.

1. Identifica equipos de voz y datos, reconociendo bloques constructivos, su función y sus características técnicas.

Criterios de evaluación:

- a) Se ha identificado la función de los módulos que componen los equipos de voz, (interfaces de línea, unidad central y procesador de señales, entre otros).
 - b) Se ha identificado la función de los módulos de los equipos de transmisión de redes (convertidores de medio, multiplexores, amplificadores, routers y switches, entre otros).
 - c) Se han enumerado parámetros fundamentales de los equipos y módulos de voz y datos (voltaje de línea y frecuencia, impedancia, factor de ruido y ganancia, entre otros).
 - d) Se ha distinguido la función de los bloques y módulos de los equipos de datos.
 - e) Se ha especificado la función de los periféricos de entrada, salida y comunicación, entre otros.
 - f) Se han determinado los equipos y tecnologías de almacenamiento de datos.
2. Verifica el funcionamiento de equipos de voz y datos, configurando sus módulos y equipos y comprobando parámetros.

Criterios de evaluación:

- a) Se han identificado técnicas de conexionado de centralitas telefónicas a la red de operador y a la red de usuario.
 - b) Se ha configurado la unidad central de la centralita para los módulos de líneas analógicas, digitales e IP.
 - c) Se han distinguido técnicas de conexionado de estaciones base DECT a las centralitas híbridas, al sistema radiante y a los repetidores.
 - d) Se han determinado niveles de aceptación de parámetros de las centralitas telefónicas (nivel y calidad de señal, entre otros).
 - e) Se han identificado técnicas de conexionado de equipos de transmisión de datos a redes ópticas, cableadas e inalámbricas, de operador y de usuario.
 - f) Se han caracterizado técnicas de configurado de módulos en equipos de transmisión (interfaces, memoria flash y NVRAM, entre otros).
 - g) Se han determinado técnicas de medición de parámetros eléctricos y ópticos en equipos de transmisión (nivel, potencia recibida (Rx), emitida (Tx) y ganancia, entre otros).
 - h) Se han caracterizado técnicas de configurado de equipos servidores y módulos de almacenamiento en red (SAN y NAS, entre otros).
 - i) Se han identificado técnicas y equipos de medición de parámetros fundamentales en equipos y redes de almacenamiento (latencia y velocidad, entre otros).
3. Realiza el mantenimiento preventivo en equipos y módulos, en sistemas de voz y datos, monitorizando parámetros y reconociendo valores de aceptación.

Criterios de evaluación:

- a) Se han comprobado los parámetros eléctricos de conexión de centralitas e interfaces a líneas exteriores (tensión e impedancia, entre otros).

- b) Se ha verificado la señalización, conmutación y enrutamiento con terminales analógicos, digitales e IP.
- c) Se han medido los parámetros de las centralitas y subsistemas inalámbricos de telefonía (niveles, radiación, potencia y frecuencia, entre otros).
- d) Se han monitorizado las secuencias de señalización de los equipos de transmisión ópticos y eléctricos (tiempos de transmisión y recepción, y redundancias, entre otros).
- e) Se ha analizado la transmisión de datos con programas de captura y monitorización de tramas (sniffer).
- f) Se han comprobado los principales parámetros de los servidores y equipos de almacenamiento de datos (integridad, velocidad y rendimiento, entre otros).
- g) Se ha documentado la intervención realizada.

4. Optimiza el funcionamiento de equipos y sistemas, ajustando elementos y reconfigurando sistemas.

Criterios de evaluación:

- a) Se ha actualizado el hardware de centralitas telefónicas y equipos de transmisión y datos (megafonía, música en espera, memorias y puertos de comunicaciones, entre otros).
- b) Se ha instalado el software de los elementos del hardware actualizado.
- c) Se han configurado los parámetros de los elementos del hardware, en local y de forma remota (velocidad y nivel de seguridad, entre otros).
- d) Se ha comprobado el funcionamiento del equipo y sistema con las nuevas utilidades y aplicaciones.
- e) Se han realizado pruebas de carga máxima y rendimiento en los equipos de transmisión, datos y almacenamiento.
- f) Se ha reconfigurado el equipo de datos, de acuerdo con los resultados obtenidos en las pruebas de carga máxima.
- g) Se ha documentado la intervención y la funcionalidad.

5. Restablece el funcionamiento de equipos de transmisión, voz y datos, reparando disfunciones y averías.

Criterios de evaluación:

- a) Se han identificado los síntomas de la avería (ausencia de señalización, falta de transferencia de datos y enlace con subsistemas, entre otros).
- b) Se ha definido el procedimiento de intervención para verificar la causa o causas que producen la avería (comprobación de las comunicaciones, seguimiento de señales de audio y tramas de datos, entre otros).
- c) Se han utilizado las herramientas software y hardware de diagnóstico, autotest y monitorización de señales.
- d) Se ha planificado la secuencia de sustitución de elementos y componentes.
- e) Se ha verificado la compatibilidad del componente o módulo que se debe sustituir, según la documentación del fabricante.

- f) Se han reconfigurado los módulos sustituidos (módulos de líneas, alimentación, interfaces, procesado, memoria y almacenamiento, entre otros).
 - g) Se han verificado los parámetros de funcionamiento (señalización y velocidad de transmisión, entre otros).
 - h) Se ha documentado la intervención con su valoración económica.
 - i) Se han utilizado software para la elaboración de presupuestos, informe de parámetros y medidas de puesta en marcha.
6. Cumple las normas de prevención de riesgos laborales y ambientales en la reparación y mantenimiento de equipos de voz y datos, identificando los riesgos asociados y las medidas de protección.

Criterios de evaluación:

- a) Se han identificado los riesgos y el nivel de peligrosidad que supone la manipulación de los distintos materiales, herramientas y útiles para la reparación y manipulación de equipos de voz y datos.
- b) Se han respetando las normas de seguridad en el manejo de herramientas y máquinas, en la reparación equipos de voz y datos.
- c) Se han identificado las causas más frecuentes de accidentes en la manipulación de materiales, herramientas y máquinas, en la reparación de equipos de voz y datos.
- d) Se han descrito las medidas de seguridad y de protección personal que se deben adoptar en la preparación y ejecución de las operaciones de diagnóstico, manipulación, reparación y puesta en servicio de equipos de voz y datos.
- e) Se ha relacionado la manipulación de materiales, herramientas y máquinas con las medidas de seguridad y protección personal requeridas.
- f) Se han identificado las posibles fuentes de contaminación del entorno ambiental.
- g) Se ha valorado el orden y la limpieza de instalaciones y equipos como primer factor de prevención de riesgos.
- h) Se han aplicado técnicas ergonómicas en las operaciones de reparación y puesta en servicio de equipos de voz y datos.

Duración: 160 horas.

Contenidos básicos:

Identificación de los equipos de voz y datos:

—Bloques funcionales de centralitas hardware. Interfaces físicos. Procesado de señales. Características y parámetros. Fuentes de alimentación específicas. Bloques de las centralitas inalámbricas DECT. Interface radio. Repetidores. Terminales. Tipos. Bloques de los enlaces y generadores de GSM.

—Bloques de equipos de transmisión de redes ópticas, redes cableadas e inalámbricas. Interfaces. Conversión de medio. Multiplexores y demultiplexores ópticos. Unidad de control multipunto (MCU-MIP). Amplificadores. Routers. Switches. Características. Tipos. Interfaces. Puntos de acceso. Principales características de las señales.

- Parámetros de centralitas telefónicas. Voltajes de línea. Impedancias de las entradas. Consumo. Impedancia de bucle. Frecuencia de tonos y llamada.
 - Parámetros de equipos de transmisión. Potencia de entrada. Potencia de salida. Factor de ruido. Ganancia. Otros.
 - Bloques funcionales y módulos de los equipos de datos. Procesador. Memoria. Entradas y salidas. Placa base. Discos duros. Interfaces. Características. Tipos. Fabricantes.
 - Periféricos. Tipos. Entrada, salida, almacenamiento y comunicación. Funcionamiento.
 - Periféricos de entrada. Características. Teclado, escáner, ratón, lápiz óptico, cámara Web, lector de código de barras y otros.
 - Periféricos de salida. Características. Monitor, impresora, tarjeta de sonido y otros.
 - Periféricos de comunicación. Módem, tarjeta bluetooth, tarjeta de red local o wifi y otros.
 - Equipos y dispositivos de almacenamiento de datos. Características. Tipos.
 - Disco duro, CD, DVD, Blu-Ray disk, sistemas de discos, memoria flash, cintas magnéticas y otros.
- Verificación del funcionamiento de equipos de transmisión, voz y datos:
- Introducción a los sistemas de telefonía. Características técnicas.
 - Tipos de líneas.
 - Analógicas, digitales y ADSL. Adaptadores. Interfaces de RDSI. Centralitas PBX. Centralitas híbridas IP. Características. Composición. Puertos.
 - Técnicas de conexión de centralitas a las redes de operadores.
 - Conexión con redes de usuario. Elementos y equipos de interconexión. Cableados. Conexión de terminales telefónicos. Conexión de fax. Otros.
 - Configuración de la centralita telefónica. Asignación de módulos. Asignación de ranuras en centralitas híbridas. Claves de activación. Software de configuración. Configuración de módulos IP. Terminales IP. Programación.
 - Centralitas telefónicas inalámbricas. Características. Conexión con redes de operadores. Configuración. Antenas. Repetidores. Terminales portátiles inalámbricos. Conexión con centralitas híbridas.
 - Parámetros característicos de centralitas telefónicas. Niveles de señal. Calidad de la señal. Equipos. Técnicas de medida.
 - Equipos de transmisión en redes de datos. Tipos. Características. Enrutadores. Conmutadores. Amplificadores ópticos. Concentradores. Otros.
 - Configuración de equipos de transmisión. Módulos. Procesamiento. Interfaces. Memorias. Carga de sistema operativo. Arquitectura de routers, switches y otros. Instrucciones de configuración de enrutamiento. Tipos de redes. Estándares. Características. PAN, LAN, VLAN, CAN, MAN, WAN y otras. Modelo OSI. Modelo TCP/IP. Protocolos.
 - Parámetros eléctricos y ópticos de los equipos de transmisión. Potencia de emisión. Potencia de recepción. Ganancia. Tramas. Monitorización software. Interpretación. Instrucciones de conectividad. Comandos de seguridad. Administración remota. Conexiones seguras, https, ssh, VPN y otras.

—Servidores. Configuración. Equipos de almacenamiento en red. Configuración. Tecnología de almacenamiento directo (DAS). Conexión de redes de área de almacenamiento (SAN). Características. Subdivisiones. Topología. Elementos. Parámetros. Seguridad. Interfaces de conexión.

—Equipos y técnicas de medida de módulos de transmisión, voz y datos. Visualización de señales. Herramientas de autodiagnóstico. Análisis e interpretación de señales, parámetros, valores y magnitudes. Manejo de manuales de servicio.

Realización del mantenimiento preventivo en equipos y módulos:

—Principales parámetros según tipos de líneas telefónicas.

– Nivel. Impedancia. Margen de ruido. Atenuación. Corriente de línea. Técnicas de comprobación y medida.

—Comprobación de la señalización, conmutación y enrutamiento con terminales telefónicos.

– Terminales analógicos. Terminales digitales específicos. Terminales digitales de interfaz normalizada. Terminales inalámbricos. Dect. Wi-fi. Terminales IP. Protocolos. Alimentación a través de Ethernet (PoE). Teléfonos asociados (softphones).

—Integración de subsistemas telefónicos locales. Generadores de línea. Enlaces locales de línea GSM. Repetidores. Puertos de conexión y monitorización de estado. Módulos DECT incorporados en centralitas PBX. Parámetros de las centralitas inalámbricas. Parámetros de subsistemas telefónicos.

—Comprobación de la señalización de estado en equipos de transmisión. Interpretación de secuencias y carencias. Monitorización. Control de errores. Contadores de tráfico. Filtrado broadcast y multicast. Conmutación por pérdidas de señal (LOS). Conmutación en sistemas redundantes.

—Técnicas de mantenimiento preventivo en equipos de transmisión de datos. Programas de testeo de paquetes de red. Sniffers.

—Comprobación de parámetros de servidores. Carga del sistema operativo. Carga de aplicaciones y servicios. Sistemas de almacenamiento. Local y remoto. RAID y NAS. Configuración de seguridad. Herramientas software de comprobación.

—Informes. Medidas. Herramientas software de elaboración de documentación. Histórico de software. Versiones. Mejoras del plan de mantenimiento. Aportaciones a la funcionalidad.

Optimización del funcionamiento de equipos y sistemas:

—Elementos hardware de centralitas telefónicas.

– Módulos de megafonía. Módulos de grabación. Música en espera. Ampliación de tarjetas de memoria. Módulos de puertos de comunicaciones con otros dispositivos. Porteros y videoporteros. Módulos de activación de relés. Mensajería vocal. Otros.

—Técnicas de instalación de software (drivers) de control de elementos software.

– Carga en modo local. Carga de forma remota. Proceso.

—Configuración de parámetros de módulos adicionales en centralitas telefónicas. Técnicas de integración y reconocimiento de módulos. Activación de módulos. Programación de funciones en memoria. Comprobación de los parámetros.

- Sistemas de acceso local y remoto a centralitas telefónicas, equipos de transmisión y de datos. Cambio de parámetros. Características de los accesos por cable. Características de los accesos inalámbricos. Técnicas de acceso. Configuración. Puertos de configuración. Características. Software específico. Configuración virtual.
 - Tipologías de pruebas de carga máxima. Software de testeo de equipos de datos y almacenamiento. Calidad del servicio (QoS).
 - Definición. Características. Implementación en dispositivos de almacenamiento. Técnica de medición del rendimiento de sistemas o componentes (programas benchmark). Direccionamiento IP y máscaras de subred de tamaño variable (VLSM).
 - Técnicas de comprobación de nuevas funcionalidades. Reconfiguración. Procedimientos. Secuencias. Contraste. Medidas y comprobaciones. Interacción con el sistema. Verificación de la funcionalidad e integración. Mejoras conseguidas.
 - Documentación de las nuevas funcionalidades. Historiales e informes hardware. Histórico de software. Versiones.
 - Herramientas software de elaboración de documentación. Aportaciones a la funcionalidad.
- Restablecimiento del funcionamiento de equipos de transmisión, voz y datos:
- Asociación y contraste de síntomas de averías en equipos de voz, transmisión y datos. Relación con diagrama de bloques según las características de los equipos.
 - Secuencias de montaje de componentes electrónicos en equipos de transmisión, voz y datos.
 - Herramientas específicas de calibración. Sujeción, conexionado y soldadura. Pulseras de descargas ESD. Conectores. Elementos periféricos. Accesorios y elementos auxiliares. Métodos de comprobación de averías en equipos de voz, transmisión y datos. Análisis de órdenes de trabajo. Simuladores.
 - Métodos de medida en equipos de telefonía, de transmisión y de datos.
 - Analizadores de espectro, medidores de potencia, analizadores analógicos y digitales.
 - Herramientas, software, elementos específicos y accesorios.
 - Procedimientos de actuación y contraste en las medidas de diagnóstico.
 - Software de visualización y de análisis. Ficheros de registro de actividad del sistema (ficheros log). Medidas y parámetros.
 - Averías típicas en centralitas telefónicas, equipos de transmisión y equipos de datos. Métodos de determinación y contraste.
 - Diagramas de bloques. Detección de averías según el modelo OSI. Interfaces de entrada y salida, placas base y módulos de almacenamiento.
 - Análisis del histórico de averías. Módulos de sustitución. Manuales de servicio.
 - Características físicas y técnicas. Técnicas de comprobación de compatibilidad.
 - Sustitución de elementos y módulos.
 - Sistemas de alimentación. Características. Filtros antiparasitarios.
 - Medidores de señales analógicas y digitales. Monitores y visualizadores de señal. Contraste con medidores de potencia óptica. Ajustes de calibración. Métodos de ajuste en equipos de transmisión, voz y datos. Analizadores de redes.
 - Técnicas de reconfiguración de módulos y elementos. Carga de software de control.

— Integración del equipo en el sistema.

- Método de comprobación del sistema. Monitorización remota de señales de autotest.
- Métodos de contraste de especificaciones técnicas. Herramientas software de verificación y medida. Interpretación de señales y parámetros.

— Herramientas software de elaboración de documentación. Programas informáticos para la elaboración de presupuestos. Informe de parámetros y medidas de puesta en marcha. Pruebas de aceptación.

Cumplimiento de las normas de prevención de riesgos laborales y ambientales en la reparación de equipos electrónicos de voz y datos:

— Normativa de seguridad en la utilización de máquinas, útiles y herramientas de corte, soldadura y montaje de equipos electrónicos de voz y datos.

— Elementos de seguridad implícitos en las máquinas de corte, soldadura y montaje de equipos electrónicos de voz y datos.

— Elementos externos de seguridad. Guantes metálicos, gafas y otros.

— Normas de seguridad en las operaciones con adhesivos.

— Condiciones de seguridad del puesto de trabajo.

— Ergonomía en la realización de las diferentes operaciones.

— Limpieza y conservación de las máquinas y del puesto de trabajo.

— Tratamiento de residuos en el proceso de reparación y montaje.

— Normas de seguridad individual y medioambiental en la utilización de productos químicos y componentes electrónicos de voz y datos.

Orientaciones pedagógicas.

Este módulo profesional contiene la formación necesaria para desempeñar la función de diagnóstico, localización y reparación de averías, la actualización y optimización de elementos hardware y software, y la puesta en servicio de equipos y sistemas de voz y datos.

La definición de estas funciones incluye aspectos como:

- Mantener en estado de funcionamiento óptimo los equipos y sistemas electrónicos de voz y de datos.
- Diagnosticar averías en los equipos y sistemas electrónicos de voz y de datos.
- Actualizar los elementos hardware y software de los equipos electrónicos de voz y de datos.
- Reparar elementos mecánicos y electrónicos de los equipos y sistemas de voz y de datos.
- Restablecer y/o poner en marcha los equipos y sistemas electrónicos de voz y de datos.

Las actividades profesionales asociadas a esta función se aplican en:

- Realización del mantenimiento preventivo de los equipos y sistemas.
- Optimización del funcionamiento de sistemas y equipos de voz y de datos.
- Diagnóstico de disfunciones e intervenciones de reconfiguración de los equipos.
- Reparación de averías y puesta en servicio de equipos y sistemas de voz y de datos.

La formación del módulo contribuye a alcanzar los objetivos generales de este ciclo formativo que se relacionan a continuación:

- e) Medir parámetros utilizando instrumentos de medida o software de control, para verificar el funcionamiento de circuitos analógicos y digitales.
- f) Utilizar procedimientos, operaciones y secuencias de intervención, analizando información técnica de equipos y recursos, para planificar el mantenimiento.
- h) Valorar los costes de los elementos sustituidos en el equipo, aplicando baremos y precios unitarios, para elaborar el presupuesto.
- i) Aplicar fases y procedimientos normalizados de la organización, adecuando el servicio a las situaciones de contingencia, para organizar y gestionar las intervenciones del mantenimiento correctivo.
- l) Interpretar planes de mantenimiento, determinando los medios técnicos y humanos, para desarrollar las intervenciones de mantenimiento.
- m) Aplicar técnicas y protocolos específicos de verificación de síntomas, para realizar el diagnóstico de las disfunciones o averías.
- n) Aplicar técnicas de mantenimiento preventivo, utilizando los instrumentos y herramientas apropiados, para ejecutar los procesos de mantenimiento.
- ñ) Aplicar técnicas de mantenimiento correctivo y verificar la compatibilidad de componentes, para ejecutar los procesos de mantenimiento.
- o) Ejecutar pruebas de funcionamiento, ajustando equipos y elementos, para poner en servicio los equipos o sistemas.
- p) Preparar los informes técnicos de mantenimiento, siguiendo los procedimientos establecidos, para elaborar la documentación técnica y administrativa.
- v) Evaluar situaciones de prevención de riesgos laborales y de protección ambiental, proponiendo y aplicando medidas de prevención personales y colectivas, de acuerdo con la normativa aplicable en los procesos del trabajo, para garantizar entornos seguros.

La formación del módulo contribuye a alcanzar las competencias profesionales, personales y sociales de éste título que se relacionan a continuación:

- c) Verificar el funcionamiento de circuitos analógicos y de electrónica digital microprogramables, utilizando equipos de medida y sistemas software de análisis y configuración.
- d) Planificar el mantenimiento a partir de la normativa, las condiciones de la instalación y los equipos, según las recomendaciones de los fabricantes.
- e) Elaborar el presupuesto del mantenimiento, cotejando los aspectos técnicos y económicos, para ofrecer la mejor solución.
- f) Organizar y gestionar las intervenciones para el mantenimiento correctivo, de acuerdo con el nivel de servicio y optimizando los recursos humanos y materiales.
- h) Desarrollar las intervenciones de mantenimiento, atendiendo a la documentación técnica y a las condiciones de los equipos o sistemas.

- i) Realizar el diagnóstico de las disfunciones o averías en los equipos o sistemas, a partir de los síntomas detectados, la información aportada por el usuario, la información técnica y el historial de la instalación.
- j) Supervisar y/o ejecutar los procesos de mantenimiento preventivo, correctivo y predictivo, controlando los tiempos y la calidad de los resultados.
- k) Realizar la puesta en servicio de los equipos y sistemas electrónicos, asegurando su funcionamiento dentro de los parámetros técnicos de aceptación y asegurando las condiciones de calidad y seguridad.
- l) Elaborar la documentación técnica y administrativa para mantener un sistema documental de mantenimiento y reparación de equipos o sistemas electrónicos.
- p) Generar entornos seguros en el desarrollo de su trabajo y el de su equipo, supervisando y aplicando los procedimientos de prevención de riesgos laborales y ambientales, de acuerdo con lo establecido por la normativa y los objetivos de la empresa.

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

- Identificar la composición de los equipos electrónicos de voz y de datos.
- Verificar el funcionamiento de los equipos de voz y de datos.
- Administrar de forma local y remota los equipos de voz y de datos.
- Optimizar y mejorar los equipos de voz y de datos.
- Diagnosticar y localizar averías y disfunciones en los equipos y sistemas de voz y de datos.
- Reparar equipos y sistemas de voz y de datos.
- Realizar pruebas funcionales de los equipos de voz y de datos.

Módulo Profesional: Mantenimiento de equipos de electrónica industrial.

Equivalencia en créditos ECTS:10

Código: 1055

Resultados de aprendizaje y criterios de evaluación.

1. Identifica el funcionamiento de equipos y elementos de electrónica industrial, distinguiendo su estructura y sus características técnicas.

Criterios de evaluación:

- a) Se han distinguido las características técnicas de variadores y servoaccionamientos de motores.
- b) Se han descrito características técnicas de los elementos motores y actuadores (motores y servomotores, entre otros).
- c) Se ha identificado la función de los controladores lógicos programables (PLC) y sus elementos asociados (etapas de entrada y condicionamiento de señal, control y salida, entre otras).
- d) Se han identificado los tipos de redes industriales, sus procesos de comunicación y sus protocolos.
- e) Se han clasificado los tipos de robots y manipuladores industriales.

- f) Se ha identificado la función de elementos electromecánicos, los dispositivos y circuitos de protección, los elementos auxiliares y los conectores, entre otros, asociados a los equipos industriales.
2. Determina los bloques y equipos de sistemas de control de potencia, analizando las características de sus componentes y realizando medidas.

Criterios de evaluación:

- a) Se ha identificado la función de los módulos de los sistemas de potencia (transformadores, rectificadores, troceadores y convertidores cc/ca, entre otros).
- b) Se han distinguido las características de los principales componentes activos utilizados en sistemas industriales (tiristores, IGBT y triacs, entre otros).
- c) Se han medido los parámetros fundamentales de los dispositivos electrónicos de potencia (forma de onda, tensiones y factor de potencia, entre otros).
- d) Se han identificado los bloques que componen la estructura de los equipos industriales (módulo de regulación, módulo entradas y salidas, mando y potencia, entre otros).
- e) Se han diferenciado las características técnicas de los arranques de motores y su control de velocidad.
- f) Se han medido valores fundamentales de motores controlados por distintos equipos industriales de potencia.
- g) Se han medido las señales de los sensores y transductores (dinamo tacométrica y encoders absolutos y relativos, entre otros).
- h) Se han valorado las condiciones de trabajo de estos equipos (temperatura, humedad y compatibilidad electromagnética, entre otros).
3. Caracteriza los bloques funcionales de los sistemas lógicos programables, interpretando sus características técnicas y midiendo parámetros básicos del sistema.

Criterios de evaluación:

- a) Se han identificado los bloques internos de un PLC (CPU, memorias, EEPROM, bus interno y bus del rack, entre otros).
- b) Se ha distinguido el funcionamiento de la fuente de alimentación conmutada.
- c) Se han identificado las características técnicas de los módulos analógicos (E/S, módulos de bus de comunicación, de salida de pulsos y de control PID, entre otros).
- d) Se han medido las señales de entradas y salidas analógicas y digitales.
- e) Se han medido señales en el bus de comunicaciones.
- f) Se han contrastado los tipos de lenguajes de programación utilizados en PLC.
- g) Se han identificado los sistemas de carga de programas (consolas de programación y salidas en serie, entre otros).

4. Identifica los bloques y elementos de equipos de redes de comunicaciones industriales, identificando sus características y comprobando su funcionamiento.

Criterios de evaluación:

- a) Se ha distinguido la estructura de un sistema de comunicación industrial (niveles funcionales y operativos, integración y campos de aplicación, entre otros).
 - b) Se han clasificado equipos de interconexión de redes industriales (enrutadores y repetidores, entre otros).
 - c) Se han identificado las técnicas de transmisión de datos (analógica, digital, síncrona y asíncrona, entre otras).
 - d) Se han descrito los sistemas de comunicación industrial inalámbricos.
 - e) Se han comprobado las características de los buses de campo (FIP, profibus y ethernet, entre otros).
 - f) Se han identificado elementos de protección activos y pasivos de los buses industriales.
 - g) Se han medido parámetros de una red de comunicación (tiempos de respuesta, volumen de datos, distancias y control de accesos, entre otros).
5. Distingue sistemas integrados industriales (manipuladores y robots), verificando la interconexión de sus elementos y distinguiendo sus características técnicas.

Criterios de evaluación:

- a) Se han identificado tipos de manipuladores y robots, en función de la topología (grados de libertad y tecnología, entre otros).
 - b) Se han descrito las partes operativas de la estructura morfológica de un robot industrial.
 - c) Se han enumerado los diferentes bloques y elementos utilizados por robots y manipuladores (entradas y salidas, mando y protecciones, entre otros).
 - d) Se han clasificado los diferentes sistemas utilizados en la programación de manipuladores y robots.
 - e) Se ha comprobado el funcionamiento de los elementos del equipo (control de posición y servomecanismos, entre otros).
 - f) Se han reconocido las características de trabajo de los sistemas robóticos (humedad y temperatura, entre otros).
6. Detecta averías y disfunciones en equipos industriales, identificando las causas y aplicando procedimientos y técnicas de diagnóstico y localización.

Criterios de evaluación:

- a) Se han medido las tensiones en motores de corriente continua (cc) y corriente alterna (ca).
- b) Se han medido elementos de control de potencia (rectificadores, convertidores, inversores y acondicionadores, entre otros).
- c) Se han identificado los síntomas de averías en equipos industriales (ruidos, distorsiones, cableado y análisis de protocolos, entre otros).

- d) Se han identificado los valores de aceptación de señales en equipos de comunicación industrial.
 - e) Se ha identificado la tipología y características de las averías que se producen en los equipos industriales (falta de alimentación, ausencia de señales de control, grados de libertad, fluido hidráulico y neumático, y alarmas, entre otras).
 - f) Se han empleado las herramientas y los instrumentos de medida adecuadas a cada tipo de avería (voltímetro, frecuencímetro, medidor de buses y comprobador de redes, entre otros).
 - g) Se ha cumplimentado el informe de averías, recogiendo las actividades realizadas y los resultados obtenidos.
7. Repara equipos industriales, realizando la puesta en servicio y optimizando su funcionamiento.

Criterios de evaluación:

- a) Se ha planificado la secuencia de desmontaje/montaje de elementos y componentes.
 - b) Se ha sustituido el elemento o componente responsable de la avería, en las condiciones de calidad y seguridad establecidas.
 - c) Se han instalado mejoras físicas y lógicas en equipos industriales.
 - d) Se han realizado las pruebas y ajustes necesarios tras la reparación, siguiendo instrucciones de la documentación técnica.
 - e) Se ha valorado la optimización del equipo.
 - f) Se ha cumplido la normativa de aplicación (descargas eléctricas, radiaciones, interferencias y residuos, entre otras).
 - g) Se ha documentado la intervención (proceso seguido, medios utilizados, medidas, explicación funcional y esquemas, entre otros).
8. Cumple las normas de prevención de riesgos laborales y ambientales en la reparación y mantenimiento de equipos de electrónica industrial, identificando los riesgos asociados y las medidas de protección.

Criterios de evaluación:

- a) Se han identificado los riesgos y el nivel de peligrosidad que supone la manipulación de los distintos materiales, herramientas y útiles para la reparación y manipulación de equipos electrónica industrial.
- b) Se han respetado las normas de seguridad en el manejo de herramientas y máquinas, en la reparación de equipos de electrónica industrial.
- c) Se han identificado las causas más frecuentes de accidentes en la manipulación de materiales, herramientas y máquinas, en la reparación de equipos de electrónica industrial.
- d) Se han descrito las medidas de seguridad y de protección personal que se deben adoptar en la preparación y ejecución de las operaciones de diagnóstico, manipulación, reparación y puesta en servicio de equipos de electrónica industrial.
- e) Se ha relacionado la manipulación de materiales, herramientas y máquinas con las medidas de seguridad y protección personal requeridas.

- f) Se han identificado las posibles fuentes de contaminación del entorno ambiental.
- g) Se ha valorado el orden y la limpieza de instalaciones y equipos como primer factor de prevención de riesgos.
- h) Se han aplicado técnicas ergonómicas en las operaciones de reparación y puesta en servicio de equipos de electrónica industrial.

Duración: 147 horas.

Contenidos básicos:

Identificación del funcionamiento de equipos de electrónica industrial:

—Equipos industriales. Control de máquinas eléctricas. Variador de velocidad. Servoaccionamientos. Tipología y características. Mecánicos. Hidráulicos. Eléctrico-electrónicos. Sistemas electrónicos de potencia. Equipos y cuadros de control. Configuración de los sistemas de potencia y control. Convertidores de energía eléctrica. Rectificadores. Inversores. Módulo de potencia. Otros.

—Componentes y elementos empleados en la automatización. Motores y acoplamientos. Motores CC-CA. Servomotores. Motores paso a paso. Encoders.

—Sistemas de control programados. Automatización electromecánica. PLC. Estructura externa. Sistema de alimentación. Módulos de entradas y salidas de señales. Módulo lógico.

—Redes locales industriales. Tipos y aplicaciones. Procesos de comunicación. Protocolos.

—Robotización industrial. Robots y manipuladores industriales. Tipos y aplicaciones. Visión artificial.

—Elementos auxiliares en equipos industriales. Fuentes conmutadas industriales. Baterías y pilas. Interferencias. Filtros. Temporizadores. Sensores. Actuadores. Protección de dispositivos y circuito. Elementos de protección. Conectores industriales. Tipos. Dispositivos electromecánicos. Otros.

Determinación de los bloques en equipos de potencia y control:

—Dispositivos electrónicos de potencia. Conceptos básicos y ámbito de actuación. Configuración de los sistemas electrónicos de potencia. PWM. Transformadores. Conmutadores. Rectificadores e inversores. Troceadores. Convertidores de frecuencia. Tipos y características.

—Componentes electrónicos. Clasificación. Diodos. Transistores UJT. Osciladores de relajación. MOSFET. Tiristores. Diacs. Triacs entre otros. Características.

—Medida de parámetros de los dispositivos de potencia. Instrumentos y procedimientos de medida. Técnicas y medios utilizados. Equipos de medida. Software de visualización.

—Principios de la regulación automática. Fundamento. Procesos. Clasificación y características. Reguladores todo/nada, PID. Realimentación. Controles analógicos y digitales. Adquisición y tratamiento de datos. Estructura básica. Transductores pasivos y activos. Acondicionadores de señal. Transmisores. Sistemas multilazo de control. Tipos y características. De ratio. En cascada. De gama partida. Por realimentación.

—Técnicas y regulación de velocidad de motores. Arranque de motores de corriente continua y de corriente alterna. Tipos de arranque. Variación de velocidad por variadores de frecuencia. Programación de los variadores de frecuencia. Características. Sistemas de posicionamiento. Frenado eléctrico.

—Parámetros fundamentales de equipos industriales de potencia. Parámetros en el control de motores. Interferencias y armónicos. Filtros.

- Medida de señales en sensores y transductores. Dinamo tacométrica. Encoder absolutos y relativos.
- Condiciones de trabajo de equipos industriales. Protección de dispositivos y circuitos. Enfriamiento y disipadores de calor. Relés de seguridad. Normativa. Reglamento electrotécnico de baja tensión.

Caracterización de los bloques funcionales de los sistemas lógicos programables:

— Estructura general del autómatas. Compactos, semicompactos y modulares. CPU. Memorias (ROM Y RAM). Sistemas de E/S. Conversores AD/DA. Alimentación eléctrica. Sistemas secuenciales de control. Sistemas de control programados. Autómatas programables. Funciones y características. Ciclo de funcionamiento. Aplicaciones del autómatas. Control electro-fluido. Neumático. Hidráulico. Simbología y representación gráfica. Equipos. Elementos y dispositivos. Tipología.

— Sistemas de alimentación conmutada en PLC. Características. Tipos. Arranque. Interferencias y filtros.

— Módulos analógicos de entrada. Módulos de salida. Características. Módulos de comunicación. Módulos de pulsos. Módulos auxiliares. Visualizadores. Pantallas. Teclados. Otros.

— Medidas de las señales de entrada. Acoplamiento directo, equipos, instrumentos de medida y medios técnicos auxiliares. Optoacoplamiento. Calidad y nivel de las señales. Visualización. Equipos específicos.

— Procedimientos de medida en las comunicaciones del autómatas con su entorno. Buses de comunicación. Tipos y características. Profibus, AS-i, Ethernet, entre otros. Elementos emisores de señales, de maniobra, de procesado y tratamiento de señales y actuación.

— Tipos de lenguajes de programación. Lenguajes gráficos y textuales.

- De contactos, KOP, LD, FUP, AWL, Ladder, Grafcet entre otros.

— Técnicas de carga de programas en autómatas programables. Equipos de programación. Carga de programas. Modos y elementos. Puertos de comunicaciones. Serie. Ethernet. Otros. Carga local y de forma remota.

Identificación de bloques y elementos de equipos de redes de comunicaciones:

— Comunicaciones industriales. Redes locales industriales. Fundamentos. Arquitectura y tipología.

- Normalización. Métodos de acceso. Modos y medios de transporte. Multiplexores y concentradores. Terminales. Telemando y telemetría.

— Equipos industriales de transmisión. Tipos. Características. Conceptos y técnicas. Clasificación.

- Modems. Enrutadores. Repetidores. Otros.

— Transmisión de datos. Analógica y digital. Modalidades de transmisión. Tipología y características. Serie y paralelo. Comunicaciones domóticas y multimedia.

— Redes industriales inalámbricas. Ethernet, bluetooth, IrDA, GSM entre otras. Comunicaciones vía radio.

— Buses de campo. Fundamentos y características. Buses de comunicación industriales. Tipos. FIP (field instrumentation protocol). PROFIBUS (Process FieldBUS). Bus CAN. DeviceNet. COMPOBUS. CANopen. USB, Fire wire. Otros.

— Elementos de protección activos y pasivos de buses industriales. Fiabilidad y seguridad en instalaciones. Protección frente agentes externos, humedad, temperatura, vibraciones y otros. Características de la línea de transmisión. El ruido y la distorsión. Líneas diferenciales y asimétricas.

— Instrumentos de medida y control. Comprobador redes LAN industriales. Parámetros de comunicación. Protocolos. Estándares de comunicación. RS-232, RS-423, RS-449 y RS-485. Función y características.

Normalización. Modelo OSI. Capas y niveles. Físico, de enlace, de red, entre otros. Medidas de parámetros en redes de sistemas de supervisión y control. SCADA. Acceso remoto. Alarmas y eventos.

Distinción de sistemas integrados industriales:

—Tipos de manipuladores y robots. Manipuladores. Tipos y características. Aplicaciones. Elementos de máquinas. Transformaciones y características. Grados de libertad. Espacio de trabajo. Precisión de los movimientos. Capacidad de carga. Velocidad. Tipo de actuadores. Sistemas CAD-CAM-CAE. Automatización de procesos industriales. Máquinas herramientas automatizadas. Estructura básica de un automatismo industrial. Clasificación de los automatismos. Dispositivos de actuación en los procesos secuenciales. Tipología y características. Campos de actuación.

—Robots industriales. Morfología de un robot industrial. Tipos. De repetición y aprendizaje. Controlados por PC. Inteligentes. Micro-robots. Características. Comunicación entre robots y su entorno. Características y procedimientos.

—Bloques y elementos utilizados por robots y manipuladores. Sensores, actuadores y sistemas de control para robots y manipuladores. Encoders. Captadores angulares de posición. Sensores lineales de posición, de velocidad, de presencia, entre otros. Grados de control. Posición. Cinemático. Dinámico. Adaptativo. Actuadores neumáticos, hidráulicos y eléctricos.

—Sistemas de programación de manipuladores y robots. Tipos. Características. Clasificación. Accesos por consola. Programación remota.

—Técnicas de comprobación del funcionamiento de elementos y dispositivos. Servomecanismos. Encoders. Control de posición. Otros.

—Características de trabajo de los sistemas robóticos. Protección activa y pasiva.

Detección de averías y disfunciones en equipos industriales:

—Averías típicas en sistemas de potencia y control industriales. Causas de averías en circuitos de potencia. Averías típicas en sistemas de potencia y control industriales. Averías en tiristores y triacs. Protección contra sobretensiones y sobreintensidades. Averías en las etapas de transformación, rectificación, filtrado y regulación. Sistemas inversores.

—Averías típicas en equipos industriales y redes locales de comunicación industrial. Buses de campo. Protocolos de comunicación. Líneas de transmisión. Software. Transmisión de datos. Medios y equipos.

—Averías típicas en automatismos industriales. Redes de autómatas. Transductores. Conversores. Robots y micro-robots. Análisis de las disfunciones. Diagnóstico de averías de tipo físico y/o lógico.

—Criterios de comprobación del conexionado de elementos en los equipos industriales. Equipos de visualización y medidas de parámetros. Sensores y actuadores. Motores. Conectores. Líneas de transmisión. Analizador IGBT. Software de medida y visualización.

—Técnicas de localización de averías. Equipos y herramientas. Diagnóstico y localización de averías. Documentación de los circuitos. Inspección visual. Esquemas para la localización de averías. Estadísticas de averías. Técnicas de contrastes de medidas. Herramientas e instrumentos utilizados en la localización de averías. Manual de mantenimiento. Instrumentos de prueba.

—Herramientas software para la elaboración de informes. Documentos de registro de intervenciones.

Reparación de equipos industriales:

—Procedimientos y secuencia de desmontaje y montaje de las partes mecánicas. Diagramas y esquemas eléctricos de conexionado. Planos mecánicos. Tipología de averías en sistemas industriales. Sistemas secuenciales. PLC. Equipos de comunicación industrial. Robots y manipuladores.

—Sustitución de módulos y componentes. Interfaces. Visualizadores. Memorias.

—Actualización de circuitos y elementos físicos y/o lógicos. Optimización de la funcionalidad. Reprogramación de autómatas. Verificación de la secuenciación de instrucciones. Actualización de software y tarjetas de comunicación. Protocolos actuales.

—Técnicas de ajuste de módulos y elementos industriales. Reprogramación de PLC. Lenguajes. Ladder. Grafset. Manuales técnicos. Hojas de características. Databooks.

—Metodología para la verificación y comprobación de funcionalidades de los sistemas industriales. Visualización de señales. Velocidades de transmisión.

—Normativa y reglamentación específica. Reglamento electrotécnico de BT e instrucciones complementarias. Normas de reglamentación electrotécnica (UNE, CEI y CENELEC). Normativa sobre seguridad eléctrica.

—Herramientas software para la elaboración del histórico de averías. Documentos de registro de intervenciones.

Cumplimiento de las normas de prevención de riesgos laborales y ambientales en la reparación de equipos de electrónica industrial:

—Normas de prevención de riesgos.

—Normativa de seguridad en la utilización de máquinas, útiles y herramientas de corte, soldadura y montaje de equipos de electrónica industrial.

—Elementos de seguridad implícitos en las máquinas de corte, soldadura y montaje de equipos de electrónica industrial.

—Elementos externos de seguridad. Guantes metálicos, gafas y otros.

—Normas de seguridad en las operaciones con adhesivos.

—Condiciones de seguridad del puesto de trabajo.

—Ergonomía en la realización de las diferentes operaciones.

—Limpieza y conservación de las máquinas y del puesto de trabajo.

—Tratamiento de residuos en el proceso de reparación y montaje.

—Normas de seguridad individual y medioambiental en la utilización de productos químicos y componentes electrónicos.

Orientaciones pedagógicas.

Este módulo profesional contiene la formación necesaria para desempeñar las funciones de reparación, mantenimiento y actualización de los elementos y equipos electrónicos utilizados en la regulación de potencia y control y automatización de los procesos industriales.

La definición de estas funciones incluye aspectos como:

- Identificar componentes electrónicos empleados en la regulación y control de potencia.
- Reconocer equipos utilizados en automatización industrial.
- Localizar y diagnosticar averías en los equipos de automatización industrial.

- Reparar equipos y sistemas electrónicos de aplicación industrial.
- Poner en marcha equipos electrónicos de potencia y control, comunicaciones industriales y automatismos integrados de tipo industrial.

Las actividades profesionales asociadas a esta función se aplican en:

- Diagnóstico de averías en los equipos y sistemas electrónicos industriales.
- Reparación de equipos electrónicos de potencia y control, automatismos y comunicaciones industriales.
- Puesta en marcha de equipos electrónicos de potencia y control, automatismos y comunicaciones industriales.
- Mantener en estado de funcionamiento óptimo equipos y sistemas industriales, equipos electrónicos de potencia y control, automatismos y comunicaciones industriales.

La formación del módulo contribuye a alcanzar los objetivos generales de este ciclo formativo que se relacionan a continuación:

- e) Medir parámetros utilizando instrumentos de medida o software de control, para verificar el funcionamiento de circuitos analógicos y digitales.
- f) Utilizar procedimientos, operaciones y secuencias de intervención, analizando información técnica de equipos y recursos, para planificar el mantenimiento.
- h) Valorar los costes de los elementos sustituidos en el equipo, aplicando baremos y precios unitarios, para elaborar el presupuesto.
- i) Aplicar fases y procedimientos normalizados de la organización, adecuando el servicio a las situaciones de contingencia, para organizar y gestionar las intervenciones del mantenimiento correctivo.
- l) Interpretar planes de mantenimiento, determinando los medios técnicos y humanos, para desarrollar las intervenciones de mantenimiento.
- m) Aplicar técnicas y protocolos específicos de verificación de síntomas, para realizar el diagnóstico de las disfunciones o averías.
- n) Aplicar técnicas de mantenimiento preventivo, utilizando los instrumentos y herramientas apropiados, para ejecutar los procesos de mantenimiento.
- ñ) Aplicar técnicas de mantenimiento correctivo y verificar la compatibilidad de componentes, para ejecutar los procesos de mantenimiento.
- o) Ejecutar pruebas de funcionamiento, ajustando equipos y elementos, para poner en servicio los equipos o sistemas.
- p) Preparar los informes técnicos de mantenimiento, siguiendo los procedimientos establecidos, para elaborar la documentación técnica y administrativa.
- v) Evaluar situaciones de prevención de riesgos laborales y de protección ambiental, proponiendo y aplicando medidas de prevención personales y colectivas, de acuerdo con la normativa aplicable en los procesos del trabajo, para garantizar entornos seguros.

La formación del módulo contribuye a alcanzar las competencias profesionales, personales y sociales de éste título que se relacionan a continuación:

- c) Verificar el funcionamiento de circuitos analógicos y de electrónica digital microprogramables, utilizando equipos de medida y sistemas software de análisis y configuración.
- d) Planificar el mantenimiento a partir de la normativa, las condiciones de la instalación y los equipos, según las recomendaciones de los fabricantes.
- e) Elaborar el presupuesto del mantenimiento, cotejando los aspectos técnicos y económicos, para ofrecer la mejor solución.
- f) Organizar y gestionar las intervenciones para el mantenimiento correctivo, de acuerdo con el nivel de servicio y optimizando los recursos humanos y materiales.
- h) Desarrollar las intervenciones de mantenimiento, atendiendo a la documentación técnica y a las condiciones de los equipos o sistemas.
- i) Realizar el diagnóstico de las disfunciones o averías en los equipos o sistemas, a partir de los síntomas detectados, la información aportada por el usuario, la información técnica y el historial de la instalación.
- j) Supervisar y/o ejecutar los procesos de mantenimiento preventivo, correctivo y predictivo, controlando los tiempos y la calidad de los resultados.
- k) Realizar la puesta en servicio de los equipos y sistemas electrónicos, asegurando su funcionamiento dentro de los parámetros técnicos de aceptación y asegurando las condiciones de calidad y seguridad.
- l) Elaborar la documentación técnica y administrativa para mantener un sistema documental de mantenimiento y reparación de equipos o sistemas electrónicos.

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

- Reconocimiento de los bloques y equipos de los sistemas de control de potencia.
- Reconocimiento de los bloques y elementos de los sistemas lógicos programables.
- Reconocimiento de los bloques y elementos de las redes de comunicación industrial y buses.
- Reconocimiento de los robots y manipuladores industriales.
- Detección de averías y disfunciones en equipos industriales, identificando sus causas.
- Reparación de equipos de potencia y control industrial.
- Reparación de autómatas programables y robots industriales.
- Reparación equipos de redes de comunicaciones industriales.
- Puesta en servicio de equipos y sistemas industriales.

Módulo Profesional: Mantenimiento de equipos de audio.

Equivalencia en créditos ECTS: 6

Código: 1056

Resultados de aprendizaje y criterios de evaluación.

1. Distingue los bloques funcionales de los equipos de audio, reconociendo las características de sus componentes y módulos, y realizando medidas.

Criterios de evaluación:

- a) Se han establecido las formas de onda y características de la señal de baja frecuencia a la entrada y salida de cada módulo.
 - b) Se ha identificado la función y características de los bloques de los equipos de audio (entrada, ecualización y filtro, entre otros).
 - c) Se han definido las características de cada uno de los bloques de audio (relación señal/ruido, distorsión e impedancia, entre otras).
 - d) Se ha verificado el funcionamiento interno y la estructura de los bloques (tipos de amplificación y filtro, entre otros).
 - e) Se han medido parámetros fundamentales de los módulos y equipos.
 - f) Se han contrastado las señales de entrada y salida con las indicadas en las hojas de características y manuales.
2. Verifica el funcionamiento de equipos de preamplificación y mezcla, interpretando sus características técnicas y midiendo parámetros.

Criterios de evaluación:

- a) Se ha identificado la estructura interna y el funcionamiento del preamplificador y de los mezcladores.
 - b) Se ha valorado la documentación técnica de los equipos.
 - c) Se han medido los parámetros del previo (valores máximos y mínimos de entrada, respuesta en frecuencia y distorsión, entre otros).
 - d) Se ha verificado la ganancia según tipo de entrada y número de etapas.
 - e) Se han medido los parámetros de los mezcladores.
 - f) Se han asignado grupos de entrada en mesas de mezclas.
 - g) Se han configurado las mesas de mezcla.
 - h) Se han comprobado las señales de salida de master.
3. Comprueba el funcionamiento de equipos de procesado, distribución y amplificación, interpretando sus características técnicas y midiendo parámetros.

Criterios de evaluación:

- a) Se ha interpretado la documentación técnica de los equipos.
- b) Se ha medido la dinámica de los controles de umbral, ratio y autogancia, entre otros, de los compresores/expansores de audio.
- c) Se han medido las señales de salida de limitadores, puertas de ruido y filtro de bajos, entre otros.
- d) Se han visualizado las señales de conmutación de los distribuidores de audio.
- e) Se han comparado las señales de entrada y salida de los amplificadores-mezcladores de audio.

- f) Se ha medido la potencia de salida en modo continuo (RMS).
 - g) Se han verificado los circuitos de protección de los circuitos y equipos de amplificación.
4. Detecta averías y disfunciones en equipos y sistemas de audio, aplicando técnicas de diagnóstico y localización.

Criterios de evaluación:

- a) Se han diseñado las fases y tareas de detección de averías que hay que realizar en los equipos y sistemas de audio.
 - b) Se han valorado las mediciones en la alimentación (rizado y valor de las tensiones de alimentación, entre otros).
 - c) Se han relacionado los valores en las señales de entrada y salida en los equipos de preamplificación, mezcla y procesado de señales.
 - d) Se han medido las señales y el nivel de salida de los reproductores de audio digital y de los sistemas de grabación.
 - e) Se han medido valores de las señales de salida de los amplificadores y etapas de potencia (frecuencia y amplitud, entre otros).
 - f) Se ha visualizado la calidad y el nivel de las señales de audio.
 - g) Se han contrastado las medidas obtenidas con las indicadas en la documentación técnica.
 - h) Se ha determinado el módulo o equipo causante de la disfunción.
 - i) Se han documentado las intervenciones con su valoración económica.
5. Repara averías en equipos de audio y dispositivos electroacústicos, sustituyendo elementos y reconociendo su compatibilidad.

Criterios de evaluación:

- a) Se han planificado las intervenciones que hay que realizar en los equipos de audio (elementos mecánicos, carcasas y radiadores, entre otros).
 - b) Se ha verificado la compatibilidad de los componentes sustituidos.
 - c) Se ha seguido el proceso de desmontaje, sustitución y montaje de los componentes.
 - d) Se han sustituido elementos del altavoz (diafragmas, controladores y bobinas, entre otros).
 - e) Se ha medido la potencia electroacústica entregada por el altavoz la respuesta en frecuencia y la cobertura.
 - f) Se ha verificado el funcionamiento de los equipos y/o dispositivos electroacústicos.
 - g) Se ha cumplimentado el histórico de averías.
6. Cumple las normas de prevención de riesgos laborales y ambientales en la reparación y mantenimiento de equipos de audio, identificando los riesgos asociados y las medidas de protección.

Criterios de evaluación:

- a) Se han identificado los riesgos y el nivel de peligrosidad que supone la manipulación de los distintos materiales, herramientas y útiles para la reparación y manipulación de equipos de audio.
- b) Se han respetado las normas de seguridad en el manejo de herramientas y máquinas, en la reparación de equipos de audio.
- c) Se han identificado las causas más frecuentes de accidentes en la manipulación de materiales, herramientas y máquinas, en la reparación de equipos de audio.
- d) Se han descrito las medidas de seguridad y de protección personal que se deben adoptar en la preparación y ejecución de las operaciones de diagnóstico, manipulación, reparación y puesta en servicio de equipos de audio.
- e) Se ha relacionado la manipulación de materiales, herramientas y máquinas con las medidas de seguridad y protección personal requeridas.
- f) Se han identificado las posibles fuentes de contaminación del entorno ambiental.
- g) Se ha valorado el orden y la limpieza de instalaciones y equipos como primer factor de prevención de riesgos.
- h) Se han aplicado técnicas ergonómicas en las operaciones de reparación y puesta en servicio de equipos de audio.

Duración: 105 horas.

Contenidos básicos:

Distinción de los bloques funcionales de equipos de audio:

— Formas de onda y características de las señales de audio.

- Parámetros fundamentales del sonido. Duración, intensidad, tono (altura) y timbre.
- Características fisiológicas del oído humano. Escala logarítmica.

— Función de los módulos de audio.

- Módulo de entrada.
- Módulos de tratamiento de señal. Ecuilización. Tonalidad. Filtros y otros.
- Módulo de salida. Amplificación. Circuitos de protección. Sobrecorrientes. Sobretensiones. Temperatura y otros.

— Características de los bloques funcionales de audio. Nivel de ruido. Alimentación. Impedancia de entrada. Impedancia de salida. Otras.

— Funcionamiento de los bloques de audio. Técnicas de comprobación. Señales. Tipos. Comportamiento con señales parásitas. Ruidos y zumbidos. Señales con acentuación y atenuación.

— Equipos y técnicas de medida en baja frecuencia. Parámetros principales de los módulos de audio. Ganancia. Atenuación. Distorsión. Relación señal/ruido. Impedancia. Otros.

— Análisis e interpretación de señales, parámetros, valores y magnitudes.

- Respuesta en frecuencia. Ancho de banda. Curvas características. Preénfasis.
- Impedancias de entrada y salida. Valores máximos. Valores mínimos. Otros.

Verificación del funcionamiento de equipos de preamplificación y mezclas:

— Circuitos preamplificadores de tensión.

- Mezcladores. Mesas de mezclas analógicas y digitales. Estructura interna. Tipos de entradas. Entrada de micrófono. Entrada de línea y otras. Rango de valores de entrada. Impedancia. Elementos de captación de sonido.

— Micrófonos. Tipos.

- Dinámicos y de condensador. Inalámbricos. Receptores y otros. Características. Directividad. Sensibilidad. Aplicaciones y usos

— Características técnicas de previos y mezcladores. Tipos de preamplificadores y mesas de mezcla. Alta fidelidad. Monofónicos y estereofónicos. Parámetros de las entradas. Aplicaciones y usos. Manuales de servicio.

— Parámetros de los previos. Interconexión de etapas. Ajuste de impedancias. Distorsión. Nivel de ruido. Nivel de amplificación. Control automático de Ganancia.. Métodos de obtención de curvas características. Equipos de medida de audiofrecuencia. Técnicas de análisis. Ancho de banda. Respuesta en frecuencia. Otros.

— Ganancia de las entradas de previos y mezcladores. Niveles de entrada máximos y mínimos. Software de generación de señales de audio. Software de visualización y medida.

— Parámetros de las mesas de mezcla. Entradas.

- Tipos. Balanceadas y no balanceadas. Alimentación para accesorios exteriores. Mandos de ajuste de amplificación y atenuación. Monitorización de canales. Niveles máximos y mínimos. Control de tonos. Curvas de respuesta. Técnicas de medida. Vu-meter.

— Mesas de mezcla digitales. Asignación de grupos. Buses internos. Función de preselección de ajustes (presets). Bandas de ecualización. Panorámica. Conmutadores de fase y conmutadores de filtro. Manuales de servicio.

— Configuración de mesas de mezcla de señales analógicas y digitales. Audio digital. Características. Proceso de conversión A/D y D/A. Tarjetas de adquisición de datos procesadas DSP. Niveles. Balanceado. Interconexión para grabación software. Configuración de salidas.

— Salidas analógicas y digitales de las mesas de mezcla. Controles master. Características. Software de configuración. Módulos de control en mesas digitales. Módulos de interconexión con otros equipos. Buses. Conversores de medios. Fibra óptica, coaxial y otras. Manuales de servicio.

Comprobación del funcionamiento de equipos de procesado, distribución y amplificación:

— Características técnicas de los equipos de procesado. Compresores. Expansores. Limitadores. Puertas de ruido. Filtro de bajos. Características técnicas de los equipos de distribución.

— Características técnicas de los equipos de amplificación de audio. Aplicaciones y usos. Manuales de servicio.

— Dinámica de compresores y expansores automáticos de ganancia. Parámetros de las entradas. Rangos. Configuración. Limitadores. Puertas de ruido. Enfatizadores de voz. Ecualizador de bajos y fase. Inyector de armónicos. Realce de frecuencia. Cambiadores de voz. Otros.

— Técnicas de medida de señales de salida de los procesadores.

- Software de generación de señales de audiofrecuencia.
- Software de visualización y medida. Osciloscopios digitales. Análisis de señales.
- Distribuidores de audio.
 - Entradas y salidas. Velocidad y dinámica de conmutación. Transición de la señal. Tipos de conmutadores. Curvas de respuesta. Controles de nivel de entrada y salida. Configuración.
- Amplificadores-mezcladores.
 - Alimentación. Entradas. Tipos. Niveles de entrada. Sensibilidad. Relación señal/ruido. Control de tonos. Circuitos de realce (loudness). Potencia de salida. Impedancia.
- Etapas de potencia.
 - Nivel de la señal de entrada. Impedancia de entrada. Impedancia de salida. Cargas ficticias. Tipos de potencia de salida. Potencia de pico. Potencia RMS. Técnicas de medida de la potencia de salida.
- Circuitos de protección en las etapas de potencia.
 - Sistemas de disipación de temperatura. Protección por sobretensión. Protección contra cortocircuitos. Protección por sobrecargas. Otros.

Detección de averías y disfunciones en equipos y sistemas de audio:

- Fases, tareas y procesos de mantenimiento en equipos y sistemas de audio. Equipos y herramientas específicas. Señales patrón. Tareas de inspección. Limpieza de sistemas de ventilación. Otros.
- Medidas en las fuentes de alimentación de audio.
 - Rizado. Ruidos. Filtrado. Visualización de la señal con herramientas virtuales.
- Criterios de comprobación del conexionado de módulos en los equipos de audio, preamplificadores, mezcladores y filtros, entre otros.
 - Conectores interiores. Medidas. Esquemas y hojas de características.
- Criterios de comprobación del conexionado de equipos en sistemas de audio, mesas de mezcla, procesadores y etapas, entre otros. Lectores y reproductores de audio digital. Procesos de grabación digital. Tipos de almacenamiento digital. Compresión de audio. Manuales de servicio.
- Medida de señales en amplificadores y etapas de potencia.
 - Medida y visualización de la frecuencia.
 - Medida y visualización de la amplitud.
- Software de visualización, conversión y medida de señales de audio digital. Calidad de la señal. Niveles.
- Técnicas de contraste de medidas y parámetros de audio. Planes de mantenimiento de equipos de audio. Pasos que hay que seguir para la localización de disfunciones. Procedimientos de intervención.
- Técnicas de localización de módulos averiados. Análisis del espectro de audio con herramientas software. Técnicas de análisis. Equipos fijos y portátiles.
- Herramientas software de elaboración de informes. Partes de trabajo. Informes de preventivo. Valoración económica. Elaboración de presupuestos de reparación de equipos de audio.

Reparación de averías en equipos de audio y dispositivos electroacústicos:

- Proceso de ensamblado y desensamblado del equipo y componentes. Herramientas y medios técnicos y materiales. Protocolos de actuación. Manuales de servicio.

- Averías típicas en equipos de audio. Distorsiones.
 - Ausencia de señales de salida. Averías asociadas a cableados y conectores. Sintomatología típica.
 - Técnicas de asociación y contraste de síntomas de averías.
 - Pasos que hay que seguir para determinar la causa de la avería.
 - Proceso de sustitución de componentes electrónicos. Medidas de seguridad. Herramientas específicas. Soldado y desoldado.
 - Compatibilidad de elementos, componentes, módulos de audio y equipos. Técnicas de análisis. Hojas de características técnicas.
 - Proceso de comprobación del funcionamiento de los equipos de audio. Análisis de su respuesta. Potencia. Ancho de banda. Valores de tensión. Otros.
 - Dispositivos electroacústicos.
 - Altavoces. Características. Accesorios. Kits de reparación de diafragmas. Controladores. Auriculares. Baffles pasivos y autoamplificados. Tipos. Bass-réflex. Con radiador pasivo. Baffle abierto. Laberinto acústico y otros.
 - Filtros pasivos. Hojas de características.
 - Técnicas de medida de presión electroacústica. Sonómetro. Técnicas de análisis de respuesta en frecuencia de baffles y altavoces. Software de análisis espectral.
 - Documentación del plan de calidad. Valoración de tiempos y materiales. Herramientas de software de elaboración de documentación.
- Cumplimiento de las normas de prevención de riesgos laborales y ambientales en la reparación de equipos de audio:
- Normas de prevención de riesgos.
 - Normativa de seguridad en la utilización de máquinas, útiles y herramientas de corte, soldadura y montaje de equipos electrónicos.
 - Elementos de seguridad implícitos en las máquinas de corte, soldadura y montaje de equipos electrónicos.
 - Elementos externos de seguridad. Guantes metálicos, gafas y otros.
 - Normas de seguridad en las operaciones con adhesivos.
 - Condiciones de seguridad del puesto de trabajo.
 - Ergonomía en la realización de las diferentes operaciones.
 - Limpieza y conservación de las máquinas y del puesto de trabajo.
 - Tratamiento de residuos en el proceso de reparación y montaje.
 - Normas de seguridad individual y medioambiental en la utilización de productos químicos y componentes electrónicos.

Orientaciones pedagógicas.

Este módulo profesional contiene la formación necesaria para desempeñar la función de mantenimiento preventivo, diagnóstico, localización y reparación de averías, actualización y puesta en servicio de equipos y sistemas de audio analógico y digital.

La definición de estas funciones incluye aspectos como:

- Mantener en estado de funcionamiento óptimo los equipos y sistemas de audio.
- Diagnosticar averías en los equipos y sistemas electrónicos de audio y dispositivos electroacústicos.
- Reparar elementos mecánicos y electrónicos de los equipos y sistemas de audio.
- Reparar dispositivos electroacústicos.
- Restablecer y/o poner en marcha los equipos y sistemas electrónicos de audio y dispositivos electroacústicos.

Las actividades profesionales asociadas a esta función se aplican en:

- Mantenimiento preventivo de los equipos y sistemas de audio.
- Diagnóstico de disfunciones e intervenciones de reconfiguración de equipos de audio.
- Reparación de averías en equipos y sistemas de audio.
- Reparación de los dispositivos electroacústicos.
- Reconfiguración de los equipos y sistemas de audio.
- Puesta en servicio de equipos sistemas de audio.

La formación del módulo contribuye a alcanzar los objetivos generales de este ciclo formativo que se relacionan a continuación:

- e) Medir parámetros utilizando instrumentos de medida o software de control, para verificar el funcionamiento de circuitos analógicos y digitales.
- f) Utilizar procedimientos, operaciones y secuencias de intervención, analizando información técnica de equipos y recursos, para planificar el mantenimiento.
- h) Valorar los costes de los elementos sustituidos en el equipo, aplicando baremos y precios unitarios, para elaborar el presupuesto.
- i) Aplicar fases y procedimientos normalizados de la organización, adecuando el servicio a las situaciones de contingencia, para organizar y gestionar las intervenciones del mantenimiento correctivo.
- l) Interpretar planes de mantenimiento, determinando los medios técnicos y humanos, para desarrollar las intervenciones de mantenimiento.
- m) Aplicar técnicas y protocolos específicos de verificación de síntomas, para realizar el diagnóstico de las disfunciones o averías.
- n) Aplicar técnicas de mantenimiento preventivo, utilizando los instrumentos y herramientas apropiados, para ejecutar los procesos de mantenimiento.
- ñ) Aplicar técnicas de mantenimiento correctivo y verificar la compatibilidad de componentes, para ejecutar los procesos de mantenimiento.
- o) Ejecutar pruebas de funcionamiento, ajustando equipos y elementos, para poner en servicio los equipos o sistemas.
- p) Preparar los informes técnicos de mantenimiento, siguiendo los procedimientos establecidos, para elaborar la documentación técnica y administrativa.

- v) Evaluar situaciones de prevención de riesgos laborales y de protección ambiental, proponiendo y aplicando medidas de prevención personales y colectivas, de acuerdo con la normativa aplicable en los procesos del trabajo, para garantizar entornos seguros.

La formación del módulo contribuye a alcanzar las competencias profesionales, personales y sociales de éste título que se relacionan a continuación:

- c) Verificar el funcionamiento de circuitos analógicos y de electrónica digital microprogramables, utilizando equipos de medida y sistemas software de análisis y configuración.
- d) Planificar el mantenimiento a partir de la normativa, las condiciones de la instalación y los equipos, según las recomendaciones de los fabricantes.
- e) Elaborar el presupuesto del mantenimiento, cotejando los aspectos técnicos y económicos, para ofrecer la mejor solución.
- f) Organizar y gestionar las intervenciones para el mantenimiento correctivo, de acuerdo con el nivel de servicio y optimizando los recursos humanos y materiales.
- h) Desarrollar las intervenciones de mantenimiento, atendiendo a la documentación técnica y a las condiciones de los equipos o sistemas.
- i) Realizar el diagnóstico de las disfunciones o averías en los equipos o sistemas, a partir de los síntomas detectados, la información aportada por el usuario, la información técnica y el historial de la instalación.
- j) Supervisar y/o ejecutar los procesos de mantenimiento preventivo, correctivo y predictivo, controlando los tiempos y la calidad de los resultados.
- k) Realizar la puesta en servicio de los equipos y sistemas electrónicos, asegurando su funcionamiento dentro de los parámetros técnicos de aceptación y asegurando las condiciones de calidad y seguridad.
- l) Elaborar la documentación técnica y administrativa para mantener un sistema documental de mantenimiento y reparación de equipos o sistemas electrónicos.
- p) Generar entornos seguros en el desarrollo de su trabajo y el de su equipo, supervisando y aplicando los procedimientos de prevención de riesgos laborales y ambientales, de acuerdo con lo establecido por la normativa y los objetivos de la empresa.

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

- Identificación de la composición de los equipos electrónicos de audio.
- Verificación del funcionamiento de los equipos de preamplificación y mesas de mezcla.
- Comprobación del funcionamiento de los equipos procesadores, de distribución y amplificación de sonido.
- Diagnóstico y localización de averías y disfunciones en los equipos y sistemas de sonido.
- Reparación de equipos y sistemas de sonido y dispositivos electroacústicos.
- Realización de pruebas funcionales de los equipos de audio.

Módulo Profesional: Mantenimiento de equipos de vídeo.

Equivalencia en créditos ECTS: 6

Código: 1057

Resultados de aprendizaje y criterios de evaluación.

1. Verifica el funcionamiento de equipos de vídeo, interpretando su documentación técnica y distinguiendo sus bloques funcionales.

Criterios de evaluación:

- a) Se han estimado las señales de vídeo y sus parámetros fundamentales.
 - b) Se han identificado las prestaciones y características técnicas específicas de los equipos de vídeo (número y tipo de entradas, tipo de visualizador, formato de grabación y procesado analógico o digital, entre otros).
 - c) Se han identificado los bloques funcionales que configuran los equipos de vídeo y su funcionamiento general.
 - d) Se ha interpretado la documentación técnica (diagrama de bloques, esquema eléctrico, de conexiones y métodos de ajuste, entre otros).
 - e) Se han relacionado los elementos de que consta el equipo (tarjetas, módulos, pantalla, elementos mecánicos y componentes discretos, entre otros) con su función dentro del equipo.
 - f) Se han medido las señales más representativas del funcionamiento del equipo (entradas y salidas del equipo, procesos de grabación, reproducción y visualización, procesos específicos, señales de control y sincronización, entre otros).
2. Mantiene equipos de captación de vídeo, realizando medidas y ajustes de parámetros.

Criterios de evaluación:

- a) Se han planificado las actividades fundamentales del mantenimiento de equipos de captación de vídeo.
- b) Se han identificado las herramientas específicas, los equipos de medida y las técnicas que se van a utilizar.
- c) Se han realizado las operaciones de limpieza de placas y otros elementos del equipo (contactos, lentes y filtros ópticos, entre otros).
- d) Se han comprobado los parámetros del equipo (alimentaciones, niveles de luminancia y crominancia, distorsiones, respuesta en frecuencia, jitter y frecuencias patrón, entre otros).
- e) Se han comparado las medidas obtenidas con la documentación técnica.
- f) Se han sustituido los elementos siguiendo las instrucciones del manual de servicio.
- g) Se han realizado las pruebas y ajustes necesarios según la documentación técnica (funcionamiento del bloque, ajuste de nivel de luminancia y crominancia, balance de blancos, gamma y comprobación de resolución, entre otros).
- h) Se ha cumplimentado el informe de intervención.

3. Realiza la puesta en servicio de equipos averiados de captación de vídeo, reparando averías y subsanando disfunciones.

Criterios de evaluación:

- a) Se ha identificado la tipología y las características de las averías que se producen en las cámaras de vídeo.
 - b) Se han identificado los síntomas de la avería, caracterizándola por los efectos que produce (ausencia de imagen y/o sonido, distorsiones y visualización errónea de imágenes, entre otros).
 - c) Se ha definido el procedimiento de intervención para verificar la causa o causas que producen la avería (desmontaje del equipo, medidas y comprobaciones).
 - d) Se han medido los niveles de luminancia y crominancia, sincronismos y temporizaciones, entre otros.
 - e) Se ha localizado el elemento responsable de la avería (sensor de imagen, grupo óptico y componente electrónico, entre otros)
 - f) Se han identificado las posibilidades de reparación de la avería (sustitución de componentes, de módulos completos, sustitución por elementos compatibles y desarrollo de un circuito complementario, entre otros).
 - g) Se han seleccionado las herramientas y los instrumentos de medida necesarios para la actividad que se va a realizar (cartas de resolución y ajuste, monitor de forma de onda y vectroscopio, entre otros).
 - h) Se han realizado pruebas y ajustes, siguiendo las instrucciones de la documentación técnica (balance de blancos, gamma y nivel de salida, entre otros).
4. Mantiene equipos de grabación y almacenamiento de vídeo, comprobando los elementos mecánicos y electrónicos.

Criterios de evaluación:

- a) Se han determinado, a partir del plan de mantenimiento preventivo, las actividades que hay que realizar (limpieza de elementos, comprobación de desgastes y sustitución de piezas al fin de su ciclo útil, entre otros).
- b) Se han realizado las operaciones de limpieza de placas y otros elementos del equipo (contactos, cabezas magnéticas, rodillos, piezas de frotamiento, lentes y correderas, entre otros).
- c) Se han comprobado los niveles de desgaste de los elementos mecánicos (motores, correas, rodillos, guías, cabezas y frenos, entre otros).
- d) Se han medido los parámetros clave del equipo (alimentaciones, frecuencias patrón, nivel de señal de RF y potencia de láser, entre otros).
- e) Se han comparado las medidas obtenidas con la documentación técnica.
- f) Se han sustituido los elementos, siguiendo las instrucciones del manual de servicio.
- g) Se han realizado las pruebas y ajustes necesarios siguiendo lo especificado en la documentación técnica (ajuste de cabezas, de guías de cinta y velocidad de motores, entre otros).

h) Se ha cumplimentado el histórico de mantenimiento.

5. Repara averías en equipos de grabación y almacenamiento de vídeo, interpretando los síntomas y utilizando técnicas de localización.

Criterios de evaluación:

a) Se han identificado los síntomas de la avería, caracterizándola por los efectos que produce (expulsión de la cinta o disco, ausencia de imagen y/o sonido, distorsiones, visualización errónea de imágenes, fallos en los procesos de grabación o reproducción de magnetoscopios y fallos mecánicos, entre otros).

b) Se ha definido el procedimiento de intervención para verificar la causa o causas que producen la avería (comprobación de la mecánica, seguimiento de señales de grabación y reproducción, entre otros).

c) Se ha localizado el elemento responsable de la avería.

d) Se han seleccionado las herramientas y los instrumentos de medida necesarios para la actividad.

e) Se han utilizado los equipos de protección necesarios para el manejo y sustitución de elementos.

f) Se ha sustituido el elemento o componente responsable de la avería, en las condiciones de calidad y seguridad establecidas.

g) Se han realizado las pruebas y ajustes, siguiendo las instrucciones de la documentación técnica (acimut en cabezas, conmutación de cabezas y ajustes mecánicos, entre otros).

6. Mantiene equipos de visualización de vídeo, utilizando técnicas de mantenimiento preventivo y predictivo.

Criterios de evaluación:

a) Se ha comprobado el estado general del equipo (protecciones, aislamientos, pantalla, ventiladores, disipadores térmicos, mandos y conectores, entre otros).

b) Se han limpiado las placas y elementos del equipo (contactos, filtros, ventiladores y paneles LCD, entre otros).

c) Se han medido los parámetros fundamentales del equipo (alimentaciones y frecuencias patrón, entre otros).

d) Se han comparado las medidas obtenidas con la documentación técnica.

e) Se han determinado los puntos críticos de funcionamiento del equipo y la necesidad de actualización.

f) Se ha actualizado el programa o el firmware del equipo, siguiendo el procedimiento establecido.

g) Se han determinado los ajustes que hay que realizar y/o los componentes que hay que sustituir.

h) Se han sustituido los elementos siguiendo las instrucciones del manual de servicio.

i) Se han realizado las pruebas y ajustes necesarios, siguiendo lo especificado en la documentación técnica.

7. Repara averías en equipos de visualización de vídeo, sustituyendo elementos y verificando el funcionamiento.

Criterios de evaluación:

- a) Se han identificado los síntomas de la avería, caracterizándola por los efectos que produce (ausencia de imagen y/o sonido, distorsiones, visualización errónea de imágenes y fallos en los procesos de señal, entre otros).
- b) Se han propuesto hipótesis de las causas que pueden producir la avería, relacionándola con los síntomas que presenta el equipo.
- c) Se han analizado los riesgos asociados a las operaciones de localización y reparación de la avería (altas tensiones y descargas electrostáticas, entre otras).
- d) Se ha definido el procedimiento de intervención para la sustitución y reparación de elementos.
- e) Se ha sustituido el elemento o componente responsable de la avería, en las condiciones de calidad y seguridad establecidas.
- f) Se han realizado las pruebas y ajustes necesarios tras la reparación, siguiendo las instrucciones de la documentación técnica.

Duración: 105 horas.

Contenidos básicos:

Verificación del funcionamiento de equipos de vídeo:

- Señales de vídeo analógicas y digitales. Técnicas de medida.
- Características y parámetros fundamentales. Generadores y medidores de señales de vídeo.
- Equipos de vídeo. Tipos, prestaciones y características técnicas.
 - Cámaras, monitores, receptores de televisión, proyectores de vídeo, distribuidores y conmutadores, grabadores y reproductores de vídeo.
- Estructura interna y funcionamiento de equipos de vídeo. Diagramas de bloques.
- Esquemas eléctricos típicos.
 - Procesos de señal. Sistemas mecánicos. Servosistemas. Circuitos de control. Circuitos de temporización y sincronismos. Circuitos de alimentación.
- Documentación técnica de equipos de vídeo. Memoria de funcionamiento. Planos y esquemas.
 - Otros documentos técnicos. Oscilogramas. Métodos de ajuste. Guía de resolución de problemas. Hoja de especificaciones técnicas.

Mantenimiento de equipos de captación de vídeo:

- Plan de mantenimiento preventivo de cámaras de vídeo. Elementos y criterios de comprobación. Periodos de mantenimiento preventivo.
- Herramientas y materiales específicos. Cartas de comprobación visual. Expandores de cableado.
- Inspección visual. Limpieza general de equipos. Limpieza de elementos mecánicos y eléctricos. Limpieza de lentes y componentes optoelectrónicos. Limpieza de contactos.
- Equipos y medidas en el mantenimiento de equipos de vídeo. Puntos de comprobación. Valores de referencia. Distorsión lineal y no lineal. Gamma. Resolución. Niveles de luminancia y crominancia. Fase de crominancia.
- Técnicas de medida. Calibración de equipos de medida.

- Técnicas de mantenimiento preventivo de equipos de audio y vídeo.
- Ajustes de servicio en equipos de audio y vídeo. Puntos y técnicas de ajuste.
- Documentación del mantenimiento preventivo. Informe de intervención. Parte de trabajo.

Puesta en servicio de equipos averiados de captación de vídeo:

- Averías típicas en cámaras de vídeo. Ruidos y distorsiones. Averías en los procesos de señal, de alimentación y de control.
- Averías asociadas a cableados, contactos y conexiones. Averías en elementos ópticos y optoelectrónicos. Síntomas típicos.
- Técnicas de localización de averías. Estadísticas de averías por tipo de componentes. Inspección visual. Localización por aproximaciones sucesivas. Árboles de localización de averías. Modo de servicio y autodiagnóstico. Medidas clave en la localización. Desmontaje de cámaras de vídeo. Despieces. Expansores de conexiones.
- Investigación de causas. Hipótesis e investigación excluyente. Verificación de causas. Localización de componentes defectuosos.
- Métodos de reparación de averías. Sustitución de componentes. Sustitución de módulos y placas. Elementos originales y compatibles.
- Técnicas de sustitución de componentes. Información de servicio técnico. Guías de montaje y desmontaje. Herramientas y técnicas específicas.
- Pruebas y ajustes asociadas a la reparación de averías.
- Documentación del mantenimiento correctivo. Parte de trabajo. Informe de reparación. Histórico de averías. Asignación de unidades de tiempo por actividad.

Mantenimiento de equipos de grabación y almacenamiento de vídeo:

- Plan de mantenimiento preventivo de equipos de grabación y almacenamiento de vídeo. Elementos y criterios de comprobación. Periodos de mantenimiento preventivo.
- Herramientas y materiales específicos.
 - Extractores de discos portacabezas. Herramientas específicas.
 - Discos y cintas patrón. Discos y cintas limpiadoras. Cinta hueca para mantenimiento de magnetoscopios.
 - Líquidos y materiales de limpieza y engrase.
- Mantenimiento preventivo de magnetoscopios. Limpieza del recorrido de la cinta. Limpieza de guías, polos y otras piezas metálicas magnéticas. Limpieza de componentes optoelectrónicos. Limpieza de contactos. Limpieza de filtros y conductos de refrigeración.
- Engrase de poleas, ejes y engranajes. Detección de desgastes en elementos mecánicos. Limpieza de rodillos y poleas de goma. Limpieza de cabezas.
- Operaciones de mantenimiento de equipos de grabación de vídeo. Puntos de comprobación. Comprobación de desgaste de elementos mecánicos.
- Medida de señales y parámetros clave del equipo. Valores de referencia. Técnicas de medida.

—Ajustes de servicio en equipos de vídeo. Puntos de ajuste. Técnicas de ajuste. Ajuste de cabezas y guías de cinta.

—Documentación del mantenimiento preventivo. Informe de intervención. Parte de trabajo.

Reparación de averías en equipos de grabación y almacenamiento de vídeo:

—Averías típicas en equipos de grabación de vídeo.

– Averías en los procesos de señal, de alimentación y de control.

– Averías asociadas a cableados, contactos y conexiones.

—Averías por fallo mecánico. Averías en elementos mecánicos y servosistemas.

—Averías en discos duros y sus controladoras. Síntomas típicos.

—Localización de averías en magnetoscopios. Comprobación del estado de la mecánica. Accionamiento manual y autoreseteo mecánico.

—Localización de averías eléctricas. Árboles de seguimiento y localización de averías. Investigación de síntomas y causas.

—Herramientas y materiales específicos. Extractores de cabezas. Discos patrón.

—Reparación de averías en magnetoscopios. Sustitución de componentes, módulos y placas. Pruebas y ajustes asociados a la reparación de averías.

—Precauciones en la reparación de averías. Riesgos para el personal y los equipos. Elementos y técnicas de protección y prevención.

Mantenimiento de equipos de visualización de vídeo:

—Mantenimiento de equipos de visualización de vídeo. Mantenimiento de monitores y receptores de televisión. Mantenimiento de proyectores de vídeo.

– Limpieza de placas. Limpieza de contactos. Limpieza de filtros y conductos de refrigeración. Limpieza de ventiladores. Limpieza de filtros ópticos y paneles LCD.

—Operaciones de mantenimiento de visualizadores de vídeo. Puntos de comprobación. Comprobación de desgaste de elementos mecánicos. Sustitución de lámparas y tubos CCFL.

—Medida de señales y parámetros clave del equipo. Valores de referencia. Técnicas de medida.

—Ajustes de servicio en equipos de audio y vídeo. Puntos de ajuste. Técnicas de ajuste.

—Necesidad de actualización de equipos. Identificación de puntos críticos. Resolución de fallos de diseño. Ampliación de prestaciones del equipo.

—Actualización de circuitos y elementos físicos. Sustitución de módulos y componentes. Instalación de elementos complementarios. Ajustes tras la actualización.

—Actualización de programas y elementos lógicos. Actualización de firmware. Reconfiguración de parámetros de funcionamiento por software. Ajustes de servicio mediante el mando a distancia.

—Manual de servicio. Ajuste y valores de fabricante. Procedimiento de desmontaje y montaje.

—Documentación técnica. Ajuste y pruebas de puesta en servicio.

Reparación de averías en equipos de visualización de vídeo:

—Averías típicas en monitores y proyectores de vídeo. Averías en los procesos de señal, de alimentación y de control. Averías en los procesos de sincronización y deflexión. Averías asociadas a cableados, contactos y conexiones. Averías asociadas a cada tipo de visualizador. Síntomas típicos.

—Causas y enunciados que expresan la evidencia y las hipótesis de una avería. Averías por sobrecalentamiento. Síntomas típicos. Técnicas y procedimientos empleados en la diagnosis.

—Localización de averías en visualizadores de vídeo. Árboles de seguimiento y localización de averías. Investigación de síntomas y causas.

—Recurrencia de averías. Determinación de tiempos de espera. Banco de pruebas. Test para verificar una determinada configuración. Planes de intervención para solucionar la incidencia.

—Reparación de averías en monitores y proyectores de vídeo. Sustitución de componentes, módulos y placas. Pruebas y ajustes asociadas a la reparación de averías.

—Precauciones en la reparación de averías. Riesgos para el personal y los equipos.

—Elementos y técnicas de protección y prevención.

Orientaciones pedagógicas.

Este módulo profesional capacita para la realización de funciones de mantenimiento preventivo, predictivo y correctivo de equipos de imagen.

La definición de estas funciones incluye aspectos como:

- Mantener en estado de funcionamiento óptimo los equipos electrónicos de imagen.
- Optimizar el funcionamiento de los equipos, instalando mejoras físicas y lógicas y reconfigurando sus parámetros.
- Diagnosticar las averías en los equipos electrónicos de vídeo.
- Reparar equipos de captación, grabación y visualización de vídeo.
- Restablecer y/o poner en marcha los equipos.
- Utilizar y calibrar los instrumentos de medida utilizados en equipos de vídeo.

Las actividades profesionales asociadas a esta función se aplican en:

- Mantenimiento preventivo de equipos de imagen.
- Actualización de firmware de equipos.
- Reconfiguración de equipos.
- Reparación y puesta en marcha de equipos de vídeo.

La formación del módulo contribuye a alcanzar los objetivos generales de este ciclo formativo que se relacionan a continuación:

- e) Medir parámetros utilizando instrumentos de medida o software de control, para verificar el funcionamiento de circuitos analógicos y digitales.
- f) Utilizar procedimientos, operaciones y secuencias de intervención, analizando información técnica de equipos y recursos, para planificar el mantenimiento.
- h) Valorar los costes de los elementos sustituidos en el equipo, aplicando baremos y precios unitarios, para elaborar el presupuesto.

- i) Aplicar fases y procedimientos normalizados de la organización, adecuando el servicio a las situaciones de contingencia, para organizar y gestionar las intervenciones del mantenimiento correctivo.
- l) Interpretar planes de mantenimiento, determinando los medios técnicos y humanos, para desarrollar las intervenciones de mantenimiento.
- m) Aplicar técnicas y protocolos específicos de verificación de síntomas, para realizar el diagnóstico de las disfunciones o averías.
- n) Aplicar técnicas de mantenimiento preventivo, utilizando los instrumentos y herramientas apropiados, para ejecutar los procesos de mantenimiento.
- ñ) Aplicar técnicas de mantenimiento correctivo y verificar la compatibilidad de componentes, para ejecutar los procesos de mantenimiento.
- o) Ejecutar pruebas de funcionamiento, ajustando equipos y elementos, para poner en servicio los equipos o sistemas.
- p) Preparar los informes técnicos de mantenimiento, siguiendo los procedimientos establecidos, para elaborar la documentación técnica y administrativa.
- v) Evaluar situaciones de prevención de riesgos laborales y de protección ambiental, proponiendo y aplicando medidas de prevención personales y colectivas, de acuerdo con la normativa aplicable en los procesos del trabajo, para garantizar entornos seguros.

La formación del módulo contribuye a alcanzar las competencias profesionales, personales y sociales de éste título que se relacionan a continuación:

- c) Verificar el funcionamiento de circuitos analógicos y de electrónica digital microprogramables, utilizando equipos de medida y sistemas software de análisis y configuración.
- d) Planificar el mantenimiento a partir de la normativa, las condiciones de la instalación y los equipos, según las recomendaciones de los fabricantes.
- e) Elaborar el presupuesto del mantenimiento, cotejando los aspectos técnicos y económicos, para ofrecer la mejor solución.
- f) Organizar y gestionar las intervenciones para el mantenimiento correctivo, de acuerdo con el nivel de servicio y optimizando los recursos humanos y materiales.
- h) Desarrollar las intervenciones de mantenimiento, atendiendo a la documentación técnica y a las condiciones de los equipos o sistemas.
- i) Realizar el diagnóstico de las disfunciones o averías en los equipos o sistemas, a partir de los síntomas detectados, la información aportada por el usuario, la información técnica y el historial de la instalación.
- j) Supervisar y/o ejecutar los procesos de mantenimiento preventivo, correctivo y predictivo, controlando los tiempos y la calidad de los resultados.
- k) Realizar la puesta en servicio de los equipos y sistemas electrónicos, asegurando su funcionamiento dentro de los parámetros técnicos de aceptación y asegurando las condiciones de calidad y seguridad.

l) Elaborar la documentación técnica y administrativa para mantener un sistema documental de mantenimiento y reparación de equipos o sistemas electrónicos.

p) Generar entornos seguros en el desarrollo de su trabajo y el de su equipo, supervisando y aplicando los procedimientos de prevención de riesgos laborales y ambientales, de acuerdo con lo establecido por la normativa y los objetivos de la empresa.

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

- Identificación de estructuras y circuitos típicos de aplicación en equipos de vídeo.
- Descripción del funcionamiento de equipos, con ayuda de su documentación técnica.
- Elaboración de árboles de seguimiento y localización de averías de equipos.
- Análisis y seguimiento de señales sobre equipos reales.
- Identificación de síntomas de equipos averiados.
- Planteamiento de hipótesis sobre la causa de la avería.
- Planificación y localización de averías simuladas o reales.
- Sustitución de elementos y componentes averiados y/o desgastados.
- Comprobación del funcionamiento y puesta en servicio del equipo reparado.
- Utilización de técnicas de medida y calibración de equipos de medida.
- Reparación y ajuste de equipos de vídeo.

Módulo Profesional: Técnicas y procesos de montaje y mantenimiento de equipos electrónicos.

Equivalencia en créditos ECTS: 12

Código: 1058

Resultados de aprendizaje y criterios de evaluación.

1. Dibuja esquemas de circuito electrónicos, interpretando especificaciones de diseño y manejando software específico de CAD electrónico.

Criterios de evaluación:

- a) Se ha obtenido la información para la realización de los esquemas o planos de las especificaciones de diseño.
- b) Se ha organizado la estructura y recursos que hay que utilizar de acuerdo con el programa de diseño.
- c) Se han establecido jerarquías, si procede.
- d) Se han editado componentes.
- e) Se han creado componentes personalizados.
- f) Se han ubicado componentes utilizando librerías.
- g) Se han dibujado alimentaciones y tierras.
- h) Se han dibujado líneas y/o buses de conexión entre los componentes.

- i) Se han identificado los componentes por sus nombres y/o valores.
 - j) Se ha verificado que el esquema está libre de violaciones eléctricas.
2. Simula el funcionamiento de circuitos electrónicos, contrastando los resultados obtenidos con las especificaciones y realizando propuestas de mejora.

Criterios de evaluación:

- a) Se han realizado simulaciones (informáticas y/o montajes en placas de inserción rápida) de los circuitos electrónicos.
 - b) Se han comparado los resultados obtenidos en las simulaciones con las especificaciones de los circuitos.
 - c) Se han elaborado propuestas de modificaciones.
 - d) Se han introducido en las simulaciones las modificaciones propuestas.
 - e) Se ha verificado la respuesta a las modificaciones introducidas.
 - f) Se ha elaborado el esquema/plano final con las modificaciones.
3. Obtiene placas de circuito impreso, utilizando software específico y justificando la solución en función de las características del circuito electrónico.

Criterios de evaluación:

- a) Se han tenido en cuenta las características del circuito (intensidad y frecuencia, entre otros) en el diseño.
 - b) Se ha realizado el diseño de la placa mediante programas específicos.
 - c) Se han realizado correcciones manuales, si procede.
 - d) Se han aplicado estrategias en el diseño para reducir tiempos y costos.
 - e) Se ha seleccionado el tipo de placa, de acuerdo con las características del circuito.
 - f) Se ha preparado la placa para la óptima transferencia de las pistas.
 - g) Se han transferido las pistas a la placa.
 - h) Se ha eliminado de la placa el material sobrante.
 - i) Se han realizado las pruebas de fiabilidad de la placa.
 - j) Se ha preparado la placa para la inserción de componentes y elementos del circuito.
4. Construye circuitos electrónicos, aplicando técnicas de mecanizado, soldadura y acabado.

Criterios de evaluación:

- a) Se han identificado las precauciones que hay que tener en cuenta con los componentes electrónicos (patillaje, encapsulados y temperaturas, entre otros).
- b) Se han soldado los componentes electrónicos a la placa.
- c) Se han montado elementos auxiliares (conectores, disipadores y zócalos, entre otros).

- d) Se han ejecutado tareas de interconexión en conectores.
 - e) Se han mecanizado cajas de prototipos electrónicos para la ubicación de elementos (interruptores, señalización y aparatos de medida, entre otros).
 - f) Se han utilizado medios de protección contra descargas electrostáticas.
 - g) Se han aplicado los criterios de calidad en el montaje.
 - h) Se han utilizado las herramientas específicas para cada tipo intervención.
5. Pone a punto circuitos electrónicos, justificando los ajustes y verificaciones realizados en los bloques y/o elementos del circuito.

Criterios de evaluación:

- a) Se han cargado los programas, el firmware y los parámetros de configuración.
- b) Se han medido parámetros en componentes y módulos del circuito.
- c) Se han visualizado señales de entrada y salida en bloques y componentes.
- d) Se han relacionado las medidas y visualizaciones con los valores esperados.
- e) Se han identificado las desviaciones respecto al resultado esperado.
- f) Se han identificado los elementos (hardware o software) que producen las desviaciones.
- g) Se han justificado las propuestas de modificaciones y/o ajustes para resolver las desviaciones.
- h) Se han corregido las desviaciones.
- i) Se han realizado pruebas y ensayos de fiabilidad.
- j) Se han documentado las soluciones adoptadas.

Duración: 192 horas.

Contenidos básicos:

Dibujo de esquemas de circuito electrónicos:

— Interpretación de esquemas, planos y especificaciones de diseño. Manejo de programas de CAD electrónico.

- Jerarquías.
- Edición de componentes.
- Creación de componentes personalizados.
- Utilización de librerías.
- Líneas y/o buses de conexión.
- Verificación de violaciones eléctricas.
- Otros.

Simulación del funcionamiento de circuitos electrónicos:

— Simulaciones informáticas. Verificación de resultados.

- Montajes en placas de inserción rápida.
 - Equipos de medida de señales de baja frecuencia. Analizador de espectros de audio. Sonómetro. Otros.
 - Técnicas de ajuste y calibración de los equipos. Valores mínimo, máximo y promedio en RMS del voltaje y la corriente.
 - Equipos de visualización de señales.
 - Instrumentación de medida para comunicaciones ópticas.
 - Equipos de medida de señales de radiofrecuencia. Analizador de espectros.
 - Verificación de resultados.
 - Propuestas de modificaciones.
 - Elaboración de esquemas finales.
- Obtención de placas de circuito impreso:
- Utilización de herramientas informáticas de diseño, edición y captura asistida por ordenador.
 - Gestión de ficheros. Tipos de ficheros de producción CNC. Máscara de soldadura, máscara de pistas y máscara de serigrafía, entre otros.
 - Documentación técnica para la realización de la placa. Esquema eléctrico. Dimensiones. Tipo de placa. Baquelita y fibra de vidrio doble cara, entre otras.
 - Técnicas de obtención de fotolito. Materiales fotosensibles.
 - Materiales fotosensibles para circuitos impresos. Características. Máquinas para el insolado. Técnicas de insolado. Precauciones y medidas de seguridad en el uso de luz ultravioleta.
 - Fotograbado mediante fotomecánica y grabado químico. Atacado de la placa. Extracción de gases.
 - Impresión serigrafía con tintas resistentes al grabado.
 - Técnicas y utilidades de chequeo y diagnóstico de verificación de la fiabilidad de la placa. Inspección visual.
 - Medidas de seguridad en la manipulación de productos químicos. Equipos de protección individual.
- Construcción de circuitos electrónicos:
- Interpretación de esquemas y planos. Características físicas de los componentes.
 - Tecnologías de montaje de placas de circuito impreso.
 - Técnicas de soldadura y desoldadura. Convencionales, mixtas y tecnología de montaje superficial.
 - Tipos de conectores. Audio. Vídeo. Fibra óptica. Datos. Aplicaciones industriales.
 - Herramientas de montaje de conectores y empalme de líneas. Herramientas de engastado. Herramientas de montaje de conectores de fibra óptica.
 - Máquinas herramientas de taladrado y fresado para circuitos impresos. Herramientas de corte. Brocas y fresas, entre otras.
 - Técnicas de fijación de componentes y elementos auxiliares de la placa.
 - Técnicas de verificación de estándares de mecanizado.
 - Máquinas herramientas de taladrado y fresado. Herramientas de corte. Brocas y fresas, entre otras.
 - Medios de protección contra descargas electroestáticas.

— Técnicas y utilidades del chequeo y diagnóstico de verificación de la fiabilidad de la placa.

Puesta a punto de circuitos electrónicos:

— Métodos y procedimientos de carga de parámetros. Métodos de configuración.

— Verificación de los parámetros. Ajustes de valores de alimentación. Visualización de señales. Equipos de medida. Aplicaciones software. Osciloscopios analógicos y digitales.

— Sistemas globales de valoración. Métodos de evaluación.

— Pruebas de hipótesis. Fiabilidad de componentes y microcircuitos.

— Técnicas de verificación del funcionamiento y fiabilidad de prototipos. Utilidades de chequeo. Verificación de las prestaciones del prototipo.

— Documentación de la puesta a punto. Procedimientos utilizados y resultados obtenidos.

Orientaciones pedagógicas.

Este módulo profesional contiene la formación necesaria para desempeñar las funciones de montaje, mecanizado, medición, diagnóstico y verificación de elementos hardware y software en los procesos de montaje de prototipos y mantenimiento de los equipos y sistemas electrónicos.

La definición de estas funciones y su formación práctica incluye aspectos como:

- Identificar componentes, módulos y etapas en circuitería electrónica, sus características y parámetros.
- Montar y mecanizar prototipos de circuitos electrónicos.
- Poner a punto los equipos y sistemas electrónicos.
- Realizar pruebas funcionales y ensayos de fiabilidad.
- Adquirir destrezas en el manejo de equipos de medida de señales y parámetros en el ámbito del mantenimiento electrónico de equipos.

Las actividades profesionales asociadas a estas funciones se aplican en:

- Montaje de componentes electrónicos en placas de circuito impreso, empleando técnicas de ensamblado y soldadura.
- Construcción de placas de circuitos impresos utilizando programas de diseño y aplicando técnicas de fabricación.
- Elaboración de conectores electrónicos normalizados (interfaces físicas).
- Mecanización de prototipos de placas y equipos, interpretando planos y utilizando herramientas y máquinas.
- Reparación de circuitos electrónicos.
- Realización de pruebas funcionales y ensayos de fiabilidad.
- Utilización de equipos de medida y sus accesorios.

La formación del módulo contribuye a alcanzar los objetivos generales de este ciclo formativo que se relacionan a continuación:

- a) Interpretar esquemas electrónicos, identificando sus bloques funcionales para configurar circuitos.

- b) Determinar la funcionalidad de cada componente electrónico dentro del circuito y su interacción con la estructura de un sistema electrónico, para configurar circuitos.
- c) Determinar las condiciones funcionales de los circuitos, identificando las condiciones de trabajo y las características de los componentes, para calcular parámetros.
- d) Aplicar leyes, teoremas y fórmulas para calcular parámetros de circuitos electrónicos analógicos y digitales
- e) Medir parámetros utilizando instrumentos de medida o software de control, para verificar el funcionamiento de circuitos analógicos y digitales
- n) Aplicar técnicas de mantenimiento preventivo, utilizando los instrumentos y herramientas apropiados, para ejecutar los procesos de mantenimiento.
- ñ) Aplicar técnicas de mantenimiento correctivo y verificar la compatibilidad de componentes, para ejecutar los procesos de mantenimiento.
- o) Ejecutar pruebas de funcionamiento, ajustando equipos y elementos, para poner en servicio los equipos o sistemas.
- p) Preparar los informes técnicos de mantenimiento, siguiendo los procedimientos establecidos, para elaborar la documentación técnica y administrativa.
- v) Evaluar situaciones de prevención de riesgos laborales y de protección ambiental, proponiendo y aplicando medidas de prevención personal y colectiva, de acuerdo con la normativa aplicable en los procesos del trabajo, para garantizar entornos seguros.
- w) Identificar y proponer las acciones profesionales necesarias para dar respuesta a la accesibilidad universal y al «diseño para todos».

La formación del módulo contribuye a alcanzar las competencias profesionales, personales y sociales de éste título que se relacionan a continuación:

- a) Configurar circuitos electrónicos, reconociendo su estructura en bloques.
- b) Calcular parámetros de circuitos electrónicos analógicos y digitales, identificando los valores de las etapas de entrada-salida y de acondicionamiento y tratamiento de señal
- c) Verificar el funcionamiento de circuitos analógicos y de electrónica digital microprogramables, utilizando equipos de medida y sistemas software de análisis y configuración.
- j) Supervisar y/o ejecutar los procesos de mantenimiento preventivo, correctivo y predictivo, controlando los tiempos y la calidad de los resultados.
- k) Realizar la puesta en servicio de los equipos y sistemas electrónicos, asegurando su funcionamiento dentro de los parámetros técnicos de aceptación y asegurando las condiciones de calidad y seguridad.
- l) Elaborar la documentación técnica y administrativa para mantener un sistema documental de mantenimiento y reparación de equipos o sistemas electrónicos.

p) Generar entornos seguros en el desarrollo de su trabajo y el de su equipo, supervisando y aplicando los procedimientos de prevención de riesgos laborales y ambientales, de acuerdo con lo establecido por la normativa y los objetivos de la empresa.

q) Supervisar y aplicar procedimientos de gestión de calidad, de accesibilidad universal y de «diseño para todos», en las actividades profesionales incluidas en los procesos de producción o prestación de servicios.

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

- Montaje de componentes electrónicos en placas de circuito impreso.
- Montaje de conectores electrónicos normalizados (interfaces físicas).
- Construcción de placas de circuitos impresos.
- Utilización de programas de diseño (TIC) y técnicas de fabricación.
- Mecanización de prototipos de placas y equipos electrónicos.
- Reparación de circuitos electrónicos y sustitución de componentes.
- Verificación del funcionamiento de prototipos de circuitos electrónicos.
- Utilización de equipos de medida y sus accesorios.

Módulo Profesional: Infraestructuras y desarrollo del mantenimiento electrónico.

Equivalencia en créditos ECTS: 4

Código: 1059

Resultados de aprendizaje y criterios de evaluación.

1. Realiza planes de mantenimiento de equipos y sistemas electrónicos, aplicando técnicas de programación y estableciendo los procedimientos para el seguimiento y control de la ejecución.

Criterios de evaluación:

- a) Se han identificado las condiciones técnicas y administrativas para la ejecución del mantenimiento.
 - b) Se han definido las etapas que comportan la ejecución del mantenimiento.
 - c) Se han caracterizado las operaciones de cada etapa.
 - d) Se han representado los diagramas de programación y control.
 - e) Se han determinado las especificaciones de control de avance y plazos de ejecución.
 - f) Se han previsto las pruebas y ensayos para la puesta en servicio.
 - g) Se han elaborado los formatos de incidencias y modificaciones.
2. Gestiona las operaciones de mantenimiento de equipos y sistemas, definiendo las características que garanticen su óptimo funcionamiento.

Criterios de evaluación:

- a) Se han identificados los diferentes tipos de mantenimiento.
 - b) Se han determinado los puntos críticos del mantenimiento y sus plazos de verificación.
 - c) Se ha establecido el procedimiento de actuación en caso de disfunción o avería.
 - d) Se han determinado los recursos necesarios para las intervenciones, cumpliendo las normas de seguridad y estándares de calidad.
 - e) Se ha elaborado la planificación de operaciones, asignando los recursos necesarios.
 - f) Se ha aplicado el software específico para la planificación y gestión del mantenimiento.
3. Programa el aprovisionamiento, estableciendo las condiciones de suministro y almacenamiento de equipos, repuestos y herramientas.

Criterios de evaluación:

- a) Se han determinado los diferentes tipos de aprovisionamiento a las clases del mantenimiento.
 - b) Se ha definido el sistema de codificación para la identificación y trazabilidad de los repuestos.
 - c) Se han determinado las especificaciones de las compras (plazo de entrega y medio de transporte, entre otros).
 - d) Se han establecido las pautas de recepción y aceptación de suministros.
 - e) Se han detallado las condiciones de almacenaje (ubicación, acomodo, seguridad y temperatura, entre otros).
 - f) Se ha elaborado el procedimiento de gestión de almacén.
 - g) Se han utilizado aplicaciones informáticas para el control de existencias.
4. Gestiona los recursos humanos para el mantenimiento, asignando tareas y coordinando los equipos de trabajo.

Criterios de evaluación:

- a) Se ha identificado la estructura de un departamento de mantenimiento electrónico.
 - b) Se han establecido las funciones del personal de mantenimiento.
 - c) Se han organizado grupos de trabajo según sus competencias y formación.
 - d) Se han establecido canales de comunicación entre departamentos.
 - e) Se ha determinado un plan de formación para el personal de mantenimiento.
 - f) Se han aplicado metodologías de mejora continua en la gestión de recursos humanos.
 - g) Se han establecidos normas para elaboración de informes y registros.
5. Gestiona el taller de mantenimiento, estableciendo criterios de protección eléctrica y medioambiental, y de organización.

Criterios de evaluación:

- a) Se han identificado las áreas del taller de mantenimiento electrónico.

- b) Se han especificado las condiciones de la zona de trabajo para la protección frente a descargas eléctricas (aislamiento del suelo, guantes de goma y herramientas aisladas eléctricamente, entre otras).
 - c) Se han determinado las condiciones de iluminación de acuerdo con el tipo de mantenimiento que hay que realizar.
 - d) Se han especificado las características de ventilación en lugares de trabajo cerrados (espacios confinados y centros de control, entre otros).
 - e) Se ha determinado la ubicación de los equipos y herramientas, en función de las características técnicas y del uso.
 - f) Se ha realizado la organización de la información técnica y administrativa.
 - g) Se han aplicado procedimientos de organización de laboratorios y talleres (5S e ISO, entre otros).
6. Aplica procesos y procedimientos de sistemas de gestión normalizados, utilizando estándares de calidad y planificando sus fases.

Criterios de evaluación:

- a) Se han reconocido las normas de gestión de la calidad aplicables al mantenimiento de equipos y sistemas electrónicos.
- b) Se han definido indicadores de la calidad de los procesos de mantenimiento de equipos y sistemas.
- c) Se han establecido los puntos críticos y las pautas de control.
- d) Se han reconocido las normas de aplicación de la gestión medioambiental en las tareas de mantenimiento.
- e) Se han reconocido las normas de aplicación en la prevención y la seguridad en las operaciones de mantenimiento.
- f) Se han aplicado procedimientos de ajuste de instrumentos de medida y equipos de verificación y control.
- g) Se han establecido las fases para la aplicación de la gestión integral del mantenimiento de equipos y sistemas electrónicos (gestión de la calidad, gestión medioambiental y gestión de la prevención y 5S, entre otros).

Duración: 96 horas.

Contenidos básicos:

Realización de planes de mantenimiento de equipos y sistemas electrónicos:

- Características de las especificaciones técnicas de equipos y sistemas electrónicos. Lectura y aplicación.
 - Especificaciones de equipos y materiales. Especificaciones de montaje.
 - Permisos administrativos.
- Planificación del mantenimiento.
 - Procedimientos de planificación. Procesos. Etapas. Actividades.
 - Inspecciones. Objetivos, tipos, aspectos que se deben inspeccionar, frecuencia de inspección.

- Caracterización de actividades (operaciones, tiempos de ejecución, recursos y condiciones de seguridad, entre otros).
 - Estimación de tiempos. Técnicas de programación.
 - Diagramas de programación y control.
 - Construcción de diagramas Gantt, MIP y PERT, entre otros. Características.
 - Listado y numeración de las actividades. Determinación del camino crítico. Tiempos de ejecución.
 - Control de avance del mantenimiento. Lanzamiento. Procedimientos para el seguimiento y control. Distribución de recursos. Contingencias. Alternativas.
 - Protocolos de puesta en servicio. Ensayos y pruebas de las instalaciones. Certificaciones y garantías.
 - Software informático de planificación, programación y control de mantenimiento y reparación.
- Gestión de las operaciones de mantenimiento de equipos y sistemas:
- Mantenimiento. Función y objetivos. Tipos de mantenimiento. Correctivo. Preventivo. Predictivo. Productivo total (TPM), entre otros.
 - Puntos críticos. Previsión de averías, inspecciones y revisiones periódicas. Protocolos de pruebas. Históricas de intervenciones de mantenimiento.
 - Gamas de mantenimiento. Operaciones. Definición y secuencia. Tiempos. Cargas de trabajo.
 - Recursos en el mantenimiento.
 - Humanos. Cualificaciones, formación. Estrategias de funcionamiento y desarrollo de los recursos humanos.
 - Materiales.
 - Control del plan de mantenimiento. Órdenes de trabajo. Asignación y optimización de recursos. Normas de utilización de los equipos, material e instalaciones.
 - Gestión de mantenimiento asistido por ordenador (GMAO). Implantación de un sistema GMAO.
 - Elección de un programa. Aplicación. Rentabilidad.
 - Características y evolución de los programas de GMAO.
 - Integración en la estructura de redes industriales.
 - Informes técnicos de mantenimiento. Herramientas software de elaboración de documentación. Informe de parámetros y medidas de puesta en marcha.
 - Descripción de la intervención.
 - Métodos de la intervención.
 - Resultados de la intervención.
- Programación del aprovisionamiento:
- Gestión del aprovisionamiento. Conceptos. Función. Objetivos. Estrategias. Requerimientos y plan de suministros.
 - Proceso de compras. Ciclo de compras. Especificaciones. Debilidades.
 - Proveedores. Homologación y clasificación. Tramitación de compras. Documentos. Plazos de entrega. Control de pedidos. Fichas de materiales. Trazabilidad.

—Almacenamiento. Sistemas de organización. Características físicas. Codificación. Catálogo de repuestos. Existencias. Tipos y control. Punto de pedido. Control E/S. Hojas de entrega de materiales. Costes. Almacenes de obra. Características. Distribución de espacios. Ubicación. Condiciones de seguridad en el almacén.

—Gestión de herramientas, instrumentos y utillaje. Inventario. Seguridad.

—Programas informáticos de aprovisionamiento y almacenamiento. Métodos, FIFO, LIFO y PMP.

Gestión de recursos humanos para el mantenimiento:

—Estructura del departamento de mantenimiento. Organigramas.

—Funciones de las unidades de mantenimiento. Organización. Unidad de mantenimiento programado. Grupo de mantenimiento operativo o correctivo de asistencia.

—El trabajo en equipo. Relaciones en la empresa. La organización y las personas.

—Funciones del personal de planificación. Planificación y control. Inspección técnica. Supervisión. Coordinación de repuestos y materiales.

—Relaciones entre operación y mantenimiento. Niveles de relación. Coordinación.

—Gestión de la formación. Detección de necesidades de formación. Organización de cursos de actualización.

—Círculos de calidad. Funciones y objetivos.

Gestión del taller de mantenimiento:

—El taller de mantenimiento. Definiciones. Constitución. Áreas del taller de mantenimiento y reparación. Almacén.

—Ejecución de trabajos. Tipos de intervención. Especificaciones técnicas. Espacios de trabajo. Laboratorio de reparaciones. Procedimientos. Recursos.

—Condiciones ambientales de trabajo. Espacio físico. Iluminación. Ruido. Temperatura y humedad. Higiene. Instrumentos de reparación. Tipos y características. Criterios para la selección.

—Reparaciones en el taller de mantenimiento. Recepción de equipos que hay que reparar. Identificación. Presupuesto. Reparación. Garantías.

—Gestión de manuales y hojas técnicas. Tipos de información. Dinámica y estática. Sistemas de ubicación de la información. Cajones. Archivadores. Gestión de la documentación administrativa en la empresa. Órdenes de trabajo. Certificaciones y facturas.

—Software de gestión.

Aplicación de planes de calidad en el control del mantenimiento:

—Normalización y certificación. Normas de gestión de la calidad. ISO 9000. Normas de gestión medioambiental. ISO 14001. Normas de prevención y seguridad laboral. OHSAS 18000.

—Plan de la calidad. Gestión de la calidad. Procedimientos. Responsabilidades. Procesos. Recursos.

—Indicadores. Control del proceso. Acciones correctivas. Acciones preventivas.

—Plan de gestión medioambiental. Gestión de residuos. Tipos. Gestión del espacio de mantenimiento. Tratamiento, reciclado, contenedores y transporte, entre otros.

—Plan de prevención de riesgos profesionales. Gestión de prevención y seguridad laboral aplicada al mantenimiento electrónico.

—Auditorías. Calidad del servicio. Costes de mala calidad. AMFE (análisis modal de fallos y efectos). Calibración. Registros.

—Aplicaciones informáticas de gestión integral en el mantenimiento.

Orientaciones pedagógicas.

Este módulo profesional contiene la formación necesaria para desempeñar las funciones de programar, coordinar y supervisar la ejecución de los procesos de mantenimiento de equipos y sistemas electrónicos, optimizando los recursos humanos y medios disponibles, con la calidad requerida, cumpliendo la reglamentación vigente y en condiciones de seguridad.

La definición de estas funciones incluye aspectos como:

- Desarrollar planes para el mantenimiento de equipos y elementos de sistemas microprogramables, de audio y vídeo, radiocomunicaciones y sistemas industriales.
- Programar las intervenciones de mantenimiento de los equipos y sistemas electrónicos.
- Organizar el suministro de componentes y elementos necesarios para garantizar el mantenimiento de los equipos y sistemas.
- Gestionar los recursos humanos empleados en los procesos de mantenimiento.
- Gestionar las actividades que se realizan en un taller de mantenimiento.
- Aplicar procesos y procedimientos para asegurar la calidad en las tareas de mantenimiento.
- Desarrollar planes de gestión medioambiental de los residuos generados en el mantenimiento de equipos y sistemas electrónicos.
- Aplicar normas de seguridad y protección laboral en las operaciones llevadas a cabo en el mantenimiento.

Las actividades profesionales asociadas a esta función se aplican en:

- Planificación del mantenimiento para equipos y sistemas electrónicos microprogramables, de audio y vídeo, de radiocomunicaciones, estaciones base e industriales.
- Gestión y supervisión de los procesos de mantenimiento y reparación de sistemas microprogramables, de audio y vídeo, radiocomunicaciones, estaciones base y potencia y control industrial.
- Programación y gestión del aprovisionamiento de equipos electrónicos, componentes, instrumentos y herramientas.
- Gestión de las actividades del taller/laboratorio de mantenimiento electrónico.
- Aplicación de los planes de calidad, gestión del medio ambiente y protección laboral en el desarrollo del mantenimiento electrónico.

La formación del módulo contribuye a alcanzar los objetivos generales de este ciclo formativo que se relacionan a continuación:

- f) Utilizar procedimientos, operaciones y secuencias de intervención, analizando información técnica de equipos y recursos, para planificar el mantenimiento.
- g) Determinar unidades y elementos, utilizando documentación técnica, para elaborar el presupuesto.

- i) Aplicar fases y procedimientos normalizados de la organización, adecuando el servicio a las situaciones de contingencia, para organizar y gestionar las intervenciones del mantenimiento correctivo.
- j) Establecer características de materiales, determinando previsiones, plazos y stocks, para gestionar el suministro.
- k) Aplicar técnicas de control de almacén, utilizando programas informáticos, para gestionar el suministro.
- l) Interpretar planes de mantenimiento, determinando los medios técnicos y humanos, para desarrollar las intervenciones de mantenimiento.
- q) Analizar y utilizar los recursos y oportunidades de aprendizaje relacionados con la evolución científica, tecnológica y organizativa del sector y las tecnologías de la información y la comunicación, para mantener el espíritu de actualización y adaptarse a nuevas situaciones laborales y personales.
- r) Desarrollar la creatividad y el espíritu de innovación para responder a los retos que se presentan en los procesos y en la organización del trabajo y de la vida personal.
- s) Tomar decisiones de forma fundamentada, analizando las variables implicadas, integrando saberes de distinto ámbito y aceptando los riesgos y la posibilidad de equivocación en las mismas, para afrontar y resolver distintas situaciones, problemas o contingencias.
- t) Desarrollar técnicas de liderazgo, motivación, supervisión y comunicación en contextos de trabajo en grupo, para facilitar la organización y coordinación de equipos de trabajo.
- u) Aplicar estrategias y técnicas de comunicación, adaptándose a los contenidos que se van a transmitir, a la finalidad y a las características de los receptores, para asegurar la eficacia en los procesos de comunicación.
- v) Evaluar situaciones de prevención de riesgos laborales y de protección ambiental, proponiendo y aplicando medidas de prevención personales y colectivas, de acuerdo con la normativa aplicable en los procesos del trabajo, para garantizar entornos seguros.
- w) Identificar y proponer las acciones profesionales necesarias para dar respuesta a la accesibilidad universal y al «diseño para todos».
- x) Identificar y aplicar parámetros de calidad en los trabajos y actividades realizados en el proceso de aprendizaje, para valorar la cultura de la evaluación y de la calidad y ser capaces de supervisar y mejorar procedimientos de gestión de calidad.

La formación del módulo contribuye a alcanzar las competencias profesionales, personales y sociales de éste título que se relacionan a continuación:

- d) Planificar el mantenimiento a partir de la normativa, las condiciones de la instalación y los equipos, según las recomendaciones de los fabricantes.
- e) Elaborar el presupuesto del mantenimiento, cotejando los aspectos técnicos y económicos, para ofrecer la mejor solución.
- f) Organizar y gestionar las intervenciones para el mantenimiento correctivo, de acuerdo con el nivel de servicio y optimizando los recursos humanos y materiales.

- g) Gestionar el suministro y almacenamiento de los materiales y equipos, definiendo la logística asociada y controlando las existencias.
- h) Desarrollar las intervenciones de mantenimiento, atendiendo a la documentación técnica y a las condiciones de los equipos o sistemas.
- m) Adaptarse a las nuevas situaciones laborales, manteniendo actualizados los conocimientos científicos, técnicos y tecnológicos relativos a su entorno profesional, gestionando su formación y los recursos existentes en el aprendizaje a lo largo de la vida y utilizando las tecnologías de la información y la comunicación.
- n) Resolver situaciones, problemas o contingencias con iniciativa y autonomía en el ámbito de su competencia, con creatividad, innovación y espíritu de mejora en el trabajo personal y en el de los miembros del equipo.
- ñ) Organizar y coordinar equipos de trabajo con responsabilidad, supervisando el desarrollo del mismo, manteniendo relaciones fluidas y asumiendo el liderazgo, así como aportando soluciones a los conflictos grupales que se presenten.
- o) Comunicarse con sus iguales, superiores, clientes y personas bajo su responsabilidad, utilizando vías eficaces de comunicación, transmitiendo la información o conocimientos adecuados y respetando la autonomía y competencia de las personas que intervienen en el ámbito de su trabajo.
- p) Generar entornos seguros en el desarrollo de su trabajo y el de su equipo, supervisando y aplicando los procedimientos de prevención de riesgos laborales y ambientales, de acuerdo con lo establecido por la normativa y los objetivos de la empresa.
- q) Supervisar y aplicar procedimientos de gestión de calidad, de accesibilidad universal y de «diseño para todos», en las actividades profesionales incluidas en los procesos de producción o prestación de servicios.

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

- Aplicar de planes de mantenimiento.
- Gestionar las operaciones de mantenimiento.
- Programar el aprovisionamiento de recursos para el mantenimiento.
- Gestionar los recursos humanos empleados en el mantenimiento.
- Gestionar el taller/laboratorio de mantenimiento electrónico.
- Aplicar procesos y procedimientos para la gestión integral de calidad en el mantenimiento electrónico.

Módulo Profesional: Proyecto de mantenimiento electrónico.

Equivalencia en créditos ECTS: 5

Código: 1060

Resultados de aprendizaje y criterios de evaluación.

1. Identifica necesidades del sector productivo, relacionándolas con proyectos tipo que las puedan satisfacer.

Criterios de evaluación:

- a) Se han clasificado las empresas del sector por sus características organizativas y el tipo de producto o servicio que ofrecen.
 - b) Se han caracterizado las empresas tipo, indicando la estructura organizativa y las funciones de cada departamento.
 - c) Se han identificado las necesidades más demandadas a las empresas.
 - d) Se han valorado las oportunidades de negocio previsibles en el sector.
 - e) Se ha identificado el tipo de proyecto requerido para dar respuesta a las demandas previstas.
 - f) Se han determinado las características específicas requeridas en el proyecto.
 - g) Se han determinado las obligaciones fiscales, laborales y de prevención de riesgos, y sus condiciones de aplicación.
 - h) Se han identificado posibles ayudas o subvenciones para la incorporación de las nuevas tecnologías de producción o de servicio que se proponen.
 - i) Se ha elaborado el guión de trabajo que se va a seguir para la elaboración del proyecto.
2. Diseña proyectos relacionados con las competencias expresadas en el título, incluyendo y desarrollando las fases que lo componen.

Criterios de evaluación:

- a) Se ha recopilado información relativa a los aspectos que van a ser tratados en el proyecto.
 - b) Se ha realizado el estudio de viabilidad técnica del mismo.
 - c) Se han identificado las fases o partes que componen el proyecto y su contenido.
 - d) Se han establecido los objetivos que se pretenden conseguir, identificando su alcance.
 - e) Se han previsto los recursos materiales y personales necesarios para realizarlo.
 - f) Se ha realizado el presupuesto económico correspondiente.
 - g) Se han identificado las necesidades de financiación para la puesta en marcha del mismo.
 - h) Se ha definido y elaborado la documentación necesaria para su diseño.
 - i) Se han identificado los aspectos que se deben controlar para garantizar la calidad del proyecto.
3. Planifica la ejecución del proyecto, determinando el plan de intervención y la documentación asociada.

Criterios de evaluación:

- a) Se han secuenciado las actividades ordenándolas en función de las necesidades de desarrollo.
- b) Se han determinado los recursos y la logística necesaria para cada actividad.
- c) Se han identificado las necesidades de permisos y autorizaciones para llevar a cabo las actividades.
- d) Se han determinado los procedimientos de actuación o ejecución de las actividades.

- e) Se han identificado los riesgos inherentes a la ejecución definiendo el plan de prevención de riesgos y los medios y equipos necesarios.
 - f) Se ha planificado la asignación de recursos materiales y humanos y los tiempos de ejecución.
 - g) Se ha hecho la valoración económica que da respuesta a las condiciones de su puesta en práctica.
 - h) Se ha definido y elaborado la documentación necesaria para la ejecución.
4. Define los procedimientos para el seguimiento y control en la ejecución del proyecto, justificando la selección de variables e instrumentos empleados.

Criterios de evaluación:

- a) Se ha definido el procedimiento de evaluación de las actividades o intervenciones.
- b) Se han definido los indicadores de calidad para realizar la evaluación.
- c) Se ha definido el procedimiento para la evaluación de las incidencias que puedan presentarse durante la realización de las actividades, su posible solución y registro.
- d) Se ha definido el procedimiento para gestionar los posibles cambios en los recursos y en las actividades, incluyendo el sistema de registro de los mismos.
- e) Se ha definido y elaborado la documentación necesaria para la evaluación de las actividades y del proyecto.
- f) Se ha establecido el procedimiento para la participación en la evaluación de los usuarios o clientes y se han elaborado los documentos específicos.
- g) Se ha establecido un sistema para garantizar el cumplimiento del pliego de condiciones del proyecto, cuando este existe.

Duración: 40 horas.

Orientaciones pedagógicas.

Este módulo profesional complementa la formación establecida para el resto de los módulos profesionales que integran el título, en las funciones de análisis del contexto, diseño del proyecto y organización de la ejecución.

La función de análisis del contexto incluye las subfunciones de recopilación de información, identificación de necesidades y estudio de viabilidad.

La función de diseño del proyecto tiene como objetivo establecer las líneas generales para dar respuesta a las necesidades planteadas, concretando los aspectos relevantes para su realización. Incluye las subfunciones de definición del proyecto, planificación de la intervención y elaboración de la documentación.

La función de organización de la ejecución incluye las subfunciones de programación de actividades, gestión de recursos y supervisión de la intervención.

Las actividades profesionales asociadas a estas funciones se desarrollan en el sector de reparación y mantenimiento de equipos electrónicos.

La formación del módulo se relaciona con la totalidad de los objetivos generales del ciclo y de las competencias profesionales, personales y sociales del título.

Las líneas de actuación en el proceso de enseñanza-aprendizaje que permiten alcanzar los objetivos del módulo están relacionadas con:

- La ejecución de trabajos en equipo.
- La responsabilidad y la autoevaluación del trabajo realizado.
- La autonomía y la iniciativa personal.
- El uso de las tecnologías de la información y de la comunicación.

Módulo profesional: Formación y orientación laboral

Equivalencia en créditos ECTS: 5

Código: 1061

Resultados de aprendizaje y criterios de evaluación.

1. Selecciona oportunidades de empleo, identificando las diferentes posibilidades de inserción, y las alternativas de aprendizaje a lo largo de la vida.

Criterios de evaluación:

- a) Se han identificado los principales yacimientos de empleo y de inserción laboral para el Técnico Superior en Mantenimiento Electrónico. Se han determinado las aptitudes y actitudes requeridas para la actividad profesional relacionada con el perfil del título.
 - b) Se han identificado los itinerarios formativos-profesionales relacionados con el perfil profesional del Técnico Superior en Mantenimiento Electrónico.
 - c) Se ha valorado la importancia de la formación permanente como factor clave para la empleabilidad y la adaptación a las exigencias del proceso productivo.
 - d) Se ha realizado la valoración de la personalidad, aspiraciones, actitudes y formación propia para la toma de decisiones.
 - e) Se han determinado las técnicas utilizadas en el proceso de búsqueda de empleo.
 - f) Se han previsto las alternativas de autoempleo en los sectores profesionales relacionados con el título.
2. Aplica las estrategias del trabajo en equipo, valorando su eficacia y eficiencia para la consecución de los objetivos de la organización.

Criterios de evaluación:

- a) Se han valorado las ventajas de trabajo en equipo en situaciones de trabajo relacionadas con el perfil del Técnico Superior en Mantenimiento Electrónico.
- b) Se han identificado los equipos de trabajo que pueden constituirse en una situación real de trabajo.
- c) Se han determinado las características del equipo de trabajo eficaz frente a los equipos ineficaces.
- d) Se ha valorado positivamente la necesaria existencia de diversidad de roles y opiniones asumidos por los miembros de un equipo.

- e) Se ha reconocido la posible existencia de conflicto entre los miembros de un grupo como un aspecto característico de las organizaciones.
 - f) Se han identificado los tipos de conflictos y sus fuentes.
 - g) Se han determinado procedimientos para la resolución del conflicto.
3. Ejerce los derechos y cumple las obligaciones que se derivan de las relaciones laborales, reconociéndolas en los diferentes contratos de trabajo.

Criterios de evaluación:

- a) Se han identificado los conceptos básicos del derecho del trabajo.
 - b) Se han distinguido los principales organismos que intervienen en las relaciones entre empresarios y trabajadores.
 - c) Se han determinado los derechos y obligaciones derivados de la relación laboral.
 - d) Se han clasificado las principales modalidades de contratación, identificando las medidas de fomento de la contratación para determinados colectivos.
 - e) Se han valorado las medidas establecidas por la legislación vigente para la conciliación de la vida laboral y familiar.
 - f) Se han identificado las características definitorias de los nuevos entornos de organización del trabajo.
 - g) Se ha analizado el recibo de salarios, identificando los principales elementos que lo integran.
 - h) Se han identificado las causas y efectos de la modificación, suspensión y extinción de la relación laboral.
 - i) Se han determinado las condiciones de trabajo pactadas en un convenio colectivo aplicable a un sector profesional relacionado con el título de Técnico Superior en Mantenimiento Electrónico.
 - j) Se han analizado las diferentes medidas de conflicto colectivo y los procedimientos de solución de conflictos.
4. Determina la acción protectora del sistema de la Seguridad Social ante las distintas contingencias cubiertas, identificando las distintas clases de prestaciones.

Criterios de evaluación:

- a) Se ha valorado el papel de la seguridad social como pilar esencial para la mejora de la calidad de vida de los ciudadanos.
- b) Se han enumerado las diversas contingencias que cubre el sistema de Seguridad Social.
- c) Se han identificado los regímenes existentes en el sistema de la Seguridad Social.
- d) Se han identificado las obligaciones de empresario y trabajador dentro del sistema de seguridad social.
- e) Se han identificado en un supuesto sencillo las bases de cotización de un trabajador y las cuotas correspondientes a trabajador y empresario.

- f) Se han clasificado las prestaciones del sistema de Seguridad Social, identificando los requisitos.
 - g) Se han determinado las posibles situaciones legales de desempleo en supuestos prácticos sencillos.
 - h) Se ha realizado el cálculo de la duración y cuantía de una prestación por desempleo de nivel contributivo básico.
5. Evalúa los riesgos derivados de su actividad, analizando las condiciones de trabajo y los factores de riesgo presentes en su entorno laboral.

Criterios de evaluación:

- a) Se ha valorado la importancia de la cultura preventiva en todos los ámbitos y actividades de la empresa.
 - b) Se han relacionado las condiciones laborales con la salud del trabajador.
 - c) Se han clasificado los factores de riesgo en la actividad y los daños derivados de los mismos.
 - d) Se han identificado las situaciones de riesgo más habituales en los entornos de trabajo del Técnico Superior en Mantenimiento Electrónico.
 - e) Se ha determinado la evaluación de riesgos en la empresa.
 - f) Se han determinado las condiciones de trabajo con significación para la prevención en los entornos de trabajo relacionados con el perfil profesional del Técnico Superior en Mantenimiento Electrónico.
 - g) Se han clasificado y descrito los tipos de daños profesionales, con especial referencia a accidentes de trabajo y enfermedades profesionales, relacionados con el perfil profesional del Técnico Superior en Mantenimiento Electrónico.
6. Participa en la elaboración de un plan de prevención de riesgos en la empresa, identificando las responsabilidades de todos los agentes implicados.

Criterios de evaluación:

- a) Se han determinado los principales derechos y deberes en materia de prevención de riesgos laborales.
- b) Se han clasificado las distintas formas de gestión de la prevención en la empresa, en función de los distintos criterios establecidos en la normativa sobre prevención de riesgos laborales.
- c) Se han determinado las formas de representación de los trabajadores en la empresa en materia de prevención de riesgos.
- d) Se han identificado los organismos públicos relacionados con la prevención de riesgos laborales.
- e) Se ha valorado la importancia de la existencia de un plan preventivo en la empresa que incluya la secuenciación de actuaciones a realizar en caso de emergencia.
- f) Se ha definido el contenido del plan de prevención en un centro de trabajo relacionado con el sector profesional del Técnico Superior en Mantenimiento Electrónico.
- g) Se ha proyectado un plan de emergencia y evacuación de una pequeña y mediana empresa.

7. Aplica las medidas de prevención y protección, analizando as situaciones de riesgo en el entorno laboral del Técnico Superior en Mantenimiento Electrónico.

Criterios de evaluación:

- a) Se han definido las técnicas de prevención y de protección que deben aplicarse para evitar los daños en su origen y minimizar sus consecuencias en caso de que sean inevitables.
- b) Se ha analizado el significado y alcance de los distintos tipos de señalización de seguridad.
- c) Se han analizado los protocolos de actuación en caso de emergencia.
- d) Se han identificado las técnicas de clasificación de heridos en caso de emergencia donde existan víctimas de diversa gravedad.
- e) Se han identificado las técnicas básicas de primeros auxilios que han de ser aplicadas en el lugar del accidente ante distintos tipos de daños y la composición y uso del botiquín.
- f) Se han determinado los requisitos y condiciones para la vigilancia de la salud del trabajador y su importancia como medida de prevención.

Duración: 96 horas.

Contenidos básicos:

Búsqueda activa de empleo:

- Definición y análisis del sector profesional del título de Técnico Superior en Mantenimiento Electrónico.
 - Análisis de los diferentes puestos de trabajo relacionados con el ámbito profesional del título, competencias profesionales, condiciones laborales y cualidades personales.
 - Mercado laboral: tasas de actividad, ocupación y paro.
 - Políticas de empleo.
- Análisis de los intereses, aptitudes y motivaciones personales para la carrera profesional.
 - Definición del objetivo profesional individual.
- Identificación de itinerarios formativos relacionados con el Técnico Superior en Mantenimiento Electrónico.
 - Formación profesional inicial.
 - Formación para el empleo.
- Valoración de la importancia de la formación permanente en la trayectoria laboral y profesional del Técnico Superior en Mantenimiento Electrónico.
- El proceso de toma de decisiones.
- El proyecto profesional individual.
- Proceso de búsqueda de empleo en el sector público. Fuentes de información y formas de acceso.
- Proceso de búsqueda de empleo en pequeñas, medianas y grandes empresas del sector. Técnicas e instrumentos de búsqueda de empleo.
- Métodos para encontrar trabajo.
- Análisis de ofertas de empleo y de documentos relacionados con la búsqueda de empleo.

- Análisis de los procesos de selección.
- Aplicaciones informáticas.
- Oportunidades de aprendizaje y empleo en Europa.
- Gestión del conflicto y equipos de trabajo:
 - Concepto de equipo de trabajo.
 - Clasificación de los equipos de trabajo.
 - Etapas en la evolución de los equipos de trabajo.
 - Tipos de metodologías para trabajar en equipo.
 - Aplicación de técnicas para dinamizar equipos de trabajo.
 - Técnicas de dirección de equipos.
 - Valoración de las ventajas e inconvenientes del trabajo de equipo para la eficacia de la organización.
 - Equipos en la industria de mantenimiento de vehículos según las funciones que desempeñan.
 - Equipos eficaces e ineficaces.
 - Similitudes y diferencias.
 - La motivación y el liderazgo en los equipos eficaces.
 - La participación en el equipo de trabajo.
 - Diferentes roles dentro del equipo.
 - La comunicación dentro del equipo.
 - Organización y desarrollo de una reunión.
 - Conflicto: características, fuentes y etapas.
 - Métodos para la resolución o supresión del conflicto.
 - El proceso de toma de decisiones en grupo.
- Contrato de trabajo:
 - El derecho del trabajo.
 - Relaciones Laborales.
 - Fuentes de la relación laboral y principios de aplicación.
 - Organismos que intervienen en las relaciones laborales.
 - Análisis de la relación laboral individual.
 - Derechos y Deberes derivados de la relación laboral.
 - Modalidades de contrato de trabajo y medidas del fomento de la contratación.
 - Beneficios para los trabajadores en las nuevas organizaciones. Flexibilidad, beneficios sociales entre otros.
 - El Salario. Interpretación de la estructura salarial.
 - Salario Mínimo Interprofesional.
 - Modificación, suspensión y extinción del contrato de trabajo.
 - Representación de los trabajadores/as.
 - Representación sindical y representación unitaria.

- Competencias y garantías laborales.
 - Negociación colectiva.
- Análisis de un convenio colectivo aplicable al ámbito profesional del Técnico Superior en Mantenimiento Electrónico.
- Conflictos laborales.
- Causas y medidas del conflicto colectivo: la huelga y el cierre patronal.
 - Procedimientos de resolución de conflictos laborales.
- Seguridad social, empleo y desempleo:
- Estructura del Sistema de la Seguridad Social.
- Determinación de las principales obligaciones de empresarios y trabajadores en materia de Seguridad Social: afiliación, altas, bajas y cotización.
- Estudio de las Prestaciones de la Seguridad Social.
- Situaciones protegibles en la protección por desempleo.
- Evaluación de riesgos profesionales:
- Valoración de la relación entre trabajo y salud.
- Análisis de factores de riesgo.
- La evaluación de riesgos en la empresa como elemento básico de la actividad preventiva.
- Análisis de riesgos ligados a las condiciones de seguridad.
- Análisis de riesgos ligados a las condiciones ambientales.
- Análisis de riesgos ligados a las condiciones ergonómicas y psico-sociales.
- Riesgos específicos en el sector del mantenimiento de equipos y sistemas electrónicos.
- Determinación de los posibles daños a la salud del trabajador que pueden derivarse de las situaciones de riesgo detectadas.
- Planificación de la prevención de riesgos en la empresa:
- Derechos y deberes en materia de prevención de riesgos laborales.
- Gestión de la prevención en la empresa.
- Organismos públicos relacionados con la prevención de riesgos laborales.
- Planificación de la prevención en la empresa.
- Planes de emergencia y de evacuación en entornos de trabajo.
- Elaboración de un plan de emergencia en una “pyme”.
- Aplicación de medidas de prevención y protección en la empresa:
- Determinación de las medidas de prevención y protección individual y colectiva.
- Protocolo de actuación ante una situación de emergencia.
- Primeros auxilios.
- Orientaciones pedagógicas:

Este módulo contiene la formación necesaria para que el alumnado pueda insertarse laboralmente y desarrollar su carrera profesional en el sector.

La formación del módulo contribuye a alcanzar los objetivos generales de este ciclo formativo que se relacionan a continuación:

- q) Analizar y utilizar los recursos y oportunidades de aprendizaje relacionados con la evolución científica, tecnológica y organizativa del sector y las tecnologías de la información y la comunicación, para mantener el espíritu de actualización y adaptarse a nuevas situaciones laborales y personales.
- r) Desarrollar la creatividad y el espíritu de innovación para responder a los retos que se presentan en los procesos y en la organización del trabajo y de la vida personal.
- s) Tomar decisiones de forma fundamentada, analizando las variables implicadas, integrando saberes de distinto ámbito y aceptando los riesgos y la posibilidad de equivocación en las mismas, para afrontar y resolver distintas situaciones, problemas o contingencias.
- t) Desarrollar técnicas de liderazgo, motivación, supervisión y comunicación en contextos de trabajo en grupo, para facilitar la organización y coordinación de equipos de trabajo.
- u) Aplicar estrategias y técnicas de comunicación, adaptándose a los contenidos que se van a transmitir, a la finalidad y a las características de los receptores, para asegurar la eficacia en los procesos de comunicación.
- v) Evaluar situaciones de prevención de riesgos laborales y de protección ambiental, proponiendo y aplicando medidas de prevención personales y colectivas, de acuerdo con la normativa aplicable en los procesos del trabajo, para garantizar entornos seguros.
- w) Identificar y proponer las acciones profesionales necesarias para dar respuesta a la accesibilidad universal y al «diseño para todos».
- x) Identificar y aplicar parámetros de calidad en los trabajos y actividades realizados en el proceso de aprendizaje, para valorar la cultura de la evaluación y de la calidad y ser capaces de supervisar y mejorar procedimientos de gestión de calidad.
- y) Utilizar procedimientos relacionados con la cultura emprendedora, empresarial y de iniciativa profesional, para realizar la gestión básica de una pequeña empresa o emprender un trabajo.
- z) Reconocer sus derechos y deberes como agente activo en la sociedad, teniendo en cuenta el marco legal que regula las condiciones sociales y laborales, para participar como ciudadano democrático.

La formación del módulo contribuye a alcanzar las competencias profesionales, personales y sociales de este título que se relacionan a continuación:

- m) Adaptarse a las nuevas situaciones laborales, manteniendo actualizados los conocimientos científicos, técnicos y tecnológicos relativos a su entorno profesional, gestionando su formación y los recursos existentes en el aprendizaje a lo largo de la vida y utilizando las tecnologías de la información y la comunicación.
- n) Resolver situaciones, problemas o contingencias con iniciativa y autonomía en el ámbito de su competencia, con creatividad, innovación y espíritu de mejora en el trabajo personal y en el de los miembros del equipo.

- ñ) Organizar y coordinar equipos de trabajo con responsabilidad, supervisando el desarrollo del mismo, manteniendo relaciones fluidas y asumiendo el liderazgo, así como aportando soluciones a los conflictos grupales que se presenten.
- o) Comunicarse con sus iguales, superiores, clientes y personas bajo su responsabilidad, utilizando vías eficaces de comunicación, transmitiendo la información o conocimientos adecuados y respetando la autonomía y competencia de las personas que intervienen en el ámbito de su trabajo.
- p) Generar entornos seguros en el desarrollo de su trabajo y el de su equipo, supervisando y aplicando los procedimientos de prevención de riesgos laborales y ambientales, de acuerdo con lo establecido por la normativa y los objetivos de la empresa.
- q) Supervisar y aplicar procedimientos de gestión de calidad, de accesibilidad universal y de «diseño para todos», en las actividades profesionales incluidas en los procesos de producción o prestación de servicios.
- s) Ejercer sus derechos y cumplir con las obligaciones derivadas de su actividad profesional, de acuerdo con lo establecido en la legislación vigente, participando activamente en la vida económica, social y cultural.

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

- El manejo de las fuentes de información sobre el sistema educativo y laboral, en especial en lo referente a las empresas.
- La realización de pruebas de orientación y dinámicas sobre la propia personalidad y el desarrollo de las habilidades sociales.
- La preparación y realización de modelos de curriculum vitae (CV) y entrevistas de trabajo.
- Identificación de la normativa laboral que afecta a los trabajadores del sector, manejo de los contratos más comúnmente utilizados y lectura comprensiva de los convenios colectivos de aplicación.
- La cumplimentación de recibos de salario de diferentes características y otros documentos relacionados.
- El análisis de la Ley de Prevención de Riesgos Laborales, que le permita evaluar los riesgos derivados de las actividades desarrolladas en su sector productivo y que le permita colaborar en la definición de un plan de prevención para una pequeña empresa, así como en la elaboración de las medidas necesarias para su puesta en funcionamiento.
- La elaboración del Proyecto profesional individual, como recurso metodológico en el aula, utilizando el mismo como hilo conductor para la concreción práctica de los contenidos del módulo.
- La utilización de aplicaciones informáticas y nuevas tecnologías en el aula.

Estas líneas de actuación deben fundamentarse desde el enfoque de “aprender- haciendo”, a través del diseño de actividades que proporcionen al alumnado un conocimiento real de las oportunidades de empleo y de las relaciones laborales que se producen en su ámbito profesional.

Módulo Profesional: Empresa e Iniciativa Emprendedora.

Equivalencia en créditos ECTS: 4

Código: 1062.

Resultados de aprendizaje y criterios de evaluación.

1. Reconoce las capacidades asociadas a la iniciativa emprendedora, analizando los requerimientos derivados de los puestos de trabajo y de las actividades empresariales.

Criterios de evaluación:

- a) Se ha identificado el concepto de innovación y su relación con el progreso de la sociedad y el aumento en el bienestar de los individuos.
 - b) Se ha analizado el concepto de cultura emprendedora y su importancia como fuente de creación de empleo y bienestar social.
 - c) Se ha valorado la importancia de la iniciativa individual, la creatividad, la formación y la colaboración como requisitos indispensables para tener éxito en la actividad emprendedora.
 - d) Se ha analizado la capacidad de iniciativa en el trabajo de una persona empleada en una pyme relacionada con el mantenimiento electrónico.
 - e) Se ha analizado el desarrollo de la actividad emprendedora de un empresario que se inicie en el sector del mantenimiento y reparación de equipos electrónicos.
 - f) Se ha analizado el concepto de riesgo como elemento inevitable de toda actividad emprendedora.
 - g) Se ha analizado el concepto de empresario y los requisitos y actitudes necesarios para desarrollar la actividad empresarial.
 - h) Se ha descrito la estrategia empresarial relacionándola con los objetivos de la empresa.
 - i) Se ha definido una determinada idea de negocio del ámbito de la reparación de equipos electrónicos, que servirá de punto de partida para la elaboración de un plan de empresa.
 - j) Se han analizado otras formas de emprender como asociacionismo, cooperativismo, participación, autoempleo.
 - k) Se ha elegido la forma de emprender más adecuada a sus intereses y motivaciones para poner en práctica un proyecto de simulación empresarial en el aula y se han definido los objetivos y estrategias a seguir.
 - l) Se han realizado las valoraciones necesarias para definir el producto y/o servicio que se va a ofrecer dentro del proyecto de simulación empresarial.
2. Define la oportunidad de creación de una pequeña empresa, valorando el impacto sobre el entorno de actuación e incorporando valores éticos.

Criterios de evaluación:

- a) Se han descrito las funciones básicas que se realizan en una empresa y se ha analizado el concepto de sistema aplicado a la empresa.
- b) Se han identificado los principales componentes del entorno general que rodea a la empresa; en especial, el entorno económico, social, demográfico y cultural.

- c) Se ha analizado la influencia en la actividad empresarial de las relaciones con los clientes, con los proveedores y con la competencia como principales integrantes del entorno específico.
 - d) Se han identificado los elementos del entorno de una pyme de reparación de equipos electrónicos.
 - e) Se han analizado los conceptos de cultura empresarial e imagen corporativa, y su relación con los objetivos empresariales.
 - f) Se ha analizado el fenómeno de la responsabilidad social de las empresas y su importancia como un elemento de la estrategia empresarial.
 - g) Se ha elaborado el balance social de una relacionada con el mantenimiento electrónico, y se han descrito los principales costes sociales en que incurren estas empresas, así como los beneficios sociales que producen.
 - h) Se han identificado, en empresas relacionadas con el mantenimiento electrónico, prácticas que incorporan valores éticos y sociales.
 - i) Se ha llevado a cabo un estudio de viabilidad económica y financiera de una pyme relacionada con el mantenimiento electrónico.
 - j) Se ha analizado el entorno, se han incorporado valores éticos y se ha estudiado la viabilidad inicial del proyecto de simulación empresarial de aula.
 - k) Se ha realizado un estudio de los recursos financieros y económicos necesarios para el desarrollo del proyecto de simulación empresarial de aula.
3. Realiza las actividades para la constitución y puesta en marcha de una empresa, seleccionando la forma jurídica e identificando las obligaciones legales asociadas.

Criterios de evaluación:

- a) Se han analizado las diferentes formas jurídicas de la empresa.
- b) Se ha especificado el grado de responsabilidad legal de los propietarios de la empresa en función de la forma jurídica elegida.
- c) Se ha diferenciado el tratamiento fiscal establecido para las diferentes formas jurídicas de la empresa.
- d) Se han analizado los trámites exigidos por la legislación vigente para la constitución de una empresa.
- e) Se ha realizado una búsqueda exhaustiva de las diferentes ayudas para la creación de empresas relacionadas con el mantenimiento electrónico, en la localidad de referencia.
- f) Se ha incluido en el plan de empresa todo lo relativo a la elección de la forma jurídica, estudio de viabilidad económico-financiera, trámites administrativos, ayudas y subvenciones.
- g) Se han identificado las vías de asesoramiento y gestión administrativa externos existentes a la hora de poner en marcha una empresa.
- h) Se han realizado los trámites necesarios para la creación y puesta en marcha de una empresa, así como la organización y planificación de funciones y tareas dentro del proyecto de simulación empresarial.

- i) Se ha desarrollado el plan de producción de la empresa u organización simulada y se ha definido la política comercial a desarrollar a lo largo del curso.
4. Realiza actividades de gestión administrativa y financiera básica de una empresa, identificando las principales obligaciones contables y fiscales y cumplimentando la documentación.

Criterios de evaluación:

- a) Se han diferenciado las distintas fuentes de financiación de una empresa u organización.
- b) Se han analizado los conceptos básicos de contabilidad, así como las técnicas de registro de la información contable.
- c) Se han descrito las técnicas básicas de análisis de la información contable, en especial en lo referente a la solvencia, liquidez y rentabilidad de la empresa.
- d) Se han definido las obligaciones fiscales de una empresa relacionada con el mantenimiento electrónico.
- e) Se han diferenciado los tipos de impuestos en el calendario fiscal.
- f) Se ha cumplimentado la documentación básica de carácter comercial y contable (facturas, albaranes, notas de pedido, letras de cambio, cheques y otros) para una pyme de reparación de equipos electrónicos y se han descrito los circuitos que dicha documentación recorre en la empresa.
- g) Se ha incluido la anterior documentación en el plan de empresa.
- h) Se han desarrollado las actividades de comercialización, gestión y administración dentro del proyecto de simulación empresarial de aula.
- i) Se han valorado los resultados económicos y sociales del proyecto de simulación empresarial.

Duración: 84 horas

Contenidos básicos:

Iniciativa emprendedora:

- Innovación y desarrollo económico. Principales características de la innovación en el mantenimiento y reparación de equipos y sistemas electrónicos (materiales, tecnología y organización de la producción, entre otros).
- Factores claves de los emprendedores. Iniciativa, creatividad y formación.
- La actuación de los emprendedores como empleados de una pyme relacionada con la reparación de equipos electrónicos.
- La actuación de los emprendedores como empresarios de una pyme sector de la reparación de equipos electrónicos.
- El empresario. Requisitos para el ejercicio de la actividad empresarial.
- Plan de empresa. La idea de negocio en el ámbito del mantenimiento y reparación de equipos y sistemas electrónicos.
- Objetivos de la empresa u organización.
- Estrategia empresarial.

- Proyecto de simulación empresarial en el aula.
 - Elección de la forma de emprender y de la idea o actividad a desarrollar a lo largo del curso.
 - Elección del producto y/o servicio para la empresa u organización simulada.
 - Definición de objetivos y estrategia a seguir en la empresa u organización simulada.

La empresa y su entorno:

- Funciones básicas de la empresa.
- La empresa como sistema.
- Análisis del entorno general de una pyme relacionada con la reparación de equipos electrónicos.
- Análisis del entorno específico de una pyme relacionada con la reparación de equipos electrónicos.
- Relaciones de una pyme de mantenimiento electrónico con su entorno. Cultura empresarial. Imagen e identidad corporativa.
- Relaciones de una pyme de mantenimiento electrónico con el conjunto de la sociedad.
 - Responsabilidad social corporativa, responsabilidad con el medio ambiente y balance social.
- Estudio inicial de viabilidad económica y financiera de una “pyme” u organización.
- Proyecto de simulación empresarial en el aula.
 - Análisis del entorno de nuestra empresa u organización simulada, estudio de la viabilidad inicial e incorporación de valores éticos.
 - Determinación de los recursos económicos y financieros necesarios para el desarrollo de la actividad en la empresa u organización simulada.

Creación y puesta en marcha de una empresa:

- Tipos de empresa y organizaciones.
- La responsabilidad de los propietarios de la empresa.
- Elección de la forma jurídica. Exigencia legal, responsabilidad patrimonial y legal, número de socios, capital, la fiscalidad en las empresas y otros.
- Viabilidad económica y viabilidad financiera de una pyme relacionada con el mantenimiento electrónico.
- Subvenciones y ayudas de las distintas administraciones.
- Trámites administrativos para la constitución de una empresa.
- Plan de empresa: Elección de la forma jurídica. Estudio de viabilidad económica y financiera, trámites administrativos y gestión de ayudas y subvenciones.
- Proyecto de simulación empresarial en el aula.
 - Constitución y puesta en marcha de una empresa u organización simulada.
 - Desarrollo del plan de producción de la empresa u organización simulada.
 - Definición de la política comercial de la empresa u organización simulada.
 - Organización, planificación y reparto de funciones y tareas en el ámbito de la empresa u organización simulada.

Función administrativa:

- Concepto de contabilidad y nociones básicas.
- Análisis de la información contable.
- Obligaciones fiscales de las empresas.
- Gestión administrativa de una empresa de mantenimiento electrónico.
- Proyecto de simulación empresarial en el aula.
 - Comercialización del producto y/o servicio de la empresa u organización simulada.
 - Gestión financiera y contable de la empresa u organización simulada.
 - Evaluación de resultados de la empresa u organización simulada.

Orientaciones pedagógicas.

Este módulo profesional contiene la formación necesaria para desarrollar la propia iniciativa en el ámbito empresarial, tanto hacia el autoempleo como hacia la asunción de responsabilidades y funciones en el empleo por cuenta ajena.

La formación del módulo contribuye a alcanzar los objetivos generales de este ciclo formativo que se relacionan a continuación:

- w) Identificar y proponer las acciones profesionales necesarias para dar respuesta a la accesibilidad universal y al «diseño para todos».
- x) Identificar y aplicar parámetros de calidad en los trabajos y actividades realizados en el proceso de aprendizaje, para valorar la cultura de la evaluación y de la calidad y ser capaces de supervisar y mejorar procedimientos de gestión de calidad.
- y) Utilizar procedimientos relacionados con la cultura emprendedora, empresarial y de iniciativa profesional, para realizar la gestión básica de una pequeña empresa o emprender un trabajo.
- z) Reconocer sus derechos y deberes como agente activo en la sociedad, teniendo en cuenta el marco legal que regula las condiciones sociales y laborales, para participar como ciudadano democrático.

La formación del módulo contribuye a alcanzar las competencias profesionales, personales y sociales de este título que se relacionan a continuación:

- r) Realizar la gestión básica para la creación y funcionamiento de una pequeña empresa y tener iniciativa en su actividad profesional con sentido de la responsabilidad social.
- s) Ejercer sus derechos y cumplir con las obligaciones derivadas de su actividad profesional, de acuerdo con lo establecido en la legislación vigente, participando activamente en la vida económica, social y cultural.

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

- El manejo de las fuentes de información sobre el sector del mantenimiento electrónico, incluyendo el análisis de los procesos de innovación sectorial en marcha.
- La realización de casos y dinámicas de grupo que permitan comprender y valorar las actitudes de los emprendedores y ajustar la necesidad de los mismos al sector de los servicios relacionados con los procesos de mantenimiento de equipos y sistemas electrónicos.

- La utilización de programas de gestión administrativa para pymes del sector.
- La realización de un proyecto de plan de empresa relacionada con el sector de mantenimiento de equipo electrónico y que incluya todas las facetas de puesta en marcha de un negocio, así como justificación de su responsabilidad social.

Estas líneas de actuación deben fundamentarse desde el enfoque de “aprender- haciendo”, a través del diseño de actividades que proporcionen al alumnado un conocimiento real de las oportunidades de empleo y de las relaciones laborales que se producen en su ámbito profesional.

Así mismo, se recomienda la utilización, como recurso metodológico en el aula, de los materiales educativos de los distintos programas de fomento de la Cultura Emprendedora, elaborados por la Junta de Andalucía y la participación activa en concursos y proyectos de emprendedores con objeto de fomentar la iniciativa emprendedora.

Módulo Profesional: Formación en centros de trabajo.

Equivalencia en créditos ECTS: 22

Código: 1063

Resultados de aprendizaje y criterios de evaluación.

1. Identifica la estructura y organización de la empresa, relacionándolas con el tipo de servicio que presta.

Criterios de evaluación:

- a) Se ha identificado la estructura organizativa de la empresa y las funciones de cada área de la misma.
 - b) Se ha comparado la estructura de la empresa con las organizaciones empresariales tipo existentes en el sector.
 - c) Se han relacionado las características del servicio y el tipo de clientes con el desarrollo de la actividad empresarial.
 - d) Se han identificado los procedimientos de trabajo en el desarrollo de la prestación de servicio.
 - e) Se han valorado las competencias necesarias de los recursos humanos para el desarrollo óptimo de la actividad.
 - f) Se ha valorado la idoneidad de los canales de difusión más frecuentes en esta actividad.
2. Aplica hábitos éticos y laborales en el desarrollo de su actividad profesional, de acuerdo con las características del puesto de trabajo y con los procedimientos establecidos en la empresa.

Criterios de evaluación:

- a) Se han reconocido y justificado:
 - La disponibilidad personal y temporal necesaria en el puesto de trabajo.
 - Las actitudes personales (puntualidad y empatía, entre otras) y profesionales (orden, limpieza y responsabilidad, entre otras) necesarias para el puesto de trabajo.
 - Los requerimientos actitudinales ante la prevención de riesgos en la actividad profesional.
 - Los requerimientos actitudinales referidos a la calidad en la actividad profesional.

- Las actitudes relacionales con el propio equipo de trabajo y con las jerarquías establecidas en la empresa.
 - Las actitudes relacionadas con la documentación de las actividades realizadas en el ámbito laboral.
 - Las necesidades formativas para la inserción y reinserción laboral en el ámbito científico y técnico del buen hacer del profesional.
- b) Se han identificado las normas de prevención de riesgos laborales y los aspectos fundamentales de la Ley de Prevención de Riesgos Laborales de aplicación en la actividad profesional.
- c) Se han puesto en marcha los equipos de protección individual según los riesgos de la actividad profesional y las normas de la empresa.
- d) Se ha mantenido una actitud de respeto al medio ambiente en las actividades desarrolladas.
- e) Se ha mantenido organizado, limpio y libre de obstáculos el puesto de trabajo o el área correspondiente al desarrollo de la actividad.
- f) Se ha responsabilizado del trabajo asignado, interpretando y cumpliendo las instrucciones recibidas.
- g) Se ha establecido una comunicación eficaz con la persona responsable en cada situación y con los miembros del equipo.
- h) Se ha coordinado con el resto del equipo, comunicando las incidencias relevantes que se presenten.
- i) Se ha valorado la importancia de su actividad y la necesidad de adaptación a los cambios de tareas.
- j) Se ha responsabilizado de la aplicación de las normas y procedimientos en el desarrollo de su trabajo.
3. Mantiene equipos microprogramables, interpretando el proceso de montaje y desmontaje del equipo y asegurándose su funcionalidad.

Criterios de evaluación:

- a) Se ha utilizado la documentación técnica del equipo que hay que reparar.
 - b) Se han aplicado técnicas de montaje y desmontaje de equipos y componentes.
 - c) Se han aplicado técnicas de mantenimiento y reparación de equipos digitales y microprogramables.
 - d) Se han verificado las homologaciones de los elementos cambiados o reparados.
 - e) Se han utilizado las herramientas y los equipos de medida normalizados para este tipo de equipos.
 - f) Se han medido los parámetros electrónicos y se ha analizado su idoneidad.
 - g) Se ha documentado, en el formato correspondiente, la incidencia o avería.
4. Mantiene equipos de voz y datos, distinguiendo su correcto funcionamiento y configurando sus parámetros.

Criterios de evaluación:

- a) Se ha utilizado la documentación técnica del equipo de voz o datos.
- b) Se han aplicado técnicas de programación y reconfiguración de equipos de voz y datos.

- c) Se han aplicado técnicas de mantenimiento y reparación de equipos de voz y datos.
- d) Se han verificado las señales de entrada/salidas de los equipos.
- e) Se han utilizado las herramientas y los equipos de medida normalizados para este tipo de equipos.
- f) Se han medido los parámetros electrónicos y de señalización idóneos.
- g) Se ha documentado, en el formato correspondiente, la incidencia o avería.

5. Mantiene equipos de electrónica industrial, identificando su utilización y sustituyendo elementos.

Criterios de evaluación:

- a) Se ha utilizado la documentación técnica del equipo que hay que reparar.
- b) Se han aplicado técnicas de montaje y desmontaje de equipos y componentes.
- c) Se han aplicado técnicas de mantenimiento y reparación de equipos electrónicos industriales.
- d) Se han verificado las homologaciones de los elementos cambiados o reparados.
- e) Se han utilizado las herramientas y los equipos de medida normalizados para este tipo de equipos.
- f) Se han medido los parámetros electrónicos y se ha analizado su idoneidad.
- g) Se ha medido la compatibilidad electromagnética.
- h) Se ha documentado, en el formato correspondiente, la incidencia o avería.

6. Mantiene equipos de audio y de vídeo, utilizando documentación técnica de los equipos y aplicando técnicas de reparación específicas.

Criterios de evaluación:

- a) Se ha utilizado la documentación técnica del equipo que hay que reparar.
- b) Se han aplicado técnicas de montaje y desmontaje de equipos y componentes de audio o de vídeo.
- c) Se han aplicado técnicas de mantenimiento y reparación de equipos de audio.
- d) Se han aplicado técnicas de reparación y mantenimiento de equipos de vídeo.
- e) Se han verificado las homologaciones de los elementos cambiados o reparados.
- f) Se han utilizado las herramientas y los equipos de medida normalizados para este tipo de equipos.
- g) Se han medido los parámetros electrónicos y se ha verificado su valor con el propuesto por el fabricante.
- h) Se han distinguido técnicas de mantenimiento de equipos auxiliares de audio.
- i) Se ha documentado, en el formato correspondiente, la incidencia o avería.

7. Mantiene equipos y sistemas de radiocomunicaciones, interpretando protocolos de mantenimiento preventivo y predictivo y aplicando técnicas de reparación de averías.

Criterios de evaluación:

- a) Se ha utilizado la documentación técnica de los equipos y sistemas de telecomunicaciones.
- b) Se han aplicado técnicas de montaje y desmontaje de equipos y componentes de telecomunicaciones.
- c) Se han utilizado los procedimientos de mantenimiento preventivo y predictivo de equipos y sistemas de telecomunicaciones.
- d) Se han aplicado técnicas de reparación de equipos de telecomunicaciones.
- e) Se han verificado las homologaciones de los elementos cambiados o reparados.
- f) Se han utilizado las herramientas y los equipos de medida normalizados para este tipo de equipos.
- g) Se han medido los parámetros electrónicos y se ha verificado su valor con el propuesto por el fabricante.
- h) Se han distinguido los diferentes estándares de radiocomunicación en diferentes instalaciones.
- i) Se ha documentado, en el formato correspondiente, la incidencia o avería.

Duración: 370 horas.

Orientaciones pedagógicas.

Este módulo profesional contribuye a completar las competencias de este título y los objetivos generales del ciclo, tanto aquellos que se han alcanzado en el centro educativo, como los que son difíciles de conseguir en el mismo.

ANEXO II

Distribución horaria semanal, por cursos académicos, de los módulos profesionales del ciclo formativo correspondiente al Título de Técnico Superior en Mantenimiento Electrónico.

MÓDULOS PROFESIONALES	PRIMER CURSO		SEGUNDO CURSO	
	HORAS TOTALES	HORAS SEMANALES	HORAS TOTALES	HORAS SEMANALES
1051. Circuitos electrónicos analógicos.	224	7		
1052. Equipos microprogramables.	192	6		
1053. Mantenimiento de equipos de radiocomunicaciones.			126	6
1054. Mantenimiento de equipos de voz y datos.	160	5		
1055. Mantenimiento de equipos de electrónica industrial.			147	7
1056. Mantenimiento de equipos de audio.			105	5
1057. Mantenimiento de equipos de vídeo.			105	5
1058. Técnicas y procesos de montaje y mantenimiento de equipos electrónicos.	192	6		
1059. Infraestructuras y desarrollo del mantenimiento electrónico.	96	3		
1060. Proyecto de mantenimiento electrónico.			40	
1061. Formación y orientación laboral.	96	3		
1062. Empresa e iniciativa emprendedora.			84	4
1063. Formación en centros de trabajo.			370	
Horas de libre configuración.			63	3
TOTALES	960	30	1040	30

ANEXO III

Orientaciones para elegir un itinerario en la modalidad de oferta parcial para las enseñanzas correspondientes al Título de Técnico Superior en Mantenimiento Electrónico.

MÓDULOS PROFESIONALES CON FORMACIÓN BÁSICA O SOPORTE	RELACIÓN CON
1051. Circuitos electrónicos analógicos. 1052. Equipos microprogramables. 1058. Técnicas y procesos de montaje y mantenimiento de equipos electrónicos.	1053. Mantenimiento de equipos de radiocomunicaciones. 1054. Mantenimiento de equipos de voz y datos. 1055. Mantenimiento de equipos de electrónica industrial. 1056. Mantenimiento de equipos de audio. 1057. Mantenimiento de equipos de vídeo.
MÓDULOS PROFESIONALES CON FORMACIÓN COMPLEMENTARIA	
1056. Mantenimiento de equipos de audio. 1057. Mantenimiento de equipos de vídeo.	
MÓDULOS PROFESIONALES CON FORMACIÓN TRANSVERSAL	
1059. Infraestructuras y desarrollo del mantenimiento electrónico. 1060. Proyecto de mantenimiento electrónico. 1061. Formación y orientación laboral. 1062. Empresa e iniciativa emprendedora.	

ANEXO IV

Espacios.

ESPACIO FORMATIVO
Aula polivalente.
Aula técnica.
Laboratorio de electrónica.
Laboratorio de equipos.

ANEXO V A)

Especialidades del profesorado con atribución docente en los módulos profesionales del ciclo formativo de grado superior de Mantenimiento Electrónico.

MÓDULO PROFESIONAL	ESPECIALIDAD DEL PROFESORADO	CUERPO
1051. Circuitos electrónicos analógicos.	• Sistemas Electrónicos.	• Catedráticos de Enseñanza Secundaria. • Profesores de Enseñanza Secundaria.
1052. Equipos microprogramables.	• Sistemas Electrónicos.	• Catedráticos de Enseñanza Secundaria. • Profesores de Enseñanza Secundaria.
1053. Mantenimiento de equipos de radiocomunicaciones.	• Sistemas Electrónicos.	• Catedráticos de Enseñanza Secundaria. • Profesores de Enseñanza Secundaria.
1054. Mantenimiento de equipos de voz y datos.	• Equipos Electrónicos.	• Profesores Técnicos de Formación Profesional.
1055. Mantenimiento de equipos de electrónica industrial.	• Sistemas Electrónicos.	• Catedráticos de Enseñanza Secundaria. • Profesores de Enseñanza Secundaria.
1056. Mantenimiento de equipos de audio.	• Equipos Electrónicos.	• Profesores Técnicos de Formación Profesional.
1057. Mantenimiento de equipos de vídeo.	• Equipos Electrónicos.	• Profesores Técnicos de Formación Profesional.
1058. Técnicas y procesos de montaje y mantenimiento de equipos electrónicos.	• Equipos Electrónicos.	• Profesores Técnicos de Formación Profesional.
1059. Infraestructuras y desarrollo del mantenimiento electrónico.	• Sistemas Electrónicos.	• Catedráticos de Enseñanza Secundaria. • Profesores de Enseñanza Secundaria.
1060. Proyecto de mantenimiento electrónico.	• Sistemas Electrónicos.	• Catedráticos de Enseñanza Secundaria. • Profesores de Enseñanza Secundaria.
	• Equipos Electrónicos.	• Profesores Técnicos de Formación Profesional.
1061. Formación y orientación laboral.	• Formación y Orientación Laboral.	• Catedráticos de Enseñanza Secundaria. • Profesores de Enseñanza Secundaria.
1062. Empresa e iniciativa emprendedora.	• Formación y Orientación Laboral.	• Catedráticos de Enseñanza Secundaria. • Profesores de Enseñanza Secundaria.

ANEXO V B)

Titulaciones equivalentes a efectos de docencia.

CUERPOS	ESPECIALIDADES	TITULACIONES
<ul style="list-style-type: none"> • Catedráticos de Enseñanza Secundaria. • Profesores de Enseñanza Secundaria. 	<ul style="list-style-type: none"> • Formación y Orientación Laboral. 	<ul style="list-style-type: none"> – Diplomado en Ciencias Empresariales. – Diplomado en Relaciones Laborales. – Diplomado en Trabajo Social. – Diplomado en Educación Social. – Diplomado en Gestión y Administración Pública.
	<ul style="list-style-type: none"> • Sistemas Electrónicos. 	<ul style="list-style-type: none"> – Diplomado en Radioelectrónica Naval. – Ingeniero Técnico Aeronáutico, especialidad en Aeronavegación. – Ingeniero Técnico en Informática de Sistemas. – Ingeniero Técnico Industrial, especialidad en Electricidad, especialidad en Electrónica Industrial. – Ingeniero Técnico de Telecomunicación, en todas sus especialidades.

ANEXO V C)

Titulaciones requeridas para impartir los módulos profesionales que conforman el título para los centros de titularidad privada, de otras Administraciones distintas a la educativa y orientaciones para la Administración Educativa.

MÓDULOS PROFESIONALES	TITULACIONES
1051. Circuitos electrónicos analógicos. 1052. Equipos microprogramables. 1053. Mantenimiento de equipos de radiocomunicaciones. 1055. Mantenimiento de equipos de electrónica industrial. 1059. Infraestructura y desarrollo del mantenimiento electrónico. 1061. Formación y orientación laboral. 1062. Empresa e iniciativa emprendedora.	– Licenciado, Ingeniero, Arquitecto o título de Grado correspondiente, u otros títulos equivalentes a efectos de docencia.
1054. Mantenimiento de equipos de voz y datos. 1056. Mantenimiento de equipos de audio. 1057. Mantenimiento de equipos de vídeo. 1058. Técnicas y procesos de montaje y mantenimiento de equipos electrónicos. 1060. Proyecto de mantenimiento electrónico.	– Licenciado, Ingeniero, Arquitecto o título de Grado correspondiente, u otros títulos equivalentes. – Diplomado, Ingeniero Técnico, Arquitecto Técnico o título de Grado correspondiente, u otros títulos equivalentes.

ANEXO VI

Módulos profesionales del ciclo formativo de grado superior de Mantenimiento Electrónico que pueden ser ofertados en la modalidad a distancia.

MÓDULOS PROFESIONALES QUE PUEDEN SER OFERTADOS EN LA MODALIDAD A DISTANCIA
1060. Proyecto de mantenimiento electrónico. 1061. Formación y orientación laboral. 1062. Empresa e iniciativa emprendedora.
MÓDULOS PROFESIONALES QUE PUEDEN SER OFERTADOS EN LA MODALIDAD A DISTANCIA Y REQUIEREN ACTIVIDADES DE CARÁCTER PRESENCIAL
1051. Circuitos electrónicos analógicos. 1052. Equipos microprogramables. 1053. Mantenimiento de equipos de radiocomunicaciones. 1054. Mantenimiento de equipos de voz y datos 1055. Mantenimiento de equipos de electrónica industrial. 1056. Mantenimiento de equipos de audio 1057. Mantenimiento de equipos de vídeo 1058. Técnicas y procesos de montaje y mantenimiento de equipos electrónicos. 1059. Infraestructuras y desarrollo del mantenimiento electrónico.

3. Otras disposiciones

CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN

ORDEN de 13 de marzo de 2013, por la que se desarrolla el currículo correspondiente al título de Técnico Superior en Diseño y Amueblamiento.

El Estatuto de Autonomía para Andalucía establece en su artículo 52.2 la competencia compartida de la Comunidad Autónoma en el establecimiento de planes de estudio y en la organización curricular de las enseñanzas que conforman el sistema educativo.

La Ley 17/2007, de 10 de diciembre, de Educación de Andalucía, establece mediante el capítulo V «Formación profesional», del Título II «Las enseñanzas», los aspectos propios de Andalucía relativos a la ordenación de las enseñanzas de formación profesional del sistema educativo.

El sistema educativo andaluz, guiado por la Constitución y el Estatuto de Autonomía para Andalucía se fundamenta en el principio de promoción de la igualdad efectiva entre hombres y mujeres en los ámbitos y prácticas del sistema educativo.

El Título II de la Ley 12/2007, de 26 de noviembre, para la promoción de la igualdad de género en Andalucía, establece en el capítulo I, sección 1ª, artículo 14, referido a la enseñanza no universitaria, que el principio de igualdad entre mujeres y hombres inspirará el sistema educativo andaluz y el conjunto de políticas que desarrolle la Administración educativa. Esta norma contempla la integración transversal del principio de igualdad de género en la educación.

Por otra parte, el Real Decreto 1147/2011, de 29 de julio, por el que se establece la ordenación general de la formación profesional del sistema educativo, fija la estructura de los nuevos títulos de formación profesional, que tendrán como base el Catálogo Nacional de las Cualificaciones Profesionales, las directrices fijadas por la Unión Europea y otros aspectos de interés social, dejando a la Administración educativa correspondiente el desarrollo de diversos aspectos contemplados en el mismo.

Como consecuencia de todo ello, el Decreto 436/2008, de 2 de septiembre, por el que se establece la ordenación y las enseñanzas de la Formación Profesional inicial que forma parte del sistema educativo, regula los aspectos generales de estas enseñanzas. Esta formación profesional está integrada por estudios conducentes a una amplia variedad de titulaciones, por lo que el citado Decreto determina en su artículo 13 que la Consejería competente en materia de educación regulará mediante Orden el currículo de cada una de ellas.

El Real Decreto 1579/2011, de 4 de noviembre, por el que se establece el título de Técnico Superior en Diseño y Amueblamiento y se fijan sus enseñanzas mínimas, hace necesario que, al objeto de poner en marcha estas nuevas enseñanzas en la Comunidad Autónoma de Andalucía, se desarrolle el currículo correspondiente a las mismas. Las enseñanzas correspondientes al título de Técnico Superior en Diseño y Amueblamiento se organizan en forma de ciclo formativo de grado superior, de 2.000 horas de duración, y están constituidas por los objetivos generales y los módulos profesionales del ciclo formativo.

De conformidad con lo establecido en el artículo 13 del Decreto 436/2008, de 2 de septiembre, el currículo de los módulos profesionales está compuesto por los resultados de aprendizaje, los criterios de evaluación, los contenidos y duración de los mismos y las orientaciones pedagógicas. En la determinación del currículo establecido en la presente Orden se ha tenido en cuenta la realidad socioeconómica de Andalucía, así como las necesidades de desarrollo económico y social de su estructura productiva. En este sentido, ya nadie duda de la importancia de la formación de los recursos humanos y de la necesidad de su adaptación a un mercado laboral en continua evolución.

Por otro lado, en el desarrollo curricular de estas enseñanzas se pretende promover la autonomía pedagógica y organizativa de los centros docentes, de forma que puedan adaptar los contenidos de las mismas a las características de su entorno productivo y al propio proyecto de centro. Con este fin, se establecen dentro del currículo horas de libre configuración, dentro del marco y de las orientaciones recogidas en la presente Orden.

La presente Orden determina, asimismo, el horario lectivo semanal de cada módulo profesional y la organización de éstos en los dos cursos escolares necesarios para completar el ciclo formativo. Por otra parte, se hace necesario tener en cuenta las medidas conducentes a flexibilizar la oferta de formación profesional para facilitar la formación a las personas cuyas condiciones personales, laborales o geográficas no les permiten la asistencia diaria a tiempo completo a un centro docente. Para ello, se establecen orientaciones que indican los itinerarios más adecuados en el caso de que se cursen ciclos formativos de formación profesional de forma parcial, así como directrices para la posible impartición de los mismos en modalidad a distancia.

En su virtud, a propuesta del Director General de Formación Profesional Inicial y Educación Permanente, y de acuerdo con las facultades que me confiere el artículo 44.2 de la Ley 6/2006, de 24 de octubre, del Gobierno de la Comunidad Autónoma de Andalucía y el artículo 13 del Decreto 436/2008, de 2 de septiembre.

D I S P O N G O

Artículo 1. Objeto y ámbito de aplicación.

1. La presente Orden tiene por objeto desarrollar el currículo de las enseñanzas conducentes al título de Técnico Superior en Diseño y Amueblamiento, de conformidad con el Decreto 436/2008, de 2 de septiembre.

2. Las normas contenidas en la presente disposición serán de aplicación en todos los centros docentes de la Comunidad Autónoma de Andalucía que impartan las enseñanzas del Ciclo Formativo de Grado Superior de Diseño y Amueblamiento.

Artículo 2. Organización de las enseñanzas.

Las enseñanzas conducentes a la obtención del título de Técnico Superior en Diseño y Amueblamiento conforman un ciclo formativo de grado superior y, de conformidad con lo previsto en el artículo 12.1 del Decreto 436/2008, de 2 de septiembre, están constituidas por los objetivos generales y los módulos profesionales.

Artículo 3. Objetivos generales.

De conformidad con lo establecido en el artículo 9 del Real Decreto 1579/2011, de 4 de noviembre, por el que se establece el título de Técnico Superior en Diseño y Amueblamiento y se fijan sus enseñanzas mínimas, los objetivos generales de las enseñanzas correspondientes al mismo son:

a) Identificar requerimientos de posibles clientes y tendencias de mercado, elaborando croquis y dibujos a mano alzada con la información relevante para elaborar propuestas de diseño.

b) Determinar materiales y procesos para la producción de muebles y elementos de carpintería, proponiendo soluciones de fabricación para realizar el diseño técnico.

c) Elaborar y analizar prototipos, valorando la incidencia del resultado de ensayos normalizados para optimizar el diseño.

d) Elaborar documentación técnica para la fabricación de mobiliario, evaluando alternativas que satisfagan el programa de necesidades, para proponer soluciones de amueblamiento.

e) Determinar trabajos de instalación de carpintería de madera y de mobiliario, realizando memorias, planos y presupuestos para elaborar proyectos de instalación.

f) Identificar los materiales y productos empleados en carpintería y mueble, relacionando sus propiedades y características con los condicionantes, para gestionar el aprovisionamiento de materias primas.

g) Caracterizar procesos de producción en carpintería y mueble, secuenciando operaciones y determinando recursos para planificar y controlar su fabricación.

h) Identificar y secuenciar procesos de producción automatizada de elementos de carpintería y mueble, relacionando las operaciones de mecanizado con las instrucciones de control numérico, para elaborar programas de fabricación asistida por ordenador.

i) Identificar, secuenciar y caracterizar operaciones de composición, unión y ajuste de elementos de carpintería y amueblamiento relacionándolas con los recursos y condicionantes para coordinar y supervisar su montaje en taller y/o su instalación en obra.

j) Identificar la normativa medioambiental de aplicación en industrias de la madera y el mueble, justificando las medidas para la utilización de materias primas y recursos, para elaborar planes de gestión de residuos.

k) Analizar y utilizar los recursos y oportunidades de aprendizaje relacionados con la evolución científica, tecnológica y organizativa del sector y las tecnologías de la información y la comunicación, para mantener el espíritu de actualización y adaptarse a nuevas situaciones laborales y personales.

l) Desarrollar la creatividad y el espíritu de innovación para responder a los retos que se presentan en los procesos y en la organización del trabajo y de la vida personal.

m) Tomar decisiones de forma fundamentada, analizando las variables implicadas, integrando saberes de distinto ámbito y aceptando los riesgos y la posibilidad de equivocación en las mismas, para afrontar y resolver distintas situaciones, problemas o contingencias.

n) Desarrollar técnicas de liderazgo, motivación, supervisión y comunicación en contextos de trabajo en grupo, para facilitar la organización y coordinación de equipos de trabajo.

ñ) Aplicar estrategias y técnicas de comunicación, adaptándose a los contenidos que se van a transmitir, a la finalidad y a las características de los receptores, para asegurar la eficacia en los procesos de comunicación.

o) Evaluar situaciones de prevención de riesgos laborales y de protección ambiental, proponiendo y aplicando medidas de prevención personales y colectivas, de acuerdo con la normativa aplicable en los procesos del trabajo, para garantizar entornos seguros.

p) Identificar y proponer las acciones profesionales necesarias, para dar respuesta a la accesibilidad universal y al «diseño para todos».

q) Identificar y aplicar parámetros de calidad en los trabajos y actividades realizados en el proceso de aprendizaje, para valorar la cultura de la evaluación y de la calidad y ser capaces de supervisar y mejorar procedimientos de gestión de calidad.

r) Utilizar procedimientos relacionados con la cultura emprendedora, empresarial y de iniciativa profesional, para realizar la gestión básica de una pequeña empresa o emprender un trabajo.

s) Reconocer sus derechos y deberes como agente activo en la sociedad, teniendo en cuenta el marco legal que regula las condiciones sociales y laborales, para participar como ciudadano democrático.

Artículo 4. Componentes del currículo.

1. De conformidad con el artículo 10 del Real Decreto 1579/2011, de 4 de noviembre, los módulos profesionales en que se organizan las enseñanzas correspondientes al título de Técnico Superior en Diseño y Amueblamiento son:

a) Módulos profesionales asociados a unidades de competencia:

0984. Representación en carpintería y mobiliario.

0985. Prototipos en carpintería y mueble.

0986. Desarrollo de producto en carpintería y mueble.

0987. Automatización en carpintería y mueble.

0988. Instalaciones de carpintería y mobiliario.

0989. Diseño de carpintería y mueble.

0990. Gestión de la producción en carpintería y mueble.

b) Otros módulos profesionales:

0991. Proyecto de diseño y amueblamiento.

0992. Formación y orientación laboral.

0993. Empresa e iniciativa emprendedora.

0994. Formación en centros de trabajo.

0982. Procesos en industrias de carpintería y mueble.

0983. Fabricación en carpintería y mueble.

2. El currículo de los módulos profesionales estará constituido por los resultados de aprendizaje, criterios de evaluación, contenidos, duración en horas y orientaciones pedagógicas, tal como figuran en el Anexo I de la presente Orden.

Artículo 5. Desarrollo curricular.

1. Los centros docentes, en virtud de su autonomía pedagógica, desarrollarán el currículo del Título de Técnico Superior en Diseño y Amueblamiento mediante las programaciones didácticas, en el marco del Proyecto Educativo de Centro.

2. El equipo educativo responsable del desarrollo del ciclo formativo del Título de Técnico Superior en Diseño y Amueblamiento, elaborará de forma coordinada las programaciones didácticas para los módulos profesionales, teniendo en cuenta la adecuación de los diversos elementos curriculares a las características del entorno social y cultural del centro docente, así como a las del alumnado para alcanzar la adquisición de la competencia general y de las competencias profesionales, personales y sociales del título.

Artículo 6. Horas de libre configuración.

1. El currículo de las enseñanzas correspondientes al título de Técnico Superior en Diseño y Amueblamiento incluye tres horas de libre configuración por el centro docente.

2. El objeto de estas horas de libre configuración será determinado por el departamento de la familia profesional de Madera, Mueble y Corcho, que podrá dedicarlas a actividades dirigidas a favorecer el proceso de adquisición de la competencia general del Título o a implementar la formación relacionada con las tecnologías de la información y la comunicación o a los idiomas.

3. El departamento de la familia profesional de Madera, Mueble y Corcho deberá elaborar una programación didáctica en el marco del Proyecto Educativo de Centro, en la que se justificará y determinará el uso y organización de las horas de libre configuración.

4. A los efectos de que estas horas cumplan eficazmente su objetivo, se deberán tener en cuenta las condiciones y necesidades del alumnado. Estas condiciones se deberán evaluar con carácter previo a la programación de dichas horas, y se establecerán con carácter anual.

5. Las horas de libre configuración se podrán organizar de la forma siguiente:

a) Las horas de libre configuración dirigidas a favorecer el proceso de adquisición de la competencia general del título, serán impartidas por profesorado con atribución docente en algunos de los módulos profesionales asociados a unidades de competencia de segundo curso, quedando adscritas al módulo profesional que se decida a efectos de matriculación y evaluación.

b) Las horas de libre configuración que deban implementar la formación relacionada con las tecnologías de la información y la comunicación, serán impartidas por profesorado de alguna de las especialidades con atribución docente en ciclos formativos de formación profesional relacionados con estas tecnologías, y en su defecto, se llevará a cabo por profesorado del departamento de familia profesional con atribución docente en segundo curso del ciclo formativo objeto de la presente Orden, con conocimiento en tecnologías de la información y la comunicación. Estas horas quedarán, en todo caso, adscritas a uno de los módulos profesionales asociado a unidades de competencia del segundo curso a efectos de matriculación y evaluación.

c) Si el ciclo formativo tiene la consideración de bilingüe o si las horas de libre configuración deben de implementar la formación en idioma, serán impartidas por docentes del departamento de familia profesional con competencia bilingüe o, en su caso, por docentes del departamento didáctico del idioma correspondiente. Estas horas quedarán, en todo caso, adscritas a uno de los módulos profesionales de segundo curso asociados a unidades de competencia a efectos de matriculación y evaluación.

Artículo 7. Módulos profesionales de Formación en centros de trabajo y de Proyecto.

1. Los módulos profesionales de Formación en centros de trabajo y de Proyecto de diseño y amueblamiento se cursarán una vez superados el resto de módulos profesionales que constituyen las enseñanzas del ciclo formativo.

2. El módulo profesional de Proyecto de diseño y amueblamiento tiene carácter integrador y complementario respecto del resto de módulos profesionales del Ciclo Formativo de Grado Superior de Diseño y Amueblamiento.

3. Con objeto de facilitar el proceso de organización y coordinación del módulo de Proyecto de diseño y amueblamiento, el profesorado con atribución docente en este módulo profesional tendrá en cuenta las siguientes directrices:

a) Se establecerá un periodo de inicio con al menos seis horas lectivas y presenciales en el centro docente para profesorado y alumnado, dedicándose al planteamiento, diseño y adecuación de los diversos proyectos a realizar.

b) Se establecerá un periodo de tutorización con al menos tres horas lectivas semanales y presenciales en el centro docente para profesorado, dedicándose al seguimiento de los diversos proyectos durante su desarrollo. El profesorado podrá utilizar como recurso aquellas tecnologías de la información y la comunicación disponibles en el centro docente y que considere adecuadas.

c) Se establecerá un periodo de finalización con al menos seis horas lectivas y presenciales en el centro docente para profesorado y alumnado, dedicándose a la presentación, valoración y evaluación de los diversos proyectos.

4. Todos los aspectos que se deriven de la organización y coordinación de estos periodos a los que se refiere el apartado anterior, deberán reflejarse en el diseño curricular del módulo de Proyecto de diseño y amueblamiento, a través de su correspondiente programación didáctica.

Artículo 8. Oferta completa.

1. En el caso de que las enseñanzas correspondientes al título de Técnico Superior en Diseño y Amueblamiento se impartan a alumnado matriculado en oferta completa, se deberá tener en cuenta que una parte de los contenidos de los módulos profesionales de Formación y orientación laboral y de Empresa e iniciativa emprendedora pueden encontrarse también en otros módulos profesionales.

2. Los equipos educativos correspondientes, antes de elaborar las programaciones de aula, recogerán la circunstancia citada en el párrafo anterior, delimitando de forma coordinada el ámbito, y si procede, el nivel de profundización adecuado para el desarrollo de dichos contenidos, con objeto de evitar al alumnado la repetición innecesaria de contenidos.

Artículo 9. Horario.

Las enseñanzas del Ciclo Formativo de Grado Superior de Diseño y Amueblamiento, cuando se oferten de forma completa, se organizarán en dos cursos escolares, con la distribución horaria semanal de cada módulo profesional que figura como Anexo II.

Artículo 10. Oferta parcial.

1. En caso de que las enseñanzas correspondientes al título de Técnico Superior en Diseño y Amueblamiento se cursen de forma parcial, deberá tenerse en cuenta el carácter de determinados módulos a la hora de elegir un itinerario formativo, de acuerdo con la siguiente clasificación:

- a) Módulos profesionales que contienen la formación básica e imprescindible respecto de otros del mismo ciclo, de manera que deben cursarse de forma secuenciada.
- b) Módulos profesionales que contienen formación complementaria entre sí, siendo aconsejable no cursarlos de forma aislada.
- c) Módulos profesionales que contienen formación transversal, aplicable en un determinado número de módulos del mismo ciclo.

2. Los módulos que corresponden a cada una de estas clases figuran en el Anexo III.

Artículo 11. Espacios y equipamientos.

1. Los espacios necesarios para el desarrollo de las enseñanzas de este ciclo formativo son los establecidos en el Anexo IV de esta Orden.

2. Los espacios dispondrán de la superficie necesaria y suficiente para desarrollar las actividades de enseñanza que se deriven de los resultados de aprendizaje de cada uno de los módulos profesionales que se imparten en cada uno de los espacios. Además, deberán cumplir las siguientes condiciones:

- a) La superficie se establecerá en función del número de personas que ocupen el espacio formativo y deberá permitir el desarrollo de las actividades de enseñanza aprendizaje con la ergonomía y la movilidad requeridas dentro del mismo.
- b) Deberán cubrir la necesidad espacial de mobiliario, equipamiento e instrumentos auxiliares de trabajo.
- c) Deberán respetar los espacios o superficies de seguridad que exijan las máquinas y equipos en funcionamiento.
- d) Respetarán la normativa sobre prevención de riesgos laborales, la normativa sobre seguridad y salud en el puesto de trabajo y cuantas otras normas sean de aplicación.

3. Los espacios formativos establecidos podrán ser ocupados por diferentes grupos que cursen el mismo u otros ciclos formativos, o etapas educativas.

4. Los diversos espacios formativos identificados no deben diferenciarse necesariamente mediante cerramientos.

5. Los equipamientos que se incluyen en cada espacio han de ser los necesarios y suficientes para garantizar al alumnado la adquisición de los resultados de aprendizaje y la calidad de la enseñanza. Además, deberán cumplir las siguientes condiciones:

- a) El equipamiento (equipos, máquinas, etc.) dispondrá de la instalación necesaria para su correcto funcionamiento, cumplirá con las normas de seguridad y prevención de riesgos y con cuantas otras sean de aplicación.
- b) La cantidad y características del equipamiento deberán estar en función del número de personas matriculadas y permitir la adquisición de los resultados de aprendizaje, teniendo en cuenta los criterios de evaluación y los contenidos que se incluyen en cada uno de los módulos profesionales que se impartan en los referidos espacios.

6. Desde la Consejería competente en materia de Educación de la Junta de Andalucía se velará para que los espacios y el equipamiento sean los adecuados en cantidad y características para el desarrollo de los procesos de enseñanza y aprendizaje que se derivan de los resultados de aprendizaje de los módulos correspondientes y garantizar así la calidad de estas enseñanzas.

Artículo 12. Profesorado.

1. La docencia de los módulos profesionales que constituyen las enseñanzas de este ciclo formativo corresponde al profesorado del Cuerpo de Catedráticos de Enseñanza Secundaria, Cuerpo de Profesores de Enseñanza Secundaria y del Cuerpo de Profesores Técnicos de Formación Profesional, según proceda, de las especialidades establecidas en el Anexo V A).

2. Las titulaciones requeridas al profesorado de los cuerpos docentes, con carácter general, son las establecidas en el artículo 13 del Reglamento de Ingreso, Accesos y Adquisición de Nuevas Especialidades en

los Cuerpos de Funcionarios Docentes a los que se refiere la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, aprobado por el Real Decreto 276/2007, de 23 de febrero. Las titulaciones equivalentes, a efectos de docencia, a las anteriores para las distintas especialidades del profesorado son las recogidas en el Anexo V B).

3. Las titulaciones requeridas y cualesquiera otros requisitos necesarios para la impartición de los módulos profesionales que formen el título para el profesorado de los centros de titularidad privada o de titularidad pública de otras administraciones distintas de la educativa, se concretan en el Anexo V C). En todo caso, se exigirá que las enseñanzas conducentes a las titulaciones citadas engloben los resultados de aprendizaje de los módulos profesionales o se acredite, mediante «certificación», una experiencia laboral de, al menos tres años, en el sector vinculado a la familia profesional, realizando actividades productivas en empresas relacionadas implícitamente con los resultados de aprendizaje.

Con objeto de garantizar el cumplimiento de lo referido en el párrafo anterior, se deberá acreditar que se cumple con todos los requisitos, aportando la siguiente documentación:

a) Fotocopia compulsada del título académico oficial exigido, de conformidad a las titulaciones incluidas en el Anexo V C) de la presente Orden. Cuando la titulación presentada esté vinculada con el módulo profesional que se desea impartir se considerará que engloba en sí misma los resultados de aprendizaje de dicho módulo profesional. En caso contrario, además de la titulación se aportarán los documentos indicados en el apartado b) o c).

b) En el caso de que se desee justificar que las enseñanzas conducentes a la titulación aportada engloban los objetivos de los módulos profesionales que se pretende impartir:

1.º Certificación académica personal de los estudios realizados, original o fotocopia compulsada, expedida por un centro oficial, en la que consten las enseñanzas cursadas detallando las asignaturas.

2.º Programas de los estudios aportados y cursados por la persona interesada, original o fotocopia compulsada de los mismos, sellados por la propia Universidad o Centro docente oficial o autorizado correspondiente.

c) En el caso de que se desee justificar mediante la experiencia laboral que, al menos tres años, ha desarrollado su actividad en el sector vinculado a la familia profesional, su duración se acreditará mediante el documento oficial justificativo correspondiente al que se le añadirá:

1.º Certificación de la empresa u organismo empleador en la que conste específicamente la actividad desarrollada por la persona interesada. Esta actividad ha de estar relacionada implícitamente con los resultados de aprendizaje del módulo profesional que se pretende impartir.

2.º En el caso de trabajadores por cuenta propia, declaración de la persona interesada de las actividades más representativas relacionadas con los resultados de aprendizaje.

4. Las Administraciones competentes velarán para que el profesorado que imparta los módulos profesionales cumpla con los requisitos especificados y garantizar así la calidad de estas enseñanzas.

Artículo 13. Oferta de estas enseñanzas a distancia.

1. De conformidad con lo establecido en la disposición adicional segunda del Real Decreto 1579/2011, de 4 de noviembre, los módulos profesionales susceptibles de ser ofertados en la modalidad a distancia son los señalados en el Anexo VI.

2. Los módulos profesionales ofertados a distancia, que por sus características requieran que se establezcan actividades de enseñanza y aprendizaje presenciales que faciliten al alumnado la consecución de todos los objetivos expresados como resultados de aprendizaje, son los señalados en el Anexo VI.

3. Los centros autorizados para impartir estas enseñanzas de formación profesional a distancia contarán con materiales curriculares y medios técnicos adecuados que se adaptarán a lo dispuesto en la disposición adicional cuarta de la Ley Orgánica 2/2006 de 3 de mayo.

Disposición adicional única. Implantación de estas enseñanzas.

De conformidad con lo establecido en la disposición final segunda del Real Decreto 1579/2011, de 4 de noviembre, las enseñanzas conducentes al título de Técnico Superior en Diseño y Amueblamiento reguladas en la presente Orden se implantarán en el curso académico 2013/14. Asimismo, de conformidad con el párrafo segundo del artículo 5 del Real Decreto-Ley 14/2012, de 20 de abril, de medidas urgentes de racionalización del gasto público en el ámbito educativo, los ciclos formativos de grado medio y superior cuya implantación estuviera prevista para el curso escolar 2012/2013 se implantarán en el curso escolar 2014/2015. No obstante, esta Administración educativa, en atención a lo dispuesto en el párrafo tercero del precitado artículo 5 del

Real Decreto-Ley 14/2012, de 20 de abril, anticipa la implantación de las enseñanzas conducentes al título de Técnico Superior en Diseño y Amueblamiento. A tales efectos se tendrá en cuenta lo siguiente:

1. En el curso académico 2013/14 se implantará con carácter general el primer curso de las enseñanzas conducentes al título de Técnico Superior en Diseño y Amueblamiento reguladas en la presente Orden y dejarán de impartirse las enseñanzas correspondientes a dicho curso del título de Técnico Superior en Desarrollo de Productos en Carpintería y Mueble y Técnico Superior en Producción de Madera y Mueble regulado por el Decreto 53/1997, de 18 de febrero y Decreto 183/1995, de 25 de julio, por el que se establecen las enseñanzas correspondientes al título de formación profesional de Técnico Superior en Desarrollo de Productos en Carpintería y Mueble y Técnico Superior en Producción de Madera y Mueble en la Comunidad Autónoma de Andalucía.

2. En el curso académico 2014/15 se implantará con carácter general el segundo curso de las enseñanzas conducentes al título Técnico Superior en Diseño y Amueblamiento reguladas en la presente Orden y dejarán de impartirse las enseñanzas correspondientes a dicho curso del título de Técnico Superior en Desarrollo de Productos en Carpintería y Mueble y Técnico Superior en Producción de Madera y Mueble regulado por el Decreto 53/1997, de 18 de febrero y Decreto 183/1995, de 25 de julio, por el que se establecen las enseñanzas correspondientes al título de formación profesional de Técnico Superior en Desarrollo de Productos en Carpintería y Mueble y Técnico Superior en Producción de Madera y Mueble en la Comunidad Autónoma de Andalucía.

Disposición transitoria única. Matriculación del alumnado en oferta completa durante el periodo de transición de las enseñanzas.

1. El alumnado matriculado en oferta completa en el primer curso del título de Técnico Superior en Desarrollo de Productos en Carpintería y Mueble y Técnico Superior en Producción de Madera y Mueble regulado por el Decreto 53/1997, de 18 de febrero y Decreto 183/1995, de 25 de julio, que deja de impartirse como consecuencia de la entrada en vigor del título de Técnico Superior en Diseño y Amueblamiento regulado en la presente Orden, que no pueda promocionar a segundo, quedará matriculado en primer curso del título de Técnico Superior en Diseño y Amueblamiento. A estos efectos, serán de aplicación las convalidaciones recogidas en el Anexo IV del Real Decreto 1579/2011, de 4 de noviembre.

2. El alumnado matriculado en oferta completa en el primer curso del título de Técnico Superior en Desarrollo de Productos en Carpintería y Mueble y Técnico Superior en Producción de Madera y Mueble regulado por el Decreto 53/1997, de 18 de febrero, y Decreto 183/1995, de 25 de julio, que deja de impartirse como consecuencia de la entrada en vigor del título de Técnico Superior en Diseño y Amueblamiento regulado en la presente Orden, que promociona a segundo curso, continuará en el curso académico 2013/14 cursando el título de Técnico Superior en Desarrollo de Productos en Carpintería y Mueble y Técnico Superior en Producción de Madera y Mueble regulado por el Decreto 53/1997, de 18 de febrero y Decreto 183/1995, de 25 de julio. Los módulos profesionales que pudieran quedar pendientes al dejar de impartirse el título de Técnico Superior en Desarrollo de Productos en Carpintería y Mueble y Técnico Superior en Producción de Madera y Mueble regulado por el Decreto 53/1997, de 18 de febrero y Decreto 183/1995, de 25 de julio, podrán ser superados mediante pruebas, que a tales efectos organicen los Departamentos de Familia Profesional durante los dos cursos académicos siguientes al de desaparición del currículo, disponiéndose para ello del número de convocatorias que por normativa vigente corresponda.

Disposición final única. 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, 13 de marzo de 2013

MARÍA DEL MAR MORENO RUIZ
Consejera de Educación

ANEXO I

MÓDULOS PROFESIONALES

Módulo Profesional: Procesos en industrias de carpintería y mueble.

Equivalencia en créditos ECTS: 5

Código: 0982

Resultados de aprendizaje y criterios de evaluación.

1. Caracteriza la estructura productiva del sector de la madera y el mueble, identificando tipos de empresas y relacionándolas con su localización geográfica, tamaño, proceso de producción empleado y con el producto obtenido.

Criterios de evaluación:

- a) Se ha identificado el número de empresas en función de su distribución geográfica y características productivas.
 - b) Se han diferenciado las empresas del sector en función del producto obtenido.
 - c) Se han diferenciado las empresas en función del tamaño, capacidad de producción y posicionamiento en el sector.
 - d) Se han agrupado las principales empresas por las características del proceso de producción.
 - e) Se ha caracterizado la estructura organizativa y de producción de las principales empresas de la Comunidad Autónoma.
 - f) Se ha relacionado la capacidad productiva de la empresa con el nivel de implantación y la logística y distribución del producto obtenido.
 - g) Se ha relacionado la gestión de la empresa y las ventajas estratégicas con el proceso productivo establecido y el producto obtenido.
 - h) Se ha realizado el estudio de mercado del entorno donde se encuentra implantada la producción a instalar.
2. Clasifica maderas, realizando ensayos mecánicos y relacionando los resultados obtenidos con las características técnicas y aplicaciones para la fabricación de carpintería y mueble.

Criterios de evaluación:

- a) Se han caracterizado la estructura macroscópica y microscópica de la madera y sus derivados.
- b) Se ha evaluado el comportamiento y capacidad resistente de los materiales empleados, frente a las sollicitaciones requeridas en los procesos.
- c) Se han caracterizado los principales defectos que presentan las maderas y sus posibles consecuencias y alteraciones en el producto que se va a desarrollar.
- d) Se han agrupado las propiedades de la madera, considerando sus características y ventajas para la utilización en los distintos procesos de carpintería y mueble.

- e) Se han analizado y medido las propiedades de la madera, considerando sus características y ventajas para la utilización en los distintos procesos de carpintería, mueble y uso estructural.
 - f) Se han clasificado las principales maderas nacionales y de importación por su nombre y especie, a partir de su estructura y características técnicas.
 - g) Se han identificado los principales subproductos derivados de la madera y corcho, clasificándolos por su nombre comercial.
 - h) Se ha seleccionado el sistema de protección de la madera en función de la ubicación del producto.
 - i) Se ha seleccionado el tipo de madera que se va a utilizar, en función del tipo de esfuerzo mecánico que debe soportar y de las características de la misma.
 - j) Se han dimensionado las piezas empleando técnicas y elementos de medida y procedimientos de medición de parámetros dimensionales geométricos y superficiales.
3. Identifica derivados de la madera y otros materiales empleados en la industria de la madera y mueble, realizando ensayos mecánicos y relacionando los resultados obtenidos con las características técnicas y aplicaciones.

Criterios de evaluación:

- a) Se han identificado los tableros por su sistema de obtención y su nombre comercial en función de su aplicación.
 - b) Se han identificado y analizado el corcho, tipos y sistema de extracción y producción, maquinaria y herramientas empleadas en el proceso.
 - c) Se han clasificado los materiales composites en función de sus características y aplicación.
 - d) Se han seleccionado los adhesivos en función de los materiales base y del proceso de unión.
 - e) Se han identificado los materiales obtenidos a partir del metal, en función de sus características y aplicación.
 - f) Se han seleccionado materiales de vidrio en función de sus características y aplicación.
 - g) Se han seleccionado los instrumentos y máquinas empleados en los ensayos, así como el procedimiento de empleo y verificación.
 - h) Se han realizado ensayos mecánicos relacionando las características de los materiales con los resultados obtenidos.
 - i) Se han relacionado los defectos de las piezas con las causas que los provocan.
 - j) Se han expresado los resultados de los ensayos con la tolerancia adecuada a la precisión requerida.
4. Clasifica materiales de recubrimiento utilizados en la industria de la madera y mueble, realizando ensayos mecánicos y fisicoquímicos y relacionando los resultados obtenidos con las características técnicas y aplicaciones.

Criterios de evaluación:

- a) Se han identificado los materiales de recubrimiento por su nombre comercial, en función de sus características de aplicación.
 - b) Se han seleccionado chapas y materiales de revestimiento en función de sus características, sistemas de obtención y aplicaciones.
 - c) Se han seleccionado recubrimientos decorativos en función del producto y de su acabado.
 - d) Se han determinado los instrumentos y máquinas empleados en los ensayos, así como el procedimiento de empleo y verificación.
 - e) Se han determinado las características de las probetas para la ejecución de los ensayos.
 - f) Se han realizado ensayos fisicoquímicos, aplicando las normas o los procedimientos requeridos.
 - g) Se han expresado los resultados de los ensayos con la tolerancia adecuada a la precisión requerida.
 - h) Se han relacionado los diferentes ensayos fisicoquímicos de los materiales, en función de las aplicaciones de los mismos.
 - i) Se han relacionado los defectos de las piezas con las causas que los provocan.
 - j) Se han expresado los resultados de los ensayos con la tolerancia adecuada a la precisión requerida.
5. Caracteriza procesos de transformación de la madera, justificando su secuencia y relacionando la materia prima con los productos y subproductos obtenidos.

Criterios de evaluación:

- a) Se han identificado las principales características y la configuración de la empresa de primera transformación de madera.
- b) Se han identificado las principales características y la configuración de la empresa de elaboración de productos de carpintería y mueble.
- c) Se han identificado los principales sistemas de despiece y troceado de la madera, relacionándolos con los productos que se quieren obtener y las dimensiones de los mismos.
- d) Se han relacionado los principales sistemas de secado y tratamiento de la madera con los resultados y los tiempos de realización.
- e) Se han identificado los principales procesos para la obtención de tableros en función del componente base.
- f) Se han relacionado los sistemas de obtención de chapas con los productos obtenidos y sus procesos de aplicación.
- g) Se han identificado los sistemas de elaboración de los distintos tipos de laminados decorativos, relacionando sus características técnicas con su aplicación.
- h) Se han identificado las herramientas informáticas para la gestión de la producción.
- i) Se han establecido las líneas de producción de elementos de carpintería y mueble, en función de su automatización.

- j) Se han relacionado los sistemas de gestión de calidad y su aseguramiento con las características de los procesos de transformación y los productos obtenidos.
6. Identifica sistemas constructivos en la industria de carpintería y mueble, diferenciándolos en función de su montaje y aplicación.

Criterios de evaluación:

- a) Se ha identificado la información contenida en la documentación técnica.
- b) Se han identificado los distintos procedimientos de construcción y montaje en la fabricación de carpintería y mueble.
- c) Se han relacionado las distintas operaciones de los procedimientos de unión y montaje con la maquinaria, útiles y herramientas.
- d) Se han identificado las características de los diferentes sistemas de unión empleados en carpintería y mueble (clavijas, galletas, espigas y tornillería, entre otros).
- e) Se han definido la secuencia de las operaciones que hay que realizar.
- f) Se han interpretado las especificaciones de calidad del producto en cada fase del proceso.
7. Aplica procedimientos de prevención de riesgos laborales y de protección ambiental, evaluando las situaciones de riesgo y gestionando las medidas más habituales que se presentan en su actividad profesional.

Criterios de evaluación:

- a) Se han identificado los riesgos y el nivel de peligrosidad que supone la aplicación de técnicas operativas en el sector.
- b) Se han identificado las posibles fuentes de contaminación del entorno ambiental.
- c) Se ha verificado la aplicación de las normas de prevención y seguridad personales y colectivas, así como de protección ambiental en la ejecución de los trabajos específicos.
- d) Se han propuesto soluciones a las causas más frecuentes de accidentes en la ejecución de los trabajos específicos.
- e) Se han determinado las medidas necesarias para promover entornos seguros en los procesos en industrias de carpintería y mueble.
- f) Se han organizado las medidas y equipos de protección para diferentes áreas y situaciones de trabajo.
- g) Se han seleccionado las medidas de seguridad y de protección individual y colectiva que se deben emplear en la ejecución de las distintas técnicas aplicadas a los procesos en industrias de carpintería y mueble.
- h) Se ha cumplimentado la documentación relacionada con la gestión de prevención y seguridad, así como de protección ambiental.
- i) Se han aplicado las medidas de seguridad y protección ambiental requeridas en el desarrollo de las distintas actividades.

Duración: 128 horas

Contenidos básicos:

Caracterización de las industrias de la madera, mueble y corcho:

- Identificación. Distribución geográfica. Implantación y distribución de productos.
- Clasificación de la industria de la madera. Primera y segunda transformación.
- Organización y recursos humanos. Tipo de producto. Capacidad productiva.
- Medios técnicos disponibles. Tipo de producción.
- Relación con el entorno. Sectores y subsectores.
- Estudios de mercado. Estudios de localización. Dimensionado de plantas.
- Herramientas informáticas. Automatización de líneas de producción. Informática aplicada a la optimización de la producción. Otros usos de las tecnologías de la información y la comunicación.

Clasificación de maderas:

- La madera. El árbol. Partes. Apeo.
- Composición química. Estructura macroscópica y microscópica. Propiedades físicas de la madera.
- Comportamiento y capacidad resistente de los materiales.
- Enfermedades y defectos de las maderas.
- Maderas nacionales y de importación. Coníferas y frondosas.
- Clasificación de normas: españolas y europeas.
- Clasificación de ensayos. Normativa española y europea. Maderas aserradas en Finlandia y Suecia.
- Identificación de maderas de sierra. Medidas comerciales. Aplicación industrial.
- Protección de la madera. Normativa. Productos. Sistemas.
- Ensayos. Probetas. Máquinas, útiles, productos y herramientas.
- Ensayos específicos de control dimensional de probetas.

Identificación de productos derivados de la madera y materiales complementarios:

- Clasificación de tableros. De virutas, fibras y compuestos, entre otros. Características físicas y mecánicas.
- El corcho, tipos, usos. Maquinaria y herramientas utilizadas.
- Otros materiales (plásticos, metales y vidrios, entre otros). Usos.
- Clasificación de ensayos. Normativa española y europea.
- Adhesivos y resinas. Tipos. Características. Sistemas de junta. Usos.
- Ensayos. Probetas. Máquinas, útiles, productos y herramientas.
- Ensayos específicos de control dimensional de probetas.

Clasificación de materiales de recubrimiento:

- Aplicación de materiales de recubrimiento. Nombre comercial. Características. Afinidad con el soporte.
- Instrumentos y maquinaria utilizada para los ensayos. Manejo y verificación.

- Productos químicos utilizados en los ensayos.
 - Clasificación de ensayos. Normativa española y europea.
 - Ensayos. Probetas. Máquinas, útiles, productos y herramientas.
 - Ensayos específicos de control dimensional de probetas.
- Caracterización de los procesos de transformación de la madera:
- Empresas de primera y segunda transformación de la madera.
 - Organización del despiece y troceado de la madera. Sistemas.
 - Obtención de chapas. Tipos. Sistemas de secado. Chapeado.
 - Configuración de empresas de primera transformación de madera. Principales características.
 - Secado y tratamiento de la madera. Métodos y fases.
 - Fabricación de tableros. Fases. Líneas de flujo.
 - Líneas de producción, tipos y composición. Maquinaria. Distribución en planta. Disposición de equipos.
 - Sistemas de gestión de calidad.
 - Gestión de la producción. Herramientas informáticas.
- Identificación de los sistemas constructivos de carpintería y mueble:
- Documentación técnica, interpretación de planos.
 - Procedimientos de unión y montaje. Sistemas.
 - Herrajes. Tipos. Características y aplicaciones.
 - Máquinas, útiles y herramientas.
 - Plantillas. Elaboración. Materiales.
 - Secuencias de montaje y elementos de unión.
 - Calidad. Especificaciones. Aseguramiento.
- Aplicación de procedimientos de prevención de riesgos laborales y protección ambiental:
- Prevención de riesgos laborales en procesos en industrias de carpintería y mueble. Responsabilidades.
 - Plan de prevención. Contenido y aplicación al sector.
 - Identificación de los riesgos asociados a la prevención de riesgos laborales en procesos y productos de carpintería y mueble.
 - Fuentes de contaminación en los procesos de fabricación de productos de madera y derivados.
 - Evaluación de riesgos laborales.
 - Determinación de las medidas de prevención de riesgos laborales en máquinas, equipos, instalaciones y productos.
 - Prevención y protección colectiva.
 - Equipos de protección individual.
 - Normativa en prevención de riesgos laborales. General y específica.
 - Gestión de la protección ambiental.

— Métodos y normas de orden y limpieza.

Orientaciones pedagógicas.

Este módulo profesional es un módulo soporte, por lo que contiene la formación necesaria para desempeñar la función de operar básicamente en procesos en industrias de la madera, aplicada a los procesos de caracterización de la estructura productiva, identificando tipos de empresas, tipos de madera y derivados, así como otros materiales, realizando ensayos, caracterizando procesos de transformación de la madera, diferenciando materiales de recubrimiento e identificando sistemas constructivos.

La caracterización de la estructura productiva, la identificación de empresas así como la identificación de tipos de madera y derivados, asociados a la función de operar básicamente en industrias de carpintería y mueble, incluye aspectos tales como:

- La identificación de estructuras productivas y tipos de empresas.
- La justificación del empleo de tipos de madera y materia prima.
- La aplicación de ensayos mecánicos y fisicoquímicos y la justificación de los mismos.
- La identificación de derivados de la madera y otros materiales.

Las actividades profesionales asociadas a esta función se aplican en:

- Desarrollo de proyectos de carpintería.
- Organización del área de trabajo.
- Verificación del producto mediante planes de inspección y ensayo.
- Planificación del mecanizado.
- Planificación del montaje y del mantenimiento.
- Gestión del mecanizado y del montaje.
- Supervisión de la realización, mecanizado y montaje de carpintería.

La formación del módulo contribuye a alcanzar los objetivos generales de este ciclo formativo que se relacionan a continuación:

- f) Identificar los materiales y productos empleados en carpintería y mueble, relacionando sus propiedades y características con los condicionantes, para gestionar el aprovisionamiento de materias primas.
- g) Caracterizar procesos de producción en carpintería y mueble, secuenciando operaciones y determinando recursos para planificar y controlar su fabricación.
- h) Identificar y secuenciar procesos de producción automatizada de elementos de carpintería y mueble, relacionando las operaciones de mecanizado con las instrucciones de control numérico, para elaborar programas de fabricación asistida por ordenador.
- i) Identificar, secuenciar y caracterizar operaciones de composición, unión y ajuste de elementos de carpintería y amueblamiento relacionándolas con los recursos y condicionantes para coordinar y supervisar su montaje en taller y/o su instalación en obra.

- j) Identificar la normativa medioambiental de aplicación en industrias de la madera y el mueble, justificando las medidas para la utilización de materias primas y recursos, para elaborar planes de gestión de residuos.
- k) Analizar y utilizar los recursos y oportunidades de aprendizaje relacionados con la evolución científica, tecnológica y organizativa del sector y las tecnologías de la información y la comunicación, para mantener el espíritu de actualización y adaptarse a nuevas situaciones laborales y personales.
- l) Desarrollar la creatividad y el espíritu de innovación para responder a los retos que se presentan en los procesos y en la organización del trabajo y de la vida personal.
- m) Tomar decisiones de forma fundamentada, analizando las variables implicadas, integrando saberes de distinto ámbito y aceptando los riesgos y la posibilidad de equivocación en las mismas, para afrontar y resolver distintas situaciones, problemas o contingencias.
- r) Utilizar procedimientos relacionados con la cultura emprendedora, empresarial y de iniciativa profesional, para realizar la gestión básica de una pequeña empresa o emprender un trabajo.

La formación del módulo contribuye a alcanzar las competencias profesionales, personales y sociales de este título que se relacionan a continuación:

- e) Elaborar proyectos de instalación de elementos de carpintería de madera y de mobiliario, describiendo y valorando la solución adoptada.
- f) Gestionar el aprovisionamiento de materias primas, productos y componentes, controlando su recepción y el nivel de existencias.
- g) Planificar y controlar la fabricación de elementos de carpintería y mueble, definiendo procesos, organizando recursos y supervisando productos.
- i) Coordinar y supervisar el montaje de elementos de carpintería y amueblamiento, organizando recursos y verificando estándares de calidad.
- j) Elaborar planes de gestión de residuos en industrias de carpintería y mueble, asegurando el cumplimiento de la normativa.
- k) Adaptarse a las nuevas situaciones laborales, manteniendo actualizados los conocimientos científicos, técnicos y tecnológicos relativos a su entorno profesional, gestionando su formación y los recursos existentes en el aprendizaje a lo largo de la vida y utilizando las tecnologías de la información y la comunicación.
- l) Resolver situaciones, problemas o contingencias con iniciativa y autonomía en el ámbito de su competencia, con creatividad, innovación y espíritu de mejora en el trabajo personal y en el de los miembros del equipo.
- o) Supervisar y aplicar procedimientos de gestión de calidad, de accesibilidad universal y de «diseño para todos», en las actividades profesionales incluidas en los procesos de producción o prestación de servicios.

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

- La identificación de estructuras productivas y de tipos de empresas.
- La realización de ensayos mecánicos y su relación con las características técnicas y las aplicaciones de madera y derivados.
- La selección de materiales de recubrimiento y su relación con los resultados obtenidos a partir de ensayos.
- La caracterización de procesos de transformación de la madera, relacionando materia prima con producto obtenido.
- La identificación de sistemas constructivos en industrias de carpintería y mueble.
- La identificación de técnicas de montaje de mobiliario.
- La prevención de riesgos laborales.

Módulo Profesional: Fabricación en carpintería y mueble.

Equivalencia en créditos ECTS: 10

Código: 0983

Resultados de aprendizaje y criterios de evaluación.

1. Identifica los sistemas de ensamblado y unión, relacionando sus prestaciones con el resultado estético y funcional que se quiere obtener.

Criterios de evaluación:

- a) Se han identificado los principales tipos de ensamblados y uniones utilizados en carpintería y muebles.
 - b) Se han relacionado las principales soluciones constructivas con sus aplicaciones.
 - c) Se ha comprobado el nivel de resistencia mecánica en función del tipo de ensamblado o unión.
 - d) Se ha seleccionado el material que se va a emplear en función de las características mecánicas y estéticas de la solución constructiva elegida.
 - e) Se han propuesto soluciones constructivas alternativas al ensamblado o unión.
 - f) Se ha establecido el procedimiento de elaboración del ensamblado o unión, relacionando las posibles soluciones.
2. Selecciona materiales para la fabricación de carpintería y muebles, justificando su elección en función de las características del producto.

Criterios de evaluación:

- a) Se ha identificado el material atendiendo a las características técnicas establecidas en la documentación gráfica.
- b) Se ha comprobado que los materiales carecen de defectos o, en su caso, estos permiten su utilización.
- c) Se han corregido los posibles defectos del material en función del resultado que se pretende obtener.
- d) Se ha comprobado que las dimensiones de las piezas se corresponden con los listados de materiales.

- e) Se ha optimizado el consumo de material en función de las dimensiones comerciales de los materiales que se van a mecanizar.
 - f) Se han identificado la forma y las dimensiones de las plantillas que se pretenden desarrollar mediante la interpretación de la documentación técnica.
 - g) Se ha seleccionado el material base de acuerdo con las características de las plantillas que hay que realizar.
 - h) Se ha trazado la plantilla, considerando las variables del proceso constructivo (preparación de bordes, tipo de corte, sangría del corte y criterios de aprovechamiento del material, entre otros).
 - i) Se han identificado los riesgos de manipulación en función del material que se pretende mecanizar y del mecanizado que se va a realizar.
3. Realiza operaciones de marcado, interpretando documentación gráfica y aplicando técnicas de medición y trazado.

Criterios de evaluación:

- a) Se ha identificado la forma y dimensiones de las piezas que se pretenden obtener a partir de la documentación técnica.
 - b) Se han seleccionado los útiles de medición, marcado y trazado en función del trabajo que se va a realizar.
 - c) Se ha seleccionado la cara y el canto de las piezas en función de sus características (disposición en el conjunto, caras visibles y defectos, entre otros).
 - d) Se han utilizado los signos convencionales de marcado y trazado (posición y emparejado, entre otros).
 - e) Se ha comprobado que las medidas de los elementos marcados se corresponden con la documentación técnica.
4. Prepara máquinas portátiles y convencionales para la fabricación de elementos de madera y derivados, realizando operaciones de puesta a punto y mantenimiento.

Criterios de evaluación:

- a) Se han equipado las máquinas con las herramientas de corte según los perfiles y la exigencia de mecanizado.
- b) Se han caracterizado los distintos componentes de las máquinas describiendo su función.
- c) Se han regulado los parámetros de puesta a punto de las máquinas.
- d) Se ha organizado el transporte de los materiales en las distintas zonas de mecanizado.
- e) Se han instalado los elementos de seguridad y alimentación en las máquinas y equipos.
- f) Se ha comprobado que la zona de trabajo está en condiciones adecuadas para iniciar las operaciones de mecanizado.

g) Se han aplicado las recomendaciones del fabricante en los procesos de mantenimiento de máquinas y equipos de fabricación.

h) Se han realizado labores de mantenimiento y limpieza en máquinas y equipos, utilizando los productos adecuados.

i) Se ha mantenido el área de trabajo limpia y en orden.

5. Obtiene piezas, realizando operaciones de mecanizado y verificando la calidad del producto.

Criterios de evaluación:

a) Se ha comprobado el estado de las herramientas, los ajustes de las máquinas y los equipos de protección.

b) Se han seleccionado las herramientas y máquinas en función de las operaciones de mecanizado que se van a realizar.

c) Se han seleccionado los equipos de protección individual adecuados a las operaciones de mecanizado que se van a realizar.

d) Se han relacionado las herramientas manuales con sus aplicaciones y técnica de utilización.

e) Se ha simulado el recorrido de la primera pieza con la máquina parada comprobando las medidas de seguridad.

f) Se ha realizado la puesta en marcha de la máquina, secuenciando el protocolo establecido.

g) Se han establecido correcciones en caso de desviaciones (velocidades de rotación, herramientas y avances de los materiales, entre otras).

6. Compone conjuntos de carpintería y amueblamiento, interpretando documentación técnica, montando subconjuntos y ajustando sus elementos.

Criterios de evaluación:

a) Se han dispuesto los elementos de carpintería y amueblamiento, respetando la secuenciación de montaje e instalación señalada en la documentación técnica.

b) Se han seleccionado las herramientas y la maquinaria necesarias para la composición.

c) Se han aplicado los adhesivos a los distintos elementos del conjunto, con los útiles adecuados.

d) Se ha realizado el prensado con los útiles adecuados a la superficie y presión necesaria, realizando las comprobaciones de alabeo y escuadras en conjuntos.

e) Se han realizado las uniones y fijaciones de los elementos utilizando los herrajes adecuados.

f) Se han ensamblado los elementos de carpintería y amueblamiento, respetando la secuenciación señalada en la documentación técnica.

g) Se ha comprobado que los elementos móviles instalados o montados funcionan correctamente.

h) Se ha comprobado que los conjuntos y subconjuntos resultantes cumplen los márgenes de tolerancia admisibles.

- i) Se ha cumplimentado el formulario de control de calidad.
7. Aplica productos de tintado y de acabado con medios manuales y mecánicos, verificando que el resultado obtenido responde a lo demandado.

Criterios de evaluación:

- a) Se han mezclado los productos, considerando su compatibilidad y la proporcionalidad especificada en la ficha del producto.
- b) Se ha realizado la preparación de productos de acabado con la viscosidad adecuada al equipo de aplicación.
- c) Se han preparado productos en la cantidad adecuada a la superficie que hay que aplicar y al lugar donde irán destinados.
- d) Se han preparado los productos en condiciones ambientales adecuadas y respetando las normas de salud laboral.
- e) Se ha comprobado que las superficies en las que se va a aplicar están en condiciones para la aplicación.
- f) Se han aplicado los productos de acabado según las especificaciones del proyecto.
- g) Se ha realizado la aplicación con útiles, equipos de aplicación y mecánicos, de forma que se obtenga el resultado esperado.
- h) Se ha realizado la aplicación ajustándose a la geometría de las piezas.
- i) Se han regulado los parámetros de las máquinas según las características del soporte y el material aplicado.
- j) Se ha realizado el secado y curado en condiciones ambientales adecuadas, según las especificaciones técnicas de los productos.
8. Aplica procedimientos de prevención de riesgos laborales y de protección ambiental, evaluando las situaciones de riesgo y gestionando las medidas más habituales que se presentan en su actividad profesional.

Criterios de evaluación:

- a) Se han identificado los riesgos y el nivel de peligrosidad que supone la aplicación de técnicas operativas en el sector.
- b) Se han identificado las posibles fuentes de contaminación del entorno ambiental.
- c) Se ha verificado la aplicación de las normas de prevención y seguridad personales y colectivas, así como de protección ambiental en la ejecución de los trabajos específicos.
- d) Se han propuesto soluciones a las causas más frecuentes de accidentes en la ejecución de los trabajos específicos.
- e) Se han determinado las medidas necesarias para promover entornos seguros en el mecanizado de piezas con máquinas y herramientas.

- f) Se han organizado las medidas y equipos de protección para diferentes áreas y situaciones de trabajo.
- g) Se ha cumplimentado la documentación relacionada con la gestión de prevención y seguridad, así como de protección ambiental.
- h) Se han seleccionado las medidas de seguridad y de protección individual y colectiva que se deben emplear en la ejecución de las distintas técnicas aplicadas al mecanizado y fabricación de elementos de madera y derivados.
- i) Se han aplicado las medidas de seguridad y protección ambiental requeridas en el desarrollo de las distintas actividades.

Duración: 192 horas

Contenidos básicos:

Identificación de los sistemas de ensamblado y unión:

- Identificación de sistemas de unión: ensambles, empalme y acoplamientos. Descripción.
- Determinación de los materiales en función del ensamblado. Características. Tipos. Aplicaciones.
- Interpretación de vistas, secciones y perspectivas de piezas y conjuntos.
- Comprobación del nivel de resistencia mecánica en función del tipo de ensamble o unión.
- Selección del material. Características mecánicas, estéticas y funcionales. Aplicaciones.
- Simbología utilizada en el marcado de piezas.
- Nuevos materiales. Aplicaciones. Disponibilidad en el mercado.
- Interpretación de planos.
- Comprobación de la resistencia calculada.
- Proceso constructivo. Maquinaria. Medios técnicos necesarios.

Selección de materiales para la fabricación de elementos de carpintería y muebles:

- Comprobación de las dimensiones de las piezas.
- Selección del material básico necesario.
- Trazado considerando las variables del proceso constructivo.
- Caracterización de los tipos de madera. Aplicaciones. Calidades visual y resistente.
- Caracterización de los tipos de tableros. Aplicaciones. Calidades.
- Identificación de chapas y laminados. Clases. Manipulación.
- Identificación de defectos de fabricación y del material.
- Identificación de la forma y las dimensiones de las plantillas, mediante la interpretación de la documentación técnica. Trazado de plantillas.
- Reducción de costes y optimización de material.
- Despieces. Escuadrías. Superficies. Cubicación.
- Identificación de los riesgos de manipulación en función del material que se pretende mecanizar y del mecanizado.

Realización de operaciones de marcado, trazado y medición:

- Interpretación de documentación técnica.
- Selección de los útiles de medición, marcado y trazado.
- Manejo de instrumentos de medición, marcado y trazado. Mantenimiento.
- Selección de caras maestras.
- Operaciones de trazado y marcado.
- Marcado convencional de conjuntos. Signos específicos.
- Consideración de defectos y su importancia en el trazado.

Preparación y mantenimiento de máquinas portátiles y convencionales:

- Caracterización de las máquinas portátiles y convencionales. Tipos. Funcionamiento. Aplicaciones.
- Preparación de las máquinas. Colocación de herramientas y útiles. Regulación de parámetros.
- Regulación de las protecciones y elementos de seguridad. Alimentadores. Pantallas.
- Organización del transporte de los materiales en las distintas zonas de mecanizado.
- Instalación de los elementos de seguridad y alimentación en las máquinas y equipos.
- Verificación de las condiciones en la zona de trabajo (limpieza y orden, entre otras).
- Operaciones de mantenimiento. Verificación del estado de la maquinaria y sus utillajes. Planes de mantenimiento. Recomendaciones del fabricante. Manuales de mantenimiento.
- Orden y limpieza del área de trabajo durante las fases del proceso.
- Cumplimiento de la normativa de prevención de riesgos laborales.

Obtención de piezas de madera y derivados con herramientas manuales, máquinas portátiles y convencionales:

- Herramientas manuales. Tipos y características. Aplicaciones. Técnicas de utilización. Preparación, afilado y mantenimiento.
- Operaciones de mecanizado con herramientas manuales. Secuencias. Procedimientos.
- Operaciones de mecanizado con máquinas. Secuencias. Tolerancias. Correcciones de los parámetros de mecanizado.
- Obtención de la primera pieza. Criterios de calidad.
- Secuencia y optimización de mecanizado. Orden cronológico de operaciones.
- Fundamentos prácticos de la ergonomía en el puesto de trabajo. Adopción de la postura corporal adecuada en cada operación.
- Control de calidad.
- Seguridad en el mecanizado con máquinas. Riesgos. Medidas de protección. Equipos de protección individual (EPI's).
- Normativa de prevención de riesgos laborales. Cumplimiento.

Composición de conjuntos de carpintería y amueblamiento:

— Disposición de los elementos de carpintería y amueblamiento e interpretación de la documentación técnica.

— Selección de máquinas y herramientas.

— Útiles de montaje. Tipos. Procedimiento de montaje.

— Sistemas de prensado y encolado. Adhesivos. Tipos.

— Disposición/situación de los elementos de apriete para el prensado.

— Ensamblado. Comprobación de conjuntos. Ajuste.

— Comprobación de parámetros de calidad en el montaje: tolerancias, diagonales, alabeos, escuadras en conjuntos y planitud, entre otros.

— Formularios de calidad. Cumplimentación.

— Herrajes. Colocación y aplicaciones.

— Formas de fijación de elementos mediante herrajes. Clavado. Atornillado.

— Rigor en el montaje y compromiso con la calidad.

Aplicación de productos de tintado y acabado en madera y derivados:

— Preparación de superficies para la aplicación de productos de acabado.

— Preparación de productos según equipos y técnicas de aplicación.

— Compatibilidad de productos de acabado.

— Proporcionalidad en la mezcla de productos.

— Manipulación de útiles y equipos de aplicación.

— Almacenamiento de productos para acabado. Cumplimiento de las normas APQ.

— Condiciones ambientales de aplicación, secado y curado de productos.

— Técnicas de aplicación de productos de acabado.

— Secado de productos de acabado. Tipos. Condiciones. Instalaciones. Parámetros de control.

— Control de calidad en el proceso de aplicación y secado-curado de productos: temperatura, humedad, ventilación.

— Gestión de residuos en los procesos de acabado.

— Orden, limpieza y rigor en la preparación de los productos y mezclas.

— Cumplimiento de la normativa de riesgos laborales.

Aplicación de procedimientos de prevención de riesgos laborales y de protección ambiental:

— Fuentes de contaminación en los procesos de fabricación de productos de madera y derivados.

— Identificación de los riesgos asociados a la prevención de riesgos laborales en el mecanizado y acabado de productos en madera y derivados.

— Determinación de las medidas de prevención de riesgos laborales en máquinas, equipos e instalaciones.

— Prevención de riesgos laborales en fabricación de carpintería y mueble.

— Plan de prevención. Contenido y aplicación al sector.

— Prevención y protección colectiva.

- Equipos de protección individual.
- Sistemas de gestión de la protección ambiental.
- Normativa de prevención de riesgos laborales y de protección ambiental.
- Métodos y normas de orden y limpieza.
- Cumplimiento de la normativa de prevención de riesgos laborales y de protección ambiental.
- Orden y limpieza de instalaciones y equipos.

Orientaciones pedagógicas.

Este módulo profesional contiene la formación necesaria para desempeñar la función básica de fabricación en carpintería y mueble, aplicando los distintos procesos de mecanizado con herramientas manuales, máquinas portátiles o convencionales y operaciones de montaje.

Las operaciones de mecanizado y montaje de carpintería y mobiliario, asociadas a la función de fabricación en carpintería y mueble, incluye aspectos como:

- Identificación de sistemas de ensamblado y unión.
- Identificación, selección y optimización de materias primas.
- Análisis de documentación técnica. Marcado y trazado.
- Puesta a punto de máquinas, equipos y herramientas de mecanizado.
- Manejo de herramientas y máquinas.
- Control de calidad en el mecanizado.
- Identificación, selección y aplicación de productos de acabado.
- Gestión de residuos.

Las actividades profesionales asociadas a esta función se aplican en:

- La elección de las materias primas.
- El mecanizado con herramientas manuales, máquinas portátiles y convencionales.
- El recubrimiento de superficies de madera y derivados con materiales de acabado.
- La composición de conjuntos de carpintería y mobiliario.

La formación del módulo contribuye a alcanzar los objetivos generales de este ciclo formativo que se relacionan a continuación:

- a) Identificar requerimientos de posibles clientes y tendencias de mercado, elaborando croquis y dibujos a mano alzada con la información relevante para elaborar propuestas de diseño.
- c) Elaborar y analizar prototipos, valorando la incidencia del resultado de ensayos normalizados para optimizar el diseño.
- g) Caracterizar procesos de producción en carpintería y mueble, secuenciando operaciones y determinando recursos para planificar y controlar su fabricación.

- i) Identificar, secuenciar y caracterizar operaciones de composición, unión y ajuste de elementos de carpintería y amueblamiento relacionándolas con los recursos y condicionantes para coordinar y supervisar su montaje en taller y/o su instalación en obra.
- j) Identificar la normativa medioambiental de aplicación en industrias de la madera y el mueble, justificando las medidas para la utilización de materias primas y recursos, para elaborar planes de gestión de residuos.
- k) Analizar y utilizar los recursos y oportunidades de aprendizaje relacionados con la evolución científica, tecnológica y organizativa del sector y las tecnologías de la información y la comunicación, para mantener el espíritu de actualización y adaptarse a nuevas situaciones laborales y personales.
- o) Evaluar situaciones de prevención de riesgos laborales y de protección ambiental, proponiendo y aplicando medidas de prevención, personales y colectivas, de acuerdo con la normativa aplicable en los procesos del trabajo, para garantizar entornos seguros.
- q) Identificar y aplicar parámetros de calidad en los trabajos y actividades realizados en el proceso de aprendizaje, para valorar la cultura de la evaluación y de la calidad y ser capaces de supervisar y mejorar procedimientos de gestión de calidad.

La formación del módulo contribuye a alcanzar las competencias profesionales, personales y sociales de este título que se relacionan a continuación:

- d) Proponer soluciones de amueblamiento, satisfaciendo los requerimientos del cliente y los condicionantes técnicos y económicos para su ejecución.
- e) Elaborar proyectos de instalación de elementos de carpintería de madera y de mobiliario, describiendo y valorando la solución adoptada.
- g) Planificar y controlar la fabricación de elementos de carpintería y mueble, definiendo procesos, organizando recursos y supervisando productos.
- i) Coordinar y supervisar el montaje de elementos de carpintería y amueblamiento, organizando recursos y verificando estándares de calidad.
- j) Elaborar planes de gestión de residuos en industrias de carpintería y mueble, asegurando el cumplimiento de la normativa.
- k) Adaptarse a las nuevas situaciones laborales, manteniendo actualizados los conocimientos científicos, técnicos y tecnológicos relativos a su entorno profesional, gestionando su formación y los recursos existentes en el aprendizaje a lo largo de la vida y utilizando las tecnologías de la información y la comunicación.
- l) Resolver situaciones, problemas o contingencias con iniciativa y autonomía en el ámbito de su competencia, con creatividad, innovación y espíritu de mejora en el trabajo personal y en el de los miembros del equipo.
- m) Organizar y coordinar equipos de trabajo con responsabilidad, supervisando el desarrollo del mismo, manteniendo relaciones fluidas y asumiendo el liderazgo, así como aportando soluciones a los conflictos grupales que se presentan.

n) Comunicarse con sus iguales, superiores, clientes y personas bajo su responsabilidad, utilizando vías eficaces de comunicación, transmitiendo la información o conocimientos adecuados y respetando la autonomía y competencia de las personas que intervienen en el ámbito de su trabajo.

ñ) Generar entornos seguros en el desarrollo de su trabajo y el de su equipo, supervisando y aplicando los procedimientos de prevención de riesgos laborales y ambientales, de acuerdo con lo establecido por la normativa y los objetivos de la empresa.

o) Supervisar y aplicar procedimientos de gestión de calidad, de accesibilidad universal y de «diseño para todos», en las actividades profesionales incluidas en los procesos de producción o prestación de servicios.

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

- El conocimiento de las materias primas, optimización, reciclado y técnicas de acabado, ensamblado y unión.
- La interpretación de documentación técnica.
- La puesta a punto de máquinas y equipos en condiciones de seguridad para la elaboración de piezas con la calidad requerida, manteniendo las máquinas y equipos en condiciones de trabajo.
- El montaje de conjuntos de carpintería y mobiliario y la colocación de herrajes, desglosando la secuencia de cada una de sus partes y sus especificaciones.

Módulo profesional: Representación en carpintería y mobiliario.

Equivalencia en créditos ECTS: 10

Código: 0984

Resultados de aprendizaje y criterios de evaluación.

1. Representa elementos y conjuntos de carpintería y mueble, dibujando vistas y perspectivas a mano alzada.

Criterios de evaluación:

- a) Se ha valorado la importancia de los croquis en el proceso de desarrollo de proyectos de carpintería y mueble, identificando el uso al que se destinan.
- b) Se han seleccionado los distintos elementos y conjuntos que van a ser representados en los croquis.
- c) Se han identificado los elementos representados, integrando los mismos en el conjunto al que van destinados.
- d) Se han seleccionado las vistas necesarias y los cortes suficientes para la identificación de los elementos y conjuntos.
- e) Se ha utilizado un soporte adecuado al uso previsto.
- f) Se ha utilizado la simbología normalizada.
- g) Se han definido las proporciones adecuadamente.

- h) Se han acotado los elementos representados de forma clara y de acuerdo con las normas.
 - i) Se han tenido en cuenta las normas de representación gráfica.
 - j) Se han definido los croquis con la calidad gráfica suficiente para su comprensión.
 - k) Se ha trabajado con pulcritud y limpieza.
2. Representa productos de carpintería y mueble, dibujando vistas y secciones empleando útiles de dibujo sobre tablero.

Criterios de evaluación:

- a) Se ha seleccionado el sistema de representación más adecuado para representar los productos de carpintería y mueble.
 - b) Se ha elegido la escala en función del tamaño de los elementos que hay que representar y del espacio de dibujo disponible.
 - c) Se ha elegido el formato y el soporte adecuado a los elementos y productos que hay que representar, a la escala seleccionada y al uso previsto.
 - d) Se han seleccionado los útiles de dibujo en función de la naturaleza del trabajo previsto.
 - e) Se han realizado las vistas mínimas necesarias para visualizar los elementos constructivos.
 - f) Se han realizado los cortes y secciones necesarios.
 - g) Se han acotado los elementos representados de forma clara y de acuerdo con las normas.
 - h) Se han tenido en cuenta las normas de representación gráfica.
 - i) Se ha seleccionado el tipo y el grosor de línea según la norma, la escala, el tamaño o la importancia relativa de lo representado.
 - j) Se ha trabajado con orden y limpieza.
3. Elabora documentación gráfica de productos de carpintería y mueble, dibujando planos mediante programas de diseño asistido por ordenador.

Criterios de evaluación:

- a) Se ha identificado el proceso de trabajo e interfaz de usuario del programa de diseño asistido por ordenador.
- b) Se ha identificado el diseño con objetos y utilidades del programa de diseño asistido por ordenador.
- c) Se han identificado los croquis suministrados para la definición de los planos del proyecto de construcción.
- d) Se han distribuido los dibujos, leyendas, rotulación y la información complementaria en los planos.
- e) Se ha seleccionado la escala, el formato apropiado y la simbología normalizada.
- f) Se han realizado los cálculos básicos, de superficies y volúmenes que permiten el dimensionamiento correcto de los distintos elementos que componen el plano.

- g) Se han dibujado planos de planta, alzado, cortes, secciones y detalles de elementos y productos de carpintería y mueble, de acuerdo con los croquis suministrados.
 - h) Se ha comprobado la correspondencia entre vistas y cortes.
 - i) Se ha dibujado con precisión y calidad en el tiempo previsto.
4. Elabora planos de productos de carpintería y mueble, representando sus componentes e incorporando datos técnicos para la fabricación.

Criterios de evaluación:

- a) Se han identificado las características y elementos del proyecto de carpintería y mueble que es preciso representar.
 - b) Se ha seleccionado el tipo de acotación teniendo en cuenta la función del producto o su proceso de fabricación.
 - c) Se han representado cotas según las normas de representación gráficas.
 - d) Se han representado tolerancias dimensionales según las normas específicas.
 - e) Se han representado símbolos normalizados para definir tolerancias geométricas.
 - f) Se han representado materiales en el plano, siguiendo la normativa aplicable.
 - g) Se han representado en el plano tratamientos y acabados y sus zonas de aplicación.
 - h) Se han representado elementos normalizados siguiendo la normativa aplicable.
 - i) Se han representado marcos y cajetines con la información, las dimensiones y el formato requeridos.
5. Gestiona la documentación gráfica de productos de carpintería y mueble, reproduciendo, organizando y archivando los planos en soporte papel e informático.

Criterios de evaluación:

- a) Se han determinado los departamentos de la empresa que utilizan la información técnica.
- b) Se ha seleccionado y utilizado el medio de reproducción adecuado a las necesidades de distribución.
- c) Se ha comprobado la nitidez y legibilidad de las copias realizadas.
- d) Se han cortado y doblado los planos correctamente y al tamaño requerido.
- e) Se ha organizado la documentación de manera que el acceso a la misma sea fácil y rápido.
- f) Se ha desarrollado un procedimiento de mantenimiento actualizado de la información.
- g) Se ha guardado la información válida para la fabricación automatizada en programas universales de exportación.
- h) Se han creado copias de seguridad de los todos los archivos informáticos con documentación técnica de productos.

Duración: 160 horas.

Contenidos básicos:

Representación a mano alzada de elementos y conjuntos de carpintería y mueble:

- Interpretación de normas para la representación de croquis.
- Elaboración de croquis. Técnicas y proceso. Proporcionalidad.
- Elaboración de piezas y conjuntos mediante diferentes sistemas de representación gráfica.
- Manejo de instrumentos y útiles de dibujo a mano alzada.
- Sistemas de proyección, cilíndrica y cónica, entre otras.
- Sistemas de representación gráfica. Diédrico. Vistas ortogonales.
- Perspectivas. Axonométricas y cónicas.
- Normas de acotación e interpretación. Simbología en dibujo técnico. Formatos.
- Codificación de los elementos de carpintería y mueble.
- Soportes utilizados en dibujo técnico.
- Espacios y dimensiones en productos de carpintería y mueble.
- Realización del trabajo con limpieza y orden, respetando los procedimientos y metodología establecida.

Representación de productos de carpintería y mueble:

- Caracterización de los útiles de dibujo.
- Selección de soportes y formatos.
- Representación geométrica de elementos de carpintería y mueble.
- Aplicación de escalas de uso en carpintería y mueble.
- Acotación de planos. Normalización.
- Elaboración de despieces de productos de carpintería y mueble.
- Tipos de planos empleados en representación de elementos de carpintería y mueble. Vistas de conjunto. Cortes. Secciones. Despieces. Detalles constructivos. Vistas explosionadas. Perspectiva.
- Selección de líneas en representación gráfica. Tipos, grosores y color. Tramas. Normalización.
- Ajustes y tolerancias en productos de carpintería y mueble.
- Utilización de escalas y sus equivalencias para una representación proporcionada.

Elaboración de documentación gráfica mediante programas de diseño asistido por ordenador:

- Caracterización de programas de CAD. 2D y 3D. Programas de renderización.
- Gestión de capas.
- Ejecución de órdenes de dibujo.
- Generación de órdenes de modificación.
- Elección de opciones y órdenes de superficies.
- Elección de opciones y órdenes de sólidos.
- Librerías de productos en módulos.
- Verificación de la correspondencia entre vistas y cortes.

- Selecciona escalas adecuadas al formato de papel escogido para la impresión.
- Instalación, gestión y configuración del software de programas de diseño asistido por ordenador.
- Asignación de materiales y propiedades.
- Asignación de restricciones.
- Archivos de dibujo. Gestión.
- A partir de un supuesto dado. Realizar planos de vistas principales, cortes, secciones, despieces, detalles constructivos y perspectivas.

Elaboración de planos de carpintería y mueble:

- Acotación con programas de diseño asistido por ordenador.
- Aplicación de la simbología para los procesos de fabricación de carpintería y mueble.
- Representación de tolerancias dimensionales, geométricas y superficiales.
- Representación de materiales.
- Representación de formas y elementos normalizados.
- Generación de listas de materiales.
- Codificación de elementos y conjuntos.
- Simbología de tratamientos y acabados.
- Cuidado en la utilización de recursos y medios disponibles.
- Cajetines. Cuadros de rotulación. Tablas de materiales.
- Valores de funcionamiento de productos de carpintería y mueble.
- Datos de entrada para fabricación automatizada.
- Configuración de impresoras y plotters. Técnicas de impresión. Impresión en papel continuo. Gestión de capas y colores. Configuración de plumillas.
- Generación de archivos de imágenes y vídeos.

Gestión de la documentación técnica de productos de carpintería y mueble:

- Sistemas de codificación.
- Periféricos de salida gráfica.
- Plegado de planos.
- Clasificación y archivo de la documentación.
- Documentos que se incluyen en el dossier técnico del producto diseñado.
- Formatos de archivo. Compatibilidad entre programas informáticos.
- Aplicación de orden, limpieza y métodos de simplificación y eficacia, como factores que permiten y facilitan el trabajo.
- Actualización de la documentación.
- Autonomía e iniciativa personal con propuestas de soluciones y mejoras.
- Sistemas de archivo en soporte informático y de papel.

— Sistemas de seguridad en el almacenamiento informático de documentación.

— Guardado de la información en soporte informático. Tipos. Accesibilidad.

Orientaciones pedagógicas:

Este módulo profesional contiene la formación necesaria para desempeñar la función de representación gráfica aplicada a los procesos de diseño y fabricación de productos de carpintería y mueble.

La representación gráfica de productos de carpintería y mueble asociada a las funciones de diseño y producción incluye aspectos como:

- La representación a mano alzada de elementos de carpintería y mueble.
- El dibujo sobre tablero de elementos de carpintería y mueble.
- La utilización de programas de diseño asistido por ordenador, para la representación de elementos y productos de carpintería y mueble.
- La organización de la documentación generada en el proceso de representación gráfica.
- La exposición de los proyectos mediante presentaciones y modelos.
- Las actividades profesionales asociadas a esta función se aplican en:
 - La representación de elementos y productos mediante bocetos, alzados y secciones, perspectivas, planos de montaje y memorias gráficas.
 - La gestión de la documentación relacionada con las actividades profesionales anteriormente mencionadas.

La formación del módulo contribuye a alcanzar los objetivos generales de este ciclo formativo que se relacionan a continuación:

- a) Identificar requerimientos de posibles clientes y tendencias de mercado, elaborando croquis y dibujos a mano alzada con la información relevante para elaborar propuestas de diseño.
- b) Determinar materiales y procesos para la producción de muebles y elementos de carpintería, proponiendo soluciones de fabricación para realizar el diseño técnico.
- c) Elaborar y analizar prototipos, valorando la incidencia del resultado de ensayos normalizados para optimizar el diseño.
- d) Elaborar documentación técnica para la fabricación de mobiliario, evaluando alternativas que satisfagan el programa de necesidades, para proponer soluciones de amueblamiento.
- f) Identificar los materiales y productos empleados en carpintería y mueble, relacionando sus propiedades y características con los condicionantes, para gestionar el aprovisionamiento de materias primas.
- i) Identificar, secuenciar y caracterizar operaciones de composición, unión y ajuste de elementos de carpintería y amueblamiento relacionándolas con los recursos y condicionantes para coordinar y supervisar su montaje en taller y/o su instalación en obra.

k) Analizar y utilizar los recursos y oportunidades de aprendizaje relacionados con la evolución científica, tecnológica y organizativa del sector y las tecnologías de la información y la comunicación, para mantener el espíritu de actualización y adaptarse a nuevas situaciones laborales y personales.

l) Desarrollar la creatividad y el espíritu de innovación para responder a los retos que se presentan en los procesos y en la organización del trabajo y de la vida personal.

m) Tomar decisiones de forma fundamentada, analizando las variables implicadas, integrando saberes de distinto ámbito y aceptando los riesgos y la posibilidad de equivocación en las mismas, para afrontar y resolver distintas situaciones, problemas o contingencias.

p) Identificar y proponer las acciones profesionales necesarias, para dar respuesta a la accesibilidad universal y al «diseño para todos».

q) Identificar y aplicar parámetros de calidad en los trabajos y actividades realizados en el proceso de aprendizaje, para valorar la cultura de la evaluación y de la calidad y ser capaces de supervisar y mejorar procedimientos de gestión de calidad.

r) Utilizar procedimientos relacionados con la cultura emprendedora, empresarial y de iniciativa profesional, para realizar la gestión básica de una pequeña empresa o emprender un trabajo.

La formación del módulo contribuye a alcanzar las competencias profesionales, personales y sociales de este título que se relacionan a continuación:

a) Elaborar propuestas de diseño de muebles y elementos de carpintería de madera, identificando tendencias y necesidades del mercado.

b) Realizar el diseño técnico de productos de carpintería y mueble, asegurando su viabilidad técnica y económica.

c) Optimizar el diseño de muebles y elementos de carpintería, incorporando modificaciones como resultado de la realización de prototipos y ensayos.

d) Proponer soluciones de amueblamiento, satisfaciendo los requerimientos del cliente y los condicionantes técnicos y económicos para su ejecución.

e) Elaborar proyectos de instalación de elementos de carpintería de madera y de mobiliario, describiendo y valorando la solución adoptada.

k) Adaptarse a las nuevas situaciones laborales, manteniendo actualizados los conocimientos científicos, técnicos y tecnológicos relativos a su entorno profesional, gestionando su formación y los recursos existentes en el aprendizaje a lo largo de la vida y utilizando las tecnologías de la información y la comunicación.

o) Supervisar y aplicar procedimientos de gestión de calidad, de accesibilidad universal y de «diseño para todos», en las actividades profesionales incluidas en los procesos de producción o prestación de servicios.

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

- La representación de elementos y vistas de conjuntos a mano alzada, mediante bocetos y croquis, esbozando las líneas maestras del producto que hay que construir.
- La representación de plantillas a escala 1:1, mediante la utilización de útiles de dibujo sobre tablero.
- El manejo de programas informáticos y la aplicación técnica de fotocomposición en la presentación de proyectos, elaboración de planos e impresión y ploteado de planos, así como el archivo y organización de los mismos.

Módulo Profesional: Prototipos en carpintería y mueble.

Equivalencia en créditos ECTS: 10

Código: 0985

Resultados de aprendizaje y criterios de evaluación.

1. Recopila información técnica para la construcción de prototipos, analizando proyectos de fabricación y planificando procesos para su elaboración.

Criterios de evaluación:

- a) Se han identificado los elementos, su forma y sus medidas.
 - b) Se han determinado los sistemas de unión y ensambles.
 - c) Se han elaborado las plantillas para la realización de las piezas con forma.
 - d) Se ha confeccionado el listado de especificaciones de calidad necesarias en la realización del mueble o elemento de carpintería.
 - e) Se ha seleccionado la maquinaria y útiles necesarios para el mecanizado del mueble o elementos de carpintería, en función del proyecto adjuntado.
 - f) Se ha establecido el proceso de construcción del mueble o elementos de carpintería.
2. Programa la fabricación de prototipos, relacionando la secuencia de operaciones establecida con las especificaciones técnicas requeridas y los medios disponibles.

Criterios de evaluación:

- a) Se ha determinado el material más idóneo, a partir de muestras de ensayo con distintos materiales incluidos los especificados en el proyecto.
- b) Se han realizado ensayos de los distintos materiales mediante probeta de piezas y partes.
- c) Se han seleccionado los útiles específicos de las distintas máquinas que intervienen en el proyecto.
- d) Se han determinado los medios de protección y seguridad en el mecanizado del proyecto.
- e) Se han realizado ensayos con los herrajes establecidos en el proyecto, obteniendo la calidad requerida.
- f) Se ha determinado el proceso de acabado más adecuado en función de las especificaciones del proyecto.

3. Elabora piezas y componentes para prototipos de muebles y elementos de carpintería, realizando operaciones de mecanizado con herramientas manuales y maquinaria portátil y/o convencional.

Criterios de evaluación:

- a) Se ha seleccionado la escala adecuada para el prototipo que se va a construir.
 - b) Se han elaborado los planos a la escala del prototipo que se va a construir.
 - c) Se han preparado las zonas de trabajo, los materiales y herramientas para la construcción del prototipo.
 - d) Se han realizado los trazados de las piezas que se van a mecanizar (determinación de caras y posición, entre otras).
 - e) Se han dispuesto las protecciones correspondientes a las máquinas y útiles, en función del mecanizado que se va a realizar.
 - f) Se han mecanizado con máquinas y herramientas las piezas del prototipo.
 - g) Se ha efectuando el mecanizado en condiciones de seguridad y salud laboral.
 - h) Se han determinado los medios de protección y seguridad en el mecanizado del proyecto.
4. Monta prototipos de muebles y elementos de carpintería, componiendo conjuntos mediante herramientas manuales y maquinaria portátil y/o convencional.

Criterios de evaluación:

- a) Se han aplicado los adhesivos a las distintas piezas del prototipo.
 - b) Se ha realizado el prensado y encolado de las distintas partes de las piezas.
 - c) Se han ensamblado las distintas piezas según las especificaciones del proyecto.
 - d) Se han colocado los herrajes y accesorios del prototipo.
 - e) Se ha embalado el prototipo con distintos sistemas de embalaje.
 - f) Se ha aplicado, de forma manual y convencional, los acabados especificados en la documentación técnica.
5. Evalúa prototipos de muebles y elementos de carpintería, realizando ensayos, elaborando informes y proponiendo mejoras.

Criterios de evaluación:

- a) Se han obtenido resultados de los ensayos mecánicos de las piezas del prototipo.
- b) Se han obtenido resultados de los ensayos térmicos de las piezas del prototipo.
- c) Se han obtenido resultados de los ensayos físico-químicos de las piezas del prototipo.
- d) Se han comparado los datos obtenidos de los distintos ensayos con los marcados en las normas UNE, ISO y DIN.
- e) Se ha evaluado la funcionalidad del prototipo.

- f) Se ha valorado la ergonomía del prototipo.
 - g) Se ha valorado la resistencia del prototipo.
 - h) Se ha determinado el nivel de calidad obtenido en el prototipo.
 - i) Se han comparado los resultados obtenidos con los datos explicitados en las normas europeas a cada tipo de ensayo.
 - j) Se han comprobado los ensayos de acabados superficiales según las especificaciones del proyecto.
6. Aplica procedimientos de prevención de riesgos laborales y de protección ambiental, evaluando las situaciones de riesgo y gestionando las medidas más habituales que se presentan en su actividad profesional.

Criterios de evaluación:

- a) Se han identificado los riesgos y el nivel de peligrosidad que supone la aplicación de técnicas operativas en el sector.
- b) Se han identificado las posibles fuentes de contaminación del entorno ambiental.
- c) Se ha verificado la aplicación de las normas de prevención y seguridad personales y colectivas, así como de protección ambiental en la ejecución de los trabajos específicos.
- d) Se han propuesto soluciones a las causas más frecuentes de accidentes en la ejecución de los trabajos específicos.
- e) Se han determinado las medidas necesarias para promover entornos seguros en el mecanizado de piezas con máquinas y herramientas.
- f) Se han organizado las medidas y equipos de protección para diferentes áreas y situaciones de trabajo.
- g) Se ha cumplimentado la documentación relacionada con la gestión de prevención y seguridad, así como de protección ambiental.
- h) Se han seleccionado las medidas de seguridad y de protección individual y colectiva que se deben emplear en la ejecución de las distintas técnicas aplicadas al mecanizado y fabricación de prototipos de madera y derivados.
- i) Se han aplicado las medidas de seguridad y protección ambiental requeridas en el desarrollo de las distintas actividades.

Duración: 160 horas

Contenidos básicos:

Recopilación de información técnica de proyectos y procesos:

- Listado de piezas y hojas de ruta.
- Procesos de construcción de prototipos.
- Simbología, normalización, vistas, secciones y detalles, acotación, perspectivas y técnicas de croquizado.
- A partir de los planos de un producto concreto, determinar las siguientes características de su prototipo.

- Materiales empleados.
- Acabados.
- Escala de construcción
- Sistemas de unión, juntas, ensambles y empalmes.
- Sistemas de plantillaje.
- Manuales de calidad del prototipado.
- Maquinaria. Tipos y útiles para la fabricación de prototipos.
- Procesos de mecanizado de madera.

Programación de la fabricación de prototipos:

- Determinación de los materiales. Criterios de idoneidad. Criterios de ecodiseño. Despieces. Escuadrías. Cubicación y superficies.
- Elección de los útiles específicos de las máquinas. Comparar la fabricación de un prototipo con la fabricación del producto correspondiente.
- Determinación de los medios de protección y seguridad en el mecanizado.
- Comprobación de los herrajes. Prestaciones y funcionalidad.
- Determinación de los acabados superficiales. Acabados respetuosos con el medio ambiente.
- Equipos y útiles de acabados. Elección. Regulación de parámetros.
- Aplicación de los protocolos de calidad. Finura del acabado. Medidas. Materiales.
- Ensayos. Probetas. Maquinas, útiles, productos y herramientas. Normativa española y europea.
- Realización de ensayos normalizados.

Elaboración de piezas y componentes para prototipos:

- Realización de marcado, trazado y medición. Escalas. Sistemas de representación.
- Reconocimiento de signos convencionales. Métodos de marcado.
- Características de los prototipos según el fin a que se destinen.
- Protecciones específicas. Montaje, regulación y control.
- Elaboración de piezas de carpintería con herramientas manuales y máquinas convencionales.
- Prevención de riesgos laborales y protección ambiental.
- Identificación de riesgos.
- A partir de un caso práctico de construcción de prototipos de muebles y/o elementos de carpintería.
 - Definir la escala apropiada y realizar las plantillas necesarias.
 - Definir los materiales y acabados.
 - Seleccionar, preparar y operar las máquinas adecuadas en función de las características de los materiales empleados.
 - Mecanizar los componentes, realizar los ensamblados y el acabado reproduciendo con la fidelidad exigida el producto final.

Montaje de prototipos de muebles y elementos de carpintería:

- Adhesivos. Encolado. Útiles de montaje. Tipos. Manejo.
- Disposición/situación de los elementos de apriete para el prensado.
- Realización de acabados decorativos. Productos y técnicas.
- Útiles en aplicación manual, pincel, rodillo y pistolas aerográficas.
- Caracterización de productos para la aplicación manual de acabados decorativos. Propiedades.
- Compatibilidad de productos de acabado con el soporte.
- Realización de la composición, encolado, ensamblaje y unión de las piezas que constituyen el prototipo, obteniendo las dimensiones y fijación correctas.
- Colocación de herrajes y elementos auxiliares, obteniendo las cotas, fijación y disposición constructiva correcta.
- Aplicación de productos para el acabado mediante procedimientos manuales y convencionales, obteniendo la calidad requerida.
- Riesgos característicos de las instalaciones y procesos de acabados. Elementos de seguridad.
- Productos químicos para el acabado. Almacenamiento especial.
- Materiales para el embalaje. Sistemas de embalaje.

Evaluación de prototipos:

- Elaboración de ensayos en piezas de carpintería con máquinas universales. Tipos de ensayos. Destructivos. No destructivos. Análisis de resistencia. Estabilidad.
- Tipos de ensayos: mecánicos, térmicos y fisicoquímicos, entre otros. Función. Entidades y empresas que los realizan. Servicios que ofertan.
- Protocolos de ensayos y normativas.
- Protocolos de calidad en evaluación de materiales.
- Ergonomía, antropometría, trabajo muscular, postura en el trabajo, biomecánica y fatiga.
- Normativa UNE, DIN e ISO de elementos de carpintería y mobiliario. Tipos de ensayos.
- Interpretación de resultados. Valores normalizados. Determinar las posibles causas (materiales, naturaleza de la solución constructiva adoptada, dimensiones, tolerancias) de los puntos no alcanzados de la prescripción.
- Establecer propuestas alternativas que permitan mejorar los resultados obtenidos, razonando la solución.

Aplicación de procedimientos de prevención de riesgos laborales y protección ambiental:

- Aplicación de medidas de prevención para la fabricación de prototipos contenidas en el plan de seguridad.
- Detección de fuentes de contaminación en los procesos de fabricación de prototipos de madera y derivados.
- Identificación de los riesgos asociados a la prevención de riesgos laborales en el mecanizado y acabado de prototipos en madera y derivados.
- Prevención de riesgos laborales en la fabricación de prototipos de carpintería y mueble.
- Prevención y protección colectiva.
- Equipos de protección individual.

- Gestión de la protección ambiental. Residuos. Almacenamiento y gestión.
- Normativa de prevención de riesgos laborales y de protección ambiental.
- Métodos/normas de orden y limpieza.

Orientaciones pedagógicas.

Este módulo profesional contiene la formación necesaria para desempeñar la función de ejecución de prototipos de carpintería y mueble y ensayos de calidad.

La realización de prototipos de carpintería y mueble asociada a la función de coordinar y supervisar el montaje de instalaciones de carpintería y mobiliario incluye aspectos tales como:

- Interpretación de proyectos de muebles y elementos de carpintería.
- Realización de ensayos de materiales.
- Mecanizado de elementos para la realización de prototipos.
- Montaje y acabado de prototipos.
- Valoración de prototipos.

Las actividades profesionales asociadas a esta función se aplican en:

- Fabricación de prototipos.
- Ensayo y valoración de materiales y prototipos.

La formación del módulo contribuye a alcanzar los objetivos generales de este ciclo formativo que se relacionan a continuación:

- a) Identificar requerimientos de posibles clientes y tendencias de mercado, elaborando croquis y dibujos a mano alzada con la información relevante para elaborar propuestas de diseño.
- b) Determinar materiales y procesos para la producción de muebles y elementos de carpintería, proponiendo soluciones de fabricación para realizar el diseño técnico.
- c) Elaborar y analizar prototipos, valorando la incidencia del resultado de ensayos normalizados para optimizar el diseño.
- d) Elaborar documentación técnica para la fabricación de mobiliario, evaluando alternativas que satisfagan el programa de necesidades, para proponer soluciones de amueblamiento.
- f) Identificar los materiales y productos empleados en carpintería y mueble, relacionando sus propiedades y características con los condicionantes, para gestionar el aprovisionamiento de materias primas.
- i) Identificar, secuenciar y caracterizar operaciones de composición, unión y ajuste de elementos de carpintería y amueblamiento relacionándolas con los recursos y condicionantes para coordinar y supervisar su montaje en taller y/o su instalación en obra.
- k) Analizar y utilizar los recursos y oportunidades de aprendizaje relacionados con la evolución científica, tecnológica y organizativa del sector y las tecnologías de la información y la comunicación, para mantener el espíritu de actualización y adaptarse a nuevas situaciones laborales y personales.

- l) Desarrollar la creatividad y el espíritu de innovación para responder a los retos que se presentan en los procesos y en la organización del trabajo y de la vida personal.
- m) Tomar decisiones de forma fundamentada, analizando las variables implicadas, integrando saberes de distinto ámbito y aceptando los riesgos y la posibilidad de equivocación en las mismas, para afrontar y resolver distintas situaciones, problemas o contingencias.
- ñ) Aplicar estrategias y técnicas de comunicación, adaptándose a los contenidos que se van a transmitir, a la finalidad y a las características de los receptores, para asegurar la eficacia en los procesos de comunicación.
- o) Evaluar situaciones de prevención de riesgos laborales y de protección ambiental, proponiendo y aplicando medidas de prevención, personales y colectivas, de acuerdo con la normativa aplicable en los procesos del trabajo, para garantizar entornos seguros.
- p) Identificar y proponer las acciones profesionales necesarias, para dar respuesta a la accesibilidad universal y al «diseño para todos».
- q) Identificar y aplicar parámetros de calidad en los trabajos y actividades realizados en el proceso de aprendizaje, para valorar la cultura de la evaluación y de la calidad y ser capaces de supervisar y mejorar procedimientos de gestión de calidad.
- r) Utilizar procedimientos relacionados con la cultura emprendedora, empresarial y de iniciativa profesional, para realizar la gestión básica de una pequeña empresa o emprender un trabajo.

La formación del módulo contribuye a alcanzar las competencias profesionales, personales y sociales de este título que se relacionan a continuación:

- a) Elaborar propuestas de diseño de muebles y elementos de carpintería de madera, identificando tendencias y necesidades del mercado.
- b) Realizar el diseño técnico de productos de carpintería y mueble, asegurando su viabilidad técnica y económica.
- c) Optimizar el diseño de muebles y elementos de carpintería, incorporando modificaciones como resultado de la realización de prototipos y ensayos.
- d) Proponer soluciones de amueblamiento, satisfaciendo los requerimientos del cliente y los condicionantes técnicos y económicos para su ejecución.
- i) Coordinar y supervisar el montaje de elementos de carpintería y amueblamiento, organizando recursos y verificando estándares de calidad.
- k) Adaptarse a las nuevas situaciones laborales, manteniendo actualizados los conocimientos científicos, técnicos y tecnológicos relativos a su entorno profesional, gestionando su formación y los recursos existentes en el aprendizaje a lo largo de la vida y utilizando las tecnologías de la información y la comunicación.
- l) Resolver situaciones, problemas o contingencias con iniciativa y autonomía en el ámbito de su competencia, con creatividad, innovación y espíritu de mejora en el trabajo personal y en el de los miembros del equipo.

m) Organizar y coordinar equipos de trabajo con responsabilidad, supervisando el desarrollo del mismo, manteniendo relaciones fluidas y asumiendo el liderazgo, así como aportando soluciones a los conflictos grupales que se presentan.

n) Comunicarse con sus iguales, superiores, clientes y personas bajo su responsabilidad, utilizando vías eficaces de comunicación, transmitiendo la información o conocimientos adecuados y respetando la autonomía y competencia de las personas que intervienen en el ámbito de su trabajo.

o) Supervisar y aplicar procedimientos de gestión de calidad, de accesibilidad universal y de «diseño para todos», en las actividades profesionales incluidas en los procesos de producción o prestación de servicios.

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

- Interpretación de documentación técnica para la realización de prototipos.
- Realización de ensayos de materiales.
- Construcción de prototipos.
- Aplicación de acabados y colocación de herrajes.
- Realización de ensayos de prototipos.

Módulo Profesional: Desarrollo de producto en carpintería y mueble.

Equivalencia en créditos ECTS: 10

Código: 0986

Resultados de aprendizaje y criterios de evaluación.

1. Selecciona información para el desarrollo de productos de carpintería y mueble, considerando tendencias y valorando factores económicos.

Criterios de evaluación:

- a) Se han reconocido los principales estilos del mueble y se ha analizado su evolución a lo largo del tiempo.
 - b) Se han descrito las características tipológicas de las principales clases de muebles y elementos de carpintería.
 - c) Se han identificado y caracterizado los principales estilos y tendencias actuales.
 - d) Se han establecido las relaciones existentes entre estética, calidad, coste y periodo de renovación de los muebles y carpintería.
 - e) Se ha interpretado la información recogida con el fin de conocer las tendencias del mercado.
 - f) Se han definido los rasgos y características básicas que deben tener los nuevos productos.
2. Elabora propuestas de desarrollo de productos de carpintería, ilustrando posibles soluciones y justificando la adoptada.

Criterios de evaluación:

- a) Se han dimensionado los elementos de carpintería de acuerdo con el espacio de instalación.
 - b) Se han seleccionado los materiales, el sistema de apertura y acabados en función de los requerimientos de diseño, uso y aplicación.
 - c) Se han dibujado bocetos y croquis de productos de carpintería con un nivel de detalle significativo.
 - d) Se han relacionado las diferentes soluciones de producción de elementos de carpintería con las alternativas de fabricación.
 - e) Se ha comprobado la factibilidad de los diseños con los medios de fabricación disponibles.
 - f) Se ha justificado la selección de los productos de carpintería, aplicando criterios económicos, de fabricación, estéticos y funcionales.
3. Define las características y especificaciones de nuevos productos de carpintería, justificando la solución adoptada y optimizando los recursos disponibles para su fabricación.

Criterios de evaluación:

- a) Se han considerado criterios de resistencia, estéticos, económicos y funcionales de los materiales.
 - b) Se han seleccionado los componentes (tornillería y herrajes, entre otros) teniendo en cuenta sus prestaciones, calidad y disponibilidad.
 - c) Se han dimensionado las piezas y el conjunto de acuerdo con criterios de ergonomía, de resistencia y de uso.
 - d) Se han adaptado diseños de carpintería en función de nuevos requerimientos (estéticos, económicos y funcionales, entre otros).
 - e) Se han elaborado diagramas de proceso para cada uno de los elementos del conjunto de carpintería, según secuencias lógicas de fabricación.
 - f) Se ha definido el sistema de instalación del elemento de carpintería.
 - g) Se ha valorado la subcontratación de procesos de fabricación o productos de carpintería.
 - h) Se han establecido los parámetros críticos de las piezas de carpintería para alcanzar el nivel de calidad requerido.
4. Elabora propuestas de desarrollo de muebles, ilustrando posibles soluciones y justificando la adoptada.

Criterios de evaluación:

- a) Se han dimensionado los muebles siguiendo pautas ergonómicas y de espacio.
- b) Se han seleccionado los materiales, el sistema de apertura y acabados en función de los requerimientos de diseño, uso y aplicación.
- c) Se han dibujado bocetos y croquis de muebles con un nivel de detalle significativo.

- d) Se han relacionado las diferentes soluciones de producción de muebles con las alternativas de fabricación.
 - e) Se ha comprobado la factibilidad de los diseños con los medios de fabricación disponibles.
 - f) Se ha justificado la selección de los muebles, aplicando criterios económicos, de fabricación, estéticos y funcionales.
5. Define las características y especificaciones de nuevos muebles, justificando la solución adoptada y optimizando los recursos disponibles para su fabricación.

Criterios de evaluación:

- a) Se han considerado criterios de resistencia, estéticos, económicos y funcionales de los materiales.
 - b) Se han seleccionado los componentes (tornillería y herrajes, entre otros), teniendo en cuenta sus prestaciones, calidad y disponibilidad.
 - c) Se han dimensionado las piezas y el conjunto, siguiendo criterios de resistencia y de uso.
 - d) Se han adaptado diseños de muebles en función de nuevos requerimientos (estéticos, económicos y funcionales, entre otros).
 - e) Se han elaborado diagramas de proceso para cada uno de los elementos del mueble siguiendo secuencias lógicas de fabricación.
 - f) Se ha definido el sistema de instalación, en su caso, del mueble.
 - g) Se ha valorado la subcontratación de procesos de fabricación de muebles.
 - h) Se han establecido los parámetros críticos de las piezas de muebles, para alcanzar el nivel de calidad requerido.
6. Gestiona la documentación de productos de carpintería y mueble, reproduciendo y archivando memorias, presupuestos y pliegos de condiciones de los mismos.

Criterios de evaluación:

- a) Se ha redactado una memoria, recogiendo información complementaria a los planos.
- b) Se han descrito las operaciones necesarias para la fabricación en documentos tales como hojas de procesos y escandallos, entre otros.
- c) Se han incorporado a los documentos técnicos las exigencias de calidad de los productos de carpintería y mueble, mediante un pliego de condiciones.
- d) Se han relacionado los diferentes costes fijos y variables que intervienen en la fabricación del producto.
- e) Se han utilizado bases de datos informatizadas, con costes medios de materiales, para realizar una aproximación del coste real de fabricación.
- f) Se ha realizado el presupuesto del producto mediante la utilización de programas informáticos.

- g) Se ha redactado un pliego con las condiciones técnicas que implica la fabricación del producto diseñado.
- h) Se han impreso y compuesto ordenadamente los documentos del proyecto, consiguiendo una adecuada presentación.
- i) Se ha organizado la documentación de manera que el acceso a la misma sea fácil y rápido.
- j) Se ha desarrollado un procedimiento de mantenimiento actualizado de la información.
- k) Se han creado copias de seguridad de los todos los archivos informáticos con documentación técnica de productos.

Duración: 224 horas.

Contenidos básicos:

Selección de información para el desarrollo de productos de carpintería y mueble:

- Estilos de muebles. Elementos característicos. Materiales. Ejemplos más representativos. Diseñadores de referencia.
- Tipologías de muebles y elementos de carpintería (según su forma, uso, materiales y ubicación, entre otros).
- Tendencias actuales de carpintería y mueble. Fuentes de información (ferias y revistas especializadas, entre otras). Interpretación.
- Conceptos de calidad en productos de carpintería y mueble. Repercusión en el coste final.
- Periodos de renovación en productos de carpintería y mueble. Repercusión en el estilo, materiales y coste final.
- Análisis de mercados. Tipos. Fuentes de información. Repercusión en el diseño.
- A partir de la información de los datos productivos y comerciales de una empresa y de estudios de mercado, procesarla adecuadamente confeccionando las estadísticas y gráficos que permitan deducir características de los nuevos productos que se van a fabricar.
- Relaciones entre estética, calidad, coste y período de renovación del mobiliario y elementos de carpintería.
- Orígenes del diseño en carpintería y mueble.

Elaboración de propuestas de desarrollo de productos de carpintería:

- Elementos de carpintería. Tipología (estructuras, cubiertas, revestimientos, pavimentos, suelos, fachadas, entre otros).
- Técnicas de diseño de productos de carpintería. Condicionantes. Agentes que intervienen.
- Materiales utilizados en carpintería.
- Herrajes para carpintería: dimensiones, montaje y características técnicas.
- Accesorios para carpintería; dimensiones, montaje y características técnicas.
- Bocetado y croquizado.
- Soluciones constructivas de productos de carpintería.

- Líneas de producción de elementos carpintería. Maquinaria. Distribución en planta. Orden de operaciones.
- Dimensiones estándar en productos de carpintería.
- Sistemas de fabricación de piezas y elementos singulares de carpintería.
- Justificación técnica, estética, y funcional de la solución adoptada. Documentación.
- En función del tipo de producto (calidad, fragilidad, forma, precio), establecer el embalaje adecuado para su protección, considerando costes, facilidad de montaje, protección y almacenaje.
- Definición de las características y especificaciones de nuevos productos de carpintería:
 - Resistencia de materiales. Caracterización de materiales (madera maciza y tableros derivados). Ensayos de resistencia. Dimensionado de piezas.
 - Ergonomía en los productos de carpintería. Dimensiones.
 - Dimensiones estándar en productos de carpintería. Normativa. Normalización (UNE, ISO, CEN, entre otras). Código Técnico de la Edificación.
 - Materiales y accesorios especiales en carpintería.
 - Procesos productivos en carpintería.
 - Técnicas de fabricación en carpintería.
 - Estudio de métodos y tiempos.
 - Diagramas de procesos. Programación de la producción. Grafos GANTT, PERT, entre otros. Control de procesos.
 - Sistemas de instalación de productos de carpintería.
 - Sistemas de montaje de productos de carpintería.
 - Valoración económica de los procesos de fabricación de productos de carpintería. Oportunidad de fabricar o comprar.
 - Valoración económica de los procesos de instalación y montaje de productos de carpintería. Externalización de procesos.
 - Control de calidad de productos de carpintería. Elementos a controlar. Tolerancias.
- Elaboración de propuestas de desarrollo de muebles:
 - Técnicas de diseño de muebles. Condicionantes. Agentes en el diseño de muebles. Metodología.
 - Materiales utilizados en la fabricación de muebles.
 - Herrajes para mueble: dimensiones montaje y características técnicas.
 - Bocetado y croquizado.
 - Soluciones constructivas de muebles.
 - Accesorios para mobiliario; dimensiones montaje y características técnicas.
 - Líneas de producción de elementos carpintería. Maquinaria. Distribución en planta. Orden de operaciones.
 - Sistemas de fabricación de piezas y elementos singulares de muebles. Técnicas de trabajo.
 - Justificación técnica, estética, y funcional de la solución adoptada. Documentación.

— En función del tipo de producto (calidad, fragilidad, forma, precio), establecer el embalaje adecuado para su protección, considerando costes, facilidad de montaje, protección y almacenaje.

Definición de las características y especificaciones de nuevos muebles:

— Resistencia de materiales. Caracterización de materiales (madera maciza y tableros derivados). Ensayos de resistencia. Dimensionado de piezas.

— Ergonomía en el diseño de muebles. Dimensiones.

— Dimensiones estándar en productos de mobiliario. Normativa. Normalización (UNE, ISO, CEN, entre otras). Código Técnico de la Edificación.

— Materiales y accesorios especiales en mobiliario.

— Procesos productivos en fabricación de muebles.

— Técnicas de fabricación de muebles.

— Diagramas de procesos. Programación de la producción. Grafos GANTT, PERT, entre otros. Control de procesos.

— Sistemas de instalación y montaje de muebles.

— Valoración económica de los procesos de fabricación de muebles. Oportunidad de fabricar o comprar.

— Valoración económica de los procesos de instalación y montaje de productos de muebles. Externalización de procesos.

— Control de calidad en la fabricación de muebles. Elementos a controlar. Tolerancias.

— Metodología de ecodiseño. Diseño respetuoso con el medio ambiente.

Gestión de la documentación de productos de carpintería y mueble:

— Memoria en un proyecto de carpintería y mueble. Epígrafes. Anejos a la memoria. Aspectos formales. Redacción.

— Procesos de fabricación. Determinación de equipos y tiempos. Elementos de corte. Parámetros de mecanizado (velocidades de corte y avance, entre otras)

— Pliegos de condiciones: índole facultativa, índole técnica, índole económica, índole legal. Descripción. Elaboración.

— Elaboración de presupuestos de instalación. Presupuesto de ejecución material, ejecución por contrata y presupuesto final. Descripción.

— Manejo de catálogos, tarifas y bases de datos de precios.

— Definición de las unidades de obra. Cuadro de mediciones. Cuadro de precios y cuadro de precios descompuestos.

— Gestión documental de proyectos. Orden y codificación. Sistemas de archivo.

— Clasificación y archivo de la documentación.

— Sistemas de seguridad informáticos integrados. Almacenamiento.

— Autonomía e iniciativa personal. Propuestas de soluciones y mejoras.

Orientaciones pedagógicas:

Este módulo profesional contiene la formación necesaria para desempeñar la función de desarrollo de productos de carpintería y mueble, aplicada a los procesos de diseño y definición de productos de carpintería y mueble.

El desarrollo de productos de carpintería y mueble, asociado a las funciones de diseño y definición, incluye aspectos como:

- La recopilación y selección de información para el diseño de productos de carpintería y mueble.
- La elaboración de propuestas de desarrollo de productos de carpintería y mueble.
- La definición de características y especificaciones de los productos de carpintería y mueble.
- La gestión de la documentación generada durante el proceso de desarrollo.

Las actividades profesionales asociadas a esta función se aplican en:

- El desarrollo de productos de carpintería y mueble, mediante la documentación técnica propia de un proyecto.
- La definición de las características del producto diseñado.

La formación del módulo contribuye a alcanzar los objetivos generales de este ciclo formativo que se relacionan a continuación:

- a) Identificar requerimientos de posibles clientes y tendencias de mercado, elaborando croquis y dibujos a mano alzada con la información relevante para elaborar propuestas de diseño.
- b) Determinar materiales y procesos para la producción de muebles y elementos de carpintería, proponiendo soluciones de fabricación para realizar el diseño técnico.
- c) Elaborar y analizar prototipos, valorando la incidencia del resultado de ensayos normalizados para optimizar el diseño.
- f) Identificar los materiales y productos empleados en carpintería y mueble, relacionando sus propiedades y características con los condicionantes, para gestionar el aprovisionamiento de materias primas.
- g) Caracterizar procesos de producción en carpintería y mueble, secuenciando operaciones y determinando recursos para planificar y controlar su fabricación.
- i) Identificar, secuenciar y caracterizar operaciones de composición, unión y ajuste de elementos de carpintería y amueblamiento relacionándolas con los recursos y condicionantes para coordinar y supervisar su montaje en taller y/o su instalación en obra.
- j) Identificar la normativa medioambiental de aplicación en industrias de la madera y el mueble, justificando las medidas para la utilización de materias primas y recursos, para elaborar planes de gestión de residuos.
- k) Analizar y utilizar los recursos y oportunidades de aprendizaje relacionados con la evolución científica, tecnológica y organizativa del sector y las tecnologías de la información y la comunicación, para mantener el espíritu de actualización y adaptarse a nuevas situaciones laborales y personales.

- l) Desarrollar la creatividad y el espíritu de innovación para responder a los retos que se presentan en los procesos y en la organización del trabajo y de la vida personal.
- m) Tomar decisiones de forma fundamentada, analizando las variables implicadas, integrando saberes de distinto ámbito y aceptando los riesgos y la posibilidad de equivocación en las mismas, para afrontar y resolver distintas situaciones, problemas o contingencias.
- ñ) Aplicar estrategias y técnicas de comunicación, adaptándose a los contenidos que se van a transmitir, a la finalidad y a las características de los receptores, para asegurar la eficacia en los procesos de comunicación.
- o) Evaluar situaciones de prevención de riesgos laborales y de protección ambiental, proponiendo y aplicando medidas de prevención, personales y colectivas, de acuerdo con la normativa aplicable en los procesos del trabajo, para garantizar entornos seguros.
- p) Identificar y proponer las acciones profesionales necesarias, para dar respuesta a la accesibilidad universal y al «diseño para todos».
- q) Identificar y aplicar parámetros de calidad en los trabajos y actividades realizados en el proceso de aprendizaje, para valorar la cultura de la evaluación y de la calidad y ser capaces de supervisar y mejorar procedimientos de gestión de calidad.

La formación del módulo contribuye a alcanzar las competencias profesionales, personales y sociales de este título que se relacionan a continuación:

- a) Elaborar propuestas de diseño de muebles y elementos de carpintería de madera, identificando tendencias y necesidades del mercado.
- b) Realizar el diseño técnico de productos de carpintería y mueble, asegurando su viabilidad técnica y económica.
- c) Optimizar el diseño de muebles y elementos de carpintería, incorporando modificaciones como resultado de la realización de prototipos y ensayos.
- d) Proponer soluciones de amueblamiento, satisfaciendo los requerimientos del cliente y los condicionantes técnicos y económicos para su ejecución.
- e) Elaborar proyectos de instalación de elementos de carpintería de madera y de mobiliario, describiendo y valorando la solución adoptada.
- g) Planificar y controlar la fabricación de elementos de carpintería y mueble, definiendo procesos, organizando recursos y supervisando productos.
- i) Coordinar y supervisar el montaje de elementos de carpintería y amueblamiento, organizando recursos y verificando estándares de calidad.
- k) Adaptarse a las nuevas situaciones laborales, manteniendo actualizados los conocimientos científicos, técnicos y tecnológicos relativos a su entorno profesional, gestionando su formación y los recursos existentes en el aprendizaje a lo largo de la vida y utilizando las tecnologías de la información y la comunicación.

l) Resolver situaciones, problemas o contingencias con iniciativa y autonomía en el ámbito de su competencia, con creatividad, innovación y espíritu de mejora en el trabajo personal y en el de los miembros del equipo.

n) Comunicarse con sus iguales, superiores, clientes y personas bajo su responsabilidad, utilizando vías eficaces de comunicación, transmitiendo la información o conocimientos adecuados y respetando la autonomía y competencia de las personas que intervienen en el ámbito de su trabajo.

o) Supervisar y aplicar procedimientos de gestión de calidad, de accesibilidad universal y de «diseño para todos», en las actividades profesionales incluidas en los procesos de producción o prestación de servicios.

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

- La recopilación y análisis de información útil para el desarrollo de productos de carpintería y mueble.
- La realización de bocetos y croquis con propuestas de diseño de nuevos productos.
- La asignación de materiales, herrajes y accesorios a los productos diseñados.
- La realización y organización de documentación referente al desarrollo de productos de carpintería y mueble.

Módulo Profesional: Automatización en carpintería y mueble.

Equivalencia en créditos ECTS: 12

Código: 0987

Resultados de aprendizaje y criterios de evaluación.

1. Organiza líneas para la fabricación de elementos de carpintería y mueble, determinando equipos para la producción automatizada.

Criterios de evaluación:

- a) Se han identificado los distintos tipos de maquinaria automática y semiautomática.
- b) Se ha identificado el material y se ha justificado el mecanizado a realizar.
- c) Se han comparado las diferentes tecnologías de automatización (neumática, eléctrica, hidráulica y electrónica), justificando la oportunidad de uso de cada una de ellas.
- d) Se han determinado las características de una instalación automatizada (gestión de herramientas y utillajes, gestión de piezas, fabricación y verificación).
- e) Se han determinado los programas empleados en un sistema automatizado, analizando su aplicación (PLC, robots y actuadores, entre otros).
- f) Se han caracterizado las diferencias de configuración de los distintos sistemas de fabricación automática (célula y sistema de fabricación flexible).

g) Se han valorado las ventajas e inconvenientes de los sistemas automatizados frente a otros sistemas de fabricación, en función del elemento que se va a fabricar.

2. Realiza programas de control numérico para la fabricación de elementos de carpintería y mueble, relacionando la secuencia de operaciones con las características de los elementos que se van a fabricar.

Criterios de evaluación:

a) Se han caracterizado los principales tipos de maquinaria con control numérico.

b) Se han identificado los lenguajes de programación (manual y paramétrica) de control numérico, asociándolos con los objetivos que hay que conseguir en cada caso.

c) Se han determinado las etapas en la elaboración de programas.

d) Se han realizado los despieces, optimizando el material que hay que emplear.

e) Se ha realizado el programa de acuerdo con las especificaciones del manual de programación del control numérico por ordenador (CNC), empleado mediante códigos ISO estándar.

f) Se han introducido los datos de las herramientas y los traslados de origen.

g) Se ha codificado y guardado el programa en la estructura de archivos generada.

h) Se ha mostrado una actitud responsable durante el mecanizado e interés por la mejora del proceso.

3. Elabora programas para el mecanizado de elementos de carpintería y mueble, aplicando técnicas de fabricación asistida por ordenador (CAM).

Criterios de evaluación:

a) Se ha definido la geometría de la pieza que hay que realizar, mediante técnicas de diseño asistido por ordenador (CAD), en un formato que permita el intercambio CAM.

b) Se ha dibujado la geometría auxiliar necesaria para programar las operaciones CAM.

c) Se ha realizado la importación de archivo CAD al software CAM que se va a emplear.

d) Se han identificado las superficies, variedad de materiales y los mecanizados que hay que realizar especificadas en el proceso.

e) Se ha realizado el programa con el post-procesador CAM para el control numérico de la máquina que se va a utilizar.

f) Se ha generado el archivo informático necesario para el mecanizado CAM, guardándolo en la estructura de archivos generada.

g) Se ha realizado el análisis del uso de un entorno de mecanizado integral (CIM) de fabricación integral, para una fabricación concreta.

4. Gestiona procesos de fabricación automatizada, mecanizando piezas de carpintería y mueble, comprobando sus características mediante técnicas de muestreo y corrigiendo desviaciones detectadas.

Criterios de evaluación:

- a) Se han definido, realizado y montado los sistemas de sujeción de las piezas que hay que mecanizar, incluyendo fijaciones de piezas no planas.
 - b) Se ha verificado que las trayectorias establecidas en la maquinaria automática y semiautomática no afectan a la seguridad durante el mecanizado.
 - c) Se ha simulado el programa CNC en el ordenador, corrigiendo el mecanizado en caso necesario.
 - d) Se ha comprobado el programa CNC en la máquina mediante prueba de vacío con cota de seguridad, para evitar colisiones con los elementos de la máquina.
 - e) Se ha realizado un primer mecanizado, ajustando parámetros en caso necesario, para conseguir la pieza en el menor tiempo posible y con la mayor calidad.
 - f) Se ha establecido el número de piezas que hay que realizar y los sistemas de alimentación.
 - g) Se han realizado muestreos de comprobación de calidad de piezas.
 - h) Se han corregido las desviaciones surgidas durante el proceso de fabricación.
5. Planifica el mantenimiento de equipos para la fabricación automatizada en carpintería y mueble, organizando las intervenciones de acuerdo con las instrucciones de los manuales de uso y mantenimiento.

Criterios devaluación:

- a) Se han definido las operaciones de mantenimiento de la línea de fabricación.
 - b) Se han definido y aprovisionado los elementos críticos de repuesto necesarios para no parar en caso de incidencia.
 - c) Se han organizado y temporalizado las intervenciones de mantenimiento sin que supongan interferencias en la línea de fabricación.
 - d) Se han realizado las fichas de control para su posterior cumplimentación.
 - e) Se ha supervisado la realización de las operaciones de mantenimiento.
 - f) Se ha comprobado que la zona de trabajo ha permanecido limpia y ordenada en todo el proceso.
 - g) Se ha comprobado y analizado el historial de incidencias, aportando soluciones.
6. Cumple las normas de prevención de riesgos laborales y de protección ambiental, identificando los riesgos asociados, las medidas y equipos para prevenirlos.

Criterios devaluación:

- a) Se han identificado los riesgos y el nivel de peligrosidad que supone la manipulación de los distintos materiales, herramientas y útiles.
- b) Se han descrito los elementos de seguridad (protecciones, alarmas y paros de emergencia, entre otros) de las máquinas y los equipos de protección individual (calzado, protección ocular e indumentaria, entre otros) que hay que emplear en las distintas operaciones de mecanizado.

- c) Se ha relacionado la manipulación de materiales, herramientas y máquinas con las medidas de seguridad y protección personal requeridas.
- d) Se han determinado las medidas de seguridad y de protección personal que se deben adoptar en la preparación y ejecución de las operaciones de mecanizado automatizado.
- e) Se han determinado las medidas de seguridad y de protección personal que se deben de adoptar en la preparación y ejecución en las operaciones de alimentación, carga y descarga de materiales y piezas.
- f) Se ha valorado el orden y la limpieza de instalaciones y equipos como primer factor de prevención de riesgos.
- g) Se ha operado con las máquinas respetando las normas de seguridad.
- h) Se han identificado las posibles fuentes de contaminación del entorno ambiental.

Duración: 147 horas.

Contenidos básicos:

Organización de líneas de fabricación de elementos de carpintería y mueble:

- Tipos de maquinaria automática y semiautomática.
- Determinación de las características de una instalación automatizada.
- Ajuste de los parámetros del mecanizado al material a trabajar.
- Clasificación de tecnologías de automatización: neumática, eléctrica, hidráulica y electrónica.
- Caracterización de instalaciones automatizadas.
- Clasificación de los equipos empleados en sistemas automatizados. PLC, robots y actuadores, entre otros.
- Sistemas de fabricación automática: célula y sistema de fabricación flexible.
- Distribución de máquinas para fabricación de carpintería y mueble. Criterios. Tipos.
- Ventajas e inconvenientes de los sistemas automatizados frente a otros sistemas de fabricación.

Realización de programas de control numérico para la fabricación de elementos de carpintería y mueble:

- Caracterización de equipos de CNC. Tipos. Prestaciones.
- Interpretación de lenguajes de programación: tipos CNC, funciones y estructuras de programación, códigos ISO, editores máquina y paramétrica.
- Elaboración de la secuencia de operaciones de mecanizado.
- Configuración de origen de máquinas de CNC: origen máquina, origen pieza, ejes de coordenadas, campo/s de trabajo, planos o caras de trabajo, límites de trabajo y disposición de herramientas, entre otras.
- Selección de herramientas y útiles: brocas, fresas, discos, corte positivo/negativo y medida de referencia en almacenes de herramientas.
- Simulación virtual de programas en ordenador/máquina.
- Programas de control numérico. Compatibilidad entre programas CAD /CAM. Guardado y gestión de archivos.
- Despieces 2D y optimización materiales.

— Comparativa con sistemas tradicionales.

Elaboración de programas para el mecanizado de elementos de carpintería y mueble (CAD/CAM):

— Preparación para la importación de archivos 2D y 3D.

— Importación de archivos CAD. Formatos de exportación compatibles con software CAM.

— Gestión de entornos de fabricación integrada por ordenador (CIM).

— Implementación de un programa de mecanizado para elementos estándar (bisagras de copa, correa de taladros, entre otros).

— Implementación de un programa de mecanizado para piezas singulares.

— Generación de trayectorias. Operaciones de mecanizado.

— Realización de planos de piezas mediante programas CAD adaptándose a las herramientas disponibles en el control numérico.

— Post-procesadores.

— Tipos de materiales a mecanizar. Ventajas e inconvenientes.

Gestión de procesos de fabricación automatizada:

— Interpretación de la documentación técnica.

— Selección de sistemas de sujeción de piezas. Elaboración de plantillas para la sujeción de piezas.

— Utilajes de corte (fresas, disco, entre otros). Comprobación. Afilado y mantenimiento.

— Simulación en vacío.

— Realización de primera pieza. Comprobaciones de seguridad. Correcciones.

— Comprobación de parámetros de calidad.

— Aplicación de procedimientos de seguridad.

— Control de calidad del mecanizado. Puntos críticos. Tolerancias. Planes de muestreo.

— Cantidad de piezas a mecanizar. Sistemas de alimentación y descarga de la máquina.

— Modificaciones en base a objetivos.

— Control y supervisión de la velocidad del mecanizado.

Planificación del mantenimiento de equipos de fabricación automatizada:

— Manuales de mantenimiento.

— Definición de operaciones de mantenimiento.

— Planificación del mantenimiento operativo. Elementos de revisión.

— Planificación del mantenimiento preventivo y predictivo. Elementos de revisión.

— Elaboración y actualización de histórico de incidencias.

— Dispositivos de corte. Seguimiento de las horas de trabajo.

— Utilización de productos para el mantenimiento.

— Útiles de limpieza y aplicación de engrases.

— Procedimientos y materiales para menor desgaste de los útiles.

Cumplimiento de las normas de prevención de riesgos laborales y de protección ambiental:

- Plan de prevención. Contenido y aplicación al sector.
- Fuentes de contaminación en los procesos de mecanizado de productos de madera y derivados.
- Identificación de los riesgos asociados a la prevención de riesgos laborales en el mecanizado automatizado de carpintería y mueble.
- Determinación de las medidas de prevención de riesgos laborales en máquinas, equipos e instalaciones.
- Prevención de riesgos laborales en la fabricación automatizada de elementos de carpintería y mueble.
- Prevención y protección colectiva.
- Equipos de protección individual.
- Gestión de la protección ambiental.
- Diseño y dimensionado de la instalación eléctrica. Distancias de seguridad a cuadros eléctricos.
- Plan de prevención contraincendios. Protección activa y pasiva. Señalización. Plan de evacuación.
- Normativa de prevención de riesgos laborales y de protección ambiental.
- Métodos/normas de orden y limpieza.

Orientaciones pedagógicas:

Este módulo profesional contiene la formación necesaria para desarrollar la función de programación y ejecución de mecanizado con sistemas automatizados.

La ejecución del mecanizado asociado a las funciones de programación y fabricación incluye aspectos como:

- Preparación de máquinas automáticas y semiautomáticas.
- Programación de máquinas mediante programas CNC y programas CAM.
- Producción de elementos de carpintería y mueble.
- Control del proceso de mecanizado.
- Control de calidad de los trabajos realizados.

Las actividades profesionales asociadas a esta función se aplican en:

- Programación máquinas CNC mediante sistemas CAM y CAD-CAM.
- Fabricación de piezas y componentes con la calidad requerida y en condiciones de seguridad.

La formación del módulo contribuye a alcanzar los objetivos generales de este ciclo formativo que se relacionan a continuación:

- d) Elaborar documentación técnica para la fabricación de mobiliario, evaluando alternativas que satisfagan el programa de necesidades, para proponer soluciones de amueblamiento.
- g) Caracterizar procesos de producción en carpintería y mueble, secuenciando operaciones y determinando recursos para planificar y controlar su fabricación.
- h) Identificar y secuenciar procesos de producción automatizada de elementos de carpintería y mueble, relacionando las operaciones de mecanizado con las instrucciones de control numérico, para elaborar programas de fabricación asistida por ordenador.

- i) Identificar, secuenciar y caracterizar operaciones de composición, unión y ajuste de elementos de carpintería y amueblamiento relacionándolas con los recursos y condicionantes para coordinar y supervisar su montaje en taller y/o su instalación en obra.
- k) Analizar y utilizar los recursos y oportunidades de aprendizaje relacionados con la evolución científica, tecnológica y organizativa del sector y las tecnologías de la información y la comunicación, para mantener el espíritu de actualización y adaptarse a nuevas situaciones laborales y personales.
- l) Desarrollar la creatividad y el espíritu de innovación para responder a los retos que se presentan en los procesos y en la organización del trabajo y de la vida personal.
- m) Tomar decisiones de forma fundamentada, analizando las variables implicadas, integrando saberes de distinto ámbito y aceptando los riesgos y la posibilidad de equivocación en las mismas, para afrontar y resolver distintas situaciones, problemas o contingencias.
- o) Evaluar situaciones de prevención de riesgos laborales y de protección ambiental, proponiendo y aplicando medidas de prevención, personales y colectivas, de acuerdo con la normativa aplicable en los procesos del trabajo, para garantizar entornos seguros.
- q) Identificar y aplicar parámetros de calidad en los trabajos y actividades realizados en el proceso de aprendizaje, para valorar la cultura de la evaluación y de la calidad y ser capaces de supervisar y mejorar procedimientos de gestión de calidad.
- r) Utilizar procedimientos relacionados con la cultura emprendedora, empresarial y de iniciativa profesional, para realizar la gestión básica de una pequeña empresa o emprender un trabajo.

La formación del módulo contribuye a alcanzar las competencias profesionales, personales y sociales de este título que se relacionan a continuación:

- g) Planificar y controlar la fabricación de elementos de carpintería y mueble, definiendo procesos, organizando recursos y supervisando productos.
- h) Elaborar programas para el mecanizado de elementos de carpintería y mueble, aplicando técnicas de fabricación asistida por ordenador.
- i) Coordinar y supervisar el montaje de elementos de carpintería y amueblamiento, organizando recursos y verificando estándares de calidad.
- k) Adaptarse a las nuevas situaciones laborales, manteniendo actualizados los conocimientos científicos, técnicos y tecnológicos relativos a su entorno profesional, gestionando su formación y los recursos existentes en el aprendizaje a lo largo de la vida y utilizando las tecnologías de la información y la comunicación.
- l) Resolver situaciones, problemas o contingencias con iniciativa y autonomía en el ámbito de su competencia, con creatividad, innovación y espíritu de mejora en el trabajo personal y en el de los miembros del equipo.
- ñ) Generar entornos seguros en el desarrollo de su trabajo y el de su equipo, supervisando y aplicando los procedimientos de prevención de riesgos laborales y ambientales, de acuerdo con lo establecido por la normativa y los objetivos de la empresa.

o) Supervisar y aplicar procedimientos de gestión de calidad, de accesibilidad universal y de «diseño para todos», en las actividades profesionales incluidas en los procesos de producción o prestación de servicios.

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

- Puesta a punto y mantenimiento de maquinaria, medios automáticos y semiautomáticos.
- Programación de máquinas CNC mediante geometrías CAD en 2 y 3 dimensiones válidas para su tratamiento con aplicaciones CAM.
- Simulación en vacío y fabricación de primeras piezas.
- Mecanizado de piezas y control de calidad.

Módulo Profesional: Instalaciones en carpintería y mobiliario.

Equivalencia en créditos ECTS: 9

Código: 0988

Resultados de aprendizaje y criterios de evaluación.

1. Clasifica sistemas de montaje de instalaciones de carpintería y mobiliario, caracterizando los procedimientos de instalación.

Criterios de evaluación:

- a) Se han relacionado las diferentes clases y tipologías de instalaciones de carpintería y mobiliario con sus características y aplicaciones.
- b) Se han definido los puntos de control de las tareas de la instalación, en función de su importancia en el propio proceso y en el resultado final esperado.
- c) Se ha determinado la documentación necesaria para la planificación seguimiento y verificación de los trabajos.
- d) Se han determinado las secuencias en el proceso de instalación de carpintería y mobiliario.
- e) Se han relacionado las fases del proceso de montaje con los elementos, materiales y útiles que intervienen.
- f) Se han efectuado distintos planes de control para contrastar las distintas formas de actuación según su objetivo final.
- g) Se ha definido el sistema de montaje de instalaciones respetando los objetivos de calidad.

2. Organiza el montaje de instalaciones de carpintería y amueblamiento, secuenciando operaciones y determinando recursos.

Criterios de evaluación:

- a) Se ha comprobado que las características definitivas del local no difieren de las especificadas en el proyecto inicial.

- b) Se ha comprobado que los materiales y medios auxiliares definidos en el proyecto de instalación se encuentran disponibles, evitando tiempos muertos o colapsos de trabajo.
 - c) Se ha comprobado la disponibilidad de máquinas y equipos según el proceso de instalación.
 - d) Se han definido los recursos humanos en función del proceso de instalación.
 - e) Se ha valorado la oportunidad o conveniencia de subcontratar procesos en el montaje e instalación.
 - f) Se ha comprobado que las condiciones higiénicas del lugar de instalación se corresponde con los mínimos requeridos y permite el inicio de los trabajos de instalación.
 - g) Se han transmitido a los equipos de montaje las actividades que deben desarrollar, de manera comprensiva y haciendo énfasis en las medidas de prevención y salud laboral.
3. Supervisa el montaje de instalaciones de carpintería, controlando la fijación de los elementos, realizando operaciones de regulación, ajuste y nivelación y verificando estándares de calidad.

Criterios de evaluación:

- a) Se han dispuesto los elementos de carpintería, respetando la secuenciación de montaje e instalación señalada en la documentación técnica.
 - b) Se ha comprobado el lugar de instalación y la existencia de instalaciones eléctricas, gas, agua, entre otras.
 - c) Se ha realizado el montaje de los elementos necesarios para su posterior instalación.
 - d) Se ha interpretado los planos de distribución de distribución e instalación en locales y espacios.
 - e) Se han aplicado los adhesivos a los distintos elementos del conjunto, con los útiles adecuados.
 - f) Se ha realizado el prensado con los útiles adecuados según la superficie y presión necesaria, realizando las comprobaciones de alabeo y escuadras en conjuntos.
 - g) Se han realizado las uniones y fijaciones de los elementos, utilizando los herrajes definidos.
 - h) Se ha comprobado que los sistemas de fijación de los elementos son los adecuados a las cargas que en situaciones extremas pudieran ser solicitados.
 - i) Se han ensamblado los elementos de carpintería, respetando la secuenciación señalada en la documentación técnica.
 - j) Se ha comprobado que los elementos móviles instalados o montados cumplen su función.
 - k) Se ha cumplimentado el formulario de control de calidad.
4. Supervisa el montaje de instalaciones de mobiliario, controlando la fijación de los elementos, realizando operaciones de regulación, ajuste y nivelación y verificando estándares de calidad.

Criterios de evaluación:

- a) Se han dispuesto los elementos de amueblamiento, respetando la secuenciación del montaje e instalación señalada en la documentación técnica.

- b) Se han aplicado los adhesivos a los distintos elementos del conjunto, con los útiles adecuados.
 - c) Se ha realizado el prensado con los útiles adecuados según la superficie y presión necesaria, realizando las comprobaciones de alabeo y escuadras en conjuntos.
 - d) Se han realizado las uniones y fijaciones de los elementos, utilizando los herrajes adecuados, respetando la secuenciación señalada en la documentación técnica.
 - e) Se ha comprobado que los sistemas de fijación de los elementos son los adecuados a las cargas que en situaciones extremas pudieran ser solicitados.
 - f) Se ha verificado la horizontalidad o verticalidad de los elementos o el ángulo establecido en el proyecto de amueblamiento.
 - g) Se ha verificado los elementos móviles instalados en función de los parámetros de calidad establecidos.
 - h) Se han realizado las instalaciones complementarias y la colocación de remates, accesorios y elementos decorativos.
5. Aplica procedimientos de calidad, verificando la instalación de carpintería y mobiliario e identificando incidencias y defectos, y relacionándolos con sus posibles causas y soluciones.

Criterios de evaluación:

- a) Se ha comprobado que los ajustes y remates responden a las demandas de calidad exigidas en el proyecto.
 - b) Se ha verificado que el acabado responde a las exigencias del cliente.
 - c) Se han realizado los retoques de acabado con los útiles y equipos de aplicación de productos.
 - d) Se han reparado las superficies y defectos de la instalación con masillas y ceras sólidas, entre otros.
 - e) Se han transmitido las instrucciones de mantenimiento que hay que realizar sobre los materiales instalados, sus acabados y las condiciones adecuadas de uso para asegurar su durabilidad.
 - f) Se ha entregado la instalación en condiciones de uso.
 - g) Se ha verificado el reciclado de los residuos generados en la instalación, mediante empresas autorizadas.
 - h) Se ha informado al cliente de las instrucciones de uso y mantenimiento de los electrodomésticos e instalaciones complementarias.
 - i) Se han formalizado los documentos de garantía de la instalación entregada.
6. Aplica procedimientos de prevención de riesgos laborales y de protección ambiental, evaluando las situaciones de riesgo y gestionando las medidas más habituales que se presentan en su actividad profesional.

Criterios de evaluación:

- a) Se han identificado los riesgos y el nivel de peligrosidad que suponen la aplicación de técnicas operativas en el sector.
- b) Se han identificado las posibles fuentes de contaminación del entorno ambiental.
- c) Se ha verificado la aplicación de las normas de prevención y seguridad personales y colectivas, así como de protección ambiental en la ejecución de los trabajos específicos.
- d) Se han propuesto soluciones a las causas más frecuentes de accidentes en la ejecución de los trabajos específicos evaluados
- e) Se han determinado las medidas necesarias para promover entornos seguros en montaje e instalación de carpintería y mobiliario.
- f) Se han organizado las medidas y equipos de protección para diferentes áreas y situaciones de trabajo.
- g) Se ha cumplimentado la documentación relacionada con la gestión de prevención y seguridad, así como de protección ambiental.
- h) Se han seleccionado las medidas de seguridad y de protección individual y colectiva que se deben emplear en la ejecución de las distintas técnicas aplicadas al montaje e instalación de carpintería y mobiliario.
- i) Se han aplicado las medidas de seguridad y protección ambiental requeridas en el desarrollo de las distintas actividades.

Duración: 126 horas.

Contenidos básicos:

Clasificación de sistemas de montaje en instalaciones de carpintería y mobiliario:

- Clasificación de instalaciones de carpintería. Tipos. Sistemas de montaje.
- Clasificación de instalaciones de mobiliario. Tipos. Sistemas de montaje.
- Sistemas de planificación, seguimiento y verificación de los procesos de montaje e instalación. Programación de actividades.
- Sistemas de control de calidad en los sistemas de montaje e instalación. Documentación técnica.
- Secuenciación de instalaciones. Fases. Temporalización. Asignación de medios materiales y humanos.

Organización del montaje de instalaciones de carpintería y amueblamiento:

- Condiciones higiénicas arquitectónicas.
- Accesibilidad a las distintas instalaciones complementarias y de servicio.
- Definición de factores humanos y técnicos.
- Disposición de máquinas y equipos según el proceso de instalación.
- Disposición de los materiales y elementos a instalar. Planificación de los aprovisionamientos. Condiciones de almacenamiento. Acondicionado de los materiales en obra.
- Adecuación de los materiales.
- Sistemas de identificación de piezas.

- Replanteos. Instrumentos de medición. Comprobación de medidas en obra.
 - Condiciones físico-mecánicas de los soportes para fijación de los elementos.
 - Planificación de la instalación. Valoración del trabajo realizado.
 - Secuenciación de montaje e instalación.
 - Contratación de gremios (fontanería, electricidad entre otros).
- Supervisión del montaje de instalaciones de carpintería:
- Carga y descarga de elementos de carpintería.
 - Fijación de los elementos de la instalación. Productos. Características. Tipos y aplicaciones.
 - Interpretación de planos de distribución e instalación en locales y espacios.
 - Clasificación de instalaciones de carpintería en cerco directo, cerco revestido, kit y block, (Puertas, ventanas, persianas. entre otros). Tolerancias.
 - Colocación de revestimientos en suelos y paramentos. Sistemas de colocación. Características. Tipos y aplicaciones (Tarima flotante, suelo técnico, entre otros).
 - Comprobación de los sistemas de fijación de elementos en la instalación de carpintería.
 - Lijado, acuchillado y nivelado de pavimentos.
 - Sistemas de montaje, características y normalización de armarios empotrados y vestidores entre otros.
 - Herrajes y accesorios. Colocación y ajuste.
 - Instalaciones complementarias. Fontanería, electricidad, gas, entre otras.
 - Operaciones de regulación y nivelación. Tolerancias.
 - Control de calidad de la instalación. Formularios y documentos de control de calidad.
 - Prevención de riesgos laborales en el montaje e instalación de carpintería.
- Supervisión del montaje de instalaciones de mobiliario:
- Carga y descarga de elementos de amueblamiento. Tipología de mobiliario, (mueble de cocina y baño, mueble modular).características de instalación.
 - Interpretación de planos de distribución e instalación en locales y espacios.
 - Fijación de elementos de instalación de mobiliario. Características. Tipos y aplicaciones.
 - Comprobación de los sistemas de fijación de elementos en la instalación de mobiliario. Herrajes específicos para el montaje. Colocación y ajuste.
 - Instalaciones complementarias. Eléctricas, fontanería, campanas extractoras, placas y otro electrodomésticos.
 - Operaciones de regulación y nivelación. Tolerancias.
 - Accesorios y remates, colocación y ajuste.
 - Integración de electrodomésticos. Tipos. Plantillas. Instalación. Fijación.
- Aplicación de procedimientos de calidad en instalaciones de carpintería y mobiliario:
- Calidad en los acabados de carpintería y mobiliario.

- Equipos y útiles de aplicación de retoques y reparaciones en elementos instalados. (Maletín o equipo de retoque: barnices, rotuladores, ceras, masillas entre otros).
- Reparación de superficies. Repasado. Enmasillado.
- Protocolo de calidad en la instalación de carpintería y mobiliario.
- Adecuación de productos de fijación.
- Limpieza y mantenimiento de instalaciones. Productos de limpieza. Compatibilidad.
- Calidad de la instalación, adecuación al proyecto. Funcionamiento y comprobación.
- Instrucciones de uso y funcionamiento de los electrodomésticos e instalaciones complementarias.
- Gestión de residuos generados en la instalación. Normativa.
- Documentos de garantía de la instalación entregada.

Aplicación de procedimientos de prevención de riesgos laborales y protección ambiental:

- Plan de prevención. Contenido y aplicación al sector.
- Fuentes de contaminación en el montaje e instalación de carpintería y mobiliario.
- Identificación de los riesgos asociados a la prevención de riesgos laborales en el montaje e instalación de carpintería y mobiliario.
- Determinación de las medidas de prevención de riesgos laborales en los procesos de montaje e instalación de carpintería y mobiliario.
- Prevención de riesgos laborales en los procesos de montaje e instalación de carpintería y mobiliario.
- Normativa de prevención y seguridad aplicada a las máquinas de mecanizado.
- Normativa de prevención y seguridad en operaciones de carga, descarga, y distribución de elementos de carpintería. Vehículos, escaleras, montacargas, ascensores, etc.
- Prevención y protección colectiva.
- Equipos de protección individual (EPI's).
- Gestión de la protección ambiental.
- Normativa de prevención de riesgos laborales y de protección ambiental.
- Métodos/normas de orden y limpieza.

Orientaciones pedagógicas:

Este módulo profesional contiene la formación necesaria para desempeñar la función de coordinar y supervisar el montaje de instalaciones de carpintería y mobiliario.

Las operaciones de montaje e instalación de carpintería y mobiliario asociadas a la función de coordinación y supervisión del montaje de instalaciones de carpintería y mobiliario incluyen aspectos tales como:

- Identificación de sistemas, equipos, máquinas y herramientas en instalaciones de mobiliario y carpintería.
- Interpretación de la documentación técnica para el montaje e instalación de mobiliario, carpintería y complementos.
- Planificación y supervisión del montaje e instalación de mobiliario y carpintería.

- Utilización de máquinas, herramientas y equipos en el montaje e instalación de mobiliario y carpintería.
- Verificación del montaje e instalación de mobiliario y carpintería y la corrección de defectos.
- Las actividades profesionales asociadas a esta función se aplican en:
 - El montaje e instalación de carpintería: puertas, ventanas, suelos, paramentos verticales, armarios empotrados y vestidores, entre otros.
 - El montaje e instalación de mobiliario: mobiliario de cocinas y baños, modular y exento, entre otros.

La formación del módulo contribuye a alcanzar los objetivos generales de este ciclo formativo que se relacionan a continuación:

- d) Elaborar documentación técnica para la fabricación de mobiliario, evaluando alternativas que satisfagan el programa de necesidades, para proponer soluciones de amueblamiento.
- e) Determinar trabajos de instalación de carpintería de madera y de mobiliario, realizando memorias, planos y presupuestos para elaborar proyectos de instalación.
- f) Identificar los materiales y productos empleados en carpintería y mueble, relacionando sus propiedades y características con los condicionantes, para gestionar el aprovisionamiento de materias primas.
- i) Identificar, secuenciar y caracterizar operaciones de composición, unión y ajuste de elementos de carpintería y amueblamiento relacionándolas con los recursos y condicionantes para coordinar y supervisar su montaje en taller y/o su instalación en obra.
- j) Identificar la normativa medioambiental de aplicación en industrias de la madera y el mueble, justificando las medidas para la utilización de materias primas y recursos, para elaborar planes de gestión de residuos.
- k) Analizar y utilizar los recursos y oportunidades de aprendizaje relacionados con la evolución científica, tecnológica y organizativa del sector y las tecnologías de la información y la comunicación, para mantener el espíritu de actualización y adaptarse a nuevas situaciones laborales y personales.
- m) Tomar decisiones de forma fundamentada, analizando las variables implicadas, integrando saberes de distinto ámbito y aceptando los riesgos y la posibilidad de equivocación en las mismas, para afrontar y resolver distintas situaciones, problemas o contingencias.
- n) Desarrollar técnicas de liderazgo, motivación, supervisión y comunicación en contextos de trabajo en grupo, para facilitar la organización y coordinación de equipos de trabajo.
- ñ) Aplicar estrategias y técnicas de comunicación, adaptándose a los contenidos que se van a transmitir, a la finalidad y a las características de los receptores, para asegurar la eficacia en los procesos de comunicación.
- o) Evaluar situaciones de prevención de riesgos laborales y de protección ambiental, proponiendo y aplicando medidas de prevención, personales y colectivas, de acuerdo con la normativa aplicable en los procesos del trabajo, para garantizar entornos seguros.

p) Identificar y proponer las acciones profesionales necesarias, para dar respuesta a la accesibilidad universal y al «diseño para todos».

q) Identificar y aplicar parámetros de calidad en los trabajos y actividades realizados en el proceso de aprendizaje, para valorar la cultura de la evaluación y de la calidad y ser capaces de supervisar y mejorar procedimientos de gestión de calidad.

r) Utilizar procedimientos relacionados con la cultura emprendedora, empresarial y de iniciativa profesional, para realizar la gestión básica de una pequeña empresa o emprender un trabajo.

La formación del módulo contribuye a alcanzar las competencias profesionales, personales y sociales de este título que se relacionan a continuación:

d) Proponer soluciones de amueblamiento, satisfaciendo los requerimientos del cliente y los condicionantes técnicos y económicos para su ejecución.

e) Elaborar proyectos de instalación de elementos de carpintería de madera y de mobiliario, describiendo y valorando la solución adoptada.

f) Gestionar el aprovisionamiento de materias primas, productos y componentes, controlando su recepción y el nivel de existencias.

i) Coordinar y supervisar el montaje de elementos de carpintería y amueblamiento, organizando recursos y verificando estándares de calidad.

j) Elaborar planes de gestión de residuos en industrias de carpintería y mueble, asegurando el cumplimiento de la normativa.

k) Adaptarse a las nuevas situaciones laborales, manteniendo actualizados los conocimientos científicos, técnicos y tecnológicos relativos a su entorno profesional, gestionando su formación y los recursos existentes en el aprendizaje a lo largo de la vida y utilizando las tecnologías de la información y la comunicación.

l) Resolver situaciones, problemas o contingencias con iniciativa y autonomía en el ámbito de su competencia, con creatividad, innovación y espíritu de mejora en el trabajo personal y en el de los miembros del equipo.

m) Organizar y coordinar equipos de trabajo con responsabilidad, supervisando el desarrollo del mismo, manteniendo relaciones fluidas y asumiendo el liderazgo, así como aportando soluciones a los conflictos grupales que se presentan.

n) Comunicarse con sus iguales, superiores, clientes y personas bajo su responsabilidad, utilizando vías eficaces de comunicación, transmitiendo la información o conocimientos adecuados y respetando la autonomía y competencia de las personas que intervienen en el ámbito de su trabajo.

ñ) Generar entornos seguros en el desarrollo de su trabajo y el de su equipo, supervisando y aplicando los procedimientos de prevención de riesgos laborales y ambientales, de acuerdo con lo establecido por la normativa y los objetivos de la empresa.

o) Supervisar y aplicar procedimientos de gestión de calidad, de accesibilidad universal y de «diseño para todos», en las actividades profesionales incluidas en los procesos de producción o prestación de servicios.

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

- La interpretación de planos de montaje, planificación, distribución, supervisión e instalación de elementos de carpintería y mobiliario.
- Las operaciones de marcado para el replanteo de la instalación.
- El manejo de máquinas, herramientas y útiles empleados en la instalación de carpintería, mobiliario y complementos, en condiciones de uso y de salud laboral.
- La aplicación de técnicas de montaje, instalación, fijación, ajuste y verificación de elementos de carpintería, mobiliario y complementos, verificando la adecuada inserción de herrajes y complementos.
- La aplicación de técnicas de repaso de acabados superficiales.

Módulo Profesional: Diseño de carpintería y mueble.

Equivalencia en créditos ECTS: 9

Código: 0989

Resultados de aprendizaje y criterios de evaluación.

1. Selecciona información para la realización de proyectos de instalación de carpintería y mueble, considerando tendencias y valorando factores económicos.

Criterios de evaluación:

- a) Se han tomado las medidas de los espacios, anotado todas las especificaciones del proyecto, puntos de luz, interruptores, desagües, rejillas de ventilación y salida de humos, entre otros.
 - b) Se han dimensionado los aparatos o elementos que hay que integrar en el proyecto, como electrodomésticos y radiadores, entre otros.
 - c) Se han elaborado croquis que incorporan las mediciones, las demandas y necesidades del cliente.
 - d) Se han dimensionado y trazado las curvas y ángulos para obtener plantillas de escala 1:1 de los elementos que hay que integrar en el espacio de instalación.
 - e) Se han evaluado las características de los soportes para la fijación de los elementos de carpintería y amueblamiento.
 - f) Se han aportado modificaciones en los croquis, atendiendo a las tendencias de mercado observadas en ferias del sector.
 - g) Se han revisado los croquis en función de los aspectos económicos y del uso previsto de los productos que se van a instalar.
2. Elabora documentación técnica para la instalación de productos de carpintería, ilustrando y justificando las soluciones adoptadas.

Criterios de evaluación:

- a) Se han elaborado planos con las vistas principales (alzado, planta, perfiles y detalles de construcción, entre otros).
 - b) Se han elaborado planos de las instalaciones complementarias del proyecto.
 - c) Se han elaborado planos en soporte informático mediante CAD, respetando la normativa vigente para el proyecto.
 - d) Se han obtenido vistas con las distribuciones de elementos de carpintería en 3D.
 - e) Se han aplicado texturas y colores a los elementos de carpintería.
 - f) Se ha determinado la solución constructiva en función del tipo de elementos que se van a cubrir y de su accionamiento.
 - g) Se han seleccionado los sistemas de herrajes y accionamientos de los elementos de carpintería.
 - h) Se ha asegurado la disponibilidad del suministro de los materiales en el mercado.
3. Define procesos de instalación de productos de carpintería, planificando los trabajos y optimizando los recursos disponibles.

Criterios de evaluación:

- a) Se han tenido en cuenta los criterios de resistencia, estéticos, económicos y funcionales de los materiales.
 - b) Se han seleccionado los componentes (tornillería y herrajes, entre otros), teniendo en cuenta sus prestaciones, calidad y disponibilidad.
 - c) Se han dimensionado las piezas y el conjunto, de acuerdo con criterios de ergonomía, de resistencia y de uso.
 - d) Se ha definido el sistema de instalación de los elementos de carpintería.
 - e) Se ha elaborado el diagrama de proceso de cada uno de los elementos del conjunto de carpintería, de acuerdo con la secuencia lógica de instalación.
 - f) Se han adaptado diseños de carpintería en función de requerimientos estéticos, económicos y funcionales, entre otros.
 - g) Se ha valorado la subcontratación de procesos de instalación de elementos de carpintería.
 - h) Se ha establecido el protocolo de calidad para el proceso de instalación.
4. Elabora documentación técnica para el amueblamiento, ilustrando y justificando las soluciones adoptadas.

Criterios de evaluación:

- a) Se han establecido los criterios de diseño de la instalación.
- b) Se han dibujado bocetos y croquis con distintas disposiciones del mobiliario.

- c) Se han elaborado propuestas de amueblamiento con el fin de poder elegir la alternativa más adecuada.
 - d) Se han aportado soluciones con información que permiten tomar decisiones sobre el diseño de la composición.
 - e) Se ha optimizado el proceso de instalación del amueblamiento simplificándolo.
 - f) Se ha adaptado la instalación de amueblamiento a los recursos disponibles.
 - g) Se ha asegurado la disponibilidad del suministro de los materiales en el mercado.
5. Define procesos de instalación de mobiliario, planificando los trabajos y optimizando los recursos disponibles.

Criterios de evaluación:

- a) Se han tenido en cuenta los criterios de resistencia, estéticos, económicos y funcionales de los materiales objeto de la instalación.
 - b) Se han seleccionado los componentes (tornillería y herrajes, entre otros) y se han especificado sus características técnicas.
 - c) Se han calculado las dimensiones finales de cada uno de los elementos, así como del total del conjunto.
 - d) Se ha elaborado el diagrama de proceso de cada uno de los elementos del conjunto de amueblamiento, de acuerdo con secuencias lógicas de instalación.
 - e) Se ha definido el sistema de instalación de los elementos de mobiliario.
 - f) Se han adaptado los muebles a la composición del conjunto en función de nuevos requerimientos (estéticos, económicos y funcionales, entre otros).
 - g) Se ha valorado la subcontratación de procesos de instalación de mobiliario.
 - h) Se ha establecido el protocolo de calidad para la instalación.
6. Elabora memorias y presupuestos de instalación de carpintería y mueble, determinando la documentación y estableciendo su relación, contenido y características.

Criterios de evaluación:

- a) Se ha redactado una memoria, recogiendo la información complementaria a planos y presupuesto.
- b) Se ha definido el tipo de presupuesto que hay que elaborar.
- c) Se han establecido los diferentes capítulos en los que divide el presupuesto.
- d) Se han obtenido los precios unitarios de las unidades de obra de los diferentes capítulos.
- e) Se ha realizado el presupuesto total, considerando los gastos generales.
- f) Se han aplicado los impuestos vigentes.

- g) Se ha completado la información de capítulos y partidas, aplicando el sistema de codificación establecido.
 - h) Se ha preparado la documentación destinada a los suministradores e instaladores.
 - i) Se han justificado las propuestas de cambio elaboradas, valorando económicamente el alcance de las mismas.
7. Gestiona la documentación de proyectos de instalación de carpintería y mueble, reproduciendo y archivando memorias, planos, presupuestos y pliegos de condiciones.

Criterios de evaluación:

- a) Se ha ordenado cada uno de los documentos del proyecto.
- b) Se han archivado los documentos, siguiendo el orden y la codificación establecida.
- c) Se ha reproducido la documentación gráfica y escrita.
- d) Se han encarpetao los documentos preceptivos que componen los proyectos.
- e) Se ha preparado en soporte digital una copia fiel del proyecto encarpetao.

Duración: 126 horas.

Contenidos básicos:

Selección de la información para la realización de proyectos de instalación de carpintería y mueble:

- Condicionantes arquitectónicos de la instalación. Interpretación de planos arquitectónicos y de instalaciones.
- Condicionantes arquitectónicos de la instalación. Interpretación de planos arquitectónicos y de instalaciones. Accesibilidad universal.
- Dimensionado de los elementos que hay que integrar en el proyecto, electrodomésticos e instalaciones fijas.
- Útiles de medición. Tipología. Manejo.
- Elaboración de croquis. Escalas. Proporcionalidad. Demandas del cliente.
- Plantillas. Curvas y ángulos. Medición y trazado. Herramientas.
- Fijación de elementos de carpintería y amueblamiento. Tipos de soporte. Herrajes. Procedimientos. Documentación gráfica y técnica. Catálogos.
- Tendencias de mercado. Ferias. Prensa especializada y análisis de mercados, entre otros.
- Condicionantes del proyecto. Aspectos económicos y de uso.

Elaboración de documentación técnica para la instalación de productos de carpintería:

- Representación de productos de carpintería para proyectos de instalación. Normativa de aplicación.
- Elaboración de detalles de instalación.
- Programas de diseño asistido por ordenador (CAD). Manejo. Elaboración e impresión de planos.
- Planos de montaje explosionados.

- Normativa aplicable a la instalación de elementos de carpintería. Código técnico de la edificación.
 - Condicionantes y viabilidad de la instalación. Normalización de elementos de carpintería.
 - Conceptos básicos de diseño aplicados a la carpintería.
 - Selección de soluciones de instalación en carpintería (puertas y ventanas, escaleras, tarimas y barandillas, cubiertas y porches, entramados horizontales y verticales). Solicitaciones y esfuerzos. Resistencia de materiales. Dimensionado de piezas e instalaciones.
 - Programas específicos para la representación de productos de carpintería. Composiciones en 3D.
 - Selección de herrajes y complementos. Herrajes para carpintería. Tipología. Manejo de catálogos y tarifas. Fichas técnicas para su montaje.
 - Selección de proveedores. Disponibilidad en el mercado.
- Definición de los procesos de instalación de productos de carpintería:
- Determinación de las características, calidades de materiales y elementos de instalación, entre otros.
 - Definición de los sistemas de instalación de elementos de carpintería. Repercusión en el diseño.
 - Resistencia de materiales. Tipos de esfuerzos y solicitaciones. Dimensionado de piezas.
 - Ergonomía. Medidas antropométricas.
 - Instalación de elementos de carpintería. Procesos. Equipos. Mano de obra.
 - Secuenciación de los trabajos de instalación.
 - Planificación de instalaciones. Diagramas. Asignación de tiempos. Control de procesos. Externalización de procesos.
 - Establecimiento de protocolos de calidad en la instalación de productos de carpintería.
 - Criterios ergonómicos, estéticos, funcionales y medioambientales de materiales.
- Elaboración de documentación técnica para el amueblamiento:
- Conceptos básicos de diseño aplicados al amueblamiento. Tendencias actuales en el diseño y estilos de mueble.
 - Croquizados y levantamiento de planos. Bocetos.
 - Representación de mobiliario para proyectos de instalación. Normativa de aplicación. Elaboración de detalles de instalación.
 - Condicionantes y viabilidad de la instalación. Normalización de elementos de amueblamiento. Disponibilidad en el mercado.
 - Programas específicos para la representación de mobiliario. Composiciones en 3D.
 - Elaboración de planos de conjunto, despiece, fabricación y de montaje explosionado.
 - Instalación de amueblamientos. Organización de operaciones. Equipos.
 - Selección de soluciones de instalación de muebles.
 - Selección de herrajes y complementos. Herrajes para elementos móviles. Elementos de unión. Sistemas de accionamiento. Sistemas de condena. Fichas técnicas para el montaje de herrajes.
 - Estudio de mercado. Selección de proveedores.

Definición de procesos de instalación de mobiliario:

- Determinación de las características, calidades de materiales y elementos de instalación, entre otros.
- Definición de los sistemas de instalación de mobiliario.
- Tipos de esfuerzos y sollicitaciones. Dimensionado de piezas.
- Secuenciación de los trabajos de instalación de mobiliario.
- Planificación de instalaciones. Diagramas. Asignación de tiempos. Control de procesos. Externalización de procesos.
- Establecimiento de protocolos de calidad en la instalación de productos de mobiliario.

Elaboración de memorias y presupuestos de instalación de carpintería y mueble:

- Redacción de memorias. Tipos, memoria de calidades y memoria descriptiva. Epígrafes.
- Pliegos de condiciones. Índole facultativa, Índole técnica, Índole económica, Índole legal. Descripción. Elaboración.
- Estudio de rentabilidad. Variables y parámetros a considerar. Métodos y fórmulas.
- Elaboración de listados de materiales. Mediciones.
- Elaboración de presupuestos de instalación. Presupuesto de ejecución material, ejecución por contrata y presupuesto final. Descripción.
- Manejo de catálogos, tarifas y bases de datos de precios.
- Definición de las unidades de obra. Cuadro de mediciones. Cuadro de precios y cuadro de precios descompuestos.
- Anexos a la memoria.
- Control de proyectos. Gráficos PERT.
- Tramitación de impuestos directos e indirectos.
- Documentación técnica. Subcontratas y procesos.
- Mercados de suministro de materiales.

Gestión de la documentación de proyectos de instalación de carpintería y mueble:

- Gestión documental de proyectos. Orden y codificación. Sistema de archivo.
- Reproducción de la documentación gráfica y escrita de proyectos.
- Encarpetado.
- Gestión de archivos en formatos digitales de almacenamiento para la documentación de proyectos.
- Sistemas informáticos de bases de datos específicos.
- Sistemas de presentación de la documentación, impresa, encuadernada y en soporte informático.
- Sistemas de seguridad informáticos integrados. Almacenamiento. Acceso y administración.
- Orden, limpieza y puntualidad en la realización de los proyectos.

Orientaciones pedagógicas:

Este módulo profesional contiene la formación necesaria para desempeñar la función de realizar y gestionar proyectos de instalación de carpintería y mobiliario.

La realización de proyectos de carpintería y mueble asociada a la función de coordinar y supervisar la instalación de carpintería y mobiliario incluye aspectos tales como:

- Concepción y diseño gráfico de los proyectos de instalación de carpintería y mueble.
- Elaboración de documentación de los proyectos de instalación de carpintería y mueble.
- Organización y seguimiento de los proyectos de instalación de carpintería y mueble.

Las actividades profesionales asociadas a esta función se aplican en:

- Elaboración de proyectos de instalación de carpintería.
- Elaboración de proyectos de amueblamiento.

La formación del módulo contribuye a alcanzar los objetivos generales de este ciclo formativo que se relacionan a continuación:

- a) Identificar requerimientos de posibles clientes y tendencias de mercado, elaborando croquis y dibujos a mano alzada con la información relevante para elaborar propuestas de diseño.
- b) Determinar materiales y procesos para la producción de muebles y elementos de carpintería, proponiendo soluciones de fabricación para realizar el diseño técnico.
- d) Elaborar documentación técnica para la fabricación de mobiliario, evaluando alternativas que satisfagan el programa de necesidades, para proponer soluciones de amueblamiento.
- e) Determinar trabajos de instalación de carpintería de madera y de mobiliario, realizando memorias, planos y presupuestos para elaborar proyectos de instalación.
- f) Identificar los materiales y productos empleados en carpintería y mueble, relacionando sus propiedades y características con los condicionantes, para gestionar el aprovisionamiento de materias primas.
- g) Caracterizar procesos de producción en carpintería y mueble, secuenciando operaciones y determinando recursos para planificar y controlar su fabricación.
- i) Identificar, secuenciar y caracterizar operaciones de composición, unión y ajuste de elementos de carpintería y amueblamiento relacionándolas con los recursos y condicionantes para coordinar y supervisar su montaje en taller y/o su instalación en obra.
- j) Identificar la normativa medioambiental de aplicación en industrias de la madera y el mueble, justificando las medidas para la utilización de materias primas y recursos, para elaborar planes de gestión de residuos.
- k) Analizar y utilizar los recursos y oportunidades de aprendizaje relacionados con la evolución científica, tecnológica y organizativa del sector y las tecnologías de la información y la comunicación, para mantener el espíritu de actualización y adaptarse a nuevas situaciones laborales y personales.
- l) Desarrollar la creatividad y el espíritu de innovación para responder a los retos que se presentan en los procesos y en la organización del trabajo y de la vida personal.

m) Tomar decisiones de forma fundamentada, analizando las variables implicadas, integrando saberes de distinto ámbito y aceptando los riesgos y la posibilidad de equivocación en las mismas, para afrontar y resolver distintas situaciones, problemas o contingencias.

ñ) Aplicar estrategias y técnicas de comunicación, adaptándose a los contenidos que se van a transmitir, a la finalidad y a las características de los receptores, para asegurar la eficacia en los procesos de comunicación.

o) Evaluar situaciones de prevención de riesgos laborales y de protección ambiental, proponiendo y aplicando medidas de prevención, personales y colectivas, de acuerdo con la normativa aplicable en los procesos del trabajo, para garantizar entornos seguros.

p) Identificar y proponer las acciones profesionales necesarias, para dar respuesta a la accesibilidad universal y al «diseño para todos».

q) Identificar y aplicar parámetros de calidad en los trabajos y actividades realizados en el proceso de aprendizaje, para valorar la cultura de la evaluación y de la calidad y ser capaces de supervisar y mejorar procedimientos de gestión de calidad.

La formación del módulo contribuye a alcanzar las competencias profesionales, personales y sociales de este título que se relacionan a continuación:

a) Elaborar propuestas de diseño de muebles y elementos de carpintería de madera, identificando tendencias y necesidades del mercado.

b) Realizar el diseño técnico de productos de carpintería y mueble, asegurando su viabilidad técnica y económica.

c) Optimizar el diseño de muebles y elementos de carpintería, incorporando modificaciones como resultado de la realización de prototipos y ensayos.

d) Proponer soluciones de amueblamiento, satisfaciendo los requerimientos del cliente y los condicionantes técnicos y económicos para su ejecución.

e) Elaborar proyectos de instalación de elementos de carpintería de madera y de mobiliario, describiendo y valorando la solución adoptada.

f) Gestionar el aprovisionamiento de materias primas, productos y componentes, controlando su recepción y el nivel de existencias.

j) Elaborar planes de gestión de residuos en industrias de carpintería y mueble, asegurando el cumplimiento de la normativa.

k) Adaptarse a las nuevas situaciones laborales, manteniendo actualizados los conocimientos científicos, técnicos y tecnológicos relativos a su entorno profesional, gestionando su formación y los recursos existentes en el aprendizaje a lo largo de la vida y utilizando las tecnologías de la información y la comunicación.

l) Resolver situaciones, problemas o contingencias con iniciativa y autonomía en el ámbito de su competencia, con creatividad, innovación y espíritu de mejora en el trabajo personal y en el de los miembros del equipo.

m) Organizar y coordinar equipos de trabajo con responsabilidad, supervisando el desarrollo del mismo, manteniendo relaciones fluidas y asumiendo el liderazgo, así como aportando soluciones a los conflictos grupales que se presentan.

o) Supervisar y aplicar procedimientos de gestión de calidad, de accesibilidad universal y de «diseño para todos», en las actividades profesionales incluidas en los procesos de producción o prestación de servicios.

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

- Selección de información mediante catálogos y búsquedas de Internet.
- Elaboración de croquis acotados, partiendo de la toma de datos, a partir de posibles lugares de instalación.
- Representación de planos mediante programas específicos de instalación de carpintería y amueblamiento.
- Elaboración de memorias y presupuestos mediante paquetes informáticos específicos.
- Gestión de la documentación mediante el recurso de las TIC.

Módulo Profesional: Gestión de la producción en carpintería y mueble.

Equivalencia en créditos ECTS: 9

Código: 0990

Resultados de aprendizaje y criterios de evaluación.

1. Gestiona aprovisionamientos en industrias de carpintería y mueble, planificando procedimientos de abastecimiento y cumplimentando la documentación de compras.

Criterios de evaluación:

- a) Se ha elaborado un plan de abastecimiento de acuerdo con las necesidades de materias primas y componentes.
 - b) Se ha calculado el stock óptimo, considerando costes de emisión de pedidos, costes de almacenamiento y tiempos de entrega.
 - c) Se ha calculado el stock de seguridad en función de la fiabilidad de los proveedores y de la estabilidad de la demanda.
 - d) Se ha relacionado el modelo de control de aprovisionamiento con el proceso de fabricación.
 - e) Se ha definido el ritmo de aprovisionamiento para los distintos materiales, en función de los consumos previstos.
 - f) Se ha determinado la localización y el tamaño de los stocks.
 - g) Se ha especificado la referencia de los artículos, precio, cantidad y suministrador.
2. Supervisa la recepción de aprovisionamientos, organizando su almacenamiento y controlando sus existencias.

Criterios de evaluación:

- a) Se ha comprobado que las características, la cantidad y el estado de conservación de los productos recepcionados se corresponden con los solicitados.
 - b) Se ha relacionado el método de almacenaje con las características y tamaño de los materiales.
 - c) Se ha optimizado el espacio de almacenamiento en función de las características del material, de las instalaciones y de los recorridos previstos.
 - d) Se ha localizado el material en el almacén, interpretando el sistema de etiquetado.
 - e) Se ha calculado el punto de reposición de existencias en función del tiempo de suministro y el consumo estimado.
 - f) Se han relacionado los documentos de control de existencias con el procedimiento establecido.
 - g) Se han definido los controles para la inspección de los componentes y accesorios recibidos.
 - h) Se ha identificado los principales daños que pueden sufrir las materias primas, componentes y accesorios en su manipulación y almacenado.
 - i) Se ha identificado la fecha de caducidad de los productos perecederos almacenados (colas, barnices, siliconas y masillas, entre otros).
 - j) Se han clasificado los materiales almacenados atendiendo a criterios de seguridad, caducidad, temperatura, toxicidad, inflamabilidad y humedad.
 - k) Se ha determinado el método utilizado para el control del inventario.
3. Gestiona sistemas de información y documentación para los aprovisionamientos en industrias de carpintería y mueble, relacionando los procedimientos de control con la documentación necesaria para su tramitación.

Criterios de evaluación:

- a) Se ha relacionado el origen de las mercancías con la documentación requerida.
- b) Se ha aplicado la normativa legal y fiscal del país de origen de los materiales.
- c) Se han generado bases de datos actualizadas de proveedores y materiales, mediante herramientas informáticas.
- d) Se ha relacionado la información del producto con el proveedor, en las operaciones de compra.
- e) Se ha procesado la información generada en las operaciones de control de aprovisionamiento mediante aplicaciones informáticas de gestión de pedidos y de expedición de productos.
- f) Se han detectado posibles desviaciones de inventario.
- g) Se ha priorizado el suministro interno de materiales en función de las necesidades de fabricación.
- h) Se han aplicado los procedimientos de calidad establecidos para la gestión del almacén.

4. Determina recursos para la fabricación en carpintería y mueble, asignando tareas en función de los medios técnicos disponibles.

Criterios de evaluación:

- a) Se ha determinado el plan de recursos y de materias primas y componentes necesarios analizando el proyecto de fabricación.
 - b) Se han determinado la localización y tamaño de los stocks.
 - c) Se han determinado los medios técnicos y equipos de fabricación así como la ruta que se deberá seguir.
 - d) Se han generado los diferentes documentos de trabajo (hojas de ruta, lista de materiales, fichas de trabajo y control estadístico del proceso, entre otros).
 - e) Se han planificado metódicamente las tareas que hay que realizar con la previsión de las dificultades y el modo de superarlas.
 - f) Se ha determinado la producción por unidad de tiempo, para satisfacer la demanda en el plazo previsto.
 - g) Se han distribuido las tareas dependiendo del perfil de los recursos humanos y de los recursos materiales disponibles.
5. Supervisa operaciones de fabricación en carpintería y mueble, controlando planes de producción y comprobando parámetros de calidad.

Criterios de evaluación:

- a) Se ha identificado la cantidad de piezas que hay que fabricar así como el plazo de ejecución, en función de los plazos de entrega.
- b) Se ha determinado el tamaño de los lotes de producción.
- c) Se han identificado los equipos, utillajes e instalaciones disponibles que respondan al procedimiento establecido.
- d) Se han descrito estrategias de supervisión y control de la producción.
- e) Se ha determinado el método de seguimiento de la producción que permite optimizar el control de la misma, así como el tiempo de reacción en caso que fuera necesario.
- f) Se han caracterizado modelos de reprogramación para periodos de especial disposición de recursos o modificación de la demanda.
- g) Se ha identificado la ruta que debe seguir el material en proceso.
- h) Se ha identificado capacidad de los equipos disponibles.
- i) Se ha analizado la relación carga y capacidad total de los recursos utilizados, para eliminar cuellos de botella y optimizar la producción.

- j) Se ha comprobado la producción por unidad de tiempo, para satisfacer la demanda en el plazo previsto.
 - k) Se han reconocido y valorado las técnicas de organización y gestión en la realización de las tareas de control de la producción.
6. Aplica procedimientos de prevención de riesgos laborales y de protección ambiental, evaluando las situaciones de riesgo y gestionando las medidas más habituales que se presentan en su actividad profesional.

Criterios de evaluación:

- a) Se han identificado los riesgos y el nivel de peligrosidad que supone la aplicación de técnicas operativas en el sector.
- b) Se han identificado las posibles fuentes de contaminación del entorno ambiental.
- c) Se ha verificado la aplicación de las normas de prevención y seguridad personales y colectivas, así como de protección ambiental en la ejecución de los trabajos específicos.
- d) Se han propuesto soluciones a las causas más frecuentes de accidentes en la ejecución de los trabajos específicos.
- e) Se han determinado las medidas necesarias para promover entornos seguros en la gestión de la producción en industrias de carpintería y mueble.
- f) Se han organizado las medidas y equipos de protección para diferentes áreas y situaciones de trabajo.
- g) Se ha cumplimentado la documentación relacionada con la gestión de prevención y seguridad, así como de protección ambiental.
- h) Se han seleccionado las medidas de seguridad y de protección individual y colectiva que se deben emplear en la ejecución de las distintas técnicas aplicadas a la gestión de la producción en industrias de carpintería y mueble.
- i) Se han aplicado las medidas de seguridad y protección ambiental requeridas en el desarrollo de las distintas actividades.

Duración: 84 horas.

Contenidos básicos:

Gestión de los aprovisionamientos en industrias de carpintería y mueble:

- Programas informáticos para la gestión del almacén.
- Elaboración del plan de aprovisionamiento. Referencias de artículos. Precios. Cantidades.
- Lote económico y punto de pedido.
- Transporte y flujo de materiales. Tiempos de entrega.
- Gestión de stocks. Control de pedidos. Cálculo de stock: mínimo, máximo y óptimo. Rotación de stocks.
- Stock de seguridad.
- Análisis de proveedores. Productos alternativos. Disponibilidad de proveedores. Precios. Plazo de entrega.

- Cálculo de necesidades de materias primas y componentes. Referencias de artículos.
- Depreciación de productos almacenados. Costes financieros. Costes de almacenamiento.
- Supervisión de la recepción de aprovisionamientos en industrias de carpintería y mueble:
 - Cálculo de rutas de aprovisionamiento y logística.
 - Recepción de materiales y productos.
 - Almacenamiento de materiales y productos. Métodos de almacenamiento. Optimización de espacios. Caducidad de productos. Maquinaria.
 - Tipos de almacenes. Sistemas de almacenamiento. Tipos de estanterías.
 - Clasificación de los productos en el almacén en función de su caducidad, temperatura, toxicidad, inflamabilidad y humedad.
 - Control de inventarios. Seguridad. Caducidad.
 - Técnicas para la realización de controles de recepción.
 - Parámetros de control en madera maciza, tableros y otras materias primas.
 - Instrumental y equipos de ensayos.
 - Ensayos (de dureza, resistencia a la abrasión, resistencia al rayado, de color, brillo, entre otros).
 - Manipulación de mercancías. Normativa.
 - Sistemas informáticos de gestión de logística y almacenamiento.
 - Gestión de almacén. Tipos de inventario. Valoración de existencias (LIFO, FIFO, PMP; entre otros). Cálculo de costes de almacenamiento.
 - Embalaje y etiquetado. Codificación de productos. Códigos de barras. Sistemas de radiofrecuencia.
- Gestión de los sistemas de información y documentación para los aprovisionamientos en industrias de carpintería y mueble:
 - Documentación de pedidos. Importación de los materiales. Trazabilidad. Sellos de calidad.
 - Madera certificada. Cadena de custodia.
 - Selección de proveedores. Evaluación. Bases de datos de proveedores.
 - Codificación de materiales y productos. Herramientas informáticas. Desviación de inventarios.
 - Elaboración de documentación de pedidos. Expedición de productos.
 - Preparación de pedidos. Técnicas. Picking. Fases. Organización y optimización de las operaciones. Maquinaria.
 - Controles de salida. Existencias.
 - Control de calidad. Formularios de calidad.
- Determinación de los recursos para la fabricación en carpintería y mueble:
 - Recursos humanos. Asignación de tareas.
 - Planificación de los recursos. Asignación de tareas. Componentes.
 - Medios técnicos.
 - Metodología para la planificación. Previsiones. Riesgos asociados.

- Estudios de métodos y de tiempos. Mejora de la productividad.
 - Distribución de equipos en planta.
 - Documentación de control de fabricación. Nota de materiales. Hojas de mecanizado. Hoja de ruta.
 - Productividad. Técnicas de planificación. Programación.
 - Programación de la producción.
 - Aseguramiento de la calidad.
- Supervisión de las operaciones de fabricación en carpintería y mueble:
- Identificación del producto. Características.
 - Equipos. Útiles. Instalaciones. Preparación. Funcionamiento. Ubicación.
 - Estrategias de seguimiento y control.
 - Métodos de seguimiento. Optimización. Tiempos.
 - Calidad. Procesos. Protocolo. Control.
 - Determinación de lotes de fabricación.
 - Capacidad de producción. Estudio de métodos y tiempos.
 - Planificación de la producción. Identificación de caminos críticos.
 - Controles de producción.
 - Capacidad de producción. Controles de producción.
 - Desplazamiento del material. Rutas.
 - Metodologías medioambientales. Guías de ecodiseño de mobiliario, mobiliario urbano, envases y embalajes, entre otros.
- Aplicación de procedimientos de prevención de riesgos laborales y de protección ambiental:
- Plan de prevención. Contenido y aplicación al sector.
 - Fuentes de contaminación en la gestión de la producción en carpintería y mueble.
 - Identificación de los riesgos asociados a la prevención de riesgos laborales en la gestión de la producción en carpintería y mueble.
 - Determinación de las medidas de prevención de riesgos laborales en máquinas, equipos, instalaciones y productos.
 - Prevención de riesgos laborales en la gestión de la producción en carpintería y mueble.
 - Prevención y protección colectiva.
 - Equipos de protección individual.
 - Gestión de la protección ambiental.
 - Normativa de prevención de riesgos laborales y de protección ambiental.
 - Métodos y normas de orden y limpieza.
- Orientaciones pedagógicas:

Este módulo profesional contiene la formación necesaria para desempeñar la función de operar básicamente en la gestión de la producción en industrias de carpintería y mueble, aplicado a los procesos de gestión del aprovisionamiento, supervisión de la recepción del aprovisionamiento, gestión de sistemas de información, determinación de recursos, supervisión de operaciones para la fabricación y aplicación de procedimientos de prevención de riesgos laborales.

La gestión de aprovisionamiento, la supervisión de la recepción del material, la gestión de los sistemas de información, así como la determinación de recursos para la fabricación, asociadas a la función de gestionar básicamente la producción en industrias de carpintería y mueble, incluye aspectos tales como:

- El aprovisionamiento de materiales en industrias de carpintería y mueble.
- La supervisión de aprovisionamientos, organizando su almacenamiento.
- La realización del seguimiento de la planificación, elaborando programas de control.
- La supervisión de operaciones de fabricación, controlando planes de producción.
- La determinación de recursos y la asignación de tareas.

Las actividades profesionales asociadas a esta función se aplican en:

- Gestionar el aprovisionamiento.
- Organizar el área de trabajo.
- Definir los recursos para la fabricación.
- Supervisar operaciones de fabricación.
- Aplicar procedimiento de prevención de planes de riesgos laborales.

La formación del módulo contribuye a alcanzar los objetivos generales de este ciclo formativo que se relacionan a continuación:

- f) Identificar los materiales y productos empleados en carpintería y mueble, relacionando sus propiedades y características con los condicionantes, para gestionar el aprovisionamiento de materias primas.
- g) Caracterizar procesos de producción en carpintería y mueble, secuenciando operaciones y determinando recursos para planificar y controlar su fabricación.
- h) Identificar y secuenciar procesos de producción automatizada de elementos de carpintería y mueble, relacionando las operaciones de mecanizado con las instrucciones de control numérico, para elaborar programas de fabricación asistida por ordenador.
- i) Identificar, secuenciar y caracterizar operaciones de composición, unión y ajuste de elementos de carpintería y amueblamiento relacionándolas con los recursos y condicionantes para coordinar y supervisar su montaje en taller y/o su instalación en obra.
- j) Identificar la normativa medioambiental de aplicación en industrias de la madera y el mueble, justificando las medidas para la utilización de materias primas y recursos, para elaborar planes de gestión de residuos.

k) Analizar y utilizar los recursos y oportunidades de aprendizaje relacionados con la evolución científica, tecnológica y organizativa del sector y las tecnologías de la información y la comunicación, para mantener el espíritu de actualización y adaptarse a nuevas situaciones laborales y personales.

l) Desarrollar la creatividad y el espíritu de innovación para responder a los retos que se presentan en los procesos y en la organización del trabajo y de la vida personal.

m) Tomar decisiones de forma fundamentada, analizando las variables implicadas, integrando saberes de distinto ámbito y aceptando los riesgos y la posibilidad de equivocación en las mismas, para afrontar y resolver distintas situaciones, problemas o contingencias.

n) Desarrollar técnicas de liderazgo, motivación, supervisión y comunicación en contextos de trabajo en grupo, para facilitar la organización y coordinación de equipos de trabajo.

ñ) Aplicar estrategias y técnicas de comunicación, adaptándose a los contenidos que se van a transmitir, a la finalidad y a las características de los receptores, para asegurar la eficacia en los procesos de comunicación.

o) Evaluar situaciones de prevención de riesgos laborales y de protección ambiental, proponiendo y aplicando medidas de prevención, personales y colectivas, de acuerdo con la normativa aplicable en los procesos del trabajo, para garantizar entornos seguros.

q) Identificar y aplicar parámetros de calidad en los trabajos y actividades realizados en el proceso de aprendizaje, para valorar la cultura de la evaluación y de la calidad y ser capaces de supervisar y mejorar procedimientos de gestión de calidad.

La formación del módulo contribuye a alcanzar las competencias profesionales, personales y sociales de este título que se relacionan a continuación:

f) Gestionar el aprovisionamiento de materias primas, productos y componentes, controlando su recepción y el nivel de existencias.

g) Planificar y controlar la fabricación de elementos de carpintería y mueble, definiendo procesos, organizando recursos y supervisando productos.

i) Coordinar y supervisar el montaje de elementos de carpintería y amueblamiento, organizando recursos y verificando estándares de calidad.

j) Elaborar planes de gestión de residuos en industrias de carpintería y mueble, asegurando el cumplimiento de la normativa.

k) Adaptarse a las nuevas situaciones laborales, manteniendo actualizados los conocimientos científicos, técnicos y tecnológicos relativos a su entorno profesional, gestionando su formación y los recursos existentes en el aprendizaje a lo largo de la vida y utilizando las tecnologías de la información y la comunicación.

l) Resolver situaciones, problemas o contingencias con iniciativa y autonomía en el ámbito de su competencia, con creatividad, innovación y espíritu de mejora en el trabajo personal y en el de los miembros del equipo.

m) Organizar y coordinar equipos de trabajo con responsabilidad, supervisando el desarrollo del mismo, manteniendo relaciones fluidas y asumiendo el liderazgo, así como aportando soluciones a los conflictos grupales que se presentan.

n) Comunicarse con sus iguales, superiores, clientes y personas bajo su responsabilidad, utilizando vías eficaces de comunicación, transmitiendo la información o conocimientos adecuados y respetando la autonomía y competencia de las personas que intervienen en el ámbito de su trabajo.

ñ) Generar entornos seguros en el desarrollo de su trabajo y el de su equipo, supervisando y aplicando los procedimientos de prevención de riesgos laborales y ambientales, de acuerdo con lo establecido por la normativa y los objetivos de la empresa.

o) Supervisar y aplicar procedimientos de gestión de calidad, de accesibilidad universal y de «diseño para todos», en las actividades profesionales incluidas en los procesos de producción o prestación de servicios.

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

- La gestión del aprovisionamiento, planificando procedimientos de abastecimiento.
- La supervisión y control del aprovisionamiento y las existencias.
- La gestión de sistemas de información y documentación del aprovisionamiento.
- La determinación de recursos para la fabricación y la asignación de tareas.
- La supervisión de operaciones de fabricación en carpintería y mueble.
- La prevención de riesgos laborales.

Módulo Profesional: Proyecto de diseño y amueblamiento.

Equivalencia en créditos ECTS: 5

Código: 0991

Resultados de aprendizaje y criterios de evaluación.

1. Identifica necesidades del sector productivo, relacionándolas con proyectos tipo que las puedan satisfacer.

Criterios de evaluación:

- a) Se han clasificado las empresas del sector por sus características organizativas y el tipo de producto o servicio que ofrecen.
- b) Se han caracterizado las empresas tipo, indicando la estructura organizativa y las funciones de cada departamento.
- c) Se han identificado las necesidades más demandadas a las empresas.
- d) Se han valorado las oportunidades de negocio previsibles en el sector.
- e) Se ha identificado el tipo de proyecto requerido para dar respuesta a las demandas previstas.
- f) Se han determinado las características específicas requeridas en el proyecto.

- g) Se han determinado las obligaciones fiscales, laborales, de prevención de riesgos y sus condiciones de aplicación.
 - h) Se han identificado posibles ayudas o subvenciones para la incorporación de las nuevas tecnologías de producción o de servicio que se proponen.
 - i) Se ha elaborado el guión de trabajo que se va a seguir para la elaboración del proyecto.
2. Diseña proyectos relacionados con las competencias expresadas en el título, incluyendo y desarrollando las fases que los componen.

Criterios de evaluación:

- a) Se ha recopilado información relativa a los aspectos que van a ser tratados en el proyecto.
 - b) Se ha realizado el estudio de viabilidad técnica del mismo.
 - c) Se han identificado las fases o partes que componen el proyecto y su contenido.
 - d) Se han establecido los objetivos que se pretenden conseguir, identificando su alcance.
 - e) Se han previsto los recursos materiales y personales necesarios para realizarlo.
 - f) Se ha realizado el presupuesto económico correspondiente.
 - g) Se han identificado las necesidades de financiación para la puesta en marcha del mismo.
 - h) Se ha definido y elaborado la documentación necesaria para su diseño.
 - i) Se han identificado los aspectos que se deben controlar para garantizar la calidad del proyecto.
3. Planifica la ejecución del proyecto, determinando el plan de intervención y la documentación asociada.

Criterios de evaluación:

- a) Se han secuenciado las actividades ordenándolas en función de las necesidades de desarrollo.
 - b) Se han determinado los recursos y la logística necesaria para cada actividad.
 - c) Se han identificado las necesidades de permisos y autorizaciones para llevar a cabo las actividades.
 - d) Se han determinado los procedimientos de actuación o ejecución de las actividades.
 - e) Se han identificado los riesgos inherentes a la ejecución, definiendo el plan de prevención de riesgos y los medios y equipos necesarios.
 - f) Se ha planificado la asignación de recursos materiales y humanos y los tiempos de ejecución.
 - g) Se ha hecho la valoración económica que da respuesta a las condiciones de su puesta en práctica.
 - h) Se ha definido y elaborado la documentación necesaria para la ejecución.
4. Define los procedimientos para el seguimiento y control en la ejecución del proyecto, justificando la selección de variables e instrumentos empleados.

Criterios de evaluación:

- a) Se ha definido el procedimiento de evaluación de las actividades o intervenciones.

- b) Se han definido los indicadores de calidad para realizar la evaluación.
- c) Se ha definido el procedimiento para la evaluación de las incidencias que puedan presentarse durante la realización de las actividades, su posible solución y registro.
- d) Se ha definido el procedimiento para gestionar los posibles cambios en los recursos y en las actividades, incluyendo el sistema de registro de los mismos.
- e) Se ha definido y elaborado la documentación necesaria para la evaluación de las actividades y del proyecto.
- f) Se ha establecido el procedimiento para la participación en la evaluación de los usuarios o clientes y se han elaborado los documentos específicos.
- g) Se ha establecido un sistema para garantizar el cumplimiento del pliego de condiciones del proyecto cuando este existe.

Duración: 40 horas.

Orientaciones pedagógicas.

Este módulo profesional complementa la formación establecida para el resto de los módulos profesionales que integran el título en las funciones de análisis del contexto, diseño del proyecto y organización de la ejecución.

La función de análisis del contexto incluye las subfunciones de recopilación de información e identificación de necesidades.

La función de diseño del proyecto tiene como objetivo establecer las líneas generales para dar respuesta a las necesidades planteadas, concretando los aspectos relevantes para su realización. Incluye las subfunciones de definición del proyecto, planificación de la intervención y elaboración de la documentación.

La función de organización de la ejecución incluye las subfunciones de programación de actividades, gestión de recursos y supervisión de la intervención.

Las actividades profesionales asociadas a estas funciones se desarrollan en el sector de la fabricación e instalación de carpintería y mobiliario.

La formación del módulo se relaciona con la totalidad de los objetivos generales del ciclo y las competencias profesionales, personales y sociales del título.

Las líneas de actuación en el proceso de enseñanza-aprendizaje que permiten alcanzar los objetivos del módulo están relacionadas con:

- La ejecución de trabajos en equipo.
- La responsabilidad y la autoevaluación del trabajo realizado.
- La autonomía y la iniciativa personal.
- El uso de las tecnologías de la información y de la comunicación.

Módulo profesional: Formación y orientación laboral

Equivalencia en créditos ECTS: 5

Código: 0992

Resultados de aprendizaje y criterios de evaluación.

1. Selecciona oportunidades de empleo, identificando las diferentes posibilidades de inserción, y las alternativas de aprendizaje a lo largo de la vida.

Criterios de evaluación:

- a) Se han identificado los principales yacimientos de empleo y de inserción laboral para el Técnico Superior en Diseño y Amueblamiento. Se han determinado las aptitudes y actitudes requeridas para la actividad profesional relacionada con el perfil del título.
 - b) Se han identificado los itinerarios formativos-profesionales relacionados con el perfil profesional del Técnico Superior en Diseño y Amueblamiento.
 - c) Se ha valorado la importancia de la formación permanente como factor clave para la empleabilidad y la adaptación a las exigencias del proceso productivo.
 - d) Se ha realizado la valoración de la personalidad, aspiraciones, actitudes y formación propia para la toma de decisiones.
 - e) Se han determinado las técnicas utilizadas en el proceso de búsqueda de empleo.
 - f) Se han previsto las alternativas de autoempleo en los sectores profesionales relacionados con el título.
2. Aplica las estrategias del trabajo en equipo, valorando su eficacia y eficiencia para la consecución de los objetivos de la organización.

Criterios de evaluación:

- a) Se han valorado las ventajas de trabajo en equipo en situaciones de trabajo relacionadas con el perfil del Técnico Superior en Diseño y Amueblamiento.
 - b) Se han identificado los equipos de trabajo que pueden constituirse en una situación real de trabajo.
 - c) Se han determinado las características del equipo de trabajo eficaz frente a los equipos ineficaces.
 - d) Se ha valorado positivamente la necesaria existencia de diversidad de roles y opiniones asumidos por los miembros de un equipo.
 - e) Se ha reconocido la posible existencia de conflicto entre los miembros de un grupo como un aspecto característico de las organizaciones.
 - f) Se han identificado los tipos de conflictos y sus fuentes.
 - g) Se han determinado procedimientos para la resolución del conflicto.
3. Ejerce los derechos y cumple las obligaciones que se derivan de las relaciones laborales, reconociéndolas en los diferentes contratos de trabajo.

Criterios de evaluación:

- a) Se han identificado los conceptos básicos del derecho del trabajo.

- b) Se han distinguido los principales organismos que intervienen en las relaciones entre empresarios y trabajadores.
 - c) Se han determinado los derechos y obligaciones derivados de la relación laboral.
 - d) Se han clasificado las principales modalidades de contratación, identificando las medidas de fomento de la contratación para determinados colectivos.
 - e) Se han valorado las medidas establecidas por la legislación vigente para la conciliación de la vida laboral y familiar.
 - f) Se han identificado las características definitorias de los nuevos entornos de organización del trabajo.
 - g) Se ha analizado el recibo de salarios, identificando los principales elementos que lo integran.
 - h) Se han identificado las causas y efectos de la modificación, suspensión y extinción de la relación laboral.
 - i) Se han determinado las condiciones de trabajo pactadas en un convenio colectivo aplicable a un sector profesional relacionado con el título de Técnico Superior en Diseño y Amueblamiento.
 - j) Se han analizado las diferentes medidas de conflicto colectivo y los procedimientos de solución de conflictos.
4. Determina la acción protectora del sistema de la Seguridad Social ante las distintas contingencias cubiertas, identificando las distintas clases de prestaciones.

Criterios de evaluación:

- a) Se ha valorado el papel de la seguridad social como pilar esencial para la mejora de la calidad de vida de los ciudadanos.
 - b) Se han enumerado las diversas contingencias que cubre el sistema de Seguridad Social.
 - c) Se han identificado los regímenes existentes en el sistema de la Seguridad Social.
 - d) Se han identificado las obligaciones de empresario y trabajador dentro del sistema de seguridad social.
 - e) Se han identificado en un supuesto sencillo las bases de cotización de un trabajador y las cuotas correspondientes a trabajador y empresario.
 - f) Se han clasificado las prestaciones del sistema de Seguridad Social, identificando los requisitos.
 - g) Se han determinado las posibles situaciones legales de desempleo en supuestos prácticos sencillos.
 - h) Se ha realizado el cálculo de la duración y cuantía de una prestación por desempleo de nivel contributivo básico.
5. Evalúa los riesgos derivados de su actividad, analizando las condiciones de trabajo y los factores de riesgo presentes en su entorno laboral.

Criterios de evaluación:

- a) Se ha valorado la importancia de la cultura preventiva en todos los ámbitos y actividades de la empresa.
 - b) Se han relacionado las condiciones laborales con la salud del trabajador.
 - c) Se han clasificado los factores de riesgo en la actividad y los daños derivados de los mismos.
 - d) Se han identificado las situaciones de riesgo más habituales en los entornos de trabajo del Técnico Superior en Diseño y Amueblamiento.
 - e) Se ha determinado la evaluación de riesgos en la empresa.
 - f) Se han determinado las condiciones de trabajo con significación para la prevención en los entornos de trabajo relacionados con el perfil profesional del Técnico Superior en Diseño y Amueblamiento.
 - g) Se han clasificado y descrito los tipos de daños profesionales, con especial referencia a accidentes de trabajo y enfermedades profesionales, relacionados con el perfil profesional del Técnico Superior en Diseño y Amueblamiento.
6. Participa en la elaboración de un plan de prevención de riesgos en la empresa, identificando las responsabilidades de todos los agentes implicados.

Criterios de evaluación:

- a) Se han determinado los principales derechos y deberes en materia de prevención de riesgos laborales.
 - b) Se han clasificado las distintas formas de gestión de la prevención en la empresa, en función de los distintos criterios establecidos en la normativa sobre prevención de riesgos laborales.
 - c) Se han determinado las formas de representación de los trabajadores en la empresa en materia de prevención de riesgos.
 - d) Se han identificado los organismos públicos relacionados con la prevención de riesgos laborales.
 - e) Se ha valorado la importancia de la existencia de un plan preventivo en la empresa que incluya la secuenciación de actuaciones a realizar en caso de emergencia.
 - f) Se ha definido el contenido del plan de prevención en un centro de trabajo relacionado con el sector profesional del Técnico Superior en Diseño y Amueblamiento.
 - g) Se ha proyectado un plan de emergencia y evacuación de una pequeña y mediana empresa.
7. Aplica las medidas de prevención y protección, analizando as situaciones de riesgo en el entorno laboral del Técnico Superior en Diseño y Amueblamiento.

Criterios de evaluación:

- a) Se han definido las técnicas de prevención y de protección que deben aplicarse para evitar los daños en su origen y minimizar sus consecuencias en caso de que sean inevitables.
- b) Se ha analizado el significado y alcance de los distintos tipos de señalización de seguridad.
- c) Se han analizado los protocolos de actuación en caso de emergencia.

d) Se han identificado las técnicas de clasificación de heridos en caso de emergencia donde existan víctimas de diversa gravedad.

e) Se han identificado las técnicas básicas de primeros auxilios que han de ser aplicadas en el lugar del accidente ante distintos tipos de daños y la composición y uso del botiquín.

f) Se han determinado los requisitos y condiciones para la vigilancia de la salud del trabajador y su importancia como medida de prevención.

Duración: 96 horas.

Contenidos básicos:

Búsqueda activa de empleo:

- Definición y análisis del sector profesional del título de Técnico Superior en Diseño y Amueblamiento.
 - Análisis de los diferentes puestos de trabajo relacionados con el ámbito profesional del título, competencias profesionales, condiciones laborales y cualidades personales.
 - Mercado laboral. Tasas de actividad, ocupación y paro.
 - Políticas de empleo.
 - Análisis de los intereses, aptitudes y motivaciones personales para la carrera profesional.
 - Definición del objetivo profesional individual.
 - Identificación de itinerarios formativos relacionados con el Técnico Superior en Diseño y Amueblamiento.
 - Formación profesional inicial.
 - Formación para el empleo.
 - Valoración de la importancia de la formación permanente en la trayectoria laboral y profesional del Técnico Superior en Diseño y Amueblamiento.
 - El proceso de toma de decisiones.
 - El proyecto profesional individual.
 - Proceso de búsqueda de empleo en el sector público. Fuentes de información y formas de acceso.
 - Proceso de búsqueda de empleo en pequeñas, medianas y grandes empresas del sector. Técnicas e instrumentos de búsqueda de empleo.
 - Métodos para encontrar trabajo.
 - Análisis de ofertas de empleo y de documentos relacionados con la búsqueda de empleo.
 - Análisis de los procesos de selección.
 - Aplicaciones informáticas.
 - Oportunidades de aprendizaje y empleo en Europa.
- Gestión del conflicto y equipos de trabajo:
- Concepto de equipo de trabajo.
 - Clasificación de los equipos de trabajo.
 - Etapas en la evolución de los equipos de trabajo.

- Tipos de metodologías para trabajar en equipo.
- Aplicación de técnicas para dinamizar equipos de trabajo.
- Técnicas de dirección de equipos.
- Valoración de las ventajas e inconvenientes del trabajo de equipo para la eficacia de la organización.
- Equipos en el sector de la madera, mueble y corcho según las funciones que desempeñan.
- Equipos eficaces e ineficaces.
 - Similitudes y diferencias.
 - La motivación y el liderazgo en los equipos eficaces.
- La participación en el equipo de trabajo.
 - Diferentes roles dentro del equipo.
 - La comunicación dentro del equipo.
 - Organización y desarrollo de una reunión.
- Conflicto: características, fuentes y etapas.
 - Métodos para la resolución o supresión del conflicto.
- El proceso de toma de decisiones en grupo.
- Contrato de trabajo:
 - El derecho del trabajo.
 - Relaciones Laborales.
 - Fuentes de la relación laboral y principios de aplicación.
 - Organismos que intervienen en las relaciones laborales.
 - Análisis de la relación laboral individual.
 - Derechos y Deberes derivados de la relación laboral.
 - Modalidades de contrato de trabajo y medidas del fomento de la contratación.
 - Beneficios para los trabajadores en las nuevas organizaciones: flexibilidad, beneficios sociales entre otros.
 - El Salario. Interpretación de la estructura salarial.
 - Salario Mínimo Interprofesional.
 - Modificación, suspensión y extinción del contrato de trabajo.
 - Representación de los trabajadores/as.
 - Representación sindical y representación unitaria.
 - Competencias y garantías laborales.
 - Negociación colectiva.
 - Análisis de un convenio colectivo aplicable al ámbito profesional del Técnico Superior en Diseño y Amueblamiento.
 - Conflictos laborales.
 - Causas y medidas del conflicto colectivo: la huelga y el cierre patronal.

- Procedimientos de resolución de conflictos laborales.

Seguridad social, empleo y desempleo:

- Estructura del Sistema de la Seguridad Social.

- Determinación de las principales obligaciones de empresarios y trabajadores en materia de Seguridad Social: afiliación, altas, bajas y cotización.

- Estudio de las Prestaciones de la Seguridad Social.

- Situaciones protegibles en la protección por desempleo.

Evaluación de riesgos profesionales:

- Valoración de la relación entre trabajo y salud.

- Análisis de factores de riesgo.

- La evaluación de riesgos en la empresa como elemento básico de la actividad preventiva.

- Análisis de riesgos ligados a las condiciones de seguridad.

- Análisis de riesgos ligados a las condiciones ambientales.

- Análisis de riesgos ligados a las condiciones ergonómicas y psico-sociales.

- Riesgos específicos en el sector de la madera, mueble y corcho.

- Determinación de los posibles daños a la salud del trabajador que pueden derivarse de las situaciones de riesgo detectadas.

Planificación de la prevención de riesgos en la empresa:

- Derechos y deberes en materia de prevención de riesgos laborales.

- Gestión de la prevención en la empresa.

- Organismos públicos relacionados con la prevención de riesgos laborales.

- Planificación de la prevención en la empresa.

- Planes de emergencia y de evacuación en entornos de trabajo.

- Elaboración de un plan de emergencia en una “pyme”.

Aplicación de medidas de prevención y protección en la empresa:

- Determinación de las medidas de prevención y protección individual y colectiva.

- Protocolo de actuación ante una situación de emergencia.

- Primeros auxilios.

Orientaciones pedagógicas:

Este módulo contiene la formación necesaria para que el alumnado pueda insertarse laboralmente y desarrollar su carrera profesional en el sector de la madera, mueble y corcho.

La formación del módulo contribuye a alcanzar los objetivos generales de este ciclo formativo que se relacionan a continuación:

- k) Analizar y utilizar los recursos y oportunidades de aprendizaje relacionados con la evolución científica, tecnológica y organizativa del sector y las tecnologías de la información y la comunicación, para mantener el espíritu de actualización y adaptarse a nuevas situaciones laborales y personales.
- l) Desarrollar la creatividad y el espíritu de innovación para responder a los retos que se presentan en los procesos y en la organización del trabajo y de la vida personal.
- m) Tomar decisiones de forma fundamentada, analizando las variables implicadas, integrando saberes de distinto ámbito y aceptando los riesgos y la posibilidad de equivocación en las mismas, para afrontar y resolver distintas situaciones, problemas o contingencias.
- n) Desarrollar técnicas de liderazgo, motivación, supervisión y comunicación en contextos de trabajo en grupo, para facilitar la organización y coordinación de equipos de trabajo.
- ñ) Aplicar estrategias y técnicas de comunicación, adaptándose a los contenidos que se van a transmitir, a la finalidad y a las características de los receptores, para asegurar la eficacia en los procesos de comunicación.
- o) Evaluar situaciones de prevención de riesgos laborales y de protección ambiental, proponiendo y aplicando medidas de prevención, personales y colectivas, de acuerdo con la normativa aplicable en los procesos del trabajo, para garantizar entornos seguros.
- r) Utilizar procedimientos relacionados con la cultura emprendedora, empresarial y de iniciativa profesional, para realizar la gestión básica de una pequeña empresa o emprender un trabajo.

La formación del módulo contribuye a alcanzar las competencias profesionales, personales y sociales de este título que se relacionan a continuación:

- k) Adaptarse a las nuevas situaciones laborales, manteniendo actualizados los conocimientos científicos, técnicos y tecnológicos relativos a su entorno profesional, gestionando su formación y los recursos existentes en el aprendizaje a lo largo de la vida y utilizando las tecnologías de la información y la comunicación.
- l) Resolver situaciones, problemas o contingencias con iniciativa y autonomía en el ámbito de su competencia, con creatividad, innovación y espíritu de mejora en el trabajo personal y en el de los miembros del equipo.
- m) Organizar y coordinar equipos de trabajo con responsabilidad, supervisando el desarrollo del mismo, manteniendo relaciones fluidas y asumiendo el liderazgo, así como aportando soluciones a los conflictos grupales que se presentan.
- n) Comunicarse con sus iguales, superiores, clientes y personas bajo su responsabilidad, utilizando vías eficaces de comunicación, transmitiendo la información o conocimientos adecuados y respetando la autonomía y competencia de las personas que intervienen en el ámbito de su trabajo.
- ñ) Generar entornos seguros en el desarrollo de su trabajo y el de su equipo, supervisando y aplicando los procedimientos de prevención de riesgos laborales y ambientales, de acuerdo con lo establecido por la normativa y los objetivos de la empresa.

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

- El manejo de las fuentes de información sobre el sistema educativo y laboral, en especial en lo referente a las empresas.
- La realización de pruebas de orientación y dinámicas sobre la propia personalidad y el desarrollo de las habilidades sociales.
- La preparación y realización de currículum vitae (CV), y entrevistas de trabajo.
- Identificación de la normativa laboral que afecta a los trabajadores del sector, manejo de los contratos más comúnmente utilizados, lectura comprensiva de los convenios colectivos de aplicación.
- La cumplimentación de recibos de salario de diferentes características y otros documentos relacionados.
- El análisis de la Ley de Prevención de Riesgos Laborales debe permitir la evaluación de los riesgos derivados de las actividades desarrolladas en su sector productivo. y que le permita colaborar en la definición de un plan de prevención para una pequeña empresa, así como en la elaboración de las medidas necesarias para su puesta en funcionamiento.
- La elaboración del Proyecto profesional individual, como recurso metodológico en el aula, utilizando el mismo como hilo conductor para la concreción práctica de los contenidos del módulo.
- La utilización de aplicaciones informáticas y nuevas tecnologías en el aula.

Estas líneas de actuación deben fundamentarse desde el enfoque de “aprender- haciendo”, a través del diseño de actividades que proporcionen al alumnado un conocimiento real de las oportunidades de empleo y de las relaciones laborales que se producen en su ámbito profesional.

Módulo Profesional: Empresa e Iniciativa Emprendedora.

Equivalencia en créditos ECTS: 4

Código: 0993

Resultados de aprendizaje y criterios de evaluación.

1. Reconoce las capacidades asociadas a la iniciativa emprendedora, analizando los requerimientos derivados de los puestos de trabajo y de las actividades empresariales.

Criterios de evaluación:

- a) Se ha identificado el concepto de innovación y su relación con el progreso de la sociedad y el aumento en el bienestar de los individuos.
- b) Se ha analizado el concepto de cultura emprendedora y su importancia como fuente de creación de empleo y bienestar social.
- c) Se ha valorado la importancia de la iniciativa individual, la creatividad, la formación y la colaboración como requisitos indispensables para tener éxito en la actividad emprendedora.
- d) Se ha analizado la capacidad de iniciativa en el trabajo de una persona empleada en una pequeña y mediana empresa relacionada con el sector de la carpintería y el mueble.

- e) Se ha analizado el desarrollo de la actividad emprendedora de un empresario que se inicie en el sector de la carpintería y el mueble.
 - f) Se ha analizado el concepto de riesgo como elemento inevitable de toda actividad emprendedora.
 - g) Se ha analizado el concepto de empresario y los requisitos y actitudes necesarios para desarrollar la actividad empresarial.
 - h) Se ha descrito la estrategia empresarial relacionándola con los objetivos de la empresa.
 - i) Se ha definido una determinada idea de negocio en el sector de la carpintería y el mueble, que servirá de punto de partida para la elaboración de un plan de empresa.
 - j) Se han analizado otras formas de emprender como asociacionismo, cooperativismo, participación, autoempleo.
 - k) Se ha elegido la forma de emprender más adecuada a sus intereses y motivaciones para poner en práctica un proyecto de simulación empresarial en el aula y se han definido los objetivos y estrategias a seguir.
 - l) Se han realizado las valoraciones necesarias para definir el producto y/o servicio que se va a ofrecer dentro del proyecto de simulación empresarial.
2. Define la oportunidad de creación de una pequeña empresa, valorando el impacto sobre el entorno de actuación e incorporando valores éticos.

Criterios de evaluación:

- a) Se han descrito las funciones básicas que se realizan en una empresa y se ha analizado el concepto de sistema aplicado a la empresa.
- b) Se han identificado los principales componentes del entorno general que rodea a la empresa; en especial, el entorno económico, social, demográfico y cultural.
- c) Se ha analizado la influencia en la actividad empresarial de las relaciones con los clientes, con los proveedores y con la competencia como principales integrantes del entorno específico.
- d) Se han identificado los elementos del entorno de una pyme dentro del sector de la carpintería y el mueble.
- e) Se han analizado los conceptos de cultura empresarial e imagen corporativa, y su relación con los objetivos empresariales.
- f) Se ha analizado el fenómeno de la responsabilidad social de las empresas y su importancia como un elemento de la estrategia empresarial.
- g) Se ha elaborado el balance social de una empresa relacionada con el sector de la carpintería y el mueble, y se han descrito los principales costes sociales en que incurren estas empresas, así como los beneficios sociales que producen.
- h) Se han identificado, en empresas relacionadas con el sector de la carpintería y el mueble, prácticas que incorporan valores éticos y sociales.

- i) Se ha llevado a cabo un estudio de viabilidad económica y financiera de una pyme relacionada con el sector de la carpintería y el mueble.
 - j) Se ha analizado el entorno, se han incorporado valores éticos y se ha estudiado la viabilidad inicial del proyecto de simulación empresarial de aula.
 - k) Se ha realizado un estudio de los recursos financieros y económicos necesarios para el desarrollo del proyecto de simulación empresarial de aula.
3. Realiza las actividades para la constitución y puesta en marcha de una empresa, seleccionando la forma jurídica e identificando las obligaciones legales asociadas.

Criterios de evaluación:

- a) Se han analizado las diferentes formas jurídicas de la empresa.
 - b) Se ha especificado el grado de responsabilidad legal de los propietarios de la empresa en función de la forma jurídica elegida.
 - c) Se ha diferenciado el tratamiento fiscal establecido para las diferentes formas jurídicas de la empresa.
 - d) Se han analizado los trámites exigidos por la legislación vigente para la constitución de una empresa.
 - e) Se ha realizado una búsqueda exhaustiva de las diferentes ayudas para la creación de empresas relacionadas con el sector de la carpintería y el mueble, en la localidad de referencia.
 - f) Se ha incluido en el plan de empresa todo lo relativo a la elección de la forma jurídica, estudio de viabilidad económico-financiera, trámites administrativos, ayudas y subvenciones.
 - g) Se han identificado las vías de asesoramiento y gestión administrativa externos existentes a la hora de poner en marcha una empresa.
 - h) Se han realizado los trámites necesarios para la creación y puesta en marcha de una empresa, así como la organización y planificación de funciones y tareas dentro del proyecto de simulación empresarial.
 - i) Se ha desarrollado el plan de producción de la empresa u organización simulada y se ha definido la política comercial a desarrollar a lo largo del curso.
4. Realiza actividades de gestión administrativa y financiera básica de una empresa, identificando las principales obligaciones contables y fiscales y cumplimentando la documentación.

Criterios de evaluación:

- a) Se han diferenciado las distintas fuentes de financiación de una empresa u organización.
- b) Se han analizado los conceptos básicos de contabilidad, así como las técnicas de registro de la información contable.
- c) Se han descrito las técnicas básicas de análisis de la información contable, en especial en lo referente a la solvencia, liquidez y rentabilidad de la empresa.
- d) Se han definido las obligaciones fiscales de una empresa relacionada con el sector de la carpintería y el mueble.

- e) Se han diferenciado los tipos de impuestos en el calendario fiscal.
- f) Se ha cumplimentado la documentación básica de carácter comercial y contable (facturas, albaranes, notas de pedido, letras de cambio y cheques, entre otros) para una pyme del sector de la carpintería y mueble, y se han descrito los circuitos que dicha documentación recorre en la empresa.
- g) Se ha incluido la anterior documentación en el plan de empresa.
- h) Se han desarrollado las actividades de comercialización, gestión y administración dentro del proyecto de simulación empresarial de aula.
- i) Se han valorado los resultados económicos y sociales del proyecto de simulación empresarial.

Duración: 84 horas

Contenidos básicos:

Iniciativa emprendedora:

- Innovación y desarrollo económico. Principales características de la innovación en el sector de la carpintería y el mueble (materiales, tecnología, organización de la producción y organización de la instalación, entre otros).
- Factores claves de los emprendedores. Iniciativa, creatividad y formación.
- La actuación de los emprendedores como empleados de una pyme relacionada con el sector de la carpintería y el mueble.
- La actuación de los emprendedores como empresarios en el sector de la carpintería y el mueble.
- El empresario. Requisitos para el ejercicio de la actividad empresarial.
- Plan de empresa: la idea de negocio en el ámbito de la carpintería y el mueble
- Objetivos de la empresa u organización.
 - Estrategia empresarial.
- Proyecto de simulación empresarial en el aula.
 - Elección de la forma de emprender y de la idea o actividad a desarrollar a lo largo del curso.
 - Elección del producto y/o servicio para la empresa u organización simulada.
 - Definición de objetivos y estrategia a seguir en la empresa u organización simulada.

La empresa y su entorno:

- Funciones básicas de la empresa.
- La empresa como sistema.
- Análisis del entorno general de una pyme relacionada con el sector de la carpintería y el mueble.
- Análisis del entorno específico de una pyme relacionada con el sector de la carpintería y el mueble.
- Relaciones de una pyme de carpintería y mueble con su entorno.
- Cultura empresarial. Imagen e identidad corporativa.
- Relaciones de una pyme de carpintería y mueble con el conjunto de la sociedad.
 - Responsabilidad social corporativa, responsabilidad con el medio ambiente y balance social.

- Estudio inicial de viabilidad económica y financiera de una “pyme” u organización.
- Proyecto de simulación empresarial en el aula.
 - Análisis del entorno de nuestra empresa u organización simulada, estudio de la viabilidad inicial e incorporación de valores éticos.
 - Determinación de los recursos económicos y financieros necesarios para el desarrollo de la actividad en la empresa u organización simulada.

Creación y puesta en marcha de una empresa:

- Tipos de empresa y organizaciones.
- La responsabilidad de los propietarios de la empresa.
- Elección de la forma jurídica. Exigencia legal, responsabilidad patrimonial y legal, número de socios, capital, la fiscalidad en las empresas y otros.
- Viabilidad económica y viabilidad financiera de una pyme relacionada con el sector de la carpintería y el mueble.
- Subvenciones y ayudas de las distintas administraciones.
- Trámites administrativos para la constitución de una empresa.
- Plan de empresa: Elección de la forma jurídica. Estudio de viabilidad económica y financiera, trámites administrativos y gestión de ayudas y subvenciones.
- Proyecto de simulación empresarial en el aula.
 - Constitución y puesta en marcha de una empresa u organización simulada.
 - Desarrollo del plan de producción de la empresa u organización simulada.
 - Definición de la política comercial de la empresa u organización simulada.
 - Organización, planificación y reparto de funciones y tareas en el ámbito de la empresa u organización simulada.

Función administrativa:

- Concepto de contabilidad y nociones básicas.
- Análisis de la información contable.
- Obligaciones fiscales de las empresas.
- Gestión administrativa de una empresa del sector de la carpintería y el mueble.
- Proyecto de simulación empresarial en el aula.
 - Comercialización del producto y/o servicio de la empresa u organización simulada.
 - Gestión financiera y contable de la empresa u organización simulada.
 - Evaluación de resultados de la empresa u organización simulada.

Orientaciones pedagógicas.

Este módulo profesional contiene la formación necesaria para desarrollar la propia iniciativa en el ámbito empresarial, tanto hacia el autoempleo como hacia la asunción de responsabilidades y funciones en el empleo por cuenta ajena.

La formación del módulo contribuye a alcanzar los objetivos generales de este ciclo formativo que se relacionan a continuación:

- k) Analizar y utilizar los recursos y oportunidades de aprendizaje relacionados con la evolución científica, tecnológica y organizativa del sector y las tecnologías de la información y la comunicación, para mantener el espíritu de actualización y adaptarse a nuevas situaciones laborales y personales.
- l) Desarrollar la creatividad y el espíritu de innovación para responder a los retos que se presentan en los procesos y en la organización del trabajo y de la vida personal.
- m) Tomar decisiones de forma fundamentada, analizando las variables implicadas, integrando saberes de distinto ámbito y aceptando los riesgos y la posibilidad de equivocación en las mismas, para afrontar y resolver distintas situaciones, problemas o contingencias.
- n) Desarrollar técnicas de liderazgo, motivación, supervisión y comunicación en contextos de trabajo en grupo, para facilitar la organización y coordinación de equipos de trabajo.
- ñ) Aplicar estrategias y técnicas de comunicación, adaptándose a los contenidos que se van a transmitir, a la finalidad y a las características de los receptores, para asegurar la eficacia en los procesos de comunicación.
- r) Utilizar procedimientos relacionados con la cultura emprendedora, empresarial y de iniciativa profesional, para realizar la gestión básica de una pequeña empresa o emprender un trabajo.
- s) Reconocer sus derechos y deberes como agente activo en la sociedad, teniendo en cuenta el marco legal que regula las condiciones sociales y laborales, para participar como ciudadano democrático.

La formación del módulo contribuye a alcanzar las competencias profesionales, personales y sociales de este título que se relacionan a continuación:

- p) Realizar la gestión básica para la creación y funcionamiento de una pequeña empresa y tener iniciativa en su actividad profesional con sentido de la responsabilidad social.
- q) Ejercer sus derechos y cumplir con las obligaciones derivadas de su actividad profesional, de acuerdo con lo establecido en la legislación vigente, participando activamente en la vida económica, social y cultural.

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

- El manejo de las fuentes de información sobre el sector de la carpintería y el mueble, incluyendo el análisis de los procesos de innovación sectorial en marcha.
- La realización de casos y dinámicas de grupo que permitan comprender y valorar las actitudes de los emprendedores y ajustar la necesidad de los mismos al sector de los servicios relacionados con los procesos de diseño, fabricación automatizada y amueblamiento.
- La utilización de programas de gestión administrativa para pymes del sector.
- La realización de un proyecto de plan de empresa relacionada con el sector de la carpintería y el mueble y que incluya todas las facetas de puesta en marcha de un negocio, así como justificación de su responsabilidad social.

Estas líneas de actuación deben fundamentarse desde el enfoque de “aprender- haciendo”, a través del diseño de actividades que proporcionen al alumnado un conocimiento real de las oportunidades de empleo y de las relaciones laborales que se producen en su ámbito profesional.

Así mismo, se recomienda la utilización, como recurso metodológico en el aula, de los materiales educativos de los distintos programas de fomento de la Cultura Emprendedora, elaborados por la Junta de Andalucía y la participación activa en concursos y proyectos de emprendedores con objeto de fomentar la iniciativa emprendedora.

Módulo Profesional: Formación en centros de trabajo.

Equivalencia en créditos ECTS: 22

Código: 0994

Resultados de aprendizaje y criterios de evaluación.

1. Identifica la estructura y organización de la empresa, relacionándola con el tipo de servicio que presta.

Criterios de evaluación:

- a) Se ha identificado la estructura organizativa de la empresa y las funciones de cada área de la misma.
- b) Se ha comparado la estructura de la empresa con las organizaciones empresariales tipo existentes en el sector.
- c) Se han relacionado las características del servicio y el tipo de clientes con el desarrollo de la actividad empresarial.
- d) Se han identificado los procedimientos de trabajo en el desarrollo de la prestación de servicio.
- e) Se han valorado las competencias necesarias de los recursos humanos para el desarrollo óptimo de la actividad.
- f) Se ha valorado la idoneidad de los canales de difusión más frecuentes en esta actividad.

2. Aplica hábitos éticos y laborales en el desarrollo de su actividad profesional, de acuerdo con las características del puesto de trabajo y con los procedimientos establecidos en la empresa.

Criterios de evaluación:

- a) Se han reconocido y justificado:
 - La disponibilidad personal y temporal necesarias en el puesto de trabajo.
 - Las actitudes personales (puntualidad y empatía, entre otras) y profesionales (orden, limpieza y responsabilidad, entre otras) necesarias para el puesto de trabajo.
 - Los requerimientos actitudinales ante la prevención de riesgos en la actividad profesional.
 - Los requerimientos actitudinales referidos a la calidad en la actividad profesional.
 - Las actitudes relacionadas con el propio equipo de trabajo y con las jerarquías establecidas en la empresa.
 - Las actitudes relacionadas con la documentación de las actividades realizadas en el ámbito laboral.

- Las necesidades formativas para la inserción y reinserción laboral en el ámbito científico y técnico del buen hacer del profesional.
 - b) Se han identificado las normas de prevención de riesgos laborales y los aspectos fundamentales de la Ley de Prevención de Riesgos Laborales de aplicación en la actividad profesional.
 - c) Se han puesto en marcha los equipos de protección individual según los riesgos de la actividad profesional y las normas de la empresa.
 - d) Se ha mantenido una actitud de respeto al medio ambiente en las actividades desarrolladas.
 - e) Se ha mantenido organizado, limpio y libre de obstáculos el puesto de trabajo o el área correspondiente al desarrollo de la actividad.
 - f) Se ha responsabilizado del trabajo asignado, interpretando y cumpliendo las instrucciones recibidas.
 - g) Se ha establecido una comunicación eficaz con la persona responsable en cada situación y con los miembros del equipo.
 - h) Se ha coordinado con el resto del equipo, comunicando las incidencias relevantes que se presenten.
 - i) Se ha valorado la importancia de su actividad y la necesidad de adaptación a los cambios de tareas.
 - j) Se ha responsabilizado de la aplicación de las normas y procedimientos en el desarrollo de su trabajo.
3. Obtiene información para el desarrollo de proyectos de fabricación e instalación de elementos de carpintería y mueble, analizando documentación técnica y realizando el bocetado para ubicar, configurar y caracterizar los elementos significativos.

Criterios de evaluación:

- a) Se han seleccionado los datos previos referentes a las condiciones técnicas, legales y económicas del proyecto de instalación y amueblamiento que se va a desarrollar.
 - b) Se han analizado los requerimientos de fabricación e instalación que van a afectar al desarrollo del proyecto.
 - c) Se han considerado las variables de fabricación o instalación y se ha elaborado el programa de necesidades.
 - d) Se han realizado croquis a partir de los datos extraídos de la información.
 - e) Se han planteado diferentes soluciones constructivas en función de las posibilidades de fabricación o instalación.
 - f) Se han realizado bocetos que caracterizan los elementos o fases de montaje más significativos.
4. Desarrolla proyectos de carpintería y mueble, proponiendo soluciones y elaborando la documentación gráfica y escrita.

Criterios de evaluación:

- a) Se ha analizado el trabajo que se pretende realizar, relacionándolo con el entorno profesional.
 - b) Se han identificado los elementos que componen las instalaciones de fontanería, saneamiento, climatización, ventilación y electricidad implicados en el espacio de instalación.
 - c) Se ha justificado la opción elegida con respecto a soluciones constructivas, espacios, instalaciones, accesorios, acabados y seguridad, entre otros.
 - d) Se ha redactado la documentación escrita del proyecto de fabricación o instalación de carpintería y mueble: memoria, pliegos de condiciones, materiales, medidas, acabados, presupuestos y demás estudios requeridos.
 - e) Se han realizado planos respetando las normas de representación y utilizando programas de diseño asistido por ordenador.
5. Prepara y pone a punto las máquinas, equipos, utillajes y herramientas que intervienen en el proceso de fabricación automatizada, aplicando las técnicas y los procedimientos requeridos.

Criterios de evaluación:

- a) Se han elaborado o adaptado programas de CNC de 5 ejes.
 - b) Se han programado o adaptado programas de máquinas de control numérico utilizando PLC.
 - c) Se ha realizado la simulación gráfica o en vacío de los programas.
 - d) Se han realizado los ajustes de los programas para corregir las desviaciones en la producción y mejorarla la calidad del producto.
 - e) Se han seleccionado las herramientas y utillajes en función de las características del mecanizado.
 - f) Se ha comprobado la geometría de corte y dimensiones de referencia de las herramientas.
 - g) Se han montado, alineado y regulado las herramientas, útiles y accesorios para el mecanizado.
 - h) Se ha realizado la toma de referencias de máquina y pieza, de acuerdo con las especificaciones del proceso.
 - i) Se han introducido los parámetros del proceso de mecanizado en la máquina.
 - j) Se ha situado la pieza centrándola y alineándola con la precisión exigida y en condiciones de seguridad.
 - k) Se ha mantenido el área de trabajo en condiciones de orden y limpieza.
6. Aplica las normas de seguridad y salud laboral y de protección ambiental.

Criterios de evaluación:

- a) Se han reconocido las normas higiénico-sanitarias de obligado cumplimiento relacionadas con la normativa legal y las específicas de la propia empresa.
- b) Se han reconocido todos aquellos comportamientos o aptitudes susceptibles de producir problemas higiénico-sanitarios o de seguridad.
- c) Se ha empleado la vestimenta apropiada a la actividad.

- d) Se han aplicado los equipos de protección individual según los riesgos de la actividad y las normas de la empresa.
 - e) Se han identificado las normas de prevención de riesgos laborales que hay que aplicar en cada actividad y los aspectos fundamentales de la legislación vigente.
 - f) Se ha mantenido una actitud clara de respeto al medio ambiente en las actividades desarrolladas, aplicando las normas internas y externas vinculadas a la misma.
 - g) Se han respetado las operaciones de recogida, selección, clasificación y eliminación o vertido de residuos.
7. Gestiona la documentación de proyectos e instalaciones de carpintería y amueblamiento, reproduciéndola y archivándola conforme a los criterios de calidad establecidos.

Criterios de evaluación:

- a) Se han identificado los procedimientos de gestión documental de la empresa implicados en su trabajo.
- b) Se ha relacionado la documentación que es preciso gestionar con los controles a los que estará sometida.
- c) Se ha reproducido la documentación con la calidad requerida.
- d) Se ha ordenado convenientemente cada uno de los documentos del proyecto, empleando un sistema de codificación adecuado.
- e) Se ha encarpetao y archivado adecuadamente la documentación.
- f) Se ha utilizado el sistema de gestión documental establecido.
- g) Se han establecido criterios de seguridad y protección de los documentos generados.
- h) Se han localizado los documentos archivados en el tiempo requerido.

Duración: 370 horas.

Orientaciones pedagógicas.

Este módulo profesional contribuye a completar las competencias de este título y los objetivos generales del ciclo, tanto aquellos que se han alcanzado en el centro educativo, como los que son difíciles de conseguir en el mismo.

ANEXO II

Distribución horaria semanal, por cursos académicos, de los módulos profesionales del ciclo formativo correspondiente al Título de Técnico Superior en Diseño y Amueblamiento.

MÓDULOS PROFESIONALES	PRIMER CURSO		SEGUNDO CURSO	
	HORAS TOTALES	HORAS SEMANALES	HORAS TOTALES	HORAS SEMANALES
0982. Procesos en industrias de carpintería y mueble.	128	4		
0983. Fabricación en carpintería y mueble.	192	6		
0984. Representación en carpintería y mobiliario.	160	5		
0985. Prototipos en carpintería y mueble.	160	5		
0986. Desarrollo de producto en carpintería y mueble.	224	7		
0987. Automatización en carpintería y mueble.			147	7
0988. Instalaciones de carpintería y mobiliario.			126	6
0989. Diseño de carpintería y mueble.			126	6
0990. Gestión de la producción en carpintería y mueble.			84	4
0991. Proyecto de diseño y amueblamiento.			40	
0992. Formación y orientación laboral.	96	3		
0993. Empresa e iniciativa emprendedora.			84	4
0994. Formación en centros de trabajo.			370	
Horas de libre configuración.			63	3
TOTALES	960	30	1040	30

ANEXO III

Orientaciones para elegir un itinerario en la modalidad de oferta parcial para las enseñanzas correspondientes al Título de Técnico Superior en Diseño y Amueblamiento.

MÓDULOS PROFESIONALES CON FORMACIÓN BÁSICA O SOPORTE	RELACIÓN CON
0983. Fabricación en carpintería y mueble. 0985. Prototipos en carpintería y mueble.	0987. Automatización en carpintería y mueble.
0984. Representación en carpintería y mobiliario. 0989. Diseño en carpintería y mueble.	0982. Procesos en industrias de carpintería y mueble. 0986. Desarrollo de producto en carpintería y mueble.
0983. Fabricación en carpintería y mueble. 0985. Prototipos en carpintería y mueble.	0987. Automatización en carpintería y mueble.
MÓDULOS PROFESIONALES CON FORMACIÓN COMPLEMENTARIA	
0986. Desarrollo de producto en carpintería y mueble. 0989. Diseño de carpintería y mueble.	
0983. Fabricación en carpintería y mueble. 0988. Instalaciones de carpintería y mobiliario.	
0990. Gestión de la producción en carpintería y mueble. 0987. Automatización en carpintería y mueble.	
MÓDULOS PROFESIONALES CON FORMACIÓN TRANSVERSAL	
0991. Proyecto de diseño y amueblamiento. 0992. Formación y orientación laboral. 0993. Empresa e iniciativa emprendedora.	

ANEXO IV

Espacios.

ESPACIO FORMATIVO
Aula técnica
Taller de mecanizado
Taller de montaje y acabado
Almacén

ANEXO V A)

Especialidades del profesorado con atribución docente en los módulos profesionales del ciclo formativo de grado superior de Diseño y Amueblamiento.

MÓDULO PROFESIONAL	ESPECIALIDAD DEL PROFESORADO	CUERPO
0982. Procesos en industrias de carpintería y mueble.	<ul style="list-style-type: none"> • Procesos y Productos en Madera, Mueble. 	<ul style="list-style-type: none"> • Catedráticos de Enseñanza Secundaria. • Profesores de Enseñanza Secundaria.
0983. Fabricación en carpintería y mueble.	<ul style="list-style-type: none"> • Fabricación e Instalación de Carpintería y Mueble. 	<ul style="list-style-type: none"> • Profesores Técnicos de Formación Profesional.
0984. Representación en carpintería y mobiliario.	<ul style="list-style-type: none"> • Procesos y Productos en Madera, Mueble. 	<ul style="list-style-type: none"> • Catedráticos de Enseñanza Secundaria. • Profesores de Enseñanza Secundaria.
0985. Prototipos en carpintería y mueble.	<ul style="list-style-type: none"> • Fabricación e Instalación de Carpintería y Mueble. 	<ul style="list-style-type: none"> • Profesores Técnicos de Formación Profesional.
0986. Desarrollo de producto en carpintería y mueble.	<ul style="list-style-type: none"> • Procesos y Productos en Madera, Mueble. 	<ul style="list-style-type: none"> • Catedráticos de Enseñanza Secundaria. • Profesores de Enseñanza Secundaria.
0987. Automatización en carpintería y mueble.	<ul style="list-style-type: none"> • Fabricación e Instalación de Carpintería y Mueble. 	<ul style="list-style-type: none"> • Profesores Técnicos de Formación Profesional.
0988. Instalaciones de carpintería y mobiliario.	<ul style="list-style-type: none"> • Fabricación e Instalación de Carpintería y Mueble. 	<ul style="list-style-type: none"> • Profesores Técnicos de Formación Profesional.
0989. Diseño de carpintería y mueble.	<ul style="list-style-type: none"> • Procesos y Productos en Madera, Mueble. 	<ul style="list-style-type: none"> • Catedráticos de Enseñanza Secundaria. • Profesores de Enseñanza Secundaria.
0990. Gestión de la producción en carpintería y mueble.	<ul style="list-style-type: none"> • Procesos y Productos en Madera, Mueble. 	<ul style="list-style-type: none"> • Catedráticos de Enseñanza Secundaria. • Profesores de Enseñanza Secundaria.
0991. Proyecto de diseño y amueblamiento.	<ul style="list-style-type: none"> • Procesos y Productos en Madera, Mueble. 	<ul style="list-style-type: none"> • Catedráticos de Enseñanza Secundaria. • Profesores de Enseñanza Secundaria.
	<ul style="list-style-type: none"> • Fabricación e Instalación de Carpintería y Mueble. 	<ul style="list-style-type: none"> • Profesores Técnicos de Formación Profesional.

0992. Formación y orientación laboral.	<ul style="list-style-type: none"> • Formación y Orientación Laboral. 	<ul style="list-style-type: none"> • Catedráticos de Enseñanza Secundaria. • Profesores de Enseñanza Secundaria.
0993. Empresa e iniciativa emprendedora.	<ul style="list-style-type: none"> • Formación y Orientación Laboral. 	<ul style="list-style-type: none"> • Catedráticos de Enseñanza Secundaria. • Profesores de Enseñanza Secundaria.

ANEXO V B)

Titulaciones equivalentes a efectos de docencia.

CUERPOS	ESPECIALIDADES	TITULACIONES
<ul style="list-style-type: none"> • Catedráticos de Enseñanza Secundaria. • Profesores de Enseñanza Secundaria. 	<ul style="list-style-type: none"> • Formación y Orientación Laboral. 	<ul style="list-style-type: none"> - Diplomado en Ciencias Empresariales. - Diplomado en Relaciones Laborales. - Diplomado en Trabajo Social. - Diplomado en Educación Social. - Diplomado en Gestión y Administración Pública.
	<ul style="list-style-type: none"> • Procesos y Productos en Madera, Mueble. 	<ul style="list-style-type: none"> - Ingeniero Técnico Forestal, especialidad en Industrias Forestales. - Ingeniero Técnico Industrial, especialidad en Mecánica. - Ingeniero Técnico en Diseño Industrial. - Arquitecto Técnico.
<ul style="list-style-type: none"> • Profesores Técnicos de Formación Profesional. 	<ul style="list-style-type: none"> • Fabricación e Instalación de Carpintería y Mueble. 	<ul style="list-style-type: none"> - Técnico Superior en Producción de Madera y Mueble y otros títulos equivalentes. - Técnico Superior en Desarrollo de Productos de Carpintería y Mueble y otros títulos equivalentes.

ANEXO V C)

Titulaciones requeridas para impartir los módulos profesionales que conforman el título de Técnico Superior de Diseño y Amueblamiento para los centros de titularidad privada, de otras Administraciones distintas a la educativa y orientaciones para la Administración Educativa.

MÓDULOS PROFESIONALES	TITULACIONES
0983. Fabricación en carpintería y mueble. 0985. Prototipos en carpintería y mueble. 0987. Automatización en carpintería y mueble. 0988. Instalaciones de carpintería y mobiliario. 0991. Proyecto de diseño y amueblamiento.	- Licenciado, Ingeniero, Arquitecto o el título de Grado correspondiente, u otros títulos equivalentes. - Diplomado, Ingeniero Técnico, Arquitecto Técnico o el título de Grado correspondiente, u otros títulos equivalentes. - Técnico Superior en Producción de Madera y Mueble u otros títulos equivalentes. - Técnico Superior en Desarrollo de Productos de Carpintería y Mueble u otros títulos equivalentes.
0982. Procesos en industrias de carpintería y mueble. 0984. Representación en carpintería y mobiliario. 0986. Desarrollo de producto en carpintería y mueble. 0989. Diseño de carpintería y mueble. 0990. Gestión de la producción en carpintería y mueble. 0992. Formación y orientación laboral. 0993. Empresa e iniciativa emprendedora.	- Licenciado, Ingeniero, Arquitecto o el título de Grado correspondiente, u otros títulos equivalentes a efectos de docencia.

ANEXO VI

Módulos profesionales del ciclo formativo de grado superior de Diseño y Amueblamiento que pueden ser ofertados en la modalidad a distancia.

MÓDULOS PROFESIONALES QUE PUEDEN SER OFERTADOS EN LA MODALIDAD A DISTANCIA
--

0982. Procesos en industrias de carpintería y mueble. 0984. Representación en carpintería y mobiliario. 0986. Desarrollo de producto en carpintería y mueble. 0989. Diseño de carpintería y mueble. 0990. Gestión de la producción en carpintería y mueble. 0991. Proyecto de diseño y amueblamiento. 0992. Formación y orientación laboral. 0993. Empresa e iniciativa emprendedora.
--

MÓDULOS PROFESIONALES QUE PUEDEN SER OFERTADOS EN LA MODALIDAD A DISTANCIA Y REQUIEREN ACTIVIDADES DE CARÁCTER PRESENCIAL
--

0983. Fabricación en carpintería y mueble. 0985. Prototipos en carpintería y mueble. 0987. Automatización en carpintería y mueble. 0988. Instalaciones de carpintería y mobiliario.
--

3. Otras disposiciones

CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN

ORDEN de 19 de marzo de 2013, por la que se desarrolla el currículo correspondiente al título de Técnico Superior en Gestión Forestal y del Medio Natural.

El Estatuto de Autonomía para Andalucía establece en su artículo 52.2 la competencia compartida de la Comunidad Autónoma en el establecimiento de planes de estudio y en la organización curricular de las enseñanzas que conforman el sistema educativo.

La Ley 17/2007, de 10 de diciembre, de Educación de Andalucía, establece mediante el capítulo V «Formación profesional», del Título II «Las enseñanzas», los aspectos propios de Andalucía relativos a la ordenación de las enseñanzas de formación profesional del sistema educativo.

El sistema educativo andaluz, guiado por la Constitución y el Estatuto de Autonomía para Andalucía se fundamenta en el principio de promoción de la igualdad efectiva entre hombres y mujeres en los ámbitos y prácticas del sistema educativo.

El Título II de la Ley 12/2007, de 26 de noviembre, para la promoción de la igualdad de género en Andalucía, establece en el capítulo I, sección 1.ª, artículo 14, referido a la enseñanza no universitaria, que el principio de igualdad entre mujeres y hombres inspirará el sistema educativo andaluz y el conjunto de políticas que desarrolle la Administración educativa. Esta norma contempla la integración transversal del principio de igualdad de género en la educación.

Por otra parte, el Real Decreto 1147/2011, de 29 de julio, por el que se establece la ordenación general de la formación profesional del sistema educativo, fija la estructura de los nuevos títulos de formación profesional, que tendrán como base el Catálogo Nacional de las Cualificaciones Profesionales, las directrices fijadas por la Unión Europea y otros aspectos de interés social, dejando a la Administración educativa correspondiente el desarrollo de diversos aspectos contemplados en el mismo.

Como consecuencia de todo ello, el Decreto 436/2008, de 2 de septiembre, por el que se establece la ordenación y las enseñanzas de la Formación Profesional inicial que forma parte del sistema educativo, regula los aspectos generales de estas enseñanzas. Esta formación profesional está integrada por estudios conducentes a una amplia variedad de titulaciones, por lo que el citado Decreto determina en su artículo 13 que la Consejería competente en materia de educación regulará mediante Orden el currículo de cada una de ellas.

El Real Decreto 260/2011, de 28 de febrero, por el que se establece el título de Técnico Superior en Gestión Forestal y del Medio Natural y se fijan sus enseñanzas mínimas, hace necesario que, al objeto de poner en marcha estas nuevas enseñanzas en la Comunidad Autónoma de Andalucía, se desarrolle el currículo correspondiente a las mismas. Las enseñanzas correspondientes al título de Técnico Superior en Gestión Forestal y del Medio Natural se organizan en forma de ciclo formativo de grado superior, de 2.000 horas de duración, y están constituidas por los objetivos generales y los módulos profesionales del ciclo formativo.

De conformidad con lo establecido en el artículo 13 del Decreto 436/2008, de 2 de septiembre, el currículo de los módulos profesionales está compuesto por los resultados de aprendizaje, los criterios de evaluación, los contenidos y duración de los mismos y las orientaciones pedagógicas. En la determinación del currículo establecido en la presente Orden se ha tenido en cuenta la realidad socioeconómica de Andalucía, así como las necesidades de desarrollo económico y social de su estructura productiva. En este sentido, ya nadie duda de la importancia de la formación de los recursos humanos y de la necesidad de su adaptación a un mercado laboral en continua evolución.

Por otro lado, en el desarrollo curricular de estas enseñanzas se pretende promover la autonomía pedagógica y organizativa de los centros docentes, de forma que puedan adaptar los contenidos de las mismas a las características de su entorno productivo y al propio proyecto de centro. Con este fin, se establecen dentro del currículo horas de libre configuración, dentro del marco y de las orientaciones recogidas en la presente Orden.

La presente Orden determina, asimismo, el horario lectivo semanal de cada módulo profesional y la organización de éstos en los dos cursos escolares necesarios para completar el ciclo formativo. Por otra parte, se hace necesario tener en cuenta las medidas conducentes a flexibilizar la oferta de formación profesional para facilitar la formación a las personas cuyas condiciones personales, laborales o geográficas no les permiten la asistencia diaria a tiempo completo a un centro docente. Para ello, se establecen orientaciones que indican los itinerarios más adecuados en el caso de que se cursen ciclos formativos de formación profesional de forma parcial, así como directrices para la posible impartición de los mismos en modalidad a distancia.

En su virtud, a propuesta del Director General de Formación Profesional Inicial y Educación Permanente, y de acuerdo con las facultades que me confiere el artículo 44.2 de la Ley 6/2006, de 24 de octubre, del Gobierno de la Comunidad Autónoma de Andalucía y el artículo 13 del Decreto 436/2008, de 2 de septiembre.

D I S P O N G O

Artículo 1. Objeto y ámbito de aplicación.

1. La presente Orden tiene por objeto desarrollar el currículo de las enseñanzas conducentes al título de Técnico Superior en Gestión Forestal y del Medio Natural, de conformidad con el Decreto 436/2008, de 2 de septiembre.

2. Las normas contenidas en la presente disposición serán de aplicación en todos los centros docentes de la Comunidad Autónoma de Andalucía que impartan las enseñanzas del Ciclo Formativo de Grado Superior de Gestión Forestal y del Medio Natural.

Artículo 2. Organización de las enseñanzas.

Las enseñanzas conducentes a la obtención del título de Técnico Superior en Gestión Forestal y del Medio Natural conforman un ciclo formativo de grado superior y, de conformidad con lo previsto en el artículo 12.1 del Decreto 436/2008, de 2 de septiembre, están constituidas por los objetivos generales y los módulos profesionales.

Artículo 3. Objetivos generales.

De conformidad con lo establecido en el artículo 9 del Real Decreto 260/2011, de 28 de febrero, por el que se establece el título de Técnico Superior en Gestión Forestal y del Medio Natural y se fijan sus enseñanzas mínimas, los objetivos generales de las enseñanzas correspondientes al mismo son:

a) Analizar proyectos forestales interpretando cada uno de los capítulos para determinar los trabajos que hay que realizar.

b) Describir el manejo de los instrumentos y aparatos de medida, utilizando documentación técnica para realizar operaciones topográficas.

c) Describir el uso de las herramientas y máquinas relacionándolas con la operación que se va a realizar y dirigiendo y aplicando procedimientos establecidos y protocolos de calidad y seguridad para realizar trabajos en altura.

d) Identificar y seleccionar las operaciones y los recursos técnicos y humanos en repoblaciones forestales y en correcciones hidrológico forestales, valorando su idoneidad para programarlas y controlarlas.

e) Analizar la estructura y crecimientos de las masas forestales, utilizando medios y datos técnicos para programar los tratamientos selvícolas.

f) Valorar los recursos del medio, analizando su potencialidad para el aprovechamiento de los productos forestales.

g) Manejar los materiales y equipos de medición, siguiendo protocolos establecidos para organizar y realizar los trabajos de inventario.

h) Analizar el medio y las poblaciones de especies vegetales y animales aplicando, procedimientos de inventario para programar las actuaciones de mejora del hábitat.

i) Analizar los factores productivos, consultando información técnica para programar la producción de semillas y plantas en vivero.

j) Actuar sobre los factores de riesgo, valorando su incidencia para controlar y extinguir los incendios forestales.

k) Seleccionar y aplicar los métodos de control, analizando los agentes y síntomas detectados para verificar el estado sanitario de las plantas e instalaciones.

l) Supervisar las actuaciones, interpretando la legislación vigente para controlar y proteger el medio natural.

m) Analizar y utilizar los recursos y oportunidades de aprendizaje relacionadas con la evolución científica, tecnológica y organizativa del sector y las tecnologías de la información y la comunicación, para mantener el espíritu de actualización y adaptarse a nuevas situaciones laborales y personales.

n) Desarrollar la creatividad y el espíritu de innovación para responder a los retos que se presentan en los procesos y en la organización del trabajo y de la vida personal.

ñ) Tomar decisiones de forma fundamentada, analizando las variables implicadas, integrando saberes de distinto ámbito y aceptando los riesgos y la posibilidad de equivocación en las mismas, para afrontar y resolver distintas situaciones, problemas o contingencias.

o) Desarrollar técnicas de liderazgo, motivación, supervisión y comunicación en contextos de trabajo en grupo para facilitar la organización y coordinación de equipos de trabajo.

p) Aplicar estrategias y técnicas de comunicación, adaptándose a los contenidos que se van a transmitir, a la finalidad y a las características de los receptores, para asegurar la eficacia en los procesos de comunicación.

q) Evaluar situaciones de prevención de riesgos laborales y de protección ambiental, proponiendo y aplicando medidas de prevención personales y colectivas, de acuerdo con la normativa aplicable en los procesos del trabajo, para garantizar entornos seguros.

r) Identificar y proponer las acciones profesionales necesarias para dar respuesta a la accesibilidad universal y al «diseño para todos».

s) Identificar y aplicar parámetros de calidad en los trabajos y actividades realizados en el proceso de aprendizaje, para valorar la cultura de la evaluación y de la calidad y ser capaces de supervisar y mejorar procedimientos de gestión de calidad.

t) Utilizar procedimientos relacionados con la cultura emprendedora, empresarial y de iniciativa profesional, para realizar la gestión básica de una pequeña empresa o emprender un trabajo.

u) Reconocer sus derechos y deberes como agente activo en la sociedad, teniendo en cuenta el marco legal que regula las condiciones sociales y laborales para participar como ciudadano democrático.

Artículo 4. Componentes del currículo.

1. De conformidad con el artículo 10 del Real Decreto 260/2011, de 28 de febrero, los módulos profesionales en que se organizan las enseñanzas correspondientes al título de Técnico Superior en Gestión Forestal y del Medio Natural son:

a) Módulos profesionales asociados a unidades de competencia:

0693. Topografía agraria.

0694. Maquinaria e instalaciones agroforestales.

0810. Gestión de los aprovechamientos del medio forestal.

0811. Gestión y organización del vivero forestal.

0812. Gestión cinegética.

0813. Gestión de la pesca continental.

0814. Gestión de montes.

0815. Gestión de la conservación del medio natural.

0816. Defensa contra incendios forestales.

b) Otros módulos profesionales:

0690. Botánica agronómica.

0692. Fitopatología.

0790. Técnicas de educación ambiental.

0817. Proyecto de gestión forestal y conservación del medio.

0818. Formación y orientación laboral.

0819. Empresa e iniciativa emprendedora.

0820. Formación en centros de trabajo.

2. El currículo de los módulos profesionales estará constituido por los resultados de aprendizaje, criterios de evaluación, contenidos, duración en horas y orientaciones pedagógicas, tal como figuran en el Anexo I de la presente Orden.

Artículo 5. Desarrollo curricular.

1. Los centros docentes, en virtud de su autonomía pedagógica, desarrollarán el currículo del Título de Técnico Superior en Gestión Forestal y del Medio Natural mediante las programaciones didácticas, en el marco del Proyecto Educativo de Centro.

2. El equipo educativo responsable del desarrollo del ciclo formativo del Título de Técnico Superior en Gestión Forestal y del Medio Natural, elaborará de forma coordinada las programaciones didácticas para los módulos profesionales, teniendo en cuenta la adecuación de los diversos elementos curriculares a las características del entorno social y cultural del centro docente, así como a las del alumnado para alcanzar la adquisición de la competencia general y de las competencias profesionales, personales y sociales del título.

Artículo 6. Horas de libre configuración.

1. El currículo de las enseñanzas correspondientes al título de Técnico Superior en Gestión Forestal y del Medio Natural incluye tres horas de libre configuración por el centro docente.

2. El objeto de estas horas de libre configuración será determinado por el departamento de la familia profesional de Agraria, que podrá dedicarlas a actividades dirigidas a favorecer el proceso de adquisición de la competencia general del Título o a implementar la formación relacionada con las tecnologías de la información y la comunicación o a los idiomas.

3. El departamento de la familia profesional de Agraria deberá elaborar una programación didáctica en el marco del Proyecto Educativo de Centro, en la que se justificará y determinará el uso y organización de las horas de libre configuración.

4. A los efectos de que estas horas cumplan eficazmente su objetivo, se deberán tener en cuenta las condiciones y necesidades del alumnado. Estas condiciones se deberán evaluar con carácter previo a la programación de dichas horas, y se establecerán con carácter anual.

5. Las horas de libre configuración se podrán organizar de la forma siguiente:

a) Las horas de libre configuración dirigidas a favorecer el proceso de adquisición de la competencia general del título, serán impartidas por profesorado con atribución docente en algunos de los módulos profesionales asociados a unidades de competencia de segundo curso, quedando adscritas al módulo profesional que se decida a efectos de matriculación y evaluación.

b) Las horas de libre configuración que deban implementar la formación relacionada con las tecnologías de la información y la comunicación, serán impartidas por profesorado de alguna de las especialidades con atribución docente en ciclos formativos de formación profesional relacionados con estas tecnologías, y en su defecto, se llevará a cabo por profesorado del departamento de familia profesional con atribución docente en segundo curso del ciclo formativo objeto de la presente Orden, con conocimiento en tecnologías de la información y la comunicación. Estas horas quedarán, en todo caso, adscritas a uno de los módulos profesionales asociado a unidades de competencia del segundo curso a efectos de matriculación y evaluación.

c) Si el ciclo formativo tiene la consideración de bilingüe o si las horas de libre configuración deben de implementar la formación en idioma, serán impartidas por docentes del departamento de familia profesional con competencia bilingüe o, en su caso, por docentes del departamento didáctico del idioma correspondiente. Estas horas quedarán, en todo caso, adscritas a uno de los módulos profesionales de segundo curso asociados a unidades de competencia a efectos de matriculación y evaluación.

Artículo 7. Módulos profesionales de Formación en centros de trabajo y de Proyecto.

1. Los módulos profesionales de Formación en centros de trabajo y de Proyecto de gestión forestal y conservación del medio se cursarán una vez superados el resto de módulos profesionales que constituyen las enseñanzas del ciclo formativo.

2. El módulo profesional de Proyecto de gestión forestal y conservación del medio tiene carácter integrador y complementario respecto del resto de módulos profesionales del Ciclo Formativo de Grado Superior de Gestión Forestal y del Medio Natural.

3. Con objeto de facilitar el proceso de organización y coordinación del módulo de Proyecto de gestión forestal y conservación del medio, el profesorado con atribución docente en este módulo profesional tendrá en cuenta las siguientes directrices:

a) Se establecerá un periodo de inicio con al menos seis horas lectivas y presenciales en el centro docente para profesorado y alumnado, dedicándose al planteamiento, diseño y adecuación de los diversos proyectos a realizar.

b) Se establecerá un periodo de tutorización con al menos tres horas lectivas semanales y presenciales en el centro docente para profesorado, dedicándose al seguimiento de los diversos proyectos durante su desarrollo. El profesorado podrá utilizar como recurso aquellas tecnologías de la información y la comunicación disponibles en el centro docente y que considere adecuadas.

c) Se establecerá un periodo de finalización con al menos seis horas lectivas y presenciales en el centro docente para profesorado y alumnado, dedicándose a la presentación, valoración y evaluación de los diversos proyectos.

4. Todos los aspectos que se deriven de la organización y coordinación de estos periodos a los que se refiere el apartado anterior, deberán reflejarse en el diseño curricular del módulo de Proyecto de gestión forestal y conservación del medio, a través de su correspondiente programación didáctica.

Artículo 8. Oferta completa.

1. En el caso de que las enseñanzas correspondientes al título de Técnico Superior en Gestión Forestal y del Medio Natural se impartan a alumnado matriculado en oferta completa, se deberá tener en cuenta que

una parte de los contenidos de los módulos profesionales de Formación y orientación laboral y de Empresa e iniciativa emprendedora pueden encontrarse también en otros módulos profesionales.

2. Los equipos educativos correspondientes, antes de elaborar las programaciones de aula, recogerán la circunstancia citada en el párrafo anterior, delimitando de forma coordinada el ámbito, y si procede, el nivel de profundización adecuado para el desarrollo de dichos contenidos, con objeto de evitar al alumnado la repetición innecesaria de contenidos.

Artículo 9. Horario.

Las enseñanzas del Ciclo Formativo de Grado Superior de Gestión Forestal y del Medio Natural, cuando se oferten de forma completa, se organizarán en dos cursos escolares, con la distribución horaria semanal de cada módulo profesional que figura como Anexo II.

Artículo 10. Oferta parcial.

1. En caso de que las enseñanzas correspondientes al título de Técnico Superior en Gestión Forestal y del Medio Natural se cursen de forma parcial, deberá tenerse en cuenta el carácter de determinados módulos a la hora de elegir un itinerario formativo, de acuerdo con la siguiente clasificación:

- a) Módulos profesionales que contienen la formación básica e imprescindible respecto de otros del mismo ciclo, de manera que deben cursarse de forma secuenciada.
- b) Módulos profesionales que contienen formación complementaria entre sí, siendo aconsejable no cursarlos de forma aislada.
- c) Módulos profesionales que contienen formación transversal, aplicable en un determinado número de módulos del mismo ciclo.

2. Los módulos que corresponden a cada una de estas clases figuran en el Anexo III.

Artículo 11. Espacios y equipamientos.

1. Los espacios necesarios para el desarrollo de las enseñanzas de este ciclo formativo son los establecidos en el Anexo IV de esta Orden.

2. Los espacios dispondrán de la superficie necesaria y suficiente para desarrollar las actividades de enseñanza que se deriven de los resultados de aprendizaje de cada uno de los módulos profesionales que se imparten en cada uno de los espacios. Además, deberán cumplir las siguientes condiciones:

- a) La superficie se establecerá en función del número de personas que ocupen el espacio formativo y deberá permitir el desarrollo de las actividades de enseñanza aprendizaje con la ergonomía y la movilidad requeridas dentro del mismo.
- b) Deberán cubrir la necesidad espacial de mobiliario, equipamiento e instrumentos auxiliares de trabajo.
- c) Deberán respetar los espacios o superficies de seguridad que exijan las máquinas y equipos en funcionamiento.
- d) Respetarán la normativa sobre prevención de riesgos laborales, la normativa sobre seguridad y salud en el puesto de trabajo y cuantas otras normas sean de aplicación.

3. Los espacios formativos establecidos podrán ser ocupados por diferentes grupos que cursen el mismo u otros ciclos formativos, o etapas educativas.

4. Los diversos espacios formativos identificados no deben diferenciarse necesariamente mediante cerramientos.

5. Los equipamientos que se incluyen en cada espacio han de ser los necesarios y suficientes para garantizar al alumnado la adquisición de los resultados de aprendizaje y la calidad de la enseñanza. Además, deberán cumplir las siguientes condiciones:

- a) El equipamiento (equipos, máquinas, etc.) dispondrá de la instalación necesaria para su correcto funcionamiento, cumplirá con las normas de seguridad y prevención de riesgos y con cuantas otras sean de aplicación.
- b) La cantidad y características del equipamiento deberán estar en función del número de personas matriculadas y permitir la adquisición de los resultados de aprendizaje, teniendo en cuenta los criterios de evaluación y los contenidos que se incluyen en cada uno de los módulos profesionales que se impartan en los referidos espacios.

6. Desde la Consejería competente en materia de Educación de la Junta de Andalucía se velará para que los espacios y el equipamiento sean los adecuados en cantidad y características para el desarrollo de los procesos de enseñanza y aprendizaje que se derivan de los resultados de aprendizaje de los módulos correspondientes y garantizar así la calidad de estas enseñanzas.

Artículo 12. Profesorado.

1. La docencia de los módulos profesionales que constituyen las enseñanzas de este ciclo formativo corresponde al profesorado del Cuerpo de Catedráticos de Enseñanza Secundaria, Cuerpo de Profesores de Enseñanza Secundaria y del Cuerpo de Profesores Técnicos de Formación Profesional, según proceda, de las especialidades establecidas en el Anexo V A).

2. Las titulaciones requeridas al profesorado de los cuerpos docentes, con carácter general, son las establecidas en el artículo 13 del Reglamento de Ingreso, Accesos y Adquisición de Nuevas Especialidades en los Cuerpos de Funcionarios Docentes a los que se refiere la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, aprobado por el Real Decreto 276/2007, de 23 de febrero. Las titulaciones equivalentes, a efectos de docencia, a las anteriores para las distintas especialidades del profesorado son las recogidas en el Anexo V B).

3. Las titulaciones requeridas y cualesquiera otros requisitos necesarios para la impartición de los módulos profesionales que formen el título para el profesorado de los centros de titularidad privada o de titularidad pública de otras administraciones distintas de la educativa, se concretan en el Anexo V C). En todo caso, se exigirá que las enseñanzas conducentes a las titulaciones citadas engloben los resultados de aprendizaje de los módulos profesionales o se acredite, mediante «certificación», una experiencia laboral de, al menos tres años, en el sector vinculado a la familia profesional, realizando actividades productivas en empresas relacionadas implícitamente con los resultados de aprendizaje.

Con objeto de garantizar el cumplimiento de lo referido en el párrafo anterior, se deberá acreditar que se cumple con todos los requisitos, aportando la siguiente documentación:

a) Fotocopia compulsada del título académico oficial exigido, de conformidad a las titulaciones incluidas en el Anexo V C) de la presente Orden. Cuando la titulación presentada esté vinculada con el módulo profesional que se desea impartir se considerará que engloba en sí misma los resultados de aprendizaje de dicho módulo profesional. En caso contrario, además de la titulación se aportarán los documentos indicados en el apartado b) o c).

b) En el caso de que se desee justificar que las enseñanzas conducentes a la titulación aportada engloban los objetivos de los módulos profesionales que se pretende impartir:

1.º Certificación académica personal de los estudios realizados, original o fotocopia compulsada, expedida por un centro oficial, en la que consten las enseñanzas cursadas detallando las asignaturas.

2.º Programas de los estudios aportados y cursados por la persona interesada, original o fotocopia compulsada de los mismos, sellados por la propia Universidad o Centro docente oficial o autorizado correspondiente.

c) En el caso de que se desee justificar mediante la experiencia laboral que, al menos tres años, ha desarrollado su actividad en el sector vinculado a la familia profesional, su duración se acreditará mediante el documento oficial justificativo correspondiente al que se le añadirá:

1.º Certificación de la empresa u organismo empleador en la que conste específicamente la actividad desarrollada por la persona interesada. Esta actividad ha de estar relacionada implícitamente con los resultados de aprendizaje del módulo profesional que se pretende impartir.

2.º En el caso de trabajadores por cuenta propia, declaración de la persona interesada de las actividades más representativas relacionadas con los resultados de aprendizaje.

4. Las Administraciones competentes velarán para que el profesorado que imparta los módulos profesionales cumpla con los requisitos especificados y garantizar así la calidad de estas enseñanzas.

Artículo 13. Oferta de estas enseñanzas a distancia.

1. De conformidad con lo establecido en la disposición adicional segunda del Real Decreto 260/2011, de 28 de febrero, los módulos profesionales susceptibles de ser ofertados en la modalidad a distancia son los señalados en el Anexo VI.

2. Los módulos profesionales ofertados a distancia, que por sus características requieran que se establezcan actividades de enseñanza y aprendizaje presenciales que faciliten al alumnado la consecución de todos los objetivos expresados como resultados de aprendizaje, son los señalados en el Anexo VI.

3. Los centros autorizados para impartir estas enseñanzas de formación profesional a distancia contarán con materiales curriculares y medios técnicos adecuados que se adaptarán a lo dispuesto en la disposición adicional cuarta de la Ley Orgánica 2/2006 de 3 de mayo.

Disposición adicional única. Implantación de estas enseñanzas.

De conformidad con lo establecido en la disposición final segunda del Real Decreto 260/2011, de 28 de febrero, las enseñanzas conducentes al título de Técnico Superior en Gestión Forestal y del Medio Natural reguladas en la presente Orden se implantarán en el curso académico 2013/14. Asimismo, de conformidad con el párrafo segundo del artículo 5 del Real Decreto-Ley 14/2012, de 20 de abril, de medidas urgentes de racionalización del gasto público en el ámbito educativo, los ciclos formativos de grado medio y superior cuya implantación estuviera prevista para el curso escolar 2012/2013 se implantarán en el curso escolar 2014/2015. No obstante, esta Administración educativa, en atención a lo dispuesto en el párrafo tercero del precitado artículo 5 del Real Decreto-Ley 14/2012, de 20 de abril, anticipa la implantación de las enseñanzas conducentes al título de Técnico Superior en Gestión Forestal y del Medio Natural. A tales efectos se tendrá en cuenta lo siguiente:

1. En el curso académico 2013/14 se implantará con carácter general el primer curso de las enseñanzas conducentes al título de Técnico Superior en Gestión Forestal y del Medio Natural reguladas en la presente Orden y dejarán de impartirse las enseñanzas correspondientes a dicho curso del título de Técnico Superior en Gestión y Organización de los Recursos Naturales y Paisajísticos regulado por el Decreto 424/1996, de 24 de septiembre, por el que se establecen las enseñanzas correspondientes al título de formación profesional de Técnico Superior en Gestión y Organización de los Recursos Naturales y Paisajísticos en la Comunidad Autónoma de Andalucía.

2. En el curso académico 2014/15 se implantará con carácter general el segundo curso de las enseñanzas conducentes al título Técnico Superior en Gestión Forestal y del Medio Natural reguladas en la presente Orden y dejarán de impartirse las enseñanzas correspondientes a dicho curso del título de Técnico Superior en Gestión y Organización de los Recursos Naturales y Paisajísticos regulado por el Decreto 424/1996, de 24 de septiembre, por el que se establecen las enseñanzas correspondientes al título de formación profesional de Técnico Superior en Gestión y Organización de los Recursos Naturales y Paisajísticos en la Comunidad Autónoma de Andalucía.

Disposición transitoria única. Matriculación del alumnado en oferta completa durante el periodo de transición de las enseñanzas.

1. El alumnado matriculado en oferta completa en el primer curso del título de Técnico Superior en Gestión y Organización de los Recursos Naturales y Paisajísticos regulado por el Decreto 424/1996, de 24 de septiembre, que deja de impartirse como consecuencia de la entrada en vigor del título de Técnico Superior en Gestión Forestal y del Medio Natural regulado en la presente Orden, que no pueda promocionar a segundo, quedará matriculado en primer curso del título de Técnico Superior en Gestión Forestal y del Medio Natural. A estos efectos, serán de aplicación las convalidaciones recogidas en el anexo IV del Real Decreto 260/2011, de 28 de febrero.

2. El alumnado matriculado en oferta completa en el primer curso del título de Técnico Superior en Gestión y Organización de los Recursos Naturales y Paisajísticos regulado por el Decreto 424/1996, de 24 de septiembre, que deja de impartirse como consecuencia de la entrada en vigor del título de Técnico Superior en Gestión Forestal y del Medio Natural regulado en la presente Orden, que promociona a segundo curso, continuará en el curso académico 2013/14 cursando el título de Técnico Superior en Gestión y Organización de los Recursos Naturales y Paisajísticos regulado por el Decreto 424/1996, de 24 de septiembre. Los módulos profesionales que pudieran quedar pendientes al dejar de impartirse el título de Técnico Superior en Gestión y Organización de los Recursos Naturales y Paisajísticos regulado por el Decreto 424/1996, de 24 de septiembre, podrán ser superados mediante pruebas, que a tales efectos organicen los Departamentos de Familia Profesional durante los dos cursos académicos siguientes al de desaparición del currículo, disponiéndose para ello del número de convocatorias que por normativa vigente corresponda.

Disposición final única. 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, 19 de marzo de 2013

MARÍA DEL MAR MORENO RUIZ
Consejera de Educación

ANEXO I

Módulos Profesionales

Módulo Profesional: Botánica Agronómica.

Equivalencia en créditos ECTS: 6.

Código: 0690.

Resultados de aprendizaje y criterios de evaluación:

1. Realiza la identificación de las plantas utilizando técnicas y métodos taxonómicos.

Criterios de evaluación:

- a) Se han descrito los sistemas de clasificación taxonómica.
 - b) Se han clasificado los taxones pertenecientes al reino de las plantas.
 - c) Se han detallado los aspectos morfológicos más relevantes para la identificación de la planta.
 - d) Se han caracterizado las principales familias.
 - e) Se han recolectado plantas y partes de plantas.
 - f) Se han manipulado las plantas con el instrumental de identificación.
 - g) Se han utilizado los equipos ópticos de visualización.
 - h) Se han reconocido las diferentes claves sistemáticas de identificación de plantas.
 - i) Se han manejado las claves sistemáticas para la identificación de plantas.
 - j) Se ha encuadrado la planta dentro de la clasificación.
 - k) Se han acondicionado las plantas y sus partes para su conservación.
 - l) Se ha aplicado la normativa ambiental y la de prevención de riesgos laborales.
2. Ubica geográficamente las diferentes especies vegetales, interpretando los documentos de distribución biogeográfica.

Criterios de evaluación:

- a) Se han clasificado las áreas biogeográficas del mundo.
 - b) Se han caracterizado los factores biológicos que determinan las áreas de distribución.
 - c) Se han identificado las áreas fitogeográficas de distribución en España.
 - d) Se ha relacionado las especies de plantas con las áreas biogeográficas.
 - e) Se ha utilizado cartografía, documentación y las tecnologías de la información y la comunicación.
 - f) Se han definido los patrones globales y locales de riqueza florística y endemismo.
 - g) Se han relacionado los datos climáticos con los pisos bioclimáticos.
3. Caracteriza las plantas cultivadas, analizando la morfología, aprovechamientos y variedades.

Criterios de evaluación:

- a) Se han caracterizado las especies naturales de donde provienen las plantas cultivadas.
 - b) Se ha descrito el proceso de domesticación de las especies vegetales salvajes.
 - c) Se han clasificado las plantas cultivadas por su aprovechamiento.
 - d) Se han diferenciado las principales especies vegetales cultivadas.
 - e) Se ha realizado la identificación de visu de las principales especies cultivadas.
 - f) Se ha descrito la biología de las especies vegetales cultivadas.
 - g) Se ha relacionado la especie vegetal con sus variedades y patrones.
4. Caracteriza las plantas de jardín, analizando los parámetros biométricos y el valor ornamental.

Criterios de evaluación:

- a) Se ha descrito la diversidad de plantas ornamentales en jardinería, revegetación del medio natural y restauración del paisaje.
 - b) Se han clasificado las plantas ornamentales.
 - c) Se han distinguido las especies botánicas más frecuentes utilizadas en jardines.
 - d) Se han definido las características ecológicas y biogeográficas de las plantas ornamentales.
 - e) Se ha realizado la identificación de visu de las principales especies utilizadas en jardinería y restauración del paisaje.
 - f) Se ha estimado el valor ornamental de las especies de jardinería.
 - g) Se ha valorado la forma y el tamaño de las especies ornamentales.
 - h) Se ha realizado una prospección de especies autóctonas o de bajos requerimientos ecológicos para su utilización en jardinería.
5. Identifica los caracteres culturales de las especies forestales analizando los factores ecológicos y morfológicos.

Criterios de evaluación:

- a) Se ha determinado la habitación de las especies forestales.
- b) Se ha caracterizado la estación de las especies forestales.
- c) Se han analizado los efectos de los factores ecológicos sobre las especies forestales.
- d) Se han clasificado las especies forestales en función del temperamento.
- e) Se ha caracterizado el porte de las especies forestales.
- f) Se ha descrito el sistema radical de las especies forestales.
- g) Se ha concretado el crecimiento de las especies forestales.
- h) Se ha concretado la longevidad de las especies forestales.

i) Se han clasificado las especies forestales en función de su modo de reproducción.

Duración: 96 horas.

Contenidos básicos:

Identificación de las plantas:

— Sistemática, taxonomía y nomenclatura.

– Categorías taxonómicas.

— Reino Plantae. Clasificación. Plantas no vasculares, plantas vasculares.

– Plantas sin semillas.

– Plantas con semilla. Gimnospermas. Angiospermas, monocotiledóneas y dicotiledóneas.

— Aspectos que hay observar en la identificación. Caracteres morfológicos.

– Raíz, tallo, hojas, flor y frutos.

— Principales familias. Características. Especies representativas.

— Recolección. Materiales y métodos.

— Instrumental y equipos ópticos utilizados en la identificación. Manejo.

– Microscopios ópticos, lupas binoculares, cuentahilos y otros posibles.

— Claves sistemáticas para la identificación de plantas. Claves dicotómicas. Encuadre taxonómico. Manejo.

— Acondicionamiento de las plantas y partes de las mismas. Conservación. Elaboración de herbarios. Materiales, métodos básicos, uso e importancia de los herbarios.

— Normativa ambiental y de prevención de riesgos laborales.

Ubicación geográfica de las diferentes especies vegetales:

— Áreas biogeográficas. Clasificación. Áreas artificiales y naturales. Áreas continuas, disyuntas, vicariantes, endémicas y relictas.

— Factores ecológicos que determinan la configuración de las áreas. Factores internos, externos e históricos.

— Áreas fitogeográficas en España. Especies características. Clasificación, elemento florístico y diversidad florística.

— Fuentes de información. Datos, cartografía, tecnologías de la información y de la comunicación y otras.

— Patrones globales y locales de riqueza florística y endemismo.

— Bioclimatología. Conceptos. Pisos bioclimáticos. Climodiagramas. Cálculo de índices bioclimáticos.

Caracterización de las plantas cultivadas:

— Procedencia de las plantas cultivadas. Especies naturales.

— Domesticación de los vegetales. Proceso. Etnobotánica y conservación de los recursos fitogenéticos. Bancos de Germoplasma.

— Principales especies vegetales cultivadas. Descripción y características biológicas.

– Clasificación según sus aprovechamientos. Cultivos herbáceos (forrajes y granos), de plantas con aprovechamiento de órganos subterráneos, frutales y otros cultivos arbóreos, hortalizas, de interés industrial (textiles) y de interés ornamental.

— Identificación de visu de especies cultivadas. Aspectos morfológicos y fisiológicos más relevantes para la identificación del cultivo.

— Variedades y patrones. Hibridación. Ingeniería genética. Plantas transgénicas.

Caracterización de las plantas de jardín:

— Planta ornamental. Concepto. Orígenes. Diversidad.

— Clasificación de las plantas ornamentales. Árboles, palmeras, arbustos, trepadoras, vivaces, perennes y de temporada, suculentas, acuáticas y otras.

— Especies botánicas más frecuentes utilizadas en jardines.

– Características ecológicas y biogeográficas de las plantas ornamentales. Distribución. Plantas autóctonas y exóticas, requerimientos.

— Aspectos morfológicos y fisiológicos más relevantes para la identificación de las plantas de jardín. Identificación de especies.

— Valor ornamental. Concepto. Métodos de estimación.

— Parámetros biométricos. Características morfológicas y de crecimiento.

— Especies autóctonas. Importancia. Xerojardinería.

Identificación de los caracteres culturales de las especies forestales:

— Habitación. Concepto. Clasificación de especies forestales según la habitación.

— Estación. Influencia sobre las especies forestales.

– Factores ecológicos. Factores abióticos y bióticos. Clima, suelo, fisiografía y coacciones entre especies.

– Calidad de estación. Clasificación estacional.

— Temperamento de las especies forestales. Consecuencias sobre la regeneración de las especies forestales, la poda natural y la morfología. Clasificaciones.

— Porte. Porte específico y porte forestal. Tipos.

— Sistema radical de las especies forestales. Morfología y clasificación.

— Crecimiento de las especies forestales. Clasificación.

— Longevidad de las especies forestales. Tipos de especies forestales según su longevidad.

— Modos de reproducción. Clasificación. Brinzales y chirpiales.

Orientaciones pedagógicas.

Este módulo profesional es un módulo complementario, por lo que da respuesta a la necesidad de proporcionar una adecuada base teórica y práctica para la comprensión y aplicación de técnicas básicas de planificación y organización de los trabajos de jardinería, agrícolas y forestales.

La planificación y organización de los trabajos de jardinería, agrícolas y forestales incluyen aspectos como:

- La clasificación de las plantas.
- La ubicación geográfica de las diferentes especies vegetales.
- La descripción de las características de las plantas cultivadas.
- La caracterización de las plantas de jardín.

- La identificación de especies de plantas forestales.

Las actividades profesionales asociadas a esta función se aplican en:

- Planificación de los cultivos, alternativas o rotaciones.
- Diseño de jardines y restauración del paisaje de interior y exterior.
- Planificación de una restauración del paisaje.
- Planificación de una repoblación o una restauración hidrológica forestal.
- Desarrollo de programas de educación ambiental.

La formación del módulo contribuye a alcanzar los objetivos generales de este ciclo formativo que se relacionan a continuación:

- d) Identificar y seleccionar las operaciones y los recursos técnicos y humanos en repoblaciones forestales y en correcciones hidrológico forestales, valorando su idoneidad para programarlas y controlarlas.
- e) Analizar la estructura y crecimientos de las masas forestales, utilizando medios y datos técnicos para programar los tratamientos selvícolas.
- f) Valorar los recursos del medio, analizando su potencialidad para el aprovechamiento de los productos forestales
- g) Manejar los materiales y equipos de medición, siguiendo protocolos establecidos para organizar y realizar los trabajos de inventario.
- h) Analizar el medio y las poblaciones de especies vegetales y animales aplicando, procedimientos de inventario para programar las actuaciones de mejora del hábitat.
- i) Analizar los factores productivos, consultando información técnica para programar la producción de semillas y plantas en vivero.
- l) Supervisar las actuaciones, interpretando la legislación vigente para controlar y proteger el medio natural.
- p) Aplicar estrategias y técnicas de comunicación, adaptándose a los contenidos que se van a transmitir, a la finalidad y a las características de los receptores, para asegurar la eficacia en los procesos de comunicación.
- s) Identificar y aplicar parámetros de calidad en los trabajos y actividades realizados en el proceso de aprendizaje, para valorar la cultura de la evaluación y de la calidad y ser capaces de supervisar y mejorar procedimientos de gestión de calidad.

La formación del módulo contribuye a alcanzar las competencias profesionales, personales y sociales de este título que se relacionan a continuación:

- d) Planificar y realizar las actividades de repoblación forestal y de corrección hidrológica forestal, contribuyendo a la mejora del medio natural.
- e) Programar la realización de tratamientos selvícolas, organizando los medios materiales y humanos requeridos.

- f) Programar y organizar las actividades de aprovechamiento de los productos forestales, verificando los recursos del medio.
- g) Organizar y realizar los trabajos de inventario, manejando los materiales y equipos de medición.
- h) Programar las actuaciones de mejora del hábitat de las especies cinegéticas y acuícolas continentales, analizando el medio y las poblaciones de especies vegetales y animales.
- i) Programar la producción de semillas y plantas en vivero, analizando los factores que garantizan la viabilidad y calidad de los productos.
- l) Controlar y proteger el medio natural, verificando que las actuaciones que se lleven a cabo se realicen siguiendo la legislación vigente.
- o) Comunicarse con sus iguales, superiores, clientes y personas bajo su responsabilidad utilizando vías eficaces de comunicación, transmitiendo la información o conocimientos adecuados y respetando la autonomía y competencia de las personas que intervienen en el ámbito de su trabajo.
- q) Supervisar y aplicar procedimientos de gestión de calidad, de accesibilidad universal y de «diseño para todos», en las actividades profesionales incluidas en los procesos de producción o prestación de servicios.

Las líneas de actuación en el proceso de enseñanza–aprendizaje que permiten alcanzar los objetivos del módulo versarán sobre:

- Utilización de claves sistemáticas de identificación.
- Recolección y conservación de plantas.
- Caracterización de las áreas de distribución biogeográficas.
- Descripción de los usos y biología de las plantas cultivadas.
- Identificación y caracterización de las plantas de jardín.
- Definición de la biología de las especies forestales.
- Cumplimiento de las normas establecidas en los planes de prevención de riesgos laborales y de protección ambiental.

Módulo Profesional: Fitopatología.

Equivalencia en créditos ECTS: 7.

Código: 0692.

Resultados de aprendizaje y criterios de evaluación:

1. Organiza el seguimiento del estado sanitario de las plantas, describiendo las plagas y enfermedades y siguiendo los protocolos establecidos.

Criterios de evaluación:

- a) Se han caracterizado los agentes beneficiosos y los que provocan enfermedades, plagas y fisiopatías a las plantas.
- b) Se ha valorado la presencia de la vegetación espontánea no deseada.

- c) Se han identificado los principales síntomas y daños que aparecen en las plantas.
 - d) Se han planificado los métodos de captura y conteo.
 - e) Se han establecido los puntos de control en los planos de parcelas y en las plantas.
 - f) Se han interpretado los resultados del conteo de poblaciones potencialmente perjudiciales y beneficiosas.
 - g) Se ha supervisado que los procedimientos de detección y control se aplican conforme al protocolo establecido.
 - h) Se ha aplicado la normativa ambiental, la de producción integrada y la de prevención de riesgos laborales.
2. Programa el control fitosanitario, analizando los métodos, técnicas y protocolos de actuación, así como las características del medio.

Criterios de evaluación:

- a) Se han descrito los métodos de control fitosanitario.
 - b) Se han valorado los factores que hay tener en cuenta en la lucha integrada.
 - c) Se han organizado los métodos de control fitosanitario en lucha integrada.
 - d) Se han realizado las acciones para reducir los daños económicos.
 - e) Se han coordinado y organizado los recursos humanos y materiales en la programación del control fitosanitario.
 - f) Se ha aplicado la normativa ambiental, la de producción integrada y la de prevención de riesgos laborales.
3. Supervisa el almacenamiento y manipulación de productos fitosanitarios, interpretando las normas y protocolos establecidos.

Criterios de evaluación:

- a) Se han analizado las condiciones que deben cumplir el transporte y el almacenamiento de los productos fitosanitarios.
- b) Se ha supervisado y realizado la cumplimentación de la documentación de transporte y el libro oficial de movimiento de productos fitosanitarios.
- c) Se han manipulado los productos fitosanitarios siguiendo el protocolo establecido.
- d) Se ha supervisado y realizado la colocación de los productos fitosanitarios en el almacén.
- e) Se ha seguido el protocolo de actuación en el caso de la retirada de productos fitosanitarios.
- f) Se han seguido los procedimientos, en caso de derrame accidental, durante el transporte y/o almacenamiento del producto.
- g) Se han coordinado y organizado los recursos humanos y materiales en el almacenamiento y manipulación de productos fitosanitarios.

- h) Se ha aplicado la normativa de utilización de productos fitosanitarios, la ambiental y la de prevención de riesgos laborales en el almacenamiento y manipulación de los mismos.
4. Establece las medidas de protección en la preparación y aplicación de productos fitosanitarios, identificando los riesgos y peligros para la salud y los efectos sobre el medioambiente.

Criterios de evaluación:

- a) Se han analizado los factores que influyen en la peligrosidad de un producto fitosanitario.
- b) Se han determinado los riesgos a medio y largo plazo para el ser humano, la flora y fauna y para el medioambiente.
- c) Se ha realizado un estudio de la situación de la parcela para la protección del medio.
- d) Se ha valorado la influencia de la vía de entrada sobre los efectos que originan.
- e) Se ha identificado el plazo de seguridad, el límite máximo de residuo, la persistencia y la vida media residual.
- f) Se han caracterizado los tipos de intoxicaciones.
- g) Se han realizado los primeros auxilios en caso de intoxicación.
- h) Se ha aplicado la normativa ambiental, la de producción integrada y la de prevención de riesgos laborales.
5. Organiza y realiza la preparación y aplicación del producto fitosanitario, seleccionando las técnicas y medios.

Criterios de evaluación:

- a) Se han caracterizado las propiedades generales de los productos químicos fitosanitarios.
- b) Se han identificado las distintas materias activas.
- c) Se ha valorado la interacción entre productos y sus incompatibilidades.
- d) Se ha seleccionado el producto fitosanitario.
- e) Se han analizado los envases e interpretado las etiquetas.
- f) Se ha calculado la cantidad de producto fitosanitario.
- g) Se ha organizado la preparación del caldo de tratamiento.
- h) Se ha aplicado el producto fitosanitario teniendo en cuenta el momento oportuno.
- i) Se ha realizado y supervisado la limpieza, regulación y calibración de los equipos.
- j) Se ha supervisado el funcionamiento del equipo de aplicación.
- k) Se han coordinado y organizado los recursos humanos y materiales en la preparación y aplicación del control fitosanitario.
- l) Se ha aplicado la normativa ambiental, la de producción integrada, la de seguridad alimentaria y la de prevención de riesgos laborales.

6. Coordina la gestión de residuos de productos químicos fitosanitarios peligrosos, siguiendo los procedimientos establecidos.

Criterios de evaluación:

- a) Se ha definido el concepto de residuo peligroso.
 - b) Se ha realizado un estudio de los residuos químicos fitosanitarios que se generan en la empresa.
 - c) Se ha evaluado la obligatoriedad de la inscripción en el registro de pequeños productores de residuos.
 - d) Se ha cumplimentado la documentación para la inscripción en el registro de residuos peligrosos.
 - e) Se ha planificado la colocación de contenedores de recogida de residuos.
 - f) Se ha cumplimentado el cuaderno de control de recogida de residuos.
 - g) Se han coordinado y organizado los recursos humanos y materiales en la gestión de residuos.
 - h) Se han organizado acciones para reducir los residuos.
 - i) Se han supervisado las etapas para la eliminación de envases.
 - j) Se ha aplicado la normativa ambiental, la de producción integrada y la de prevención de riesgos laborales.
7. Organiza y realiza el manejo sanitario del agrosistema, relacionando las técnicas y procedimientos con la normativa ecológica.

Criterios de evaluación:

- a) Se han establecido las rotaciones, asociaciones y policultivos.
- b) Se han supervisado e implantado las infraestructuras favorecedoras del equilibrio del agrosistema.
- c) Se ha inspeccionado y manejado la vegetación espontánea que influye en el agrosistema.
- d) Se han supervisado y aplicado los métodos físicos y biológicos para mantener el equilibrio del agrosistema.
- e) Se han coordinado y realizado los tratamientos fitosanitarios ecológicos.
- f) Se han supervisado y realizado los procedimientos para la certificación ecológica.
- g) Se han coordinado y organizado los recursos humanos y materiales en la organización y realización del manejo sanitario del agrosistema.
- h) Se ha aplicado la normativa ambiental, la ecológica y la de prevención de riesgos laborales.

Duración: 105 horas.

Contenidos básicos:

Organización del seguimiento del estado sanitario de las plantas:

— Clasificación de agentes beneficiosos y perjudiciales.

- Agentes bióticos beneficiosos y perjudiciales. Hongos, bacterias, virus, fanerógamas y fauna. Artrópodos (biología, morfología y clasificación). Identificación mediante claves. Preparación de ejemplares y elaboración de insectarios.
 - Agentes abióticos. Clima, nutrientes y otros. Identificación de síntomas.
 - Vegetación espontánea no deseada. Plantas parásitas y malas hierbas. Clasificación, identificación. Elaboración de herbarios.
 - Concepto de enfermedad, plaga y fisiopatía.
 - Enfermedad de origen biótico. Transmisión, síntomas y daños. Principales enfermedades agrícolas o forestales. Identificación de síntomas y daños.
 - Plagas polífagas y específicas. Principales plagas agrícolas o forestales. Identificación de síntomas y daños.
 - Principales fisiopatías agrícolas o forestales. Identificación de síntomas y daños.
 - Toma de muestras. Representación en planos y croquis de los puntos de control. Procedimiento y supervisión de la detección y control.
 - Protocolos de detección y control en los planes de lucha integrada.
 - Métodos de conteo. Trampas. Interpretación de resultados. Concepto de umbral.
 - Normativa ambiental y de prevención de riesgos laborales.
- Programación del control fitosanitario:
- Definición y clasificación de los métodos de control fitosanitario.
 - Métodos indirectos. Legislativos, genéticos y culturales.
 - Métodos directos. Físicos, químicos y biológicos.
 - Lucha integrada. Factores que se deben tener en cuenta. Métodos de control fitosanitario en lucha integrada.
 - Interés de la producción integrada. Asociaciones de producción integrada en agricultura (APRIAS) y agrupaciones de tratamientos integrados en agricultura (ATRIAS). Líneas de ayuda.
 - Nivel de tolerancia. Umbral económico. Acciones que reducen los daños económicos.
 - Coordinación y organización de los recursos humanos y materiales en la programación del control fitosanitario.
 - Normativa ambiental, de producción integrada y de prevención de riesgos laborales.
- Supervisión del almacenamiento y manipulación de productos fitosanitarios:
- Normativa general de transporte de productos fitosanitarios.
 - Transporte de productos químicos fitosanitarios. Cumplimentación de la documentación de transporte. Libro oficial de movimiento de productos fitosanitarios.
 - Manipulación de productos fitosanitarios. Carné de manipulador-aplicador de productos fitosanitarios.
 - Almacenamiento. Características técnicas del almacén. Condiciones constructivas y de almacenamiento. Medidas de seguridad y de emergencia durante el almacenamiento.
 - Normas para el almacenamiento de productos fitosanitarios.

— Normas de retirada de productos fitosanitarios de la explotación. Sistemas de eliminación de envases vacíos de productos fitosanitarios.

– Sistema de depósito, devolución y retorno.

– Sistema integrado de gestión de residuos de envases y envases usados. SIGFITO.

— Medidas en caso de accidente durante el transporte y/o almacenamiento de productos fitosanitarios. Protocolo de actuación.

— Coordinación y organización de los recursos humanos y materiales en el almacenamiento y manipulación de productos fitosanitarios.

— Normativa fitosanitaria, ambiental y de prevención de riesgos laborales.

Establecimiento de las medidas de protección en la preparación y aplicación de productos fitosanitarios:

— Factores de riesgo. Riesgos que dependen del producto, del manipulador, del ambiente de trabajo, del tipo de aplicación.

— Riesgos a medio y largo plazo.

– Para el ser humano. Formas de reducir el riesgo de toxicidad. Formas de reducir el riesgo y el tiempo de exposición.

– Para la flora y fauna.

– Para el medio ambiente. Medidas para disminuir la contaminación del suelo, agua y aire.

— Estudio de situación de la parcela. Cauces de agua, cultivos, flora y fauna próxima y viviendas colindantes.

— Factores que influyen en la toxicidad. Vía de entrada de las sustancias tóxicas. Digestiva, respiratoria y cutánea.

— Plazo de seguridad. Límite máximo de residuo. Persistencia. Vida media residual.

— Tipos de intoxicaciones. Primeros auxilios en caso de intoxicación. Conducta a seguir después de haber sufrido una intoxicación.

— Normativa ambiental, de producción integrada y de prevención de riesgos laborales.

Organización y realización de la preparación y aplicación del producto fitosanitario:

— Caracterización de producto fitosanitario.

— Composición (materia activa, ingredientes inertes, aditivos y coadyuvantes). Materias activas permitidas, concentración y estado. Formulación. Presentación (sólidos, líquidos y gaseosos).

— Clasificación de los productos fitosanitarios según el agente sobre el que actúan (insecticidas, fungicidas, herbicidas, acaricidas, nematocidas, bactericidas, helicidas, rodenticidas y otros).

— Composición química (naturales, aceites minerales, compuestos de origen mineral y organoclorados, organofosforados, carbamatos, piretroides, inhibidores de la quitina y otros).

— Vía de penetración en la planta. Sistémicos, penetrantes y superficiales.

— Duración de su acción. Espectro de acción, específicos y polivalentes.

— Momento de aplicación (pre-siembra, pre-emergencia y post-emergencia).

— Interacción entre productos. Incompatibilidades.

— Selección del producto fitosanitario según el daño y las características del producto. Uso del VADEMECUM.

— Etiquetas y envases. Interpretación. Símbolos e indicaciones de peligro. Riesgos particulares y consejos de prudencia.

— Preparación del caldo. Etapas. Precauciones.

– Cálculo de la cantidad de producto. Dosificación.

— Aplicación del tratamiento. Condiciones climáticas. Precauciones. Criterios para la elección del momento oportuno. Fases sensibles del parásito. Criterio para la elección de un producto adecuado. Casos prácticos de aplicación.

– Equipos de aplicación (mochilas; pulverizadores hidráulicos, hidroneumáticos y centrifugos; espolvoreadores). Supervisión de su funcionamiento.

– Limpieza y regulación de equipos. Relación entre regulación y dosificación. Control del caudal de las boquillas.

— Coordinación y organización de los recursos humanos y materiales en la preparación y aplicación del producto fitosanitario.

— Normativa ambiental, de producción integrada, de seguridad alimentaria y de prevención de riesgos laborales.

Coordinación de la gestión de residuos de productos químicos fitosanitarios:

— Concepto de residuo peligroso.

— Residuos químicos fitosanitarios generados en la empresa. Clasificación de los residuos.

— Registro de pequeños productores de residuos. Inscripción. Cumplimentación de la documentación que hay que presentar.

— Contenedores de recogida de residuos. Ubicación e identificación.

— Cuaderno de control de recogida de residuos. Cumplimentación.

— Coordinación y organización de los recursos humanos y materiales en la gestión de residuos.

— Acciones para reducir los residuos. Medidas que hay que adoptar.

— Eliminación de envases. Etapas. Gestión de los envases vacíos.

— Normativa ambiental, de producción integrada y de prevención de riesgos laborales.

Organización y realización del manejo sanitario del agrosistema:

— Rotaciones, asociaciones y policultivos. Efecto sobre el control de vegetación espontánea, plagas y enfermedades en el sistema ecológico.

— Infraestructuras favorecedoras del equilibrio del agrosistema. Setos, estanques, nidos artificiales y refugios (diseño, tipos y características).

— Hábitat y dinámica de poblaciones de los agentes beneficiosos y perjudiciales. Manejo de la vegetación espontánea. Beneficios. Alelopatías.

— Métodos de control ecológico. Tipos. Épocas de empleo. Lucha biológica.

— Elección del tratamiento ecológico. Productos fitosanitarios autorizados en agricultura ecológica.

— Certificación ecológica. Proceso. Cumplimentación de la documentación.

— Coordinación y organización de los recursos humanos y materiales en la organización y realización del manejo sanitario del agrosistema.

— Normativa ambiental, ecológica y de prevención de riesgos laborales.

Orientaciones pedagógicas.

Este módulo profesional contiene la formación necesaria para desempeñar la función de organización y supervisión de los cuidados fitosanitarios.

La organización y supervisión de los cuidados fitosanitarios incluye aspectos como:

- La organización del seguimiento del estado sanitario de las plantas.
- La programación del método de control fitosanitario.
- La supervisión de la preparación y aplicación del producto fitosanitario.
- El establecimiento de las medidas de protección en la preparación y aplicación de productos fitosanitarios.
- La coordinación de la gestión de residuos peligrosos.

Las actividades profesionales asociadas a esta función se aplican en:

- Explotaciones agrícolas intensivas o extensivas.
- Explotaciones agrícolas ecológicas.
- Empresas forestales.
- Centros de jardinería.
- Jardines y parques.
- Restauración del paisaje.
- Céspedes de campos deportivos.

La formación del módulo contribuye a alcanzar los objetivos generales de este ciclo formativo que se relacionan a continuación:

- e) Analizar la estructura y crecimientos de las masas forestales, utilizando medios y datos técnicos para programar los tratamientos selvícolas.
- k) Seleccionar y aplicar los métodos de control, analizando los agentes y síntomas detectados para verificar el estado sanitario de las plantas e instalaciones.
- l) Supervisar las actuaciones, interpretando la legislación vigente para controlar y proteger el medio natural.
- m) Analizar y utilizar los recursos y oportunidades de aprendizaje relacionadas con la evolución científica, tecnológica y organizativa del sector y las tecnologías de la información y la comunicación, para mantener el espíritu de actualización y adaptarse a nuevas situaciones laborales y personales.
- n) Desarrollar la creatividad y el espíritu de innovación para responder a los retos que se presentan en los procesos y en la organización del trabajo y de la vida personal.
- ñ) Tomar decisiones de forma fundamentada, analizando las variables implicadas, integrando saberes de distinto ámbito y aceptando los riesgos y la posibilidad de equivocación en las mismas, para afrontar y resolver distintas situaciones, problemas o contingencias.
- o) Desarrollar técnicas de liderazgo, motivación, supervisión y comunicación en contextos de trabajo en grupo para facilitar la organización y coordinación de equipos de trabajo.

- p) Aplicar estrategias y técnicas de comunicación, adaptándose a los contenidos que se van a transmitir, a la finalidad y a las características de los receptores, para asegurar la eficacia en los procesos de comunicación.
- q) Evaluar situaciones de prevención de riesgos laborales y de protección ambiental, proponiendo y aplicando medidas de prevención personales y colectivas, de acuerdo con la normativa aplicable en los procesos del trabajo, para garantizar entornos seguros.
- r) Identificar y proponer las acciones profesionales necesarias para dar respuesta a la accesibilidad universal y al «diseño para todos».
- s) Identificar y aplicar parámetros de calidad en los trabajos y actividades realizados en el proceso de aprendizaje, para valorar la cultura de la evaluación y de la calidad y ser capaces de supervisar y mejorar procedimientos de gestión de calidad.
- u) Reconocer sus derechos y deberes como agente activo en la sociedad, teniendo en cuenta el marco legal que regula las condiciones sociales y laborales para participar como ciudadano democrático.

La formación del módulo contribuye a alcanzar las competencias profesionales, personales y sociales de este título que se relacionan a continuación:

- e) Programar la realización de tratamientos selvícolas, organizando los medios materiales y humanos requeridos.
- k) Controlar el estado sanitario de las plantas e instalaciones, programando y supervisando los métodos de control.
- l) Controlar y proteger el medio natural, verificando que las actuaciones que se lleven a cabo se realicen siguiendo la legislación vigente.
- m) Adaptarse a las nuevas situaciones laborales, manteniendo actualizados los conocimientos científicos, técnicos y tecnológicos relativos a su entorno profesional, gestionando su formación y los recursos existentes en el aprendizaje a lo largo de la vida y utilizando las tecnologías de la información y la comunicación.
- n) Resolver situaciones, problemas o contingencias con iniciativa y autonomía en el ámbito de su competencia, con creatividad, innovación y espíritu de mejora en el trabajo personal y en el de los miembros del equipo.
- ñ) Organizar y coordinar equipos de trabajo con responsabilidad, supervisando el desarrollo del mismo, manteniendo relaciones fluidas y asumiendo el liderazgo, así como aportando soluciones a los conflictos grupales que se presentan.
- o) Comunicarse con sus iguales, superiores, clientes y personas bajo su responsabilidad utilizando vías eficaces de comunicación, transmitiendo la información o conocimientos adecuados y respetando la autonomía y competencia de las personas que intervienen en el ámbito de su trabajo.
- p) Generar entornos seguros en el desarrollo de su trabajo y el de su equipo, supervisando y aplicando los procedimientos de prevención de riesgos laborales y ambientales, de acuerdo con lo establecido por la normativa y los objetivos de la empresa.

q) Supervisar y aplicar procedimientos de gestión de calidad, de accesibilidad universal y de «diseño para todos», en las actividades profesionales incluidas en los procesos de producción o prestación de servicios.

s) Ejercer sus derechos y cumplir con las obligaciones derivadas de su actividad profesional, de acuerdo con lo establecido en la legislación vigente, participando activamente en la vida económica, social y cultural.

Las líneas de actuación en el proceso de enseñanza–aprendizaje que permiten alcanzar los objetivos del módulo versarán sobre:

- Identificación de las plagas, vegetación espontánea, enfermedades y fisiopatías.
- Metodología de conteo, control y captura.
- Clasificación de control fitosanitario.
- Caracterización de fitosanitarios.
- Preparación del caldo.
- Aplicación del tratamiento.
- Establecimiento de medidas de prevención en la aplicación de productos químicos fitosanitarios.
- Supervisión de la gestión de residuos químicos fitosanitarios.
- Organización del manejo sanitario del agrosistema.
- Cumplimiento de las normas establecidas en los planes de prevención de riesgos laborales y medioambientales.

Módulo Profesional: Topografía Agraria.

Equivalencia en créditos ECTS: 6.

Código: 0693.

Resultados de aprendizaje y criterios de evaluación:

1. Interpreta planos, fotografías aéreas o mapas, analizando curvas de nivel, escalas y símbolos topográficos.

Criterios de evaluación:

- a) Se ha definido plano, mapa y fotografía aérea.
- b) Se ha orientado el plano.
- c) Se han caracterizado los símbolos, rótulos y leyendas de los mapas y planos.
- d) Se han diferenciado las curvas de nivel sobre el plano.
- e) Se han diferenciado vaguadas y divisorias.
- f) Se han localizado los caminos y las vías.
- g) Se han identificado elementos singulares a través de fotografías aéreas.
- h) Se han aplicado las escalas y unidades de medida topográficas.

- i) Se ha utilizado el curvímetro y el planímetro.
 - j) Se ha determinado la cota de dos puntos, la pendiente y su distancia natural y reducida.
 - k) Se han leído las coordenadas geográficas y UTM de puntos sobre plano.
 - l) Se ha establecido el rumbo entre dos puntos del plano.
 - m) Se ha aplicado la normativa ambiental y la de prevención de riesgos laborales.
2. Organiza la recogida de datos en campo, describiendo las operaciones que va a realizar y el método y los medios de trabajo.

Criterios de evaluación:

- a) Se ha reconocido el terreno sobre el que se van a realizar las mediciones.
 - b) Se ha determinado el método de medición.
 - c) Se han coordinado y organizado los recursos humanos y materiales en los trabajos de la recogida de datos en campo.
 - d) Se ha realizado un croquis para organizar la toma de datos.
 - e) Se han clasificado los aparatos e instrumentos topográficos.
 - f) Se han seleccionado los aparatos y medios para la toma de datos.
 - g) Se han especificado las funciones de cada aparato y equipo topográfico.
 - h) Se han analizado los procedimientos de estacionamiento y orientación.
 - i) Se ha aplicado la normativa ambiental y la de prevención de riesgos laborales.
3. Maneja aparatos y medios topográficos, explicando sus características y funcionamiento y analizando el procedimiento preestablecido.

Criterios de evaluación:

- a) Se ha descrito el funcionamiento de los aparatos y sus componentes.
 - b) Se ha interpretado el manual de instrucciones.
 - c) Se han coordinado y organizado los recursos humanos y materiales en los trabajos de medición.
 - d) Se han estacionado y orientado los aparatos.
 - e) Se han tomado mediciones con GPS, nivel, taquímetro y estación total.
 - f) Se ha aplicado la normativa de protección ambiental y la de prevención de riesgos laborales.
4. Representa mapas y planos, describiendo las técnicas de representación y las mediciones de agrimensura.

Criterios de evaluación:

- a) Se han volcado los datos obtenidos en campo.
- b) Se han revisado los datos y, en su caso, corregido los errores.

- c) Se han descrito las principales razones trigonométricas para la triangulación.
 - d) Se han calculado las coordenadas por radiación.
 - e) Se han empleado sistemas de representación asistidos por ordenador.
 - f) Se ha dibujado un plano a escala utilizando la simbología normalizada.
 - g) Se han trazado viales sobre el plano que no superen una pendiente determinada.
 - h) Se ha dibujado un perfil longitudinal entre dos puntos del plano o mapa topográfico.
 - i) Se han dibujado los perfiles transversales de un eje.
 - j) Se ha calculado el volumen de tierra.
 - k) Se han trazado los límites de una cuenca hidrográfica en el plano o mapa topográfico.
 - l) Se ha aplicado la normativa ambiental y la de prevención de riesgos laborales.
5. Replantea puntos y figuras interpretando la información del plano.

Criterios de evaluación:

- a) Se ha interpretado el plano topográfico.
- b) Se ha realizado un croquis de replanteo.
- c) Se han coordinado los medios materiales y humanos para el replanteo.
- d) Se han utilizado los métodos y aparatos topográficos.
- e) Se han localizado los puntos de referencia sobre el terreno.
- f) Se han señalado y amojonado los elementos.
- g) Se han supervisado las labores de desmonte, terraplenado y nivelación.
- h) Se ha aplicado la normativa de protección ambiental y la de prevención de riesgos laborales.

Duración: 96 horas.

Contenidos básicos:

Interpretación de planos, fotografías aéreas o mapas:

- Plano, mapa y fotografía aérea. Definición. Diferencias.
- Orientación del plano. Norte magnético y geográfico.
- Simbología y leyendas.
- Curvas de nivel. Tipos. Equidistancia.
- Vaguadas y divisorias. Identificación sobre plano.
- Caminos y vías. Diferencias e interpretación.
- Elementos singulares en fotografía aérea. Fotogrametría y estereoscopio. Identificación y uso.
- Unidades de medida en topografía. Lineales, de superficie y angulares.
 - Sistema sexagesimal y centesimal. Conversión entre sistemas.

- Escalas numéricas y gráficas.
 - El curvímetro y el planímetro. Manejo y aplicaciones.
 - Cota. Desnivel. Pendiente. Distancia natural, geométrica y reducida. Cálculo.
 - Sistemas de coordenadas geométricas y UTM. Lectura. Georreferenciación.
 - Rumbo. Determinación.
 - Normativa ambiental y de prevención de riesgos laborales.
- Organización de la recogida de datos en campo:
- Reconocimiento del terreno. Obstáculos. Selección de referencias.
 - Métodos de medición planimétricos y altimétricos. Características.
 - Coordinación y organización de los recursos humanos y materiales en la organización de la recogida de datos.
 - Croquis, esquemas y dibujos. Realización, interpretación y detección de fallos.
 - Equipos topográficos. Tipos (taquímetro, estación total, G.P.S y nivel). Partes, componentes, funciones y criterios de selección.
 - Otros instrumentos topográficos (cintas métricas, distanciómetros y brújulas). Útiles de topografía. Equipos de comunicación, plomadas, niveles, escuadras, trípodes, miras y reflectores. Elementos de señalización. Partes y principios de funcionamiento. Precisión y aplicación. Criterios de selección.
 - Procedimiento de estacionamiento y orientación según el equipo seleccionado.
 - Normativa ambiental y de prevención de riesgos laborales.
- Manejo de aparatos y medios topográficos:
- Funcionamiento de aparatos (taquímetro, estación total, GPS y nivel) y sus componentes. Manual de instrucciones e interpretación.
 - Coordinación y organización de los recursos humanos y materiales en el manejo de aparatos y medios topográficos.
 - Estacionamiento y orientación. Procedimiento según el aparato seleccionado.
 - Métodos de medición altimétricos y planimétricos. Selección y ejecución de mediciones con GPS, nivel, taquímetro y estación total.
 - Normativa ambiental y de prevención de riesgos laborales.
- Representación de mapas y planos:
- Volcado de datos. Revisión de datos y corrección de errores. Software de aplicación.
 - Triangulación y radiación. Razones trigonométricas para la triangulación. Radiación por coordenadas polares. Cálculo y comprobación.
 - Plano a escala con simbología normalizada. Realización. Útiles y técnicas de dibujo. Sistemas de representación asistidos por ordenador.
 - Viales. Trazado sin superar una determinada pendiente.
 - Perfiles longitudinales. Escalas horizontales y verticales. Plano de comparación. Rasante. Ordenadas. Cotas rojas. Distancias.

- Perfiles transversales. Cálculo.
- Volumen de tierra. Terraplén y desmonte. Cálculo.
- Límites de cuenca hidrográfica. Trazado.
- Normativa ambiental y de prevención de riesgos laborales.

Replanteo de puntos y figuras:

- Interpretación del plano topográfico. Puntos de replanteo. Croquis del replanteo.
- Coordinación y organización de los recursos humanos y materiales necesarios en las operaciones topográficas de replanteo. Secuenciación de fases.
- Utilización de métodos y aparatos topográficos. Técnicas de medida directa, replanteo con estación total, posicionamiento por satélite y fotogrametría.
- Replanteo sobre el terreno y señalado y amojonado de elementos. Útiles de señalización y amojonado. Replanteo de puntos, rectas y curvas.
- Labores de desmonte, terraplenado y nivelación. Control y supervisión sobre el terreno.
- Normativa ambiental y de prevención de riesgos laborales.

Orientaciones pedagógicas.

Este módulo profesional contiene la formación necesaria para desempeñar la función de realizar operaciones topográficas.

La programación de las operaciones topográficas incluye aspectos como:

- Interpretación del relieve del terreno sobre un plano, fotografía aérea o mapa.
- Organización de la recogida de datos en campo.
- Operación con aparatos y medios topográficos.
- Representación de mapas y planos.
- Replanteo de puntos y figuras.

Las actividades profesionales asociadas a esta función se aplican en:

- Explotaciones agrícolas convencionales y ecológicas, en empresas de jardinería, forestales, así como en instituciones de investigación y experimentación en agricultura y en empresas de servicios agrarios.

La formación del módulo contribuye a alcanzar los objetivos generales de este ciclo formativo que se relacionan a continuación:

- b) Describir el manejo de los instrumentos y aparatos de medida, utilizando documentación técnica para realizar operaciones topográficas.
- m) Analizar y utilizar los recursos y oportunidades de aprendizaje relacionadas con la evolución científica, tecnológica y organizativa del sector y las tecnologías de la información y la comunicación, para mantener el espíritu de actualización y adaptarse a nuevas situaciones laborales y personales.
- n) Desarrollar la creatividad y el espíritu de innovación para responder a los retos que se presentan en los procesos y en la organización del trabajo y de la vida personal.

- ñ) Tomar decisiones de forma fundamentada, analizando las variables implicadas, integrando saberes de distinto ámbito y aceptando los riesgos y la posibilidad de equivocación en las mismas, para afrontar y resolver distintas situaciones, problemas o contingencias.
- o) Desarrollar técnicas de liderazgo, motivación, supervisión y comunicación en contextos de trabajo en grupo para facilitar la organización y coordinación de equipos de trabajo.
- p) Aplicar estrategias y técnicas de comunicación, adaptándose a los contenidos que se van a transmitir, a la finalidad y a las características de los receptores, para asegurar la eficacia en los procesos de comunicación.
- q) Evaluar situaciones de prevención de riesgos laborales y de protección ambiental, proponiendo y aplicando medidas de prevención personales y colectivas, de acuerdo con la normativa aplicable en los procesos del trabajo, para garantizar entornos seguros.
- r) Identificar y proponer las acciones profesionales necesarias para dar respuesta a la accesibilidad universal y al «diseño para todos».
- s) Identificar y aplicar parámetros de calidad en los trabajos y actividades realizados en el proceso de aprendizaje, para valorar la cultura de la evaluación y de la calidad y ser capaces de supervisar y mejorar procedimientos de gestión de calidad.
- u) Reconocer sus derechos y deberes como agente activo en la sociedad, teniendo en cuenta el marco legal que regula las condiciones sociales y laborales para participar como ciudadano democrático.

La formación del módulo contribuye a alcanzar las competencias profesionales, personales y sociales de este título que se relacionan a continuación:

- b) Realizar operaciones topográficas, manejando los instrumentos y aparatos de medida.
- m) Adaptarse a las nuevas situaciones laborales, manteniendo actualizados los conocimientos científicos, técnicos y tecnológicos relativos a su entorno profesional, gestionando su formación y los recursos existentes en el aprendizaje a lo largo de la vida y utilizando las tecnologías de la información y la comunicación.
- n) Resolver situaciones, problemas o contingencias con iniciativa y autonomía en el ámbito de su competencia, con creatividad, innovación y espíritu de mejora en el trabajo personal y en el de los miembros del equipo.
- ñ) Organizar y coordinar equipos de trabajo con responsabilidad, supervisando el desarrollo del mismo, manteniendo relaciones fluidas y asumiendo el liderazgo, así como aportando soluciones a los conflictos grupales que se presentan.
- o) Comunicarse con sus iguales, superiores, clientes y personas bajo su responsabilidad utilizando vías eficaces de comunicación, transmitiendo la información o conocimientos adecuados y respetando la autonomía y competencia de las personas que intervienen en el ámbito de su trabajo.
- p) Generar entornos seguros en el desarrollo de su trabajo y el de su equipo, supervisando y aplicando los procedimientos de prevención de riesgos laborales y ambientales, de acuerdo con lo establecido por la normativa y los objetivos de la empresa.

q) Supervisar y aplicar procedimientos de gestión de calidad, de accesibilidad universal y de «diseño para todos», en las actividades profesionales incluidas en los procesos de producción o prestación de servicios.

s) Ejercer sus derechos y cumplir con las obligaciones derivadas de su actividad profesional, de acuerdo con lo establecido en la legislación vigente, participando activamente en la vida económica, social y cultural.

Las líneas de actuación en el proceso de enseñanza–aprendizaje que permiten alcanzar los objetivos del módulo versarán sobre:

- La identificación de las curvas de nivel, escalas y símbolos empleados en topografía.
- La descripción del funcionamiento de los aparatos y equipos de topografía.
- La realización de trabajos de agrimensura por medidas directas y de nivelación simple.
- La descripción de las técnicas de dibujo de planos y cálculo de superficies y pendientes.
- El replanteo de los trabajos en agricultura, jardinería y montes.
- La coordinación y supervisión de los recursos humanos y materiales.
- Cumplimiento de las normas establecidas en los planes de prevención de riesgos laborales y de las normas de seguridad e higiene.

Módulo Profesional: Maquinaria e instalaciones agroforestales.

Equivalencia en créditos ECTS: 12.

Código: 0694.

Resultados de aprendizaje y criterios de evaluación:

1. Organiza la instalación y gestión del taller agrario, analizando las necesidades de mantenimiento y reparaciones en la explotación.

Criterios de evaluación:

- a) Se han caracterizado las zonas y espacios de un taller agrario.
- b) Se ha determinado la ubicación y las condiciones de almacenamiento y conservación de equipos, herramientas, recambios y otros materiales del taller.
- c) Se ha valorado la importancia del orden y de la limpieza en el taller agrario.
- d) Se han identificado y descrito los equipos, herramientas, recambios y otros materiales del taller.
- e) Se han calculado las necesidades de aprovisionamiento en función de la planificación de la explotación.
- f) Se han descrito los trámites para la adquisición de equipos, herramientas, recambios y otros materiales.
- g) Se han detallado los procedimientos establecidos para la gestión de los residuos generados en el taller.
- h) Se ha establecido el sistema de registro de las operaciones realizadas en el taller.

- i) Se han coordinado y organizado los recursos humanos y materiales en los procesos de instalación y gestión del taller agrario.
2. Supervisa y realiza las operaciones de mecanizado básico y de soldadura, analizando las técnicas y comprobando la calidad del producto final.

Criterios de evaluación:

- a) Se han detallado las propiedades de los materiales mecanizables.
- b) Se han caracterizado las operaciones de mecanizado básico.
- c) Se han identificado las características de la pieza que se desea obtener en el plano de fabricación.
- d) Se han seleccionado y utilizado las herramientas para el mecanizado.
- e) Se han caracterizado los métodos de soldadura.
- f) Se ha determinado el tipo de soldadura en función de los materiales que se van a unir.
- g) Se ha controlado la calidad de los productos finales.
- h) Se han coordinado y organizado los recursos humanos y materiales en los procesos de mecanizado básico y de soldadura.
3. Controla el funcionamiento de la maquinaria y equipos agroforestales y de jardinería, analizando los manuales y planes de uso.

Criterios de evaluación:

- a) Se han identificado los componentes de los tractores, equipos y otras máquinas agrarias.
- b) Se han caracterizado los tractores, equipos y otras máquinas agrícolas, forestales y de jardinería.
- c) Se ha manejado el tractor.
- d) Se han definido los parámetros técnicos para el control de funcionamiento según el trabajo que se va a realizar.
- e) Se han establecido los criterios objetivos para la correcta utilización de la maquinaria y equipos.
- f) Se han descrito los requisitos que debe cumplir la maquinaria que tiene que circular por vías públicas.
- g) Se han coordinado y organizado los recursos humanos y materiales en los procesos de control del funcionamiento de la maquinaria y equipos.
- h) Se ha aplicado la normativa específica forestal, de agricultura y la de jardinería.
4. Programa el funcionamiento y mantenimiento de las instalaciones analizando sus características e interpretando los manuales y planes de uso.

Criterios de evaluación:

- a) Se han descrito las características de funcionamiento de las instalaciones.
- b) Se ha diseñado e instalado la red de riego y drenaje.
- c) Se ha supervisado el funcionamiento del sistema de riego y de los drenajes.

- d) Se ha elaborado un programa completo de las operaciones de mantenimiento.
 - e) Se han supervisado las operaciones de mantenimiento de acuerdo con el programa establecido.
 - f) Se ha diseñado un diario de mantenimiento e incidencias para el registro de las operaciones realizadas.
 - g) Se han comprobado las herramientas, útiles y equipos utilizados en el mantenimiento.
 - h) Se ha programado la limpieza, desinfección, desinsectación y desratización.
 - i) Se han aplicado las normas básicas de seguridad en el manejo de las instalaciones.
 - j) Se han valorado las innovaciones tecnológicas aplicables a la programación del funcionamiento de las instalaciones.
 - k) Se ha aplicado la normativa específica forestal, la de agricultura y la de jardinería.
5. Evalúa las averías y supervisa las reparaciones y puesta a punto de instalaciones, maquinaria y equipos, analizando su alcance, el coste de las intervenciones y los trabajos realizados.

Criterios de evaluación:

- a) Se ha establecido el plan de respuesta ante contingencias o situaciones de emergencia.
 - b) Se han identificado las averías más frecuentes de instalaciones y equipamiento agrario.
 - c) Se han caracterizado los equipos de medida y prueba para el diagnóstico y reparación de averías.
 - d) Se ha calculado el coste de las reparaciones realizadas en el taller de la explotación.
 - e) Se han valorado los presupuestos de reparaciones externas.
 - f) Se han supervisado los trabajos de reparación y/o sustitución de elementos y piezas averiadas.
 - g) Se han coordinado y organizado los recursos humanos y materiales en los procesos de evaluación de averías y control de las reparaciones y puesta a punto.
6. Programa y supervisa el mantenimiento de la maquinaria y equipos, analizando sus especificaciones técnicas y los objetivos productivos de la explotación.

Criterios de evaluación:

- a) Se han descrito las principales operaciones de mantenimiento y su frecuencia.
- b) Se han elaborado los programas de mantenimiento.
- c) Se han establecido los procedimientos que hay que seguir en las operaciones de mantenimiento.
- d) Se han caracterizado los equipos, útiles y herramientas para las operaciones de mantenimiento.
- e) Se ha establecido el plan de limpieza y conservación de la maquinaria, equipos, útiles y áreas.
- f) Se han supervisado los trabajos de mantenimiento.
- g) Se han registrado las operaciones de mantenimiento.
- h) Se han elaborado los informes sobre el coste de mantenimiento.

- i) Se han coordinado y organizado los recursos humanos y materiales en los procesos de control.
 - j) Se han descrito las obligaciones administrativas que debe cumplir la maquinaria.
 - k) Se ha aplicado la normativa específica forestal, la de agricultura y la de jardinería.
7. Elabora planes de adquisición, sustitución o desecho de maquinaria, equipos e instalaciones, analizando criterios técnicos, económicos y el plan de producción de la explotación.

Criterios de evaluación:

- a) Se han identificado las necesidades de mecanización en función del plan de producción.
 - b) Se han analizado los criterios para adquirir, renovar o desechar máquinas y equipos.
 - c) Se ha realizado el registro consumo, las incidencias y el tiempo de operación de la maquinaria y equipos.
 - d) Se han calculado las instalaciones necesarias según el plan productivo y las particularidades de la explotación.
 - e) Se ha valorado la adaptación de las instalaciones ya existentes al plan de producción.
 - f) Se han realizado informes técnico-económicos para establecer el plan de adquisición, sustitución o desecho de máquinas, equipos e instalaciones.
 - g) Se han coordinado y organizado los recursos humanos y materiales en los procesos de adquisición, sustitución o desecho de maquinaria, equipos e instalaciones.
 - h) Se ha aplicado la normativa de producción ecológica.
8. Aplica las medidas de prevención de riesgos, de seguridad personal y de protección ambiental valorando las condiciones de trabajo y los factores de riesgo.

Criterios de evaluación:

- a) Se ha aplicado la normativa de prevención de riesgos laborales y de protección medioambiental en las operaciones realizadas.
- b) Se han empleado las medidas de seguridad y de protección personal y colectiva, previstas para la ejecución de las distintas operaciones.
- c) Se han diseñado planes de actuación preventivos y de protección evitando las situaciones de riesgos más habituales.
- d) Se ha evaluado el orden y limpieza de los trabajos como primer factor de seguridad.
- e) Se han manipulado materiales, herramientas, maquinas y equipos de trabajo evitando situaciones de riesgo.
- f) Se han elaborado organigramas de clasificación de los residuos atendiendo a su toxicidad, impacto medioambiental y posterior retirada selectiva.

Duración: 224 horas.

Contenidos básicos:

Organización de la instalación y gestión del taller agrario:

— El taller agrario. Características y condiciones del local. Zonas y espacios. Adecuación de las dimensiones a las necesidades de la explotación. Cálculo y representación gráfica a escala.

– Ubicación e instalación de equipos, herramientas, recambios y otros materiales según la optimización de tiempos en los desplazamientos. Condiciones de almacenamiento y conservación.

– Importancia del orden y de la limpieza en el taller agrario.

— Equipos y herramientas. Descripción, funcionamiento, cuidados y preparación. Aplicación práctica en casos reales. Recambios y materiales del taller.

— Necesidades de aprovisionamiento de equipos, herramientas, recambios y otros materiales del taller.

– Información técnica de suministros y proveedores.

– Cálculo para la adecuación al plan productivo de la explotación. Determinación del momento de adquisición.

– Adquisición de equipos, herramientas, recambios y otros materiales. Aprovisionamiento a corto y medio plazo. Trámites. Estudio de mercado. Compra, comprobación, registro y actualización.

— Gestión de residuos. Sistemas de almacenamiento y/o eliminación. Empresas y entidades encargadas de la recogida selectiva y reciclaje. Control del proceso.

— Registro de las operaciones realizadas en el taller. Libro de registro. Aplicaciones informáticas de interés.

— Coordinación y organización de los recursos humanos y materiales en los procesos de instalación y gestión del taller agrario.

Supervisión de las operaciones de mecanizado básico y de soldadura:

— Materiales mecanizables. Metales, plásticos y cerámicos. Propiedades y características a tener en cuenta para el mecanizado.

— Operaciones de mecanización básica. Mecanizado manual (corte, limado, esmerilado, roscado y otras). Mecanizado con máquinas portátiles (taladrado, fresado, torneado y otras).

— Interpretación de los planos de fabricación. Procedimientos de medida y trazado de piezas. Herramientas (compás, pie de rey o calibre, regla, galgas, flexómetro y otros).

— Herramientas para el mecanizado. Selección según la operación de mecanizado. Manejo. Interpretación del manual de instrucciones.

— Calidad del producto mecanizado según las especificaciones dadas. Tolerancias geométricas y superficiales. Comprobación. Útiles y herramientas. Ajustes.

— Métodos de soldadura. Soldadura térmica por oxigás, con arco eléctrico, con arco bajo gas y soldadura blanda.

– Fundamento y proceso operativo de cada método. Aplicación práctica en casos reales.

— Selección del tipo de soldadura según los materiales a soldar.

— Calidad de las piezas soldadas según las especificaciones dadas. Dimensiones, aspecto superficial, transición con el metal base, deformaciones y otras.

— Coordinación y organización de los recursos humanos y materiales en los procesos de mecanizado básico y soldadura.

Control del funcionamiento de la maquinaria y equipos agroforestales y de jardinería:

— Tipología y clasificación de motores (ciclo Otto, diesel, 4 tiempos y 2 tiempos). Componentes (elementos fundamentales y auxiliares) y funcionamiento.

— El tractor. Componentes (bastidor, transmisión, dirección, tren de rodaje, frenos y sistema hidráulico). Elementos de trabajo (toma de fuerza, elevadores hidráulicos y otros). Tipos de tractores según sus características técnicas (agrícolas y forestales, según el tren rodaje, la potencia, el tamaño y otras).

— Aperos acoplables al tractor. Aperos para laboreo, roturación y preparación del suelo (subsolador, arado de vertedera, arado de discos, grada de discos, cultivador, rotovator y otros). Aperos específicos de otras labores (desbrozadoras, ahoyadoras, astilladoras, rajadoras de leña y otros). Implementos (palas cargadoras, grúas y otros).

— Manejo del tractor. Interpretación del manual de instrucciones.

— Máquinas y equipos agrícolas. Tipos, componentes y características técnicas. Abonadoras. Equipos para el manejo de estiércol. Sembradoras y plantadoras. Equipos de tratamientos fitosanitarios. Segadoras. Henificadoras. Picadoras de forraje y ensiladoras. Empacadoras y empastilladoras. Maquinaria para la recolección (de granos, de raíces y tubérculos y de frutas y hortalizas). Maquinaria para la carga y transporte.

— Máquinas y equipos forestales. Tipos, componentes y características técnicas. Taladoras-apiladoras. Procesadoras. Autocargadores. Skidder. Dozer (bulldozer, tiltadozer y angledozer). Retroaraña. TTAE y otros.

— Maquinaria ligera. Componentes y características técnicas. Motoazada, motodesbrozadora, cortacésped, motosierra, cortasetos y otras máquinas a motor de explosión.

— Funcionamiento de la maquinaria, aperos y equipos. Anomalías, causas y sus consecuencias principales. Interpretación del manual de instrucciones.

— Parámetros técnicos y variables de trabajo de la maquinaria en campo. Velocidad, anchura, altura y profundidad de trabajo. Control de la carga. Lastrado. Enganche y transmisión a la toma de fuerza. Dosificación y uniformidad en sembradoras, abonadoras y máquinas para tratamientos fitosanitarios.

— Normas básicas de utilización de la maquinaria y equipos. Sistemas y elementos de regulación. Acople y desacople. Dispositivos de seguridad de la maquinaria. Principales riesgos asociados al manejo de la maquinaria.

— Requisitos de la maquinaria que circula por vías públicas (señalización, luces, placas, elementos de seguridad y otros). Documentación de la maquinaria (ficha técnica, permiso de circulación y seguro obligatorio).

— Coordinación y organización de los recursos humanos y materiales en el control del funcionamiento y utilización de la maquinaria y equipos. Métodos de programación y planificación de los trabajos. Reducción del impacto en el uso de máquinas. Partes de trabajo. Diseño y registro.

— Normativa específica forestal, de agricultura y de jardinería.

Programación del funcionamiento y mantenimiento de las instalaciones:

— Tipos de instalaciones. Características. Usos y aplicaciones.

– Instalaciones para forzado de cultivos. Tipos de Invernaderos. Estructura y cubierta. Materiales empleados (vidrio, plásticos y otros). Normas de calidad. Sistemas de calefacción. Necesidades de calefacción. Instalaciones de ventilación, climatización y acondicionamiento ambiental. Instalaciones de gas. Calefactores. Otros. Sensores de parámetros ambientales (HR, T^a y otros). Manejo del programador.

- Instalaciones de riego. Riego localizado y riego por aspersión. Cabezal de riego, tuberías de conducción y distribución. Filtrado (hidrociclón, filtro de arena, filtro de malla, filtro de anillas y otros). Aparatos de manejo, control, medida y seguridad (manómetro, regulador de presión, limitadores de caudal, válvulas hidráulicas y electroválvulas). Emisores de agua de bajo caudal y de alto caudal (tipos y características). Cálculos para el diseño. Instalaciones de abastecimiento de agua. Captación y grupos de bombeo. Tuberías y conducciones. Materiales empleados (PVC, Polietileno, Policloruro de vinilo y otros). Timbrado. Cálculo hidráulico en conducciones cerradas. Equipos de abonado, hidroponía y fertirrigación. Esquema del proceso de fertirrigación. Cabezal de riego. Filtrado. Inyección de fertilizantes (Tanques de fertilización, venturis y bombas inyectoras). Programación del riego. Elementos, medios y métodos.
 - Instalaciones para el drenaje y saneamiento. Tipos y componentes básicos. Situaciones de aplicación. Cálculos necesarios.
 - Instalaciones eléctricas (tendidos de baja tensión de iluminación y fuerza). Elementos de protección y medida. Generación autónoma de electricidad y energía (generadores con motor y acoplados a toma de fuerza de tractor).
 - Instalaciones de almacenaje y conservación. Graneros. Graneros con muros de gravedad. Silos metálicos para grano. Silos para forraje. Silo zanja. Silo trinchera. Silo torre. Almacén de maquinaria. Almacén de forrajes secos. Cámaras frigoríficas de conservación. Instalaciones para aprovechamiento de subproductos y eliminación de residuos. Otras instalaciones.
 - Instalaciones forestales. Vivero forestal, granjas cinegéticas, piscifactorías, aserraderos, industrias de transformación de productos forestales, y otras.
- Revisión y diagnóstico del funcionamiento de las instalaciones. Mantenimiento y conservación. Elaboración del programa de mantenimiento. Diario de mantenimiento e incidencias para el registro de las operaciones realizadas.
- Herramientas, útiles y equipos para el mantenimiento. Tipos.
- Programación de la limpieza, desinfección, desinsectación y desratización de las instalaciones. Materiales empleados.
- Normas básicas de seguridad en el manejo de las instalaciones. Dispositivos de seguridad. Mecanismos peligrosos y zonas de precaución. Ropa de protección.
- Innovaciones tecnológicas aplicables a la programación del funcionamiento de las instalaciones y utilizables en la explotación.
- Normativa específica forestal, de agricultura y de jardinería.
- Evaluación de averías y supervisión de reparaciones y puesta a punto de instalaciones, maquinaria y equipos:
- Respuesta ante contingencias o situaciones de emergencia. Valoración y comunicación de la situación. Plan de actuación.
- Averías del equipamiento agrario. Frecuencia y previsión. Diagnóstico. Valoración de su alcance: determinación y análisis de daños. Elaboración de informes técnicos. Diferencia entre averías para el taller agrario y para el taller especializado.
- Equipos de medida y prueba para el diagnóstico y reparación de averías. Descripción, funcionamiento, cuidados y preparación. Utilización en las reparaciones del taller agrario.

— Coste de las reparaciones del taller agrario y del taller especializado. Cálculo. Elaboración y valoración de presupuestos. Conveniencia de la reparación (coste del equipo frente a coste de la reparación).

— Verificación de los trabajos de reparación y/o sustitución de elementos y piezas averiadas. Puesta a punto. Comprobación de los trabajos realizados.

— Coordinación y organización de los recursos humanos y materiales en los procesos de evaluación de averías y control de las reparaciones y puestas a punto.

Programación y supervisión del mantenimiento de la maquinaria y equipos:

— Operaciones de mantenimiento. Tipos. Frecuencia de realización.

— Programas de mantenimiento. Elaboración según los manuales del fabricante y otra documentación técnica.

— Mantenimiento del tractor y equipos de tracción.

– Sistemas y elementos del tractor para detectar anomalías o averías.

– Mantenimiento del motor diesel de cuatro tiempos (sistema de distribución, sistema de lubricación, sistema de refrigeración, sistema de inyección y otros). Procedimientos.

– Mantenimiento de equipos, aperos, implementos y herramientas. Procedimientos.

— Mantenimiento de máquinas de motor de dos tiempos a explosión.

– Mantenimiento del motor de dos tiempos a explosión. Procedimientos. Aplicación práctica en un equipo (motosierra, desbrozadora, y otros).

– Mantenimiento de los implementos (cadena del motosierra, discos de desbrozadora, y otros). Procedimientos.

— Equipos, útiles y herramientas para el mantenimiento. Identificación. Características. Recomendaciones de utilización. Interpretación del manual de instrucciones. Manejo.

— Plan de limpieza y conservación de la maquinaria, equipos, útiles y áreas del taller agrario. Frecuencia de realización.

— Supervisión de los trabajos de mantenimiento. Comprobación respecto al programa de mantenimiento.

— Registro de las operaciones de mantenimiento. Documentos de registro. Aplicaciones informáticas.

— Costes de mantenimiento. Cálculo y elaboración de informes.

— Coordinación y organización de los recursos humanos y materiales en los procesos de mantenimiento de la maquinaria y equipos.

— Obligaciones administrativas de la maquinaria agraria. Documentación. Revisiones.

— Normativa específica forestal, de agricultura y de jardinería.

Elaboración de planes de adquisición, renovación o desecho de maquinaria, equipos, e instalaciones agrícolas, forestales y de jardinería:

— Necesidades de mecanización. Parque de maquinaria de una empresa agrícola, forestal o de jardinería. Mecanización en explotaciones de agricultura ecológica.

– Cálculo del parque de maquinaria en función del plan de trabajo de la explotación (superficie cultivada, tipos de labores, disponibilidad espacial y temporal, y otros).

- Criterios para adquirir, renovar o desechar máquinas y equipos. Tiempos de trabajo. Capacidad de trabajo. Análisis de rendimientos. Grado y coste de utilización (costes fijos y variables). Umbrales de rentabilidad y sustitución. Incidencia en el parque de maquinaria y en el coste por unidad de producción. Contratación de servicios externos de maquinaria (arrendamiento).
 - Registro de consumo, incidencias y tiempo de operación de la maquinaria y equipos. Aplicación práctica. Periodicidad. Aplicaciones informáticas.
 - Instalaciones agrícolas, forestales y de jardinería. Características y dimensiones. Cálculo de necesidades según el plan productivo y características de la explotación (volumen de producción, necesidad de almacenamiento, y otros).
 - Adaptación de las instalaciones ya existentes al plan de producción. Estudio de viabilidad técnico-económica.
 - Informes técnico-económicos. Apartados (características técnicas, rentabilidad de la inversión, financiación y coste de la operación. Coste de adquisición o instalación y coste de funcionamiento). Elaboración. Aplicaciones informáticas.
 - Coordinación y organización de los recursos humanos y materiales en los procesos de adquisición, sustitución (renovación) o desecho de maquinaria, equipos e instalaciones agroforestales y de jardinería.
 - Normativa de producción ecológica. Aplicación en las explotaciones agrarias ecológicas.
- Prevención de riesgos laborales y protección medioambiental:
- Normativa de prevención de riesgos laborales. Aplicación en las operaciones de mantenimiento de maquinaria e instalaciones agroforestales.
 - Factores y situaciones de riesgo.
 - Riesgos de seguridad (cortes, pinchazos, proyección de partículas y otros).
 - Riesgos de exposición a agentes químicos (polvos, humos, productos químicos, y otros).
 - Riesgos de exposición a agentes biológicos (virus, bacterias, hongos, insectos, y otros).
 - Riesgos de exposición a agentes físicos (ruidos, vibraciones, radiaciones solares, y otros).
 - Riesgos ergonómicos (sobreesfuerzos, temperaturas extremas, y otros).
 - Medios y equipos de protección individual. Componentes y características.
 - Prevención y protección colectiva en la maquinaria e instalaciones agrarias. Orden y limpieza en los trabajos. Señalización.
 - Diseño del plan de actuación preventivo y de protección.
 - Medidas de prevención en el manejo de los materiales, herramientas, maquinas y equipos.
 - Residuos de operaciones con maquinaria e instalaciones agroforestales.
 - Clasificación y almacenamiento de residuos generados por la maquinaria y en las instalaciones agroforestales según su toxicidad e impacto medioambiental.
 - Tratamiento y recogida selectiva de residuos generados por la maquinaria y en las instalaciones agroforestales.
 - Normativa reguladora de la gestión de residuos.
- Orientaciones pedagógicas.

Este módulo profesional contiene la formación necesaria para desempeñar la función de planificación y organización de la maquinaria, equipos e instalaciones de una empresa agrícola, forestal o de jardinería.

Las funciones de planificación y organización de la maquinaria, equipos e instalaciones incluyen aspectos como:

- Control del funcionamiento y utilización de la maquinaria, equipos e instalaciones.
- Programación y supervisión de las operaciones de mantenimiento de la maquinaria, equipos e instalaciones.
- Manejo de máquinas y equipos.
- Programación del funcionamiento de máquinas, equipos e instalaciones.
- Organización de la instalación y gestión del taller agrario.
- Evaluación de averías.
- Supervisión de los trabajos de reparación.
- Supervisión de las operaciones de mecanizado básico y soldadura.
- Planificación de la adquisición, sustitución (renovación) o desecho de maquinaria, equipos e instalaciones.
- Coordinación y supervisión de los recursos humanos y materiales.

Las actividades profesionales asociadas a esta función se aplican en:

- Explotaciones agrícolas convencionales y ecológicas, empresas forestales y de jardinería, así como en instituciones de investigación y experimentación en agricultura y en empresas de suministros y servicios agrarios.

La formación del módulo contribuye a alcanzar los objetivos generales de este ciclo formativo que se relacionan a continuación:

- d) Identificar y seleccionar las operaciones y los recursos técnicos y humanos en repoblaciones forestales y en correcciones hidrológico forestales, valorando su idoneidad para programarlas y controlarlas.
- e) Analizar la estructura y crecimientos de las masas forestales, utilizando medios y datos técnicos para programar los tratamientos selvícolas.
- f) Valorar los recursos del medio, analizando su potencialidad para el aprovechamiento de los productos forestales.
- h) Analizar el medio y las poblaciones de especies vegetales y animales aplicando, procedimientos de inventario para programar las actuaciones de mejora del hábitat.
- i) Analizar los factores productivos, consultando información técnica para programar la producción de semillas y plantas en vivero.
- j) Actuar sobre los factores de riesgo, valorando su incidencia para controlar y extinguir los incendios forestales.
- l) Supervisar las actuaciones, interpretando la legislación vigente para controlar y proteger el medio natural.

- m) Analizar y utilizar los recursos y oportunidades de aprendizaje relacionadas con la evolución científica, tecnológica y organizativa del sector y las tecnologías de la información y la comunicación, para mantener el espíritu de actualización y adaptarse a nuevas situaciones laborales y personales.
- n) Desarrollar la creatividad y el espíritu de innovación para responder a los retos que se presentan en los procesos y en la organización del trabajo y de la vida personal.
- ñ) Tomar decisiones de forma fundamentada, analizando las variables implicadas, integrando saberes de distinto ámbito y aceptando los riesgos y la posibilidad de equivocación en las mismas, para afrontar y resolver distintas situaciones, problemas o contingencias.
- o) Desarrollar técnicas de liderazgo, motivación, supervisión y comunicación en contextos de trabajo en grupo para facilitar la organización y coordinación de equipos de trabajo.
- p) Aplicar estrategias y técnicas de comunicación, adaptándose a los contenidos que se van a transmitir, a la finalidad y a las características de los receptores, para asegurar la eficacia en los procesos de comunicación.
- q) Evaluar situaciones de prevención de riesgos laborales y de protección ambiental, proponiendo y aplicando medidas de prevención personales y colectivas, de acuerdo con la normativa aplicable en los procesos del trabajo, para garantizar entornos seguros.
- r) Identificar y proponer las acciones profesionales necesarias para dar respuesta a la accesibilidad universal y al «diseño para todos».
- s) Identificar y aplicar parámetros de calidad en los trabajos y actividades realizados en el proceso de aprendizaje, para valorar la cultura de la evaluación y de la calidad y ser capaces de supervisar y mejorar procedimientos de gestión de calidad.
- t) Utilizar procedimientos relacionados con la cultura emprendedora, empresarial y de iniciativa profesional, para realizar la gestión básica de una pequeña empresa o emprender un trabajo.

La formación del módulo contribuye a alcanzar las competencias profesionales, personales y sociales de este título que se relacionan a continuación:

- d) Planificar y realizar las actividades de repoblación forestal y de corrección hidrológica forestal, contribuyendo a la mejora del medio natural.
- e) Programar la realización de tratamientos selvícolas, organizando los medios materiales y humanos requeridos.
- f) Programar y organizar las actividades de aprovechamiento de los productos forestales, verificando los recursos del medio.
- h) Programar las actuaciones de mejora del hábitat de las especies cinegéticas y acuícolas continentales, analizando el medio y las poblaciones de especies vegetales y animales.
- i) Programar la producción de semillas y plantas en vivero, analizando los factores que garantizan la viabilidad y calidad de los productos.
- j) Controlar y extinguir los incendios forestales actuando sobre los factores de riesgo.

- l) Controlar y proteger el medio natural, verificando que las actuaciones que se lleven a cabo se realicen siguiendo la legislación vigente.
- m) Adaptarse a las nuevas situaciones laborales, manteniendo actualizados los conocimientos científicos, técnicos y tecnológicos relativos a su entorno profesional, gestionando su formación y los recursos existentes en el aprendizaje a lo largo de la vida y utilizando las tecnologías de la información y la comunicación.
- n) Resolver situaciones, problemas o contingencias con iniciativa y autonomía en el ámbito de su competencia, con creatividad, innovación y espíritu de mejora en el trabajo personal y en el de los miembros del equipo.
- ñ) Organizar y coordinar equipos de trabajo con responsabilidad, supervisando el desarrollo del mismo, manteniendo relaciones fluidas y asumiendo el liderazgo, así como aportando soluciones a los conflictos grupales que se presentan.
- o) Comunicarse con sus iguales, superiores, clientes y personas bajo su responsabilidad utilizando vías eficaces de comunicación, transmitiendo la información o conocimientos adecuados y respetando la autonomía y competencia de las personas que intervienen en el ámbito de su trabajo.
- p) Generar entornos seguros en el desarrollo de su trabajo y el de su equipo, supervisando y aplicando los procedimientos de prevención de riesgos laborales y ambientales, de acuerdo con lo establecido por la normativa y los objetivos de la empresa.
- q) Supervisar y aplicar procedimientos de gestión de calidad, de accesibilidad universal y de «diseño para todos», en las actividades profesionales incluidas en los procesos de producción o prestación de servicios.
- s) Ejercer sus derechos y cumplir con las obligaciones derivadas de su actividad profesional, de acuerdo con lo establecido en la legislación vigente, participando activamente en la vida económica, social y cultural.

Las líneas de actuación en el proceso de enseñanza–aprendizaje que permiten alcanzar los objetivos del módulo versarán sobre:

- La elaboración de fichas para el control del funcionamiento y utilización de la maquinaria, equipos e instalaciones.
- La elaboración de programas de mantenimiento.
- El manejo de las máquinas y equipos.
- La elaboración de planes de actuación ante situaciones de emergencia.
- La programación y supervisión de las operaciones.
- La organización del taller agrario.
- El aprovisionamiento y suministro de recambios y accesorios.
- La gestión de residuos generados en el taller.
- La evaluación del alcance de las averías y el cálculo del coste de las reparaciones.
- El control de las operaciones de mecanizado básico y soldadura.
- El cálculo de rendimiento y costes de la maquinaria.

- La elaboración de planes de adquisición, sustitución o desecho de maquinaria, equipos e instalaciones.
- La organización del trabajo y asignación de tareas.
- Cumplimiento de la normativa ambiental y de prevención de riesgos laborales.

Módulo Profesional: Técnicas de educación ambiental.

Equivalencia en créditos ECTS: 6.

Código: 0790.

Resultados de aprendizaje y criterios de evaluación:

1. Caracteriza las técnicas de educación ambiental, relacionando la aplicación de las mismas con la de adquisición de valores.

Criterios de evaluación:

- a) Se han definido los componentes básicos que caracterizan a la educación ambiental.
- b) Se han enunciado los principios y objetivos de la educación ambiental.
- c) Se han descrito los perfiles básicos de un educador ambiental.
- d) Se han descrito las diferentes estrategias de la educación ambiental en España.
- e) Se han relacionado los marcos de intervención de la educación ambiental con las actividades planteadas.
- f) Se han desarrollado los distintos instrumentos de intervención en educación ambiental.

2. Recopila documentación ambiental seleccionando los recursos y soportes de la información.

Criterios de evaluación:

- a) Se han identificado las fuentes de información necesarias para elaborar un fondo de documentación ambiental que responda a las necesidades planteadas.
- b) Se han aplicado las diferentes técnicas de recopilación de recogida de información ambiental.
- c) Se han utilizado los soportes técnicos e informáticos más adecuados para la gestión y tratamiento de la información.
- d) Se han clasificado diferentes tipos de documentos en soporte papel e informático, relativos a la información ambiental.
- e) Se ha seleccionado la documentación y los datos relativos a la información ambiental buscada.
- f) Se ha realizado la valoración de las existencias y documentos.

3. Elabora recursos y materiales para la información y difusión ambiental analizando los fines perseguidos y las características del grupo a quien va dirigido.

Criterios de evaluación:

- a) Se han descrito los principales materiales y los recursos necesarios para la información ambiental.
- b) Se han relacionado los recursos y materiales con los fines perseguidos.

- c) Se ha clasificado el material necesario para la elaboración de recursos.
 - d) Se han priorizado los elementos necesarios para realizar la difusión de la información ambiental.
 - e) Se han empleado los medios de elaboración y los soportes de difusión de la información ambiental más apropiados y actuales.
 - f) Se han elaborado diferentes tipos de materiales folletos, carteles, y paneles audiovisuales, entre otros.
 - g) Se han utilizado herramientas informáticas en la elaboración de materiales.
 - h) Se ha participado en el diseño de campañas publicitarias elaborando materiales para diversos medios de comunicación.
4. Informa sobre el medio ambiente, promoviendo la utilización de los recursos naturales de forma sostenible, seleccionando las técnicas y materiales adecuados.

Criterios de evaluación:

- a) Se han caracterizado los marcos de acción de la información ambiental.
 - b) Se han descrito las técnicas de difusión de la información ambiental.
 - c) Se han seleccionado los medios necesarios para realizar la difusión de la información.
 - d) Se han priorizado los contextos de actuación para la difusión de la información ambiental seleccionada.
 - e) Se ha recopilado y estructurado la información que se va a transmitir.
 - f) Se ha utilizado un lenguaje de comunicación, claro y adaptado a las características del grupo.
 - g) Se han utilizado los distintos medios de difusión adaptados a las características del grupo a quien va dirigido.
 - h) Se han utilizado las TIC como recurso de difusión ambiental a través de la web.
 - i) Se han caracterizado y valorado los modelos de participación ciudadana.
5. Caracteriza los procedimientos de interpretación ambiental utilizando los recursos e infraestructuras del entorno del lugar visitado.

Criterios de evaluación:

- a) Se ha definido la interpretación ambiental como recurso de información.
- b) Se han relacionado los diferentes sistemas de interpretación con el tipo de recurso que se va a explicar o sobre el que se va a intervenir.
- c) Se han relacionado los recursos e infraestructuras del lugar visitado con las actividades planteadas.
- d) Se han descrito los distintos espacios de un centro de interpretación ambiental en relación a sus contenidos.
- e) Se han descrito diferentes formas de llevar a cabo una interpretación de recursos.
- f) Se han secuenciado de forma correcta las fases de una planificación interpretativa.

- g) Se han planificado los recursos humanos para atender la organización diseñada.
- h) Se han desarrollado actividades para la interpretación.
- i) Se han aplicado métodos de control del desarrollo de las actividades planteadas.
- j) Se han aplicado parámetros para evaluar el grado de satisfacción de los visitantes.
- k) Se ha cumplimentado la documentación necesaria para solicitar ayudas públicas para el desarrollo de proyectos de educación y sensibilización ambiental.

Duración: 63 horas.

Contenidos básicos:

Características de la educación ambiental:

— Principios y componentes básicos de educación ambiental. Sostenibilidad y equidad. Conceptos y definiciones.

— Fines y objetivos de la educación ambiental. Conservación de los recursos naturales, mejora de la calidad ambiental y de la calidad de vida en Andalucía.

— Perfil profesional del educador ambiental. Requerimientos en formación ambiental y pedagógica y en estrategias comunicativas. Titulaciones específicas.

— La educación ambiental en España. El libro blanco y estrategias autonómicas y locales. La Estrategia Andaluza de Educación Ambiental.

— Marcos de intervención de la educación ambiental. Comunidad general, asociaciones y ciudadanía. Administración, empresas, sindicatos, universidades, espacios naturales, medios de comunicación, sistema educativo y otros.

— Instrumentos de intervención en educación ambiental. Formación y capacitación; sensibilización, información y comunicación; participación y voluntariado ambiental; investigación socioambiental, y otros.

Recopilación de documentación ambiental:

— Fuentes de información ambiental. Centros de recursos de información y documentación ambiental. El Centro Nacional de Educación Ambiental (CENEAM).

– Directorios y portales virtuales con contenido ambiental. Formatos de la información ambiental en Internet. Búsqueda de información ambiental.

– Bases de datos de recursos y fondos documentales. La Red Andaluza de Información Ambiental (REDIAM).

— Técnicas de recopilación, sistematización, archivo y actualización de la información ambiental en formato papel e informático.

– Herramientas informáticas aplicadas al manejo de documentación. Uso de procesadores de texto, generadores de presentaciones, bases de datos y otras.

– Evaluación de la idoneidad de las existencias y documentos recopilados con respecto a los fines perseguidos.

— Técnicas de análisis de la información. Búsqueda y filtrado de datos. Generación de tablas y gráficos. Otras técnicas.

Elaboración de recursos y materiales de difusión ambiental:

- Materiales didáctico-divulgativos. Clasificación según los fines perseguidos, el soporte y otros criterios.
- Elaboración de materiales de información ambiental. Características. Clasificación del material de partida para cada tipo de recurso. Diseño conceptual del mensaje. Priorización de elementos necesarios para difundir la información del mensaje. Diseño artístico. Aplicaciones informáticas de diseño.
 - Medios impresos. Folletos, láminas, manuales y otros.
 - Medios visuales fijos no proyectables. Paneles informativos, posters, fotografías, murales y otros.
 - Medios visuales fijos proyectados. Presentaciones, diaporamas y otros.
 - Medios auditivos. Locuciones, música y otros.
 - Medios audiovisuales. Vídeo, cine, aplicaciones interactivas y otras.
- Campañas publicitarias. Definición del mensaje, selección del medio y elaboración de materiales.

Metodologías e instrumentos de difusión de la información ambiental:

- Concepto de información y comunicación. Marcos de acción.
- Técnicas, medios y recursos didácticos para la recopilación, estructuración y difusión de la información. Priorización de los contextos de actuación y destinatarios.
- Recursos expresivos para la comunicación. Desarrollo expresivo y comunicativo. Técnicas de expresión oral, escrita y plástica adaptadas a las características de los destinatarios.
- Utilización y valoración de las tecnologías de la información y comunicación (TIC) como recurso para la difusión ambiental.
 - Difusión de la información ambiental a través de la web.
- Participación. Modelos de participación ciudadana. Voluntariado, asociaciones y otros.

Interpretación ambiental:

- Concepto, características y tipos de interpretación ambiental, como herramienta de educación ambiental en el medio visitado.
- Posibilidades del entorno. Análisis, valor y puntos de interés relacionados con el medio físico, con la flora y la fauna y con elementos históricos y culturales.
 - Equipamientos de interpretación ambiental. Centros de interpretación en la naturaleza y en el medio urbano. Centros de visitantes, aulas de la naturaleza, jardines botánicos, centros de recursos ambientales, huertos escolares, granjas escuelas y otros.
- Diseño y ejecución de programas y de exhibiciones interpretativas. Los proyectos de Educación Ambiental. Contenidos básicos y secuenciación (objetivos; justificación; contenidos; metodología, tipología y temporalización de actividades; recursos humanos y materiales necesarios; evaluación; difusión y presupuesto).
 - Actividades y materiales de interpretación ambiental. Charlas, dinámicas de grupo, debates, visitas, talleres, itinerarios, laboratorios, exposiciones y otras.
 - Medios interpretativos. Publicaciones, itinerarios, exposiciones y simulaciones. Dispositivos audiovisuales, equipamientos especiales y observatorios.
 - Diseño y realización de itinerarios de interpretación urbana y rural.

- Evaluación interna y externa. Control del desarrollo de las actividades planteadas y evaluación del grado de satisfacción de los destinatarios. Elaboración de encuestas y análisis de resultados.

— Ayudas públicas a la Educación Ambiental. Documentación y trámites necesarios.

Orientaciones pedagógicas.

Este módulo profesional contiene la formación necesaria para desempeñar la función de diseño de materiales para la difusión de la información e interpretación sobre el medio ambiente, así como de asesoramiento e información ambiental en los servicios de guía.

La información e interpretación ambiental incluyen aspectos como:

- Actualización de la documentación ambiental.
- Elaboración de documentos de información fiables, contrastados, accesibles y comprensibles.
- Diseño de proyectos de interpretación ambiental.
- Difusión ambiental (derecho del público a la información en materia ambiental, Ley 38/95 acceso a la información).

Las actividades profesionales asociadas a esta función se aplican en:

- Oficinas de información ambiental (ayuntamientos, administración).
- Centros de interpretación en parques o áreas naturales.
- Empresas de diseño y elaboración de materiales y recursos informativos.
- Centros de visitantes de centros de procesos tecnológicos (vertederos y depuradoras, entre otros).

La formación del módulo contribuye a alcanzar los objetivos generales de este ciclo formativo que se relacionan a continuación:

- m) Analizar y utilizar los recursos y oportunidades de aprendizaje relacionadas con la evolución científica, tecnológica y organizativa del sector y las tecnologías de la información y la comunicación, para mantener el espíritu de actualización y adaptarse a nuevas situaciones laborales y personales.
- n) Desarrollar la creatividad y el espíritu de innovación para responder a los retos que se presentan en los procesos y en la organización del trabajo y de la vida personal.
- ñ) Tomar decisiones de forma fundamentada, analizando las variables implicadas, integrando saberes de distinto ámbito y aceptando los riesgos y la posibilidad de equivocación en las mismas, para afrontar y resolver distintas situaciones, problemas o contingencias.
- o) Desarrollar técnicas de liderazgo, motivación, supervisión y comunicación en contextos de trabajo en grupo para facilitar la organización y coordinación de equipos de trabajo.
- p) Aplicar estrategias y técnicas de comunicación, adaptándose a los contenidos que se van a transmitir, a la finalidad y a las características de los receptores, para asegurar la eficacia en los procesos de comunicación.
- q) Evaluar situaciones de prevención de riesgos laborales y de protección ambiental, proponiendo y aplicando medidas de prevención personales y colectivas, de acuerdo con la normativa aplicable en los procesos del trabajo, para garantizar entornos seguros.

r) Identificar y proponer las acciones profesionales necesarias para dar respuesta a la accesibilidad universal y al «diseño para todos».

s) Identificar y aplicar parámetros de calidad en los trabajos y actividades realizados en el proceso de aprendizaje, para valorar la cultura de la evaluación y de la calidad y ser capaces de supervisar y mejorar procedimientos de gestión de calidad.

u) Reconocer sus derechos y deberes como agente activo en la sociedad, teniendo en cuenta el marco legal que regula las condiciones sociales y laborales para participar como ciudadano democrático.

La formación del módulo contribuye a alcanzar las competencias profesionales, personales y sociales de este título que se relacionan a continuación:

m) Adaptarse a las nuevas situaciones laborales, manteniendo actualizados los conocimientos científicos, técnicos y tecnológicos relativos a su entorno profesional, gestionando su formación y los recursos existentes en el aprendizaje a lo largo de la vida y utilizando las tecnologías de la información y la comunicación.

n) Resolver situaciones, problemas o contingencias con iniciativa y autonomía en el ámbito de su competencia, con creatividad, innovación y espíritu de mejora en el trabajo personal y en el de los miembros del equipo.

ñ) Organizar y coordinar equipos de trabajo con responsabilidad, supervisando el desarrollo del mismo, manteniendo relaciones fluidas y asumiendo el liderazgo, así como aportando soluciones a los conflictos grupales que se presentan.

o) Comunicarse con sus iguales, superiores, clientes y personas bajo su responsabilidad utilizando vías eficaces de comunicación, transmitiendo la información o conocimientos adecuados y respetando la autonomía y competencia de las personas que intervienen en el ámbito de su trabajo.

p) Generar entornos seguros en el desarrollo de su trabajo y el de su equipo, supervisando y aplicando los procedimientos de prevención de riesgos laborales y ambientales, de acuerdo con lo establecido por la normativa y los objetivos de la empresa.

q) Supervisar y aplicar procedimientos de gestión de calidad, de accesibilidad universal y de «diseño para todos», en las actividades profesionales incluidas en los procesos de producción o prestación de servicios.

s) Ejercer sus derechos y cumplir con las obligaciones derivadas de su actividad profesional, de acuerdo con lo establecido en la legislación vigente, participando activamente en la vida económica, social y cultural.

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

- El análisis de los marcos o contextos de acción y de intervención de la educación ambiental.
- La búsqueda y recogida de la información ambiental.
- La elaboración de materiales informativos.
- La difusión de la información ambiental.

- La interpretación del medio a través del diseño de recursos y actividades sobre lugares de interés medioambiental.

Módulo Profesional: Gestión de los aprovechamientos del medio forestal.

Equivalencia en créditos ECTS: 8.

Código: 0810.

Resultados de aprendizaje y criterios de evaluación:

1. Organiza los trabajos de aprovechamiento forestal analizando las operaciones y los factores técnicos.

Criterios de evaluación:

- a) Se han interpretado los proyectos o planes técnicos.
 - b) Se han analizado las características orográficas de las parcelas «in situ».
 - c) Se ha caracterizado el proceso de evaluación del impacto ambiental.
 - d) Se han secuenciado los trabajos.
 - e) Se han coordinado y organizado los recursos humanos y materiales en la organización de los trabajos de aprovechamiento forestal.
 - f) Se ha seleccionado la maquinaria, los aperos y los equipos.
 - g) Se han realizado los informes referidos a los trabajos y a los rendimientos.
 - h) Se han aplicado criterios técnico-económicos, de calidad y de sostenibilidad.
 - i) Se ha aplicado la normativa específica de aprovechamientos forestales.
2. Gestiona los aprovechamientos forestales madereros relacionando las técnicas y los métodos con el plan de aprovechamiento.

Criterios de evaluación:

- a) Se han analizado los métodos y procedimientos de explotación maderera sostenible.
 - b) Se han seleccionado y marcado los árboles.
 - c) Se han replanteado las vías de saca.
 - d) Se han controlado las operaciones de apeo.
 - e) Se ha supervisado el procesado de los árboles en campo, la agrupación y la clasificación de las trozas.
 - f) Se han supervisado las operaciones de arrastre, carga y apilado.
 - g) Se han controlado los trabajos de desembosque minimizando los daños al ecosistema.
 - h) Se ha aplicado la normativa de certificación forestal.
3. Gestiona la extracción del corcho caracterizando las técnicas, los procesos y los factores implicados.

Criterios de evaluación:

- a) Se ha caracterizado el alcornocal y la importancia del aprovechamiento.
 - b) Se ha determinado el momento adecuado para la extracción, en función del estado vegetativo del árbol y de la meteorología.
 - c) Se han seleccionado y marcado los árboles que se van a descorchar.
 - d) Se han controlado las operaciones de desbroce de ruedo y acceso a los alcornocales.
 - e) Se han supervisado las operaciones de descorche.
 - f) Se han supervisado la clasificación, el apilado, la medición, el desembosque y el transporte del corcho.
 - g) Se han caracterizado los parámetros de calidad de la pana.
 - h) Se ha aplicado la normativa forestal y la específica de los trabajos de descorche.
4. Planifica la recolección de otros productos forestales, relacionando las técnicas y los procesos con los factores implicados.

Criterios de evaluación:

- a) Se han seleccionado y marcado los árboles que se van a resinar.
 - b) Se ha determinado el momento adecuado para la extracción en función del estado vegetativo y la meteorología.
 - c) Se han supervisado las operaciones de resinación, recogida, medición y desembosque de la miera.
 - d) Se ha supervisado la extracción de piñas, castañas y otros frutos y semillas.
 - e) Se ha organizado la recolección de plantas aromáticas, medicinales y de materiales ornamentales de floristería.
 - f) Se han identificado los hongos comestibles silvestres y supervisado su recolección.
 - g) Se ha supervisado el proceso de producción apícola.
 - h) Se han organizado los trabajos de acopio, aforado y transporte de los productos forestales.
 - i) Se ha aplicado la normativa de seguridad alimentaria.
5. Supervisa el aprovechamiento de los pastos naturales y la obtención de biomasa, relacionando los procedimientos con las características del entorno.

Criterios de evaluación:

- a) Se han caracterizado los tipos de pastos y sistemas de pastoreo.
- b) Se ha analizado el estado del pastizal.
- c) Se ha adecuado el tipo de ganado y el método de pastoreo.
- d) Se han supervisado los trabajos de mejora y conservación de los pastizales.
- e) Se ha determinado la cantidad de material vegetal que se tiene que retirar para el aprovechamiento sostenible de la biomasa.
- f) Se ha planificado el corte de la biomasa.

- g) Se ha realizado el desembosque del material vegetal.
6. Aplica las medidas de prevención de riesgos, de seguridad personal y de protección ambiental valorando las condiciones de trabajo y los factores de riesgo.

Criterios de evaluación:

- a) Se ha aplicado la normativa de prevención de riesgos laborales y de protección medioambiental en las operaciones realizadas.
- b) Se han empleado las medidas de seguridad y de protección personal y colectiva, previstas para la ejecución de las distintas operaciones.
- c) Se han diseñado planes de actuación preventivos y de protección evitando las situaciones de riesgos más habituales.
- d) Se ha evaluado el orden y limpieza de los trabajos como primer factor de seguridad.
- e) Se han manipulado materiales, herramientas, maquinas y equipos de trabajo evitando situaciones de riesgo.
- f) Se han elaborado organigramas de clasificación de los residuos atendiendo a su toxicidad, impacto medioambiental y posterior retirada selectiva.

Duración: 160 horas.

Contenidos básicos:

Organización de los trabajos de aprovechamiento forestal:

— Interpretación de las operaciones de aprovechamientos en proyectos, planes técnicos y planes de aprovechamientos forestales.

- Calendario de actuación de las operaciones de los aprovechamientos.
- Interpretación de Pliego de Condiciones Técnicas.
- Interpretación de Estudios de Seguridad y Salud.
- Interpretación de presupuestos y balance económico.
- Interpretación de planos.

— Análisis de las características orográficas sobre el terreno. Influencia sobre los aprovechamientos forestales.

— Proceso de evaluación de impacto ambiental de los aprovechamientos forestales. Aplicación en un caso real. Licencia ambiental.

— Organización del trabajo. Fases y secuenciación.

- Recursos humanos para los aprovechamientos forestales. Gestión de personal.
- Recursos materiales para los aprovechamientos forestales. Selección de maquinaria y equipos.

— Elaboración de informes técnicos. Rendimientos y rentabilidad.

— Criterios técnicos, económicos, de calidad y de sostenibilidad.

— Normativa específica de los aprovechamientos.

Gestión de los aprovechamientos forestales madereros:

- Sistemas de explotación maderera. Aprovechamiento manual con motosierra y mecanizado. Factores que influyen en la elección. Evaluación de la sostenibilidad.
 - Selección y marcado de árboles. Procedimiento, criterios a tener en cuenta. Materiales y herramientas.
 - Vías de saca y caminos forestales. Replanteo de las vías de saca.
 - Reconocimiento del terreno.
 - Replanteo de la traza.
 - Fase de corta.
 - Apeo con motosierra. Técnicas. Rendimientos. Apeo mecanizado. Tipos de Maquinaria. Rendimientos.
 - Procesado de árboles. Desramado, descortezado y tronzado. Técnicas, equipos y máquinas empleadas. Cubicación de árboles apilados. Fórmulas de cubicación y otros métodos.
 - Clasificación y apilado de las trozas.
 - Fase de saca.
 - Operaciones de arrastre, carga y apilado. Técnicas y medios utilizados.
 - Saca y desembosque. Técnicas y medios utilizados, minimizando los daños al ecosistema.
 - Fase de transporte.
 - Carga, transporte y descarga. Técnicas y medios utilizados.
 - Normativa y procedimiento de certificación forestal. Organismos certificadores.
- Gestión de la extracción del corcho:
- El alcornocal. Características ecológicas principales. Importancia del aprovechamiento.
 - Determinación de la extracción del corcho según criterios (turno de descorche, meteorología, estado vegetativo del árbol). Tipos de corcho (bornizo, segundero y de reproducción). Cálculo de la producción (quintal castellano, altura de descorche, coeficiente de descorche, superficie de descorche y otras variables).
 - Criterios de selección y marcado de árboles de descorche (edad, circunferencia normal mínima y máxima y altura de descorche).
 - Control de las operaciones de desbroce y acceso (ruedas y veredas). Técnicas, equipos y máquinas empleadas.
 - Operaciones de descorche (trazar, abrir, ahuecar y dislocar, cuellos y zapatas). Medios y herramientas utilizadas (hacha corchera, burja, escalera, sierra de mano y sierra mecánica).
 - Operaciones de desembosque, apilado y transporte.
 - Rajado, reunión y formación de pilas.
 - Desembosque (animales de carga o medios mecánicos). Criterios de selección.
 - Transporte desde patio de corcho (en monte) a industria de primera transformación.
 - Operaciones de clasificación y medición (recateado, recorte y escogido). Clases de corcho. Medios y herramientas utilizadas.
 - Parámetros de calidad.
 - Calibre.
 - Aspecto (porosidad, densidad, barriga, espalda, color, anillos de crecimiento).

- Factores que afectan a la calidad del corcho.
 - Fórmula de calidad del corcho. Estimación de la calidad del corcho en árbol (plan de calas) y en pilas.
- Normativa y trámites administrativos para el aprovechamiento del corcho.
- Planificación de la recolección de otros productos forestales:
- Caracterización del pinar resinero. Selección y marcado de árboles para resinación.
 - Determinación del momento de extracción según factores a tener en cuenta.
 - Estado vegetativo.
 - Condiciones meteorológicas.
 - Operaciones para la obtención de la miera. Sistemas de resinación (Hugues, estimulación con ácido, estimulación con pasta y otros). Medios y herramientas. Medición y desembosque.
 - Extracción de frutos y semillas forestales. Características del pinar piñonero, castañar y otras masas forestales cuyos frutos y/o semillas se aprovechan. Sistemas de recolección. Medios, equipos y herramientas utilizadas. Industrias de transformación.
 - Principales especies de plantas aromáticas, medicinales u ornamentales. Sistemas de recolección y procesado. Medios, equipos y herramientas utilizadas.
 - Micología. Principales géneros de hongos silvestres. Hongos comestibles. Hongos tóxicos más comunes. Identificación y recolección. Plan CUSSTA.
 - Producción apícola. Manejo del colmenar. Efectos de la actividad apícola en el medio forestal.
 - Organización del transporte de productos forestales según factores a tener en cuenta (tipo de producto, distancia de transporte y otros).
 - Normativa de seguridad alimentaria, ambiental y específica de cada aprovechamiento.
- Supervisión del aprovechamiento de pastos naturales y obtención de biomasa:
- Caracterización de pastos. Clasificación de pastos naturales. Influencias económicas, ecológicas y sociales.
 - Análisis de pastos. Biología y ecología de los pastos naturales.
 - Ordenación de los pastos.
 - Capacidad de carga ganadera. Cálculo y adecuación. Indicadores de sobre-pastoreo.
 - La dehesa.
 - Principales razas ganaderas autóctonas. Características y requerimientos específicos.
 - Sistemas y tipos de pastoreo (libre, rotacional, racionado, en parcelas, rígido, mixto, diferido y otros). Criterios de selección. Infraestructuras (pastor eléctrico, abrevaderos, apriscos, cercados y otros).
 - Trabajos de mejora y conservación de pastizales (despedregado, reparto de deyecciones, fertilización, enmiendas, desbroces, siembras y otros). Medios, equipos y herramientas necesarias.
 - Concepto de biomasa. Tipos. Métodos de transformación de la biomasa y aplicaciones. Determinación del material vegetal aprovechable.
 - Métodos de aprovechamiento de la biomasa. Planificación del corte de biomasa. Medios, equipos y herramienta necesarias. Criterios de selección.
 - Desembosque del material vegetal. Técnicas, medios, equipos y herramientas utilizadas. Criterios de selección.

Prevención de riesgos laborales y protección medioambiental:

- Normativa de prevención de riesgos laborales. Aplicación en las operaciones de aprovechamiento forestal.
- Factores y situaciones de riesgo.
 - Riesgos de seguridad, de exposición a agentes químicos, biológicos y físicos, ergonómicos y otros posibles.
- Medios y equipos de protección individual en las operaciones de aprovechamientos forestales. E.P.I. Componentes y características.
- Prevención y protección colectiva en las operaciones de aprovechamientos forestales. Orden y limpieza en los trabajos. Señalización.
- Diseño del plan de actuación preventivo y de protección según la operación de aprovechamiento a ejecutar.
 - Medidas de prevención en el manejo de los materiales, herramientas, maquinas y equipos en las operaciones de aprovechamientos forestales.
- Residuos de operaciones de aprovechamientos forestales.
 - Clasificación y almacenamiento de residuos de aprovechamientos forestales según su toxicidad e impacto medioambiental.
 - Tratamiento y recogida selectiva de residuos de los aprovechamientos forestales.
 - Normativa reguladora de la gestión de residuos.

Orientaciones pedagógicas.

Este módulo profesional contiene la formación necesaria para desempeñar la función de gestión y organización de aprovechamientos forestales.

La planificación y organización de aprovechamientos forestales incluyen aspectos como:

- Interpretación de proyectos o planes técnicos.
- Gestión de la explotación maderera sostenible.
- Organización de la extracción del corcho.
- Planificación de la recolección de productos forestales.
- Aprovechamiento de pastos.
- Supervisión de la obtención de biomasa.
- Coordinación y supervisión de los recursos humanos y materiales.

Las actividades profesionales asociadas a esta función se aplican en:

- Explotaciones y empresas forestales, montes públicos o privados susceptibles de aprovechamiento, administraciones públicas con competencias en el ámbito forestal, centros de desarrollo, investigación o experimentación forestal.

La formación del módulo contribuye a alcanzar los objetivos generales de este ciclo formativo que se relacionan a continuación:

- a) Analizar proyectos forestales interpretando cada uno de los capítulos para determinar los trabajos que hay que realizar.

f) Valorar los recursos del medio, analizando su potencialidad para el aprovechamiento de los productos forestales.

l) Supervisar las actuaciones, interpretando la legislación vigente para controlar y proteger el medio forestal.

m) Analizar y utilizar los recursos y oportunidades de aprendizaje relacionadas con la evolución científica, tecnológica y organizativa del sector y las tecnologías de la información y la comunicación, para mantener el espíritu de actualización y adaptarse a nuevas situaciones laborales y personales.

n) Desarrollar la creatividad y el espíritu de innovación para responder a los retos que se presentan en los procesos y en la organización del trabajo y de la vida personal.

ñ) Tomar decisiones de forma fundamentada, analizando las variables implicadas, integrando saberes de distinto ámbito y aceptando los riesgos y la posibilidad de equivocación en las mismas, para afrontar y resolver distintas situaciones, problemas o contingencias.

o) Desarrollar técnicas de liderazgo, motivación, supervisión y comunicación en contextos de trabajo en grupo para facilitar la organización y coordinación de equipos de trabajo.

p) Aplicar estrategias y técnicas de comunicación, adaptándose a los contenidos que se van a transmitir, a la finalidad y a las características de los receptores, para asegurar la eficacia en los procesos de comunicación.

q) Evaluar situaciones de prevención de riesgos laborales y de protección ambiental, proponiendo y aplicando medidas de prevención personales y colectivas, de acuerdo con la normativa aplicable en los procesos del trabajo, para garantizar entornos seguros.

r) Identificar y proponer las acciones profesionales necesarias para dar respuesta a la accesibilidad universal y al «diseño para todos».

s) Identificar y aplicar parámetros de calidad en los trabajos y actividades realizados en el proceso de aprendizaje, para valorar la cultura de la evaluación y de la calidad y ser capaces de supervisar y mejorar procedimientos de gestión de calidad.

u) Reconocer sus derechos y deberes como agente activo en la sociedad, teniendo en cuenta el marco legal que regula las condiciones sociales y laborales para participar como ciudadano democrático.

La formación del módulo contribuye a alcanzar las competencias profesionales, personales y sociales de este título que se relacionan a continuación:

a) Determinar los trabajos que hay que realizar, interpretando y analizando las partes de proyectos forestales.

f) Programar y organizar las actividades de aprovechamiento de los productos forestales, verificando los recursos del medio.

l) Controlar y proteger el medio forestal, verificando que las actuaciones que se lleven a cabo se realicen siguiendo la legislación vigente.

m) Adaptarse a las nuevas situaciones laborales, manteniendo actualizados los conocimientos científicos, técnicos y tecnológicos relativos a su entorno profesional, gestionando su formación y los recursos

existentes en el aprendizaje a lo largo de la vida y utilizando las tecnologías de la información y la comunicación.

n) Resolver situaciones, problemas o contingencias con iniciativa y autonomía en el ámbito de su competencia, con creatividad, innovación y espíritu de mejora en el trabajo personal y en el de los miembros del equipo.

ñ) Organizar y coordinar equipos de trabajo con responsabilidad, supervisando el desarrollo del mismo, manteniendo relaciones fluidas y asumiendo el liderazgo, así como aportando soluciones a los conflictos grupales que se presentan.

o) Comunicarse con sus iguales, superiores, clientes y personas bajo su responsabilidad utilizando vías eficaces de comunicación, transmitiendo la información o conocimientos adecuados y respetando la autonomía y competencia de las personas que intervienen en el ámbito de su trabajo.

p) Generar entornos seguros en el desarrollo de su trabajo y el de su equipo, supervisando y aplicando los procedimientos de prevención de riesgos laborales y ambientales, de acuerdo con lo establecido por la normativa y los objetivos de la empresa.

q) Supervisar y aplicar procedimientos de gestión de calidad, de accesibilidad universal y de «diseño para todos», en las actividades profesionales incluidas en los procesos de producción o prestación de servicios.

s) Ejercer sus derechos y cumplir con las obligaciones derivadas de su actividad profesional, de acuerdo con lo establecido en la legislación vigente, participando activamente en la vida económica, social y cultural.

Las líneas de actuación en el proceso de enseñanza–aprendizaje que permiten alcanzar los objetivos del módulo versarán sobre:

- La interpretación de proyectos o planes técnicos forestales.
- La organización de las operaciones para la explotación maderera.
- La supervisión del proceso de extracción del corcho.
- La recolección de frutos y plantas silvestres.
- La supervisión del proceso de resinación.
- El reconocimiento y aprovechamiento de los hongos comestibles silvestres.
- La evaluación del pasto y la determinación de las medidas de mejora.
- El corte y desembosque de la biomasa.
- La selección y manejo de equipos, máquinas, útiles y herramientas empleados para el aprovechamiento forestal.
- La elaboración de informes y cumplimentación de documentación.
- La interpretación de la legislación forestal.

Módulo Profesional: Gestión y Organización del Vivero Forestal.

Equivalencia en créditos ECTS: 7.

Código: 0811.

Resultados de aprendizaje y criterios de evaluación:

1. Planifica la producción del vivero forestal analizando los sistemas de producción de planta y la superficie que se va a repoblar.

Criterios de evaluación:

- a) Se han recabado los datos de la superficie que se va a repoblar.
 - b) Se ha caracterizado el vivero forestal.
 - c) Se han dimensionado las distintas áreas del vivero forestal.
 - d) Se ha seleccionado el método de producción.
 - e) Se ha organizado la obtención de semilla selecta en los huertos semilleros.
 - f) Se ha calculado el número de plantas que se desean producir.
 - g) Se han aplicado criterios técnico-económicos, de calidad y de sostenibilidad.
 - h) Se ha aplicado la normativa ambiental, la de producción en vivero forestal y la de prevención de riesgos laborales.
2. Organiza los procesos de obtención y preparación de frutos, semillas y material vegetal relacionando las técnicas con los parámetros ecológicos y bioclimáticos.

Criterios de evaluación:

- a) Se han seleccionado los rodales, las plantas sobresalientes, los frutos y las semillas.
 - b) Se han realizado labores selvícolas de fructificación.
 - c) Se han caracterizado los métodos y las épocas de recolección.
 - d) Se han descrito las operaciones de separación, obtención y acondicionamiento de semillas y material vegetal de propagación.
 - e) Se han clasificado los lotes de semillas según el hábitat.
 - f) Se ha realizado el almacenamiento y la conservación del material de propagación.
 - g) Se han realizado los tratamientos pregerminativos según el tipo de semilla
 - h) Se han coordinado y organizado los recursos humanos y materiales en los procesos de obtención de frutos, semillas y material vegetal de propagación.
 - i) Se ha seleccionado y utilizado la maquinaria, los aperos y los equipos.
 - j) Se ha aplicado la normativa ambiental, de calidad, de producción en vivero forestal y la de prevención de riesgos laborales.
3. Coordina el proceso de implantación del material vegetal en viveros forestales analizando las técnicas de preparación del medio de cultivo, de siembra y de colocación de propágulos.

Criterios de evaluación:

- a) Se ha calculado la cantidad de semilla.

- b) Se han programado y preparado las tablas para la siembra o colocación de propágulos, los semilleros y los plantales.
- c) Se han caracterizado y seleccionado los envases y contenedores forestales.
- d) Se han organizado y realizado las mezclas de sustratos y la inoculación de hongos micorrízicos.
- e) Se han descrito los sistemas de propagación vegetativa.
- f) Se ha descrito y secuenciado el proceso de siembra y colocación de propágulos.
- g) Se han determinado los métodos que favorezcan la germinación.
- h) Se ha seleccionado y utilizado la maquinaria, los aperos y los equipos.
- i) Se han coordinado y organizado los recursos humanos y materiales en el proceso de implantación del material vegetal en vivero.
- j) Se ha aplicado la normativa ambiental, la de calidad, la de producción en vivero forestal y la de prevención de riesgos laborales.

4. Programa las operaciones de cultivo describiendo las técnicas culturales.

Criterios de evaluación:

- a) Se han descrito y planificado las operaciones de cultivo de los viveros.
- b) Se ha planificado el repicado.
- c) Se han descrito los parámetros y los sistemas de control ambiental.
- d) Se han determinado las necesidades nutritivas de las plantas en vivero.
- e) Se han realizado los ajustes del programador de riego y de control ambiental.
- f) Se ha seleccionado y utilizado la maquinaria, los aperos y los equipos.
- g) Se han aplicado criterios técnico-económicos, de calidad y de sostenibilidad.
- h) Se han coordinado y organizado los recursos humanos y materiales en las operaciones de cultivo.
- i) Se ha aplicado la normativa ambiental, de producción en vivero forestal y la de prevención de riesgos laborales.

5. Coordina las operaciones de aclimatación de la planta forestal, relacionando la especie con la zona que se va a repoblar.

Criterios de evaluación:

- a) Se ha seleccionado el método de endurecimiento de la planta de vivero.
- b) Se han descrito las modificaciones de parámetros para conseguir el endurecimiento.
- c) Se ha establecido el orden de carga de las diferentes partidas.
- d) Se han realizado las operaciones de adaptación de la planta al lugar de la repoblación.
- e) Se han secuenciado las operaciones de preparación de plantas para repoblación.

- f) Se ha realizado el almacenamiento de brinzales.
- g) Se han coordinado y organizado los recursos humanos y materiales en las operaciones de aclimatación de la planta forestal.
- h) Se ha seleccionado y utilizado la maquinaria, los aperos, los útiles y los equipos.
- i) Se ha aplicado la normativa ambiental, la de calidad, la de producción en vivero forestal y la de prevención de riesgos laborales.

Duración: 128 horas.

Contenidos básicos:

Planificación de la producción del vivero forestal:

— Recopilación de datos de la superficie que hay que repoblar en el proyecto de repoblación. Necesidades de plantas.

— Vivero forestal. Tipos. Características. Factores de implantación. Características del suelo. Disponibilidad de agua. Climatología. Topografía. Accesos.

— Métodos de producción de planta forestal. Propagación sexual y asexual. Características. Planta a raíz desnuda y en envase.

— Zonificación del vivero forestal. Dimensiones.

- Elementos principales. Sección de germinación, de crecimiento, de descanso y red viaria.
- Elementos complementarios. Equipos y maquinaria.
- Red de riego.

— Selección y recolección de semillas. Huerto semillero. Concepto. Cuidados culturales al huerto semillero. Métodos y épocas de recolección.

— Cálculo de plantas que se van a producir. Método de estimación.

— Criterios técnicos, económicos, de calidad y de sostenibilidad.

— Normativa ambiental, de producción en vivero forestal y de prevención de riesgos laborales.

Organización de los procesos de obtención y preparación de frutos, semillas y material vegetal:

— Procedencia. Criterios de selección de rodales y plantas sobresalientes. Árboles plus. Criterios. Localización en monte. Selección de frutos y semillas.

— Labores selvícolas de fructificación. Tipos. Técnicas específicas para la obtención de semillas como material forestal de reproducción.

— Recolección de frutos, semillas y material vegetal. Métodos de campo (gravimétrico, colorimétrico y examen de semilla) y métodos de laboratorio. Época de recolección.

- Técnicas de recogida en árboles apeados, árboles en pie, en depósitos naturales y en el suelo.

— Manipulación del fruto y semilla (limpieza del fruto y extracción de la semilla, secado al aire, al sol y al horno). Limpieza de semillas. Separación y fraccionamiento. Aventado, cribado, flotación en agua y separación centrífuga o vibración.

- Material clonal de reproducción. Selección y manipulación. Órganos de multiplicación asexual. Principales especies de reproducción vegetativa.

— Clasificación de los lotes de semillas. Según zona de recogida. Semilla no certificada, certificada, selecta y de progenie controlada.

— Almacenamiento y conservación de frutos, semillas y material vegetal de propagación. Longevidad y factores que intervienen.

– Métodos de almacenaje, en seco y frío, a temperatura ambiente, en frío y húmedo, en vacío parcial y dentro del propio fruto. Recipientes para el almacenaje. Tratamientos de conservación. Transporte.

— Letargo. Tratamientos pregerminativos. Métodos y técnicas según especies (con ácidos, en agua caliente, en agua fría, escarificación mecánica, extracción del embrión, eliminación del pericarpio, lavado intenso o lixiviación, estratificación en frío, estratificación caliente, tratamientos hormonales y separación de cubiertas, entre otras).

— Coordinación y organización de los recursos humanos y materiales en los procesos de obtención y preparación de frutos, semillas y material vegetal.

— Normativa ambiental, de calidad, de producción en vivero forestal y de prevención de riesgos laborales.

Coordinación del proceso de implantación del material vegetal en vivero forestal:

— Cantidad de semilla. Cálculo según especies. Análisis de semillas. Comprobación de la especie. Análisis de pureza y de germinación. Número de semillas por unidad de peso. Determinación de la humedad. Ensayo sanitario de semillas.

— Preparación del terreno. Acondicionamiento.

– Siembra en semilleros. Preparación de semilleros y planteles. Transplante.

– Siembra en eras. Cuidados.

— Envases y contenedores forestales. Características y materiales principales. Relación parte aérea/parte radical. Tamaño. Densidad. Sistema de control del crecimiento radical. Características que afectan al contenido de humedad del envase. Tipos. Criterios de selección.

— Sustratos empleados en viveros forestales. Mezclas. Inoculación. Micorrización. Fundamento. Métodos.

— Técnicas de propagación vegetativa. Estimuladores de enraizamiento. Dosificación.

– Estaquillado.

– Acodado. Tipos de punta, simple, compuesto, aéreo, en montículo y en trinchera.

– Tipos de injerto (de aproximación, de yema, de púa e injertos especiales).

– Micropropagación. Tipos de embriones, de granos de polen, de puntas, de ramas y otros.

— Siembra. Vivero a raíz desnuda. Semilleros y eras. Vivero en envase. Llenado de envases. Técnicas de colocación de propágulos.

— Germinación. Métodos para favorecer la germinación. Condiciones ambientales para el semillero.

— Maquinaria, aperos y equipos. Selección. Uso. Regulación.

— Coordinación y organización de los recursos humanos y materiales en el proceso de implantación del material vegetal en vivero.

— Normativa ambiental, de calidad, de producción en vivero forestal y de prevención de riesgos laborales.

Programación de las operaciones de cultivo:

— Operaciones de cultivo en un vivero forestal.

- Siembra. En semillero o eras. En envase.
 - Riego.
 - Fertilización y enmiendas. Clasificación de los fertilizantes. Concepto de Unidad fertilizante.
 - Repicado.
 - Control de las malas hierbas.
 - Control fitosanitario.
- Parámetros de control ambiental. Sensores de humedad, temperatura, velocidad y dirección del viento, radiación solar y otros. Elementos, manejo y ajustes del programador.
- Cálculo de necesidades hídricas y nutritivas de las plantas en vivero.
- Control de los elementos de la instalación de riego. Programador de riego. Manejo y ajustes del quipo de fertirrigación.
- Maquinaria, aperos y equipos. Selección. Uso. Regulación.
- Criterios técnicos, económicos, de calidad y de sostenibilidad.
- Coordinación y organización de los recursos humanos y materiales en las operaciones de cultivo.
- Normativa ambiental, de producción en vivero y de prevención de riesgos laborales.
- Coordinación de las operaciones de aclimatación de la planta forestal:
- Endurecimiento. Concepto. Métodos (control de la fertilización, del riego, del fotoperiodo y de las temperaturas). Criterios de selección.
- Protocolos de carga. A raíz desnuda y en envase. Orden de carga según la partida.
- Almacenamiento de brinzales. Cuidados. Adaptación de la planta a pie de repoblación.
- Preparación de plantas para repoblación. Secuenciación de las operaciones según el tipo de planta.
- Coordinación y organización de los recursos humanos y materiales en la aclimatación de la planta forestal.
- Maquinaria, aperos y equipos. Selección. Uso. Regulación.
- Normativa ambiental, de calidad, de producción en vivero y de prevención de riesgos laborales.
- Orientaciones pedagógicas.

Este módulo profesional contiene la formación necesaria para desempeñar la función de programación de la producción de plantas forestales.

La programación de la producción de plantas forestales incluye aspectos como:

- Planificación de la producción del vivero forestal.
- Organización de los procesos de obtención y preparación de frutos, semillas y material vegetal.
- Coordinación del proceso de implantación del material vegetal.
- Programación de las operaciones de cultivo.
- Coordinación de las operaciones de aclimatación de la planta forestal.
- Selección y manejo de herramientas, equipos y maquinaria.
- Coordinación y supervisión de los recursos humanos y materiales.

Las actividades profesionales asociadas a esta función se aplican en:

– Viveros forestales.

La formación del módulo contribuye a alcanzar los objetivos generales de este ciclo formativo que se relacionan a continuación:

- a) Analizar proyectos forestales interpretando cada uno de los capítulos para determinar los trabajos que hay que realizar.
- c) Describir el uso de las herramientas y máquinas relacionándolas con la operación que se va a realizar y dirigiendo y aplicando procedimientos establecidos y protocolos de calidad y seguridad para realizar trabajos en altura.
- i) Analizar los factores productivos, consultando información técnica para programar la producción de semillas y plantas en vivero.
- m) Analizar y utilizar los recursos y oportunidades de aprendizaje relacionadas con la evolución científica, tecnológica y organizativa del sector y las tecnologías de la información y la comunicación, para mantener el espíritu de actualización y adaptarse a nuevas situaciones laborales y personales.
- n) Desarrollar la creatividad y el espíritu de innovación para responder a los retos que se presentan en los procesos y en la organización del trabajo y de la vida personal.
- ñ) Tomar decisiones de forma fundamentada, analizando las variables implicadas, integrando saberes de distinto ámbito y aceptando los riesgos y la posibilidad de equivocación en las mismas, para afrontar y resolver distintas situaciones, problemas o contingencias.
- o) Desarrollar técnicas de liderazgo, motivación, supervisión y comunicación en contextos de trabajo en grupo para facilitar la organización y coordinación de equipos de trabajo.
- p) Aplicar estrategias y técnicas de comunicación, adaptándose a los contenidos que se van a transmitir, a la finalidad y a las características de los receptores, para asegurar la eficacia en los procesos de comunicación.
- q) Evaluar situaciones de prevención de riesgos laborales y de protección ambiental, proponiendo y aplicando medidas de prevención personales y colectivas, de acuerdo con la normativa aplicable en los procesos del trabajo, para garantizar entornos seguros.
- r) Identificar y proponer las acciones profesionales necesarias para dar respuesta a la accesibilidad universal y al «diseño para todos».
- s) Identificar y aplicar parámetros de calidad en los trabajos y actividades realizados en el proceso de aprendizaje, para valorar la cultura de la evaluación y de la calidad y ser capaces de supervisar y mejorar procedimientos de gestión de calidad.
- u) Reconocer sus derechos y deberes como agente activo en la sociedad, teniendo en cuenta el marco legal que regula las condiciones sociales y laborales para participar como ciudadano democrático.

La formación del módulo contribuye a alcanzar las competencias profesionales, personales y sociales de este título que se relacionan a continuación:

- a) Determinar los trabajos que hay que realizar, interpretando y analizando las partes de proyectos forestales.

- c) Realizar trabajos en altura, utilizando las herramientas y máquinas en condiciones de seguridad.
- i) Programar la producción de semillas y plantas en vivero, analizando los factores que garantizan la viabilidad y calidad de los productos.
- m) Adaptarse a las nuevas situaciones laborales, manteniendo actualizados los conocimientos científicos, técnicos y tecnológicos relativos a su entorno profesional, gestionando su formación y los recursos existentes en el aprendizaje a lo largo de la vida y utilizando las tecnologías de la información y la comunicación.
- n) Resolver situaciones, problemas o contingencias con iniciativa y autonomía en el ámbito de su competencia, con creatividad, innovación y espíritu de mejora en el trabajo personal y en el de los miembros del equipo.
- ñ) Organizar y coordinar equipos de trabajo con responsabilidad, supervisando el desarrollo del mismo, manteniendo relaciones fluidas y asumiendo el liderazgo, así como aportando soluciones a los conflictos grupales que se presentan.
- o) Comunicarse con sus iguales, superiores, clientes y personas bajo su responsabilidad utilizando vías eficaces de comunicación, transmitiendo la información o conocimientos adecuados y respetando la autonomía y competencia de las personas que intervienen en el ámbito de su trabajo.
- p) Generar entornos seguros en el desarrollo de su trabajo y el de su equipo, supervisando y aplicando los procedimientos de prevención de riesgos laborales y ambientales, de acuerdo con lo establecido por la normativa y los objetivos de la empresa.
- q) Supervisar y aplicar procedimientos de gestión de calidad, de accesibilidad universal y de «diseño para todos», en las actividades profesionales incluidas en los procesos de producción o prestación de servicios.
- s) Ejercer sus derechos y cumplir con las obligaciones derivadas de su actividad profesional, de acuerdo con lo establecido en la legislación vigente, participando activamente en la vida económica, social y cultural.

Las líneas de actuación en el proceso de enseñanza–aprendizaje que permiten alcanzar los objetivos del módulo versarán sobre:

- La recolección y procesos de preparación de frutos, semillas y material vegetal.
- Los cuidados al huerto semillero.
- La implantación del material vegetal de producción de plantas forestales.
- El riego, el control ambiental y otras labores culturales.
- La selección y manejo de herramientas, equipos y maquinaria.
- La coordinación y supervisión de los recursos humanos y materiales.
- El cumplimiento de las normas establecidas en los planes de prevención de riesgos laborales y de las normas de seguridad e higiene.

Módulo Profesional: Gestión cinegética.

Equivalencia en créditos ECTS: 5.

Código: 0812.

Resultados de aprendizaje y criterios de evaluación:

1. Realiza trabajos de censo de fauna relacionando las técnicas, medios y métodos con las características del hábitat y de las especies.

Criterios de evaluación:

- a) Se ha identificado la morfología, biología, hábitos y distribución de las especies animales de un espacio cinegético.
 - b) Se han determinado los parámetros poblacionales.
 - c) Se ha seleccionado el método de censo y el protocolo de actuación, según las características del hábitat y de la población.
 - d) Se han establecido, sobre mapa o plano, itinerarios, áreas de muestreo y puntos de censo y control.
 - e) Se han organizado los recursos humanos y materiales necesarios para realizar un censo de fauna.
 - f) Se han recogido y procesado los datos de campo.
 - g) Se han elaborado informes con los resultados obtenidos.
 - h) Se ha aplicado la normativa ambiental, la específica de ordenación de la fauna, la de bienestar animal y la de prevención de riesgos laborales.
2. Organiza y supervisa los trabajos de conservación y mejora del hábitat de las especies cinegéticas y asociadas, analizando las técnicas y los procedimientos.

Criterios de evaluación:

- a) Se han caracterizado los componentes del hábitat de las especies cinegéticas.
 - b) Se ha evaluado el estado del hábitat y, en su caso, propuesto medidas correctoras.
 - c) Se ha calculado la capacidad de acogida del medio.
 - d) Se han determinado y supervisado los trabajos de conservación y mejora del hábitat.
 - e) Se han calculado las necesidades y determinado la ubicación de puntos de agua, refugios, comederos y otros elementos.
 - f) Se han seleccionado los medios, equipos, máquinas y herramientas utilizados en los trabajos de evaluación, conservación y mejora del hábitat.
 - g) Se han organizado los recursos humanos y materiales necesarios para realizar los trabajos de evaluación, conservación y mejora del hábitat.
 - h) Se ha aplicado la normativa ambiental, la de certificación de calidad cinegética, la específica de caza y la de prevención de riesgos laborales.
3. Realiza tareas de vigilancia, seguimiento y control de las poblaciones de especies de un espacio cinegético, analizando las técnicas y los métodos.

Criterios de evaluación:

- a) Se ha analizado el plan de vigilancia y control de un espacio cinegético.
 - b) Se han reconocido las prohibiciones, infracciones y sanciones en materia de caza.
 - c) Se ha descrito el procedimiento de inspección y de ordenación e instrucción de expedientes sancionadores.
 - d) Se han detallado los métodos de detección y control de enfermedades.
 - e) Se ha determinado la necesidad de controlar predadores y establecido los métodos de control.
 - f) Se han seleccionado, manejado y mantenido los medios, equipos, útiles y herramientas utilizados en los trabajos de vigilancia y control de un espacio cinegético.
 - g) Se han organizado los recursos humanos y materiales en las tareas de vigilancia y control de un espacio cinegético.
 - h) Se ha aplicado la normativa ambiental, la específica de caza, la de bienestar animal y la de prevención de riesgos laborales.
4. Organiza y supervisa la producción de especies con fines cinegéticos, relacionando las instalaciones, medios y técnicas con las características de las especies.

Criterios de evaluación:

- a) Se han caracterizado las explotaciones con fines cinegéticos según la especie producida.
 - b) Se ha descrito el protocolo de recepción y de expedición de animales.
 - c) Se ha establecido el plan de alimentación, reproducción y cría.
 - d) Se han descrito las técnicas de captura y manejo de animales en vivo.
 - e) Se han detallado los métodos para realizar introducciones, repoblaciones, traslocaciones y sueltas.
 - f) Se ha valorado el impacto de las repoblaciones en el medio natural.
 - g) Se han organizado los recursos humanos y materiales para la producción y repoblación de especies cinegéticas.
 - h) Se ha aplicado la normativa ambiental, la específica de caza, la de bienestar animal y la de prevención de riesgos laborales.
5. Planifica y organiza el aprovechamiento sostenible de un espacio cinegético, analizando el plan de ordenación y relacionando las modalidades de caza con las características del medio y las especies.

Criterios de evaluación:

- a) Se han interpretado planes de ordenación y aprovechamiento cinegético.
- b) Se han definido los tipos de terrenos según su aprovechamiento cinegético.
- c) Se han descrito las técnicas y modalidades de caza.
- d) Se ha establecido el plan de caza según el potencial cinegético del terreno.
- e) Se han valorado los trofeos «en campo» y «en mano».

f) Se ha programado la celebración y el desarrollo de las acciones cinegéticas.

g) Se han coordinado los recursos humanos y materiales necesarios para la planificación y organización de un aprovechamiento cinegético.

h) Se ha aplicado la normativa ambiental, la específica de caza y la de prevención de riesgos laborales.

Duración: 84 horas.

Contenidos básicos:

Realización de censos de fauna:

—Especies de caza mayor y menor, competidoras, depredadoras y otras. Sistemática, taxonomía y nomenclatura. Denominación común. Morfología externa, faneróptica y parámetros corporales. Determinación del sexo y la edad.

—Biología de las especies cinegéticas.

– Alimentación y comportamiento alimentario.

– Reproducción. Ciclo reproductivo y sistemas de apareamiento. Época de apareamientos, gestación, tamaño de la camada.

– Hábitos de las especies cinegéticas. Ritmos diarios de actividad. Comportamiento y organización social.

– Materiales y métodos de recolección de huellas y señales de especies cinegéticas. Identificación de rastros.

—Distribución geográfica nacional y autonómica. Especies autóctonas y alóctonas, residentes y migradoras, invernantes y estivales.

—Dinámica de poblaciones. Tamaño y densidad poblacional. Tasa de crecimiento (tasas de natalidad, mortalidad, emigración e inmigración). Velocidad de crecimiento. Estructura de la población. Clases de sexo y edad. Pirámides de población, tipos.

—Estimación del tamaño o densidad poblacional. Índices de abundancia. Técnicas de muestreo. Métodos de censo (directos e indirectos). Censo de poblaciones según su patrón de distribución. Protocolos de actuación. Elección del método de censo, adecuación al hábitat y a la población. Técnicas y medios para la captura, inmovilización, marcado y seguimiento de especies.

—Itinerarios, transectos, áreas de muestreo y puntos de censo y control. Emplazamiento y Localización. Adecuación al método de censo.

—Organización de recursos humanos y materiales para la elaboración de un censo de fauna.

—Recogida de datos en campo. Materiales, medios y equipos técnicos. Registro y procesamiento de la información. Software específico. Elaboración de informes. Valoración de resultados.

—Normativa ambiental, específica de ordenación de fauna, de bienestar animal y de prevención de riesgos laborales.

Conservación y mejora del hábitat de las especies cinegéticas y asociadas:

—Hábitat de las especies cinegéticas. Concepto y composición. Elementos estructurales y vegetación.

—Evaluación del estado del hábitat. Índices y parámetros que hay que evaluar. Métodos. Propuesta de medidas correctoras. Elaboración de informes.

—Capacidad de acogida del medio. Conceptos de capacidad de carga para animales silvestres. Estimación (métodos directos e indirectos). Utilización de la aplicación informática RETAMA o análoga.

—Conservación y/o mejora del hábitat para especies de caza mayor y de caza menor. Actuaciones en agroecosistemas (implantación o mejora de pastizales, rotaciones y policultivos, conservación de márgenes y otros) y en ecosistemas forestales (podas, klareos, entresacas, resalveos, repoblaciones y otros). Trabajos requeridos según los objetivos previstos. Supervisión.

—Mejoras del hábitat mediante instalaciones artificiales. Elementos para favorecer la capacidad de acogida del medio (puntos de agua, refugios, comederos y otros). Influencia en alimentación, cobijo y otros comportamientos de las especies cinegéticas.

– Cálculo de necesidades. Criterios para determinar su ubicación. Implantación, mantenimiento y conservación.

—Medios, equipos, máquinas y herramientas utilizados en los trabajos de evaluación, conservación y mejora del hábitat de las especies cinegéticas. Criterios de selección .

—Organización de recursos humanos y materiales en los trabajos de evaluación, conservación y mejora del hábitat de las especies cinegéticas.

—Normativa ambiental, certificación de calidad cinegética, específica de caza y de prevención de riesgos laborales.

– Calidad ambiental. Procedimiento de certificación de calidad cinegética.

Realización de tareas de vigilancia, seguimiento y control de las poblaciones de especies de un espacio cinegético:

—Vigilancia y control de un espacio cinegético. Plan de actuación.

– Funciones de los agentes de medio ambiente de la Junta de Andalucía, guardas de caza y guardas de coto de caza. Colaboración con los cuerpos y fuerzas de seguridad.

—Prohibiciones, limitaciones, infracciones y sanciones en materia de caza. Medios de captura prohibidos.

—Procedimiento de inspección, ordenación e instrucción de expedientes sancionadores. Cumplimentación de la documentación.

—Enfermedades y epizootias más comunes. Enfermedades de declaración obligatoria. Programa de vigilancia epidemiológica y seguimiento sanitario de las especies silvestres (PVE).

– Métodos de detección y control. Protocolo de toma de muestras y envío. Procedimiento de informe a los técnicos sanitarios. Centro de Análisis y Diagnóstico de la fauna silvestre (CAD). Mapas epidemiológicos.

—Detección de presencia y estimación de abundancia de predadores. Observación directa o localización de nidos, madrigueras, huellas y rastros. Registro de localización. Elaboración de informes. Umbral de actuación. Impacto de los predadores sobre las poblaciones cinegéticas.

—Control de predadores. Métodos (trampas y lazos), sustancias atrayentes, armas de fuego y otras. Criterios de elección. Recogida y registro de datos. Elaboración de informes. Adecuación al plan técnico. Autorizaciones administrativas. Uso ilegal de venenos, estrategias para su erradicación.

—Medios, equipos, útiles y herramientas utilizados en los trabajos de vigilancia y control de un espacio cinegético. Selección, manejo y mantenimiento.

—Organización de recursos humanos y materiales en las tareas de vigilancia y control de un espacio cinegético.

—Normativa ambiental, específica de caza, de bienestar animal y de prevención de riesgos laborales.

Organización y supervisión de la producción y repoblación de especies cinegéticas:

—Explotaciones intensivas de ungulados, aves y lagomorfos con fines cinegéticos. Características específicas. Infraestructuras, instalaciones y dependencias. Selección y manejo de equipos, máquinas y herramientas.

– Emplazamiento y consideraciones sanitarias y medioambientales. Inspección de granjas cinegéticas.

—Recepción y expedición de animales. Protocolo de actuación. Documentación de origen y sanidad. Aislamiento y cuarentena. Distribución por lotes.

– Técnicas de manejo de animales silvestres. Control del estrés y evitación de daños.

—Plan de alimentación. Cálculo de consumo y sistemas de distribución. Productos utilizados en la alimentación (materias primas, correctores vitamínico–minerales y otros).

—Plan de reproducción y cría (calendario de celos, cubriciones, gestaciones y partos). Programa de cría. Fichas de control y elaboración de informes.

—Técnicas de captura y manejo de especies cinegéticas en vivo. Redes, mallas, trampas, capturaderos y otros. Adecuación a las condiciones del medio y a la especie. Transporte de especies cinegéticas. Condiciones y documentación.

—Introducciones, repoblaciones y traslocaciones. Métodos según finalidad perseguida. Elección del área y manejo. Autorización administrativa. Determinación del número de ejemplares, edades y relación de sexos. Técnicas y época de suelta. Manejo previo, profilaxis, liberación y plan de seguimiento.

—Impacto de las repoblaciones. Contaminación genética de las poblaciones naturales. Impacto sobre el ecosistema.

—Organización de recursos humanos y materiales para la producción y repoblación de especies cinegéticas. Distribución de tareas y previsión de medios.

—Normativa ambiental, específica de caza, de bienestar animal y de prevención de riesgos laborales.

Planificación y organización de aprovechamientos cinegéticos:

—Planes de ordenación y aprovechamiento cinegético. Plan técnico de caza. Apartados, elaboración, interpretación y aplicación.

—Terrenos de aprovechamiento cinegético. Clases. Titularidad cinegética, creación, matriculación, gestión y aprovechamiento.

– Concesión administrativa. Registro.

– Señalización.

– Zonas de reserva, de seguridad y escenarios de caza.

—Técnicas y modalidades de caza mayor y menor. Adecuación al hábitat, especies y normativa. Caza selectiva y caza de gestión. Vedas y periodos hábiles. Tipos de armas y municiones. Requisitos administrativos del cazador. Animales auxiliares de caza.

– Infraestructuras e instalaciones para el aprovechamiento cinegético. Medios, equipos, máquinas y herramientas utilizados. Tipología de cercados cinegéticos.

- Evaluación del potencial cinegético de un hábitat. Productividad sostenible máxima. Reclutamiento neto. Tasa de recolección. Estimación del cupo de capturas. Métodos. Correcciones.
- Plan de caza. Objetivos. Adecuación al potencial cinegético del terreno.
- Valoración de trofeos. Normas C.I.C. Procedimiento de valoración en campo y en mano. Procedimiento de homologación. Comisión de homologación de trofeos de caza de Andalucía.
- Programación de actividades cinegéticas. Determinación de fechas y lugares. Procedimiento administrativo. Solicitudes y autorizaciones.
- Desarrollo de actividades cinegéticas. Protocolo de actuación (notificación, señalización y seguridad). Elaboración de informes (modalidad de caza, número de cazadores, animales abatidos de cada especie, datos morfométricos y otros). Control sanitario, transporte y comercialización de las piezas de caza.
- Coordinación de recursos humanos y materiales en la planificación y organización de aprovechamientos cinegéticos.
- Normativa ambiental, específica de caza y de prevención de riesgos laborales.

Orientaciones pedagógicas.

Este módulo profesional contiene la formación necesaria para desempeñar la función de planificación y organización de aprovechamientos cinegéticos.

La planificación y organización de aprovechamientos cinegéticos incluyen aspectos como:

- Conservación y mejora del hábitat de las especies cinegéticas y asociadas.
- Realización de inventarios de fauna.
- Vigilancia, seguimiento y control de las poblaciones de especies de un espacio cinegético.
- Producción y repoblación de especies cinegéticas.
- Organización de actividades de caza.
- Coordinación y supervisión de los recursos humanos y materiales.

Las actividades profesionales asociadas a esta función se aplican en:

- Espacios cinegéticos, públicos o privados, instituciones de investigación y experimentación en aspectos relacionados con el aprovechamiento de recursos del medio natural, así como empresas relacionadas con las actividades de caza y pesca.

La formación del módulo contribuye a alcanzar los objetivos generales de este ciclo formativo que se relacionan a continuación:

- f) Valorar los recursos del medio, analizando su potencialidad para el aprovechamiento de los productos forestales.
- g) Manejar los materiales y equipos de medición, siguiendo protocolos establecidos para organizar y realizar los trabajos de inventario.
- h) Analizar el medio y las poblaciones de especies vegetales y animales aplicando, procedimientos de inventario para programar las actuaciones de mejora del hábitat.
- l) Supervisar las actuaciones, interpretando la legislación vigente para controlar y proteger el medio natural.

- m) Analizar y utilizar los recursos y oportunidades de aprendizaje relacionadas con la evolución científica, tecnológica y organizativa del sector y las tecnologías de la información y la comunicación, para mantener el espíritu de actualización y adaptarse a nuevas situaciones laborales y personales.
- n) Desarrollar la creatividad y el espíritu de innovación para responder a los retos que se presentan en los procesos y en la organización del trabajo y de la vida personal.
- ñ) Tomar decisiones de forma fundamentada, analizando las variables implicadas, integrando saberes de distinto ámbito y aceptando los riesgos y la posibilidad de equivocación en las mismas, para afrontar y resolver distintas situaciones, problemas o contingencias.
- p) Aplicar estrategias y técnicas de comunicación, adaptándose a los contenidos que se van a transmitir, a la finalidad y a las características de los receptores, para asegurar la eficacia en los procesos de comunicación.
- q) Evaluar situaciones de prevención de riesgos laborales y de protección ambiental, proponiendo y aplicando medidas de prevención personales y colectivas, de acuerdo con la normativa aplicable en los procesos del trabajo, para garantizar entornos seguros.
- r) Identificar y proponer las acciones profesionales necesarias para dar respuesta a la accesibilidad universal y al «diseño para todos».
- s) Identificar y aplicar parámetros de calidad en los trabajos y actividades realizados en el proceso de aprendizaje, para valorar la cultura de la evaluación y de la calidad y ser capaces de supervisar y mejorar procedimientos de gestión de calidad.

La formación del módulo contribuye a alcanzar las competencias profesionales, personales y sociales de este título que se relacionan a continuación:

- h) Programar las actuaciones de mejora del hábitat de las especies cinegéticas y acuícolas continentales, analizando el medio y las poblaciones de especies vegetales y animales.
- l) Controlar y proteger el medio natural, verificando que las actuaciones que se lleven a cabo se realicen siguiendo la legislación vigente.
- m) Adaptarse a las nuevas situaciones laborales, manteniendo actualizados los conocimientos científicos, técnicos y tecnológicos relativos a su entorno profesional, gestionando su formación y los recursos existentes en el aprendizaje a lo largo de la vida y utilizando las tecnologías de la información y la comunicación.
- n) Resolver situaciones, problemas o contingencias con iniciativa y autonomía en el ámbito de su competencia, con creatividad, innovación y espíritu de mejora en el trabajo personal y en el de los miembros del equipo.
- ñ) Organizar y coordinar equipos de trabajo con responsabilidad, supervisando el desarrollo del mismo, manteniendo relaciones fluidas y asumiendo el liderazgo, así como aportando soluciones a los conflictos grupales que se presentan.
- o) Comunicarse con sus iguales, superiores, clientes y personas bajo su responsabilidad utilizando vías eficaces de comunicación, transmitiendo la información o conocimientos adecuados y respetando la autonomía y competencia de las personas que intervienen en el ámbito de su trabajo.

p) Generar entornos seguros en el desarrollo de su trabajo y el de su equipo, supervisando y aplicando los procedimientos de prevención de riesgos laborales y ambientales, de acuerdo con lo establecido por la normativa y los objetivos de la empresa.

q) Supervisar y aplicar procedimientos de gestión de calidad, de accesibilidad universal y de «diseño para todos», en las actividades profesionales incluidas en los procesos de producción o prestación de servicios.

Las líneas de actuación en el proceso de enseñanza–aprendizaje que permiten alcanzar los objetivos del módulo versarán sobre:

- La identificación de especies de un espacio cinegético.
- La evaluación del estado del hábitat.
- Los trabajos de conservación y mejora del hábitat.
- La determinación de la capacidad de acogida del medio.
- La elaboración de inventarios de fauna.
- El muestreo y censo de especies cinegéticas y asociadas.
- Las técnicas y medios para la captura, inmovilización, marcado y seguimiento de especies.
- Los métodos de vigilancia y control de un espacio cinegético.
- Las prohibiciones, infracciones y sanciones en materia de caza.
- El procedimiento de ordenación, instrucción y resolución de expedientes sancionadores.
- El control de depredadores de especies cinegéticas.
- La producción de especies cinegéticas.
- La captura de animales en vivo.

Módulo Profesional: Gestión de la pesca continental.

Equivalencia en créditos ECTS: 5.

Código: 0813.

Resultados de aprendizaje y criterios de evaluación:

1. Organiza y supervisa los trabajos de gestión de las comunidades y del hábitat acuícola continental, analizando los procedimientos y aplicando las técnicas establecidas.

Criterios de evaluación:

- a) Se han identificado los principales ecosistemas fluviales y lacustres.
- b) Se han caracterizado las especies de peces y crustáceos susceptibles de pesca.
- c) Se han descrito las especies predatoras, competidoras y asociadas.
- d) Se han supervisado los trabajos de selección, extracción, marcaje, transporte y liberación de peces y crustáceos.
- e) Se han aplicado técnicas de pesca eléctrica y otros métodos de captura y de reanimación de los individuos capturados.

- f) Se ha realizado la toma de muestras biológicas, su preparación y remisión al laboratorio.
 - g) Se han descrito los sistemas, técnicas y procedimientos de repoblación de especies.
 - h) Se han seleccionado los aparatos, equipos, vehículos especiales y herramientas utilizados.
 - i) Se ha aplicado la normativa ambiental, la específica de las actividades que se van a realizar, la de bienestar animal y la de prevención de riesgos laborales.
2. Planifica los trabajos de gestión del cauce, describiendo las técnicas y analizando los parámetros bioclimáticos.

Criterios de evaluación:

- a) Se han caracterizado las especies vegetales propias de los cauces y la flora invasora.
 - b) Se han valorado los factores que condicionan la potencialidad de un tramo de río para la pesca.
 - c) Se han supervisado los trabajos de localización y acondicionamiento de frezaderos o zonas de puesta.
 - d) Se han supervisado los trabajos de mantenimiento que se desarrollan en el cauce.
 - e) Se ha organizado y supervisado la construcción y mantenimiento de los elementos e infraestructuras.
 - f) Se han organizado los recursos humanos y materiales necesarios para realizar los trabajos de gestión del cauce.
 - g) Se han seleccionado los medios, equipos, máquinas y herramientas utilizados en los trabajos de conservación y mejora del cauce y de las instalaciones situadas en el mismo.
 - h) Se ha aplicado la normativa ambiental, la específica de las actividades que se van a realizar y la de prevención de riesgos laborales.
3. Organiza y supervisa la ejecución de los trabajos de gestión de la ribera y de sus instalaciones, analizando las técnicas y procedimientos.

Criterios de evaluación:

- a) Se han caracterizado las principales especies de la flora de ribera y de las plantas invasoras.
- b) Se han enumerado los trabajos necesarios para facilitar el acceso y la acción de pesca.
- c) Se ha señalado la ubicación de diferentes elementos e infraestructuras vinculados a la pesca y seguridad de los usuarios.
- d) Se ha revisado la construcción y mantenimiento de diferentes elementos e infraestructuras.
- e) Se ha controlado la señalización necesaria para el aprovechamiento de la pesca recreativa o la seguridad de un tramo de pesca.
- f) Se han seleccionado los medios, equipos, máquinas y herramientas utilizados en los trabajos de gestión.
- g) Se ha aplicado la normativa ambiental, la específica de las actividades que se van a realizar y la de prevención de riesgos laborales.

4. Realiza trabajos de gestión de la protección del medio fluvial y lacustre, relacionando los procedimientos y los protocolos de actuación con las tareas programadas.

Criterios de evaluación:

- a) Se ha interpretado un plan de ordenación.
 - b) Se han recogido los datos necesarios para la elaboración de los planes de gestión.
 - c) Se han realizado trabajos de vigilancia y detección de impactos sobre ríos y masas de agua.
 - d) Se han establecido los métodos para el control de especies predatoras y competidoras.
 - e) Se han detallado los métodos de detección y control de enfermedades.
 - f) Se han organizado los recursos humanos y materiales empleados.
 - g) Se ha aplicado la normativa ambiental, la específica de las actividades que se van a realizar y de prevención de riesgos laborales.
5. Realiza el control de los aprovechamientos piscícolas de aguas continentales, describiendo las actuaciones que deben llevarse a cabo.

Criterios de evaluación:

- a) Se han caracterizado las modalidades y técnicas de pesca continental.
 - b) Se han definido los distintos tipos de espacios piscícolas.
 - c) Se ha asesorado e informado a los usuarios de los tramos de pesca.
 - d) Se han elaborado informes para llevar el control y seguimiento de la actividad de pesca.
 - e) Se han analizado las prohibiciones, infracciones, procedimiento de denuncias y sanciones en materia de pesca.
 - f) Se han organizado los recursos humanos y materiales en las tareas de seguimiento y aprovechamiento ordenado del medio fluvial y lacustre.
 - g) Se ha aplicado la normativa ambiental, la específica de las actividades que se van a realizar y la de prevención de riesgos laborales.
6. Supervisa el funcionamiento de una piscifactoría y una astacifactoría, relacionando las necesidades de las especies con los objetivos productivos de la explotación.

Criterios de evaluación:

- a) Se han descrito las diversas unidades que componen una instalación.
- b) Se han realizado controles de calidad de agua.
- c) Se han descrito los procesos y las técnicas de fecundación e incubación.
- d) Se ha realizado la alimentación de los peces en función de sus clases de edad y el objetivo productivo.
- e) Se han aplicado medidas sanitarias para la prevención y el control de procesos patológicos.
- f) Se han agrupado los peces en lotes en función de su tamaño.

g) Se ha seleccionado y utilizado la maquinaria, los útiles y los equipos.

h) Se ha aplicado la normativa ambiental, la específica de las actividades que se van a realizar y la de prevención de riesgos laborales.

Duración: 63 horas.

Contenidos básicos:

Organización y supervisión de los trabajos de gestión de las comunidades y del hábitat acuícola continental:

— Ecosistemas fluviales y lacustres. Tipos.

- Masa de agua (dimensiones, velocidad del agua, características físico-químicas del agua).
- Morfología del cauce.
- Formaciones vegetales más importantes de los cauces y riberas. Distribución.

— Peces y crustáceos. Principales especies acuícolas continentales. Clasificación. Sistemática, taxonomía y nomenclatura. Denominación común. Morfología, anatomía, biología y reproducción. Determinación de la edad y crecimiento. Dinámica de las poblaciones. Distribución y reparto geográfico. Especies autóctonas y alóctonas. Endemismos. Especies migradoras.

— Otras comunidades animales propias de aguas continentales o asociadas a ellas. Fauna depredadora y competitiva de las especies de interés piscícola y acuícola continental.

— Selección, extracción, marcaje, transporte y liberación de peces y crustáceos.

— Técnicas de muestreo. Pesca eléctrica. Fundamento. Técnicas de captura con redes y trampas. Muestreo con tóxicos. Técnicas de hidroacústica. Encuestas.

- Marcajes. Inventarios poblacionales. Métodos de censo.
- Transporte y suelta de peces. Métodos de transporte.

— Toma de muestras biológicas. Procedimiento. Preparación y envío.

— Repoblaciones piscícolas. Métodos y procedimientos. Impactos de las repoblaciones.

— Aparatos, equipos, vehículos especiales y herramientas utilizados en los trabajos de gestión del hábitat acuícola continental. Selección. Uso. Regulación.

— Normativa ambiental, la específica de las actividades que se van a realizar, la de bienestar animal y de prevención de riesgos laborales.

Planificación de los trabajos de gestión del cauce:

— Especies vegetales propias de los cauces. Tipos. Especies invasoras.

— Características generales de los ecosistemas dulceacuícolas. Factores que condicionan un tramo de río.

- Análisis de las características geomorfológicas del cauce. Morfología del lecho (taludes del cauce y sustrato del fondo).
- Características físicas del agua (temperatura, turbidez, conductividad y otras).
- Características químicas del agua (oxígeno disuelto, pH, nutrientes, compuestos nitrogenados y otras).

— La freza o desove. Factores condicionantes. Frezaderos. Métodos de evaluación, localización y acondicionamiento.

—Trabajos de mantenimiento en el cauce. Tipos de alteraciones del medio. Plan de mejora. Evaluación y restauración del hábitat acuático. Obras de acondicionamiento y mejora.

- Medidas para aumentar la cobertura y el espacio vital (protección de orillas, protección de la vegetación ripícola, mantenimiento de la profundidad, deflectores, barreras, refugios y otras).
- Medidas para la protección y restauración de frezaderos.
- Medidas para mejorar la producción de alimento.
- Medidas para mejorar la temperatura de las aguas.
- Cercados.
- Limpieza de cauces (autolimpieza, digestión de lodos, dragado por aspiración, extracción de la vegetación acuática y otros).

—Construcción de los elementos e infraestructuras. Técnicas para reducir los impactos. Obstáculos a la migración. Pasos y escalas de peces, tipos de escalas. Implantación. Esclusas. Represas. Ríos artificiales. Contadores de peces, rejillas, rastrillos y otros elementos propios de la gestión de cauces.

—Organización de recursos humanos y materiales necesarios para realizar los trabajos de gestión del cauce.

—Medios, equipos, máquinas y herramientas. Selección. Uso.

—Normativa ambiental, la específica de las actividades que se van a realizar y de prevención de riesgos laborales.

Organización y supervisión de la ejecución de los trabajos de gestión de la ribera y de sus instalaciones:

—Especies de la flora de ribera. Plantas invasoras.

—Acceso a las zonas de pesca. Trabajos para facilitar la acción de pesca. Zona de servidumbre del dominio público hidráulico.

—Elementos e infraestructuras vinculados a la pesca y seguridad de los usuarios. Características. Vías de acceso, cruce al cauce, refugios y otros.

- Construcción y mantenimiento de elementos e infraestructuras para la pesca. Tipos.

—Señalización de los tramos de pesca para el aprovechamiento y la seguridad de los usuarios. Tipos de señales. Localización.

—Medios, equipos, máquinas y herramientas. Selección. Uso.

—Normativa ambiental, la específica de las actividades que se van a realizar (Leyes de Aguas) y la de prevención de riesgos laborales. Procedimiento de autorizaciones.

Realización de los trabajos de gestión de la protección del medio fluvial y lacustre:

—El plan de ordenación de recursos piscícolas. Objetivos generales.

- Planes técnicos de gestión. Recopilación de datos. Inventariación de los recursos piscícolas. Ordenación del aprovechamiento. Seguimiento de la evolución de las poblaciones.

—Vigilancia y detección de impactos sobre ríos y masas de agua. Sistemas, técnicas y procedimientos. Seguimiento de la evolución de los ríos y masas de agua. Detección de agresiones.

—Control de especies depredadoras y competidoras. Métodos. Autorización administrativa.

—Detección y control de enfermedades. Métodos. Notificación y elaboración de informes.

— Organización de recursos humanos y materiales empleados en la gestión y protección del medio fluvial y lacustre.

— Normativa ambiental, la específica de las actividades que se van a realizar y la de prevención de riesgos laborales.

Realización del control del aprovechamiento de las especies de aguas continentales:

— Modalidades y técnicas de pesca. El equipo de pesca y del pescador (cañas, carretes, anzuelos y otros elementos). Tipos de cebos naturales y señuelos artificiales. Manejo de un pez tras su captura. Valoración de las capturas. Nociones de fisiografía fluvial aplicadas a la pesca. Medidas de seguridad en el desplazamiento por el medio natural.

— Espacios piscícolas. Clasificación. Aguas libres, cotos, reservas, refugios y escenarios de pesca. Tramos de pesca.

— Información al usuario. Períodos hábiles. Especies pescables y dimensiones mínimas. Especies no comercializables. Artes y cebos autorizados. Medios auxiliares para la pesca.

— Control y seguimiento de la actividad de la pesca. Detección y control del furtivismo y de otras prácticas ilegales. Procedimiento de denuncia e informe. Colaboración con las fuerzas de seguridad.

— Prohibiciones, infracciones, denuncias y sanciones. Categorías. Procedimiento sancionador.

— Organización de recursos humanos y materiales en las tareas de aprovechamiento y control de las especies de aguas continentales.

— Normativa ambiental, la específica de las actividades que se van a realizar y la de prevención de riesgos laborales.

Supervisión del funcionamiento de una piscifactoría y una astacifactoría :

— Unidades que componen una instalación.

– Unidad de acondicionamiento y depuración de agua. Toma de agua. Unidad de desbaste y control del caudal. Unidad de filtrado grueso y fino. Balsa de decantación. Unidad de clarificación. Unidad de filtrado fino, filtro de tambor o rodillo. Unidad de esterilización, filtros ultravioleta y/u ozono.

– Unidad de incubación. Tipos.

– Unidades de alevinaje y engorde.

– Tanques para jóvenes y adultos. Tipos.

– Unidad de estabulación de reproductores. Tipos. Otros elementos.

— El agua como medio de vida en la piscifactoría y astacifactoría. Calidad de agua. Controles de calidad de agua (pH; oxígeno disuelto; materias en suspensión en el agua de cultivo). Determinación de estos parámetros. Factores que intervienen en el consumo de oxígeno. Polución de las aguas de cultivo.

— La fecundación e incubación. Selección de los reproductores. Sincronización de reproductores y desove inducido de la hembra. Extracción del semen y huevas. Técnica de la inseminación artificial. Incubación. La eclosión o avivamiento.

— Alimentación y nutrición de los peces: requerimientos nutritivos para alevines, jóvenes y adultos. Particularidades según objetivo productivo. Formulaciones y formas de presentación. Sistemas mecánicos y automáticos para la distribución de alimentos.

—Procesos patológicos más frecuentes. Detección de síntomas y lesiones. Procedimiento de informe. Prevención y control sanitario. Control de depredadores, principales especies.

—Agrupamiento de peces. Características de los lotes. Espacio y caudales según edad. Traspase de peces entre las piletas o estanques.

—Medios, equipos, máquinas y herramientas. Selección. Uso.

—Normativa ambiental, la específica de las actividades que se van a realizar y de prevención de riesgos laborales.

Orientaciones pedagógicas.

Este módulo profesional contiene la formación necesaria para desempeñar la función de planificación y gestión de la pesca continental.

La planificación y gestión de la pesca continental que incluye aspectos como:

- Organización y supervisión de los trabajos de gestión de las comunidades y del hábitat acuícola continental.
- Planificación de los trabajos de gestión del cauce.
- Organización y supervisión de la ejecución de los trabajos de gestión de la ribera y de las instalaciones situadas en la misma.
- Realización de tareas de gestión de la protección del medio fluvial y lacustre.
- Realización del control del aprovechamiento de las especies de aguas continentales.
- Supervisión del funcionamiento de una piscifactoría y de una astacifactoría.

Las actividades profesionales asociadas a esta función se aplican en:

- Ecosistemas fluviales y lacustres.
- El aprovechamiento de las especies de aguas continentales susceptibles de pesca.
- La repoblación de especies piscícolas.
- Piscifactorías y astacifactorías de aguas continentales.

La formación del módulo contribuye a alcanzar los objetivos generales de este ciclo formativo que se relacionan a continuación:

- a) Analizar proyectos forestales interpretando cada uno de los capítulos para determinar los trabajos que hay que realizar.
- g) Manejar los materiales y equipos de medición, siguiendo protocolos establecidos para organizar y realizar los trabajos de inventario.
- h) Analizar el medio y las poblaciones de especies vegetales y animales aplicando, procedimientos de inventario para programar las actuaciones de mejora del hábitat.
- l) Supervisar las actuaciones, interpretando la legislación vigente para controlar y proteger el medio natural.
- m) Analizar y utilizar los recursos y oportunidades de aprendizaje relacionadas con la evolución científica, tecnológica y organizativa del sector y las tecnologías de la información y la comunicación, para mantener el espíritu de actualización y adaptarse a nuevas situaciones laborales y personales.

- n) Desarrollar la creatividad y el espíritu de innovación para responder a los retos que se presentan en los procesos y en la organización del trabajo y de la vida personal.
- ñ) Tomar decisiones de forma fundamentada, analizando las variables implicadas, integrando saberes de distinto ámbito y aceptando los riesgos y la posibilidad de equivocación en las mismas, para afrontar y resolver distintas situaciones, problemas o contingencias.
- o) Aplicar estrategias y técnicas de comunicación, adaptándose a los contenidos que se van a transmitir, a la finalidad y a las características de los receptores, para asegurar la eficacia en los procesos de comunicación.
- p) Aplicar estrategias y técnicas de comunicación, adaptándose a los contenidos que se van a transmitir, a la finalidad y a las características de los receptores, para asegurar la eficacia en los procesos de comunicación.
- q) Evaluar situaciones de prevención de riesgos laborales y de protección ambiental, proponiendo y aplicando medidas de prevención personales y colectivas, de acuerdo con la normativa aplicable en los procesos del trabajo, para garantizar entornos seguros.
- r) Identificar y proponer las acciones profesionales necesarias para dar respuesta a la accesibilidad universal y al «diseño para todos».
- s) Identificar y aplicar parámetros de calidad en los trabajos y actividades realizados en el proceso de aprendizaje, para valorar la cultura de la evaluación y de la calidad y ser capaces de supervisar y mejorar procedimientos de gestión de calidad.
- u) Reconocer sus derechos y deberes como agente activo en la sociedad, teniendo en cuenta el marco legal que regula las condiciones sociales y laborales para participar como ciudadano democrático.

La formación del módulo contribuye a alcanzar las competencias profesionales, personales y sociales de este título que se relacionan a continuación:

- a) Determinar los trabajos que hay que realizar, interpretando y analizando las partes de proyectos forestales.
- g) Organizar y realizar los trabajos de inventario, manejando los materiales y equipos de medición.
- h) Programar las actuaciones de mejora del hábitat de las especies cinegéticas y acuícolas continentales, analizando el medio y las poblaciones de especies vegetales y animales.
- l) Controlar y proteger el medio natural, verificando que las actuaciones que se lleven a cabo se realicen siguiendo la legislación vigente.
- m) Adaptarse a las nuevas situaciones laborales, manteniendo actualizados los conocimientos científicos, técnicos y tecnológicos relativos a su entorno profesional, gestionando su formación y los recursos existentes en el aprendizaje a lo largo de la vida y utilizando las tecnologías de la información y la comunicación.
- n) Resolver situaciones, problemas o contingencias con iniciativa y autonomía en el ámbito de su competencia, con creatividad, innovación y espíritu de mejora en el trabajo personal y en el de los miembros del equipo.

- ñ) Organizar y coordinar equipos de trabajo con responsabilidad, supervisando el desarrollo del mismo, manteniendo relaciones fluidas y asumiendo el liderazgo, así como aportando soluciones a los conflictos grupales que se presentan.
- o) Comunicarse con sus iguales, superiores, clientes y personas bajo su responsabilidad utilizando vías eficaces de comunicación, transmitiendo la información o conocimientos adecuados y respetando la autonomía y competencia de las personas que intervienen en el ámbito de su trabajo.
- p) Generar entornos seguros en el desarrollo de su trabajo y el de su equipo, supervisando y aplicando los procedimientos de prevención de riesgos laborales y ambientales, de acuerdo con lo establecido por la normativa y los objetivos de la empresa.
- q) Supervisar y aplicar procedimientos de gestión de calidad, de accesibilidad universal y de «diseño para todos», en las actividades profesionales incluidas en los procesos de producción o prestación de servicios.
- r) Realizar la gestión básica para la creación y funcionamiento de una pequeña empresa y tener iniciativa en su actividad profesional con sentido de la responsabilidad social.
- s) Ejercer sus derechos y cumplir con las obligaciones derivadas de su actividad profesional, de acuerdo con lo establecido en la legislación vigente, participando activamente en la vida económica, social y cultural.

Las líneas de actuación en el proceso de enseñanza–aprendizaje que permiten alcanzar los objetivos del módulo versarán sobre:

- La identificación de los ecosistemas fluviales y lacustres.
- La identificación de especies de peces y crustáceos susceptibles de pesca.
- Los trabajos de selección, extracción, marcaje, transporte y liberación de peces y crustáceos.
- La realización de operaciones de pesca eléctrica y otros métodos.
- La toma de muestras biológicas y su envío al laboratorio.
- Los procedimientos de repoblación de especies piscícolas.
- Las operaciones de localización y acondicionamiento de frezaderos.
- Los trabajos de mantenimiento del cauce.
- La construcción y mantenimiento de elementos e infraestructuras.
- Los trabajos de señalización para el aprovechamiento piscícola.
- Los trabajos de vigilancia y detección de agresiones a los ríos y masas de agua.
- Los trabajos de control de especies depredadoras y competidoras.
- Los trabajos de detección y control de enfermedades.
- La identificación de las artes y modalidades de pesca deportiva.
- El control y seguimiento de la actividad de pesca.
- El procedimiento de denuncia ante un caso de práctica ilegal de pesca.
- Los trabajos de supervisión del funcionamiento de una piscifactoría y una astacifactoría.

Módulo Profesional: Gestión de montes.

Equivalencia en créditos ECTS: 10.

Código: 0814.

Resultados de aprendizaje y criterios de evaluación:

1. Coordina y realiza los trabajos de inventario forestal y de medición de árboles y de masas forestales relacionándolos con las técnicas dasométricas y con la ordenación de montes.

Criterios de evaluación:

- a) Se han descrito las masas forestales, los tipos de montes y su división.
 - b) Se han caracterizado los tipos de inventario forestal.
 - c) Se ha replanteado la parcela objeto del inventario.
 - d) Se han medido las variables utilizando los aparatos dasométricos.
 - e) Se han calculado las áreas basimétricas, crecimiento de árboles y masas forestales.
 - f) Se han cubicado árboles, masas forestales, maderas delgadas, cortezas y biomasa.
 - g) Se han coordinado y organizado los recursos humanos y materiales en los trabajos de inventario forestal y de medición de árboles y de masas forestales.
 - h) Se han caracterizado las bases de la ordenación de montes y los proyectos y planes técnicos.
 - i) Se han analizado las instrucciones para la ordenación de los montes.
 - j) Se han analizado las características de los diferentes métodos de ordenación de montes.
 - k) Se ha aplicado la normativa ambiental y la de prevención de riesgos laborales.
 - l) Se han interpretado los contenidos y la cartografía de proyectos de ordenación o planes técnicos.
2. Supervisa los tratamientos selvícolas de las masas forestales caracterizando los procedimientos de ejecución.

Criterios de evaluación:

- a) Se han concretado las bases y principios de la selvicultura.
- b) Se han descrito los tratamientos selvícolas sobre el suelo y sobre el vuelo.
- c) Se han realizado y controlado los trabajos de mejora de las especies implantadas.
- d) Se han concretado y vigilado las labores culturales sobre las masas forestales.
- e) Se ha determinado la superficie y el momento de corta en los tratamientos selvícolas sobre el vuelo.
- f) Se han marcado los pies y los renuevos que se tienen que cortar en los tratamientos selvícolas sobre el vuelo.
- g) Se ha realizado y verificado la poda de los árboles.
- h) Se han descrito los tratamientos selvícolas específicos sobre dehesas, alcornoques (para la producción de corcho), pinos piñoneros (para la producción de piñas) y masas para resinación.

- i) Se ha regulado y manejado la maquinaria, aperos, equipos y herramientas para los tratamientos selvícolas.
 - j) Se ha aplicado la normativa ambiental, la específica de los tratamientos selvícolas y la de prevención de riesgos laborales.
3. Coordina y controla los trabajos de reforestación y forestación analizando los métodos y técnicas de cada uno de los procesos.

Criterios de evaluación:

- a) Se han descrito las fases de una reforestación y de una forestación.
 - b) Se ha determinado la especie que se va a repoblar en función de las condiciones edafoclimáticas.
 - c) Se ha supervisado la preparación del terreno y la eliminación de la vegetación de la zona que se va a reforestar o forestar.
 - d) Se ha comprobado la calidad de las plantas que se van a utilizar y su almacenamiento o distribución en el monte.
 - e) Se han realizado y comprobado los trabajos de siembra, plantación y reposición de marras.
 - f) Se han realizado y supervisado los trabajos de protección de las plantas contra la fauna.
 - g) Se ha regulado y manejado la maquinaria, aperos, equipos y herramientas para los trabajos de reforestación y forestación.
 - h) Se ha aplicado la normativa ambiental, la específica de reforestación y forestación y la de prevención de riesgos laborales.
4. Establece y supervisa los trabajos de restauración hidrológico forestal analizando las condiciones edafoclimáticas de construcción y el estado de la vegetación.

Criterios de evaluación:

- a) Se ha relacionado el relieve, el clima y la cubierta vegetal con la erosión del suelo.
- b) Se han realizado y supervisado la estabilización de cauces con trabajos de restauración de vegetación riparia.
- c) Se han descrito las técnicas de recuperación de vegetación riparia degradada.
- d) Se han descrito los detalles constructivos de obras de corrección de cauces.
- e) Se han inspeccionado los trabajos de protección de terrenos inestables.
- f) Se han organizado y supervisado los trabajos de control de matorrales en áreas críticas.
- g) Se ha desarrollado y supervisado la construcción de las defensas contra aludes.
- h) Se ha regulado y manejado la maquinaria, aperos, equipos y herramientas para los trabajos de corrección hidrológico forestal.
- i) Se ha aplicado la normativa ambiental, la específica de los trabajos de corrección hidrológico forestal y la de prevención de riesgos laborales.

5. Programa los trabajos selvícolas, de repoblación y de restauración hidrológico forestal a partir de un proyecto, analizando los factores técnicos y las actuaciones de dichos trabajos.

Criterios de evaluación:

- a) Se han descrito las partes de un proyecto o un plan técnico de trabajos selvícolas, de repoblación y de restauración hidrológico forestal.
 - b) Se han interpretado las exigencias de un Pliego de Condiciones Técnicas.
 - c) Se han analizado los apartados de un presupuesto.
 - d) Se han interpretado los diferentes planos de un proyecto.
 - e) Se ha elaborado un calendario de actuaciones.
 - f) Se han coordinado y organizado los recursos humanos y materiales en la programación de los trabajos selvícolas, de repoblación y de restauración hidrológico forestal.
 - g) Se ha seleccionado la maquinaria, los aperos y los equipos.
 - h) Se han aplicado criterios técnico-económicos, de calidad y de sostenibilidad.
 - i) Se han realizado los informes referidos a los trabajos, a los rendimientos y a la viabilidad legal.
 - j) Se han descrito las partes de un Estudio de Impacto Ambiental en trabajos selvícolas, de repoblación y de restauración hidrológico forestal.
 - k) Se ha aplicado la normativa ambiental, la específica de trabajos forestales y la de prevención de riesgos laborales.
6. Coordina y controla los trabajos de apertura y mantenimiento de caminos forestales analizando las técnicas básicas de construcción.

Criterios de evaluación:

- a) Se han identificado los diferentes tipos de caminos forestales y sus partes.
- b) Se han detallado las fases de construcción de un camino forestal.
- c) Se han analizado planos de trazados de caminos.
- d) Se han realizado y supervisado los trabajos de movimiento de tierras, nivelación y compactación.
- e) Se han comprobado los trabajos de mantenimiento de cunetas, pasos de agua y capa de rodadura de caminos forestales.
- f) Se han organizado los recursos humanos y materiales en los trabajos de apertura y mantenimiento de caminos forestales.
- g) Se ha regulado y manejado la maquinaria, aperos, equipos y herramientas para los trabajos de apertura y mantenimiento de caminos forestales.
- h) Se ha aplicado la normativa ambiental, la específica de los trabajos de apertura y mantenimiento de caminos forestales y la de prevención de riesgos laborales.

Duración: 160 horas.

Contenidos básicos:

Coordinación y realización de trabajos de inventario y de medición de árboles y de masas forestales:

- Masas forestales y tipos de montes. Montes o terrenos forestales, bosques y sistemas forestales.
 - Clasificaciones según su composición específica, su modo de reproducción y su distribución por edades.
 - Métodos de división de montes según criterios de inventario forestal, selvícolas y de ordenación.
 - Inventario forestal. Principales tipos de inventarios. Inventario pie a pie y por muestreo. Otras técnicas de inventario.
 - Replanteo de la parcela. Instrumentos para el replanteo. Localización.
 - Variables dasométricas.
 - Diámetros normales, altura, crecimientos y otras.
 - Medición de variables dasométricas. Instrumentos y aparatos de medición. Forcípulas, hipsómetros, calibrador de corteza, barrena de Pressler, dendrómetros electrónicos y otros.
 - Densidad de las masas forestales, áreas basimétricas y otros índices de espesura. Cálculo.
 - Cubicación teórica del árbol. Morfología del árbol. Tipos dendrométricos. Cocientes de forma y coeficientes mórficos.
 - Cubicación y pesada de leñas. Biomásas.
 - Cubicación de cortezas. Corcho.
 - Cubicación de la masa. Tarifas y tablas de cubicación. Estimación por regresión.
 - Organización de recursos humanos y materiales necesarios para coordinar y realizar los trabajos de inventario forestal y de medición de árboles y de masas forestales.
 - Bases de la ordenación de montes.
 - Proyecto de ordenación de masas forestales y planes técnicos. Estructura. Inventario y planificación. Cartografía. Interpretación de proyectos de ordenación y planes técnicos.
 - Instrucciones para la ordenación de montes. Origen y evolución de las Instrucciones de Ordenación. Los objetivos de la ordenación de montes según las instrucciones de 1970.
 - Instrucciones andaluzas de ordenación.
 - Aplicaciones informáticas para la redacción de proyectos de ordenación y planes técnicos.
 - Métodos de ordenación de montes. Métodos de división en tranzones, métodos de tramo, ordenación por rodales, entresaca. Ordenación de alcornocales.
 - Normativa ambiental, la específica de las actividades que van a realizar y de prevención de riesgos laborales. Leyes forestales nacional y andaluza.
- Supervisión de los tratamientos selvícolas de las masas forestales:
- Bases de la selvicultura. Principios de la selvicultura.
 - Tratamientos selvícolas. Tipos y objetivos.
 - Tratamientos de regeneración del vuelo. Cortas. Identificación de los turnos de corta según los criterios de cortabilidad. Diámetros de cortabilidad en masas regulares e irregulares de distintas especies.

- Cortas a hecho. Determinación del momento de corta. Marcado de pies.
 - Aclareo sucesivo uniforme. Marcado de pies.
 - Entresaca. Marcado de pies.
 - Control de las cortas.
 - Recepe y resalveo. Objetivos. Marcado de chirpiales que se van a cortar. Control.
 - Tratamientos parciales sobre el vuelo.
 - Desbroces selectivos.
 - Trabajos de mejora. Claras y clareos. Realización y control.
 - La realización y el control de la poda. Tipos de poda.
 - Tratamientos sobre el suelo. Labores culturales. Laboreos, enmiendas, fertilizaciones y drenajes. Concreción y vigilancia.
 - Tratamientos selvícolas específicos. Sobre alcornocal para producción de corcho, pino piñonero para producción de piñas, masas para resinación. Dehesas.
 - Medios, equipos, máquinas y herramientas. Uso. Regulación.
 - Normativa ambiental, la específica de las actividades que se van a realizar y la de prevención de riesgos laborales.
- Coordinación y control de los trabajos de reforestación y forestación:
- Reforestación y forestación. Tipos de repoblación forestal. Fases.
 - Especies que se van a repoblar. Condiciones edafoclimáticas de la estación. Series de vegetación. Elección.
 - Preparación del terreno manual y mecanizada.
 - Técnicas de eliminación de la vegetación.
 - Técnicas de preparación del suelo puntuales, lineales o a hecho.
 - Planta a raíz desnuda y con cepellón. Calidad de las plantas que se van a repoblar. Comprobación. Almacenamiento. Condiciones. Distribución.
 - Siembra y plantación. Criterios de elección.
 - Repoblaciones mediante siembra. Métodos y épocas.
 - Repoblaciones mediante plantación. Técnicas. Cálculo y replanteo de marcos de plantación.
 - Cuidados posteriores a la repoblación.
 - Realización y supervisión de la repoblación y de la reposición de marras. Porcentaje de marras admisible.
 - Protección de la repoblación contra la fauna. Tipos de protectores y cercados.
 - Otros trabajos posteriores y complementarios a la repoblación.
 - Medios, equipos, máquinas y herramientas utilizados en la eliminación de la vegetación, la preparación del suelo, la siembra y la plantación. Uso. Regulación.
 - Normativa ambiental, la específica de las actividades que se van a realizar y la de prevención de riesgos laborales.

Establecimiento y supervisión de los trabajos de restauración hidrológico-forestal:

— La erosión del suelo. Causas y efectos. La desertificación. Condicionantes. La ecuación universal de pérdidas de suelo.

— Estabilización de cauces. Realización e inspección de los trabajos.

– Técnicas de recuperación de la vegetación riparia. Restauración de la vegetación. Supervisión. Especies.

– Obras transversales para la corrección de cauces. Diques de consolidación y de retenida. Otras. Detalles constructivos.

– Obras longitudinales para la corrección de cauces. Espigones, muros de contención, encauzamientos naturalizados. Otras. Detalles constructivos.

— Trabajos de control de vegetación en áreas críticas. Organización y control. Hidrosiembras.

— Prevención y defensa contra aludes. Desarrollo de trabajos.

— Medios, equipos, máquinas y herramientas. Uso. Regulación. Materiales de construcción. Hormigón, mampostería gavionada y otros.

— Normativa ambiental, la específica de las actividades que se van a realizar y la de prevención de riesgos laborales. El Dominio Público Hidráulico en las leyes de Aguas. Proyecto LUCDEME.

Programación de los trabajos selvícolas, de repoblación y de restauración hidrológico forestal:

— Partes de un proyecto de trabajos selvícolas, de repoblación y de restauración hidrológico-forestal.

– Memoria y anexos. Contenidos básicos.

– Pliego de Condiciones Técnicas. Interpretación.

– Estudios de seguridad y salud.

– El presupuesto. Unidades de obra. Precios simples y descompuestos. Tarifas. Interpretación.

– Interpretación de planos.

– Calendario de actuaciones. Elaboración. Interpretación. Redes PERT.

— Coordinación y organización de los recursos humanos y materiales en la programación de los trabajos selvícolas, de repoblación y de restauración hidrológico forestal.

– Selección de la maquinaria, aperos y equipos de los diferentes trabajos.

– Cálculo de la mano de obra necesaria.

– Criterios técnicos, económicos y de sostenibilidad.

— Elaboración de informes sobre los trabajos, los rendimientos y la viabilidad legal.

— Impacto ambiental. Análisis, tipología y clasificación.

— Normativa ambiental, la específica de las actividades que se van a realizar y la de prevención de riesgos laborales. Legislación de Evaluación de Impacto Ambiental.

Coordinación y control de los trabajos de apertura y mantenimiento de caminos forestales:

— Caminos forestales. Caracterización, tipología y partes que los componen.

—Fases y materiales de construcción. Replanteo del trazado, eliminación de la vegetación, movimientos de tierra, desmontes y terraplenes, perfilado, base de rodamiento, compactación, obras de drenaje. Cunetas. Áridos, asfaltos, caminos de Macadam. Obras de fábrica.

- Análisis de planos de caminos. Perfiles longitudinales y transversales.
- Realización y supervisión de los trabajos de movimiento de tierras, nivelación y compactación.

—Mantenimiento de cunetas, pasos de agua y capa de rodadura.

—Organización de los recursos humanos y materiales en los trabajos de apertura y mantenimiento de caminos forestales.

—Medios, equipos, máquinas y herramientas. Bulldozer, retroexcavadora, motoniveladora. Uso. Regulación.

—Normativa ambiental, la específica de las actividades que se van a realizar y la de prevención de riesgos laborales. Legislación de Evaluación de Impacto Ambiental.

Orientaciones pedagógicas.

Este módulo profesional contiene la formación necesaria para desempeñar la función de planificación y organización de los trabajos, de inventario forestal y de medición de árboles, de repoblación, de corrección hidrológica forestal, de silvicultura y de construcción de caminos forestales.

La planificación y organización de los trabajos de repoblación, de corrección hidrológica forestal, de silvicultura y de construcción de caminos forestales incluyen aspectos como:

- Inventario y medición de árboles y masas forestales.
- Ordenación de montes.
- Supervisión de los tratamientos selvícolas.
- Coordinación y control de trabajos de reforestación y forestación.
- Establecimiento y supervisión de trabajos de restauración hidrológico-forestal.
- Programación de trabajos selvícolas, de repoblación y de restauración hidrológico forestal.
- Coordinación y control de trabajos de apertura y mantenimiento de caminos forestales.

Las actividades profesionales asociadas a esta función se aplican en:

- Montes públicos o privados, así como en Instituciones de Investigación y Experimentación en aspectos relacionados con los inventarios forestales y de medición de árboles, las repoblaciones, las correcciones hidrológico forestales, la silvicultura y la construcción de caminos forestales.

La formación del módulo contribuye a alcanzar los objetivos generales de este ciclo formativo que se relacionan a continuación:

- a) Analizar proyectos forestales interpretando cada uno de los capítulos para determinar los trabajos que hay que realizar.
- b) Describir el manejo de los instrumentos y aparatos de medida, utilizando documentación técnica para realizar operaciones topográficas.
- c) Describir el uso de las herramientas y máquinas relacionándolas con la operación que se va a realizar y dirigiendo y aplicando procedimientos establecidos y protocolos de calidad y seguridad para realizar trabajos en altura.

- d) Identificar y seleccionar las operaciones y los recursos técnicos y humanos en repoblaciones forestales y en correcciones hidrológico forestales, valorando su idoneidad para programarlas y controlarlas.
- e) Analizar la estructura y crecimientos de las masas forestales, utilizando medios y datos técnicos para programar los tratamientos selvícolas.
- f) Valorar los recursos del medio, analizando su potencialidad para el aprovechamiento de los productos forestales.
- g) Manejar los materiales y equipos de medición, siguiendo protocolos establecidos para organizar y realizar los trabajos de inventario.
- l) Supervisar las actuaciones, interpretando la legislación vigente para controlar y proteger el medio natural.
- m) Analizar y utilizar los recursos y oportunidades de aprendizaje relacionadas con la evolución científica, tecnológica y organizativa del sector y las tecnologías de la información y la comunicación, para mantener el espíritu de actualización y adaptarse a nuevas situaciones laborales y personales.
- n) Desarrollar la creatividad y el espíritu de innovación para responder a los retos que se presentan en los procesos y en la organización del trabajo y de la vida personal.
- ñ) Tomar decisiones de forma fundamentada, analizando las variables implicadas, integrando saberes de distinto ámbito y aceptando los riesgos y la posibilidad de equivocación en las mismas, para afrontar y resolver distintas situaciones, problemas o contingencias.
- o) Desarrollar técnicas de liderazgo, motivación, supervisión y comunicación en contextos de trabajo en grupo para facilitar la organización y coordinación de equipos de trabajo.
- p) Aplicar estrategias y técnicas de comunicación, adaptándose a los contenidos que se van a transmitir, a la finalidad y a las características de los receptores, para asegurar la eficacia en los procesos de comunicación.
- q) Evaluar situaciones de prevención de riesgos laborales y de protección ambiental, proponiendo y aplicando medidas de prevención personales y colectivas, de acuerdo con la normativa aplicable en los procesos del trabajo, para garantizar entornos seguros.
- r) Identificar y proponer las acciones profesionales necesarias para dar respuesta a la accesibilidad universal y al «diseño para todos».
- s) Identificar y aplicar parámetros de calidad en los trabajos y actividades realizados en el proceso de aprendizaje, para valorar la cultura de la evaluación y de la calidad y ser capaces de supervisar y mejorar procedimientos de gestión de calidad.
- u) Reconocer sus derechos y deberes como agente activo en la sociedad, teniendo en cuenta el marco legal que regula las condiciones sociales y laborales para participar como ciudadano democrático.

La formación del módulo contribuye a alcanzar las competencias profesionales, personales y sociales de este título que se relacionan a continuación:

- a) Determinar los trabajos que hay que realizar, interpretando y analizando las partes de proyectos forestales.

- b) Realizar operaciones topográficas, manejando los instrumentos y aparatos de medida.
- c) Realizar trabajos en altura, utilizando las herramientas y máquinas en condiciones de seguridad.
- d) Planificar y realizar las actividades de repoblación forestal y de corrección hidrológica forestal, contribuyendo a la mejora del medio natural.
- e) Programar la realización de tratamientos selvícolas, organizando los medios materiales y humanos requeridos.
- f) Programar y organizar las actividades de aprovechamiento de los productos forestales, verificando los recursos del medio.
- g) Organizar y realizar los trabajos de inventario, manejando los materiales y equipos de medición.
- l) Controlar y proteger el medio natural, verificando que las actuaciones que se lleven a cabo se realicen siguiendo la legislación vigente.
- m) Adaptarse a las nuevas situaciones laborales, manteniendo actualizados los conocimientos científicos, técnicos y tecnológicos relativos a su entorno profesional, gestionando su formación y los recursos existentes en el aprendizaje a lo largo de la vida y utilizando las tecnologías de la información y la comunicación.
- n) Resolver situaciones, problemas o contingencias con iniciativa y autonomía en el ámbito de su competencia, con creatividad, innovación y espíritu de mejora en el trabajo personal y en el de los miembros del equipo.
- ñ) Organizar y coordinar equipos de trabajo con responsabilidad, supervisando el desarrollo del mismo, manteniendo relaciones fluidas y asumiendo el liderazgo, así como aportando soluciones a los conflictos grupales que se presentan.
- o) Comunicarse con sus iguales, superiores, clientes y personas bajo su responsabilidad utilizando vías eficaces de comunicación, transmitiendo la información o conocimientos adecuados y respetando la autonomía y competencia de las personas que intervienen en el ámbito de su trabajo.
- p) Generar entornos seguros en el desarrollo de su trabajo y el de su equipo, supervisando y aplicando los procedimientos de prevención de riesgos laborales y ambientales, de acuerdo con lo establecido por la normativa y los objetivos de la empresa.
- q) Supervisar y aplicar procedimientos de gestión de calidad, de accesibilidad universal y de «diseño para todos», en las actividades profesionales incluidas en los procesos de producción o prestación de servicios.
- s) Ejercer sus derechos y cumplir con las obligaciones derivadas de su actividad profesional, de acuerdo con lo establecido en la legislación vigente, participando activamente en la vida económica, social y cultural.

Las líneas de actuación en el proceso de enseñanza–aprendizaje que permiten alcanzar los objetivos del módulo versarán sobre:

- El replanteo de la parcela que se va a inventariar.
- Los trabajos de medición de árboles y de masas forestales.

- La cubicación de árboles y masas forestales.
- El cálculo de áreas basimétricas.
- La descripción de los tipos de montes y de las masas forestales.
- La identificación de los métodos de ordenación de montes y la interpretación de proyectos de ordenación.
- Los tratamientos selvícolas.
- Las repoblaciones y forestaciones.
- Las técnicas y medios para la recuperación de la vegetación riparia.
- La construcción de defensas contra aludes y de corrección hidrológico-forestal.
- La interpretación de proyectos de trabajos selvícolas, de repoblación y de restauración hidrológico-forestal.
- El estudio de impacto ambiental.
- La elaboración de calendario de actuaciones.
- La realización de informes sobre los trabajos, los rendimientos y la viabilidad legal.
- La aplicación de criterios técnico-económicos, de calidad y de sostenibilidad.
- Los trabajos de apertura y mantenimiento de caminos forestales.
- La selección y manejo de equipos, máquinas, útiles y herramientas utilizados en la planificación y organización de trabajos de silvicultura.

Módulo Profesional: Gestión de la conservación del medio natural.

Equivalencia en créditos ECTS: 7.

Código: 0815.

Resultados de aprendizaje y criterios de evaluación:

1. Controla el uso público del medio natural, analizando los instrumentos de planificación y gestión.

Criterios de evaluación:

- a) Se ha caracterizado la tipología de los espacios naturales.
- b) Se han caracterizado los instrumentos de protección de los espacios naturales.
- c) Se han interpretado programas de uso público.
- d) Se ha planificado la gestión del flujo de visitantes.
- e) Se ha informado y asesorado a los visitantes.
- f) Se han supervisado las actividades de los visitantes.
- g) Se ha aplicado la normativa ambiental, la normativa específica de uso público y la de prevención de riesgos laborales.

2. Vigila el dominio público, interpretando los métodos y las técnicas de control.

Criterios de evaluación:

- a) Se ha caracterizado el dominio público forestal, el hidráulico y el marítimo-terrestre.
- b) Se ha descrito el procedimiento de apeo y deslinde del dominio público.
- c) Se ha supervisado la ocupación o aprovechamiento del dominio público hidráulico y marítimo-terrestre.
- d) Se han controlado los trámites para obtener autorizaciones y concesiones, se ha descrito el procedimiento de denuncia.
- e) Se han caracterizado las vías pecuarias.
- f) Se han identificado los puntos que se van a seguir en la realización de informes sobre los hallazgos paleontológicos.
- g) Se han establecido las pautas para evitar la recolección no autorizada de restos históricos o paleontológicos y la desubicación, deterioro o destrucción de los mismos.
- h) Se ha aplicado la normativa ambiental, la específica de dominio público, la de montes, la de patrimonio y la de prevención de riesgos laborales.

3. Controla las especies de flora y fauna, relacionando las técnicas con la especie.

Criterios de evaluación:

- a) Se han analizado los niveles de protección de las especies vegetales y animales.
- b) Se ha vigilado el estado sanitario de las especies animales del espacio natural.
- c) Se han descrito los trabajos en los Centros de Recuperación, Jardines Botánicos y Centros de Cría en cautividad.
- d) Se han descrito los métodos de localización y eliminación de ejemplares de especies exóticas de flora y de fauna.
- e) Se han detallado los procedimientos de denuncia y adopción de las medidas cautelares en caso de expolio, tenencia no autorizada y otros.
- f) Se han coordinado y organizado los recursos humanos y materiales en el control de las diferentes especies de flora y fauna del medio natural.
- g) Se ha aplicado la normativa ambiental, la de bienestar animal, la de montes y la de prevención de riesgos laborales.

4. Supervisa el equipamiento y la realización de obras en el medio natural, describiendo las técnicas de dirección de obras.

Criterios de evaluación:

- a) Se han analizado los equipamientos para la conservación del medio natural.
- b) Se han elaborado planos de trazado de itinerarios y se ha diseñado su señalización.
- c) Se han interpretado proyectos de obras en el medio natural.
- d) Se ha supervisado la colocación e instalación de los recursos de señalización y equipamiento.

- e) Se ha comprobado que los medios que se van a utilizar están disponibles y en condiciones de uso.
- f) Se ha organizado el acopio de los materiales en lugares que no produzcan impacto.
- g) Se han coordinado y organizado los recursos humanos y materiales en la supervisión del equipamiento y realización de obras en el medio natural.
- h) Se ha seleccionado y supervisado la utilización de la maquinaria, las herramientas y los equipos.
- i) Se ha aplicado la normativa ambiental, la de montes, la de obras y la de prevención de riesgos laborales.

5. Controla los residuos y vertidos en el medio natural analizando los protocolos y normativa de actuación.

Criterios de evaluación:

- a) Se han identificado los contaminantes en el medio físico de espacios naturales.
- b) Se han valorado los procesos de contaminación en el medio físico de espacios naturales.
- c) Se han recogido las muestras de los distintos tipos de vertidos y/o residuos, suelo, vegetales y animales del medio natural.
- d) Se han identificado las muestras y enviado para su análisis.
- e) Se ha comprobado el funcionamiento de los equipos automáticos dispuestos por las empresas generadoras de residuos.
- f) Se han elaborado informes para el control de la gestión de residuos.
- g) Se han estimado los caudales circulantes en un curso de agua y en vasos de acumulación.
- h) Se ha aplicado la normativa ambiental, la de contaminación en el medio natural y la de prevención de riesgos laborales.

Duración: 84 horas.

Contenidos básicos:

Control del uso público del medio natural:

—Espacios naturales. Características de los diferentes usos. Tipología. Espacios naturales protegidos de ámbito internacional, estatal y andaluz.

—Instrumentos de protección de los espacios naturales. Inventario Español del Patrimonio Natural y de la Biodiversidad, Plan Estratégico Estatal del Patrimonio Natural y de la Biodiversidad, Planes de Ordenación de los Recursos Naturales (P.O.R.N.), Planes Rectores de Uso y Gestión (P.R.U.G.), Planes de Desarrollo Sostenible, y otros instrumentos. Zonificación de espacios protegidos.

- Interpretación de los programas de uso público. Uso y disfrute. Recursos naturales (hábitat, fauna, etc.) y culturales.

—Actividades de Uso Público. Gestión del flujo de visitantes. Objetivos de planificación. Objetivos para el visitante. Capacidad de acogida.

- Información y asesoramiento a los visitantes. Técnicas de comunicación. Elaboración de programas personalizados de actividades.

- Impactos y daños producidos por las actividades de los visitantes. Precauciones y medidas que se deben adoptar para evitar o minimizar los daños. Técnicas de corrección del impacto y de los daños causados.

— Normativa ambiental, de montes, de patrimonio y de prevención de riesgos laborales.

Vigilancia del dominio público:

— Dominio público. Concepto y características legales. Tipos. Afectación y desafectación.

- Apeo y deslinde. Procedimiento administrativo.
- Ocupación o aprovechamiento. Autorizaciones y concesiones. Trámites y supervisión.
- Procedimientos de denuncia. Medidas cautelares. Sanciones.

— Vías pecuarias. Tipos y caracterización. Usos tradicionales, compatibles y complementarios.

— El dominio público hidráulico. Zonas de servidumbre y de policía. Organismos de cuenca.

— Hallazgos paleontológicos. Bienes de interés cultural. Procedimiento de extracción. Informes. Pautas para evitar la recolección no autorizada, desubicación, deterioro o destrucción de los mismos.

— Normativa ambiental, del dominio público, de montes, de patrimonio y de prevención de riesgos laborales. Legislación de vías pecuarias.

Control de las especies de flora y fauna del medio natural:

— Niveles de protección de las especies vegetales y animales. Libros rojos. Planes de conservación, recuperación y manejo. Organismos internacionales para la conservación de la biodiversidad.

— Estado sanitario de las especies animales del espacio natural. Detección y manipulación de animales y plantas con afecciones patológicas. Informes sobre las diferentes especies y el estado de sus poblaciones.

— Técnicas de conservación in situ y ex situ. Trabajos en Centros de Recuperación, Jardines Botánicos y Centros de Cría en cautividad.

— Especies exóticas invasoras que amenazan las autóctonas. Métodos de localización y eliminación.

— Expolio, tenencia no autorizada, naturalización de ejemplares. Denuncia. Medidas cautelares. El convenio CITES.

— Organización de recursos humanos y materiales necesarios para realizar los trabajos de planificación y realización de las operaciones de inventariación y seguimiento del hábitat natural.

— Normativa ambiental, de bienestar animal, de montes y de prevención de riesgos laborales. Legislación de flora y fauna silvestres, y de patrimonio natural y biodiversidad.

Supervisión del equipamiento y de la realización de obras en el medio natural:

— Señalización y equipamiento. Equipamientos de uso público para la conservación del medio natural y señalizaciones. Tipos. Pictogramas. Manuales.

- Trazado y señalización de los itinerarios de visita. Generación de planos. Diseño de señales.

— Obras en el medio natural.

- Interpretación de proyectos y planos de construcciones.
- Colocación e instalación. Replanteo. Medios para la realización de obras. Materiales y elementos constructivos. Normas de calidad. Procedimiento de comprobación y mantenimiento. Condiciones de uso correcto.

- Acopio de materiales. Impacto. Maquinaria, herramientas y equipos. Selección y regulación.
- Coordinación y organización de los recursos humanos y materiales en la supervisión del equipamiento y realización de obras en el medio natural.
- Normativa ambiental, de montes, de obras y de prevención de riesgos laborales.

Control de los residuos y vertidos en el medio natural:

- Fuentes de contaminación de la atmósfera, el suelo y el agua. Contaminantes en el medio físico de espacios naturales.
- Procesos de contaminación. Lluvia ácida, eutrofización de aguas y contaminación de acuíferos. Alteraciones en el agua indicativas de contaminación. Consecuencias para el equilibrio del medio natural.
- Toma de muestras de residuos y/o vertidos, de suelo, de agua y de vegetales o animales en el medio natural. Instrumentos y métodos.
 - Identificación de muestras. Condiciones de transporte. Envío de muestras para análisis.
- Equipos automáticos de empresas generadoras de residuos. Funcionamiento y control.
 - Elaboración de informes para el control de la gestión de residuos.
- Caudal circulante en un curso de agua. Cálculo. Instrumentos y métodos.
- Normativa ambiental, de contaminación y gestión de residuos en el medio natural, y de prevención de riesgos laborales.

Orientaciones pedagógicas.

Este módulo profesional contiene la formación necesaria para desempeñar las funciones de programación del uso público, así como la de programación, protección y conservación del medio natural.

La programación del uso público así como la programación de la protección y conservación del medio natural incluyen aspectos como:

- Control del uso público.
- Control del dominio público.
- Trabajos de inventario forestal y de flora y fauna.
- Control de las especies de flora y fauna del medio natural.
- Supervisión del equipamiento y de la realización de obras en el medio natural.
- Control de los residuos y vertidos en el medio natural.

Las actividades profesionales asociadas a esta función se aplican en:

- Espacios naturales protegidos.
- Centros de Recuperación, Jardines Botánicos y Centros de Cría en cautividad.
- Medio natural.

La formación del módulo contribuye a alcanzar los objetivos generales de este ciclo formativo que se relacionan a continuación:

- g) Manejar los materiales y equipos de medición, siguiendo protocolos establecidos para organizar y realizar los trabajos de inventario.

- h) Analizar el medio y las poblaciones de especies vegetales y animales aplicando, procedimientos de inventario para programar las actuaciones de mejora del hábitat.
- l) Supervisar las actuaciones, interpretando la legislación vigente para controlar y proteger el medio natural.
- m) Analizar y utilizar los recursos y oportunidades de aprendizaje relacionadas con la evolución científica, tecnológica y organizativa del sector y las tecnologías de la información y la comunicación, para mantener el espíritu de actualización y adaptarse a nuevas situaciones laborales y personales.
- n) Desarrollar la creatividad y el espíritu de innovación para responder a los retos que se presentan en los procesos y en la organización del trabajo y de la vida personal.
- ñ) Tomar decisiones de forma fundamentada, analizando las variables implicadas, integrando saberes de distinto ámbito y aceptando los riesgos y la posibilidad de equivocación en las mismas, para afrontar y resolver distintas situaciones, problemas o contingencias.
- o) Desarrollar técnicas de liderazgo, motivación, supervisión y comunicación en contextos de trabajo en grupo para facilitar la organización y coordinación de equipos de trabajo.
- p) Aplicar estrategias y técnicas de comunicación, adaptándose a los contenidos que se van a transmitir, a la finalidad y a las características de los receptores, para asegurar la eficacia en los procesos de comunicación.
- q) Evaluar situaciones de prevención de riesgos laborales y de protección ambiental, proponiendo y aplicando medidas de prevención personales y colectivas, de acuerdo con la normativa aplicable en los procesos del trabajo, para garantizar entornos seguros.
- r) Identificar y proponer las acciones profesionales necesarias para dar respuesta a la accesibilidad universal y al «diseño para todos».
- s) Identificar y aplicar parámetros de calidad en los trabajos y actividades realizados en el proceso de aprendizaje, para valorar la cultura de la evaluación y de la calidad y ser capaces de supervisar y mejorar procedimientos de gestión de calidad.
- u) Reconocer sus derechos y deberes como agente activo en la sociedad, teniendo en cuenta el marco legal que regula las condiciones sociales y laborales para participar como ciudadano democrático.

La formación del módulo contribuye a alcanzar las competencias profesionales, personales y sociales de este título que se relacionan a continuación:

- g) Organizar y realizar los trabajos de inventario, manejando los materiales y equipos de medición.
- h) Programar las actuaciones de mejora del hábitat de las especies cinegéticas y acuícolas continentales, analizando el medio y las poblaciones de especies vegetales y animales.
- l) Controlar y proteger el medio natural, verificando que las actuaciones que se lleven a cabo se realicen siguiendo la legislación vigente.
- m) Adaptarse a las nuevas situaciones laborales, manteniendo actualizados los conocimientos científicos, técnicos y tecnológicos relativos a su entorno profesional, gestionando su formación y los recursos

existentes en el aprendizaje a lo largo de la vida y utilizando las tecnologías de la información y la comunicación.

n) Resolver situaciones, problemas o contingencias con iniciativa y autonomía en el ámbito de su competencia, con creatividad, innovación y espíritu de mejora en el trabajo personal y en el de los miembros del equipo.

ñ) Organizar y coordinar equipos de trabajo con responsabilidad, supervisando el desarrollo del mismo, manteniendo relaciones fluidas y asumiendo el liderazgo, así como aportando soluciones a los conflictos grupales que se presentan.

o) Comunicarse con sus iguales, superiores, clientes y personas bajo su responsabilidad utilizando vías eficaces de comunicación, transmitiendo la información o conocimientos adecuados y respetando la autonomía y competencia de las personas que intervienen en el ámbito de su trabajo.

p) Generar entornos seguros en el desarrollo de su trabajo y el de su equipo, supervisando y aplicando los procedimientos de prevención de riesgos laborales y ambientales, de acuerdo con lo establecido por la normativa y los objetivos de la empresa.

q) Supervisar y aplicar procedimientos de gestión de calidad, de accesibilidad universal y de «diseño para todos», en las actividades profesionales incluidas en los procesos de producción o prestación de servicios.

s) Ejercer sus derechos y cumplir con las obligaciones derivadas de su actividad profesional, de acuerdo con lo establecido en la legislación vigente, participando activamente en la vida económica, social y cultural.

Las líneas de actuación en el proceso de enseñanza–aprendizaje que permiten alcanzar los objetivos del módulo versarán sobre:

- El control del uso público, los equipamientos y las obras de acondicionamiento y preparación del medio natural.
- La realización de operaciones de control y vigilancia de los límites públicos y vías pecuarias en el medio natural.
- El control de las diferentes especies animales y vegetales del medio natural.
- La colaboración con los técnicos responsables con el objeto de mantener el equilibrio ecológico y promover su conservación y/o recuperación.
- La supervisión de la gestión de residuos en el medio natural.
- La protección del Patrimonio Paleontológico e histórico emplazado en el medio natural.
- Cumplimiento de las normas ambientales, de montes, de bienestar animal, de construcciones en el medio natural, de patrimonio y de riesgos laborales.

Módulo Profesional: Defensa contra incendios forestales.

Equivalencia en créditos ECTS: 5.

Código: 0816.

Resultados de aprendizaje y criterios de evaluación:

1. Supervisa y organiza la prevención de incendios forestales, relacionando los factores técnicos y los medios con las actuaciones que va a desarrollar.

Criterios de evaluación:

- a) Se han analizado las causas y efectos de los incendios forestales.
 - b) Se ha descrito el comportamiento del fuego en los incendios forestales.
 - c) Se han caracterizado los factores que influyen en los incendios forestales.
 - d) Se ha cumplimentado la documentación administrativa para la ejecución de los tratamientos selvícolas preventivos.
 - e) Se ha aplicado la normativa específica de prevención de incendios forestales.
 - f) Se ha supervisado la construcción y el mantenimiento de las infraestructuras de prevención de incendios forestales.
 - g) Se han organizado los recursos humanos y materiales en los trabajos selvícolas de prevención de incendios forestales.
 - h) Se han seleccionado y manejado las herramientas, la maquinaria y los equipos.
 - i) Se ha valorado la eficacia de las campañas de sensibilización y las medidas legales en la prevención de incendios forestales.
 - j) Se han realizado los informes necesarios relativos a los trabajos, a los rendimientos y a la viabilidad legal.
2. Supervisa y realiza la vigilancia y la detección de incendios forestales, analizando los métodos y las técnicas.

Criterios de evaluación:

- a) Se han descrito los sistemas de vigilancia preventiva y de detección de incendios forestales.
 - b) Se han caracterizado las infraestructuras de vigilancia y detección de incendios forestales.
 - c) Se han manejado y supervisado los equipos y herramientas de vigilancia y detección de un incendio.
 - d) Se han analizado las situaciones de riesgo que puedan ser origen de incendios forestales.
 - e) Se han organizado los recursos humanos y materiales en la vigilancia y detección de incendios forestales.
 - f) Se han cumplimentado los estadillos y partes de trabajo.
 - g) Se ha aplicado la normativa específica de la vigilancia y detección de incendios forestales.
 - h) Se han elaborado los informes para el control de las situaciones de riesgo que puedan ser origen de incendios forestales.
3. Comunica la detección de un incendio forestal, caracterizando las técnicas, los equipos de transmisión y protocolos de actuación.

Criterios de evaluación:

- a) Se ha definido la red de comunicaciones para la lucha contra incendios forestales.
 - b) Se han descrito los componentes de un equipo de transmisión.
 - c) Se ha manejado un equipo de transmisión.
 - d) Se ha identificado el protocolo de actuación ante la detección de un incendio forestal.
 - e) Se han interpretado y utilizado los indicativos y códigos de transmisión.
 - f) Se ha aplicado la normativa específica de telecomunicaciones.
4. Supervisa y organiza los trabajos de control y extinción de incendios forestales, interpretando las instrucciones recibidas y describiendo los métodos empleados.

Criterios de evaluación:

- a) Se ha caracterizado la estructura organizativa de la lucha contra incendios forestales.
 - b) Se han definido las fases de los trabajos de control y extinción de incendios forestales.
 - c) Se ha determinado la forma de actuación ante un incendio forestal.
 - d) Se ha controlado el uso del agua y productos químicos retardantes de la combustión.
 - e) Se han utilizado y supervisado las herramientas y los medios terrestres.
 - f) Se han caracterizado los medios aéreos empleados para el control y la extinción de incendios forestales.
 - g) Se han organizado y supervisado los recursos humanos y materiales en el control y la extinción de incendios forestales.
 - h) Se han identificado las operaciones necesarias para asegurar la protección de las personas.
 - i) Se ha aplicado la normativa específica en los trabajos de control y extinción de incendios forestales.
5. Colabora en las actividades de investigación de las causas de incendios forestales, relacionando los métodos y las técnicas con los protocolos de actuación.

Criterios de evaluación:

- a) Se ha caracterizado el personal que investiga los incendios forestales.
- b) Se han cumplimentado partes y estadillos relativos a incidencias, daños, datos meteorológicos y estadísticas relacionadas con el momento del incendio y de la extinción.
- c) Se ha llevado a cabo el primer reconocimiento de una zona pequeña incendiada.
- d) Se ha establecido sobre el terreno el perímetro de la zona de trabajo.
- e) Se ha determinado la geometría del incendio en caso de una zona incendiada de gran superficie.
- f) Se ha establecido la dirección de propagación, la intensidad calórica y la velocidad de avance del incendio.
- g) Se ha localizado la zona de inicio del incendio y las pruebas físicas para determinar el medio y la causa de ignición.

- h) Se han elaborado informes a partir de los estudios y pruebas obtenidas.
6. Aplica las medidas de prevención de riesgos, de seguridad laboral y de protección ambiental, valorando las condiciones de trabajo y los factores de riesgo.

Criterios de evaluación:

- a) Se han identificado los riesgos y el nivel de peligrosidad que suponen los trabajos de defensa contra incendios forestales.
- b) Se ha evaluado el orden y limpieza de las instalaciones de trabajo en el ámbito de la prevención y extinción de incendios forestales como primer factor de seguridad.
- c) Se han empleado las medidas de seguridad y de protección personal y colectiva, previstas para la ejecución de las distintas operaciones.
- d) Se han manipulado materiales, herramientas, máquinas y equipos de trabajo evitando situaciones de riesgo.
- e) Se han elaborado organigramas de clasificación de los residuos atendiendo a su toxicidad, impacto medioambiental y posterior retirada selectiva.
- f) Se han aplicado las actuaciones básicas en las principales situaciones en las que se precisen primeros auxilios y en los procedimientos de colaboración con los servicios de emergencias.
- g) Se ha aplicado la normativa de prevención de riesgos laborales y de protección medioambiental en las operaciones realizadas.

Duración: 84 horas.

Contenidos básicos:

Supervisión y organización de la prevención de incendios forestales:

— Incendios forestales. Definición. Elementos del fuego. El triángulo del fuego. Partes y formas de un incendio. Clases de incendios forestales. Causas de los incendios forestales. Efectos de los incendios forestales. Proceso de combustión. Mecanismos de transmisión del fuego.

— Factores que influyen en los incendios forestales.

- Combustibles forestales. Tipos. Clasificación de las especies según su combustibilidad e inflamabilidad. Densidad y estratificación de la vegetación. Modelos de combustible de Rothermel. Identificación.
- Influencia de la orografía y la meteorología. Efectos de la pendiente, exposición y relieve; y de la temperatura, humedad y viento. Vientos generales y locales.
- Comportamiento del fuego en los incendios forestales. Predicción. Cálculo de índices de riesgo.

— Planes de Prevención de Incendios Forestales. Planes de Autoprotección. Complimentación. Documentación sobre trabajos, rendimientos y viabilidad legal de las actividades de prevención de incendios forestales. Trámites administrativos. Solicitudes de uso del fuego. Informes.

- Normativa sobre prevención de incendios forestales.
- Infraestructuras de prevención de incendios forestales. Construcción y mantenimiento.
- Líneas y áreas cortafuegos, fajas auxiliares, puntos de agua y otras. Criterios de selección.

- Organización de los recursos humanos y materiales. Tipos de retenes. Trabajos selvícolas de prevención. Procedimientos. Recursos humanos.
- Herramientas, maquinaria y equipos. Criterios de selección. Sistemas de organización y distribución de equipos.
- Campañas de prevención y sensibilización sobre el uso seguro del fuego en espacios naturales y rurales. Concepto. Tipos. Efectos. Agrupación de defensa forestal y grupos locales de pronto auxilio o equivalentes.
- Supervisión y realización de vigilancia y detección de incendios forestales:
 - Sistemas de vigilancia preventiva y de detección de incendios forestales. Vigilancia terrestre fija, terrestre móvil, aérea y otros sistemas (Sistema BOSQUE). Objetivos. Acciones básicas y fundamentos de la detección.
 - Infraestructuras de vigilancia y detección. Características.
 - Equipos y herramientas de vigilancia y detección de un incendio. Cartografía, alidada, prismáticos, libro de registro y otros. Modos de empleo. Método de observación y localización del incendio a partir de rumbos.
 - Situaciones de riesgo que provocan incendios forestales. Quemadas de residuos agrícolas o forestales, apicultura, basureros, vías férreas y otras. Condiciones meteorológicas adversas (regla del 30).
 - Organización de recursos humanos y materiales. El dispositivo de prevención. Equipos, condiciones del personal de vigilancia y formas de operar. Criterios y procedimientos de selección de los retenes de vigilancia.
 - Informes sobre trabajos y rendimientos de las actividades de vigilancia y detección de incendios forestales. Libros de registro de incidencias.
 - Normativa específica de vigilancia y detección de incendios forestales.
 - Informes para el control de autorizaciones, concesiones y otras situaciones de riesgo. Cumplimentación.
- Comunicación de la detección de un incendio forestal:
 - Red de comunicaciones para la lucha contra incendios forestales. Componentes. Objetivos. Características.
 - Modalidades de transmisión. Tipos de equipos de transmisión.
 - Componentes de un equipo de transmisión.
 - Manejo del equipo de transmisión. Modo de empleo. Emisión y recepción de mensajes. Mantenimiento.
 - Protocolo o disciplina de actuación ante la detección de un incendio forestal. Jerarquía en la comunicación. Contenido y estructura de los mensajes.
 - Indicativos y códigos de transmisión. Interpretación.
 - Normativa ambiental y específica de telecomunicaciones.
- Supervisión y organización de los trabajos de control y extinción de incendios forestales:
 - Estructura organizativa de la lucha contra incendios forestales. Directrices y acuerdos estatales. Planes autonómicos. El Plan INFOCA. COR, COP y CEDEFO. Funciones y dotación.
 - Dispositivo de extinción. Fases de los trabajos de control y extinción de incendios forestales. Niveles y grados de evolución de un incendio forestal. Movilización y desmovilización. Despacho automático. Actuación ante un incendio forestal.
 - Principios básicos de la extinción. Fases (ataque, control y extinción). Objetivos y procedimientos.

- Métodos de ataque directo. Batefuegos, agua, tierra y dispersión del combustible. Uso y aplicación del agua y productos químicos retardantes de la combustión. Tipos de productos retardantes. Cálculo de dosis. Criterios de selección.
- Métodos de ataque indirecto. Líneas de defensa y quema de ensanche, contrafuegos, agua y retardantes. Criterios de selección.
- Herramientas y medios terrestres. Herramientas manuales y motobombas. Mangueras, lanzas y piezas de acoplamiento. Tendido de mangueras. Maquinaria pesada. Tipos y características, aperos e implementos. Procedimientos de trabajo. Vehículos todoterreno. Unidades móviles (UMMT y UNASIF). Aplicaciones informáticas de predicción. Medios aéreos. Tipos de aeronaves y características.
- Organización de recursos humanos y materiales. Categorías profesionales. Director técnico de extinción, técnico de operaciones, BRICA, retenes de especialistas en extinción, y otros. Funciones de los distintos puestos de trabajo y categorías profesionales. Procedimientos de colaboración con otro personal que colabora en el control y extinción de incendios forestales. Protección Civil y UME. Programación de actividades. Programación de turnos de trabajo y de prácticas. Cuadrantes de trabajo. Mantenimiento de la condición física y de los equipos.
- Operaciones de protección de las personas implicadas en los incendios forestales. Señalización y desarrollo de las operaciones. Normas y protocolos de seguridad aplicados en incendios forestales y otras emergencias.
- Normativa de aplicación en los trabajos de control y extinción de incendios forestales.
- Colaboración en las actividades de investigación de las causas de incendios forestales:
 - Personal que investiga los incendios forestales. Agentes de la autoridad y otros. BILF.
 - Cumplimentación de partes y estadillos. Registro de incidencias, daños, datos meteorológicos, estadísticas y datos históricos.
 - Incendios de pequeña superficie. Reconocimiento de una zona pequeña incendiada. Procedimientos para establecer sobre el terreno el perímetro de la zona de trabajo.
 - Incendios de gran superficie. Determinación de la geometría del incendio.
 - Vestigios indicadores de la dirección de propagación del incendio. Intensidad calórica. Velocidad de avance.
 - Métodos de búsqueda de pruebas y toma de datos. Localización de la zona de inicio del incendio. Pruebas físicas para determinar el medio y la causa de ignición.
 - Elaboración de informes de resultados. Documentación.
- Prevención de riesgos laborales y protección ambiental en el ámbito de los trabajos de defensa contra incendios forestales:
 - Riesgos en los trabajos de defensa contra incendios forestales. El fuego, el medio físico y las condiciones de trabajo como factores de riesgo. Nivel de peligrosidad.
 - Seguridad en las instalaciones de trabajo. Señalización. Orden y limpieza. Evaluación.
 - Medidas de seguridad y de protección personal y colectiva en las operaciones de trabajo. Equipos de protección individual (EPIs). Componentes. Manuales de uso de los EPIs. Equipos colectivos de protección. Procedimientos de uso de materiales, herramientas y máquinas y equipos para evitar situaciones de riesgo.

—Residuos generados en los trabajos de defensa contra incendios forestales. Clasificación según toxicidad e impacto ambiental previsible, tratamiento y recogida selectiva de los residuos.

—Situaciones en las que se precisan primeros auxilios. Soporte vital básico en los primeros auxilios. Atención inicial a emergencias más frecuentes. Sistemas de recogida y transporte de accidentados. El botiquín de primeros auxilios. Actuaciones básicas y procedimientos de colaboración con los servicios de emergencia.

—Normativa de prevención de riesgos laborales y de protección medioambiental en el ámbito de la defensa contra incendios forestales.

Orientaciones pedagógicas.

Este módulo profesional contiene la formación necesaria para desempeñar la función de planificación y organización de los trabajos de prevención, vigilancia, detección y control y extinción de incendios forestales.

La planificación y organización de los trabajos de prevención, vigilancia, detección y control y extinción de incendios forestales incluyen aspectos como:

- Trabajos de prevención de incendios.
- Mantenimiento de infraestructuras relacionadas con la prevención, vigilancia, detección y extinción de incendios forestales.
- Vigilancia y detección de incendios forestales.
- Mantenimiento y supervisión de equipos de comunicaciones.
- Control y extinción de incendios forestales.
- Investigación de incendios forestales.
- Coordinación y supervisión de los recursos humanos y materiales.
- Aplicación de los planes de prevención de riesgos laborales asociados a la prevención y extinción de incendios forestales.

Las actividades profesionales asociadas a esta función se aplican en:

- Espacios naturales y medio rural.
- Empresas públicas y privadas relacionadas con la prevención, vigilancia, detección y control y extinción de incendios forestales.
- Administraciones públicas y privadas relacionadas con la prevención, vigilancia, detección y control y extinción de incendios forestales.

La formación del módulo contribuye a alcanzar los objetivos generales de este ciclo formativo que se relacionan a continuación:

- j) Actuar sobre los factores de riesgo, valorando su incidencia para controlar y extinguir los incendios forestales.
- l) Supervisar las actuaciones, interpretando la legislación vigente para controlar y proteger el medio natural.
- m) Analizar y utilizar los recursos y oportunidades de aprendizaje relacionadas con la evolución científica, tecnológica y organizativa del sector y las tecnologías de la información y la comunicación, para mantener el espíritu de actualización y adaptarse a nuevas situaciones laborales y personales.

- n) Desarrollar la creatividad y el espíritu de innovación para responder a los retos que se presentan en los procesos y en la organización del trabajo y de la vida personal.
- ñ) Tomar decisiones de forma fundamentada, analizando las variables implicadas, integrando saberes de distinto ámbito y aceptando los riesgos y la posibilidad de equivocación en las mismas, para afrontar y resolver distintas situaciones, problemas o contingencias.
- o) Desarrollar técnicas de liderazgo, motivación, supervisión y comunicación en contextos de trabajo en grupo para facilitar la organización y coordinación de equipos de trabajo.
- p) Aplicar estrategias y técnicas de comunicación, adaptándose a los contenidos que se van a transmitir, a la finalidad y a las características de los receptores, para asegurar la eficacia en los procesos de comunicación.
- q) Evaluar situaciones de prevención de riesgos laborales y de protección ambiental, proponiendo y aplicando medidas de prevención personales y colectivas, de acuerdo con la normativa aplicable en los procesos del trabajo, para garantizar entornos seguros.
- r) Identificar y proponer las acciones profesionales necesarias para dar respuesta a la accesibilidad universal y al «diseño para todos».
- s) Identificar y aplicar parámetros de calidad en los trabajos y actividades realizados en el proceso de aprendizaje, para valorar la cultura de la evaluación y de la calidad y ser capaces de supervisar y mejorar procedimientos de gestión de calidad.
- u) Reconocer sus derechos y deberes como agente activo en la sociedad, teniendo en cuenta el marco legal que regula las condiciones sociales y laborales para participar como ciudadano democrático.

La formación del módulo contribuye a alcanzar las competencias profesionales, personales y sociales de este título que se relacionan a continuación:

- j) Controlar y extinguir los incendios forestales actuando sobre los factores de riesgo.
- l) Controlar y proteger el medio natural, verificando que las actuaciones que se lleven a cabo se realicen siguiendo la legislación vigente.
- m) Adaptarse a las nuevas situaciones laborales, manteniendo actualizados los conocimientos científicos, técnicos y tecnológicos relativos a su entorno profesional, gestionando su formación y los recursos existentes en el aprendizaje a lo largo de la vida y utilizando las tecnologías de la información y la comunicación.
- n) Resolver situaciones, problemas o contingencias con iniciativa y autonomía en el ámbito de su competencia, con creatividad, innovación y espíritu de mejora en el trabajo personal y en el de los miembros del equipo.
- ñ) Organizar y coordinar equipos de trabajo con responsabilidad, supervisando el desarrollo del mismo, manteniendo relaciones fluidas y asumiendo el liderazgo, así como aportando soluciones a los conflictos grupales que se presentan.
- o) Comunicarse con sus iguales, superiores, clientes y personas bajo su responsabilidad utilizando vías eficaces de comunicación, transmitiendo la información o conocimientos adecuados y respetando la autonomía y competencia de las personas que intervienen en el ámbito de su trabajo.

p) Generar entornos seguros en el desarrollo de su trabajo y el de su equipo, supervisando y aplicando los procedimientos de prevención de riesgos laborales y ambientales, de acuerdo con lo establecido por la normativa y los objetivos de la empresa.

q) Supervisar y aplicar procedimientos de gestión de calidad, de accesibilidad universal y de «diseño para todos», en las actividades profesionales incluidas en los procesos de producción o prestación de servicios.

s) Ejercer sus derechos y cumplir con las obligaciones derivadas de su actividad profesional, de acuerdo con lo establecido en la legislación vigente, participando activamente en la vida económica, social y cultural.

Las líneas de actuación en el proceso de enseñanza–aprendizaje que permiten alcanzar los objetivos del módulo versarán sobre:

- La identificación de tipos de incendios forestales.
- La evaluación de los factores que condicionan la propagación de los incendios forestales.
- Los trabajos de prevención de incendios forestales.
- Los trabajos de mantenimiento de infraestructuras, herramientas, maquinaria y equipos para los trabajos de prevención de incendios forestales.
- El procedimiento de ordenación, instrucción y resolución de expedientes sancionadores.
- La elaboración de informes y cumplimentación de documentación.
- La selección y manejo de equipos, máquinas, útiles y herramientas utilizados en la planificación y organización de los trabajos de prevención, vigilancia, detección y control y extinción de incendios forestales.
- La identificación de los procedimientos de investigación de las causas de los incendios forestales.
- La prevención de riesgos laborales en los trabajos de prevención, vigilancia, detección, control y extinción de incendios forestales.

Módulo Profesional: Proyecto de gestión forestal y conservación del medio.

Equivalencia en créditos ECTS: 5.

Código: 0817.

Resultados de aprendizaje y criterios de evaluación.

1. Identifica necesidades del sector productivo, relacionándolas con proyectos tipo que las puedan satisfacer.

Criterios de evaluación:

- a) Se han clasificado las empresas del sector por sus características organizativas y el tipo de producto o servicio que ofrecen.
- b) Se han caracterizado las empresas tipo indicando la estructura organizativa y las funciones de cada departamento.
- c) Se han identificado las necesidades más demandadas a las empresas.
- d) Se han valorado las oportunidades de negocio previsibles en el sector.

- e) Se ha identificado el tipo de proyecto requerido para dar respuesta a las demandas previstas.
 - f) Se han determinado las características específicas requeridas al proyecto.
 - g) Se han determinado las obligaciones fiscales, laborales y de prevención de riesgos y sus condiciones de aplicación.
 - h) Se han identificado posibles ayudas o subvenciones para la incorporación de nuevas tecnologías de producción o de servicio que se proponen.
 - i) Se ha elaborado el guión de trabajo que se va a seguir para la elaboración del proyecto.
2. Diseña proyectos relacionados con las competencias expresadas en el título, incluyendo y desarrollando las fases que lo componen.

Criterios de evaluación:

- a) Se ha recopilado información relativa a los aspectos que van a ser tratados en el proyecto.
 - b) Se ha realizado el estudio de viabilidad técnica del mismo.
 - c) Se han identificado las fases o partes que componen el proyecto y su contenido.
 - d) Se han establecido los objetivos que se pretenden conseguir identificando su alcance.
 - e) Se han previsto los recursos materiales y personales necesarios para realizarlo.
 - f) Se ha realizado el presupuesto económico correspondiente.
 - g) Se han identificado las necesidades de financiación para la puesta en marcha del mismo.
 - h) Se ha definido y elaborado la documentación necesaria para su diseño.
 - i) Se han identificado los aspectos que se deben controlar para garantizar la calidad del proyecto.
3. Planifica la implementación o ejecución del proyecto, determinando el plan de intervención y la documentación asociada.

Criterios de evaluación:

- a) Se han secuenciado las actividades ordenándolas en función de las necesidades de implementación.
- b) Se han determinado los recursos y la logística necesaria para cada actividad.
- c) Se han identificado las necesidades de permisos y autorizaciones para llevar a cabo las actividades.
- d) Se han determinado los procedimientos de actuación o ejecución de las actividades.

- e) Se han identificado los riesgos inherentes a la ejecución, definiendo el plan de prevención de riesgos y los medios y equipos necesarios.
 - f) Se han planificado la asignación de recursos materiales y humanos y los tiempos de ejecución.
 - g) Se ha hecho la valoración económica que da respuesta a las condiciones de la implementación.
 - h) Se ha definido y elaborado la documentación necesaria para la implementación o ejecución.
4. Define los procedimientos para el seguimiento y control en la ejecución del proyecto, justificando la selección de variables e instrumentos empleados.

Criterios de evaluación:

- a) Se ha definido el procedimiento de evaluación de las actividades o intervenciones.
- b) Se han definido los indicadores de calidad para realizar la evaluación.
- c) Se ha definido el procedimiento para la evaluación de las incidencias que puedan presentarse durante la realización de las actividades, su posible solución y registro.
- d) Se ha definido el procedimiento para gestionar los posibles cambios en los recursos y en las actividades, incluyendo el sistema de registro de los mismos.
- e) Se ha definido y elaborado la documentación necesaria para la evaluación de las actividades y del proyecto.
- f) Se ha establecido el procedimiento para la participación de los usuarios o clientes en la evaluación y se han elaborado los documentos específicos.
- g) Se ha establecido un sistema para garantizar el cumplimiento del pliego de condiciones del proyecto, cuando este existe.

Duración: 60 horas.

Orientaciones pedagógicas:

Este módulo profesional complementa la formación establecida para el resto de los módulos profesionales que integran el título en las funciones de análisis del contexto, diseño del proyecto y organización de la ejecución.

La función de análisis del contexto incluye las subfunciones de recopilación de información, identificación de necesidades y estudio de viabilidad.

La función de diseño del proyecto tiene como objetivo establecer las líneas generales para dar respuesta a las necesidades planteadas, concretando los aspectos relevantes para su realización. Incluye las subfunciones de definición del proyecto, planificación de la intervención y elaboración de la documentación.

La función de organización de la ejecución incluye las subfunciones de programación de actividades, gestión de recursos y supervisión de la intervención.

Las actividades profesionales asociadas a estas funciones se desarrollan en el sector forestal.

La formación del módulo se relaciona con la totalidad de los objetivos generales del ciclo y las competencias profesionales, personales y sociales del título.

Las líneas de actuación en el proceso de enseñanza-aprendizaje que permiten alcanzar los objetivos del módulo están relacionadas con:

- La ejecución de trabajos en equipo.
- La responsabilidad y la autoevaluación del trabajo realizado.
- La autonomía y la iniciativa personal.
- El uso de las Tecnologías de la Información y de la Comunicación.

Módulo profesional: Formación y orientación laboral.

Equivalencia en créditos ECTS: 5.

Código: 0818.

Resultados de aprendizaje y criterios de evaluación.

1. Selecciona oportunidades de empleo, identificando las diferentes posibilidades de inserción, y las alternativas de aprendizaje a lo largo de la vida.

Criterios de evaluación:

- a) Se han identificado los principales yacimientos de empleo y de inserción laboral para el Técnico Superior en Gestión Forestal y del Medio Natural.
 - b) Se han determinado las aptitudes y actitudes requeridas para la actividad profesional relacionada con el perfil del título.
 - c) Se han identificado los itinerarios formativos-profesionales relacionados con el perfil profesional del Técnico Superior en Gestión Forestal y del Medio Natural.
 - d) Se ha valorado la importancia de la formación permanente como factor clave para la empleabilidad y la adaptación a las exigencias del proceso productivo.
 - e) Se ha realizado la valoración de la personalidad, aspiraciones, actitudes y formación propia para la toma de decisiones.
 - f) Se han determinado las técnicas utilizadas en el proceso de búsqueda de empleo.
 - g) Se han previsto las alternativas de autoempleo en los sectores profesionales relacionados con el título.
2. Aplica las estrategias del trabajo en equipo, valorando su eficacia y eficiencia para la consecución de los objetivos de la organización.

Criterios de evaluación:

- a) Se han valorado las ventajas de trabajo en equipo en situaciones de trabajo relacionadas con el perfil del Técnico Superior en Gestión Forestal y del Medio Natural.
- b) Se han identificado los equipos de trabajo que pueden constituirse en una situación real de trabajo.

- c) Se han determinado las características del equipo de trabajo eficaz frente a los equipos ineficaces.
 - d) Se ha valorado positivamente la necesaria existencia de diversidad de roles y opiniones asumidos por los miembros de un equipo.
 - e) Se ha reconocido la posible existencia de conflicto entre los miembros de un grupo como un aspecto característico de las organizaciones.
 - f) Se han identificado los tipos de conflictos y sus fuentes.
 - g) Se han determinado procedimientos para la resolución del conflicto.
3. Ejerce los derechos y cumple las obligaciones que se derivan de las relaciones laborales, reconociéndolas en los diferentes contratos de trabajo.

Criterios de evaluación:

- a) Se han identificado los conceptos básicos del derecho del trabajo.
 - b) Se han distinguido los principales organismos que intervienen en las relaciones entre empresarios y trabajadores.
 - c) Se han determinado los derechos y obligaciones derivados de la relación laboral.
 - d) Se han clasificado las principales modalidades de contratación, identificando las medidas de fomento de la contratación para determinados colectivos.
 - e) Se han valorado las medidas establecidas por la legislación vigente para la conciliación de la vida laboral y familiar.
 - f) Se han identificado las características definitorias de los nuevos entornos de organización del trabajo.
 - g) Se ha analizado el recibo de salarios, identificando los principales elementos que lo integran.
 - h) Se han identificado las causas y efectos de la modificación, suspensión y extinción de la relación laboral.
 - i) Se han determinado las condiciones de trabajo pactadas en un convenio colectivo aplicable a un sector profesional relacionado con el título de Técnico Superior en Gestión Forestal y del Medio Natural.
 - j) Se han analizado las diferentes medidas de conflicto colectivo y los procedimientos de solución de conflictos.
4. Determina la acción protectora del sistema de la Seguridad Social ante las distintas contingencias cubiertas, identificando las distintas clases de prestaciones.

Criterios de evaluación:

- a) Se ha valorado el papel de la seguridad social como pilar esencial para la mejora de la calidad de vida de los ciudadanos.
- b) Se han enumerado las diversas contingencias que cubre el sistema de Seguridad Social.
- c) Se han identificado los regímenes existentes en el sistema de la Seguridad Social.

- d) Se han identificado las obligaciones de empresario y trabajador dentro del sistema de seguridad social.
 - e) Se han identificado en un supuesto sencillo las bases de cotización de un trabajador y las cuotas correspondientes a trabajador y empresario.
 - f) Se han clasificado las prestaciones del sistema de Seguridad Social, identificando los requisitos.
 - g) Se han determinado las posibles situaciones legales de desempleo en supuestos prácticos sencillos.
 - h) Se ha realizado el cálculo de la duración y cuantía de una prestación por desempleo de nivel contributivo básico.
5. Evalúa los riesgos derivados de su actividad, analizando las condiciones de trabajo y los factores de riesgo presentes en su entorno laboral.

Criterios de evaluación:

- a) Se ha valorado la importancia de la cultura preventiva en todos los ámbitos y actividades de la empresa.
 - b) Se han relacionado las condiciones laborales con la salud del trabajador.
 - c) Se han clasificado los factores de riesgo en la actividad y los daños derivados de los mismos.
 - d) Se han identificado las situaciones de riesgo más habituales en los entornos de trabajo del Técnico Superior en Gestión Forestal y del Medio Natural.
 - e) Se ha determinado la evaluación de riesgos en la empresa.
 - f) Se han determinado las condiciones de trabajo con significación para la prevención en los entornos de trabajo relacionados con el perfil profesional del Técnico Superior en Gestión Forestal y del Medio Natural.
 - g) Se han clasificado y descrito los tipos de daños profesionales, con especial referencia a accidentes de trabajo y enfermedades profesionales, relacionados con el perfil profesional del Técnico Superior en Gestión Forestal y del Medio Natural.
6. Participa en la elaboración de un plan de prevención de riesgos en la empresa, identificando las responsabilidades de todos los agentes implicados.

Criterios de evaluación:

- a) Se han determinado los principales derechos y deberes en materia de prevención de riesgos laborales.
- b) Se han clasificado las distintas formas de gestión de la prevención en la empresa, en función de los distintos criterios establecidos en la normativa sobre prevención de riesgos laborales.
- c) Se han determinado las formas de representación de los trabajadores en la empresa en materia de prevención de riesgos.
- d) Se han identificado los organismos públicos relacionados con la prevención de riesgos laborales.

- e) Se ha valorado la importancia de la existencia de un plan preventivo en la empresa que incluya la secuenciación de actuaciones a realizar en caso de emergencia.
 - f) Se ha definido el contenido del plan de prevención en un centro de trabajo relacionado con el sector profesional del Técnico Superior en Gestión Forestal y del Medio Natural.
 - g) Se ha proyectado un plan de emergencia y evacuación de una pequeña y mediana empresa.
7. Aplica las medidas de prevención y protección, analizando as situaciones de riesgo en el entorno laboral del Técnico Superior en Gestión Forestal y del Medio Natural.

Criterios de evaluación:

- a) Se han definido las técnicas de prevención y de protección que deben aplicarse para evitar los daños en su origen y minimizar sus consecuencias en caso de que sean inevitables.
- b) Se ha analizado el significado y alcance de los distintos tipos de señalización de seguridad.
- c) Se han analizado los protocolos de actuación en caso de emergencia.
- d) Se han identificado las técnicas de clasificación de heridos en caso de emergencia donde existan víctimas de diversa gravedad.
- e) Se han identificado las técnicas básicas de primeros auxilios que han de ser aplicadas en el lugar del accidente ante distintos tipos de daños y la composición y uso del botiquín.
- f) Se han determinado los requisitos y condiciones para la vigilancia de la salud del trabajador y su importancia como medida de prevención.

Duración: 96 horas.

Contenidos básicos:

Búsqueda activa de empleo:

—Definición y análisis del sector profesional del título de Técnico Superior en Gestión Forestal y del Medio Natural.

- Análisis de los diferentes puestos de trabajo relacionados con el ámbito profesional del título: competencias profesionales, condiciones laborales y cualidades personales.
- Mercado laboral: tasas de actividad, ocupación y paro.
- Políticas de empleo.

—Análisis de los intereses, aptitudes y motivaciones personales para la carrera profesional.

- Definición del objetivo profesional individual.

—Identificación de itinerarios formativos relacionados con el Técnico Superior en Gestión Forestal y del Medio Natural.

- Formación profesional inicial.
- Formación para el empleo.

—Valoración de la importancia de la formación permanente en la trayectoria laboral y profesional del Técnico Superior en Gestión Forestal y del Medio Natural.

—El proceso de toma de decisiones.

- El proyecto profesional individual.
- Proceso de búsqueda de empleo en el sector público. Fuentes de información y formas de acceso.
- Proceso de búsqueda de empleo en pequeñas, medianas y grandes empresas del sector. Técnicas e instrumentos de búsqueda de empleo.
- Métodos para encontrar trabajo.
- Análisis de ofertas de empleo y de documentos relacionados con la búsqueda de empleo.
- Análisis de los procesos de selección.
- Aplicaciones informáticas.
- Oportunidades de aprendizaje y empleo en Europa.

Gestión del conflicto y equipos de trabajo:

- Concepto de equipo de trabajo.
 - Clasificación de los equipos de trabajo.
 - Etapas en la evolución de los equipos de trabajo.
 - Tipos de metodologías para trabajar en equipo.
 - Aplicación de técnicas para dinamizar equipos de trabajo.
 - Técnicas de dirección de equipos.
- Valoración de las ventajas e inconvenientes del trabajo de equipo para la eficacia de la organización.
- Equipos en sector forestal según las funciones que desempeñan.
- Equipos eficaces e ineficaces.
 - Similitudes y diferencias.
 - La motivación y el liderazgo en los equipos eficaces.
- La participación en el equipo de trabajo.
 - Diferentes roles dentro del equipo.
 - La comunicación dentro del equipo.
 - Organización y desarrollo de una reunión.
- Conflicto: características, fuentes y etapas.
 - Métodos para la resolución o supresión del conflicto.
- El proceso de toma de decisiones en grupo.

Contrato de trabajo:

- El derecho del trabajo.
 - Relaciones Laborales.
 - Fuentes de la relación laboral y principios de aplicación.
 - Organismos que intervienen en las relaciones laborales.
- Análisis de la relación laboral individual.
- Derechos y Deberes derivados de la relación laboral.
- Modalidades de contrato de trabajo y medidas del fomento de la contratación.

- Beneficios para los trabajadores en las nuevas organizaciones: flexibilidad, beneficios sociales entre otros.
 - El Salario. Interpretación de la estructura salarial.
 - Salario Mínimo Interprofesional.
 - Modificación, suspensión y extinción del contrato de trabajo.
 - Representación de los trabajadores/as.
 - Representación sindical y representación unitaria.
 - Competencias y garantías laborales.
 - Negociación colectiva.
 - Análisis de un convenio colectivo aplicable al ámbito profesional del Técnico Superior en Gestión Forestal y del Medio Natural.
 - Conflictos laborales.
 - Causas y medidas del conflicto colectivo: la huelga y el cierre patronal.
 - Procedimientos de resolución de conflictos laborales.
- Seguridad social, empleo y desempleo:
- Estructura del Sistema de la Seguridad social.
 - Determinación de las principales obligaciones de empresarios y trabajadores en materia de Seguridad Social: afiliación, altas, bajas y cotización.
 - Estudio de las Prestaciones de la Seguridad Social.
 - Situaciones protegibles en la protección por desempleo.
- Evaluación de riesgos profesionales:
- Valoración de la relación entre trabajo y salud.
 - Análisis de factores de riesgo.
 - La evaluación de riesgos en la empresa como elemento básico de la actividad preventiva.
 - Análisis de riesgos ligados a las condiciones de seguridad.
 - Análisis de riesgos ligados a las condiciones ambientales.
 - Análisis de riesgos ligados a las condiciones ergonómicas y psico-sociales.
 - Riesgos específicos en el sector forestal.
 - Determinación de los posibles daños a la salud del trabajador que pueden derivarse de las situaciones de riesgo detectadas.
- Planificación de la prevención de riesgos en la empresa:
- Derechos y deberes en materia de prevención de riesgos laborales.
 - Gestión de la prevención en la empresa.
 - Organismos públicos relacionados con la prevención de riesgos laborales.
 - Planificación de la prevención en la empresa.
 - Planes de emergencia y de evacuación en entornos de trabajo.
 - Elaboración de un plan de emergencia en una “pyme”.

Aplicación de medidas de prevención y protección en la empresa:

- Determinación de las medidas de prevención y protección individual y colectiva.
- Protocolo de actuación ante una situación de emergencia.
- Primeros auxilios.

Orientaciones pedagógicas:

Este módulo contiene la formación necesaria para que el alumnado pueda insertarse laboralmente y desarrollar su carrera profesional en el sector forestal.

La formación del módulo contribuye a alcanzar los objetivos generales de este ciclo formativo que se relacionan a continuación:

- n) Desarrollar la creatividad y el espíritu de innovación para responder a los retos que se presentan en los procesos y en la organización del trabajo y de la vida personal.
- ñ) Tomar decisiones de forma fundamentada, analizando las variables implicadas, integrando saberes de distinto ámbito y aceptando los riesgos y la posibilidad de equivocación en las mismas, para afrontar y resolver distintas situaciones, problemas o contingencias.
- o) Desarrollar técnicas de liderazgo, motivación, supervisión y comunicación en contextos de trabajo en grupo para facilitar la organización y coordinación de equipos de trabajo.
- p) Aplicar estrategias y técnicas de comunicación, adaptándose a los contenidos que se van a transmitir, a la finalidad y a las características de los receptores, para asegurar la eficacia en los procesos de comunicación.
- q) Evaluar situaciones de prevención de riesgos laborales y de protección ambiental, proponiendo y aplicando medidas de prevención personales y colectivas, de acuerdo con la normativa aplicable en los procesos del trabajo, para garantizar entornos seguros.
- r) Identificar y proponer las acciones profesionales necesarias para dar respuesta a la accesibilidad universal y al «diseño para todos».
- s) Identificar y aplicar parámetros de calidad en los trabajos y actividades realizados en el proceso de aprendizaje, para valorar la cultura de la evaluación y de la calidad y ser capaces de supervisar y mejorar procedimientos de gestión de calidad.
- t) Utilizar procedimientos relacionados con la cultura emprendedora, empresarial y de iniciativa profesional, para realizar la gestión básica de una pequeña empresa o emprender un trabajo.
- u) Reconocer sus derechos y deberes como agente activo en la sociedad, teniendo en cuenta el marco legal que regula las condiciones sociales y laborales para participar como ciudadano democrático.

La formación del módulo contribuye a alcanzar las competencias profesionales, personales y sociales de este título que se relacionan a continuación:

- n) Resolver situaciones, problemas o contingencias con iniciativa y autonomía en el ámbito de su competencia, con creatividad, innovación y espíritu de mejora en el trabajo personal y en el de los miembros del equipo.

- ñ) Organizar y coordinar equipos de trabajo con responsabilidad, supervisando el desarrollo del mismo, manteniendo relaciones fluidas y asumiendo el liderazgo, así como aportando soluciones a los conflictos grupales que se presentan.
- o) Comunicarse con sus iguales, superiores, clientes y personas bajo su responsabilidad utilizando vías eficaces de comunicación, transmitiendo la información o conocimientos adecuados y respetando la autonomía y competencia de las personas que intervienen en el ámbito de su trabajo.
- p) Generar entornos seguros en el desarrollo de su trabajo y el de su equipo, supervisando y aplicando los procedimientos de prevención de riesgos laborales y ambientales, de acuerdo con lo establecido por la normativa y los objetivos de la empresa.
- q) Supervisar y aplicar procedimientos de gestión de calidad, de accesibilidad universal y de «diseño para todos», en las actividades profesionales incluidas en los procesos de producción o prestación de servicios.
- r) Realizar la gestión básica para la creación y funcionamiento de una pequeña empresa y tener iniciativa en su actividad profesional con sentido de la responsabilidad social.
- s) Ejercer sus derechos y cumplir con las obligaciones derivadas de su actividad profesional, de acuerdo con lo establecido en la legislación vigente, participando activamente en la vida económica, social y cultural.

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

- El manejo de las fuentes de información sobre el sistema educativo y laboral, en especial en lo referente a las empresas.
- La realización de pruebas de orientación y dinámicas sobre la propia personalidad y el desarrollo de las habilidades sociales.
- La preparación y realización de modelos de curriculum vitae (CV), y entrevistas de trabajo.
- Identificación de la normativa laboral que afecta a los trabajadores del sector, manejo de los contratos más comúnmente utilizados, lectura comprensiva de los convenios colectivos de aplicación.
- La cumplimentación de recibos de salario de diferentes características y otros documentos relacionados.
- El análisis de la ley de Prevención de Riesgos Laborales, que le permita la evaluación de los riesgos derivados de las actividades desarrolladas en su sector productivo y que le permita colaborar en la definición de un plan de prevención para una pequeña empresa, así como en la elaboración de las medidas necesarias para su puesta en funcionamiento.
- La elaboración del Proyecto profesional individual, como recurso metodológico en el aula, utilizando el mismo como hilo conductor para la concreción práctica de los contenidos del módulo.
- La utilización de aplicaciones informáticas y nuevas tecnologías en el aula.

Estas líneas de actuación deben fundamentarse desde el enfoque de “aprender- haciendo”, a través del diseño de actividades que proporcionen al alumnado un conocimiento real de las oportunidades de empleo y de las relaciones laborales que se producen en su ámbito profesional.

Módulo Profesional: Empresa e iniciativa emprendedora.

Equivalencia en créditos ECTS: 4.

Código: 0819.

Resultados de aprendizaje y criterios de evaluación.

1. Reconoce las capacidades asociadas a la iniciativa emprendedora, analizando los requerimientos derivados de los puestos de trabajo y de las actividades empresariales.

Criterios de evaluación:

- a) Se ha identificado el concepto de innovación y su relación con el progreso de la sociedad y el aumento en el bienestar de los individuos.
- b) Se ha analizado el concepto de cultura emprendedora y su importancia como fuente de creación de empleo y bienestar social.
- c) Se ha valorado la importancia de la iniciativa individual, la creatividad, la formación y la colaboración como requisitos indispensables para tener éxito en la actividad emprendedora.
- d) Se ha analizado la capacidad de iniciativa en el trabajo de una persona empleada en una pequeña y mediana explotación forestal.
- e) Se ha analizado el desarrollo de la actividad emprendedora de un empresario que se inicie en el sector forestal.
- f) Se ha analizado el concepto de riesgo como elemento inevitable de toda actividad emprendedora.
- g) Se ha analizado el concepto de empresario y los requisitos y actitudes necesarios para desarrollar la actividad empresarial.
- h) Se ha descrito la estrategia empresarial relacionándola con los objetivos de la empresa.
- i) Se ha definido una determinada idea de negocio en el ámbito forestal, que servirá de punto de partida para la elaboración de un plan de empresa.
- j) Se han analizado otras formas de emprender como asociacionismo, cooperativismo, participación, autoempleo.
- k) Se ha elegido la forma de emprender más adecuada a sus intereses y motivaciones para poner en práctica un proyecto de simulación empresarial en el aula y se han definido los objetivos y estrategias a seguir.
- l) Se han realizado las valoraciones necesarias para definir el producto y/o servicio que se va a ofrecer dentro del proyecto de simulación empresarial.

2. Define la oportunidad de creación de una pequeña empresa, valorando el impacto sobre el entorno de actuación e incorporando valores éticos.

Criterios de evaluación:

- a) Se han descrito las funciones básicas que se realizan en una empresa y se ha analizado el concepto de sistema aplicado a la empresa.

- b) Se han identificado los principales componentes del entorno general que rodea a la empresa; en especial, el entorno económico, social, demográfico y cultural.
 - c) Se ha analizado la influencia en la actividad empresarial de las relaciones con los clientes, con los proveedores y con la competencia como principales integrantes del entorno específico.
 - d) Se han identificado los elementos del entorno de una pequeña y mediana explotación forestal.
 - e) Se han analizado los conceptos de cultura empresarial e imagen corporativa, y su relación con los objetivos empresariales.
 - f) Se ha analizado el fenómeno de la responsabilidad social de las empresas y su importancia como un elemento de la estrategia empresarial.
 - g) Se ha elaborado el balance social de una empresa relacionada con una explotación forestal y se han descrito los principales costes sociales en que incurren estas empresas, así como los beneficios sociales que producen.
 - h) Se han identificado, en empresas relacionadas con explotaciones forestales, prácticas que incorporan valores éticos y sociales.
 - i) Se ha llevado a cabo un estudio de viabilidad económica y financiera de una pyme relacionada con una explotación forestal.
 - j) Se ha analizado el entorno, se han incorporado valores éticos y se ha estudiado la viabilidad inicial del proyecto de simulación empresarial de aula.
 - k) Se ha realizado un estudio de los recursos financieros y económicos necesarios para el desarrollo del proyecto de simulación empresarial de aula.
3. Realiza las actividades para la constitución y puesta en marcha de una empresa, seleccionando la forma jurídica e identificando las obligaciones legales asociadas.

Criterios de evaluación:

- a) Se han analizado las diferentes formas jurídicas de la empresa.
- b) Se ha especificado el grado de responsabilidad legal de los propietarios de la empresa en función de la forma jurídica elegida.
- c) Se ha diferenciado el tratamiento fiscal establecido para las diferentes formas jurídicas de la empresa.
- d) Se han analizado los trámites exigidos por la legislación vigente para la constitución de una empresa.
- e) Se ha realizado una búsqueda exhaustiva de las diferentes ayudas para la creación de empresas relacionadas con explotaciones forestales en la localidad de referencia.
- f) Se ha incluido en el plan de empresa todo lo relativo a la elección de la forma jurídica, estudio de viabilidad económico-financiera, trámites administrativos, ayudas y subvenciones.
- g) Se han identificado las vías de asesoramiento y gestión administrativa externos existentes a la hora de poner en marcha una empresa.

- h) Se han realizado los trámites necesarios para la creación y puesta en marcha de una empresa, así como la organización y planificación de funciones y tareas dentro del proyecto de simulación empresarial.
 - i) Se ha desarrollado el plan de producción de la empresa u organización simulada y se ha definido la política comercial a desarrollar a lo largo del curso.
4. Realiza actividades de gestión administrativa y financiera básica de una empresa, identificando las principales obligaciones contables y fiscales y cumplimentando la documentación.

Criterios de evaluación:

- a) Se han diferenciado las distintas fuentes de financiación de una empresa u organización.
- b) Se han analizado los conceptos básicos de contabilidad, así como las técnicas de registro de la información contable.
- c) Se han descrito las técnicas básicas de análisis de la información contable, en especial en lo referente a la solvencia, liquidez y rentabilidad de la empresa.
- d) Se han definido las obligaciones fiscales de una empresa relacionada con una explotación forestal.
- e) Se han diferenciado los tipos de impuestos en el calendario fiscal.
- f) Se ha cumplimentado la documentación básica de carácter comercial y contable (facturas, albaranes, notas de pedido, letras de cambio, cheques, etc.) para una pequeña y mediana explotación forestal, y se han descrito los circuitos que dicha documentación recorre en la empresa.
- g) Se ha incluido la anterior documentación en el plan de empresa.
- h) Se han desarrollado las actividades de comercialización, gestión y administración dentro del proyecto de simulación empresarial de aula.
- i) Se han valorado los resultados económicos y sociales del proyecto de simulación empresarial.

Duración: 84 horas

Contenidos básicos:

Iniciativa emprendedora:

- Innovación y desarrollo económico. Principales características de la innovación en la agricultura y la jardinería (materiales, tecnología y organización de la producción), entre otros.
- Factores claves de los emprendedores. Iniciativa, creatividad y formación.
- La actuación de los emprendedores como empleados de una pyme relacionada con una explotación forestal
- La actuación de los emprendedores como empresarios en el sector forestal.
- El empresario. Requisitos para el ejercicio de la actividad empresarial.
- Plan de empresa. La idea de negocio en el ámbito forestal.
- Objetivos de la empresa u organización.
 - Estrategia empresarial.

- Proyecto de simulación empresarial en el aula.
 - Elección de la forma de emprender y de la idea o actividad a desarrollar a lo largo del curso.
 - Elección del producto y/o servicio para la empresa u organización simulada.
 - Definición de objetivos y estrategia a seguir en la empresa u organización simulada.

La empresa y su entorno:

- Funciones básicas de la empresa.
- La empresa como sistema.
- Análisis del entorno general de una pyme relacionada con una explotación forestal.
- Análisis del entorno específico de una pyme relacionada con una explotación forestal.
- Relaciones de una pequeña y mediana explotación forestal con su entorno.
- Cultura empresarial. Imagen e identidad corporativa.
- Relaciones de una pequeña y mediana explotación forestal con el conjunto de la sociedad..
 - Responsabilidad social corporativa, responsabilidad con el medio ambiente y balance social.
- Estudio inicial de viabilidad económica y financiera de una “pyme” u organización.
- Proyecto de simulación empresarial en el aula.
 - Análisis del entorno de nuestra empresa u organización simulada, estudio de la viabilidad inicial e incorporación de valores éticos.
 - Determinación de los recursos económicos y financieros necesarios para el desarrollo de la actividad en la empresa u organización simulada.

Creación y puesta en marcha de una empresa:

- Tipos de empresa y organizaciones.
- La fiscalidad en las empresas.
- La responsabilidad de los propietarios de la empresa.
- Elección de la forma jurídica. Exigencia legal, responsabilidad patrimonial y legal, número de socios, capital, la fiscalidad en las empresas y otros.
- Viabilidad económica y viabilidad financiera de una pyme relacionada con una explotación forestal.
- Subvenciones y ayudas de las distintas administraciones.
- Trámites administrativos para la constitución de una empresa.
- Plan de empresa: Elección de la forma jurídica. Estudio de viabilidad económica y financiera, trámites administrativos y gestión de ayudas y subvenciones.
- Proyecto de simulación empresarial en el aula.
 - Constitución y puesta en marcha de una empresa u organización simulada.
 - Desarrollo del plan de producción de la empresa u organización simulada.
 - Definición de la política comercial de la empresa u organización simulada.
 - Organización, planificación y reparto de funciones y tareas en el ámbito de la empresa u organización simulada.

Función administrativa:

- Concepto de contabilidad y nociones básicas.
- Análisis de la información contable.
- Obligaciones fiscales de las empresas.
- Gestión administrativa de una explotación forestal.
- Proyecto de simulación empresarial en el aula.
 - Comercialización del producto y/o servicio de la empresa u organización simulada.
 - Gestión financiera y contable de la empresa u organización simulada.
 - Evaluación de resultados de la empresa u organización simulada.

Orientaciones pedagógicas.

Este módulo profesional contiene la formación necesaria para desarrollar la propia iniciativa en el ámbito empresarial, tanto hacia el autoempleo como hacia la asunción de responsabilidades y funciones en el empleo por cuenta ajena.

La formación del módulo contribuye a alcanzar los objetivos generales de este ciclo formativo que se relacionan a continuación:

- q) Analizar y utilizar los recursos y oportunidades de aprendizaje relacionadas con la evolución científica, tecnológica y organizativa del sector y las tecnologías de la información y la comunicación, para mantener el espíritu de actualización y adaptarse a nuevas situaciones laborales y personales.
- r) Desarrollar la creatividad y el espíritu de innovación, para responder a los retos que se presentan en los procesos y en la organización del trabajo y de la vida personal.
- s) Tomar decisiones de forma fundamentada, analizando las variables implicadas, integrando saberes de distinto ámbito y aceptando los riesgos y la posibilidad de equivocación en las mismas, para afrontar y resolver distintas situaciones, problemas o contingencias.
- t) Desarrollar técnicas de liderazgo, motivación, supervisión y comunicación en contextos de trabajo en grupo, para facilitar la organización y coordinación de equipos de trabajo.
- u) Aplicar estrategias y técnicas de comunicación, adaptándose a los contenidos que se van a transmitir, a la finalidad y a las características de los receptores, para asegurar la eficacia en los procesos de comunicación.
- v) Evaluar situaciones de prevención de riesgos laborales y de protección ambiental, proponiendo y aplicando medidas de prevención personales y colectivas, de acuerdo con la normativa aplicable en los procesos del trabajo, para garantizar entornos seguros.
- w) Identificar y proponer las acciones profesionales necesarias, para dar respuesta a la accesibilidad universal y al «diseño para todos».
- x) Identificar y aplicar parámetros de calidad en los trabajos y actividades realizados en el proceso de aprendizaje, para valorar la cultura de la evaluación y de la calidad y ser capaces de supervisar y mejorar procedimientos de gestión de calidad.

- y) Utilizar procedimientos relacionados con la cultura emprendedora, empresarial y de iniciativa profesional, para realizar la gestión básica de una pequeña empresa o emprender un trabajo.
- z) Reconocer sus derechos y deberes como agente activo en la sociedad, teniendo en cuenta el marco legal que regula las condiciones sociales y laborales, para participar como ciudadano democrático.

La formación del módulo contribuye a alcanzar las competencias profesionales, personales y sociales de este título que se relacionan a continuación:

- q) Adaptarse a las nuevas situaciones laborales, manteniendo actualizados los conocimientos científicos, técnicos y tecnológicos relativos a su entorno profesional, gestionando su formación y los recursos existentes en el aprendizaje a lo largo de la vida y utilizando las tecnologías de la información y la comunicación.
- r) Resolver situaciones, problemas o contingencias con iniciativa y autonomía en el ámbito de su competencia, con creatividad, innovación y espíritu de mejora en el trabajo personal y en el de los miembros del equipo.
- s) Organizar y coordinar equipos de trabajo con responsabilidad, supervisando el desarrollo del mismo, manteniendo relaciones fluidas y asumiendo el liderazgo, así como aportando soluciones a los conflictos grupales que se presentan.
- t) Comunicarse con sus iguales, superiores, clientes y personas bajo su responsabilidad, utilizando vías eficaces de comunicación, transmitiendo la información o conocimientos adecuados y respetando la autonomía y competencia de las personas que intervienen en el ámbito de su trabajo.
- u) Generar entornos seguros en el desarrollo de su trabajo y el de su equipo, supervisando y aplicando los procedimientos de prevención de riesgos laborales y ambientales, de acuerdo con lo establecido por la normativa y los objetivos de la empresa.
- v) Supervisar y aplicar procedimientos de gestión de calidad, de accesibilidad universal y de «diseño para todos», en las actividades profesionales incluidas en los procesos de producción o prestación de servicios.
- w) Realizar la gestión básica para la creación y funcionamiento de una pequeña empresa y tener iniciativa en su actividad profesional con sentido de la responsabilidad social.
- x) Ejercer sus derechos y cumplir con las obligaciones derivadas de su actividad profesional, de acuerdo con lo establecido en la legislación vigente, participando activamente en la vida económica, social y cultural.

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

- El manejo de las fuentes de información sobre el sector agricultura y la jardinería, incluyendo el análisis de los procesos de innovación sectorial en marcha.
- La realización de casos y dinámicas de grupo que permitan comprender y valorar las actitudes de los emprendedores y ajustar la necesidad de los mismos al sector de los servicios relacionados con los procesos de la agricultura y la jardinería.
- La utilización de programas de gestión administrativa para pymes del sector.

- La realización de un proyecto de plan de empresa relacionada con la agricultura y la jardinería, que incluya todas las facetas de puesta en marcha de un negocio, así como justificación de su responsabilidad social.

Estas líneas de actuación deben fundamentarse desde el enfoque de “aprender- haciendo”, a través del diseño de actividades que proporcionen al alumnado un conocimiento real de las oportunidades de empleo y de las relaciones laborales que se producen en su ámbito profesional.

Así mismo, se recomienda la utilización, como recurso metodológico en el aula, de los materiales educativos de los distintos programas de fomento de la Cultura Emprendedora, elaborados por la Junta de Andalucía y la participación activa en concursos y proyectos de emprendedores con objeto de fomentar la iniciativa emprendedora.

Módulo Profesional: Formación en centros de trabajo.

Equivalencia en créditos ECTS: 22.

Código: 0820.

Resultados de aprendizaje y criterios de evaluación.

1. Identifica la estructura y organización de la empresa, relacionándolas con la producción y comercialización de los productos que obtiene.

Criterios de evaluación:

- a) Se han identificado la estructura organizativa de la empresa y las funciones de cada área de la misma.
 - b) Se ha comparado la estructura de la empresa con las organizaciones empresariales tipo existentes en el sector.
 - c) Se han identificado los elementos que constituyen la red logística de la empresa: proveedores, clientes, sistemas de producción y almacenaje, entre otros.
 - d) Se han identificado los procedimientos de trabajo en el desarrollo de la prestación de servicio.
 - e) Se han valorado las competencias necesarias de los recursos humanos para el desarrollo óptimo de la actividad.
 - f) Se ha valorado la idoneidad de los canales de difusión más frecuentes en esta actividad.
2. Aplica hábitos éticos y laborales en el desarrollo de su actividad profesional, de acuerdo con las características del puesto de trabajo y con los procedimientos establecidos en la empresa.

Criterios de evaluación:

- a) Se han reconocido y justificado:
 - La disponibilidad personal y temporal necesaria en el puesto de trabajo.
 - Las actitudes personales (puntualidad y empatía, entre otras) y profesionales (orden, limpieza y responsabilidad, entre otras) necesarias para el puesto de trabajo,

- Los requerimientos actitudinales ante la prevención de riesgos en la actividad profesional.
 - Los requerimientos actitudinales referidos a la calidad en la actividad profesional,
 - Las actitudes relacionadas con el propio equipo de trabajo y con las jerarquías establecidas en la empresa,
 - Las actitudes relacionadas con la documentación de las actividades realizadas en el ámbito laboral,
 - Las necesidades formativas para la inserción y reinserción laboral en el ámbito científico y técnico del buen hacer del profesional.
- b) Se han identificado las normas de prevención de riesgos laborales y los aspectos fundamentales de la Ley de Prevención de Riesgos Laborales de aplicación en la actividad profesional.
- c) Se han puesto en marcha los equipos de protección individual según los riesgos de la actividad profesional y las normas de la empresa.
- d) Se ha mantenido una actitud de respeto al medio ambiente en las actividades desarrolladas.
- e) Se ha mantenido organizado, limpio y libre de obstáculos el puesto de trabajo o el área correspondiente al desarrollo de la actividad.
- f) Se ha responsabilizado del trabajo asignado, interpretando y cumpliendo las instrucciones recibidas.
- g) Se ha establecido una comunicación eficaz con la persona responsable en cada situación y con los miembros del equipo.
- h) Se ha coordinado con el resto del equipo, comunicando las incidencias relevantes que se presenten.
- i) Se ha valorado la importancia de su actividad y la necesidad de adaptación a los cambios de tareas,
- j) Se ha responsabilizado de la aplicación de las normas y procedimientos en el desarrollo de su trabajo.
3. Organiza y realiza los trabajos de producción de planta forestal aplicando los métodos y técnicas de vivero forestal.

Criterios de evaluación:

- a) Se han dimensionado las distintas áreas del vivero forestal.
- b) Se ha calculado el número de plantas que se tiene que producir.
- c) Se han controlado las operaciones de obtención y acondicionamiento de frutos, semillas y material vegetal de propagación.
- d) Se ha realizado el almacenamiento y la conservación del material de propagación.
- e) Se han organizado y realizado las mezclas de sustratos y la inoculación de hongos micorrízicos.

- f) Se han determinado las necesidades nutritivas de las plantas en vivero.
- g) Se ha realizado el control sanitario de las plantas.
- h) Se han coordinado los recursos humanos y materiales en los trabajos de producción
- i) de planta forestal.
- j) Se ha aplicado la normativa ambiental, de prevención de riesgos laborales, así como la específica de vivero forestal.

4. Realiza operaciones topográficas describiendo el método y los medios de trabajo.

Criterios de evaluación:

- a) Se han interpretado planos, fotografías aéreas y mapas.
- b) Se ha realizado la recogida de datos en campo.
- c) Se han seleccionado los aparatos y medios para la toma de datos.
- d) Se han tomado mediciones con GPS, nivel, taquímetro y estación total.
- e) Se han volcado los datos obtenidos en campo.
- f) Se han empleado sistemas de representación asistidos por ordenador.
- g) Se ha realizado un croquis de replanteo.
- h) Se han coordinado y organizado los recursos humanos y materiales en los trabajos de medición,
- i) Se ha aplicado la normativa ambiental y la de prevención de riesgos laborales.

5. Coordina y supervisa los trabajos de gestión de las masas forestales analizando los factores técnicos y las actuaciones.

Criterios de evaluación:

- a) Se han replanteado parcelas.
- b) Se han utilizado los aparatos dasométricos.
- c) Se han cubicado árboles, masas forestales y biomasa.
- d) Se han supervisado las labores culturales sobre las masas forestales.
- e) Se ha supervisado la preparación del terreno y la eliminación de la vegetación de la zona que se va a reforestar o forestar.
- f) Se han realizado y comprobado los trabajos de siembra, plantación y reposición de marras.
- g) Se han organizado los trabajos de control de matorrales en áreas críticas.
- h) Se han comprobado los trabajos de mantenimiento de cunetas, pasos de agua y capa de rodadura de caminos forestales,
- i) Se han supervisado y manejado instalaciones, maquinaria, equipos y herramientas,

j) Se ha aplicado la normativa ambiental, la específica de trabajos forestales y la de prevención de riesgos laborales.

6. Controla y vigila el medio natural y el dominio público, interpretando los métodos y las técnicas.

Criterios de evaluación:

a) Se han interpretado programas de uso público.

b) Se han supervisado las actividades de los visitantes.

c) Se ha supervisado la ocupación o aprovechamiento del dominio público hidráulico y marítimo-terrestre.

d) Se ha controlado el estado sanitario de las especies animales del medio natural.

e) Se han supervisado los equipamientos para la conservación del medio natural.

f) Se han interpretado proyectos de obra en el medio natural.

g) Se han seguido los protocolos de actuación ante un episodio de contaminación en el medio físico de espacios naturales.

h) Se ha comprobado el funcionamiento de los equipos automáticos dispuestos por las empresas generadoras de residuos.

i) Se ha aplicado la normativa ambiental, la específica de dominio público, la de montes, la de patrimonio, la de bienestar animal, la de contaminación en el medio natural, la de obras y la de prevención de riesgos laborales.

7. Organiza y gestiona los aprovechamientos forestales, relacionando las técnicas y los métodos con el plan de aprovechamiento.

Criterios de evaluación:

a) Se han coordinado los recursos humanos y materiales en la organización de los trabajos de aprovechamiento forestal.

b) Se han supervisado las operaciones de apeo, procesado de los árboles en campo y desembosque.

c) Se han planificado las operaciones de descorche.

d) Se han supervisado las operaciones de resinación, recogida, medición y desembosque de la miera.

e) Se ha controlado la extracción de pinas, castañas y otros frutos y semillas.

f) Se ha organizado la recolección de plantas aromáticas, medicinales y de materiales ornamentales de floristería.

g) Se ha supervisado la recolección de los hongos comestibles silvestres.

h) Se han supervisado los trabajos de mejora y conservación de los pastizales.

i) Se ha planificado el corte de la biomasa.

j) Se ha aplicado la normativa específica de aprovechamientos forestales, la de certificación forestal y la de prevención de riesgos laborales.

8. Planifica los trabajos de gestión cinegética y piscícola, analizando las técnicas, los medios y los procedimientos.

Criterios de evaluación:

- a) Se han supervisado los trabajos de conservación y mejora del habitat.
 - b) Se han establecido itinerarios, áreas de muestreo y puntos de censo y control.
 - c) Se han seleccionado los métodos para realizar introducciones, repoblaciones, translocaciones y sueltas de especies cinegéticas.
 - d) Se ha programado y establecido el protocolo de actuación en el desarrollo de acciones cinegéticas.
 - e) Se han supervisado los trabajos de selección, extracción, mareaje, transporte y liberación de peces.
 - f) Se ha supervisado el funcionamiento de una piscifactoría.
 - g) Se han supervisado los trabajos de mantenimiento que se desarrollan en el cauce y en la ribera.
 - h) Se han realizado trabajos de vigilancia y control de espacios destinados a las actividades de caza y pesca.
 - i) Se han establecido los métodos para el control de especies depredadoras.
 - j) Se han elaborado informes para llevar el control y seguimiento de las actividades de pesca.
 - k) Se han coordinado los recursos humanos y materiales en los trabajos de gestión cinegética y gestión de la pesca continental.
 - l) Se ha aplicado la normativa ambiental, la específica de las actividades que se van a realizar, la de bienestar animal y la de prevención de riesgos laborales.
9. Organiza y realiza los trabajos de protección sanitaria de las masas forestales aplicando los métodos y técnicas establecidas.

Criterios de evaluación:

- a) Se ha supervisado que los procedimientos de detección y control se aplican conforme al protocolo establecido.
- b) Se han coordinado y organizado los recursos humanos y materiales en la programación y aplicación del control fitosanitario.
- c) Se han manipulado los productos fitosanitarios siguiendo el protocolo establecido.
- d) Se ha calculado la cantidad de producto fitosanitario.
- e) Se ha supervisado el funcionamiento del equipo de aplicación.
- f) Se ha cumplimentado el cuaderno de control de recogida de residuos.

- g) Se han supervisado y aplicado los métodos físicos y biológicos para mantener equilibrio del agrosistema.
 - h) Se ha aplicado la normativa ambiental, la de producción integrada, ecológica, la específica de las actividades que se van a realizar y la de prevención de riesgos laborales.
10. Organiza y supervisa los trabajos de prevención, vigilancia, detección y extinción de incendios forestales siguiendo los métodos y técnicas.

Criterios de evaluación:

- a) Se han efectuado los trámites administrativos para la realización de las actividades de prevención de incendios forestales.
- b) Se han manejado los equipos y herramientas en las actividades de vigilancia y detección de incendios forestales.
- c) Se han elaborado los informes para el control de las situaciones de riesgo que puedan ser origen de incendios forestales.
- d) Se ha manejado un equipo radiotransmisor.
- e) Se han utilizado las herramientas y los medios terrestres en la extinción de incendios forestales.
- f) Se han realizado las actividades de investigación de causas que provocan los incendios forestales.
- g) Se han organizado los recursos humanos y materiales necesarios para los trabajos de prevención y extinción.
- h) Se han aplicado las medidas de seguridad y de protección personal y colectiva en las operaciones de prevención y extinción de incendios forestales.
- i) Se ha aplicado la normativa ambiental, la específica de las actividades que se van a realizar y la de prevención de riesgos laborales.

Duración: 350 horas

Este módulo profesional contribuye a completar las competencias y objetivos generales, propios de este título, que se han alcanzado en el centro educativo o a desarrollar competencias características difíciles de conseguir en el mismo.

ANEXO II

Distribución horaria semanal, por cursos académicos, de los módulos profesionales del ciclo formativo correspondiente al Técnico Superior en Gestión Forestal y del Medio Natural

MÓDULOS PROFESIONALES	PRIMER CURSO		SEGUNDO CURSO	
	HORAS TOTALES	HORAS SEMANALES	HORAS TOTALES	HORAS SEMANALES
0690. Botánica agronómica.	96	3		
0692. Fitopatología.			105	5
0693. Topografía agraria.	96	3		
0694. Maquinaria e instalaciones agroforestales.	224	7		
0790. Técnicas de educación ambiental.			63	3
0810. Gestión de los aprovechamientos del medio forestal.	160	5		
0811. Gestión y organización del vivero forestal.	128	4		
0812. Gestión cinegética.			84	4
0813. Gestión de la pesca continental.			63	3
0814. Gestión de montes.	160	5		
0815. Gestión de la conservación del medio natural.			84	4
0816. Defensa contra incendios forestales.			84	4
0817. Proyecto de gestión forestal y conservación del medio.			60	
0818. Formación y orientación laboral.	96	3		
0819. Empresa e iniciativa emprendedora.			84	4
0820. Formación en centros de trabajo.			350	
Horas de libre configuración			63	3
TOTALES	960	30	1040	30

ANEXO III

Orientaciones para elegir un itinerario en la modalidad de oferta parcial para las enseñanzas correspondientes al Título de Técnico Superior en Gestión Forestal y del Medio Natural

MÓDULOS PROFESIONALES CON FORMACIÓN BÁSICA O SOPORTE	RELACIÓN CON
0690 Botánica Agronómica.	0814 Gestión de Montes. 0811 Gestión y organización del vivero forestal. 0810 Gestión de los aprovechamientos del medio forestal. 0790 Técnicas de Educación Ambiental. 0692 Fitopatología.
0693 Topografía Agraria	0814 Gestión de Montes. 0810 Gestión de los aprovechamientos del medio forestal. 0815 Gestión de la conservación del medio natural. 0816 Defensa contra incendios forestales.
0694 Maquinaria e instalaciones agroforestales	0810 Gestión de los aprovechamientos del medio forestal. 0811 Gestión y organización del vivero forestal. 0814 Gestión de Montes.
MÓDULOS PROFESIONALES CON FORMACIÓN COMPLEMENTARIA ENTRE AMBOS	
0814 Gestión de Montes. 0810 Gestión de los aprovechamientos del medio forestal.	
MÓDULOS PROFESIONALES CON FORMACIÓN TRANSVERSAL	
0690 Botánica Agronómica. 0693 Topografía Agraria. 0694 Maquinaria e instalaciones agroforestales. 0817 Proyecto de gestión forestal y conservación del medio. 0818 Formación y Orientación Laboral. 0819 Empresa e Iniciativa Emprendedora.	

ANEXO IV

Espacios

ESPACIO FORMATIVO
Aula polivalente
Laboratorio
Taller agrícola, forestal y de jardinería. (Incluye los almacenes forestal, de maquinaria y de fitosanitarios)
Almacén forestal.
Almacén de maquinaria.
Almacén de fitosanitarios.
Superficie protegida de vivero.
Superficie exterior de vivero.
Finca
Granja cinegética para aves.
Piscifactoría

ANEXO V A)

Especialidades del profesorado con atribución docente en los módulos profesionales del ciclo formativo de grado superior de Gestión Forestal y del Medio Natural

MÓDULO PROFESIONAL	ESPECIALIDAD DEL PROFESORADO	CUERPO
0690. Botánica agronómica.	<ul style="list-style-type: none"> • Procesos de Producción Agraria. 	<ul style="list-style-type: none"> • Catedráticos de Enseñanza Secundaria. • Profesores de Enseñanza Secundaria.
0692. Fitopatología.	<ul style="list-style-type: none"> • Procesos de Producción Agraria. 	<ul style="list-style-type: none"> • Catedráticos de Enseñanza Secundaria. • Profesores de Enseñanza Secundaria.
0693. Topografía agraria.	<ul style="list-style-type: none"> • Procesos de Producción Agraria. 	<ul style="list-style-type: none"> • Catedráticos de Enseñanza Secundaria. • Profesores de Enseñanza Secundaria.
0694. Maquinaria e instalaciones agroforestales.	<ul style="list-style-type: none"> • Operaciones y Equipos de Producción Agraria. 	<ul style="list-style-type: none"> • Profesores Técnicos de Formación Profesional.
0790. Técnicas de educación ambiental.	<ul style="list-style-type: none"> • Operaciones y Equipos de Producción Agraria. • Servicios a la Comunidad. 	<ul style="list-style-type: none"> • Profesores Técnicos de Formación Profesional.
0810. Gestión de los aprovechamientos del medio forestal.	<ul style="list-style-type: none"> • Operaciones y Equipos de Producción Agraria. 	<ul style="list-style-type: none"> • Profesores Técnicos de Formación Profesional.
0811. Gestión y organización del vivero forestal.	<ul style="list-style-type: none"> • Operaciones y Equipos de Producción Agraria. 	<ul style="list-style-type: none"> • Profesores Técnicos de Formación Profesional.
0812. Gestión cinegética.	<ul style="list-style-type: none"> • Procesos de Producción Agraria. 	<ul style="list-style-type: none"> • Catedráticos de Enseñanza Secundaria. • Profesores de Enseñanza Secundaria.
0813. Gestión de la pesca continental.	<ul style="list-style-type: none"> • Procesos de Producción Agraria. 	<ul style="list-style-type: none"> • Catedráticos de Enseñanza Secundaria. • Profesores de Enseñanza Secundaria.
0814. Gestión de montes.	<ul style="list-style-type: none"> • Procesos de Producción Agraria. 	<ul style="list-style-type: none"> • Catedráticos de Enseñanza Secundaria. • Profesores de Enseñanza Secundaria.

0815. Gestión de la conservación del medio natural.	<ul style="list-style-type: none">• Procesos de Producción Agraria.	<ul style="list-style-type: none">• Catedráticos de Enseñanza Secundaria.• Profesores de Enseñanza Secundaria.
0816. Defensa contra incendios forestales.	<ul style="list-style-type: none">• Procesos de Producción Agraria.	<ul style="list-style-type: none">• Catedráticos de Enseñanza Secundaria.• Profesores de Enseñanza Secundaria.
0817. Proyecto de gestión forestal y conservación del medio.	<ul style="list-style-type: none">• Procesos de Producción Agraria.• Operaciones y Equipos de Producción Agraria.	<ul style="list-style-type: none">• Catedráticos de Enseñanza Secundaria.• Profesores de Enseñanza Secundaria.• Profesores Técnicos de Formación Profesional.
0818. Formación y orientación laboral.	<ul style="list-style-type: none">• Formación y Orientación Laboral.	<ul style="list-style-type: none">• Catedráticos de Enseñanza Secundaria.• Profesores de Enseñanza Secundaria.
0819. Empresa e iniciativa emprendedora.	<ul style="list-style-type: none">• Formación y Orientación Laboral.	<ul style="list-style-type: none">• Catedráticos de Enseñanza Secundaria.• Profesores de Enseñanza Secundaria.

ANEXO V B)

Titulaciones equivalentes a efectos de docencia

CUERPOS	ESPECIALIDADES	TITULACIONES
<ul style="list-style-type: none"> • Catedráticos de Enseñanza Secundaria. • Profesores de Enseñanza Secundaria. 	<ul style="list-style-type: none"> • Formación y Orientación Laboral. 	<ul style="list-style-type: none"> – Diplomado en Ciencias Empresariales. – Diplomado en Relaciones Laborales. – Diplomado en Trabajo Social. – Diplomado en Educación Social. – Diplomado en Gestión y Administración Pública.
	<ul style="list-style-type: none"> • Procesos de Producción Agraria. 	<ul style="list-style-type: none"> – Ingeniero Técnico Agrícola, en todas sus especialidades. – Ingeniero Técnico Forestal en todas sus especialidades.

ANEXO V C)

Titulaciones requeridas para impartir los módulos profesionales que conforman el título para los centros de titularidad privada, de otras Administraciones distintas a la educativa y orientaciones para la Administración Educativa

MÓDULOS PROFESIONALES	TITULACIONES
0694. Maquinaria e instalaciones agroforestales. 0790. Técnicas de educación ambiental. 0810. Gestión de los aprovechamientos del medio forestal. 0811. Gestión y organización del vivero forestal. 0817. Proyecto de gestión forestal y conservación del medio.	<ul style="list-style-type: none"> – Licenciado, Ingeniero, Arquitecto o el título de grado correspondiente u otros títulos equivalentes. – Diplomado, Ingeniero Técnico o Arquitecto Técnico o el título de grado correspondiente u otros títulos equivalentes.
0690. Botánica agronómica. 0692. Fitopatología. 0693. Topografía agraria. 0812. Gestión cinegética. 0813. Gestión de la pesca continental. 0814. Gestión de montes. 0815. Gestión de la conservación del medio natural. 0816. Defensa contra incendios forestales. 0818. Formación y orientación laboral. 0819. Empresa e iniciativa emprendedora.	<ul style="list-style-type: none"> – Licenciado, Ingeniero, Arquitecto o el título de grado correspondiente u otros títulos equivalentes.

ANEXO VI

Módulos profesionales del ciclo formativo de grado superior de Gestión Forestal y del Medio Natural que pueden ser ofertados en la modalidad a distancia.

MÓDULOS PROFESIONALES QUE PUEDEN SER OFERTADOS EN LA MODALIDAD A DISTANCIA
0817. Proyecto de gestión forestal y conservación del medio. 0818. Formación y orientación laboral. 0819. Empresa e iniciativa emprendedora.
MÓDULOS PROFESIONALES QUE PUEDEN SER OFERTADOS EN LA MODALIDAD A DISTANCIA Y REQUIEREN ACTIVIDADES DE CARÁCTER PRESENCIAL
0690. Botánica agronómica. 0692. Fitopatología. 0693. Topografía agraria. 0694. Maquinaria e instalaciones agroforestales. 0790. Técnicas de educación ambiental. 0810. Gestión de los aprovechamientos del medio forestal. 0811. Gestión y organización del vivero forestal. 0812. Gestión cinegética. 0813. Gestión de la pesca continental. 0814. Gestión de montes. 0815. Gestión de la conservación del medio natural. 0816. Defensa contra incendios forestales.

3. Otras disposiciones

CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN

ORDEN de 27 de marzo de 2013, por la que se resuelve la solicitud de renovación y ampliación del concierto educativo con el centro docente privado «La Presentación de Nuestra Señora», de Linares (Jaén), a partir del curso académico 2013/14.

La Orden de la Consejería de Educación de 26 de diciembre de 2012 estableció las normas que regirían la convocatoria para solicitar acogerse al régimen de conciertos educativos o la renovación de los mismos, a partir del curso académico 2013/14, de acuerdo con lo previsto en la normativa vigente sobre conciertos educativos.

Vista la solicitud para la renovación y ampliación del concierto suscrito con anterioridad, presentada por el centro docente privado «La Presentación de Nuestra Señora», código 23002607, de Linares (Jaén), que imparte enseñanzas del segundo ciclo de educación infantil, de educación primaria, de educación especial y de educación secundaria obligatoria, en régimen de conciertos, y cumplidos todos los trámites previstos en la citada Orden de 26 de diciembre de 2012, de conformidad con lo establecido en los artículos 3 y 24 del Reglamento de Normas Básicas sobre Conciertos Educativos, aprobado por el Real Decreto 2377/1985, de 18 de diciembre, y a propuesta de la Dirección General de Planificación y Centros, esta Consejería de Educación

HA RESUELTO

Primero. Aprobación del concierto educativo.

1. Aprobar el concierto educativo con el centro docente privado «La Presentación de Nuestra Señora», código 23002607, de Linares para las enseñanzas y unidades que se relacionan en el Anexo de la presente Orden, a partir del curso académico 2013/14, según lo dispuesto en el artículo 43 del Reglamento de Normas Básicas sobre Conciertos Educativos, aprobado por el Real Decreto 2377/1985, de 18 de diciembre, sin perjuicio de la revisión de oficio que se lleve a cabo en los próximos cursos académicos en consideración a la programación de la oferta educativa de la localidad, en los términos recogidos en el punto 2.

2. El concierto educativo al que se refiere el punto anterior se formalizará para las unidades que en cada caso se especifican. Las unidades que figuran en el Anexo de la presente Orden como denegadas, lo son por los motivos que en el mismo se detallan, considerando asimismo las disponibilidades presupuestarias, según lo establecido en el artículo 24.2 del Reglamento de Normas Básicas sobre Conciertos Educativos, y, en su caso, la programación de la oferta educativa de la localidad donde se encuentra ubicado el centro, de conformidad con lo establecido en el artículo 20 de dicho Reglamento y en el artículo 109 de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación. La citada programación de la oferta educativa tiene como finalidad satisfacer las necesidades de escolarización existentes, contando para ello con los centros públicos y privados concertados de la localidad, de acuerdo con el principio de economía y eficiencia en el uso de los recursos públicos.

Segundo. Financiación del concierto y justificación de las cantidades recibidas por el centro.

1. Los módulos económicos por unidad escolar y etapa educativa que serán tenidos en cuenta para financiar el concierto que se aprueba por la presente resolución, serán los establecidos en la correspondiente Ley de Presupuestos Generales del Estado.

2. En educación especial, la unidad de apoyo a la integración cuyo concierto se renueva se financiará con arreglo al módulo económico establecido para las unidades de educación especial de psíquicos en la correspondiente Ley de Presupuestos Generales del Estado, según lo establecido en el artículo 4 de la Orden de 26 de diciembre de 2012.

3. Los gastos derivados de la presente Orden se imputarán a las siguientes aplicaciones presupuestarias del presupuesto de gastos de la Consejería de Educación:

0.1.11.00.01.00. .488.01 .42C .0
0.1.11.00.01.00. .488.02 .42C .1
0.1.11.00.01.00. .488.03 .42D .3
0.1.11.00.01.00. .488.06 .42E .7

4. De acuerdo con lo dispuesto en el artículo 34.1 del Reglamento de Normas Básicas sobre Conciertos Educativos, la Consejería de Educación abonará mensualmente los salarios al profesorado del centro concertado como pago delegado y en nombre de la entidad titular del mismo. Para ello, y de conformidad con lo establecido en el artículo 35 del referido Reglamento, la entidad titular del centro concertado facilitará a la Administración educativa las nóminas de su profesorado y las liquidaciones de las cotizaciones a la seguridad social mediante la cumplimentación y remisión de los documentos oficiales de cotización correspondientes, así como los partes de alta, baja o alteración.

5. Según lo dispuesto en el artículo 34.2 del mismo Reglamento, las cantidades correspondientes a los gastos de funcionamiento del centro se abonarán por la Administración a la entidad titular del mismo, mediante transferencia bancaria, cada trimestre, según el calendario de pagos previsto por la Dirección General de Tesorería y Deuda Pública de la Consejería de Hacienda y Administración Pública.

6. De acuerdo con la vigente Ley del Presupuesto de la Comunidad Autónoma de Andalucía, las cantidades abonadas por la Consejería de Educación por el concepto «otros gastos» al centro concertado se justificarán dentro de los tres meses siguientes al término del curso escolar en que fueron concedidas, mediante aportación, por la entidad titular del centro, de la certificación del acuerdo del Consejo Escolar aprobatorio de las cuentas.

Tercero. Reintegro de cantidades.

1. Será causa de reintegro de las cantidades percibidas y la exigencia del interés de demora desde el momento del pago de las cantidades correspondientes al concierto, cualquiera de las situaciones contempladas en los artículos 36 y 37 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, a excepción de la letra h) del apartado 1 del citado artículo 37.

2. Asimismo, tal y como establece el artículo 125.1 de la Ley General de la Hacienda Pública de la Junta de Andalucía, aprobada por el Decreto Legislativo 1/2010, de 2 de marzo, será causa de reintegro el incumplimiento de las normas medioambientales al realizar el objeto de la subvención o ayuda. En este supuesto, la tramitación del expediente de reintegro exigirá previamente que haya recaído resolución administrativa o judicial firme, en la que quede acreditado el incumplimiento por parte de la persona jurídica beneficiaria de las medidas en materia de protección del medio ambiente a las que se viere obligada.

3. Las cantidades a reintegrar tendrán la consideración de ingresos de derecho público, resultando de aplicación para su cobranza lo previsto en el artículo 22 de la misma Ley.

Cuarto. Notificación del concierto.

La persona titular de la Delegación Territorial de Educación, Cultura y Deporte de Jaén notificará a la persona jurídica titular del centro docente privado «La Presentación de Nuestra Señora», de Linares, el contenido de esta resolución en la forma, términos y plazos establecidos en los artículos 58 y 59 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

Quinto. Formalización del concierto.

1. La persona titular de la Delegación Territorial de Educación, Cultura y Deporte de Jaén notificará a la persona jurídica titular del centro, en la forma establecida en el artículo 59 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, la fecha, lugar y hora en que deba personarse en dicha Delegación Territorial para formalizar el concierto educativo. Entre la notificación y la firma del concierto deberá mediar un plazo mínimo de cuarenta y ocho horas.

2. El documento administrativo de formalización del concierto educativo será firmado por la persona titular de la Delegación Territorial de Educación, Cultura y Deporte de Jaén y por la persona con representación legal debidamente acreditada por la entidad titular del centro, de acuerdo con el modelo hecho público al efecto por Orden de la Consejería de Educación.

3. Si la persona jurídica titular del centro privado, sin causa justificada, no suscribiese el documento de formalización, se entenderá que renuncia al concierto concedido.

Sexto. Efectos de la presente Orden.

La presente Orden tendrá efectos jurídicos y administrativos desde el inicio del curso escolar 2013/14.

Contra la presente Orden, que pone fin a la vía administrativa, cabe interponer, potestativamente, recurso de reposición ante la Excm. Sra. Consejera de Educación, en el plazo de un mes, contado desde el día siguiente al de su notificación, de conformidad con los artículos 116 y 117 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, y 115.2 de la Ley 9/2007, de 22 de octubre, de la Administración de la Junta de Andalucía, o recurso contencioso-administrativo, en el plazo de dos meses, ante la Sala de lo Contencioso-Administrativo competente del Tribunal Superior de Justicia de Andalucía, conforme a lo establecido en los artículos 10 y 46.1 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

Sevilla, 27 de marzo de 2013

MARÍA DEL MAR MORENO RUIZ
Consejera de Educación

A N E X O

Centro docente privado «La Presentación de Nuestra Señora».

Código: 23002607.

Linares (Jaén).

SEGUNDO CICLO DE EDUCACIÓN INFANTIL:

Unidades concertadas por cuatro años: 5

Unidades denegadas: 1

Motivo de denegación: Se deniega la renovación del concierto educativo para la unidad del segundo ciclo de la educación infantil que se indica, por no cumplir con el requisito de satisfacer necesidades de escolarización, de acuerdo con lo establecido en el artículo 116 de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, teniendo en cuenta que, según la programación de la oferta educativa llevada a cabo para el curso 2013/14, de acuerdo con lo establecido en el artículo 3 de la Ley 17/2007, de 10 de diciembre, de Educación de Andalucía, y en el marco de lo dispuesto en el artículo 109 de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, dicha unidad no es necesaria, considerando la existencia de puestos escolares vacantes suficientes en el ámbito territorial del centro y el descenso demográfico de la localidad de Linares, que hará decrecer la demanda de escolarización, y de acuerdo con el principio de economía y eficiencia en el uso de los recursos públicos.

EDUCACIÓN PRIMARIA:

Unidades concertadas por cuatro años: 12

EDUCACIÓN ESPECIAL:

Educación básica especial-Apoyo a la integración:

Unidades concertadas por cuatro años: 1

Unidades denegadas: 1

Motivo de denegación: Se deniega el concierto educativo para la unidad de educación básica especial-apoyo a la integración que se indica, según las necesidades educativas del alumnado que atiende, teniendo en cuenta que, según la programación de la oferta educativa llevada a cabo para el curso 2013/14, de acuerdo con lo establecido en el artículo 3 de la Ley 17/2007, de 10 de diciembre, de Educación de Andalucía, y en el marco de lo dispuesto en el artículo 109 de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, dicha unidad no es necesaria, y de acuerdo con el principio de economía y eficiencia en el uso de los recursos públicos.

EDUCACIÓN SECUNDARIA OBLIGATORIA:

Unidades concertadas por cuatro años: 4 (para primer y segundo cursos)

4 (para tercer y cuarto cursos)

BACHILLERATO:

Modalidad de Humanidades y ciencias sociales:

Unidades denegadas: 2

Modalidad de Ciencias y tecnología:

Unidades denegadas: 2

Motivo de denegación: Se deniega el acceso al régimen de conciertos educativos para las enseñanzas de bachillerato que se indican, considerando lo establecido en el Reglamento de Normas Básicas sobre Conciertos Educativos, aprobado por el Real Decreto 2377/1985, de 18 de diciembre, así como lo dispuesto en el artículo 116 de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, por tratarse de enseñanzas no declaradas gratuitas en dicha Ley Orgánica y ser un centro que, a la entrada en vigor de la misma, no tenía concertadas las citadas enseñanzas para las que solicita el concierto.

3. Otras disposiciones

CONSEJERÍA DE ECONOMÍA, INNOVACIÓN, CIENCIA Y EMPLEO

RESOLUCIÓN de 4 de abril de 2013, de la Delegación Territorial de Economía, Innovación, Ciencia y Empleo en Almería, por la que se acuerda la remisión del expediente administrativo requerido por el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo núm. Dos de Almería en el procedimiento abreviado núm. 269/2012 y se notifica a los posibles interesados la interposición del mismo.

Por el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo núm. Dos de Almería se ha efectuado requerimiento para que se aportase el expediente administrativo correspondiente al procedimiento abreviado núm. 269/2012, interpuesto por «Perforaciones Callejón, S.L.» contra la Resolución de 24 de enero de 2012 que desestima el recurso de alzada interpuesto contra Resolución de 22.6.2011, dictada en expediente núm. 20/2011, imponiendo sanción de 3.000 euros, por infracción de la Ley de Minas 22/1973, de 21 de julio: Art. 121, 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,

R E S U E L V O

Primero. Anunciar la interposición del recurso contencioso-administrativo en el procedimiento abreviado núm. 269/2012 del Juzgado de lo Contencioso-Administrativo núm. Dos de Almería. 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, remítase 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 solo con Abogado con poder al efecto, haciéndoles saber que, de personarse fuera del plazo indicado, 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 alguna.

Almería, 4 de abril de 2013.- La Delegada, Adriana Valverde Tamayo.

3. Otras disposiciones

CONSEJERÍA DE FOMENTO Y VIVIENDA

RESOLUCIÓN de 22 de marzo de 2013, de la Dirección General de Movilidad, por la que se ratifican las nuevas tarifas de aplicación de la Estación de Autobuses de Ayamonte (Huelva) para 2013. (PP. 833/2013).

De conformidad con lo previsto en el artículo 19, de la Ley 16/1987, de 30 de julio, de Ordenación de los Transportes Terrestres, así como lo previsto en el artículo 4 del Reglamento de Régimen Interior de la Estación de Autobuses de Ayamonte, y en uso de las competencias que le confiere el Decreto 30/1982, de 22 de abril, de la Presidencia de la Junta de Andalucía, esta Dirección General de Movilidad

R E S U E L V E

Primero. Aprobar el cuadro de tarifas máximas de aplicación de la Estación de Autobuses de Ayamonte, que a continuación se expone, con detalle de los conceptos por los que han de percibirse las mismas y con expresa advertencia de que tales tarifas habrán de ser incrementadas con su correspondiente IVA, sin que puedan ser recargadas con ningún otro gravamen:

CONCEPTO	TARIFA PARA EL AÑO 2013
1. Por entrada o salida de un autobús con viajero, al finalizar o iniciar viaje o escala de autobús en tránsito:	
1.1. Hasta 30 km (cercanías)	0,52 euros/vehículo
1.2. Más de 31 km a 100 km	1,10 euros/vehículo
1.3. Entre 101 a 150 km	1,55 euros/vehículo
1.4. Recorrido superior a 150 km	4,14 euros/vehículo
2. Por utilización por los viajeros de los servicios generales de la estación con cargo a aquellas que salen o rinden viaje en la estación, excluidos aquellos viajeros que se encuentran en tránsito:	
2.1. Hasta 30 km (Cercanías)	0,14 euros
2.2. Con recorrido entre 31 a 100 km	0,26 euros
2.3. Con recorrido entre 101 a 150 km	0,50 euros
2.2. Con recorrido superior a 150 km	1,04 euros
3. Por utilización de los servicios de consigna:	
3.1. Bulto hasta 50 kg	0,34 euros
3.2. Bulto mayor de 50 kg	0,66 euros
3.3. Por cada día de demora	1,27 euros
4. Facturación de equipajes (sin incluir el precio del transporte ni seguro de mercancía):	
4.1. Por cada 10 kg o fracción de peso de equipajes y encargos	0,66 euros
4.2. Mínimo de percepción	1,29 euros
En estos precios está incluida la aproximación de los Objetos facturados desde el local al vehículo o viceversa.	
5. Por alquiler de taquilla para la expedición de billetes	172,85 euros/mes
Los servicios de electricidad o análogos serán por cuenta del usuario.	
6. Servicio de aparcamiento de autobuses:	
6.1. Aparcamiento de un autobús o servicio regular de 8,00 a 20,00 horas, por cada hora	2,54 euros

CONCEPTO	TARIFA PARA EL AÑO 2013
6.2. Aparcamiento de un autobús de servicio regular desde las 20,00 horas a las 8,00 horas del día siguiente, sin fraccionamiento por razón del tiempo dentro del indicado	5,07 euros
6.3. Aparcamiento de un autobús de servicio discrecional	12,42 euros/día

Segundo. Las tarifas aprobadas sin IVA servirán de base para futuras revisiones tarifarias.

Tercero. El cuadro de tarifas deberá obligatoriamente hallarse expuesto al público.

Cuarto. Las tarifas máximas de aplicación de la Estación de Autobuses de Ayamonte entrarán en vigor, al día siguiente de su publicación en el Boletín Oficial de la Junta de Andalucía.

Contra la presente Resolución, que no pone fin a la vía administrativa, podrá interponerse recurso de alzada ante la Excm. Sra. Consejera de Fomento y Vivienda, en el plazo de un mes contado desde el día siguiente a su notificación.

Sevilla, 22 de marzo de 2013.- El Director General, José Luis Ordóñez Fernández.

3. Otras disposiciones

CONSEJERÍA DE FOMENTO Y VIVIENDA

RESOLUCIÓN de 9 de abril de 2013, de la Delegación Territorial de Fomento, Vivienda, Turismo y Comercio en Córdoba, por la que se emplaza a los terceros interesados en el recurso contencioso-administrativo núm. 160/2013, interpuesto ante la Sección Primera de la Sala de lo Contencioso-Administrativo del Tribunal Superior de Justicia de Andalucía con sede en Sevilla.

En cumplimiento de lo ordenado por la Sección Primera de la Sala de lo Contencioso-Administrativo del Tribunal Superior de Justicia de Andalucía con sede en Sevilla, comunicando la interposición del recurso contencioso-administrativo num. 160/213, interpuesto por El Obrador del Café de Oriente, S.L., contra Resolución de la Delegada Territorial de Fomento, Vivienda, Turismo y Comercio de Córdoba, de fecha 28 de diciembre de 2012, por la que se minora la subvención concedida al recurrente por Resolución de fecha 13 de octubre de 2009 recaída en el expediente ITEXP08TU1401 2009/008, en virtud de la delegación de competencias establecida por la Orden de 26 de octubre de 2009, y de conformidad con lo dispuesto en los artículos 48 y 49.1 y 2 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa,

HE RESUELTO

Ordenar la publicación de la presente Resolución en el Boletín Oficial de la Junta de Andalucía y emplazar a cuantos resulten interesados para que puedan comparecer y personarse a la Sección Primera de la Sala de lo Contencioso-Administrativo del Tribunal Superior de Justicia de Andalucía con sede en Sevilla, en el plazo de nueve días siguientes a la publicación de la presente Resolución.

Córdoba, 9 de abril de 2013.- La Delegada, María de los Santos Córdoba Moreno.

3. Otras disposiciones

CONSEJERÍA DE SALUD Y BIENESTAR SOCIAL

RESOLUCIÓN de 14 de marzo de 2013, de la Delegación Territorial de Salud y Bienestar Social en Sevilla, por la que se ordena la publicación del convenio de encomienda de gestión de actuaciones de tramitación de procedimientos sancionadores en materia de salud pública firmado con el Ayuntamiento de Gilena (Sevilla).

De conformidad con lo dispuesto en la Orden de 30 de julio de 1999, por la que se delegan competencias para la suscripción de convenios entre la Consejería y los Ayuntamientos sobre encomienda de gestión de actuaciones de tramitación de procedimientos sancionadores en materia de salud pública, esta Delegación Territorial ha resuelto publicar el convenio con el Ayuntamiento de Gilena, sobre encomienda de gestión de actuaciones de procedimientos sancionadores en materia de salud pública.

Sevilla, 14 de marzo de 2013.- La Delegada, Francisca Díaz Alcaide.

De una parte, doña Francisca Díaz Alcaide, Delegada Territorial de la Consejería de Salud y Bienestar Social de Sevilla, en ejercicio de las competencias que tiene delegadas por Orden de 30 de julio de 1999, por la que se delegan competencias para la suscripción de convenios entre la Consejería y los Ayuntamientos sobre encomienda de gestión de actuaciones de tramitación de procedimientos sancionadores en materia de salud pública (BOJA núm. 96, de 19 de agosto de 1999).

De otra parte, don José M. Joya Carvajal, Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Gilena, en uso de las facultades que le confiere el artículo 21 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local,

E X P O N E N

1. Que el artículo 25.2, apartado h), de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local, establece que el Municipio ejercerá, en todo caso, competencias en los términos de la legislación del Estado y de las Comunidades Autónomas en materia de protección de la salubridad pública.

2. Por su parte, los artículos 38.1 y 27.2.a) de la Ley 2/1998, de 15 de junio, de Salud de Andalucía, establecen, respectivamente, las competencias que en materia de salud pública ejercerán los municipios, según las condiciones previstas en la legislación vigente de régimen local, así como la competencias de los Alcaldes para sancionar hasta 15.025,30 € las infracciones sanitarias en el ámbito de sus respectivas competencias.

3. Igualmente, el artículo 37 de la Ley 2/1998, de 15 de junio, de Salud de Andalucía, dice que la Consejería de Salud y Bienestar Social cooperará con los municipios, prestándoles el apoyo técnico preciso para el ejercicio de las competencias en materia de salud pública que esta Ley les atribuye y, en su caso, podrá intervenir de forma subsidiaria, conforme a lo previsto en la normativa vigente en materia de régimen local.

4. Finalmente, el artículo 105 de la Ley 9/2007, de 22 de octubre, establece que la realización de actividades de carácter material, técnico o de servicios de la competencia de los órganos administrativos o de las entidades de Derecho Público podrá ser encomendada a otros órganos o entidades de la misma o de distinta administración, por razones de eficacia o cuando no se posean los medios técnicos idóneos para su empeño.

En el mismo sentido, el artículo 23 de la Ley 5/2010, de 11 de junio, de Autonomía Local de Andalucía, establece en su punto 1 que «la Administración de la Junta de Andalucía podrá acordar con las entidades locales y con sus entes dependientes o vinculados la realización de actividades de carácter material, técnico o de servicios de sus competencias, en el marco de la legislación autonómica, mediante encomienda de gestión».

En consecuencia, las Administraciones intervinientes proceden a la formalización del presente Convenio de acuerdo con las siguientes

E S T I P U L A C I O N E S

Primera. Objeto.

Por el presente Convenio, el Ayuntamiento de Gilena encomienda a la Consejería de Salud y Bienestar Social, a través de su Delegación Territorial de Sevilla, el ejercicio de las funciones de tramitación de procedimientos sancionadores en materia de salud pública cuyo contenido queda especificado en la cláusula siguiente, sin perjuicio de la titularidad de la competencia sancionadora que corresponde a la Entidad encomendante.

Segunda. Actuaciones de la Delegación Territorial de Salud y Bienestar Social.

La encomienda de gestión comprenderá las siguientes actuaciones de procedimiento a realizar por las Delegaciones Territoriales:

a) Recepción de los documentos y de aquellas actuaciones e iniciativas a través de las cuales se comunique la posible comisión de una infracción.

b) Actuaciones previas para determinar si concurren las circunstancias que justifiquen la iniciación de un procedimiento sancionador.

c) Remisión al Ayuntamiento de propuesta de acuerdo de iniciación del procedimiento sancionador, con determinación del órgano instructor y, en su caso, Secretario, o de propuesta de declaración de improcedencia de iniciación del mismo.

d) Remisión al Ayuntamiento de propuesta de adopción de las medidas de carácter provisional, de acuerdo con lo previsto en el artículo 136 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, y en el artículo 28 de la Ley 2/1998, de 15 de junio, de Salud de Andalucía.

e) Práctica de las pruebas que el órgano instructor de la Delegación Territorial estime pertinentes.

f) Adopción de propuesta de resolución y notificación a los interesados y remisión al Ayuntamiento de la propuesta, acompañada de la documentación completa del expediente administrativo.

La Delegación Territorial mantendrá en sus archivos una copia completa y autenticada del expediente.

g) Recepción de todo tipo de alegaciones, documentos o informaciones presentadas por los interesados.

h) Notificación a los interesados de aquellos actos administrativos que no deban dictarse por el órgano competente para resolver.

Tercera. Aporte de medios.

Las actividades de gestión encomendadas, especificadas en la cláusula anterior, se realizarán con los medios personales y materiales de la respectiva Delegación Territorial de Salud y Bienestar Social.

Cuarta. Actuaciones del Ayuntamiento.

Para el adecuado cumplimiento de la encomienda objeto del presente Convenio, el Ayuntamiento se compromete a realizar las siguientes actuaciones:

a) Remitir de forma inmediata a la Dirección del Distrito Sanitario las denuncias de los hechos que pudieran constituir infracción administrativa y cualquier otra documentación que se acompañe con las mismas, y que hayan sido presentadas en sus Registros.

b) Remitir a la Delegación Territorial, a la mayor brevedad posible, copia de todos los actos y resoluciones adoptados por el Alcalde u órgano competente de la Administración Local.

c) Notificar a los interesados los actos y resoluciones referidos en el apartado b) anterior y cursar a la Delegación Territorial copia del documento que acredite la fecha de la notificación efectuada.

d) Enviar a la Delegación Provincial las alegaciones y los documentos e informaciones que se presenten por los interesados en sus Registros, en cualquier fase del procedimiento.

e) Facilitar la información y los datos que le sean solicitados por la Administración Sanitaria de la Junta de Andalucía.

Quinta. Exclusiones.

En ningún caso se entenderán comprendidos en la encomienda las actuaciones administrativas de ejecución forzosa del acto administrativo sancionador, ni la defensa en juicio de la Corporación Local en caso de impugnación jurisdiccional por el interesado de la resolución sancionadora.

Sexta. Compensación económica.

En concepto de compensación por cada procedimiento sancionador tramitado por la Delegación Provincial en virtud de este Convenio, el Ayuntamiento abonará a la Junta de Andalucía el 25% del importe de cada sanción que haya percibido.

Séptima. Comisión de seguimiento.

Para la aplicación de los convenios de encomienda de gestión que se suscriban, se constituirá una Comisión de Seguimiento cuyo ámbito territorial coincidirá con el de cada Distrito Sanitario.

Dichas Comisiones estarán integradas por los representantes de la Junta de Andalucía y por los de las Administraciones Municipales que hayan suscrito el Convenio correspondiente, o persona en quien delegue.

a) Por parte de la Junta de Andalucía:

- El/La Delegado/a Provincial de Salud de la provincia donde radique el Municipio, que será su Presidente, o persona en quien delegue.
- El/La Secretario/a General de dicha Delegación Provincial.
- Un funcionario de la Delegación Provincial de Salud designado por su titular.

b) Por parte de los Municipios:

- Los Alcaldes de los Ayuntamientos cuyos municipios pertenezcan al ámbito territorial de un mismo Distrito Sanitario, o personas en quienes deleguen.
- Los Secretarios o Secretarios-Interventores de los respectivos Ayuntamientos, o personas en quienes se delegue.

Actuará como Secretario de la Comisión un miembro de la misma con voz y voto y con titulación de Licenciado en Derecho. En su defecto, un funcionario Licenciado en Derecho que preste servicio en la referida Delegación Provincial, con voz pero sin voto.

Son atribuciones de la citada Comisión de Seguimiento:

- a) Velar por la eficaz aplicación del Convenio.
- b) Remover los obstáculos que puedan derivarse durante su vigencia.
- c) Adoptar los acuerdos que exija su interpretación y aplicación.
- d) Las que puedan atribuirse las Instituciones contratantes de acuerdo con la Ley.

El régimen jurídico aplicable al funcionamiento de la Comisión de Seguimiento será el establecido en el Capítulo II del Título II de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

Octava. Causas de extinción.

Serán causas de extinción del presente Convenio:

1. El mutuo acuerdo de las partes.
2. La denuncia de cualquiera de las partes, de acuerdo con el plazo de preaviso establecido.
3. El incumplimiento de alguna de las estipulaciones del Convenio imputable a cualquiera de las partes.

En caso de extinción del presente Convenio, los expedientes sancionadores que en ese momento se tramiten en las Delegaciones Provinciales de la Consejería de Salud seguirán tramitándose hasta su terminación, según lo estipulado en este Convenio.

El presente Convenio de Encomienda de Gestión podrá ser revisado, por mutuo acuerdo de las partes, como consecuencia de las posibles disfunciones y anomalías que se manifiesten durante su vigencia.

Novena. Vigencia y entrada en vigor.

Esta encomienda estará en vigor por un período de un año y se prorrogará de forma automática por iguales períodos de tiempo, salvo denuncia expresa por cualquiera de las partes firmantes con una antelación mínima de 3 meses.

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

Y en prueba de conformidad, suscriben el presente Convenio de Encomienda de Gestión, en triplicado ejemplar, en el lugar y fecha anteriormente indicados. La Delegada Territorial de Salud y Bienestar Social, fdo.: Francisca Díaz Alcaide; el Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Gilena, fdo.: José M. Joya Carvajal.

3. Otras disposiciones

CONSEJERÍA DE SALUD Y BIENESTAR SOCIAL

RESOLUCIÓN de 12 de abril de 2013, de la Dirección General de Profesionales del Servicio Andaluz de Salud, por la que se acuerda la remisión del expediente administrativo requerido por la Sala de lo Contencioso-Administrativo del Tribunal Superior de Justicia de Andalucía, en el recurso núm. 111/2013, y se emplaza a terceros interesados.

Por la Sala de lo Contencioso-Administrativo del Tribunal Superior de Justicia de Andalucía se ha efectuado requerimiento para que se aporte el expediente administrativo correspondiente al recurso núm. 111/2013, interpuesto por don Baldomero Alférez Callejón y otros contra Resolución de 23 de enero de 2013, de la Dirección General de Profesionales del Servicio Andaluz de Salud, por la que se da nueva redacción a los subapartados II.1 y II.2 del apartado II «Valoración del Trabajo Desarrollado» del baremo de méritos contenido en el Anexo II de la Resolución de 26 de octubre de 2001, del Servicio Andaluz de Salud, por la que se convocan pruebas selectivas para el ingreso en el Cuerpo Superior Facultativo de Instituciones Sanitarias de la Junta de Andalucía, de la Especialidad de Veterinaria.

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

HE RESUELTO

Primero. Anunciar la interposición del recurso contencioso-administrativo número 111/2013, interpuesto por el procedimiento de protección de los derechos fundamentales, y ordenar la remisión del expediente administrativo al citado órgano judicial.

Segundo. Ordenar la publicación de la presente Resolución en el Boletín Oficial de la Junta de Andalucía emplazando a los posibles interesados para que, de conformidad con el artículo 116.2 de la Ley de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa, los interesados puedan comparecer como demandados y personarse, en forma legal, en el plazo de cinco días ante el citado órgano judicial.

Sevilla, 12 de abril de 2013.- El Director General, Martín Blanco García.

3. Otras disposiciones

CONSEJERÍA DE SALUD Y BIENESTAR SOCIAL

RESOLUCIÓN de 12 de abril de 2013, de la Dirección General de Profesionales del Servicio Andaluz de Salud, por la que se acuerda la remisión del expediente administrativo requerido por la Sala de lo Contencioso-Administrativo del Tribunal Superior de Justicia de Andalucía en Granada, en el recurso núm. 1141/2012, y se emplaza a terceros interesados.

Por la Sala de lo Contencioso-Administrativo del Tribunal Superior de Justicia de Andalucía, sede de Granada, se ha efectuado requerimiento para que se aporte el expediente administrativo correspondiente al recurso núm. 1141/2012, interpuesto por don Rafael Betanzos Mateo contra la Resolución de 5 de octubre de 2010, de la Dirección General de Personal y Desarrollo Profesional del Servicio Andaluz de Salud, por la que se aprueban las listas definitivas de aspirantes que han superado el concurso-oposición de Celador-Conductor, se anuncia la publicación de dichas listas, se indican las plazas que se ofertan y se inicia el plazo para solicitar destino, y contra Resolución de 14 de febrero de 2011, de la misma Dirección General, por la que se desestima recurso potestativo de reposición formulado frente a la anterior.

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

HE RESUELTO

Primero. Anunciar la interposición del recurso contencioso-administrativo número 1141/2012 y ordenar la remisión del expediente administrativo al citado órgano judicial.

Segundo. Ordenar la publicación de la presente Resolución en el Boletín Oficial de la Junta de Andalucía emplazando a los posibles interesados para que, de conformidad con el artículo 49.1 de la Ley de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa, los interesados puedan comparecer y personarse en el plazo de nueve días ante dicha Sala en legal forma, haciéndoles saber que de personarse fuera del indicado plazo se les tendrá por parte para los trámites no precluidos y que, de no hacerlo oportunamente, continuará el procedimiento por sus trámites, sin que haya lugar a practicarles notificación alguna.

Sevilla, 12 de abril de 2013.- El Director General, Martín Blanco García.

3. Otras disposiciones

CONSEJERÍA DE TURISMO Y COMERCIO

RESOLUCIÓN de 3 de abril de 2013, de la Dirección General de Calidad, Innovación y Fomento del Turismo, por la que se hace pública la cancelación de la inscripción en el Registro de Turismo de Andalucía de la agencia que se cita.

Resolución de 3 de abril de 2013, por la que se cancela la inscripción en el Registro de Turismo de Andalucía de la agencia de viajes que se cita a continuación, en aplicación del Decreto 35/2008, de 5 de febrero, por el que se regula la organización y funcionamiento del Registro de Turismo de Andalucía.

Agencia de viajes.

Persona física: Andrino Larraitz Iza, que actúa con la denominación comercial «Outlet Viajes La Línea».

Código identificativo: AN-115080-2.

Sede del establecimiento: C/ Cervantes, 4. La Línea de la Concepción (Cádiz).

Motivo extinción: Cese actividad.

Lo que se publica para general conocimiento.

Sevilla, 3 de abril de 2013.- La Directora General, Manuela González Mañas.

3. Otras disposiciones

CONSEJERÍA DE TURISMO Y COMERCIO

RESOLUCIÓN de 3 de abril de 2013, de la Dirección General de Calidad, Innovación y Fomento del Turismo, por la que se hace pública la cancelación de la inscripción en el Registro de Turismo de Andalucía de la agencia que se cita.

Resolución de 3 de abril de 2013, por la que se cancela la inscripción en el Registro de Turismo de Andalucía de la agencia de viajes que se cita a continuación, en aplicación del Decreto 35/2008, de 5 de febrero, por el que se regula la organización y funcionamiento del Registro de Turismo de Andalucía.

Agencia de viajes.

Persona física: Encarnación Vargas Jiménez, que actúa con la denominación comercial «Viajes Estación».

Código identificativo: AN-292097-2.

Sede del establecimiento: Avda. Manuel de Falla, 54. Cártama-Estación (Málaga).

Motivo extinción: Cese actividad.

Lo que se publica para general conocimiento.

Sevilla, 3 de abril de 2013.- La Directora General, Manuela González Mañas.

3. Otras disposiciones

CONSEJERÍA DE TURISMO Y COMERCIO

RESOLUCIÓN de 3 de abril de 2013, de la Dirección General de Calidad, Innovación y Fomento del Turismo, por la que se hace pública la cancelación de la inscripción en el Registro de Turismo de Andalucía de la agencia que se cita.

Resolución de 3 de abril de 2013, por la que se cancela la inscripción en el Registro de Turismo de Andalucía de la agencia de viajes que se cita a continuación, en aplicación del Decreto 35/2008, de 5 de febrero, por el que se regula la organización y funcionamiento del Registro de Turismo de Andalucía.

Agencia de viajes.

Entidad: Belymar Tours, S.L., que actúa con la denominación comercial de «Viajes Elobe».

Código identificativo: AN-041073-2.

Sede social: Carretera Granada, 200. Almería.

Motivo extinción: Cese actividad.

Lo que se publica para general conocimiento.

Sevilla, 3 de abril de 2013.- La Directora General, Manuela González Mañas.

3. Otras disposiciones

CONSEJERÍA DE TURISMO Y COMERCIO

RESOLUCIÓN de 8 de abril de 2013, de la Dirección General de Calidad, Innovación y Fomento del Turismo, por la que se hace pública la cancelación de la inscripción en el Registro de Turismo de Andalucía de la agencia que se cita.

Resolución de 8 de abril de 2013, por la que se cancela la inscripción en el Registro de Turismo de Andalucía de la agencia de viajes que se cita a continuación, en aplicación del Decreto 35/2008, de 5 de febrero, por el que se regula la organización y funcionamiento del Registro de Turismo de Andalucía.

Agencia de viajes.

Entidad: Viajes Albasur, S.L., que actúa con la denominación comercial «Viajes Albasur».

Código identificativo: AN-212085-2.

Sede social: Prolog. C/ Valdelarco, Edif. Brisa Marisma, pta. 2, 6.º D, Huelva.

Motivo extinción: Cese actividad.

Lo que se publica para general conocimiento.

Sevilla, 8 de abril de 2013.- La Directora General, Manuela González Mañas.

3. Otras disposiciones

CONSEJERÍA DE TURISMO Y COMERCIO

RESOLUCIÓN de 8 de abril de 2013, de la Dirección General de Calidad, Innovación y Fomento del Turismo, por la que se hace pública la cancelación de la inscripción en el Registro de Turismo de Andalucía de la agencia que se cita.

Resolución de 8 de abril de 2013, por la que se cancela la inscripción en el Registro de Turismo de Andalucía de la agencia de viajes que se cita a continuación, en aplicación del Decreto 35/2008, de 5 de febrero, por el que se regula la organización y funcionamiento del Registro de Turismo de Andalucía.

Agencia de viajes.

Persona física: Úrsula Gallego Soto, que actúa con la denominación comercial de «Viajes Masai Tours».

Código identificativo: AN-114024-2.

Sede del establecimiento: Avda. Crucero Baleares, 47. Rota (Cádiz).

Motivo extinción: Cese actividad.

Lo que se publica para general conocimiento.

Sevilla, 8 de abril de 2013.- La Directora General, Manuela González Mañas.

3. Otras disposiciones

CONSEJERÍA DE TURISMO Y COMERCIO

RESOLUCIÓN de 8 de abril de 2013, de la Dirección General de Calidad, Innovación y Fomento del Turismo, por la que se hace pública la cancelación de la inscripción en el Registro de Turismo de Andalucía de la agencia que se cita.

Resolución de 8 de abril de 2013, por la que se cancela la inscripción en el Registro de Turismo de Andalucía de la agencia de viajes que se cita a continuación, en aplicación del Decreto 35/2008, de 5 de febrero, por el que se regula la organización y funcionamiento del Registro de Turismo de Andalucía.

Agencia de viajes.

Entidad: Long Stay Golf, S.L., que actúa con la denominación comercial de «Long Stay Golf».

Código identificativo: AN-045091-2.

Sede social: C/ Teniente Joya, 12. Berja (Almería).

Motivo extinción: Cese actividad.

Lo que se publica para general conocimiento.

Sevilla, 8 de abril de 2013.- La Directora General, Manuela González Mañas.

3. Otras disposiciones

CONSEJERÍA DE TURISMO Y COMERCIO

RESOLUCIÓN de 9 de abril de 2013, de la Dirección General de Calidad, Innovación y Fomento del Turismo, por la que se hace pública la cancelación de la inscripción en el Registro de Turismo de Andalucía de la agencia que se cita.

Resolución de 9 de abril de 2013, por la que se cancela la inscripción en el Registro de Turismo de Andalucía de la agencia de viajes que se cita a continuación, en aplicación del Decreto 35/2008, de 5 de febrero, por el que se regula la organización y funcionamiento del Registro de Turismo de Andalucía.

Agencia de viajes.

Persona física: Francisco Sánchez Castaño, que actúa con la denominación comercial de «Viajes Al-Andalus».

Código identificativo: AN-411476-2.

Sede social: C/ castillo de Alcadima, 21, local 2. Bormujos (Sevilla).

Motivo extinción: Cese actividad.

Lo que se publica para general conocimiento.

Sevilla, 9 de abril de 2013.- La Directora General, Manuela González Mañas.

4. Administración de Justicia

JUZGADOS DE PRIMERA INSTANCIA

EDICTO de 13 de febrero de 2013, del Juzgado de Primera Instancia núm. Once de Sevilla, dimanante de procedimiento ordinario núm. 1610/2011. (PP. 818/2013).

NIG: 4109142C20110046605.

Procedimiento: Procedimiento Ordinario 1610/2011. Negociado: 05.

De: Medina Garvey Electricidad, S.L.U.

Procurador: Sr. Santiago Rodríguez Jiménez.

Letrado: Sr. Luis Conradi Ramírez.

Contra: Grupo P.R.A., S.A., Colón de Promociones Técnicas Inmobiliarias, S.L. y Grupo P.R.A., S.A. y Colón de Promociones Técnicas Inmobiliarias, S.L. Unión Temporal de Empresas.

Procurador: Sr. Mauricio Gordillo Cañas.

Letrado: Sr. José María Pérez Benítez.

E D I C T O

En el presente procedimiento Procedimiento Ordinario 1610/2011, seguido a instancia de Medina Garvey Electricidad, S.L.U. frente a Colón de Promociones Técnicas Inmobiliarias, S.L. se ha dictado sentencia cuyo encabezamiento y fallo son los siguientes:

SENTENCIA NÚM. 35/2013

En Sevilla, a trece de febrero de dos mil trece.

Vistos por mí, doña Rosa María Fernández Vadillo, Magistrada-Juez Sustituta del Juzgado de Primera Instancia núm. Once de Sevilla, los presentes autos del juicio declarativo ordinario, tramitados en este Juzgado bajo el núm. 1610/11, a instancia como demandante de Medina Garvey Electricidad, S.L.U., representado/a por el Procurador don Santiago Rodríguez Jiménez, con asistencia Letrada de don Luis Conradi Ramírez, contra Grupo P.R.A., S.A. y Grupo P.R.A., S.A. y Colón de Promociones Técnicas Inmobiliarias, S.L. UTE Ley 18/1982, representadas por el Procurador don Mauricio Gordillo Cañas, con asistencia Letrada de don José María Pérez Benítez; y contra Colón de Promociones Técnicas Inmobiliarias, S.L., en rebeldía procesal.

Antecedentes de hecho... Fundamentos de derecho... y

F A L L O

Que debo estimar y estimo la demanda interpuesta por Medina Garvey Electricidad, S.L.U., representado por el Procurador don Santiago Rodríguez Jiménez, con asistencia Letrada de don Luis Conradi Ramírez, contra Grupo P.R.A., S.A. y Grupo P.R.A.S.A. y Colón de Promociones Técnicas Inmobiliarias, S.L. UTE Ley 18/1982, representadas por el Procurador don Mauricio Gordillo Cañas, con asistencia Letrada de don José María Pérez Benítez; y contra Colón de Promociones Técnicas Inmobiliarias, S.L., en rebeldía procesal, condenando solidariamente a las demandadas a abonar a la actora la cantidad de ciento cincuenta y tres mil novecientos sesenta y siete euros con veinticuatro céntimos (153.967,24 €), más los intereses legales, con imposición de las costas de este juicio a la parte demandada.

Notifíquese la presente resolución a todas las partes personadas.

Esta sentencia no es firme y contra la misma cabe interponer recurso de apelación en este Juzgado, dentro de los veinte días siguientes a su notificación para su resolución por la Audiencia Provincial de Sevilla, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 455 y siguientes de la LEC.

No se admitirá a trámite el recurso de apelación a ninguna de las partes legitimadas para su interposición si al tiempo de la misma la parte apelante no ha constituido el depósito previsto en la disposición adicional decimoquinta de la Ley Orgánica del Poder Judicial 6/1985, en su redacción dada por la Ley Orgánica 1/2009, de 3 de noviembre.

Librese testimonio de la presente resolución para su unión a los autos principales y llévase el original al libro de sentencias de este juzgado.

Así por esta mi sentencia, juzgando definitivamente en primera instancia, la pronuncio, mando y firmo.

Y encontrándose dicha demandada, Colón de Promociones Técnicas Inmobiliarias, S.L., en paradero desconocido, se expide el presente a fin que sirva de notificación en forma al mismo.

En Sevilla, a trece de febrero de dos mil trece.- El/La Secretario Judicial.

4. Administración de Justicia

JUZGADOS DE PRIMERA INSTANCIA E INSTRUCCIÓN

EDICTO de 16 de enero de 2013, del Juzgado de Primera Instancia e Instrucción núm. Siete de Dos Hermanas, dimanante de procedimiento núm. 180/2012. (PP. 558/2013).

NIG: 4103842C20120001765.

Procedimiento: Familia. Divorcio Contencioso 180/2012. Negociado:

De: Doña Quiteria Capdevila López.

Procurador: Sr. Pedro Campos Vázquez.

Contra: Don José Andrés Cavero Burón.

E D I C T O

CÉDULA DE NOTIFICACIÓN

En el procedimiento Familia. Divorcio Contencioso 180/2012, seguido en el Juzgado de Primera Instancia núm. Siete de Dos Hermanas a instancia de doña Quiteria Capdevila López contra don José Andrés Cavero Burón, sobre, se ha dictado la sentencia que copiada en su encabezamiento y fallo, es como sigue:

En Dos Hermanas, a 16 de enero de 2013.

Vistos por Óscar Rey Muñoz, Magistrado-Juez Titular del Juzgado de Primera Instancia número Siete de esta localidad, los presentes autos de Juicio de Divorcio, seguidos ante este Juzgado con el número 180/2012, a instancia de Quiteria Capdevila López representada por el Procurador don Pedro Campos Vázquez y asistida por el Letrado don Pedro Cuadro Macías, contra don José Andrés Cavero Burón, en rebeldía procesal.

F A L L O

Decreto la disolución por divorcio del matrimonio celebrado el día 11 de julio de 1976 entre doña Quiteria Capdevila López, 78056432, y don José Andrés Cavero Burón, 78056433, declarando disuelto el régimen económico matrimonial, revocados los poderes que hubieran podido conferirse los cónyuges, y cesando la presunción de convivencia conyugal, sin que haya lugar a adoptar ninguna otra medida.

Todo ello sin expresa imposición de costas a ninguna de las partes.

Notifíquese a las partes, al demandado por medio de edictos a fijar en el tablón de anuncios de este Juzgado y a publicar en el BOJA, y que deberá ser recogido por la parte actora en la Secretaría de este Juzgado para su diligenciado, haciéndoles saber que contra la presente resolución cabe recurso de apelación en el plazo de 20 días.

Firme que sea la presente resolución, procédase a su inscripción en el Registro Civil.

Así lo acuerdo, mando y firmo.

Y con el fin de que sirva de notificación en forma al demandado don José Andrés Cavero Burón, extendiendo y firmo la presente en Dos Hermanas, a dieciséis de enero de dos mil trece.- El/La Secretario.

«En relación a los datos de carácter personal, sobre su confidencialidad y prohibición de transmisión o comunicación por cualquier medio o procedimiento, deberán ser tratados exclusivamente para los fines propios de la Administración de Justicia (ex Ley Orgánica 15/99, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal).»

4. Administración de Justicia

JUZGADOS DE LO SOCIAL

EDICTO de 9 de abril de 2013, del Juzgado de lo Social núm. Trece de Málaga, dimanante de autos núm. 902/2012.

Procedimiento: Social Ordinario 902/2012. Negociado: 1.

Sobre: Reclamación de cantidad.

NIG: 2906744S20120012239.

De: Don Juan Francisco Díaz Navarro.

Contra: Obra Civil y Trabajos de Hormigón-MA, S.L.

E D I C T O

Doña Clara López Calvo, Secretaria Judicial del Juzgado de lo Social núm. Trece de Málaga.

Hace saber: Que en virtud de proveído dictado en esta fecha en los autos número 902/2012, seguidos en este Juzgado a instancias de Juan Francisco Díaz Navarro se ha acordado citar a Obra Civil y Trabajos de Hormigón-MA, S.L., como parte demandada por tener ignorado paradero para que comparezcan el próximo día 17 de julio de 2013 y hora de las 10,45 para asistir a los actos de conciliación y juicio en su caso, que tendrán lugar en este Juzgado de lo Social, sito en Ciudad de la Justicia, C/ Fiscal Luis Portero, s/n, 3.ª planta, debiendo comparecer personalmente o por persona legalmente apoderada y con los medios de prueba de que intente valerse, con la advertencia de que es única convocatoria y que no se suspenderán por falta injustificada de asistencia.

Igualmente, se le cita para que en el mismo día y hora la referida parte realice prueba de confesión judicial, con la advertencia de que de no comparecer podrá ser tenido por confeso.

Se pone en conocimiento de dicha parte que tiene a su disposición en la Secretaría de este Juzgado de lo Social copia de la demanda presentada.

Y para que sirva de citación a Obra Civil y Trabajos de Hormigón-MA, S.L.

Se expide la presente cédula de citación para su publicación en el Boletín Oficial de la Junta de Andalucía y para su colocación en el tablón de anuncios.

En Málaga, a nueve de abril de dos mil trece.- El/La Secretario/a Judicial.

4. Administración de Justicia

JUZGADOS DE LO SOCIAL

EDICTO de 5 de abril de 2013, del Juzgado de lo Social núm. Cuatro de Sevilla, dimanante de autos núm. 1121/2012.

Procedimiento: Social Ordinario 1121/2012. Negociado: 5.

NIG: 4109144S20120012359.

De: Don Manuel López Benavides.

Contra: INSS y TGSS.

E D I C T O

Don Alonso Sevillano Zamudio, Secretario Judicial del Juzgado de lo Social número Cuatro de Sevilla.

Hace saber: Que en virtud de proveído dictado en esta fecha en los autos número 1121/2012 se ha acordado citar a Manuel López Benavides como parte demandante por tener ignorado paradero para que comparezcan el próximo día 23.5.13, 9,40 h, para asistir a los actos de conciliación y juicio en su caso, que tendrán lugar en este Juzgado de lo Social, sito en Avda. La Buhaira, núm. 26, Edif. Noga, 5.ª planta, 41018, Sevilla, debiendo comparecer personalmente o por persona legalmente apoderada y con los medios de prueba de que intente valerse, con la advertencia de que es única convocatoria y que no se suspenderán por falta injustificada de asistencia.

Igualmente, se le cita para que en el mismo día y hora, la referida parte realice prueba de confesión judicial.

Se pone en conocimiento de dicha parte que tiene a su disposición en la Secretaría de este Juzgado de lo Social copia de la demanda presentada.

Y para que sirva de citación a Manuel López Benavides.

Se expide la presente cédula de citación para su publicación en el Boletín Oficial de la Junta de Andalucía y para su colocación en el tablón de anuncios.

En Sevilla, a cinco de abril de dos mil trece.- El Secretario Judicial.

4. Administración de Justicia

JUZGADOS DE LO SOCIAL

EDICTO de 27 de marzo de 2013, del Juzgado de lo Social núm. Uno de Gijón, dimanante de autos núm. 464/2012.

NIG: 33024 44 4 2012 0001907 N28150.

Núm. autos: Procedimiento ordinario 0000464/2012.

Demandantes: Juliana López Hidalgo, Leibi García López.

Demandados: Montajes Nervión, S.A., Montajes Estrada, S.A., Duro Felguera, S.A., Montajes Metálicos Basauri, S.A., Ertank S.A., Maesa, Construcciones Ruafer, S.A., Arcelor Mittal España, S.A., Grupo Ferroatlántica, S.A., Centunión, Española de Coordinación Técnica y Financiera, S.A., Hidrocantábrico Energía, Talleres y Montajes Industriales, S.A.

E D I C T O

Doña Carmen Villar Sevillano, Secretario/a Judicial del Juzgado de lo Social núm. Uno de Gijón, hago saber que en el procedimiento Procedimiento Ordinario 0000464/2012 de este Juzgado de lo Social, seguidos a instancia de Montajes Nervión, S.A., Montajes Estrada, S.A., Duro Felguera, S.A., Montajes Metálicos Basauri, S.A., Ertank S.A., Maesa, Construcciones Ruafer, S.A., Arcelor Mittal España, S.A., Grupo Ferroatlántica, S.A., Centunión, Española de Coordinación Técnica y Financiera, S.A., Hidrocantábrico Energía, Talleres y Montajes Industriales, S.A., sobre ordinario, se ha dictado la resolución cuyos datos se hace constar a continuación, de la que los interesados podrán tener conocimiento íntegro en la oficina judicial, y contra la que cabe interponer el recurso que se indica.

- Resolución: Decreto de fecha 27.3.2013.
- Plazo para la interposición del recurso de revisión: 3 días.
- Persona a quien se notifica: Montajes Metálicos Basauri, S.A.

Se advierte al destinatario que las siguientes comunicaciones se harán fijando copia de la resolución o de la cédula en el tablón de anuncios de la Oficina Judicial, salvo en el supuesto de la comunicación de las resoluciones que deban revestir forma de auto o sentencia o cuando se trate de emplazamiento.

En Gijón, a veintisiete de marzo de dos mil trece.- El/La Secretario/a Judicial.

4. Administración de Justicia

JUZGADOS DE LO SOCIAL

EDICTO de 5 de abril de 2013, del Juzgado de lo Social núm. Trece de Madrid, dimanante de autos núm. 344/2013.

E D I C T O

CÉDULA DE CITACIÓN A JUICIO Y A INTERROGATORIO

Órgano que ordena citar: Juzgado de lo Social núm. Trece de Madrid.

Asunto en que se acuerda: Juicio núm. 344/2013 promovido por don Pedro Leonardo Calderón Castro sobre Reclamación de Cantidad.

Persona que se cita: Esabe Vigilancia, S.A., en concepto de parte demandada en dicho juicio.

Objeto de la citación: Asistir al/a los acto/s de conciliación y juicio, y en, su caso, responder al interrogatorio solicitado por la parte actora sobre los hechos y circunstancias objeto del juicio y que el Tribunal declare pertinente.

Lugar y fecha en la que debe comparecer: En la sede de este Juzgado, sito en C/ Princesa, 3, 28008, Sala de Vistas núm., ubicada en la planta, el día 9.10.2014, a las 12,30 horas.

ADVERTENCIAS LEGALES

1. Su incomparecencia injustificada no impedirá la celebración del juicio, que continuará sin necesidad de declarar su rebeldía (art. 83.3 LJS).

Las siguientes comunicaciones se harán en los estrados del Juzgado, salvo las que revistan forma de auto o sentencia o se trate de emplazamiento (art. 59 LJS).

2. Debe concurrir a juicio con todos los medios de prueba que intente valerse (art. 82.2 LJS).

3. Si pretende comparecer en el juicio asistido de Abogado o representado por Procurador o Graduado Social colegiado debe manifestarlo a este Juzgado por escrito dentro de los dos días siguientes a la publicación del presente edicto (art. 21.2 LJS).

4. Si no comparece, y no justifica el motivo de la incomparecencia, el tribunal podrá considerar reconocidos los hechos controvertidos que le perjudiquen (artículo 304 de la Ley 1/2000, de Enjuiciamiento Civil -LEC-, en relación con el artículo 91 de la LJS), además de imponerle, previa audiencia, una multa de entre 180 y 600 euros (artículo 304 y 292.4 LEC).

5. La publicación de este edicto sirve de citación en legal forma a la parte demandada, que se encuentra en ignorado paradero.

La persona citada puede examinar los autos en la Secretaría del Juzgado hasta el día de la celebración del juicio.

En Madrid, a cinco de abril de dos mil trece.- La Secretaria Judicial, María Isabel Tirado Gutiérrez.

5. Anuncios

5.1. Licitaciones públicas y adjudicaciones

CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN

RESOLUCIÓN de 15 de abril de 2013, de la Gerencia Provincial de Sevilla del Ente Público Andaluz de Infraestructuras y Servicios Educativos, por la que se anuncia la contratación que se cita, por el procedimiento abierto, mediante la forma de varios criterios de adjudicación, acogida al Plan de Oportunidades Laborales en Andalucía (OLA). (PD. 945/2013).

1. Entidad adjudicadora.
 - a) Organismo: Ente Público Andaluz de Infraestructuras y Servicios Educativos.
 - b) Dependencia que tramita el expediente: Gerencia Provincial de Sevilla.
 - c) Dirección: Plaza Carlos Cano, 5. 41927, Mairena del Aljarafe.
 - d) Tfno.: 954 994 560. Fax: 954 994 579.
 - e) Perfil del contratante: <http://www.juntadeandalucia.es/contratacion>.
 - f) Dirección internet: www.iseandalucia.es.
 - g) Número de expediente: 00084/ISE/2013/SE.
2. Objeto del contrato.
 - a) Descripción del contrato: Construcción: Sustitución de aula de infantil en el CEIP Tartessos, en Pedrera (Sevilla) (Plan OLA) (SE111).
 - b) División por lotes y número: No.
 - c) Lugar de ejecución: Pedrera (Sevilla).
 - d) Plazo de ejecución: Diez meses.
3. Tramitación, procedimiento y forma de adjudicación.
 - a) Tramitación: Ordinaria.
 - b) Procedimiento: Abierto.
 - c) Forma de adjudicación: Oferta económica más ventajosa (varios criterios de adjudicación).
4. Presupuesto base de licitación.
 - a) Importe: Setecientos cuarenta y dos mil ciento sesenta y dos euros con diez céntimos (742.162,10 euros).
 - b) IVA: Ciento cincuenta y cinco mil ochocientos cincuenta y cuatro euros con cuatro céntimos (155.854,04 euros).
 - c) Importe total: Ochocientos noventa y ocho mil dieciséis euros con catorce céntimos (898.016,14 euros).
 - d) Este expediente cuenta con financiación de los Fondos Europeos (FEDER) y Fondo Social Europeo (FSE). Programa Operativo de Andalucía 2007-2013.
 - e) Obra acogida al Plan de Oportunidades Laborales en Andalucía (OLA) modificado por Acuerdo del Consejo de Gobierno, por el que se aprueba el Plan de Choque por el Empleo en Andalucía.
5. Garantías.
 - a) Provisional: 0 € (cero euros)
 - b) Definitiva: 5% del presupuesto de adjudicación.
6. Obtención de documentación e información.
 - a) En el Registro de la Gerencia Provincial de Sevilla del Ente Público Andaluz de Infraestructuras y Servicios Educativos, en la dirección indicada en el punto 1 de este anuncio.
 - b) Fecha límite de obtención de documentos e información: Hasta tres días hábiles antes de la fecha de finalización de ofertas.
7. Requisitos específicos del contratista: Véase Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares.
8. Presentación de ofertas.
 - a) Fecha límite de presentación: 26 días naturales a contar desde el día siguiente al de su publicación en el Boletín Oficial de la Junta de Andalucía. Si el final del plazo coincidiera con sábado o inhábil, se trasladará al siguiente día hábil.
 - b) Documentación a presentar: Véase Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares.
 - c) Lugar de presentación: En el Registro de la Gerencia Provincial de Sevilla del Ente Público Andaluz de Infraestructuras y Servicios Educativos, en la dirección indicada en el punto 1 de este anuncio.
 - d) Admisión de variantes: No.

9. Apertura de ofertas.

a) Apertura sobre 2: Ver perfil del contratante y, en su caso, página web del Ente.

b) Apertura oferta económica: Ver perfil del contratante y, en su caso, página web del Ente.

10. Gastos de anuncios: Los gastos de publicación de anuncios correrán por cuenta del adjudicatario, con un importe máximo de 3.500,00 euros.

Mairena del Aljarafe, 15 de abril de 2013.- El Gerente, Diego Ramos Sánchez.

5. Anuncios

5.1. Licitaciones públicas y adjudicaciones

CONSEJERÍA DE FOMENTO Y VIVIENDA

RESOLUCIÓN de 15 de abril de 2013, de la Agencia Pública de Puertos de Andalucía, por la que se anuncia contratación de servicios por el procedimiento abierto con varios criterios de adjudicación. (PD. 944/2013).

1. Entidad adjudicadora.

a) Agencia Pública de Puertos de Andalucía.

Dirección: Avenida de San Francisco Javier, núm. 20, 2.ª planta. Edificio Catalana-Occidente. C.P. 41018, Sevilla.
Tlfno.: 955 007 200. Fax: 955 260 012.

Dirección perfil del contratante: www.juntadeandalucia.es/contratacion y www.puertosdeandalucia.es.

b) Clave del expediente: GAP13401.

2. Objeto del contrato.

a) Título: Servicio de Controles de Partículas en Suspensión y Sedimentables en el Puerto Comercial de Garrucha, Almería.

b) Lugar de ejecución: Garrucha.

c) Plazo de ejecución: 2 años.

3. Tramitación y procedimiento de adjudicación.

a) Tramitación: Ordinaria.

b) Procedimiento: Abierto con varios criterios de adjudicación.

4. Presupuesto base de licitación.

Presupuesto: 22.200,00, IVA (21%): 4.662,00. Total: 26.862,00 euros.

Valor estimado contrato (IVA excluido): 44.860,00 euros.

5. Garantía provisional: No se exige.

6. Obtención de documentos e información.

a) En el perfil del contratante indicado en el punto 1.

b) En el Departamento de Contratación de la Agencia Pública de Puertos de Andalucía, en la dirección indicada en punto 1 de este anuncio.

c) Fecha límite de obtención de documentos e información: Durante el plazo de presentación de ofertas.

d) Podrá ser objeto de publicación en el perfil del contratante información adicional o la respuesta a consultas o aclaraciones planteadas por los interesados.

7. Requisitos específicos del contratista.

Solvencia: Véase Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares.

8. Presentación de ofertas.

a) Hasta las 14,00 horas del decimoquinto día (15) natural, a contar desde el siguiente al de la fecha de publicación del anuncio en BOJA. Si este día fuese sábado, domingo o festivo, el plazo se prorrogará hasta el primer día hábil siguiente distinto a los anteriores.

b) Lugar de presentación: En el Registro de la Agencia Pública de Puertos de Andalucía, en la dirección indicada en punto 1 de este anuncio.

Cuando las proposiciones se envíen por correo, el representante de la empresa deberá justificar la fecha de presentación o de imposición del envío en la oficina de Correos y anunciar al Órgano de Contratación su remisión mediante télex, telegrama o telefax en el mismo día. Sin la concurrencia de ambos requisitos no será admitida la proposición si es recibida por el Órgano de Contratación con posterioridad a la fecha de la terminación del plazo señalado en el anuncio. Transcurridos, no obstante, diez días naturales siguientes a la indicada fecha sin haberse recibido la proposición, esta en ningún caso será admitida.

Núm. de fax del Registro: 955 260 012.

c) Plazo durante el cual el licitador está obligado a mantener su oferta: 2 meses desde la apertura del sobre núm. 3.

d) Admisión de variantes: No.

9. Apertura de sobres núm. 2: Quince días naturales a partir del día siguiente a la finalización del plazo de presentación de ofertas. Si este día fuese sábado, domingo o festivo, el primer día hábil posterior distinto a los anteriores. A las 13,00 horas, en la sede legal de la Agencia Pública de Puertos de Andalucía.

10. Apertura de sobres núm. 3: Quince días naturales a partir del día siguiente a la apertura del sobre núm. 2. Si este día fuese sábado, domingo o festivo, el primer día hábil posterior distinto a los anteriores. A las 12,00 horas, en la sede legal de la Agencia Pública de Puertos de Andalucía.

11. Gastos de anuncios: Los gastos de la publicación de anuncios corren por cuenta del adjudicatario.

Sevilla, 15 de abril de 2013.-El Director de los Servicios Jurídicos y Contratación, Ignacio Ortiz Poole.

5. Anuncios

5.1. Licitaciones públicas y adjudicaciones

CONSEJERÍA DE SALUD Y BIENESTAR SOCIAL

RESOLUCIÓN de 15 de abril de 2013, de la Secretaría General Técnica, por la que se anuncia licitación pública para la contratación del suministro que se cita. (PD. 943/2013).

1. Entidad adjudicadora.
 - a) Organismo: Consejería de Salud y Bienestar Social de la Junta de Andalucía.
 - b) Dependencia que tramita el expediente: Secretaría General Técnica.
 - c) Número de expediente: 3/13.
2. Objeto del contrato.
 - a) Descripción del objeto: Suministro, instalación y configuración de cableado estructurado en sede Hytasa de la Consejería de Salud y Bienestar Social.
 - b) División por lotes y número: No procede.
 - c) Lugar de ejecución: Sevilla.
 - d) Plazo de ejecución: Noventa días.
3. Tramitación y procedimiento.
 - a) Tramitación: Ordinaria.
 - b) Procedimiento: Abierto.
4. Presupuesto base de licitación.
 - a) Presupuesto de licitación (IVA excluido): 199.998,00 euros.
 - b) IVA: 41.999,58 euros.
 - c) Importe total: 241.997,58 euros.
5. Garantías.
 - a) Provisional: No se exige.
 - b) Definitiva: 5% del importe de adjudicación (IVA excluido).
6. Obtención de documentación e información.
 - a) Web: www.juntadeandalucia.es/contratacion.
 - b) Entidad: Servicio de Presupuestos y Gestión Económica de la Consejería de Salud y Bienestar Social de la Junta de Andalucía.
 - c) Domicilio: Avda. de la Innovación, s/n. Edificio Arena 1.
 - d) Localidad y código postal: Sevilla, 41020.
 - e) Teléfono: 955 006 400 (Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares).
955 006 437 (Pliego de Prescripciones Técnicas).
 - f) Fax: 955 006 219.
 - g) Fecha límite de obtención de documentos e información: Hasta la fecha de finalización del plazo de presentación de ofertas.
7. Requisitos específicos del contratista.
 - a) Clasificación, en su caso (grupos, subgrupos y categoría): No procede.
 - b) Solvencia económica y financiera, solvencia técnica y profesional: Conforme al Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares.
8. Presentación de las ofertas.
 - a) Fecha límite de presentación: Antes de las 20,00 horas del vigésimo primer día natural a contar desde el siguiente al de la publicación en el BOJA.
Si el final del plazo coincide en sábado o inhábil, se trasladará al siguiente día hábil.
 - b) Documentación a presentar: La requerida en el Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares y en el Pliego de Prescripciones Técnicas.
 - c) Lugar de presentación:
 - 1.º Entidad: Registro General de la Consejería de Salud y Bienestar Social.
 - 2.º Domicilio: Avda. de la Innovación, s/n. Edificio Arena 1.
 - 3.º Localidad y código postal: Sevilla, 41020.
 - d) Plazo durante el cual el licitador estará obligado a mantener su oferta: Tres meses.
 - e) Admisión de variantes: No.

9. Apertura de las ofertas.

a) Entidad: Consejería de Salud y Bienestar Social de la Junta de Andalucía.

b) Domicilio: Avda. de la Innovación, s/n, Edificio Arena 1.

c) Localidad: Sevilla.

d) Fecha: La Mesa de Contratación publicará el día y la hora del acto de apertura de sobres en el perfil del contratante de la Secretaría General Técnica de la Consejería de Salud y Bienestar Social.

10. Gastos de publicidad: Serán por cuenta del adjudicatario.

11. Fecha de envío del anuncio al «Diario Oficial de la Unión Europea»: No procede.

12. Otras informaciones: Se celebrará una reunión informativa antes de la finalización del plazo de presentación de ofertas, publicándose el día y hora de celebración de dicha reunión en el perfil del contratante de esta Consejería. Ver Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares y Pliego de Prescripciones Técnicas.

Sevilla, 15 de abril de 2013.- El Secretario General Técnico, Antonio Miguel Cervera Guerrero.

5. Anuncios

5.1. Licitaciones públicas y adjudicaciones

CONSEJERÍA DE SALUD Y BIENESTAR SOCIAL

RESOLUCIÓN de 15 de abril de 2013, de la Agencia Pública Empresarial Sanitaria Hospital Alto Guadalquivir, por la que se notifica al contratista en el expediente de contratación administrativa que se cita.

Resolución de 15 de abril de 2013, de la Agencia Pública Empresarial Sanitaria Hospital Alto Guadalquivir, por la que se notifica al contratista en el expediente de contratación administrativa PA01/EPHAG-2/11.

Al objeto de dar cumplimiento a lo dispuesto en el art. 59.5 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, una vez realizadas las actuaciones pertinentes para la notificación de la Resolución de 14 de marzo de 2013, relativa a la incautación de la garantía definitiva, a la empresa Fonta-Soto Instalaciones, S.L., en el expediente PA01/EPHAG-2/11, al no haber podido llevarse a cabo la notificación a la empresa que se indica, se publica el presente anuncio, de conformidad con lo dispuesto en la citada norma. La notificación se entenderá producida a todos los efectos legales desde el día siguiente a esta publicación.

Expediente: PA01/EPHAG-2/11 «Elaboración del proyecto y ejecución de Obra de mejora de Climatización en el Hospital de Montilla».

Interesado: Fonta-Soto Instalaciones, S.L.

Último domicilio: C/ Lope de Vega, núm. 4, C.P. 41003, Sevilla.

Acto administrativo: Notificación Resolución incautación garantía definitiva.

Andújar, 15 de abril de 2013.- El Director Gerente de la Agencia Sanitaria Costa del Sol (ejerciendo las funciones de la Dirección Gerencia de la Agencia Pública Empresarial Sanitaria Hospital Alto Guadalquivir, en virtud del Decreto 515/2012, de 6.11), Alfonso Gámez Poveda.

5. Anuncios

5.2. Otros anuncios oficiales

CONSEJERÍA DE LA PRESIDENCIA E IGUALDAD

RESOLUCIÓN de 12 de abril de 2013, de la Delegación del Gobierno de la Junta de Andalucía en Córdoba, por la que se expiden anuncios oficiales de actos administrativos relativos a procedimientos sancionadores en materia de consumo.

De conformidad con lo dispuesto en los artículos 59.4 y 61 de la Ley 30/92, de 26 de noviembre, por el presente anuncio se notifica a los interesados que se relacionan los siguientes actos administrativos, para cuyo conocimiento íntegro podrán comparecer en las dependencias del Servicio de Consumo, situado en la planta baja del Edificio de Servicios Múltiples, C/ Tomás de Aquino, s/n, de Córdoba, de lunes a viernes, de 9,00 a 14,00 horas.

Expediente: 14-000287/2012.

Interesado: Baby Marmax, S.A.L.

Último domicilio: Ctra. Parets a Bigas, km 5,9, Llica Dámunt (Barcelona).

Infracción: Una Leve.

Sanción: 3.000 euros.

Acto notificado: Acuerdo de Inicio.

Plazo interposición de alegaciones: Quince días.

Expediente: 14-000025/2013.

Interesado: Desarrollos Vila de la Costa 2004, S.L.

Último domicilio: C/ Manufactura, núm. 2, Edificio Euro, Oficina 3-P, Mairena del Aljarafe (Sevilla).

Infracción: Dos Leves.

Sanción: 2.500 euros.

Acto notificado: Acuerdo de Inicio.

Plazo interposición de alegaciones: Quince días.

Expediente: 14-000033/2013.

Interesado: Euro 2000 Import-Export, S.L.

Último domicilio: Cl/ J, 18-B, Ribaraja del Turia (Valencia).

Infracción: Una Leve.

Sanción: 500 euros.

Acto notificado: Acuerdo de Inicio.

Plazo interposición de alegaciones: Quince días.

Expediente: 14-000057/2013.

Interesado: El Mundo del Artículo Import-Export, S.L.

Último domicilio: P.I. Carretera Amarilla, Avd. de la Prensa, 29, Sevilla.

Infracción: Una Leve.

Sanción: 500 euros.

Acto notificado: Acuerdo de Inicio.

Plazo interposición de alegaciones: Quince días.

Expediente: 14-000064/2013.

Interesado: Zheng 3 Hermanos, S.L.

Último domicilio: C/ Gerald Brenan, 48. P.I. Guadalhorce, Málaga.

Infracción: Una Leve.

Sanción: 1.000 euros.

Acto notificado: Acuerdo de Inicio.

Plazo interposición de alegaciones: Quince días.

Expediente: 14-000069/2013.
Interesado: Fragesat Córdoba, S.C.
Último domicilio: C/ Góngora, 3, Córdoba.
Infracción: Una Leve.
Sanción: 400 euros.
Acto notificado: Acuerdo de Inicio.
Plazo interposición de alegaciones: Quince días.

Expediente: 14-000071/2013.
Interesado: Importación y Exportación Multiprecios, S.L.
Último domicilio: C/ Gonzalo de Correa, 51, Almendralejo (Badajoz).
Infracción: Dos Leves.
Sanción: 1.500 euros.
Acto notificado: Acuerdo de Inicio.
Plazo interposición de alegaciones: Quince días.

Expediente: 14-000080/2013.
Interesado: Emserco, S. Coop.
Último domicilio: Avd. Lagartijo, 4, Córdoba.
Infracción: Una Leve.
Sanción: 300 euros.
Acto notificado: Acuerdo de Inicio.
Plazo interposición de alegaciones: Quince días.

Expediente: 14-000085/2013.
Interesado: Mariano Gil Gambín.
Último domicilio: C/ Miguel Benzo, 14, Córdoba.
Infracción: Una Leve.
Sanción: 300 euros.
Acto notificado: Acuerdo de Inicio.
Plazo interposición de alegaciones: Quince días.

Expediente: 14-000093/2013.
Interesado: Sierra y Valle Jamones y Embutidos, S.L.
Último domicilio: P.I. Las Quemadas, C/ J. Bautista Escuredo, 210, Córdoba.
Infracción: Dos Leves.
Sanción: 2.000 euros.
Acto notificado: Acuerdo de Inicio.
Plazo interposición de alegaciones: Quince días.

Expediente: 14-000176/2013.
Interesado: Córdoba Tour, S.L.
Último domicilio: C/ San Álvaro, 10, Córdoba.
Infracción: Una Leve.
Sanción: 500 euros.
Acto notificado: Resolución Definitiva.
Plazo interposición de recurso de alzada: Un mes.

Expediente: 14-000200/2013.
Interesado: Calvin Hill Europa, S.L.
Último domicilio: C/ Mario Cabré, 19, Bj 4, Madrid.
Infracción: Dos Leves.
Sanción: 2.800 euros.
Acto notificado: Resolución Definitiva.
Plazo interposición de recurso de alzada: Un mes.

Expediente: 14-000205/2013.
Interesado: Web Commerce, S.L.
Último domicilio: C/ Caputxins, 18, Tarragona.
Infracción: Tres Leves.
Sanción: 3.000 euros.
Acto notificado: Resolución Definitiva.
Plazo interposición de recurso de alzada: Un mes.

Expediente: 14-000335/2013.
Interesado: Informática del Futuro, S.L.
Último domicilio: C.C. Zoco, Local A16, C/ José M. Martorell, s/n, Córdoba.
Infracción: Una Leve.
Sanción: 300 euros.
Acto notificado: Resolución definitiva.
Plazo interposición de recurso de alzada: Un mes.

Córdoba, 12 de abril de 2013.- La Delegada del Gobierno, M. Isabel Ambrosio Palos.

5. Anuncios

5.2. Otros anuncios oficiales

CONSEJERÍA DE LA PRESIDENCIA E IGUALDAD

ANUNCIO de 9 de abril de 2013, de la Delegación del Gobierno de la Junta de Andalucía en Almería, por el que se publican actos administrativos relativos a procedimientos sancionadores en materia de consumo.

Intentada infructuosamente la notificación, en dos ocasiones, del acuerdo de inicio dictado en el expediente sancionador que abajo se detalla, incoado por presunta infracción a la normativa general sobre defensa de los consumidores y usuarios y, en cumplimiento de lo establecido en el art. 59.5 en relación con el art. 61 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, esta Delegación del Gobierno ha acordado la publicación del presente anuncio en el Boletín Oficial de la Junta de Andalucía, así como en el tablón de anuncios del correspondiente Ayuntamiento, dándose con ello por citada a la empresa imputada en tiempo y forma legales, concediéndosele un plazo de quince días hábiles, contados desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio, para su personación en el Servicio de Consumo de esta Delegación del Gobierno, sito en C/ Hermanos Machado, núm. 4, de Almería, con el fin de que le sea notificado el referido acuerdo de inicio, significándole que en el referido plazo puede igualmente presentar las alegaciones, documentos e informaciones así como proponer las pruebas que considere oportunas. Informándosele igualmente al expedientado que de no efectuar las referidas alegaciones, el acuerdo de inicio podrá ser considerado como propuesta de resolución, a efectos de la continuación de la correspondiente tramitación, frente a la cual podrá efectuar alegaciones en un nuevo plazo de quince días, conforme a lo establecido en el artículo 19 del Real Decreto 1398/1993, de 4 de agosto. En el supuesto de no comparecer en el plazo indicado, se le dará por notificado en el día de la publicación del presente anuncio en el último lugar en que haya sido publicado.

Expediente: 04-0294-12 P.

Empresa imputada: García & Gelavert, S.L. CIF núm. B63117154.

Último domicilio conocido: C/ Vallés, Pol. Ind. Can Bernades Subira, núm. 2-4, C.P. 08130, Santa Perpetua de Mogoda (Barcelona).

Trámite que se le notifica: Acuerdo de inicio de expediente sancionador por infracciones en materia de Consumo.

Total de sanción impuesta: Seiscientos (600) euros.

Almería, 9 de abril de 2013.- La Delegada del Gobierno, Sonia Ferrer Tesoro.

5. Anuncios

5.2. Otros anuncios oficiales

CONSEJERÍA DE LA PRESIDENCIA E IGUALDAD

ANUNCIO de 9 de abril de 2013, de la Delegación del Gobierno de la Junta de Andalucía en Almería, por el que se publican actos administrativos relativos a procedimientos sancionadores en materia de consumo.

Intentada infructuosamente la notificación, en dos ocasiones, de la resolución dictada en los expedientes sancionadores que abajo se detallan, incoados por infracción a la normativa general sobre defensa de los consumidores y usuarios, y en cumplimiento de lo establecido en el artículo 59.4, en relación con el artículo 61, de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, esta Delegación del Gobierno ha acordado la publicación del presente anuncio en el Boletín Oficial de la Junta de Andalucía, así como en el tablón de anuncios de los correspondientes ayuntamientos, notificándoles a los expedientados que a continuación se relacionan que la referida resolución se encuentra a su disposición en el Servicio de Consumo de esta Delegación del Gobierno de la Junta de Andalucía en Almería, significándole igualmente que contra la misma puede interponerse recurso de alzada ante esta Delegación del Gobierno de Almería, sita en Paseo de Almería, núm. 68, o bien directamente ante el Excmo. Sr. Consejero de Administración Local y Relaciones Institucionales (órgano competente para resolverlo), en el plazo de un mes, contado desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio en el último lugar en que haya sido publicado. Así mismo, se informa a los interesados que el importe de la sanción impuesta deberá hacerse efectivo, a partir del día siguiente a la fecha en que la resolución dictada adquiera firmeza en vía administrativa, en el plazo previsto en el artículo 22 del Decreto Legislativo 1/2010, de 2 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley General de la Hacienda Pública de la Junta de Andalucía.

Expediente: 04-000252-12 P.

Empresa imputada: Eduardo Jiménez Portillo NIF núm. 34839859B.

Último domicilio conocido: P. Nicolás Salmerón y Alonso, 53, 2, 4.ª B, C.P. 04400, Alhama de Almería (Almería).

Trámite que se le notifica: Resolución de expediente sancionador por infracciones en materia de Consumo.

Total de sanción impuesta: Mil doscientos (1.200) euros.

Almería, 9 de abril de 2013.- La Delegada del Gobierno, Sonia Ferrer Tesoro.

5. Anuncios

5.2. Otros anuncios oficiales

CONSEJERÍA DE LA PRESIDENCIA E IGUALDAD

ANUNCIO de 12 de abril de 2013, de la Delegación del Gobierno de la Junta de Andalucía en Almería, notificando resoluciones en las que se deniega el derecho a la asistencia jurídica gratuita, adoptadas por la Comisión Provincial de A.J.G. de Almería.

Por haber resultado desconocida la persona que se relaciona en el domicilio indicado en la solicitud, o ignorándose el lugar de la notificación, o bien intentada la notificación, no se hubiera podido practicar, de conformidad con lo dispuesto en el art. 59.4 de la Ley 30/1992, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, modificada por la Ley 4/1999, de 13 de enero, en relación con el art. 21 del Decreto 67/2008, de 26 de febrero, por el que se aprueba el Reglamento de Asistencia Jurídica Gratuita de Andalucía, modificado por Decreto 537/2012, de 28 de diciembre, se procede a hacer pública la resolución dictada por esta Comisión Provincial en los expedientes instruidos en orden al No Reconocimiento del derecho a la Asistencia Jurídica Gratuita.

El expediente completo se encuentra a disposición de los interesados en la Secretaria de la Comisión Provincial de Asistencia Jurídica Gratuita, sita en C/ Alcalde Muñoz, 15, de Almería, a efectos de su conocimiento y ejercicio de los derechos que le asisten.

Expte.: 01201207735.

Nombre y apellidos: Francisco Juan Rivera Aguilar.

Último domicilio: C/ Iglesia, núm. 2, Alcolea (Almería).

Expte.: 01201207734.

Nombre y apellidos: Francisco Juan Rivera Aguilar.

Último domicilio: C/ Iglesia, núm. 2, Alcolea (Almería).

Expte.: 01201214210.

Nombre y apellidos: Ana Lucía Rodríguez Muñoz.

Último domicilio: Explanada del Puerto, s/n, Garrucha (Almería).

Expte.: 01201212917.

Nombre y apellidos: Edelmira Blánquez Ferre.

Último domicilio: C/ General Pola Vieja, núm. 42, 1.º Dcha., Melilla.

Expte.: 01201210165.

Nombre y apellidos: Isabel Valverde López.

Último domicilio: C/ Palacio de la Zarzuela, núm. 6, bajo, Campohermoso –Níjar– (Almería).

Expte.: 01201212053.

Nombre y apellidos: Carmen María Rodríguez Román.

Último domicilio: C/ Picasso, núm. 15, 1.º A, El Ejido (Almería).

De conformidad con lo previsto en el art. 20 de la Ley 1/1996, de 10 de enero, de Asistencia Jurídica Gratuita, modificada por la Ley 16/2005, de 18 de julio, la resolución recaída podrá ser impugnada, por escrito y motivadamente, en el plazo de 5 días siguientes, a partir de la fecha de publicación de este anuncio, ante el Secretario de esta Comisión, que remitirá el expediente al Órgano Jurisdiccional competente en la causa principal, o Juez Decano, en su caso, a fin de que se resuelva lo que proceda.

Almería, 12 de abril de 2013.- La Delegada del Gobierno, Sonia Ferrer Tesoro.

5. Anuncios

5.2. Otros anuncios oficiales

CONSEJERÍA DE LA PRESIDENCIA E IGUALDAD

ANUNCIO de 12 de abril de 2013, de la Delegación del Gobierno de la Junta de Andalucía en Almería, notificando resoluciones por las que se acuerda el archivo del expediente en orden al reconocimiento del derecho a la asistencia jurídica gratuita, adoptadas por la Comisión Provincial de A.J.G. de Almería.

Por haber resultado desconocida la persona que se relaciona en el domicilio indicado en la solicitud, o ignorándose el lugar de la notificación, o bien, intentada la notificación, no se hubiera podido practicar, de conformidad con lo dispuesto en el art. 59.4 de la Ley 30/1992, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, modificada por la Ley 4/1999, de 13 de enero, en relación con el art. 21 del Decreto 67/2008, de 26 de febrero, por el que se aprueba el Reglamento de Asistencia Jurídica Gratuita de Andalucía, se procede a hacer pública la resolución dictada por esta Comisión Provincial en el expediente instruido en orden al Archivo de la solicitud del derecho a la Asistencia Jurídica Gratuita.

El expediente completo se encuentra a disposición de los interesados en la Secretaría de la Comisión Provincial de Asistencia Jurídica Gratuita, sita en C/ Alcalde Muñoz, 15, de Almería, a efectos de su conocimiento y ejercicio de los derechos que le asisten.

Expte.: 01201212761.

Nombre y apellidos: Jesús Torrealba Mediavilla.

Último domicilio: C/ Joaquín Vázquez, núm. 18, Almería.

De conformidad con lo previsto en el art. 20 de la Ley 1/1996, de 10 de enero, modificada por la Ley 16/2005, de 18 de julio, de la Asistencia Jurídica Gratuita, la resolución recaída podrá ser impugnada, por escrito y motivadamente, en el plazo de 5 días siguientes, a partir de la fecha de publicación de este anuncio, ante el Secretario de esta Comisión, que remitirá el expediente al Órgano Jurisdiccional competente en la causa principal, o Juez Decano, en su caso, a fin de que se resuelva lo que proceda.

Almería, 12 de abril de 2013.- La Delegada del Gobierno, Sonia Ferrer Tesoro.

5. Anuncios

5.2. Otros anuncios oficiales

CONSEJERÍA DE LA PRESIDENCIA E IGUALDAD

ANUNCIO de 12 de abril de 2013, de la Delegación del Gobierno de la Junta de Andalucía en Almería, notificando resoluciones en las que se estima el derecho a la asistencia jurídica gratuita, adoptadas por la Comisión Provincial de A.J.G. de Almería.

Por haber resultado desconocidas las personas que se relacionan en el domicilio indicado en la solicitud, o ignorándose el lugar de la notificación, o bien, intentada la notificación, no se hubiera podido practicar, de conformidad con lo dispuesto en el art. 59.4 de la Ley 30/1992, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, modificada por la Ley 4/1999, de 13 de enero, en relación con el art. 21 del Decreto 67/2008, de 26 de febrero, por el que se aprueba el Reglamento de Asistencia Jurídica Gratuita de Andalucía, modificado por Decreto 537/2012, de 28 de diciembre, se procede a hacer pública la Resolución dictada por esta Comisión Provincial en los expedientes instruidos en orden al Reconocimiento del derecho a la Asistencia Jurídica Gratuita.

El expediente completo se encuentra a disposición de los interesados en la Secretaria de la Comisión Provincial de Asistencia Jurídica Gratuita, sita en C/ Alcalde Muñoz, 15, de Almería, a efectos de su conocimiento y ejercicio de los derechos que le asisten.

EXPTE.	APELLIDOS	NOMBRE
01201013566	RODRIGUEZ FERNANDEZ	MARIA TERESA
01201102067	LOPEZ MOLINA	GONZALO
01201102353	MANOLE	IOAN
01201115235	SANTIAGO TORRES	MANUEL
01201115237	GAINARIO	GEORGHE
01201115242	EL JAHE	JAOUAD
01201115244	MORAFIK	BOUCHAIB
01201200846	LAGHMICH	EL MUSTAPHA
01201203172	MACHADO SANCHEZ	ANA
01201205226	EL BARRANI	MOHAMED
01201208705	BELMISABIH	FAROUK
01201208958	SANCHEZ CANOVAS	DIEGO MANUEL
01201209127	ITLIJI	ABDERRAHIM
01201209310	MARTOS GARCIA	JOSE ALBERTO
01201209312	BURGOS TELLO	FRANCISCO
01201209313	RUANO SANCES	JOSE
01201209314	ARGÜELLES ARIZCUN	CARLOS
01201209316	BYADI	JILALI
01201209991	MONTOYA PEREZ	PEDRO ELIAS
01201210414	BENITO POLO	DOMINGO
01201210648	AYYOUN	FATIMA
01201210807	UTRERA CORTES	JOSE ANTONIO
01201210809	EL HAMIL	ABDELELLAH
01201210983	LIVIO POPOVICI	PETRU
01201211313	TORREADRADO GARCIA	OMAR
01201211426	BARRANTES ROSILLO	ANGEL
01201211435	BOUJNAH	KHLIFIA
01201212717	MAZOUZI	RABAH
01201212762	JENEI	ANDREA

EXpte.	APELLIDOS	NOMBRE
01201212764	CASTILLA SANTIAGO	LUIS
01201212765	CORTES CARRION	JAVIER
01201212767	RULL ARCHILLA	ANTONIO JESUS
01201212769	ALCOCER CHECA	DIEGO
01201212770	GARCIA REYES	JOSE MANUEL
01201212779	DAOUDI	JALIL
01201212780	BAKKALI	MOHAMED
01201212793	BOIRA GONZALEZ	JAVIER
01201212794	KANDAY	BOUCHRA
01201212799	ALLAOUI	ABDELMONAIM
01201212800	EL KOUREI	MOHAMED
01201212801	YAYA	HAMID
01201212868	HEREDIA FERNANDEZ	LUZ ILUMINADA
01201212873	KIERPAEZ SANCHEZ	CARLOS
01201212903	KATAS	HICHAM
01201212904	ASWANI	ADIL
01201212907	BELAAZIZ	SAID
01201212914	KARANJEET	CHANA
01201212971	LAASSAFRI	MOHAMMED
01201212972	AOULAD LARBI	JAAFAR
01201212974	ANTONOV STOYKOV	ALEKSANDAR
01201212975	EL KHADYH	EL JAMILI
01201212976	KHADYM	ABDELILAH
01201212977	EL KHADYM	AHMED
01201212983	LOPEZ GONZALEZ	JOAQUIN JESUS
01201212985	MARTINEZ MARTINEZ	JUAN LUIS
01201212987	SANTIAGO PLANTON	ONOFRE
01201212988	MORENO FERNANDEZ	M ^a ISABEL
01201212992	BOUJAMAA	HAFID
01201212993	FATHI	SAID
01201212994	BOUREMANA	REDOUAN
01201212995	LAHLI	IBRAHIM
01201212996	SID	MOHAMED
01201212997	BOUKHALF	ALI
01201212998	KASSAM	ALI
01201212999	LAARIBI	MOHAMED
01201213000	SAADA	ISMAEL
01201213001	HDABA	ABDELLAH
01201213002	AMARA	MOHAMED
01201213017	HOUIMEL	ALI
01201213018	AHMED KANTOUL	SIDI
01201213035	IONESCU	RAMONA NICOLAE
01201213037	MADALINA RANANA	PAUN
01201213040	MUJALVA	SLIMANE
01201213043	MONTOYA HERNANDEZ	PEDRO
01201213053	SORRA	LAMINE
01201213055	FERNANDEZ MUÑOZ	JORGE
01201213070	LAASIKRI	YOUSSEF
01201213075	TATAS	DARIO

EXpte.	APELLIDOS	NOMBRE
01201213081	EL BAHÍ	MUSTAPHA
01201213112	MEZIANE	NAFI
01201213114	YANZA BELTRAN	LUIS OLEGARIO
01201213115	CUZCO CRIOLLO	BERTHA LUCIA
01201213127	BARMASOVA	TATIANA
01201213128	TEHAINI	MOHAMED
01201213130	NEVADO MORALES	JUAN
01201213131	GONZALEZ GIMENEZ	NOEL
01201213135	CRiado BARRANCO	SOLEDAD
01201213145	LOPEZ MADRID	RAFAEL
01201213146	IRIMA	GHEORGHE
01201213148	IRIMIA	GHEORGHE
01201213181	BOUSLAM	MOHAMED
01201213184	YAW	FELIX
01201213185	LEIDINGER	SUSANNE
01201213186	VARGAS GALDEANO	JOSE ANDRES
01201213189	RODRIGUEZ HERRADA	ANTONIO
01201213194	EL KHAMLICHÍ KARIM	MOHAMED
01201213213	EL ABBASSI	ASSIA
01201213239	LAKKAL	DRISS
01201213264	TUDOR BILAUCA	OVIDIU
01201213290	SANTIAGO HEREDIA	FRANCISCO
01201213307	LOAIZA GARCIA	KELY YOHANA
01201213313	EL FALLAH	AZIZ
01201213315	BOURAHA	MOHAMED
01201213327	POZERA	HARTINAS
01201213340	EXPOSITO NAVARRETE	JOSE ANGEL
01201213341	PAGUAY PAGUAY	MARCOS FERNANDO
01201213344	MARTIN RISPOLIS	MARIA JOSE
01201213345	BEJAN	STERICA
01201213346	VINCU	RAVECA
01201213380	JIRAD	MORAD
01201213386	ISAAC	ABDULAI
01201213405	SADRI	HAMMOU
01201213410	JALIL	DAUDI
01201213413	VIOREL	POP
01201213420	POL JIMENEZ	DAVID
01201213421	KUDRIASORAS	EDUARDAS
01201213424	CHERCHL	JAOUAD
01201213425	EL MAAZOUZI	FANIDA
01201213435	KARIGBE	MARK
01201213443	NDIAYE	ABDOU
01201213458	EL HAMIL	ABDERRAHIM
01201213459	HEREDIA AGUILA	CANDIDO
01201213461	IZBITSKAIA	OLGA
01201213471	ZAHDALI	MOHAMED
01201213495	STEFAN SUVEI	LUCIAN TEODOR
01201213505	LACUSTA	ADRIAN
01201213507	MARIUS HAROSA	LUCIAN

EXPTE.	APELLIDOS	NOMBRE
01201213578	HEREDIA MORENO	GABRIEL
01201213621	ADIL	HAMMADI
01201213641	HALEBA	AHMED
01201213724	GARCIA MORATA	LUIS
01201213731	LAZCANO LOPEZ	NATAN
01201213792	CHAHIR	OTHMANE
01201213847	LOPEZ LUPION	MARINA
01201213848	MOHAMED ATIA	HANSA OMAR
01201213873	ROMERO GRANADOS	FRANCISCO
01201213884	EL AYANI	FATIMA
01201213896	BEN MOHAMED	AHMED
01201213900	BOUSABBATA	RACHID
01201213911	BELHAJ	MOHAMED
01201213912	GARCIA MORALES	JUAN MARIANO
01201213916	BOUKA	RACHID
01201213917	GRINE	MUSTAPHA
01201213918	LHOUSAIN	ADDAL
01201213919	HACHI	HICHAM
01201213920	TALBI	DRISS
01201213921	EL HAMMOUMI	MAJIDA
01201213922	LABZIRI	YASSINE
01201213923	OUAALI	NAJIB
01201213924	CHENNI	SAID
01201213928	BOUILIBY	AICHA
01201213934	CABAÑAS MOYANO	FELIX
01201213956	BLANCO GARCIA	JUAN PEDRO
01201213971	BAALASUACH	LAARBI
01201214035	RAMI	OMAR
01201214042	BEN AHMED	HAMZA KARIM

De conformidad con lo previsto en el art. 20 de la Ley 1/1996, de 10 de enero, de Asistencia Jurídica Gratuita, modificada por la Ley 16/2005, de 18 de julio, la resolución recaída podrá ser impugnada, por escrito y motivadamente, en el plazo de 5 días siguientes, a partir de la fecha de publicación de este anuncio, ante el Secretario de esta Comisión, que remitirá el expediente al Órgano Jurisdiccional competente en la causa principal, o Juez Decano, en su caso, a fin de que se resuelva lo que proceda.

Almería, 12 de abril de 2013.- La Delegada del Gobierno, Sonia Ferrer Tesoro.

5. Anuncios

5.2. Otros anuncios oficiales

CONSEJERÍA DE LA PRESIDENCIA E IGUALDAD

ANUNCIO de 12 de abril de 2013, de la Delegación del Gobierno de la Junta de Andalucía en Almería, notificando trámites de la Comisión Provincial de Asistencia Jurídica Gratuita.

Intentada la notificación personal, sin haber podido realizar la misma y de conformidad con lo dispuesto en el artículo 59.4 de la Ley 30/92, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, modificada por la Ley 4/1999, de 13 de enero, se notifica a la interesada que se indica que, examinada por su letrado la documentación aportada en el expediente de referencia y siendo esta insuficiente, la Comisión acordó requerirle para que aporte la documentación necesaria que apoye su pretensión para hacer viable la interposición de la correspondiente demanda.

Por lo que se advierte al mismo que transcurridos diez días a partir de la publicación del presente anuncio sin que subsane con la aportación de los correspondientes documentos a su Letrado y/o a la Comisión Provincial de Asistencia Jurídica Gratuita, sita en la C/ Alcalde Muñoz, 15, de Almería, se procederá al archivo de la correspondiente solicitud, de conformidad con lo establecido en el artículo 33 de la Ley 1/1996, de 10 de enero, modificada por Ley 16/2005, de 18 de julio, de Asistencia Jurídica Gratuita.

Expte.: 01201210038.

Nombre y apellidos: Francisco Antonio Matillas Maturana.

Último domicilio: C/ Aparecidos, núm. 22, Roquetas de Mar.

Almería, 12 de abril de 2013.- La Delegada del Gobierno, Sonia Ferrer Tesoro.

5. Anuncios

5.2. Otros anuncios oficiales

CONSEJERÍA DE LA PRESIDENCIA E IGUALDAD

ANUNCIO de 21 de marzo de 2013, de la Delegación del Gobierno de la Junta de Andalucía en Jaén, notificando requerimiento de expediente en materia de consumo.

Habiendo intentado notificar requerimiento a la empresa reclamada en materia de defensa y protección de los consumidores y usuarios que más abajo se detalla, y de conformidad con lo prevenido en los artículos 59.5 y 61 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, modificada por Ley 4/1999, de 13 de enero, esta Delegación del Gobierno ha acordado la publicación del presente anuncio en el Boletín Oficial de la Junta de Andalucía, así como en el tablón de edictos del Ayuntamiento de su último domicilio conocido, para que sirva de notificación del mencionado acto. Se informa que para un conocimiento íntegro del mismo podrá comparecer en las dependencias de la Sección de Defensa y Formación de los Consumidores del Servicio de Consumo de la Delegación del Gobierno en Jaén, sito en Paseo de la Estación, núm. 15, de Jaén, de lunes a viernes, en horario de 9,00 a 14,00 horas, en el plazo de diez días a partir de la publicación de este anuncio en el Boletín Oficial de la Junta de Andalucía.

Expte.: 23-7068-12-R.

CIF: 44022438-R.

Razón social: Óscar Encinas Vicente (Talleres Artesano).

Último domicilio conocido: C/ Josep Grabulosa, núm. 70, 17430, Sta. Coloma de Farners (Girona).

Contenido del acto.: Requerimiento.

Jaén, 21 de marzo de 2013.- La Delegada del Gobierno, Purificación Gálvez Daza.

5. Anuncios

5.2. Otros anuncios oficiales

CONSEJERÍA DE LA PRESIDENCIA E IGUALDAD

ANUNCIO de 21 de marzo de 2013, de la Delegación del Gobierno de la Junta de Andalucía en Jaén, notificando requerimiento de expediente en materia de consumo.

Habiendo intentado notificar requerimiento a la empresa reclamada en materia de defensa y protección de los consumidores y usuarios que más abajo se detalla, y de conformidad con lo prevenido en los artículos 59.5 y 61 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, modificada por Ley 4/1999, de 13 de enero, esta Delegación del Gobierno ha acordado la publicación del presente anuncio en el Boletín Oficial de la Junta de Andalucía, así como en el tablón de edictos del Ayuntamiento de su último domicilio conocido, para que sirva de notificación del mencionado acto. Se informa que para un conocimiento íntegro del mismo podrá comparecer en las dependencias de la Sección de Defensa y Formación de los Consumidores del Servicio de Consumo de la Delegación del Gobierno en Jaén, sito en Paseo de la Estación, núm. 15, de Jaén, de lunes a viernes, en horario de 9,00 a 14,00 horas, en el plazo de diez días a partir de la publicación de este anuncio en el Boletín Oficial de la Junta de Andalucía.

Expte.: 23-1430-13-R.

CIF: B-91935809.

Razón social: Grupo Soluciones Nervión, S.L.

Último domicilio conocido: C/ Rico Cejudo, núm. 67, 41005 Sevilla.

Contenido del acto: Requerimiento.

Jaén, 21 de marzo de 2013.- La Delegada del Gobierno, Purificación Gálvez Daza.

5. Anuncios

5.2. Otros anuncios oficiales

CONSEJERÍA DE LA PRESIDENCIA E IGUALDAD

ANUNCIO de 21 de marzo de 2013, de la Delegación del Gobierno de la Junta de Andalucía en Jaén, notificando requerimiento de expediente en materia de consumo.

Habiendo intentado notificar requerimiento a la empresa reclamada en materia de defensa y protección de los consumidores y usuarios que más abajo se detalla, y de conformidad con lo prevenido en los artículos 59.5 y 61 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, modificada por Ley 4/1999, de 13 de enero, esta Delegación del Gobierno ha acordado la publicación del presente anuncio en el Boletín Oficial de la Junta de Andalucía, así como en el tablón de edictos del Ayuntamiento de su último domicilio conocido, para que sirva de notificación del mencionado acto. Se informa que para un conocimiento íntegro del mismo podrá comparecer en las dependencias de la Sección de Defensa y Formación de los Consumidores del Servicio de Consumo de la Delegación del Gobierno en Jaén, sito en Paseo de la Estación, núm. 15, de Jaén, de lunes a viernes, en horario de 9,00 a 14,00 horas, en el plazo de diez días a partir de la publicación de este anuncio en el Boletín Oficial de la Junta de Andalucía.

Expte.: 23-19755-12-R.

CIF: B-64604135.

Razón social: Glamounity, S.L.

Último domicilio conocido: C/ Josep Carner, núms. 18-20, bajo, 08402 Granollers (Barcelona).

Contenido del acto: Requerimiento.

Jaén, 21 de marzo de 2013.- La Delegada del Gobierno, Purificación Gálvez Daza.

5. Anuncios

5.2. Otros anuncios oficiales

CONSEJERÍA DE LA PRESIDENCIA E IGUALDAD

ANUNCIO de 21 de marzo de 2013, de la Delegación del Gobierno de la Junta de Andalucía en Jaén, notificando requerimiento de expediente en materia de consumo.

Habiendo intentado notificar requerimiento a la empresa reclamada en materia de defensa y protección de los consumidores y usuarios que más abajo se detalla, y de conformidad con lo prevenido en los artículos 59.5 y 61 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, modificada por Ley 4/1999, de 13 de enero, esta Delegación del Gobierno ha acordado la publicación del presente anuncio en el Boletín Oficial de la Junta de Andalucía, así como en el tablón de edictos del Ayuntamiento de su último domicilio conocido, para que sirva de notificación del mencionado acto. Se informa que para un conocimiento íntegro del mismo podrá comparecer en las dependencias de la Sección de Defensa y Formación de los Consumidores del Servicio de Consumo de la Delegación del Gobierno en Jaén, sito en Paseo de la Estación, núm. 15, de Jaén, de lunes a viernes, en horario de 9,00 a 14,00 horas, en el plazo de diez días a partir de la publicación de este anuncio en el Boletín Oficial de la Junta de Andalucía.

Expte.: 23-21496-12-D.

CIF.: B-57753659.

Razón social: Millón, 7, Mallorca, S.L.

Último domicilio conocido: C/ Reyes Católicos, núm. 22, 07007 Palma de Mallorca (Balears).

Contenido del acto.: Requerimiento.

Jaén, 21 de marzo de 2013.- La Delegada del Gobierno, Purificación Gálvez Daza.

5. Anuncios

5.2. Otros anuncios oficiales

CONSEJERÍA DE LA PRESIDENCIA E IGUALDAD

ANUNCIO de 22 de marzo de 2013, de la Delegación del Gobierno de la Junta de Andalucía en Jaén, notificando acuerdo de inicio de expediente sancionador en materia de consumo.

Tras los intentos infructuosos de notificación personal del acuerdo de inicio del expediente sancionador en materia de consumo, que más abajo se detalla, incoado por presuntas infracciones a la normativa de defensa y protección de los consumidores y usuarios, y de conformidad con lo prevenido en los artículos 59.5 y 61 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, modificada por Ley 4/1999, de 13 de enero, y por Ley 24/2001, de 27 de diciembre, esta Delegación del Gobierno ha acordado la publicación del presente anuncio en el Boletín Oficial de la Junta de Andalucía, así como en el tablón de edictos del Ayuntamiento de su último domicilio conocido, para que sirva de notificación del mencionado acto. Se informa que para un conocimiento íntegro de dicho acto, podrá comparecer en las dependencias de la Sección de Procedimiento e Informes del Servicio de Consumo, sito en el Paseo de la Estación, núm 15, de Jaén, de lunes a viernes, en horario de 9,00 a 14,00 horas. Asimismo se le concede un plazo de 15 días hábiles, a contar desde el día siguiente al de la publicación del presente anuncio, para presentar alegaciones, documentos o informaciones, así como proponer las pruebas que considere oportunas para su mejor defensa. Se informa igualmente al interesado que de no efectuar alegaciones, el acuerdo de inicio podrá ser considerado como propuesta de resolución con los efectos previstos en los arts. 18 y 19 del Reglamento del procedimiento para el ejercicio de la potestad sancionadora aprobado por Real Decreto 1398/1993, de 4 de agosto, y ello según se dispone en el punto 2 del art. 13 del mismo.

Expediente sancionador núm: 23-000030-13-P.

Interesada: Future Star Europe, S.L.

DNI/CIF: B-84656412.

Último domicilio conocido: C/ Embajadores, núm. 20 (28012, Madrid).

Acto notificado: acuerdo de inicio.

Contenido: Infracciones en materia de consumo.

Jaén, 22 de marzo de 2013.- La Delegada del Gobierno, Purificación Gálvez Daza.

5. Anuncios

5.2. Otros anuncios oficiales

CONSEJERÍA DE LA PRESIDENCIA E IGUALDAD

ANUNCIO de 26 de marzo de 2013, de la Delegación del Gobierno de la Junta de Andalucía en Jaén, notificando acuerdo de inicio de expediente sancionador en materia de consumo.

Tras los intentos infructuosos de notificación personal del acuerdo de inicio del expediente sancionador en materia de consumo, que más abajo se detalla, incoado por presuntas infracciones a la normativa de defensa y protección de los consumidores y usuarios, y de conformidad con lo prevenido en los artículos 59.5 y 61 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, modificada por Ley 4/1999, de 13 de enero, y por Ley 24/2001, de 27 de diciembre, esta Delegación del Gobierno ha acordado la publicación del presente anuncio en el Boletín Oficial de la Junta de Andalucía, así como en el tablón de edictos del Ayuntamiento de su último domicilio conocido, para que sirva de notificación del mencionado acto. Se informa que para un conocimiento íntegro de dicho acto, podrá comparecer en las dependencias de la Sección de Procedimiento e Informes del Servicio de Consumo, sito en el Paseo de la Estación, núm 15, de Jaén, de lunes a viernes, en horario de 9,00 a 14,00 horas. Asimismo se le concede un plazo de 15 días hábiles, a contar desde el día siguiente al de la publicación del presente anuncio, para presentar alegaciones, documentos o informaciones, así como proponer las pruebas que considere oportunas para su mejor defensa. Se informa igualmente al interesado que de no efectuar alegaciones, el acuerdo de inicio podrá ser considerado como propuesta de resolución con los efectos previstos en los arts. 18 y 19 del Reglamento del procedimiento para el ejercicio de la potestad sancionadora aprobado por Real Decreto 1398/1993, de 4 de agosto, y ello según se dispone en el punto 2 del art. 13 del mismo.

Expediente sancionador núm: 23-000040-13-P.

Interesado: Andrés Pérez Chafer.

DNI/CIF: 20394830-V.

Último domicilio conocido: Avda. de la Constitución, núm. 3, piso B, puerta izq. (46815, La Llosa de Ranes) Valencia.

Acto notificado: acuerdo de inicio.

Contenido: Infracciones en materia de consumo.

Jaén, 26 de marzo de 2013.- La Delegada del Gobierno, Purificación Gálvez Daza.

5. Anuncios

5.2. Otros anuncios oficiales

CONSEJERÍA DE LA PRESIDENCIA E IGUALDAD

ANUNCIO de 26 de marzo de 2013, de la Delegación del Gobierno de la Junta de Andalucía en Jaén, notificando acuerdo de inicio de expediente sancionador en materia de consumo.

Tras los intentos infructuosos de notificación personal del acuerdo de inicio del expediente sancionador en materia de consumo, que más abajo se detalla, incoado por presuntas infracciones a la normativa de defensa y protección de los consumidores y usuarios, y de conformidad con lo prevenido en los artículos 59.5 y 61 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, modificada por Ley 4/1999, de 13 de enero, y por Ley 24/2001, de 27 de diciembre, esta Delegación del Gobierno ha acordado la publicación del presente anuncio en el Boletín Oficial de la Junta de Andalucía, así como en el tablón de edictos del Ayuntamiento de su último domicilio conocido, para que sirva de notificación del mencionado acto. Se informa que para un conocimiento íntegro de dicho acto, podrá comparecer en las dependencias de la Sección de Procedimiento e Informes del Servicio de Consumo, sito en el Paseo de la Estación, núm 15, de Jaén, de lunes a viernes, en horario de 9,00 a 14,00 horas. Asimismo se le concede un plazo de 15 días hábiles, a contar desde el día siguiente al de la publicación del presente anuncio, para presentar alegaciones, documentos o informaciones, así como proponer las pruebas que considere oportunas para su mejor defensa. Se informa igualmente al interesado que de no efectuar alegaciones, el acuerdo de inicio podrá ser considerado como propuesta de resolución con los efectos previstos en los arts. 18 y 19 del Reglamento del procedimiento para el ejercicio de la potestad sancionadora aprobado por Real Decreto 1398/1993, de 4 de agosto, y ello según se dispone en el punto 2 del art. 13 del mismo.

Expediente sancionador núm: 23-000038-13-P.

Interesada: Wen Long Import-Export, S.L.

DNI/CIF: B-83734061.

Último domicilio conocido: Calle Embajadores, núm. 6 (Tirso de Molina), 28012, Madrid.

Acto notificado: Acuerdo de inicio.

Contenido: Infracciones en materia de consumo.

Jaén, 26 de marzo de 2013.- La Delegada del Gobierno, Purificación Gálvez Daza.

5. Anuncios

5.2. Otros anuncios oficiales

CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN

ANUNCIO de 4 de abril de 2013, de la Delegación Territorial de Educación, Cultura y Deporte en Huelva, notificando Resolución por la que se procede a la deducción proporcional de haberes por la diferencia entre la jornada reglamentaria y la efectivamente realizada.

Intentada la notificación en domicilio, sin haberse podido practicar, de la Resolución por la que se procede a la deducción proporcional de haberes por la diferencia entre la jornada reglamentaria y la efectivamente realizada por doña María Rosario Caballero García, vecina de Ayamonte, personal laboral adscrito a la Escuela Oficial de Idiomas de Ayamonte, por medio del presente escrito, y en virtud de lo previsto en los artículos 59.4, 59.5 y 61 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, según redacción dada por la Ley 4/1999 (BOE número 12, de 14.1.1999), esta Delegación Territorial ha acordado la publicación del presente anuncio en el Boletín Oficial de la Junta de Andalucía, así como en el tablón de anuncios del correspondiente Ayuntamiento, dándose con ello citada en tiempo y forma legales, concediéndose un plazo de quince días hábiles, contados desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio, para su personación en el Servicio de Gestión de Recursos Humanos de esta Delegación Territorial, sito en calle Mozárabes, 8, de Huelva, con el fin de que le sea notificado la referida Resolución de fecha de 11 de marzo de 2013, significándole que en el referido plazo puede igualmente presentar alegaciones, documentos e informaciones así como proponer las pruebas que considere oportunas.

Huelva, 4 de abril de 2013.- El Delegado, Vicente Zarza Vázquez.

5. Anuncios

5.2. Otros anuncios oficiales

CONSEJERÍA DE ECONOMÍA, INNOVACIÓN, CIENCIA Y EMPLEO

RESOLUCIÓN de 15 de abril de 2013, de la Dirección General de la Agencia Andaluza de la Energía, por la que se hace pública la relación de subvenciones concedidas al amparo de la Orden que se cita.

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 18.1 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, artículo 123 del Decreto Legislativo 1/2010, de 2 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley General de la Hacienda Pública de la Junta de Andalucía, y artículo 31 del Decreto 282/2010, de 4 de mayo, por el que se aprueba el Reglamento de los Procedimientos de Concesión de Subvenciones de la Administración de la Junta de Andalucía, esta Dirección General ha resuelto dar publicidad a las subvenciones concedidas al amparo de la Orden de 4 de febrero de 2009, modificada por la Orden de 7 de diciembre de 2010, por la que se establecen las bases reguladoras de un programa de subvenciones para el desarrollo energético sostenible de Andalucía y se efectúa su convocatoria para los años 2009-2014, con cargo al programa y créditos presupuestarios siguientes:

Anualidades: 2007, 2009, 2010, 2011, 2012, 2013.

Aplicaciones presupuestarias:

0.1.12.00.01.00.8070.74019.73.A, 0.1.12.00.01.00.8070.76847.73.A, 0.1.12.00.01.00.8070.77247.73.A, 0.1.12.00.17.00.8070.74026.73.A, 0.1.12.00.17.00.8070.74028.73.A, 0.1.12.00.17.00.8070.77247.73.A, 0.1.12.00.17.00.8070.77248.73.A, 0.1.12.00.17.00.8070.78648.73.A

En la siguiente relación se indica el beneficiario, cantidad concedida subvencionada y finalidad:

Beneficiario	Cantidad concedida	Finalidad
FRANCISCO JOSE MORENO GARCIA	24.700,00 €	FOMENTO DEL AHORRO Y LA EFICIENCIA ENERGÉTICA
ASOCIACION AGRARIA JOVENES AGRICULTORES	3.130,00 €	FOMENTO DEL AHORRO Y LA EFICIENCIA ENERGÉTICA
CDAD. PRO. RESIDENCIAL ROSAMAR	5.318,00 €	PRODUCCIÓN DE ENERGÍA A PARTIR DE FUENTES RENOVABLES
BAHIA FENICIA RESIDENCIAL S.L.	25.672,00 €	FOMENTO DEL AHORRO Y LA EFICIENCIA ENERGÉTICA
CONJUNTO SITIO DE LA VICTORIA BLOQUES 1, 2, 3	16.758,00 €	FOMENTO DEL AHORRO Y LA EFICIENCIA ENERGÉTICA
SEBASTIAN YEOMANS	5.450,00 €	PRODUCCIÓN DE ENERGÍA A PARTIR DE FUENTES RENOVABLES
SIERRA-HOTEL D.V. S.L.	42.064,00 €	PRODUCCIÓN DE ENERGÍA A PARTIR DE FUENTES RENOVABLES
SOUTHWEST GOLF, S.L.	14.920,00 €	FOMENTO DEL AHORRO Y LA EFICIENCIA ENERGÉTICA
VIVENDIO	31.052,00 €	PRODUCCIÓN DE ENERGÍA A PARTIR DE FUENTES RENOVABLES
VIVENDIO	46.400,00 €	PRODUCCIÓN DE ENERGÍA A PARTIR DE FUENTES RENOVABLES
CACTUS SOLUCIONES ENERGETICAS	8.852,00 €	PRODUCCIÓN DE ENERGÍA A PARTIR DE FUENTES RENOVABLES
INVERSIONES IGUELDO, S.L.	9.187,00 €	FOMENTO DEL AHORRO Y LA EFICIENCIA ENERGÉTICA
ROQUEHOGAR S COOP AND	8.700,00 €	PRODUCCIÓN DE ENERGÍA A PARTIR DE FUENTES RENOVABLES
C.P. URBANIZACION IBERLUZ BLOQUE 5	16.169,00 €	FOMENTO DEL AHORRO Y LA EFICIENCIA ENERGÉTICA

Beneficiario	Cantidad concedida	Finalidad
CDAD. PROP. CUMBRES VERDES	41.096,00 €	FOMENTO DEL AHORRO Y LA EFICIENCIA ENERGÉTICA
ALFONSO JAVIER MUÑOZ RODRIGUEZ	10.241,00 €	PRODUCCIÓN DE ENERGÍA A PARTIR DE FUENTES RENOVABLES
GESTION INTEGRAL PETROSUR, S.L.	3.817,00 €	PRODUCCIÓN DE ENERGÍA A PARTIR DE FUENTES RENOVABLES
HIJOS DE GAROFANO, S.L.	15.492,00 €	PRODUCCIÓN DE ENERGÍA A PARTIR DE FUENTES RENOVABLES
CDAD DE PROP DE LA AV REPUBLICA ARGENTINA N 19 DE SEVILLA	3.143,00 €	FOMENTO DEL AHORRO Y LA EFICIENCIA ENERGÉTICA
ONDULADOS ANDALUCES, S.A.	15.780,00 €	FOMENTO DEL AHORRO Y LA EFICIENCIA ENERGÉTICA
CDAD. PROP. CLUB BELLAVISTA, BQ A	9.008,00 €	FOMENTO DEL AHORRO Y LA EFICIENCIA ENERGÉTICA
COVIRAN, S.C.A.	10.820,00 €	FOMENTO DEL AHORRO Y LA EFICIENCIA ENERGÉTICA
SAIJAD 96, S.L.	27.481,00 €	PRODUCCIÓN DE ENERGÍA A PARTIR DE FUENTES RENOVABLES
CDAD. PROP. CL CLEMENTINAS 17	8.167,00 €	FOMENTO DEL AHORRO Y LA EFICIENCIA ENERGÉTICA
DELFO CLINIC, S.L	3.000,00 €	FOMENTO DEL AHORRO Y LA EFICIENCIA ENERGÉTICA
AGUSTIN GONZALEZ CORDERO	3.238,00 €	PRODUCCIÓN DE ENERGÍA A PARTIR DE FUENTES RENOVABLES
CALOSA INSTALACIONES, S.L.	4.082,10 €	FOMENTO DEL AHORRO Y LA EFICIENCIA ENERGÉTICA
CDAD. PROP. GOYA 4	8.901,00 €	FOMENTO DEL AHORRO Y LA EFICIENCIA ENERGÉTICA
COMERCIAL PIEDRA TRUJILLO, S.L.	4.455,00 €	FOMENTO DEL AHORRO Y LA EFICIENCIA ENERGÉTICA
MONTEALBOR ALIMENTACION, S.A.	7.225,00 €	MEJOR APROVECHAMIENTO DE LA ENERGÍA
CABILDO CATEDRAL DE CORDOBA	3.053,00 €	FOMENTO DEL AHORRO Y LA EFICIENCIA ENERGÉTICA
CDAD. PROP. CALLE INFANTE DE ORLEANS NÚM. 2	8.371,00 €	FOMENTO DEL AHORRO Y LA EFICIENCIA ENERGÉTICA
CDAD. PROP. AV. DE LA BAHIA 1	18.976,00 €	FOMENTO DEL AHORRO Y LA EFICIENCIA ENERGÉTICA
COMDAD DE PROPIETARIOS URB. CARTEYA - 6	3.865,00 €	FOMENTO DEL AHORRO Y LA EFICIENCIA ENERGÉTICA
KAVARNA ENERGIA, S.L.	39.550,00 €	PRODUCCIÓN DE ENERGÍA A PARTIR DE FUENTES RENOVABLES
COMPAÑIA ESPAÑOLA DE PETROLEOS, S.A.	42.840,00 €	FOMENTO DEL AHORRO Y LA EFICIENCIA ENERGÉTICA
CENTRO COMERCIAL EL JAMÓN, S.L.	10.221,00 €	FOMENTO DEL AHORRO Y LA EFICIENCIA ENERGÉTICA
PATRICIA KAY MURPHY	7.921,00 €	PRODUCCIÓN DE ENERGÍA A PARTIR DE FUENTES RENOVABLES
INVERSION Y DESARROLLO SOCIOASISTENCIALES S.L	15.840,00 €	PRODUCCIÓN DE ENERGÍA A PARTIR DE FUENTES RENOVABLES
COMUNIDAD DE PROPIETARIOS RESIDENCIAL PLAYAS DE HUELVA BLOQUE N° 6	3.312,00 €	FOMENTO DEL AHORRO Y LA EFICIENCIA ENERGÉTICA
ANGELES RUBIO RODRIGUEZ	4.232,00 €	PRODUCCIÓN DE ENERGÍA A PARTIR DE FUENTES RENOVABLES
EULEN, S.A.	6.021,00 €	FOMENTO DEL AHORRO Y LA EFICIENCIA ENERGÉTICA
AYUNTAMIENTO PEAL DE BECERRO	46.727,00 €	FOMENTO DEL AHORRO Y LA EFICIENCIA ENERGÉTICA

Beneficiario	Cantidad concedida	Finalidad
ANTONIO SANCHEZ VARO	15.938,00 €	PRODUCCIÓN DE ENERGÍA A PARTIR DE FUENTES RENOVABLES
COMPAÑIA ESPAÑOLA DE PETROLEOS S.A.	42.750,00 €	MEJOR APROVECHAMIENTO DE LA ENERGÍA
COOPERATIVA ENVASES CAÑADA DEL ROSAL, S.C.A	3.330,00 €	FOMENTO DEL AHORRO Y LA EFICIENCIA ENERGÉTICA
CDAD. DE PROP. AVENIDA DE LEBON, N 6	5.583,00 €	FOMENTO DEL AHORRO Y LA EFICIENCIA ENERGÉTICA
MIGUEL MACIAS GUERRERO	5.000,00 €	FOMENTO DEL AHORRO Y LA EFICIENCIA ENERGÉTICA
CDAD. PROP. DEL EDIFICIO NTRA SEÑORA DE LA ESPERANZA	5.825,00 €	FOMENTO DEL AHORRO Y LA EFICIENCIA ENERGÉTICA
ACERINOX EUROPA, S.A.U.	34.000,00 €	FOMENTO DEL AHORRO Y LA EFICIENCIA ENERGÉTICA
ATLANTIC COPPER, S.L.U.	35.700,00 €	MEJOR APROVECHAMIENTO DE LA ENERGÍA
CODAD.PROP.SEÑORIO DE ALOHA	13.283,00 €	FOMENTO DEL AHORRO Y LA EFICIENCIA ENERGÉTICA
CODAD.PROP.SEÑORIO DE ALOHA	3.498,00 €	FOMENTO DEL AHORRO Y LA EFICIENCIA ENERGÉTICA
ROTACION DE ESTACIONAMIENTOS, S.L.	3.000,00 €	FOMENTO DEL AHORRO Y LA EFICIENCIA ENERGÉTICA
INYPISA INFORMES Y PROYECTOS, S.A.	14.896,00 €	PRODUCCIÓN DE ENERGÍA A PARTIR DE FUENTES RENOVABLES
SERCATRANS LOGISTICA 2000, S.L.U.	21.483,00 €	PRODUCCIÓN DE ENERGÍA A PARTIR DE FUENTES RENOVABLES
KAVARNA ENERGIA, S.L.	44.804,00 €	PRODUCCIÓN DE ENERGÍA A PARTIR DE FUENTES RENOVABLES
URSULA BRUER WELTERS	3.488,00 €	PRODUCCIÓN DE ENERGÍA A PARTIR DE FUENTES RENOVABLES
ARENAS GUERRERO, S.A.U.	8.512,00 €	FOMENTO DEL AHORRO Y LA EFICIENCIA ENERGÉTICA
COGOBER, S.L.	4.277,00 €	FOMENTO DEL AHORRO Y LA EFICIENCIA ENERGÉTICA
ASOC. DE DISCAPACITADOS PSIQUICOS DE ANTEQUERA Y DE SU COMARCA	9.573,00 €	FOMENTO DEL AHORRO Y LA EFICIENCIA ENERGÉTICA
ANDALUZA DE GASES, S.A.	11.391,00 €	FOMENTO DEL AHORRO Y LA EFICIENCIA ENERGÉTICA
CDAD. PROP. PRADO I DE PARCELA VI DE HUERTA DE LA SALUD	24.392,00 €	FOMENTO DEL AHORRO Y LA EFICIENCIA ENERGÉTICA
CDAD. PROP. ARJONA CENTRO CL MARQUES DEL DUERO N4 PORTAL B	3.635,00 €	FOMENTO DEL AHORRO Y LA EFICIENCIA ENERGÉTICA
COM.PROP. LAS TERRAZAS DE BANUS	10.995,00 €	FOMENTO DEL AHORRO Y LA EFICIENCIA ENERGÉTICA
MINAS DE AGUAS TEÑIDAS, S.A.	6.357,00 €	FOMENTO DEL AHORRO Y LA EFICIENCIA ENERGÉTICA
AYUNTAMIENTO DE CHICLANA DE SEGURA	20.000,00 €	PRODUCCIÓN DE ENERGÍA A PARTIR DE FUENTES RENOVABLES
ENDESA GAS DISTRIBUCION SAU	8.961,00 €	MEJORA Y DESARROLLO DE LAS INFRAESTRUCTURAS PARA EL TRANSPORTE Y DISTRIBUCIÓN DE ENERGÍA EN ANDALUCÍA
JOSE LUIS REINA GIL	4.988,47 €	FOMENTO DEL AHORRO Y LA EFICIENCIA ENERGÉTICA

Sevilla, 15 de abril de 2013.- El Director General, Rafael Márquez Berral.

5. Anuncios

5.2. Otros anuncios oficiales

CONSEJERÍA DE ECONOMÍA, INNOVACIÓN, CIENCIA Y EMPLEO

ANUNCIO de 4 de abril de 2013, de la Delegación Territorial de Economía, Innovación, Ciencia y Empleo en Córdoba, por el que se notifican actos administrativos relativos a procedimientos sancionadores en materia de infracciones en el orden social.

En virtud de lo dispuesto en los artículos 59.5 y 61 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, por el presente anuncio se notifica al interesado que se relaciona el siguiente acto administrativo, haciéndole saber que para su conocimiento íntegro podrá comparecer en el plazo de diez días a contar desde el siguiente a esta publicación, en la sede de la Delegación Territorial de Córdoba, Servicio de Administración Laboral (Sección de Infracciones y Sanciones), sito en Avda. Gran Capitán, núm. 12, 3.ª planta, de Córdoba. Si transcurrido dicho plazo no se hubiera comparecido, la notificación se entenderá producida a todos los efectos legales desde el día siguiente del vencimiento del plazo señalado para comparecer, corriendo desde esta misma fecha el plazo de un mes para la interposición del recurso de alzada, directamente o por conducto de esta Delegación Territorial ante la Consejería de Economía, Innovación, Ciencia y Empleo.

Núm. de Expte.: 2894/2012/S/CO/163.

Núm. de acta: I142012000180589.

Interesado: «Casas Nobles Hosteleras, S.L.».

Acto: Resolución relativa a procedimientos sancionadores en materia de infracciones en el orden social.

Fecha: 27 de febrero de 2013.

Órgano que lo dicta: Delegación Territorial de la Consejería de Economía, Innovación, Ciencia y Empleo en Córdoba.

Córdoba, 4 de abril de 2013.- El Delegado, José Ignacio Expósito Prats.

5. Anuncios

5.2. Otros anuncios oficiales

CONSEJERÍA DE ECONOMÍA, INNOVACIÓN, CIENCIA Y EMPLEO

ANUNCIO de 4 de abril de 2013, de la Delegación Territorial de Economía, Innovación, Ciencia y Empleo en Córdoba, por el que se notifican actos administrativos relativos a procedimientos sancionadores en materia de infracciones en el orden social.

En virtud de lo dispuesto en los artículos 59.5 y 61 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, por el presente anuncio se notifica al interesado que se relaciona el siguiente acto administrativo, haciéndole saber que para su conocimiento íntegro podrá comparecer, en el plazo de diez días a contar desde el siguiente a esta publicación, en la sede de la Delegación Territorial de Córdoba, Servicio de Administración Laboral (Sección de Infracciones y Sanciones), sito en Avda. Gran Capitán, núm. 12, 3.ª planta, de Córdoba. Si transcurrido dicho plazo no se hubiera comparecido, la notificación se entenderá producida a todos los efectos legales desde el día siguiente del vencimiento del plazo señalado para comparecer, corriendo desde esta misma fecha el plazo de un mes para la interposición del recurso de alzada, directamente o por conducto de esta Delegación Territorial ante la Consejería de Economía, Innovación, Ciencia y Empleo.

Núm. de Expte.: 2882/2012/S/CO/162.

Núm. de acta: I142012000180488.

Interesado: «Casas Nobles Hosteleras, S.L.».

Acto: Resolución relativa a procedimientos sancionadores en materia de infracciones en el orden social.

Fecha: 31 de enero de 2013.

Órgano que lo dicta: Delegación Territorial de la Consejería de Economía, Innovación, Ciencia y Empleo en Córdoba.

Córdoba, 4 de abril de 2013.- El Delegado, José Ignacio Expósito Prats.

5. Anuncios

5.2. Otros anuncios oficiales

CONSEJERÍA DE ECONOMÍA, INNOVACIÓN, CIENCIA Y EMPLEO

ANUNCIO de 5 de abril de 2013, de la Delegación Territorial de Economía, Innovación, Ciencia y Empleo en Córdoba, por el que se notifica resolución de archivo relativa a un expediente de producción de energía eléctrica en régimen especial.

En virtud de lo dispuesto en los arts. 59.5 y 61 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, e intentada la notificación personal a través del Servicio de Correos, no habiéndose podido practicar la misma, por el presente anuncio se notifica al interesado que a continuación se indica el acto administrativo que se cita, para cuyo conocimiento íntegro podrá comparecer en el Departamento de Energía de esta Delegación Territorial, sito en C/ Tomás de Aquino, s/n (Edificio de usos múltiples), 1.ª planta, de Córdoba.

Núm. Expte.: RE-06/385.

Interesado: Manuel Pulido Magdaleno.

Domicilio: C/ Guadalquivir, 21, 14700, Palma del Río (Córdoba).

Acto notificado: Resolución de Archivo.

Plazo para presentar recurso de alzada: Un mes, contado a partir del día siguiente a la fecha de publicación de este anuncio.

Córdoba, 5 de abril de 2013.- El Delegado, José Ignacio Expósito Prats.

5. Anuncios

5.2. Otros anuncios oficiales

CONSEJERÍA DE ECONOMÍA, INNOVACIÓN, CIENCIA Y EMPLEO

ANUNCIO de 5 de abril de 2013, de la Delegación Territorial de Economía, Innovación, Ciencia y Empleo en Córdoba, por el que se notifica resolución de archivo relativa a un expediente de producción de energía eléctrica en régimen especial.

En virtud de lo dispuesto en los arts. 59.5 y 61 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y Procedimiento Administrativo Común, e intentada la notificación personal a través del Servicio de Correos, no habiéndose podido practicar la misma, por el presente anuncio se notifica al interesado que a continuación se indica el acto administrativo que se cita, para cuyo conocimiento íntegro podrá comparecer en el Departamento de Energía de esta Delegación Territorial, sito en C/ Tomás de Aquino, s/n (Edificio de usos múltiples), 1.ª planta, de Córdoba.

Núm. expediente: RE-10/032.

Interesados: Insolar Cubiertas One, S.L.

Domicilio: C/ Paraguay, núm. 7, 30600, Archena (Murcia).

Acto notificado: Resolución de archivo.

Plazo para presentar recurso de alzada: Un mes, contado a partir del día siguiente a la fecha de publicación de este anuncio.

Córdoba, 5 de abril de 2013.- El Delegado, José Ignacio Expósito Prats.

5. Anuncios

5.2. Otros anuncios oficiales

CONSEJERÍA DE ECONOMÍA, INNOVACIÓN, CIENCIA Y EMPLEO

ANUNCIO de 27 de marzo de 2013, de la Delegación Territorial de Economía, Innovación, Ciencia y Empleo en Sevilla, por el que se notifican actos administrativos relativos al Registro de Empresas Acreditadas Construcción (REA).

En virtud de lo dispuesto en los artículos 59.5 y 61 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, por el presente anuncio se notifica a los interesados que se relacionan los siguientes actos administrativos, haciéndoles saber que para su conocimiento integro podrán comparecer, en el plazo de diez días a contar desde el siguiente a esta publicación, en el Servicio de Administración Laboral (Sección de Ordenación Laboral) en la sede de la Delegación Territorial de Sevilla, sito en Avenida República Argentina, 21, 1.ª planta. La notificación se entenderá producida a todos los efectos legales desde el día siguiente a esta publicación.

Núm. de Expte.: REA INS-2013-29371.

Interesado: Don Juan José Reyes Venteo, en representación de la empresa «R.V. 24 Construcciones, S.L.», CIF B91054585.

Acto: Notificación certificado de inscripción.

Fecha: 18 de febrero de 2013.

Órgano que lo dicta: Delegación Territorial de Sevilla

Núm. de Expte.: REA INS-2013-29226.

Interesado: Don Rafael Romero Jiménez, en representación de la empresa «Virgen de Valme Reformas y Construcciones, S.L.», CIF B91831925.

Acto: Notificación certificado de inscripción.

Fecha: 5 de febrero de 2013.

Órgano que lo dicta: Delegación Territorial de Sevilla

Núm. de Expte.: REA INS-2012-28685

Interesado: Don José María Marquin Cortes, en representación de la empresa «Urbantech Titania, S.L.», CIF B90023797.

Acto: Notificación certificado de inscripción.

Fecha: 5 de febrero de 2013.

Órgano que lo dicta: Delegación Territorial de Sevilla.

Núm. de Expte.: REA INS-2012-28808.

Interesado: Doña Natalia Rodríguez Torrado, en representación de la empresa «Excavaciones Y Nivelaciones Innatesa, S.L.», CIF B91977918.

Acto: Notificación certificado de inscripción.

Fecha: 4 de febrero de 2013.

Órgano que lo dicta: Delegación Territorial de Sevilla.

Núm. de Expte.: REA INS-2013-29652.

Interesado: Gustavo Miguel Sánchez Navarro, CIF 28917552C.

Acto: Notificación certificado de inscripción.

Fecha: 1 de febrero de 2013.

Órgano que lo dicta: Delegación Territorial de Sevilla.

Sevilla, 27 de marzo de 2013.- La Delegada, Aurora Cosano Prieto.

5. Anuncios

5.2. Otros anuncios oficiales

CONSEJERÍA DE ECONOMÍA, INNOVACIÓN, CIENCIA Y EMPLEO

ANUNCIO de 27 de marzo de 2013, de la Delegación Territorial de Economía, Innovación, Ciencia y Empleo en Sevilla, por el que se notifican actos administrativos relativos al Registro de Empresas Acreditadas Construcción (REA).

En virtud de lo dispuesto en los artículos 59.5 y 61 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, por el presente anuncio se notifica a los interesados que se relacionan los siguientes actos administrativos, haciéndoles saber que para su conocimiento íntegro podrán comparecer, en el plazo de diez días a contar desde el siguiente a esta publicación, en el Servicio de Administración Laboral (Sección de Ordenación Laboral), en la sede de la Delegación Territorial de Sevilla, sito en Avenida República Argentina, 21, 1.ª planta. La notificación se entenderá producida a todos los efectos legales desde el día siguiente a esta publicación.

Núm. de Expte.: REA INS-2013-29941.

Interesado: Don Rafael Estrada Ferreira, en representación de la empresa «Lifts Instalaciones de Ascensores, S.L.», CIF B91831677.

Acto: Notificación certificado de inscripción.

Fecha: 14 de febrero de 2013.

Órgano que lo dicta: Delegación Territorial de Sevilla.

Núm. de Expte.: REA INS-2013-29809.

Interesado: Don Fernando González-Serna Martínez, en representación de la empresa «Sercons Servicios Interiores, S.L.», CIF B90041708

Acto: Notificación certificado de inscripción.

Fecha: 13 de febrero de 2013.

Órgano que lo dicta: Delegación Territorial de Sevilla.

Núm. de Expte.: REA INS-2013-29752.

Interesado: Don Raquel Jiménez Solís, en representación de la empresa «Dekubica, S.L.», CIF B91944272.

Acto: Notificación certificado de inscripción.

Fecha: 6 de febrero de 2013.

Órgano que lo dicta: Delegación Territorial de Sevilla.

Núm. de Expte.: REA INS-2013-30227.

Interesado: Don José Baglietto Cortes, en representación de la empresa «Edeco Obras y Servicios de Andalucía, S.L.», CIF B41118282.

Acto: Notificación certificado de inscripción.

Fecha: 25 de febrero de 2013.

Órgano que lo dicta: Delegación Territorial de Sevilla.

Núm. de Expte.: REA INS-2013-29888.

Interesado: Don Gabriel García Pineda, CIF 52668577A,

Acto: Notificación certificado de inscripción.

Fecha: 15 de febrero de 2013.

Órgano que lo dicta: Delegación Territorial de Sevilla.

Núm. de expte.: REA CER-2013-13264.

Interesado: Don Óscar León Bejarano, CIF B91834572.

Acto: Notificación certificado de inscripción.

Fecha: 21 de febrero de 2013.

Órgano que lo dicta: Delegación Territorial de Sevilla.

Sevilla, 27 de marzo de 2013.- La Delegada, Aurora Cosano Prieto.

5. Anuncios

5.2. Otros anuncios oficiales

CONSEJERÍA DE ECONOMÍA, INNOVACIÓN, CIENCIA Y EMPLEO

ANUNCIO de 4 de abril de 2013, de la Delegación Territorial de Economía, Innovación, Ciencia y Empleo en Sevilla, por el que se notifican actos administrativos relativos al Registro de Empresas Acreditadas Construcción (REA).

En virtud de lo dispuesto en los artículos 59.5 y 61 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, por el presente anuncio se notifica a los interesados que se relacionan los siguientes actos administrativos, haciéndoles saber que para su conocimiento integro podrán comparecer, en el plazo de diez días a contar desde el siguiente a esta publicación, en el Servicio de Administración Laboral (Sección de Ordenación Laboral), en la sede de la Delegación Territorial de Sevilla, sito en Avenida República Argentina, 21, 1.ª planta. La notificación se entenderá producida a todos los efectos legales desde el día siguiente a esta publicación.

Núm. de Expte.: REA INS-2013-30104.

Interesado: Don Juan José González Benavente, en representación de la empresa «González Benavente Construcciones, S.L.U.», CIF B91655233.

Acto: Notificación certificado de Inscripción.

Fecha: 20 de febrero de 2013.

Órgano que lo dicta: Delegación Territorial de Sevilla.

Núm. de Expte.: REA REN-2012-11714.

Interesado: Don Manuel Ángel Mena Sánchez, en representación de la empresa «Nuitec, S.L.», CIF B41680042.

Acto: Notificación resolución de desistimiento de la solicitud de renovación de la Inscripción.

Fecha: 26 de febrero de 2013.

Órgano que lo dicta: Delegación Territorial de Sevilla.

Núm. de Expte.: REA INS-2013-30569.

Interesado: Don Francisco González Doña, en representación a la empresa «Construcciones Ronda la Mina, S.L.», CIF B41615097.

Acto: Notificación comunicación de inicio y requerimiento de subsanación.

Fecha: 14 de marzo de 2013.

Órgano que lo dicta: Delegación Territorial de Sevilla.

Sevilla, 4 de abril de 2013.- La Delegada, Aurora Cosano Prieto.

5. Anuncios

5.2. Otros anuncios oficiales

CONSEJERÍA DE ECONOMÍA, INNOVACIÓN, CIENCIA Y EMPLEO

ANUNCIO de 15 de marzo de 2013, de la Dirección Provincial de Córdoba del Servicio Andaluz de Empleo, referente a notificación de diversos actos administrativos.

De acuerdo con lo establecido en el art. 59 de la Ley 30/92, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, se procede mediante este acto a notificar los expedientes que a continuación se relacionan, dado que la notificación personal realizada en el domicilio que venía reflejado en la solicitud de ayuda (último domicilio conocido) ha resultado infructuosa. Para conocer el texto íntegro del acto podrán comparecer los interesados, en el plazo de diez días, en la Dirección Provincial del Servicio Andaluz de Empleo, sita en C/ Tomás de Aquino s/n, 1.ª planta., s/n, 14004.

Expediente: CO/CTI/00021/2011.
Entidad: Romica Dorin Aprotosoaei.
Acto Notificado: Notificación Resolución Desist./No Aport. Doc.

Expediente: CO/CTI/00056/2011.
Entidad: Juan José Salazar García.
Acto Notificado: Notificación Resolución Desist./No Aport. Doc.

Expediente: CO/CTI/00012/2012.
Entidad: Israel Muñoz Ruano.
Acto Notificado: Notificación Resolución Desist./Renuncia.

Expediente: CO/ACS/00007/2011.
Entidad: Juan Manuel Domínguez Martínez.
Acto Notificado: Notificación de Resolución Denegatoria.

Expediente: CO/IMT/00001/2013.
Entidad: Rubio Serrano M. Valle.
Acto Notificado: Notificación Resolución Desist./Renuncia.

Expediente: CO/AEA/00371/2012.
Entidad: Ana María Díaz Tirado.
Acto Notificado: Notificación Resolución Recurso Reposición.

Córdoba, 15 de marzo de 2013.- El Director, José Ignacio Expósito Prats.

5. Anuncios

5.2. Otros anuncios oficiales

CONSEJERÍA DE ECONOMÍA, INNOVACIÓN, CIENCIA Y EMPLEO

ANUNCIO de 19 de marzo de 2013, de la Dirección Provincial de Córdoba del Servicio Andaluz de Empleo, referente a notificación de diversos actos administrativos.

De acuerdo con lo establecido en el art. 59 de la Ley 30/92, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, se procede mediante este acto a notificar los expedientes que a continuación se relacionan, dado que la notificación personal realizada en el domicilio que venía reflejado en la solicitud de ayuda (último domicilio conocido) ha resultado infructuosa. Para conocer el texto íntegro del acto podrán comparecer los interesados, en el plazo de diez días, en la Dirección Provincial del Servicio Andaluz de Empleo, sita en C/ Tomás de Aquino, s/n, 1.ª Planta., s/n.

Expediente: CO/AEA/00017/2012 (FECHA SOLICITUD: 01/03/2012).
Entidad: ISMAEL GUZMÁN ÁLVAREZ.
Acto Notificado: RESOLUCIÓN DENEGATORIA DE FECHA 23/11/2012.

Expediente: CO/AEA/00100/2012 (FECHA SOLICITUD: 01/03/2012).
Entidad: JOSEFA MUÑOZ JIMÉNEZ.
Acto Notificado: RESOLUCIÓN FAVORABLE DE FECHA 30/11/2012.

Expediente: CO/AEA/00115/2012 (FECHA SOLICITUD: 01/03/2012).
Entidad: ÁNGELES REYES VIOQUE.
Acto Notificado: RESOLUCIÓN DESIST./NO APORT. DOC. DE FECHA 22/11/2012.

Expediente: CO/AEA/00204/2012 (FECHA SOLICITUD: 05/03/2012).
Entidad: CARMEN CASTRO ESPEJO.
Acto Notificado: RESOLUCIÓN DENEGATORIA DE FECHA 30/11/2012.

Expediente: CO/AEA/00206/2012 (FECHA SOLICITUD: 05/03/2012).
Entidad: ABDERRAHIM QUENJEL.
Acto Notificado: RESOLUCIÓN DESIST./NO APORT. DOC. DE FECHA 30/11/2012.

Expediente: CO/AEA/00474/2012 (FECHA SOLICITUD: 09/03/2012).
Entidad: CARMEN MONTES PEDROSA.
Acto Notificado: RESOLUCIÓN DENEGATORIA DE FECHA 09/11/2012.

Expediente: CO/AEA/00540/2012 (FECHA SOLICITUD: 16/03/2012).
Entidad: DAVID CANO SILES.
Acto Notificado: RESOLUCIÓN DESIST./NO APORT. DOC. DE FECHA 11/12/2012.

Expediente: CO/AEA/00593/2012 (FECHA SOLICITUD: 14/03/2012).
Entidad: ANTONIO MIGUEL ROLDÁN SUÁREZ.
Acto Notificado: RESOLUCIÓN DESIST./NO APORT. DOC. DE FECHA 11/12/2012.

Expediente: CO/AEA/00605/2012 (FECHA SOLICITUD: 21/03/2012).
Entidad: MARGARITA PILAR CASTRO GÓMEZ.
Acto Notificado: RESOLUCIÓN DESIST./NO APORT. DOC. DE FECHA 09/11/2012.

Expediente: CO/AEA/00607/2012 (FECHA SOLICITUD: 21/03/2012).
Entidad: ANTONIA JIMÉNEZ BRAVO.
Acto Notificado: RESOLUCIÓN DESIST./NO APORT. DOC. DE FECHA 22/11/2012.

Expediente: CO/AEA/00712/2012 (FECHA SOLICITUD: 22/03/2012).
Entidad: SARA VILLALBA MEDINA.
Acto Notificado: RESOLUCIÓN DESIST./NO APORT. DOC. DE FECHA 19/12/2012.

Expediente: CO/AEA/00747/2012 (FECHA SOLICITUD: 22/03/2012).
Entidad: JOSÉ ANTONIO MORENO GALIPIENSO.
Acto Notificado: RESOLUCIÓN DESIST./NO APORT. DOC. DE FECHA 19/12/2012.

Expediente: CO/AEA/00748/2012 (FECHA SOLICITUD: 22/03/2012).
Entidad: ROCÍO DURÁN GALINDO.
Acto Notificado: RESOLUCIÓN DESIST./NO APORT. DOC. DE FECHA 19/12/2012.

Expediente: CO/AEA/00797/2012 (FECHA SOLICITUD: 28/03/2012).
Entidad: JAVIER GONZÁLEZ LEÓN.
Acto Notificado: RESOLUCIÓN DESIST./NO APORT. DOC. DE FECHA 19/12/2012.

Expediente: CO/AEA/00844/2012 (FECHA SOLICITUD: 30/03/2012).
Entidad: ALEJANDRO OJEDA RODRÍGUEZ.
Acto Notificado: RESOLUCIÓN DESIST./NO APORT. DOC. DE FECHA 26/12/2012.

Expediente: CO/AEA/00855/2012 (FECHA SOLICITUD: 30/03/2012).
Entidad: ÁNGEL MOLLEJA GALLEGO.
Acto Notificado: RESOLUCIÓN DESIST./NO APORT. DOC. DE FECHA 26/12/2012.

Expediente: CO/AEA/00863/2012 (FECHA SOLICITUD: 30/03/2012).
Entidad: TOUFIK DAQI KIAR.
Acto Notificado: RESOLUCIÓN DESIST./NO APORT. DOC. DE FECHA 11/12/2012.

Expediente: CO/AEA/00869/2012 (FECHA SOLICITUD: 30/03/2012).
Entidad: ROCÍO GONZÁLEZ SANTOS.
Acto Notificado: RESOLUCIÓN DENEGATORIA DE FECHA 09/11/2012.

Expediente: CO/AEA/00889/2012 (FECHA SOLICITUD: 30/03/2012).
Entidad: JUAN ANTONIO GONZÁLEZ REY.
Acto Notificado: RESOLUCIÓN DESIST./NO APORT. DOC. DE FECHA 30/11/2012.

Expediente: CO/AEA/00920/2012 (FECHA SOLICITUD: 28/03/2012).
Entidad: ESAU CABELLO PEDROSA.
Acto Notificado: RESOLUCIÓN DENEGATORIA DE FECHA 22/11/2012.

Expediente: CO/AEA/00859/2012 (FECHA SOLICITUD: 30/03/2012).
Entidad: ANTONIA SANDEZ SERRANO.
Acto Notificado: RESOLUCIÓN DESIST./NO APORT. DOC. DE FECHA 26/12/2012.

Córdoba, 19 de marzo de 2013.- El Director, José Ignacio Expósito Prats.

5. Anuncios

5.2. Otros anuncios oficiales

CONSEJERÍA DE ECONOMÍA, INNOVACIÓN, CIENCIA Y EMPLEO

ANUNCIO de 2 de abril de 2013, de la Dirección Provincial de Córdoba del Servicio Andaluz de Empleo, referente a notificación de diversos actos administrativos.

De acuerdo con lo establecido en el art. 59 de la Ley 30/92, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, se procede mediante este acto a notificar los expedientes que a continuación se relacionan, dado que la notificación personal realizada en el domicilio que venía reflejado en la solicitud de ayuda (último domicilio conocido) ha resultado infructuosa. Para conocer el texto íntegro del acto podrán comparecer los interesados, en el plazo de diez días, en la Dirección Provincial del Servicio Andaluz de Empleo, sita en C/ Tomas de Aquino, s/n, 1, 14004.

Expediente: CO/NPE/00062/2010 (FECHA SOLICITUD: 29/01/2010).
Entidad: ENERCLASS, SL.
Acto Notificado: RESOLUCIÓN FAVORABLE DE FECHA 02/12/2011.

Expediente: CO/NPE/00027/2010 (FECHA SOLICITUD: 28/01/2010).
Entidad: OFIMED S.C.
Acto Notificado: RESOLUCIÓN FAVORABLE DE FECHA 02/12/2011.

Expediente: CO/NPE/00083/2010 (FECHA SOLICITUD: 30/07/2010).
Entidad: FRANCISCO CASTILLA GONZÁLEZ.
Acto Notificado: RESOLUCIÓN DENEGATORIA DE FECHA 18/04/2012.

Expediente: CO/NPE/00084/2010 (FECHA SOLICITUD: 29/07/2010).
Entidad: JOSÉ ANTONIO REQUENA MUÑOZ.
Acto Notificado: RESOLUCIÓN DENEGATORIA DE FECHA 10/05/2012.

Expediente: CO/NPE/00088/2010 (FECHA SOLICITUD: 29/07/2010).
Entidad: SOFÁS CASACONFORT S.L.
Acto Notificado: RESOLUCIÓN DENEGATORIA DE FECHA 18/04/2012.

Expediente: CO/NPE/00087/2010 (FECHA SOLICITUD: 29/07/2010).
Entidad: DANIEL LÓPEZ ROPERO.
Acto Notificado: RESOLUCIÓN FAVORABLE DE FECHA 02/12/2011.

Expediente: CO/NPE/00112/2010 (FECHA SOLICITUD: 21/07/2010).
Entidad: MANUEL GÁLVEZ CÁCERES.
Acto Notificado: RESOLUCIÓN DENEGATORIA DE FECHA 18/04/2012.

Expediente: CO/NPE/00017/2011 (FECHA SOLICITUD: 31/01/2011).
Entidad: ÓSCAR VEGA LÓPEZ.
Acto Notificado: RESOLUCIÓN DENEGATORIA DE FECHA 20/09/2012.

Expediente: CO/NPE/00040/2011 (FECHA SOLICITUD: 28/01/2011).
Entidad: HODISTOVA, SL.
Acto Notificado: RESOLUCIÓN DESIST./NO APORT. DOC. DE FECHA 08/06/2012.

Expediente: CO/NPE/00102/2009 (FECHA SOLICITUD: 09/07/2009).
Entidad: JOSÉ ANTONIO REQUENA MUÑOZ.
Acto Notificado: RESOLUCIÓN DENEGATORIA DE FECHA 02/10/2012.

Córdoba, 2 de abril de 2013.- El Director, José Ignacio Expósito Prats.

5. Anuncios

5.2. Otros anuncios oficiales

CONSEJERÍA DE ECONOMÍA, INNOVACIÓN, CIENCIA Y EMPLEO

ANUNCIO de 2 de abril de 2013, de la Dirección Provincial de Córdoba del Servicio Andaluz de Empleo, referente a la notificación de diversos actos administrativos.

De acuerdo con lo establecido en el art. 59 de la Ley 30/92, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, se procede mediante este acto a notificar los expedientes que a continuación se relacionan, dado que la notificación personal realizada en el domicilio que venía reflejado en la solicitud de ayuda (último domicilio conocido) ha resultado infructuosa.

El requerimiento de documentación se encuentra en la Dirección Provincial del Servicio Andaluz de Empleo (Servicio de Empleo), sito en C/ Tomás de Aquino, s/n, 1.

Expediente: CO/NPE/00023/2012 (FECHA SOLICITUD: 27/07/2012).

Entidad: ACADEMIA CÓRDOBA, S.L.

Acto notificado: REQUERIMIENTO DOCUMENTACIÓN.

Plazo de presentación de la documentación: 10 DÍAS.

Expediente: CO/NPE/00024/2012 (FECHA SOLICITUD: 30/07/2012).

Entidad: EUROPROYECTOS LEONARDO DA VINCI, S.L.

Acto notificado: REQUERIMIENTO DOCUMENTACIÓN.

Plazo de presentación de la documentación: 10 DÍAS.

Córdoba, 2 de abril de 2013.- El Director, José Ignacio Expósito Prats.

5. Anuncios

5.2. Otros anuncios oficiales

CONSEJERÍA DE ECONOMÍA, INNOVACIÓN, CIENCIA Y EMPLEO

ANUNCIO de 2 de abril de 2013, de la Dirección Provincial de Córdoba del Servicio Andaluz de Empleo, referente a notificación de diversos actos administrativos.

De acuerdo con lo establecido en el art. 59 de la Ley 30/92, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, se procede mediante este acto a notificar los expedientes que a continuación se relacionan, dado que la notificación personal realizada en el domicilio que venía reflejado en la solicitud de ayuda (último domicilio conocido) ha resultado infructuosa. Para conocer el texto íntegro del acto, podrán comparecer los interesados en el plazo de diez días, en la Dirección Provincial del Servicio Andaluz de Empleo, sita en C/ Tomás de Aquino, s/n, 1. 14004.

Expediente: CO/TPE/00043/2010 (FECHA SOLICITUD: 27/01/2010)
Entidad: JOSÉ MARÍA ALAMEDA FERNANDEZ
Acto Notificado: RESOLUCIÓN DENEGATORIA DE FECHA 31/05/2012

Expediente: CO/TPE/00067/2010 (FECHA SOLICITUD: 27/01/2010)
Entidad: CORDOBESA DE RELOJES Y JOYAS, S.L.
Acto Notificado: RESOLUCIÓN FAVORABLE DE FECHA 02/12/2011

Expediente: CO/TPE/00143/2010 (FECHA SOLICITUD: 30/01/2010)
Entidad: SUPERMERCADOS PULIDO, SL
Acto Notificado: RESOLUCIÓN DENEGATORIA DE FECHA 13/02/2012

Expediente: CO/TPE/00145/2010 (FECHA SOLICITUD: 08/01/2010)
Entidad: ITER ABOGADOS, SL
Acto Notificado: RESOLUCIÓN DENEGATORIA DE FECHA 13/02/2012

Expediente: CO/TPE/00185/2010 (FECHA SOLICITUD: 29/01/2010)
Entidad: RESIDENCIA LUZ DE ARAS, S.L.
Acto Notificado: RESOLUCIÓN FAVORABLE DE FECHA 02/12/2011

Expediente: CO/TPE/00187/2010 (FECHA SOLICITUD: 28/01/2010)
Entidad: LOSERCO LOGÍSTICA Y SERVICIOS DE CÓRDOBA S.L.
Acto Notificado: RESOLUCIÓN DENEGATORIA DE FECHA 17/10/2012

Expediente: CO/TP E/00244/2010 (FECHA SOLICITUD: 28/01/2010)
Entidad: DOSSUR 2009, SL
Acto Notificado: RESOLUCIÓN DENEGATORIA DE FECHA 13/02/2012

Expediente: CO/TPE/00253/2010 (FECHA SOLICITUD: 02/07/2010)
Entidad: RAMÍREZ DEL PINO E HIJOS, SL
Acto Notificado: RESOLUCIÓN DENEGATORIA DE FECHA 24/04/2012

Expediente: CO/TPE/00275/2010 (FECHA SOLICITUD: 08/07/2010)
Entidad: MARÍA JOSÉ MOLINA VILCHEZ
Acto Notificado: RESOLUCIÓN DENEGATORIA DE FECHA 04/05/2012

Expediente: CO/TPE/00348/2010 (FECHA SOLICITUD: 28/07/2010)
Entidad: PEDRO ABAD AYUDA A DOMICILIO, S.L.L.
Acto Notificado: RESOLUCIÓN DENEGATORIA DE FECHA 24/04/2012

Expediente: CO/TPE/00356/2010 (FECHA SOLICITUD: 28/07/2010)
Entidad: CLÍNICA MENENDEZ COLLAR SL
Acto Notificado: RESOLUCIÓN DENEGATORIA DE FECHA 04/05/2012

Expediente: CO/TPE/00380/2010 (FECHA SOLICITUD: 29/07/2010)
Entidad: SÁNCHEZ MOLERO, RAFAEL
Acto Notificado: RESOLUCIÓN DENEGATORIA DE FECHA 04/05/2012

Expediente: CO/TPE/00393/2010 (FECHA SOLICITUD: 29/07/2010)
Entidad: DAVID CUEVAS VACAS
Acto Notificado: RESOLUCIÓN DENEGATORIA DE FECHA 04/05/2012

Expediente: CO/TPE/00398/2010 (FECHA SOLICITUD: 29/07/2010)
Entidad: NUEVO FUTURO ASOC. HOGARES NIÑOS PRIV.
Acto Notificado: RESOLUCIÓN DENEGATORIA DE FECHA 04/05/2012

Expediente: CO/TPE/00399/2010 (FECHA SOLICITUD: 29/07/2010)
Entidad: TELEUR LUCENA, SL
Acto Notificado: RESOLUCIÓN DENEGATORIA DE FECHA 04/05/2012

Expediente: CO/TP E/00466/2010 (FECHA SOLICITUD: 27/01/2010)
Entidad: CORDOBESA DE RELOJES Y JOYAS, S.L.
Acto Notificado: RESOLUCIÓN FAVORABLE DE FECHA 07/12/2011

Expediente: CO/TPE/00040/2011 (FECHA SOLICITUD: 26/01/2011)
Entidad: FOTODEPILACIÓN CÓRDOBA CB
Acto Notificado: RESOLUCIÓN DENEGATORIA DE FECHA 30/07/2012

Expediente: CO/TPE/00049/2011 (FECHA SOLICITUD: 27/01/2011)
Entidad: CARNES Y FABRICAS DE EMBUTIDOS MONTORO, S.L.
Acto Notificado: RESOLUCIÓN FAVORABLE DE FECHA 07/12/2011

Expediente: CO/TPE/00055/2011 (FECHA SOLICITUD: 28/01/2011)
Entidad: MANUEL ALEGRE GÓMEZ
Acto Notificado: RESOLUCIÓN DENEGATORIA DE FECHA 30/07/2012

Expediente: CO/TPE/00056/2011 (FECHA SOLICITUD: 28/01/2011)
Entidad: DOCRILUC SL
Acto Notificado: RESOLUCIÓN FAVORABLE DE FECHA 30/10/2012

Expediente: CO/TPE/00096/2011 (FECHA SOLICITUD: 27/01/2011)
Entidad: EUGENIO CARMONA ACEVEDO
Acto Notificado: RESOLUCIÓN DENEGATORIA DE FECHA 30/07/2012

Expediente: CO/TPE/00103/2011 (FECHA SOLICITUD: 31/01/2011)
Entidad: ANTONIO MILLAN GORDILLO S.L.
Acto Notificado: RESOLUCIÓN DENEGATORIA DE FECHA 30/07/2012

Expediente: CO/TPE/00148/2011 (FECHA SOLICITUD: 31/01/2011)
Entidad: DULCEMA S.A
Acto Notificado: RESOLUCIÓN DESIST/NO APORT. DOC DE FECHA 08/06/2012

Expediente: CO/TPE/00219/2011 (FECHA SOLICITUD: 28/01/2011)
Entidad: FERROARAS, SL
Acto Notificado: RESOLUCIÓN FAVORABLE DE FECHA 02/12/2011

Expediente: CO/TPE/00269/2011 (FECHA SOLICITUD: 07/07/2011)
Entidad: HERMANOS AGUILAR MORENO JOYAS S.L.
Acto Notificado: RESOLUCIÓN FAVORABLE DE FECHA 02/12/2011

Expediente: CO/TPE/00280/2011 (FECHA SOLICITUD: 13/07/2011)
Entidad: RAMÍREZ DEL PINO E HIJOS, SL
Acto Notificado: RESOLUCIÓN DENEGATORIA DE FECHA 09/10/2012

Expediente: CO/TPE/00410/2011 (FECHA SOLICITUD: 28/07/2011)
Entidad: JUAN CABALLERO LUCENA
Acto Notificado: RESOLUCIÓN DENEGATORIA DE FECHA 17/10/2012

Expediente: CO/TPE/00440/2011 (FECHA SOLICITUD: 29/07/2011)
Entidad: NUKLEO CONSUMIBLES Y MATERIAL INFORMÁTICA, SL
Acto Notificado: RESOLUCIÓN DENEGATORIA DE FECHA 17/10/2012

Expediente: CO/TPE/00450/2011 (FECHA SOLICITUD: 29/07/2011)
Entidad: VISABE DECORACIÓN, S.L
Acto Notificado: RESOLUCIÓN DENEGATORIA DE FECHA 17/10/2012

Expediente: CO/TPE/00455/2011 (FECHA SOLICITUD: 29/07/2011)
Entidad: RETAMACOR, SL
Acto Notificado: RESOLUCIÓN DENEGATORIA DE FECHA 17/10/2012

Expediente: CO/TPE/00458/2011 (FECHA SOLICITUD: 29/07/2011)
Entidad: RAFAEL URBANO RUIZ, SLL
Acto Notificado: RESOLUCIÓN DENEGATORIA DE FECHA 17/10/2012

Expediente: CO/TPE/00463/2011 (FECHA SOLICITUD: 29/07/2011)
Entidad: PADEL SIERRA, SL
Acto Notificado: RESOLUCIÓN DENEGATORIA DE FECHA 17/10/2012

Expediente: CO/TPE/00464/2011 (FECHA SOLICITUD: 29/07/2011)
Entidad: DANIEL CABRERA RUIZ
Acto Notificado: RESOLUCIÓN DENEGATORIA DE FECHA 17/10/2012

Expediente: CO/TPE/00066/2011 (FECHA SOLICITUD: 29/07/2011)
Entidad: CHATIKY KERTAN.S.L
Acto Notificado: RESOLUCIÓN DENEGATORIA DE FECHA 09/10/2012

Expediente: CO/TPE/00483/2011 (FECHA SOLICITUD: 29/07/2011)
Entidad: SALAS LONG ROCK S.L.
Acto Notificado: RESOLUCIÓN DENEGATORIA DE FECHA 17/10/2012

Expediente: CO/TPE/00012/2012 (FECHA SOLICITUD: 17/01/2012)
Entidad: IND.TEC.APLIC.REFR. Y CONSERVACIÓN, SL
Acto Notificado: RESOLUCIÓN DESIST/NO APORT. DOC DE FECHA 22/11/2012

Expediente: CO/TPE/00163/2012 (FECHA SOLICITUD; 23/07/2012)
Entidad: MERCEDES REYES GARCÍA
Acto Notificado: RESOLUCIÓN DESIST/NO APORT. DOC DE FECHA 30/01/2013

Expediente: CO/TPE/00166/2012 (FECHA SOLICITUD: 24/07/2012)
Entidad: LUIS RUIZ DE LA CRUZ
Acto Notificado: RESOLUCIÓN DENEGATORIA DE FECHA 11/12/2012

Expediente: CO/TPE/00226/2012 (FECHA SOLICITUD: 30/07/2012)
Entidad: MARÍA CARMEN BURGOS ORDOÑEZ
Acto Notificado: RESOLUCIÓN DENEGATORIA DE FECHA 24/01/2013

Expediente: CO/TPE/00232/2012 (FECHA SOLICITUD: 30/07/2012)
Entidad: AGROINSUMOS SERVICIOS TÉCNICOS, S.L.
Acto Notificado: RESOLUCIÓN DENEGATORIA DE FECHA 25/01/2013

Expediente: CO/TPE/00239/2012 (FECHA SOLICITUD: 30/07/2012)
Entidad: SOLUCIONES AGRÍCOLAS DE PRECISIÓN, S.L.
Acto Notificado: RESOLUCIÓN DENEGATORIA DE FECHA 31/01/2013

Córdoba, 2 de abril de 2013.- El Director, José Ignacio Expósito Prats.

5. Anuncios

5.2. Otros anuncios oficiales

CONSEJERÍA DE ECONOMÍA, INNOVACIÓN, CIENCIA Y EMPLEO

ANUNCIO de 2 de abril de 2013, de la Dirección Provincial de Córdoba del Servicio Andaluz de Empleo, referente a la notificación de diversos actos administrativos.

De acuerdo con lo establecido en el art. 59 de la Ley 30/92, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, se procede mediante este acto a notificar los expedientes que a continuación se relacionan, dado que la notificación personal realizada en el domicilio que venía reflejado en la solicitud de ayuda (último domicilio conocido) ha resultado infructuosa. El requerimiento de documentación se encuentra en la Dirección Provincial del Servicio Andaluz de Empleo (Servicio de Empleo), sito en C/ Tomás de Aquino, s/n, 1.

Expediente: CO/TPE/00228/2010 (FECHA SOLICITUD: 29/01/2010).
Entidad: MUÑOZ LÓPEZ, MARÍA ISABEL.
Acto Notificado: REQUERIMIENTO DOCUMENTACIÓN.
Plazo de presentación de la documentación: 10 DÍAS.

Expediente: CO/TPE/00002/2012 (FECHA SOLICITUD: 16/01/2012).
Entidad: TOLI, S.A.
Acto Notificado: REQUERIMIENTO DOCUMENTACIÓN.
Plazo de presentación de la documentación: 10 DÍAS.

Expediente: CO/TPE/00013/2012 (FECHA SOLICITUD: 17/01/2012).
Entidad: IND.TEC.APLIC.REFR. Y CONSERVACIÓN, S.L.
Acto Notificado: REQUERIMIENTO DOCUMENTACIÓN.
Plazo de presentación de la documentación: 10 DÍAS.

Expediente: CO/TPE/00025/2012 (FECHA SOLICITUD: 25/01/2012).
Entidad: DAMARA EXPLORER, S.L.
Acto Notificado: REQUERIMIENTO DOCUMENTACIÓN.
Plazo de presentación de la documentación: 10 DÍAS.

Expediente: CO/TPE/00062/2012 (FECHA SOLICITUD: 31/01/2012).
Entidad: ESTACIÓN DE SERVICIO EL CORTIJO 2007, S.L.
Acto Notificado: REQUERIMIENTO DOCUMENTACIÓN.
Plazo de presentación de la documentación: 10 DÍAS.

Expediente: CO/TPE/00106/2012 (FECHA SOLICITUD: 31/01/2012).
Entidad: MUDANZAS ALBA CÁRDENAS, S.L.
Acto Notificado: REQUERIMIENTO DOCUMENTACIÓN.
Plazo de presentación de la documentación: 10 DÍAS.

Expediente: CO/TPE/00119/2012 (FECHA SOLICITUD: 31/01/2012).
Entidad: JUAN MANUEL HERRERA PEREA.
Acto Notificado: REQUERIMIENTO DOCUMENTACIÓN.
Plazo de presentación de la documentación: 10 DÍAS.

Expediente: CO/TPE/00121/2012 (FECHA SOLICITUD: 26/01/2012).
Entidad: PINEDA MAGROS, MARÍA DOLORES.
Acto Notificado: REQUERIMIENTO DOCUMENTACIÓN.
Plazo de presentación de la documentación: 10 DÍAS.

Expediente: CO/TPE/00181/2012 (FECHA SOLICITUD: 12/07/2012).
Entidad: FRANCISCA SABALETE CUESTA.
Acto Notificado: REQUERIMIENTO DOCUMENTACIÓN.
Plazo de presentación de la documentación: 10 DÍAS.

Expediente: CO/TPE/00270/2012 (FECHA SOLICITUD: 31/07/2012).
Entidad: M.^a DEL ROCÍO MONTSERRAT ALCALDE.
Acto Notificado: REQUERIMIENTO DOCUMENTACIÓN.
Plazo de presentación de la documentación: 10 DÍAS.

Córdoba, 2 de abril de 2013.- El Director, José Ignacio Expósito Prats.

5. Anuncios

5.2. Otros anuncios oficiales

CONSEJERÍA DE ECONOMÍA, INNOVACIÓN, CIENCIA Y EMPLEO

ANUNCIO de 2 de abril de 2013, de la Dirección Provincial de Córdoba del Servicio Andaluz de Empleo, referente a notificación de diversos actos administrativos.

De acuerdo con lo establecido en el art. 59 de la Ley 30/92, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, se procede mediante este acto a notificar los expedientes que a continuación se relacionan, dado que la notificación personal realizada en el domicilio que venía reflejado en la solicitud de ayuda (último domicilio conocido) ha resultado infructuosa. Para conocer el texto íntegro del acto podrán comparecer los interesados, en el plazo de diez días, en la Dirección Provincial del Servicio Andaluz de Empleo, sita en C/ Tomás de Aquino, s/n, 1, 14004.

Expediente: CO/NCA/00008/2010 (FECHA SOLICITUD: 15/01/2010)
Entidad: FRANCISCO SÁNCHEZ COMINO
Acto Notificado: RESOLUCIÓN DENEGATORIA DE FECHA 03/02/2012

Expediente: CO/NCA/00021/2010 (FECHA SOLICITUD: 26/01/2010)
Entidad: DEPORTALIA SPORTS, SL
Acto Notificado: RESOLUCIÓN FAVORABLE DE FECHA 09/12/2011

Expediente: CO/NCA/00036/2010 (FECHA SOLICITUD: 28/01/2010)
Entidad: ORGANIZA GESTIÓN DE CULTURA OCIO Y EVENTOS, SL
Acto Notificado: RESOLUCIÓN DENEGATORIA DE FECHA 10/02/2012

Expediente: CO/NCA/00037/2010 (FECHA SOLICITUD: 28/01/2010)
Entidad: SAN ACISCLO 2010, SL
Acto Notificado: RESOLUCIÓN DENEGATORIA DE FECHA 13/02/2012

Expediente: CO/NCA/00053/2010 (FECHA SOLICITUD: 29/01/2010)
Entidad: MARÍA LUISA ALMEIDA RIVERA
Acto Notificado: RESOLUCIÓN DENEGATORIA DE FECHA 13/02/2012

Expediente: CO/NCA/00059/2010 (FECHA SOLICITUD: 29/01/2010)
Entidad: INSP. Y MANTENIMIENTO DE EDIFICIOS CÓRDOBA, SL
Acto Notificado: RESOLUCIÓN DENEGATORIA DE FECHA 13/02/2012

Expediente: CO/NCA/00083/2010 (FECHA SOLICITUD: 29/01/2010)
Entidad: ENERCLASS, SL
Acto Notificado: RESOLUCIÓN DENEGATORIA DE FECHA 13/02/2012

Expediente: CO/NCA/00084/2010 (FECHA SOLICITUD: 01/07/2010)
Entidad: H.D. FABRAJOYA, SL
Acto Notificado: RESOLUCIÓN FAVORABLE DE FECHA 09/12/2011

Expediente: CO/NCA/00091/2010 (FECHA SOLICITUD: 09/07/2010)
Entidad: SALAZONES DE VILLANUEVA DEL REY, SL
Acto Notificado: RESOLUCIÓN DENEGATORIA DE FECHA 02/05/2012

Expediente: CO/NCA/00128/2010 (FECHA SOLICITUD: 09/07/2010)
Entidad: SINERGIA NETWORK S.L.
Acto Notificado: RESOLUCIÓN DENEGATORIA DE FECHA 02/05/2012

Expediente: CO/NCA/00024/2011 (FECHA SOLICITUD: 19/07/2011)
Entidad: MEDINA REINA, SL
Acto Notificado: RESOLUCIÓN DESIST./NO APORT. DOC. DE FECHA 08/06/2012

Expediente: CO/NCA/00030/2011 (FECHA SOLICITUD: 29/07/2011)
Entidad: RAÚL TÉLLEZ PASO
Acto Notificado: RESOLUCIÓN DENEGATORIA DE FECHA 25/09/2012

Córdoba, 2 de abril de 2013.- El Director, José Ignacio Expósito Prats.

5. Anuncios

5.2. Otros anuncios oficiales

CONSEJERÍA DE ECONOMÍA, INNOVACIÓN, CIENCIA Y EMPLEO

ANUNCIO de 2 de abril de 2013, de la Dirección Provincial de Córdoba del Servicio Andaluz de Empleo, referente a la notificación de diversos actos administrativos.

De acuerdo con lo establecido en el art. 59 de la Ley 30/92, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, se procede mediante este acto a notificar los expedientes que a continuación se relacionan, dado que la notificación personal realizada en el domicilio que venía reflejado en la solicitud de ayuda (último domicilio conocido) ha resultado infructuosa. El requerimiento de documentación se encuentra en la Dirección Provincial del Servicio Andaluz de Empleo (Servicio de Empleo). Sito en C/ Tomás de Aquino, s/n, 1.

Expediente: CO/TRA/00083/2012 (FECHA SOLICITUD: 27/01/2012)
Entidad: FRANCISCO MÁRQUEZ URBANO
Acto Notificado: REQUERIMIENTO DOCUMENTACIÓN.
Plazo de presentación de la documentación: 10 DÍAS

Expediente: CO/TRA/00120/2012 (FECHA SOLICITUD: 31/01/2012)
Entidad: MATILDE MARTÍNEZ CABEZUELO
Acto Notificado: REQUERIMIENTO DOCUMENTACIÓN.
Plazo de presentación de la documentación: 10 DÍAS.

Expediente: CO/TRA/00182/2012 (FECHA SOLICITUD: 05/07/2012)
Entidad: GERARDO AMIAN Y M. DEL PINO, S.C.
Acto Notificado: REQUERIMIENTO DOCUMENTACIÓN.
Plazo de presentación de la documentación: 10 DÍAS.

Expediente: CO/TRA/00189/2012 (FECHA SOLICITUD: 12/07/2012)
Entidad: RODARBAL VIANTHI, S.L.
Acto Notificado: REQUERIMIENTO DOCUMENTACIÓN.
Plazo de presentación de la documentación: 10 DÍAS.

Expediente: CO/TRA/00193/2012 (FECHA SOLICITUD: 13/07/2012)
Entidad: DÍAZ LLEDO RAFAEL
Acto Notificado: REQUERIMIENTO DOCUMENTACIÓN.
Plazo de presentación de la documentación: 10 DÍAS.

Expediente: CO/TRA/00245/2012 (FECHA SOLICITUD: 26/07/2012)
Entidad: NAVARRO MERINA MARÍA TERESA
Acto Notificado: REQUERIMIENTO DOCUMENTACIÓN.
Plazo de presentación de la documentación: 10 DÍAS.

Expediente: CO/TRA/00248/2012 (FECHA SOLICITUD: 26/07/2012)
Entidad: LÓPEZ PIQUERAS M.ª ANTONIA
Acto Notificado: REQUERIMIENTO DOCUMENTACIÓN.
Plazo de presentación de la documentación: 10 DÍAS.

Córdoba, 2 de abril de 2013.- El Director, José Ignacio Expósito Prats.

5. Anuncios

5.2. Otros anuncios oficiales

CONSEJERÍA DE ECONOMÍA, INNOVACIÓN, CIENCIA Y EMPLEO

ANUNCIO de 2 de abril de 2013, de la Dirección Provincial de Córdoba del Servicio Andaluz de Empleo, referente a notificación de diversos actos administrativos.

De acuerdo con lo establecido en el art. 59 de la Ley 30/92, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, se procede mediante este acto a notificar los expedientes que a continuación se relacionan, dado que la notificación personal realizada en el domicilio que venía reflejado en la solicitud de ayuda (último domicilio conocido) ha resultado infructuosa. Para conocer el texto íntegro del acto podrán comparecer los interesados, en el plazo de diez días, en la Dirección Provincial del Servicio Andaluz de Empleo, sita en C/ Tomás de Aquino, s/n, 1, 14004.

Expediente: CO/TRA/00085/2009 (FECHA SOLICITUD: 26/01/2009)
Entidad: MEZQUITA RÓTULOS SL
Acto Notificado: RESOLUCIÓN FAVORABLE DE FECHA 10/09/2009

Expediente: CO/TRA/00465/2009 (FECHA SOLICITUD: 09/07/2009)
Entidad: EST. ING. RAFAEL VELASCO S.L.P.
Acto Notificado: RESOLUCIÓN FAVORABLE DE FECHA 13/11/2012

Expediente: CO/TRA/00048/2010 (FECHA SOLICITUD: 19/01/2010)
Entidad: CLÍNICAS CÓRDOBA UNO, SL
Acto Notificado: RESOLUCIÓN DENEGATORIA DE FECHA 13/02/2012

Expediente: CO/TRA/00075/2010 (FECHA SOLICITUD: 21/01/2010)
Entidad: AISLAMIENTOS DOHER CÓRDOBA, SL
Acto Notificado: RESOLUCIÓN DENEGATORIA DE FECHA 13/02/2012

Expediente: CO/TRA/00124/2010 (FECHA SOLICITUD: 27/01/2010)
Entidad: RAQUEL TAMARA CORRALES GARCÍA
Acto Notificado: RESOLUCIÓN DENEGATORIA DE FECHA 13/02/2012

Expediente: CO/TRA/00126/2010 (FECHA SOLICITUD: 27/01/2010)
Entidad: MAVERIKS MARKETING, SL
Acto Notificado: RESOLUCIÓN DENEGATORIA DE FECHA 13/02/2012

Expediente: CO/TRA/00134/2010 (FECHA SOLICITUD: 27/01/2010)
Entidad: MAGIALIMP, SL
Acto Notificado: RESOLUCIÓN DENEGATORIA DE FECHA 13/02/2012

Expediente: CO/TRA/00144/2010 (FECHA SOLICITUD: 28/01/2010)
Entidad: MORENO BENICIO MACARENA
Acto Notificado: RESOLUCIÓN DENEGATORIA DE FECHA 14/02/2012

Expediente: CO/TRA/00155/2010 (FECHA SOLICITUD: 27/01/2010)
Entidad: VECLIMA INSTALACIONES, SL
Acto Notificado: RESOLUCIÓN DENEGATORIA DE FECHA 14/02/2012

Expediente: CO/TRA/00162/2010 (FECHA SOLICITUD: 28/01/2010)
Entidad: GÉNER MALDONADO, ANA
Acto Notificado: RESOLUCIÓN DENEGATORIA DE FECHA 14/02/2012

Expediente: CO/TRA/00210/2010 (FECHA SOLICITUD: 29/01/2010)
Entidad: GONZÁLEZ RUIZ, MARÍA DOLORES
Acto Notificado: RESOLUCIÓN DENEGATORIA DE FECHA 14/02/2012

Expediente: CO/TRA/00216/2010 (FECHA SOLICITUD: 29/01/2010)
Entidad: BAR CAFÉ GRAN CAPITÁN, SL
Acto Notificado: RESOLUCIÓN DENEGATORIA DE FECHA 14/02/2012

Expediente: CO/TRA/00223/2010 (FECHA SOLICITUD: 29/01/2010)
Entidad: HOTEL VILLA DE TRASSIERRA S.A.L.
Acto Notificado: RESOLUCIÓN DENEGATORIA DE FECHA 14/02/2012

Expediente: CO/TRA/00257/2010 (FECHA SOLICITUD: 28/01/2010)
Entidad: KINDER PRIX, SL
Acto Notificado: RESOLUCIÓN DENEGATORIA DE FECHA 14/02/2012

Expediente: CO/TRA/00306/2010 (FECHA SOLICITUD: 29/01/2010)
Entidad: LABORATORIO INTEGRAL DE CÓRDOBA, SL
Acto Notificado: RESOLUCIÓN DENEGATORIA DE FECHA 16/02/2012

Expediente: CO/TRA/00334/2010 (FECHA SOLICITUD: 29/01/2010)
Entidad: VILLACOR HOSTELERÍA, SLL
Acto Notificado: RESOLUCIÓN DENEGATORIA DE FECHA 03/05/2012

Expediente: CO/TRA/00350/2010 (FECHA SOLICITUD: 29/01/2010)
Entidad: ANTONIO BUENO SENISE
Acto Notificado: RESOLUCIÓN DENEGATORIA DE FECHA 02/05/2012

Expediente: CO/TRA/00373/2010 (FECHA SOLICITUD: 29/01/2010)
Entidad: GEDEON EASY SOLUTIONS SL
Acto Notificado: RESOLUCIÓN DENEGATORIA DE FECHA 02/05/2012

Expediente: CO/TRA/00382/2010 (FECHA SOLICITUD: 01/07/2010)
Entidad: ANTONIO SÁNCHEZ NÚÑEZ
Acto Notificado: RESOLUCIÓN FAVORABLE DE FECHA 02/12/2011

Expediente: CO/TRA/00383/2010 (FECHA SOLICITUD: 01/07/2010)
Entidad: MANUEL ARMESTO MONTES
Acto Notificado: RESOLUCIÓN DENEGATORIA DE FECHA 02/05/2012

Expediente: CO/TRA/00385/2010 (FECHA SOLICITUD: 01/07/2010)
Entidad: CLUB PISCINA NEPTUNO
Acto Notificado: RESOLUCIÓN DENEGATORIA DE FECHA 02/05/2012

Expediente: CO/TRA/00388/2010 (FECHA SOLICITUD: 02/07/2010)
Entidad: LITANDRIN ASOCIADOS, S.L.
Acto Notificado: RESOLUCIÓN DENEGATORIA DE FECHA 02/05/2012

Expediente: CO/TRA/00399/2010 (FECHA SOLICITUD: 07/07/2010)
Entidad: RAFAEL HIDALGO CAMBAS
Acto Notificado: RESOLUCIÓN DENEGATORIA DE FECHA 02/05/2012

Expediente: CO/TRA/00419/2010 (FECHA SOLICITUD: 14/07/2010)
Entidad: OPERACIONES DE MEJORA Y GESTIÓN ACTIVA DEL SUR SL
Acto Notificado: RESOLUCIÓN DENEGATORIA DE FECHA 03/05/2012

Expediente: CO/TRA/00446/2010 (FECHA SOLICITUD: 22/07/2010)
Entidad: ROBERTO RODRÍGUEZ ALCAIDE
Acto Notificado: RESOLUCIÓN DENEGATORIA DE FECHA 03/05/2012

Expediente: CO/TRA/00464/2010 (FECHA SOLICITUD: 23/07/2010)
Entidad: SOLUCIONES INTEGRALES EN SOSTENIBILIDAD, SLL
Acto Notificado: RESOLUCIÓN DENEGATORIA DE FECHA 03/05/2012

Expediente: CO/TRA/00482/2010 (FECHA SOLICITUD: 28/07/2010)
Entidad: LAURA OBREGÓN PAREJO
Acto Notificado: RESOLUCIÓN DENEGATORIA DE FECHA 03/05/2012

Expediente: CO/TRA/00491/2010 (FECHA SOLICITUD: 28/07/2010)
Entidad: ESTUDIOS Y FORMACIÓN CORDOBESA, SL
Acto Notificado: RESOLUCIÓN DENEGATORIA DE FECHA 04/05/2012

Expediente: CO/TRA/00492/2010 (FECHA SOLICITUD: 28/07/2010)
Entidad: EQUINOCCIO HOME, SL
Acto Notificado: RESOLUCIÓN DENEGATORIA DE FECHA 04/05/2012

Expediente: CO/TRA/00493/2010 (FECHA SOLICITUD: 28/07/2010)
Entidad: EL MOLINILLO DE ORO, SL
Acto Notificado: RESOLUCIÓN DENEGATORIA DE FECHA 04/05/2012

Expediente: CO/TRA/00517/2010 (FECHA SOLICITUD: 27/07/2010)
Entidad: SAN REMO SERVICIOS 2003 S.A.
Acto Notificado: RESOLUCIÓN DENEGATORIA DE FECHA 04/05/2012

Expediente: CO/TRA/00542/2010 (FECHA SOLICITUD: 29/07/2010)
Entidad: ASOC. FABRICANTES DE JOYERÍA DE CÓRDOBA
Acto Notificado: RESOLUCIÓN DENEGATORIA DE FECHA 03/05/2012

Expediente: CO/TRA/00556/2010 (FECHA SOLICITUD: 23/07/2010)
Entidad: GRUPO ADÁN COMERCIO, SL
Acto Notificado: RESOLUCIÓN DENEGATORIA DE FECHA 03/05/2012

Expediente: CO/TRA/00579/2010 (FECHA SOLICITUD: 28/07/2010)
Entidad: JUST MARRIED CÓRDOBA, CB
Acto Notificado: RESOLUCIÓN DENEGATORIA DE FECHA 03/05/2012

Expediente: CO/TRA/00584/2010 (FECHA SOLICITUD: 28/07/2010)
Entidad: XCARET WELLNESS CLUB, SL
Acto Notificado: RESOLUCIÓN DENEGATORIA DE FECHA 03/05/2012

Expediente: CO/TRA/00587/2010 (FECHA SOLICITUD: 28/07/2010)
Entidad: BIKES & CARS, SL
Acto Notificado: RESOLUCIÓN DENEGATORIA DE FECHA 03/05/2012

Expediente: CO/TRA/00597/2010 (FECHA SOLICITUD: 28/07/2010)
Entidad: K.V.A. SUR, S.L
Acto Notificado: RESOLUCIÓN DENEGATORIA DE FECHA 03/05/2012

Expediente: CO/TRA/00643/2010 (FECHA SOLICITUD: 30/07/2010)
Entidad: ARGENTIA 925, SL
Acto Notificado: RESOLUCIÓN DENEGATORIA DE FECHA 04/05/2012

Expediente: CO/TRA/00648/2010 (FECHA SOLICITUD: 30/07/2010)
Entidad: LAVANDERÍA INDUSTRIAL PLANCHAS DEL SUR
Acto Notificado: RESOLUCIÓN DENEGATORIA DE FECHA 04/05/2012

Expediente: CO/TRA/00661/2010 (FECHA SOLICITUD: 30/07/2010)
Entidad: ENTREPLANTAS Y JARDINES, SI
Acto Notificado: RESOLUCIÓN DENEGATORIA DE FECHA 04/05/2012

Expediente: CO/TRA/00673/2010 (FECHA SOLICITUD: 30/07/2010)
Entidad: HOTEL VILLA DE TRASSIERRA S.A.
Acto Notificado: RESOLUCIÓN DENEGATORIA DE FECHA 04/05/2012

Expediente: CO/TRA/00681/2010 (FECHA SOLICITUD: 30/07/2010)
Entidad: A3M AUTO-ID, SL
Acto Notificado: RESOLUCIÓN DENEGATORIA DE FECHA 04/05/2012

Expediente: CO/TRA/00683/2010 (FECHA SOLICITUD: 22/07/2010)
Entidad: MARÍA JOSÉ GUARDEÑO LUQUE
Acto Notificado: RESOLUCIÓN DENEGATORIA DE FECHA 04/05/2012

Expediente: CO/TRA/00014/2011 (FECHA SOLICITUD: 13/01/2011)
Entidad: RAFAEL PEÑA SACO
Acto Notificado: RESOLUCIÓN DENEGATORIA DE FECHA 21/09/2012

Expediente: CO/TRA/00060/2011 (FECHA SOLICITUD: 26/01/2011)
Entidad: OFERTEL COMUNICACIONES, S.L.
Acto Notificado: RESOLUCIÓN DENEGATORIA DE FECHA 25/09/2012

Expediente: CO/TRA/00097/2011 (FECHA SOLICITUD: 31/01/2011)
Entidad: EXPLOTACIONES TURÍSTICAS IRLANDESAS, S.L.
Acto Notificado: RESOLUCIÓN DENEGATORIA DE FECHA 27/09/2012

Expediente: CO/TRA/00116/2011 (FECHA SOLICITUD: 27/01/2011)
Entidad: CENTRO DE FORMACIÓN EN SEGURIDAD AVERROES, SL
Acto Notificado: RESOLUCIÓN DENEGATORIA DE FECHA 20/09/2012

Expediente: CO/TRA/00120/2011 (FECHA SOLICITUD: 27/01/2011)
Entidad: VIVE7 TELEVISIÓN, SL
Acto Notificado: RESOLUCIÓN DENEGATORIA DE FECHA 27/09/2012

Expediente: CO/TRA/00138/2011 (FECHA SOLICITUD: 26/01/2011)
Entidad: AUDITEST SUR, S.A.P
Acto Notificado: RESOLUCIÓN DENEGATORIA DE FECHA 27/09/2012

Expediente: CO/TRA/00170/2011 (FECHA SOLICITUD: 28/01/2011)
Entidad: MURIEL OSUNA, MARÍA DEL PILAR
Acto Notificado: RESOLUCIÓN DENEGATORIA DE FECHA 28/09/2012

Expediente: CO/TRA/00190/2011 (FECHA SOLICITUD: 28/01/2011)
Entidad: AGUILAR RIDER, ANTONIO
Acto Notificado: RESOLUCIÓN DENEGATORIA DE FECHA 01/10/2012

Expediente: CO/TRA/00197/2011 (FECHA SOLICITUD: 28/01/2011)
Entidad: MANUEL JOSÉ CROS AROCA
Acto Notificado: RESOLUCIÓN DENEGATORIA DE FECHA 01/10/2012

Expediente: CO/TRA/00206/2011 (FECHA SOLICITUD: 28/01/2011)
Entidad: DUQUE DÍAZ, PURIFICACIÓN
Acto Notificado: RESOLUCIÓN DENEGATORIA DE FECHA 02/10/2012

Expediente: CO/TRA/00286/2011 (FECHA SOLICITUD: 31/01/2011)
Entidad: MIGUEL ÁNGEL RODRÍGUEZ PAREDES
Acto Notificado: RESOLUCIÓN DESIST./NO APORT. DOC. DE FECHA 08/06/2012

Expediente: CO/TRA/00288/2011 (FECHA SOLICITUD: 24/01/2011)
Entidad: ALCOBAS DE CÓRDOBA, SL
Acto Notificado: RESOLUCIÓN DENEGATORIA DE FECHA 04/10/2012

Expediente: CO/TRA/00356/2011 (FECHA SOLICITUD: 19/07/2011)
Entidad: WIRELESS COMMUNICATION, SL
Acto Notificado: RESOLUCIÓN DENEGATORIA DE FECHA 20/09/2012

Expediente: CO/TRA/00367/2011 (FECHA SOLICITUD: 22/07/2011)
Entidad: HOSTELERÍA CHIRINOS, SL
Acto Notificado: RESOLUCIÓN DENEGATORIA DE FECHA 20/09/2012

Expediente: CO/TRA/00395/2011 (FECHA SOLICITUD: 27/07/2011)
Entidad: OCIO NUEVO MILENIUM, SL
Acto Notificado: RESOLUCIÓN DENEGATORIA DE FECHA 21/09/2012

Expediente: CO/TRA/00412/2011 (FECHA SOLICITUD: 27/07/2011)
Entidad: IGREUN.SL
Acto Notificado: RESOLUCIÓN DENEGATORIA DE FECHA 21/09/2012

Expediente: CO/TRA/00414/2011 (FECHA SOLICITUD: 28/07/2011)
Entidad: ANTONIO RELAÑO LARA
Acto Notificado: RESOLUCIÓN DENEGATORIA DE FECHA 21/09/2012

Expediente: CO/TRA/00427/2011 (FECHA SOLICITUD: 28/07/2011)
Entidad: RAFAEL HIDALGO CAMBAS
Acto Notificado: RESOLUCIÓN DENEGATORIA DE FECHA 21/09/2012

Expediente: CO/TRA/00436/2011 (FECHA SOLICITUD: 28/07/2011)
Entidad: LAVANDERÍA INDUSTRIAL PLANCHAS DEL SUR
Acto Notificado: RESOLUCIÓN DENEGATORIA DE FECHA 25/09/2012

Expediente: CO/TRA/00442/2011 (FECHA SOLICITUD: 28/07/2011)
Entidad: FRANCISCO GONZÁLEZ RAMÍREZ
Acto Notificado: RESOLUCIÓN DENEGATORIA DE FECHA 25/09/2012

Expediente: CO/TRA/00467/2011 (FECHA SOLICITUD: 29/07/2011)
Entidad: JIVALCAR
Acto Notificado: RESOLUCIÓN DENEGATORIA DE FECHA 26/09/2012

Expediente: CO/TRA/00473/2011 (FECHA SOLICITUD: 29/07/2011)
Entidad: CORHYUND, SL (CONC. HYUNDAI)
Acto Notificado: RESOLUCIÓN DENEGATORIA DE FECHA 26/09/2012

Expediente: CO/TRA/00485/2011 (FECHA SOLICITUD: 29/07/2011)
Entidad: PYE27, SL
Acto Notificado: RESOLUCIÓN DENEGATORIA DE FECHA 26/09/2012

Expediente: CO/TRA/00487/2011 (FECHA SOLICITUD: 29/07/2011)
Entidad: JOYMART IMPORT, SL
Acto Notificado: RESOLUCIÓN DENEGATORIA DE FECHA 26/09/2012

Expediente: CO/TRA/00488/2011 (FECHA SOLICITUD: 29/07/2011)
Entidad: THOR TRABAJOS EN HORMIGÓN S.L
Acto Notificado; RESOLUCIÓN DENEGATORIA DE FECHA 26/09/2012

Expediente: CO/TRA/00500/2011 (FECHA SOLICITUD: 29/07/2011)
Entidad: COMERCIAL MAYPA, SL
Acto Notificado: RESOLUCIÓN DENEGATORIA DE FECHA 26/09/2012

Expediente: CO/TRA/00506/2011 (FECHA SOLICITUD: 28/07/2011)
Entidad: ITAPUAN, S.L.
Acto Notificado: RESOLUCIÓN DENEGATORIA DE FECHA 26/09/2012

Expediente: CO/TRA/00510/2011 (FECHA SOLICITUD: 06/07/2011)
Entidad: PROYECTOS Y ESTUDIOS ARQUEOLÓGICOS 2005, SL
Acto Notificado: RESOLUCIÓN DESIST./NO APORT. DOC. DE FECHA 11/06/2012

Expediente: CO/TRA/00512/2011 (FECHA SOLICITUD: 06/07/2011)
Entidad: RAFAN REPRESENTACIONES, SL
Acto Notificado: RESOLUCIÓN DENEGATORIA DE FECHA 08/10/2012

Expediente: CO/TRA/00056/2012 (FECHA SOLICITUD: 27/01/2012)
Entidad: PROAVESUR CÁRNICA, SL
Acto Notificado: RESOLUCIÓN DENEGATORIA DE FECHA 20/03/2012

Expediente: CO/TRA/00098/2012 (FECHA SOLICITUD: 30/01/2012)
Entidad: RAFALETE ARENAL, CB
Acto Notificado: RESOLUCIÓN DENEGATORIA DE FECHA 10/05/2012

Expediente: CO/TRA/00004/2012 (FECHA SOLICITUD: 13/01/2012)
Entidad: HOSTELERÍA CHIRINOS, SL
Acto Notificado: RESOLUCIÓN DESIST./RENUNCIA DE FECHA 11/12/2012

Córdoba, 2 de abril de 2013.- El Director, José Ignacio Expósito Prats.

5. Anuncios

5.2. Otros anuncios oficiales

CONSEJERÍA DE ECONOMÍA, INNOVACIÓN, CIENCIA Y EMPLEO

ANUNCIO de 2 de abril de 2013, de la Dirección Provincial de Granada del Servicio Andaluz de Empleo, por el que se hace pública relación de Centros Acogidos a Programas de FPE de la Junta de Andalucía, a los que no ha sido posible notificar determinados actos administrativos.

En cumplimiento de los arts. 59.4 y 61 de la Ley 30/92, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, se notifica a los interesados en la Formación Profesional para el Empleo, que seguidamente se relacionan, los extractos de actos administrativos que se citan, a efectos de que los interesados en dichos procedimientos puedan conocer las actuaciones realizadas por el Servicio de Formación de la Dirección Provincial del Servicio Andaluz de Empleo de Granada, sito en (Avda. Joaquina Eguaras, Complejo Administrativo Almanjajar, 6.ª planta, Granada) así como alegar y presentar los documentos pertinentes en un plazo de diez días desde esta publicación.

CURSO	CIF/NIF	INTERESADO	EXTRACTO CONTENIDO
18/2010/J/275 18-1	B18485342	NOVODA 98 (AULA CENTRO)	NOTIFICACIÓN RESOLUCIÓN
18/2010/J/275 18-1	B18485342	NOVODA 98 (AULA CENTRO)	NOTIFICACIÓN INICIO REINTEGRO
18/2009/I/434 18-1	B18405589	CENTRO FORMACIÓN LA ZUBIA	NOTIFICACIÓN RESOLUCIÓN REINTEGRO

Granada, 2 de abril de 2013.- El Director, José Antonio Aparicio López.

5. Anuncios

5.2. Otros anuncios oficiales

CONSEJERÍA DE ECONOMÍA, INNOVACIÓN, CIENCIA Y EMPLEO

ANUNCIO de 15 de abril de 2013, de la Agencia Andaluza de la Energía, por el que se publica el acuerdo de inicio de procedimiento de pérdida de derecho al cobro de la subvención excepcional que se cita.

Intentada la notificación, sin haberse podido practicar, en el domicilio que consta en el expediente, y en virtud de lo dispuesto en los artículos 59.5 y 61 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, por el presente anuncio se notifica al interesado que se relaciona, el acuerdo de inicio de pérdida de derecho al cobro de la subvención excepcional concedida, para cuyo conocimiento íntegro podrán comparecer en la sede de la Agencia Andaluza de la Energía, sita en C/ Isaac Newton, núm. 6, antiguo Pabellón de Portugal de la Isla de la Cartuja, 41092, Sevilla, dentro del plazo indicado.

Interesado: Alter Ingeniería e Instalaciones, S.L.

Expediente: 2008/030/TR.

Acto notificado: Acuerdo de inicio de procedimiento de pérdida de derecho al cobro.

Plazo: Quince días hábiles a contar desde el siguiente a la publicación del presente anuncio para presentar alegaciones o aportar documentos u otros elementos de juicio que a su derecho convenga, dando audiencia al mismo y poniéndole de manifiesto el expediente de conformidad con lo dispuesto en los artículos 79 y 84 de la citada Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

Sevilla, 15 de abril de 2013.- El Director General, Rafael Márquez Berral.

5. Anuncios

5.2. Otros anuncios oficiales

CONSEJERÍA DE FOMENTO Y VIVIENDA

ANUNCIO de 3 de abril de 2013, de la Dirección General de Movilidad, sobre notificación de resoluciones de recursos de alzada recaídos en expedientes sancionadores en materia de transportes.

Resueltos los recursos de alzada interpuestos contra las resoluciones dictadas en los expedientes sancionadores incoados a las personas y entidades que se indican por infracción a los artículos que se detallan de la Ley 16/87, de 30 de julio, de Ordenación de los Transportes Terrestres (BOE de 31 de julio de 1987), y dado que, intentada la notificación, ésta no ha podido practicarse, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 59.5 y 60.2 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, se hace pública en Anexo adjunto, la notificación de las resoluciones de los recursos de alzada, cuyos correspondientes expedientes obran en el Servicio de Inspección y Sanciones de la Dirección General de Movilidad (Sevilla).

Contra las citadas Resoluciones, que ponen fin a la vía administrativa, cabe interponer recurso contencioso-administrativo en el plazo de dos meses, contados a partir del día siguiente al de la publicación del presente anuncio, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo con competencia territorial, según se prevé en el art. 14 de la Ley 29/1998, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa, de 13 de julio, o, en su caso, ante la correspondiente Sala de lo Contencioso-Administrativo del Tribunal Superior de Justicia de Andalucía y con cumplimiento de los requisitos previstos en la mencionada Ley.

De no haberse efectuado el abono de la correspondiente sanción podrá hacerse efectiva voluntariamente en el plazo de 15 días a partir del siguiente al de la presente publicación. Transcurrido dicho plazo, se procederá a su cobro por la vía de apremio, según lo previsto en el artículo 97 de la Ley 30/92, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, sirviendo la presente de previo apercibimiento a los efectos de lo previsto en el artículo 95 de dicha norma.

Sevilla, 3 de abril de 2013.- El Director General, Jose Luis Ordóñez Fernández.

R. ALZADA	F. DENUNCIA	TITULAR	DOMICILIO	PPTO. INFRIGIDO	SANCIÓN €
AL-02587/2010	09/11/2010	LOGISTICA AMESTRANS SL	ESMERALDA Nº 21 04230-HUERCAL DE ALMERIA-ALMERIA	142.3 LOTT 199.3 ROTT	320,00
AL-00078/2011	15/12/2010	FCO. ANDRES SUAREZ RIVERA	NATALIO RIVAS, 85 04770-ADRA-ALMERIA	140.1.8 LOTT 197.1.8 ROTT	1.501,00
AL-00271/2011	03/01/2011	JOSE DAVID SALAS GUERRERO	AVDA 28 DE FEBRERO 77 2º B 04410-BENAHADUX-ALMERIA	141.6 LOTT 198.6 ROTT	1.501,00
AL-00599/2011	22/02/2011	AUTOCARES VICATOUR S.L.	BULEVAR CIUDAD DE VICAR 717 04738-VICAR-ALMERIA	140.24 LOTT 197.24 ROTT	2.001,00
AL-00600/2011	22/02/2011	AUTOCARES VICATOUR S.L.	BULEVAR CIUDAD DE VICAR 717 04738-VICAR-ALMERIA	141.5 LOTT 198.5 ROTT	401,00
AL-00607/2011	18/02/2011	TTES ROJAMAR	P JUAN GRIS 2 04005-ALMERIA-ALMERIA	140.22 LOTT 197.22 ROTT	1.501,00
AL-00705/2011	16/02/2011	GAMA ALMERIA SL	POL IND LAS PALMERAS 04850-CANTORIA-ALMERIA	142.5 LOTT 199.5 ROTT	301,00
AL-00718/2011	24/02/2011	LOUKILI, ABDELLAH	MOLINO GARRE S/N 30700-TORRE-PACHECO-MURCIA	140.1.9 LOTT 197.1.9 ROTT	4.601,00
CA-00716/2010	23/01/2010	JOSE ENRIQUE MALDONADO GOMEZ	URB PERLA BAHIA 102-D 29570-CHILCHES-MALAGA	140.25.19 LOTT	2.001,00
CA-01240/2010	01/05/2010	HERMANOS PEREZ GARRAN SL	BDA. EL PEÑON- CAMINO PAREDÓN S/N 29130-ALHAURIN DE LA TORRE-MALAGA	140.22 LOTT 197.22 ROTT	3.301,00
CA-00124/2011	28/10/2010	GOTOTOURS, SL.	C.C. NOVO-CENTER, LOCAL D 16 11130-CHICLANA DE LA FRONTERA-CADIZ	141.31 LOTT 197.1.9 ROTT	1.501,00
CA-00154/2011	22/10/2010	MOVIMIENTOS Y CONSTRUCCIONES STA Mª	VARADERO 6 BAJO 11500-PUERTO DE SANTA MARIA (EL)-CADIZ	142.2 LOTT 199.2 ROTT	100,00
CA-00425/2011	03/01/2011	VELASCO NAVARRO MIGUEL ANGEL	AMANECER, 52 02006-ALBACETE-ALBACETE	140.10 LOTT 197.10 ROTT	4.601,00

R. ALZADA	F. DENUNCIA	TITULAR	DOMICILIO	PPTO. INFRIGIDO	SANCIÓN €
CA-00432/2011	04/01/2011	EXPLOTACIONES ALPEMOSA,S.L.	EL CERRO 41 11560-TREBUJENA-CADIZ	140.6 LOTT 197.6 ROTT	4.601,00
CO-00269/2010	27/08/2009	OPERADORES DE TTES. HNOS. CASTRO, S.L.	C/ LAVAPIES, S/N 34192-GRIJOTA-PALENCIA	141.6 LOTT 198.6 ROTT	401,00
CO-02004/2010	12/02/2010	TRANSP. VIPORFIMAR, S.L.	C) PARDAIÑA, N° 13 36208-VIGO-PONTEVEDRA	140.22 LOTT 197.22 ROTT	3.301,00
CO-00258/2011	14/05/2010	CORCOLES GOMEZ ANTONIA	C/ LEPANTO N° 61-5° A 02003-ALBACETE-ALBACETE	141.6 LOTT 198.6 ROTT	1.501,00
CO-00378/2011	21/09/2010	HONORATO DIAZ ANTONIA	PLAZA DE LAS FLORES 5 29320-CAMPILLOS-MALAGA	141.6 LOTT 198.6 ROTT	1.501,00
CO-00517/2011	21/06/2010	TOLEDO LOPEZ PEDRO	C/ MEXICO, 1 02006-ALBACETE-ALBACETE	142.3 LOTT 199.3 ROTT	301,00
CO-00564/2011	08/10/2010	GUTIERREZ ROSA ANTONIO	SANTUTXO, 6 2°, DC 20730-AZPEITIA-GUIPUZCOA	141.6 LOTT 198.6 ROTT	1.501,00
CO-00955/2011	05/08/2010	JUCATRANS LA CARLOTA, S.L.	C) FELICITO, S/N 14100-CARLOTA (LA)-CORDOBA	141.19 LOTT 198.19 ROTT	301,00
CO-01032/2011	31/08/2010	REMOLQUES Y APEROS AGROINDUSTRIALES, S.L.	MARCOS ORBANEJA, N° 31 41440-LORA DEL RIO-SEVILLA	140.24 LOTT 197.24 ROTT	401,00
CO-01247/2011	26/11/2010	HNES JOSE MARIA DOMINGUEZ	CTRA MONTALBAN KM UNO CUATROCIENTOS 14540-RAMBLA (LA)-CORDOBA	141.13 LOTT 198.13 ROTT	1.001,00
GR-04030/2010	24/11/2010	TTES FRIGORIFICOS MARTINEZ DE JAEN SL	POL. OLIVARES , C/ BELMEZ DE LA MORALED,PARC.11-A 23009-JAEN-JAEN	141.8 LOTT 198.8 ROTT	1.501,00
GR-00126/2011	18/12/2010	JUAN CARLOS GARCIA GARCIA	MENENDEZ PIDAL 48 02005-ALBACETE-ALBACETE	142.3 LOTT 199.3 ROTT	325,00
GR-00276/2011	25/01/2011	ELABORAC DE PRODUCT QUIMICOS RABEMA SL	PG.IND. DE ALBORAN,C/ MAR ADRIATICO, 12 18600-MOTRIL-GRANADA	141.4 LOTT 198 ROTT	301,00
GR-00376/2011	22/01/2011	DESGUACES EL ABUELO	CTRA. N340 PLG. AZUCARERA S N 04770-ADRA-ALMERIA	140.22 LOTT 197.22 ROTT	3.301,00
GR-00416/2011	04/02/2011	TRANS Y MOP GRANADA 98 SL	PLAZA ENCARNACION 4 18800-BAZA-GRANADA	141.19 LOTT 198.19 ROTT	1.001,00
GR-00700/2011	04/03/2011	SANCHEZ MOLERO RAFAEL	ESTRELLA 14 1C 18210-PELIGROS-GRANADA	141.19 LOTT 198.19 ROTT	1.001,00
GR-00708/2011	28/03/2011	CREACIONES ARTIBER S.L.	DIP LEBOR N-340 611 30850-TOTANA-MURCIA	140.1.6 LOTT 197.1.6 ROTT	4.601,00
GR-00875/2011	28/03/2011	TRANSPORTES FRIGORIFICOS CHIRVECHES S.L.	SAN MARCAL 59 08552-TARADELL-BARCELONA	141.5 LOTT 198.5 ROTT	1.501,00
GR-00993/2011	16/03/2011	TTES RSU SL	CRTA RIO CHICO KM 41 04770-ADRA-ALMERIA	140.1.2 LOTT 197.1.2 ROTT	4.601,00
GR-01620/2011	20/05/2011	AHMED BANIT	CL MARQUESA DE SILVELA 15 28026-MADRID-MADRID	140.1.9 LOTT 197.1.9 ROTT	1.501,00
GR-01154/2012	30/03/2012	MASEGOSA HERRERA CELSO	MONTE ALMAGRO 3 04610-CUEVAS DEL ALMANZORA-ALMERIA	142.5 LOTT 199.5 ROTT	301,00
H-00745/2010	02/03/2010	CASTILLA LOPEZ, MANUEL	MARIA BELLIDO 10 23710-BAILEN-JAEN	140.19 LOTT 197.19 ROTT	3.366,00
H-00798/2010	09/03/2010	SERRANO SANCHEZ MARIA	CALLEJA DE MARCOS 2 14520-FERNAN NUÑEZ-CORDOBA	140.24 LOTT 197.24 ROTT	2.001,00
H-00872/2010	19/03/2010	MANUEL FERNANDEZ BAYO SL	AV MEJICO, 41 21001-HUELVA-HUELVA	140.24 LOTT 197.24 ROTT	2.001,00
H-00896/2010	23/03/2010	FIDEL AGUILERA CAMPOS	C/ ENCINA, N°1 -CORTEGANA-HUELVA	140.19 LOTT 197 ROTT	1.001,00
H-01005/2010	08/04/2010	TRANSPORTES CENTENARIO SDAD. COOP. AND.	LENGUADO 19 41015-SEVILLA-SEVILLA	142.2 LOTT 199.2 ROTT	201,00
J-01034/2010	04/02/2010	URKULUS COOPERATIVA	POLIGONO LLADIRE PRC. 8 01170-LEGUTIANO-ALAVA	141.5 LOTT (*) 198.5 ROTT	301,00
J-01785/2010	10/06/2010	CAMARO PESCADOS Y MARISCOS S.L.	AVDA. D. ANTONIO HUERTAS N° 92 2° IZQ 13700-TOMELLOSO-CIUDAD REAL	141.5 LOTT 198.5 ROTT	1.501,00
J-02201/2010	07/08/2010	TTES BARRANCO Y LORENZO S.L.	MISERICORDIA 15 18600-MOTRIL-GRANADA	140.24 LOTT 197.24 ROTT	401,00
J-02228/2010	20/08/2010	GRUPO CEALSA	POL. VENTA COLORES (CRTA. UBEDA-MALAGA, KM.38) 23100-MANCHA REAL-JAEN	141.19 LOTT 198.19 ROTT	1.001,00
J-02240/2010	25/08/2010	CESPA GESTION DE RESIDUOS S.A.	CNO. CTRA. 16, RAIGUERO 03311-ORIHUELA-ALICANTE	140.24 LOTT 197.24 ROTT	2.001,00

R. ALZADA	F. DENUNCIA	TITULAR	DOMICILIO	PPTO. INFRIGIDO	SANCIÓN €
J-00041/2011	04/10/2010	DHL SUPLY CHAIN	PAU LOS ABARDIALES FASE 2 PARCELA 1 45340-ONTIGOLA- TOLEDO	141.19 LOTT 198.19 ROTT	1.001,00
MA-02756/2010	18/11/2010	TRANSPORTES CRISTOBAL MENACHO E HIJOS, S.L.	CAMINO DEL PATO, NUMERO 21 29003-MALAGA-MALAGA	141.6 LOTT 198.6 ROTT	1.501,00
MA-02843/2010	05/10/2010	LOGISTICA NIEVES SL	MAESTRO SOLANO 7 7 BA 29017- MALAGA-MALAGA	141.5 LOTT (*) 198.5 ROTT	1.501,00
SE-02327/2010	09/02/2010	ANDRINO LOPEZ DE RODA FRANCISCO JAVIER	AVDA. DE GUADALAJARA, 67 - 11 C 28032-MADRID-MADRID	140.19 LOTT 197 ROTT	1.001,00
SE-02345/2010	24/02/2010	CERBEDAM, S.L	ROSELLO 515 08025-BARCELONA- BARCELONA	141.4 LOTT 198 ROTT	301,00
SE-02598/2010	10/02/2010	AREA DE SERVICIO EL LORETO, S.L.	APDO. CORREOS, 19 41807- ESPARTINAS-SEVILLA	141.24.8 LOTT	1.001,00
SE-03171/2010	24/03/2010	CERBEDAM, S.L	ROSELLO 515 08025-BARCELONA- BARCELONA	140.19 LOTT 197 ROTT	1.001,00
SE-03333/2010	09/04/2010	LOPEZ FLORES JUAN	BAÑOS, 20 23710-BAILEN-JAEN	140.13 LOTT 197.13 ROTT	3.301,00
SE-03442/2010	21/04/2010	HERME ORTIZ SL	CR N-IV KM 550 NV 10 41700-DOS HERMANAS-SEVILLA	140.24 LOTT 197.24 ROTT	1.001,00
SE-03504/2010	22/04/2010	PAVECO HORMIGONES S.L.	CTRA. NACIONAL IV KM. 523.4 41410-CARMONA-SEVILLA	140.19 LOTT 197 ROTT	1.780,00
SE-00505/2011	06/10/2010	EXCAVACIONES Y TRANSPORTES GARFER SL	AVDA. SEVILLA, 35 11648-ESPERA- CADIZ	141.4 LOTT 198.4 ROTT	1.125,00
SE-00510/2011	11/10/2010	CAMPALBA SCV	AVDA. LAMO DE ESPINOSA 37-8 46340-REQUENA-VALENCIA	141.8 LOTT 198.8 ROTT	201,00
SE-00511/2011	11/10/2010	CAMPALBA SCV	AVDA. LAMO DE ESPINOSA 37-8 46340-REQUENA-VALENCIA	141.5 LOTT 198.5 ROTT	1.501,00
SE-00762/2011	11/11/2010	AFRANOR 2003 SL	PG INDUSTRIAL MATAACHE PARC 11 14700-PALMA DEL RIO-CORDOBA	140.19 LOTT 197 ROTT	1.100,00
SE-00851/2011	30/11/2010	MACHUCA PORTILLO MANUEL ADRIAN	CORRAL DE LA REOLINA, 6-3º A 41015-SEVILLA-SEVILLA	141.4 LOTT 198.4 ROTT	900,00
SE-01141/2011	25/11/2010	TRANSPORTES Y EXCAVACIONESUTRERA S.L.	APDO CORREOS 100 41710- UTRERA-SEVILLA	141.4 LOTT 198.4 ROTT	1.125,00

Sevilla, 3 de abril de 2013.- El Director General, José Luis Ordóñez Fernández.

5. Anuncios

5.2. Otros anuncios oficiales

CONSEJERÍA DE AGRICULTURA, PESCA Y MEDIO AMBIENTE

RESOLUCIÓN de 15 de abril de 2013, de la Delegación Territorial de Agricultura, Pesca y Medio Ambiente en Granada, sobre la autorización ambiental unificada de proyecto que se cita, en el término municipal de Vegas del Genil (Granada).

De conformidad a lo establecido en artículo 31.7 de la Ley 7/2007, de 9 de julio, de Gestión Integrada de la Calidad Ambiental, y artículo 24.3 del Decreto 356/2010, de 3 de agosto, por el que se regula la autorización ambiental unificada, se hace publica la Resolución de 20 de marzo de 2013, de la Delegación Territorial en Granada de la Consejería de Agricultura, Pesca y Medio Ambiente, por la que se otorga autorización ambiental unificada (AAU) a Alicia García Linares, para el proyecto de Instalación Deportiva en Paraje del Pago Bajo de Purchil, en el término municipal de Vegas del Genil (Granada) (Expte. AAU/GR/0027/12). El contenido íntegro de dicha Resolución estará disponible en el sitio web de la Consejería de Agricultura, Pesca y Medio Ambiente (www.juntadeandalucia.es/medioambiente).

Granada, 15 de abril de 2013.- La Delegada, María Sandra García Martín.

5. Anuncios

5.2. Otros anuncios oficiales

CONSEJERÍA DE AGRICULTURA, PESCA Y MEDIO AMBIENTE

RESOLUCIÓN de 15 de abril de 2013, de la Delegación Territorial de Agricultura, Pesca y Medio Ambiente en Granada, sobre la autorización ambiental unificada del proyecto que se cita, en los términos municipales de Granada y La Zubia (Granada).

De conformidad a lo establecido en artículo 31.7 de la Ley 7/2007, de 9 de julio, de Gestión Integrada de la Calidad Ambiental, y artículo 24.3 del Decreto 356/2010, de 3 de agosto, por el que se regula la autorización ambiental unificada, se hace pública la Resolución de 22 de marzo de 2013, de la Delegación Territorial en Granada de la Consejería de Agricultura, Pesca y Medio Ambiente, por la que se otorga autorización ambiental unificada (AAU) a Diputación de Granada, para el proyecto de Estudio de viabilidad para el acceso a La Zubia mediante plataforma reservada de transporte público, en los términos municipales de Granada y La Zubia (Granada) (Expte. AAU/GR/0018/12). El contenido íntegro de dicha Resolución estará disponible en el sitio web de la Consejería de Agricultura, Pesca y Medio Ambiente (www.juntadeandalucia.es/medioambiente).

Granada, 15 de abril de 2013.- La Delegada, María Sandra García Martín.

5. Anuncios

5.2. Otros anuncios oficiales

CONSEJERÍA DE AGRICULTURA, PESCA Y MEDIO AMBIENTE

RESOLUCIÓN de 6 de marzo de 2013, de la Delegación Territorial de Agricultura, Pesca y Medio Ambiente en Sevilla, por la que se somete al trámite de información pública al proyecto que se cita, en el término municipal de La Puebla de Cazalla (Sevilla). (PP. 593/2013).

De conformidad con lo establecido en el art. 31.3 de la Ley 7/2007, de 9 de julio, de Gestión Integrada de la Calidad Ambiental, esta Delegación Territorial

HA RESUELTO

Primero. Anunciar la apertura del trámite de información pública del procedimiento de Autorización Ambiental Unificada, del proyecto: instalaciones para la extracción de agua salada en salinas «El Acebuche», en el t.m. de La Puebla de Cazalla (Sevilla), promovido por Salmuera el Antequerano, S.L., expediente AAU/SE/224/N/2012.

Segundo. Ordenar la publicación de la presente Resolución en el «Boletín Oficial de la Junta de Andalucía» y, emplazar a cualquier persona física o jurídica a pronunciarse, tanto sobre la evaluación de impacto ambiental de las actuaciones, como sobre las autorizaciones y pronunciamientos ambientales que deban integrarse en la Autorización Ambiental Unificada.

Durante 30 días hábiles, contados a partir del día siguiente a la publicación de la presente Resolución en el Boletín Oficial, podrán formularse las alegaciones que se estimen oportunas, de lunes a viernes, de 9,00 a 14,00 horas, en las dependencias de esta Delegación Territorial, sita en la Avda. de la Innovación s/n, Edificio Minister, 41071, Sevilla.

Sevilla, 6 de marzo de 2013.- El Delegado, Francisco Gallardo García.

5. Anuncios

5.2. Otros anuncios oficiales

CONSEJERÍA DE AGRICULTURA, PESCA Y MEDIO AMBIENTE

RESOLUCIÓN de 20 de marzo de 2013, de la Delegación Territorial de Agricultura, Pesca y Medio Ambiente en Sevilla, por la que se somete al trámite de información pública el proyecto que se cita, en el término municipal de Pilas (Sevilla). (PP. 751/2013).

De conformidad con lo establecido en el art. 31.3, de la Ley 7/2007, de 9 de julio, de Gestión Integrada de la Calidad Ambiental, esta Delegación Territorial

HA RESUELTO

Primero. Anunciar la apertura del trámite de información pública del procedimiento de Autorización Ambiental Unificada, del proyecto: Circuito de Karts, en polígono 17 parcela 134, en el t.m. de Pilas (Sevilla), promovido por Racing Kart Pilas, S.L., expediente AAU*/SE/279/N/2012.

Segundo. Ordenar la publicación de la presente Resolución en el «Boletín Oficial de la Junta de Andalucía» y, emplazar a cualquier persona física o jurídica a pronunciarse, tanto sobre la evaluación de impacto ambiental de las actuaciones, como sobre las autorizaciones y pronunciamientos ambientales que deban integrarse en la Autorización Ambiental Unificada.

Durante 30 días hábiles, contados a partir del día siguiente a la publicación de la presente Resolución en el Boletín Oficial, podrán formularse las alegaciones que se estimen oportunas, de lunes a viernes, de 9,00 a 14,00 horas, en las dependencias de esta Delegación Territorial, sita en la Avda. de la Innovación, s/n, Edificio Minister, 41071 Sevilla.

Sevilla, 20 de marzo de 2013.- El Delegado, Francisco Gallardo García.

5. Anuncios

5.2. Otros anuncios oficiales

CONSEJERÍA DE AGRICULTURA, PESCA Y MEDIO AMBIENTE

ANUNCIO de 23 de marzo de 2013, de la Delegación Territorial de Agricultura, Pesca y Medio Ambiente en Granada, de Acuerdo de 14 de marzo de 2013, por el que se aprueba la ampliación de plazo del expediente de deslinde que se cita, del monte público «Monte del Pueblo de Trevélez».

El Consejero de Agricultura, Pesca y Medio Ambiente, mediante Acuerdo de 14 de marzo de 2013, ha resuelto la ampliación de plazo del deslinde, Expte. MO/00714/2010, del monte público «Monte del Pueblo de Trevélez», núm. 58 del CUP, Código de la Junta de Andalucía GR-30054-AY, propiedad del Ayuntamiento de Trevélez y sito en el mismo término municipal, provincia de Granada, cuya parte dispositiva es la siguiente:

«Ampliar el plazo para resolver el procedimiento de deslinde del monte público “Monte del Pueblo de Trevélez”, código de la Junta de Andalucía GR-30054-AY, propiedad del Ayuntamiento de Trevélez y sito en el término municipal de Trevélez, provincia de Granada, por un período de dos años contados a partir de la finalización del plazo reglamentariamente establecido.

Contra el presente acuerdo, y conforme a lo establecido en el artículo 42.6 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, no cabe recurso alguno.»

Para cualquier tipo de aclaración, deberá llamar a los teléfonos 958 002 003, 671 564 401 o 671 560 462, así como concertar cita para la consulta del expediente.

Granada, 23 de marzo de 2013.- La Delegada, María Sandra García Martín.

5. Anuncios

5.2. Otros anuncios oficiales

CONSEJERÍA DE SALUD Y BIENESTAR SOCIAL

ANUNCIO de 9 de abril de 2013, de la Delegación Territorial de Salud y Bienestar Social en Granada, por el que se notifica propuesta de resolución formulada en procedimiento sancionador en materia de salud pública.

A los efectos previstos en el art. 59 de la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, se notifica al interesado que más adelante se relaciona que, en la Sección de Procedimiento de la Delegación Territorial de Granada de la Consejería de Salud y Bienestar Social, ubicada en Avda. del Sur, 13, planta 1.ª, se encuentra a su disposición la documentación que seguidamente se señala, comprensiva del expediente sancionador que se le instruye; significándole la puesta de manifiesto del procedimiento durante el plazo de 15 días hábiles para formular alegaciones y presentar los documentos e informaciones que estime pertinentes ante el Instructor/a del procedimiento.

Núm. expediente: 180267/2012.

Notificado a: Club de Tenis Montesinos.

Último domicilio: Camino de Cortes, s/n, Baza (Granada).

Trámite que se notifica: Propuesta de resolución.

Granada, 9 de abril de 2013.- El Delegado, Higinio Almagro Castro.

5. Anuncios

5.2. Otros anuncios oficiales

CONSEJERÍA DE SALUD Y BIENESTAR SOCIAL

ANUNCIO de 10 de abril de 2013, de la Delegación Territorial de Salud y Bienestar Social en Sevilla, por el que se hace pública la resolución del expediente sancionador de 8 de marzo de 2013.

Intentada en dos ocasiones infructuosamente la notificación de la propuesta de resolución recaída en el expediente que abajo se relaciona, incoado por presunta infracción administrativa de la normativa general sanitaria, y en cumplimiento de lo dispuesto en el art. 59.4 en relación con el art. 61 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, esta Delegación Territorial ha acordado la publicación del presente anuncio en el Boletín Oficial de la Junta de Andalucía, así como en el tablón de anuncios del correspondiente Ayuntamiento, considerándose con ello notificado el interesado

Expediente núm.: 244/12.

Notificado a: Hong Mao, S.L.

Último domicilio: C/ Avda. de la Prensa, núms. 29-31, de Sevilla.

Trámite que se notifica: Resolución.

Plazo de alegaciones: 1 mes.

Órgano competente: Delegación Territorial de Salud y Bienestar Social de Sevilla.

Sevilla, 10 de abril de 2013.- La Delegada, Francisca Díaz Alcaide.

5. Anuncios

5.2. Otros anuncios oficiales

CONSEJERÍA DE SALUD Y BIENESTAR SOCIAL

ANUNCIO de 15 de abril de 2013, de la Delegación Territorial de Salud y Bienestar Social en Sevilla, por el que se notifica a la persona interesada resolución de cambio de Centro en expediente de protección de menores.

Intentada sin efecto, por causas ajenas a esta Administración, la notificación en el domicilio señalado a tales efectos por la persona interesada que se relaciona, en virtud de lo dispuesto en los artículos 59 y 61 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, se procede mediante este anuncio a la notificación a doña Elena García López, de la resolución adoptada con fecha 11 de abril de 2013, por la Comisión Provincial de Medidas de Protección, acordando declarar el cambio de Centro de las menores T. y A.R.G., a cuyo efecto se acuerda el cese del acogimiento en el Centro donde actualmente residen y sus internamientos en los Centros designados idóneos.

Contra la presente resolución cabe formular oposición ante el Juzgado de Primera Instancia de Sevilla en el plazo de tres meses desde su notificación, conforme a los trámites establecidos al respecto en los artículos 779 y 780 de la Ley 1/2000, de 7 de enero, de Enjuiciamiento Civil, modificada por la Ley 54/2007, de 28 de diciembre, de Adopción Internacional.

Para conocer el texto íntegro de la notificación podrá comparecer la persona interesada en la Sede de esta Delegación Territorial, Servicio de Protección de Menores, sito en C/ Luis Montoto, núm. 89, en horario de atención al público.

Sevilla, 15 de abril de 2013.- La Delegada, Francisca Díaz Alcaide.

5. Anuncios

5.2. Otros anuncios oficiales

CONSEJERÍA DE SALUD Y BIENESTAR SOCIAL

ANUNCIO de 15 de abril de 2013, de la Delegación Territorial de Salud y Bienestar Social en Sevilla, por la que se hace pública relación de solicitantes del Programa de Solidaridad a los que no ha sido posible notificar diferentes resoluciones y actos administrativos.

PS-SE-551-2012-25128-1

Don Antonio Manuel Rodríguez Fuentes.

Requerimiento para que, en el plazo de 10 días hábiles, subsane los defectos requeridos, advirtiéndole que, de no hacerlo así, se tendrá por desistido de su solicitud, y se procederá al archivo de la misma, previa resolución de esta Delegación Territorial, de acuerdo con lo establecido en el art. 71.1 en relación con el art. 42.5.a) de la Ley 30/92, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

PS-SE-551-2012-25366-1.

Doña Yolanda García Manchón.

Requerimiento para que, en el plazo de 10 días hábiles, aporte la documentación requerida, indicándole que, de no aportarla en el plazo concedido, se le podrá declarar decaído en su derecho a este trámite, continuándose el procedimiento hasta su conclusión con la resolución que proceda. Todo ello según lo dispuesto en el art. 76 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

PS-SE-551-2012-25366-1.

Doña Yolanda García Manchón.

Requerimiento para que, en el plazo de 10 días hábiles, subsane los defectos requeridos, advirtiéndole que, de no hacerlo así, se tendrá por desistido de su solicitud, y se procederá al archivo de la misma, previa resolución de esta Delegación Territorial, de acuerdo con lo establecido en el art. 71.1 en relación con el art. 42.5.a) de la Ley 30/92, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

PS-SE-551-2012-27404-1.

Doña Noelia Pérez Sánchez.

Requerimiento para que, en el plazo de 3 meses desde la presente comunicación, aporte la documentación requerida, advirtiéndole que, de no hacerlo así, se producirá la caducidad del mismo, de conformidad con lo dispuesto en el art. 92.1 de la Ley 30/92, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

PS-SE-551-2012-27460-1.

Don Jorge Cuevas Morilla.

Requerimiento para que, en el plazo de 10 días hábiles, subsane los defectos requeridos, advirtiéndole que, de no hacerlo así, se tendrá por desistido de su solicitud, y se procederá al archivo de la misma, previa resolución de esta Delegación Territorial, de acuerdo con lo establecido en el art. 71.1 en relación con el art. 42.5.a) de la Ley 30/92, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

PS-SE-551-2012-26687-1.

Don Piotr Pawel Boniecki.

Requerimiento para que, en el plazo de 10 días hábiles, subsane los defectos requeridos, advirtiéndole que, de no hacerlo así, se tendrá por desistido de su solicitud, y se procederá al archivo de la misma, previa resolución de esta Delegación Territorial, de acuerdo con lo establecido en el art. 71.1 en relación con el art. 42.5.a) de la Ley 30/92, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

PS-SE-551-2012-26882-1.

Doña Reyes Molina Navarro.

Requerimiento para que, en el plazo de 10 días hábiles, subsane los defectos requeridos, advirtiéndole que, de no hacerlo así, se tendrá por desistido de su solicitud, y se procederá al archivo de la misma, previa resolución de esta Delegación Territorial, de acuerdo con lo establecido en el art. 71.1 en relación con el art. 42.5.a) de la Ley 30/92, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

PS-SE-551-2012-26911-1.

Doña Teresa Montes Romero.

Requerimiento para que, en el plazo de 10 días hábiles, subsane los defectos requeridos, advirtiéndole que, de no hacerlo así, se tendrá por desistido de su solicitud, y se procederá al archivo de la misma, previa resolución de esta Delegación Territorial, de acuerdo con lo establecido en el art. 71.1 en relación con el art. 42.5.a) de la Ley 30/92, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

PS-SE-551-2012-26918-1.

Doña Cristina Marín García.

Requerimiento para que, en el plazo de 10 días hábiles, subsane los defectos requeridos, advirtiéndole que, de no hacerlo así, se tendrá por desistido de su solicitud, y se procederá al archivo de la misma, previa resolución de esta Delegación Territorial, de acuerdo con lo establecido en el art. 71.1 en relación con el art. 42.5.a) de la Ley 30/92, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

PS-SE-551-2012-26981-1.

Don Efraín Montes Ortega.

Requerimiento para que, en el plazo de 10 días hábiles, subsane los defectos requeridos, advirtiéndole que, de no hacerlo así, se tendrá por desistido de su solicitud, y se procederá al archivo de la misma, previa resolución de esta Delegación Territorial, de acuerdo con lo establecido en el art. 71.1 en relación con el art. 42.5.a) de la Ley 30/92, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

PS-SE-551-2012-27721-1.

Don Teodor Popescu.

Requerimiento para que, en el plazo de 10 días hábiles, aporte la documentación requerida; indicándole que, de no aportarla en el plazo concedido, se le podrá declarar decaído en su derecho a este trámite, continuándose el procedimiento hasta su conclusión con la resolución que proceda. Todo ello según lo dispuesto en el art. 76 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

PS-SE-551-2012-27747-1.

Don Juan José Olivo Pérez.

Requerimiento para que, en el plazo de 10 días hábiles, subsane los defectos requeridos, advirtiéndole que, de no hacerlo así, se tendrá por desistido de su solicitud, y se procederá al archivo de la misma, previa resolución de esta Delegación Territorial, de acuerdo con lo establecido en el art. 71.1 en relación con el art. 42.5.a) de la Ley 30/92, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

PS-SE-551-2012-28119-1.

Doña María José Cortés Rivera.

Requerimiento para que, en el plazo de 10 días hábiles, subsane los defectos requeridos, advirtiéndole que, de no hacerlo así, se tendrá por desistido de su solicitud, y se procederá al archivo de la misma, previa resolución de esta Delegación Territorial, de acuerdo con lo establecido en el art. 71.1 en relación con el art. 42.5.a) de la Ley 30/92, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

PS-SE-551-2012-28274-1.

Doña María del Carmen Oviedo Luque.

Requerimiento para que, en el plazo de 10 días hábiles, subsane los defectos requeridos, advirtiéndole que, de no hacerlo así, se tendrá por desistido de su solicitud, y se procederá al archivo de la misma, previa resolución de esta Delegación Territorial, de acuerdo con lo establecido en el art. 71.1 en relación con el art. 42.5.a) de la Ley 30/92, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

PS-SE-551-2012-28375-1.

Doña Carmen María Aguilera Capitán.

Requerimiento para que, en el plazo de 10 días hábiles, subsane los defectos requeridos, advirtiéndole que, de no hacerlo así, se tendrá por desistido de su solicitud, y se procederá al archivo de la misma, previa resolución de esta Delegación Territorial, de acuerdo con lo establecido en el art. 71.1 en relación con el art. 42.5.a) de la Ley 30/92, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

PS-SE-551-2012-28381-1.

Doña Patricia González Rivero.

Requerimiento para que, en el plazo de 10 días hábiles, subsane los defectos requeridos, advirtiéndole que, de no hacerlo así, se tendrá por desistido de su solicitud, y se procederá al archivo de la misma, previa resolución de esta Delegación Territorial, de acuerdo con lo establecido en el art. 71.1 en relación con el art. 42.5.a) de la Ley 30/92, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

PS-SE-551-2012-28430-1.

Doña Daniela Stinga.

Requerimiento para que, en el plazo de 10 días hábiles, subsane los defectos requeridos, advirtiéndole que, de no hacerlo así, se tendrá por desistido de su solicitud, y se procederá al archivo de la misma, previa resolución de esta Delegación Territorial, de acuerdo con lo establecido en el art. 71.1 en relación con el art. 42.5.a) de la Ley 30/92, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

PS-SE-551-2012-33210-1.

Doña Regla Mañes Postigo.

Requerimiento para que, en el plazo de 10 días hábiles, subsane los defectos requeridos, advirtiéndole que, de no hacerlo así, se tendrá por desistido de su solicitud, y se procederá al archivo de la misma, previa resolución de esta Delegación Territorial, de acuerdo con lo establecido en el art. 71.1 en relación con el art. 42.5.a) de la Ley 30/92, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

PS-SE-551-2012-39184-1.

Doña Irina Dana Flaminzeanu.

Requerimiento para que, en el plazo de 10 días hábiles, subsane los defectos requeridos, advirtiéndole que, de no hacerlo así, se tendrá por desistido de su solicitud, y se procederá al archivo de la misma, previa resolución de esta Delegación Territorial, de acuerdo con lo establecido en el art. 71.1 en relación con el art. 42.5.a) de la Ley 30/92, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

En virtud de lo dispuesto en los artículos 59.5 y 61 de la Ley 30/92, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, e intentada sin efecto la notificación personal en el domicilio que consta en cada expediente, por el presente anuncio se notifica a las personas interesadas los actos administrativos que se indican. El texto íntegro de los mencionados actos se encuentra a disposición de las personas interesadas en la Delegación Territorial de la Consejería de Salud y Bienestar Social, sita en la Avda. Luis Montoto, núm. 87-89, de Sevilla.

Contra los requerimientos de documentación y trámites de audiencia publicados en el presente anuncio, por ser actos de mero trámite, no procede recurso alguno.

Sevilla, 15 de abril de 2013.- La Delegada, Francisca Díaz Alcaide.

5. Anuncios

5.2. Otros anuncios oficiales

CONSEJERÍA DE SALUD Y BIENESTAR SOCIAL

ANUNCIO de 15 de abril de 2013, de la Delegación Territorial de Salud y Bienestar Social en Sevilla, por el que se notifica, a los interesados, acuerdos de resolución de expedientes de reintegro de la subvención concedida para la atención a personas inmigrantes, modalidad Programas Emigrantes e Inmigrantes, en base a la Orden de 12 de enero de 2010.

Intentada la notificación de la resolución de expediente de reintegro de las subvenciones concedidas, recaídas en los expedientes que se indican, sin que se haya podido practicar, por medio del presente anuncio y de conformidad con los artículos 59.5 y 61 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, se procede a la notificación de dichos acuerdos, comunicando a los interesados que para conocer el texto íntegro podrán comparecer, en horas de 9 a 14 cualquier día hábil de lunes a viernes, en el plazo de diez días a contar desde el siguiente a esta publicación, en el Servicio de Acción e Inserción Social, Gerencia de Barriadas de esta Delegación, sito en la avenida de Luis Montoto, núm. 89, tercera planta, de Sevilla.

Si transcurrido dicho plazo no se hubiera comparecido, la notificación se entenderá producida a todos los efectos legales desde el día siguiente del vencimiento del plazo señalado para comparecer.

RESOLUCIÓN DE EXPEDIENTES DE REINTEGRO DE SUBVENCIONES, ATENCIÓN A PERSONAS INMIGRANTES, PROGRAMAS:

Beneficiario: Entidad Asociación de Trabajadores e Inmigrantes Marroquíes en España.

CIF: G79268785.

Representante legal: Don Mohamed Kamal Rahmouni.

Expediente: 521-2010-195-15.

Subvención: Subvenciones Institucionales, Emigrantes e Inmigrantes.

Modalidad: Programas («Curso Básico Auxiliar Geriatria para Inmigrantes»).

Sevilla, 15 de abril de 2013.- La Delegada, Francisca Díaz Alcaide.

5. Anuncios

5.2. Otros anuncios oficiales

CONSEJERÍA DE TURISMO Y COMERCIO

ANUNCIO de 5 de abril de 2013, de la Dirección General de Comercio, por el que se notifican los actos administrativos que se citan.

Se ha intentado sin éxito la notificación del acto administrativo que se indica a continuación referente a un procedimiento sancionador por presuntas infracciones graves a la normativa vigente sobre comercio interior. Dado que no se ha podido practicar la citada notificación, se procede a la misma por medio del presente Anuncio, todo ello de conformidad con los artículos 59.5 y 61 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. Para el conocimiento íntegro de los actos administrativos las personas interesadas podrán comparecer cualquier día hábil de lunes a viernes, en horario de 9,00 a 14,00 horas, en la Dirección General de Comercio, sito en C/ Juan Antonio de Vizarrón, s/n (Edificio Torretriana), de Sevilla.

Expediente: COSN 142/2012- MA.

Acto: Acuerdo de Inicio de la Dirección General de Comercio de fecha de 18 de marzo de 2013.

Destinatario: José María Rubio, S.L. (CIF B-29600616).

Establecimiento comercial: Vogue.

Último domicilio: C/ Sancha de Lara, Málaga, C.P. 29.015.

Recurso o plazo de alegaciones: Alegaciones dentro del plazo de quince días hábiles a contar desde el siguiente a este Anuncio.

Sevilla, 5 de abril de 2013.- La Directora General, M.^a del Carmen Cantero González.

5. Anuncios

5.2. Otros anuncios oficiales

CONSEJERÍA DE TURISMO Y COMERCIO

ANUNCIO de 9 de abril de 2013, de la Dirección General de Comercio, por el que se notifican los actos administrativos que se citan.

Se ha intentado sin éxito la notificación de los actos administrativos que se indican a continuación referentes a procedimientos sancionadores por presuntas infracciones graves a la normativa vigente sobre comercio interior. Dado que no se ha podido practicar la citada notificación, se procede a la misma por medio del presente Anuncio, todo ello de conformidad con los artículos 59.5 y 61 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. Para el conocimiento íntegro de los actos administrativos las personas interesadas podrán comparecer cualquier día hábil de lunes a viernes, en horario de 9,00 a 14,00 horas, en la Dirección General de Comercio, sito en C/ Juan Antonio de Vizarrón s/n (Edificio Torretriana), de Sevilla.

Expediente: COSN 163/2012- MA.

Acto: Acuerdo de la Dirección General de Comercio de fecha 19 de febrero de 2013, por el que se inicia el procedimiento sancionador en materia de Comercio Interior.

Destinatario: D. Quan Jie Ye. (NIE núm. X-4910361-E).

Último domicilio: C/ Don Juan de Austria, núm. 30, de Málaga.

Recurso o plazo de alegaciones: Alegaciones dentro del plazo de quince días hábiles a contar desde el siguiente a este Anuncio.

Expediente: COSN 191/2012-CA.

Acto: Resolución de la Dirección General de Comercio de fecha de 5 de febrero de 2013.

Destinatario: Qiang Jin. (CIF 72184518).

Establecimiento comercial: Bazar Jin.

Último domicilio: Avda. del Mueble, s/n, Chiclana de la Frontera (Cádiz), C.P. 11.130.

Recurso o plazo de alegaciones: Recurso potestativo de reposición ante la Dirección General de Comercio de la Junta Andalucía en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente a este Anuncio o, en su caso, recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Sevilla o aquel en el que tenga su domicilio el recurrente, a elección de este, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente este Anuncio.

Sevilla, 9 de abril de 2013.- La Directora General, M^a del Carmen Cantero González.

5. Anuncios

5.2. Otros anuncios oficiales

ENTIDADES PARTICULARES

ANUNCIO de 21 de marzo de 2013, de la Sdad. Coop. And. Cristalería y Aluminios la Calera, de Coria del Río, en liquidación. (PP. 843/2013).

ANUNCIO CONVOCATORIA ASAMBLEA GENERAL EXTRAORDINARIA

Se hace pública la convocatoria de la Asamblea General Extraordinaria a celebrar el próximo día 10 de mayo de 2013, a las 20,00 horas en 1.^a convocatoria, y a las 20,30 horas en 2.^a convocatoria en el domicilio de la cooperativa, C/ Romero, núm. 1 de Coria del Río, Sevilla, con el siguiente orden del día:

1. Aprobación del Balance Final de Liquidación y proyecto de distribución del Activo.
2. Ruegos y preguntas.
3. Lectura y aprobación del Acta anterior.

Coria del Río, 21 de marzo de 2013.- El Liquidador, José Carlos Ordiales Casado.

5. Anuncios

5.2. Otros anuncios oficiales

ENTIDADES PARTICULARES

ANUNCIO de 1 de abril de 2013, de la Sdad. Coop. And. Anagrama Creaciones, de liquidación. (PP. 815/2013).

El Órgano de Administración de Anagrama Creaciones, S. Coop. And. ha acordado convocar Asamblea General Extraordinaria con carácter universal, para tratar la extinción del pasivo y liquidación de la Sociedad, así como la elaboración del balance final y distribución del activo de la misma, la cual tendrá lugar en la Avenida República Argentina, núm. 37 A, 1.º A, de Sevilla, 41011, el día 7 de mayo de 2013 a las 11,00 h.

Sevilla, 1 de abril de 2013.- La Liquidadora, Patricia Rodríguez Sánchez.