



SUMARIO

1. Disposiciones generales

PÁGINA

CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN

Resolución de 1 de septiembre de 2015, de la Dirección General de Participación y Equidad, por la que se establece la convocatoria del curso 2015-2016 para la concesión de los Premios Anuales a la Promoción de la Cultura de Paz y la Convivencia Escolar en Andalucía.

10

CONSEJERÍA DE AGRICULTURA, PESCA Y DESARROLLO RURAL

Orden de 2 de septiembre de 2015, por la que se da publicidad al incremento del crédito disponible para la convocatoria 2014 de las subvenciones reguladas en la Orden de 5 de diciembre de 2012, por la que se establecen las bases reguladoras para la concesión de subvenciones destinadas al fomento de las razas autóctonas españolas en la Comunidad Autónoma de Andalucía, reguladas en el Real Decreto que se cita.

11

Orden de 9 de septiembre de 2015, por la que se modifica la Orden de 10 de junio de 2015, por la que se aprueban las bases reguladoras para la concesión de subvenciones, en régimen de concurrencia competitiva, dirigidas a la creación de empresas para los jóvenes agricultores, en el marco del Programa de Desarrollo Rural de Andalucía 2014-2020 y efectúa su convocatoria para 2015.

12

2. Autoridades y personal

2.1. Nombramientos, situaciones e incidencias

CONSEJERÍA DE MEDIO AMBIENTE Y ORDENACIÓN DEL TERRITORIO

Resolución de 3 de septiembre de 2015, de la Viceconsejería, por la que se adjudica puesto de trabajo de libre designación convocado por Resolución que se cita. 24

2.2. Oposiciones, concursos y otras convocatorias

CONSEJERÍA DE HACIENDA Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

Resolución de 7 de septiembre de 2015, de la Dirección General de Recursos Humanos y Función Pública, por la que se aprueban los listados definitivos de admitidos y excluidos del proceso selectivo para la cobertura de vacantes, mediante concurso de promoción, correspondientes a diversas categorías profesionales del Grupo IV, del personal laboral de la Administración General de la Junta de Andalucía. 25

CONSEJERÍA DE SALUD

Resolución de 8 de septiembre de 2015, de la Dirección General de Profesionales del Servicio Andaluz de Salud, de modificación de la de 28 de julio de 2015, por la que se aprueban las listas provisionales de personas admitidas y excluidas, con indicación de las causas de exclusión, correspondientes a las pruebas selectivas por el sistema de promoción interna de Técnico/a Medio-Gestión de Función Administrativa opción Administración General, Ingeniero/a Técnico/a y Trabajador/a Social, se anuncia la publicación de dichas listas y se aprueba la composición de los Tribunales que evaluarán las citadas pruebas. 26

Resolución de 8 de septiembre de 2015, de la Dirección General de Profesionales del Servicio Andaluz de Salud, de modificación de la de 28 de julio de 2015, por la que se aprueban las listas provisionales de personas admitidas y excluidas, con indicación de las causas de exclusión, correspondientes a las pruebas selectivas por el sistema de acceso libre de Técnico/a Medio-Gestión de Función Administrativa opción Administración General, Ingeniero/a Técnico/a y Trabajador/a Social, se anuncia la publicación de dichas listas y se aprueba la composición de los Tribunales que evaluarán las citadas pruebas. 28

Resolución de 8 de septiembre de 2015, de la Dirección General de Profesionales del Servicio Andaluz de Salud, de modificación de la de 28 de julio de 2015, por la que se aprueban las listas provisionales de personas admitidas y excluidas, con indicación de las causas de exclusión, correspondientes a las pruebas selectivas por el sistema de promoción interna de Técnico/a de Función Administrativa opción Administración General, se anuncia la publicación de dichas listas y se aprueba la composición de los Tribunales que evaluarán las citadas pruebas. 30

Resolución de 8 de septiembre de 2015, de la Dirección General de Profesionales del Servicio Andaluz de Salud, de modificación de la de 28 de julio de 2015, por la que se aprueban las listas provisionales de personas admitidas y excluidas, con indicación de las causas de exclusión, correspondientes a las pruebas selectivas por el sistema de acceso libre de Técnico/a de Función Administrativa, opción Administración General, se anuncia la publicación de dichas listas y se aprueba la composición de los Tribunales que evaluarán las citadas pruebas. 32

Resolución de 8 de septiembre de 2015, de la Dirección General de Profesionales del Servicio Andaluz de Salud, de modificación de la de 28 de julio de 2015, por la que se aprueban las listas provisionales de personas admitidas y excluidas, con indicación de las causas de exclusión, correspondientes a las pruebas selectivas por el sistema promoción interna de Técnico/a Especialista en Anatomía Patológica, Laboratorio, Radiodiagnóstico y Radioterapia, se anuncia la publicación de dichas listas y se aprueba la composición de los Tribunales que evaluarán las citadas pruebas. 34

- Resolución de 8 de septiembre de 2015, de la Dirección General de Profesionales del Servicio Andaluz de Salud, de modificación de la de 28 de julio de 2015, por la que se aprueban las listas provisionales de personas admitidas y excluidas, con indicación de las causas de exclusión, correspondientes a las pruebas selectivas por el sistema de promoción interna de Médico/a de Familia de Atención Primaria, se anuncia la publicación de dichas listas y se aprueba la composición de los Tribunales que evaluarán las citadas pruebas. 35
- Resolución de 8 de septiembre de 2015, de la Dirección General de Profesionales del Servicio Andaluz de Salud, de modificación de la de 28 de julio de 2015, por la que se aprueban las listas provisionales de personas admitidas y excluidas, con indicación de las causas de exclusión, correspondientes a las pruebas selectivas por el sistema de acceso libre de Técnico/a Especialista en Anatomía Patológica, Laboratorio, Radiodiagnóstico y Radioterapia, se anuncia la publicación de dichas listas y se aprueba la composición de los Tribunales que evaluarán las citadas pruebas. 36
- Resolución de 8 de septiembre de 2015, de la Dirección General de Profesionales del Servicio Andaluz de Salud, de modificación de la de 28 de julio de 2015, por la que se aprueban las listas provisionales de personas admitidas y excluidas, con indicación de las causas de exclusión, correspondientes a las pruebas selectivas por el sistema de acceso libre de Médico/a de Familia de Atención Primaria, se anuncia la publicación de dichas listas y se aprueba la composición de los Tribunales que evaluarán las citadas pruebas. 37
- Resolución de 8 de septiembre de 2015, de la Dirección General de Profesionales del Servicio Andaluz de Salud, de modificación de la de 28 de julio de 2015, por la que se aprueban las listas provisionales de personas admitidas y excluidas, con indicación de las causas de exclusión, correspondientes a las pruebas selectivas por el sistema de acceso libre de Matrón/a, se anuncia la publicación de dichas listas y se aprueba la composición de los Tribunales que evaluarán las citadas pruebas. 38
- Resolución de 8 de septiembre de 2015, de la Dirección General de Profesionales del Servicio Andaluz de Salud, de modificación de la de 28 de julio de 2015, por la que se aprueban las listas provisionales de personas admitidas y excluidas, con indicación de las causas de exclusión, correspondientes a las pruebas selectivas por el sistema de promoción interna de Matrón/a, se anuncia la publicación de dichas listas y se aprueba la composición de los Tribunales que evaluarán las citadas pruebas. 39
- Resolución de 8 de septiembre de 2015, de la Dirección General de Profesionales del Servicio Andaluz de Salud, de modificación de la de 28 de julio de 2015, por la que se aprueban las listas provisionales de personas admitidas y excluidas, con indicación de las causas de exclusión, correspondientes a las pruebas selectivas por el sistema de acceso libre de determinadas especialidades de Facultativo/a Especialista de Área, se anuncia la publicación de dichas listas y se aprueba la composición de los Tribunales que evaluarán las citadas pruebas. 40
- Resolución de 8 de septiembre de 2015, de la Dirección General de Profesionales del Servicio Andaluz de Salud, de modificación de la de 28 de julio de 2015, por la que se aprueban las listas provisionales de personas admitidas y excluidas, con indicación de las causas de exclusión, correspondientes a las pruebas selectivas por el sistema de promoción interna de determinadas especialidades de Facultativo/a Especialista de Área, se anuncia la publicación de dichas listas y se aprueba la composición de los Tribunales que evaluarán las citadas pruebas. 46
- Resolución de 8 de septiembre de 2015, de la Dirección General de Profesionales del Servicio Andaluz de Salud, de modificación de la de 28 de julio de 2015, por la que se aprueban las listas provisionales de personas admitidas y excluidas, con indicación de las causas de exclusión, correspondientes a las pruebas selectivas por el sistema de promoción interna de la categoría de Enfermero/a, se anuncia la publicación de dichas listas y se aprueba la composición de los Tribunales que evaluarán las citadas pruebas. 51

- Resolución de 8 de septiembre de 2015, de la Dirección General de Profesionales del Servicio Andaluz de Salud, de modificación de la de 28 de julio de 2015, por la que se aprueban las listas provisionales de personas admitidas y excluidas, con indicación de las causas de exclusión, correspondientes a las pruebas selectivas por el sistema de acceso libre de la categoría de Enfermero/a, se anuncia la publicación de dichas listas y se aprueba la composición de los Tribunales que evaluarán las citadas pruebas. 52
- Resolución de 8 de septiembre de 2015, de la Dirección General de Profesionales del Servicio Andaluz de Salud, de modificación de la de 28 de julio de 2015, por la que se aprueban las listas provisionales de personas admitidas y excluidas, con indicación de las causas de exclusión, correspondientes a las pruebas selectivas por el sistema de acceso libre de Auxiliar de Enfermería y Técnico/a en Farmacia, se anuncia la publicación de dichas listas y se aprueba la composición de los Tribunales que evaluarán las citadas pruebas. 53
- Resolución de 8 de septiembre de 2015, de la Dirección General de Profesionales del Servicio Andaluz de Salud, de modificación de la de 28 de julio de 2015, por la que se aprueban las listas provisionales de personas admitidas y excluidas, con indicación de las causas de exclusión, correspondientes a las pruebas selectivas por el sistema de promoción interna de Auxiliar de Enfermería y Técnico/a en Farmacia, se anuncia la publicación de dichas listas y se aprueba la composición de los Tribunales que evaluarán las citadas pruebas. 54
- Resolución de 8 de septiembre de 2015, de la Dirección General de Profesionales del Servicio Andaluz de Salud, de modificación de la de 28 de julio de 2015, por la que se aprueban las listas provisionales de personas admitidas y excluidas, con indicación de las causas de exclusión, correspondientes a las pruebas selectivas por el sistema de promoción interna de Auxiliar Administrativo/a, Celador/a-Conductor/a, Telefonista, Celador/a, Limpiador/a y Personal de Lavandería y Planchado, se anuncia la publicación de dichas listas y se aprueba la composición de los Tribunales que evaluarán las citadas pruebas. 55
- Resolución de 8 de septiembre de 2015, de la Dirección General de Profesionales del Servicio Andaluz de Salud, de modificación de la de 28 de julio de 2015, por la que se aprueban las listas provisionales de personas admitidas y excluidas, con indicación de las causas de exclusión, correspondientes a las pruebas selectivas por el sistema de acceso libre de Auxiliar Administrativo/a, Celador/a-Conductor/a, Telefonista, Celador/a, Limpiador/a y Personal de Lavandería y Planchado, se anuncia la publicación de dichas listas y se aprueba la composición de los Tribunales que evaluarán las citadas pruebas. 57
- Resolución de 8 de septiembre de 2015, de la Dirección General de Profesionales del Servicio Andaluz de Salud, de modificación de la de 28 de julio de 2015, por la que se aprueban las listas provisionales de personas admitidas y excluidas, con indicación de las causas de exclusión, correspondientes a las pruebas selectivas por el sistema de promoción interna de Administrativo/a, Cocinero/a y Técnico/a Superior en Alojamiento, se anuncia la publicación de dichas listas y se aprueba la composición de los Tribunales que evaluarán las citadas pruebas. 59
- Resolución de 8 de septiembre de 2015, de la Dirección General de Profesionales del Servicio Andaluz de Salud, de modificación de la de 28 de julio de 2015, por la que se aprueban las listas provisionales de personas admitidas y excluidas, con indicación de las causas de exclusión, correspondientes a las pruebas selectivas por el sistema de acceso libre de Administrativo/a, Cocinero/a y Técnico/a Superior en Alojamiento, se anuncia la publicación de dichas listas y se aprueba la composición de los Tribunales que evaluarán las citadas pruebas. 60
- CONSEJERÍA DE MEDIO AMBIENTE Y ORDENACIÓN DEL TERRITORIO**
- Resolución de 28 de agosto de 2015, de la Viceconsejería, por la que se anuncia convocatoria pública para cubrir puesto de trabajo por el procedimiento de libre designación, próximo a quedar vacante. 61
- Resolución de 2 de septiembre de 2015, de la Viceconsejería, por la que se anuncia convocatoria pública para cubrir puesto de trabajo, por el procedimiento de libre designación, próximo a quedar vacante. 63

3. Otras disposiciones

CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN

Orden de 23 de julio de 2015, por la que concede una modificación de la autorización administrativa, por cambio de domicilio, al centro de educación infantil «Campanilla» de Huércal-Overa (Almería).	65
Orden de 29 de julio de 2015, por la que se desarrolla el currículo correspondiente al título de Técnico Superior en Gestión de Ventas y Espacios Comerciales.	66
Orden de 29 de julio de 2015, por la que se desarrolla el currículo correspondiente al Título de Técnico Superior en Asistencia a la Dirección.	149
Orden de 30 de julio de 2015, por la que se desarrolla el currículo correspondiente al Título de Técnico en Operaciones de Laboratorio.	208
Orden de 31 de julio de 2015 por la que se desarrolla el currículo correspondiente al Título de Técnico Superior en Animación Sociocultural y Turística.	271

CONSEJERÍA DE SALUD

Resolución de 18 de agosto de 2015, de la Dirección General de Profesionales del Servicio Andaluz de Salud, por la que se acuerda la remisión del expediente administrativo requerido por el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo núm. Siete de Sevilla en el recurso P.A. núm. 662/14 interpuesto por la persona que se cita y se emplaza a terceros interesados.	347
Resolución de 18 de agosto de 2015, de la Dirección General de Profesionales del Servicio Andaluz de Salud, por la que se acuerda la remisión del expediente administrativo requerido por el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo núm. Dos de Sevilla en el recurso P.A. núm. 160/15 interpuesto por la persona que se cita y se emplaza a terceros interesados.	348
Resolución de 18 de agosto de 2015, de la Dirección General de Profesionales del Servicio Andaluz de Salud, por la que se acuerda la remisión del expediente administrativo requerido por el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo núm. Siete de Sevilla en el recurso P.A. núm. 22/15 interpuesto por la persona que se cita y se emplaza a terceros interesados.	349
Resolución de 18 de agosto de 2015, de la Dirección General de Profesionales del Servicio Andaluz de Salud, por la que se acuerda la remisión del expediente administrativo requerido por el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo núm. Tres de Sevilla en el recurso P.A. núm. 493/14 interpuesto por la persona que se cita y se emplaza a terceros interesados.	350

UNIVERSIDADES

Resolución de 30 de julio de 2015, de la Universidad de Jaén, por la que se crean escalas propias del personal de Administración y Servicios de esta Universidad.	351
---	-----

4. Administración de Justicia

JUZGADOS DE LO SOCIAL

Edicto de 2 de septiembre de 2015, del Juzgado de lo Social núm. Cinco de Sevilla, dimanante de autos núm. 1200/2012.	352
---	-----

Edicto de 2 de septiembre de 2015, del Juzgado de lo Social núm. Cinco de Sevilla, dimanante de autos núm. 191/2015.	354
Edicto de 3 de septiembre de 2015, del Juzgado de lo Social núm. Cinco de Sevilla, dimanante de autos núm. 195/2015.	356
Edicto de 3 de septiembre de 2015, del Juzgado de lo Social núm. Cinco de Sevilla, dimanante de autos núm. 1236/2014.	359

5. Anuncios

5.1. Licitaciones públicas y adjudicaciones

CONSEJERÍA DE AGRICULTURA, PESCA Y DESARROLLO RURAL

Resolución de 4 de septiembre de 2015, de la Secretaría General Técnica, por la que se anuncia licitación para la adjudicación del expediente de contratación que se cita. (PD. 2249/2015).	361
---	-----

CONSEJERÍA DE MEDIO AMBIENTE Y ORDENACIÓN DEL TERRITORIO

Resolución de 12 de agosto de 2015, de la Dirección General de Prevención y Calidad Ambiental, por la que se anuncia la formalización del contrato que se cita.	363
---	-----

Resolución de 8 de septiembre de 2015, de la Delegación Territorial de Medio Ambiente y Ordenación del Territorio en Cádiz, acordando la licitación que se cita, en el t.m. de Alcalá de los Gazules (Cádiz). (PD. 2243/2015).	364
--	-----

Resolución de 8 de septiembre de 2015, de la Delegación Territorial de Medio Ambiente y Ordenación del Territorio en Cádiz, acordando la licitación que se cita, en los tt.mm. de Algodonales y El Gastor (Cádiz). (PD. 2244/2015).	366
---	-----

Resolución de 8 de septiembre de 2015, de la Delegación Territorial de Medio Ambiente y Ordenación del Territorio en Cádiz, acordando la licitación que se cita, en el t.m. de El Gastor (Cádiz). (PD. 2245/2015).	368
--	-----

AYUNTAMIENTOS

Anuncio de 28 de agosto de 2015, del Ayuntamiento de Sevilla, de licitación suministro de mobiliario y otros enseres para situaciones de emergencia social. (PP. 2176/2015).	370
--	-----

Anuncio de 31 de agosto de 2015, del Ayuntamiento de Sevilla, de licitación del contrato administrativo del servicio que se cita. (PP. 2181/2015).	372
--	-----

5.2. Otros anuncios oficiales

CONSEJERÍA DE LA PRESIDENCIA Y ADMINISTRACIÓN LOCAL

Anuncio de 7 de septiembre de 2015, de la Delegación del Gobierno de la Junta de Andalucía en Sevilla, por el que se publica acto administrativo relativo a procedimiento sancionador en materia de Espectáculos Públicos.	374
--	-----

Anuncio de 7 de septiembre de 2015, de la Delegación del Gobierno de la Junta de Andalucía en Sevilla, por el que se publica acto administrativo relativo a procedimiento sancionador en materia de Espectáculos Públicos.	375
Anuncio de 7 de septiembre de 2015, de la Delegación del Gobierno de la Junta de Andalucía en Sevilla, por el que se publica acto administrativo relativo a procedimiento sancionador en materia de espectáculos públicos.	376
Anuncio de 7 de septiembre de 2015, de la Delegación del Gobierno de la Junta de Andalucía en Sevilla, por el que se publica acto administrativo relativo a procedimiento sancionador en materia de animales potencialmente peligrosos.	377
Anuncio de 7 de septiembre de 2015, de la Delegación del Gobierno de la Junta de Andalucía en Sevilla, por el que se publica acto administrativo relativo a procedimiento sancionador en materia de animales potencialmente peligrosos.	378
Anuncio de 7 de septiembre de 2015, de la Delegación del Gobierno de la Junta de Andalucía en Sevilla, por el que se publica acto administrativo relativo a procedimiento sancionador en materia de espectáculos públicos.	379
Anuncio de 7 de septiembre de 2015, de la Delegación del Gobierno de la Junta de Andalucía en Sevilla, por el que se publica acto administrativo relativo a procedimiento sancionador en materia de Espectáculos Públicos.	380
Anuncio de 7 de septiembre de 2015, de la Delegación del Gobierno de la Junta de Andalucía en Sevilla, por el que se publica acto administrativo relativo a procedimiento sancionador en materia de animales potencialmente peligrosos.	381
Anuncio de 7 de septiembre de 2015, de la Delegación del Gobierno de la Junta de Andalucía en Sevilla, por el que se publica acto administrativo relativo a procedimiento sancionador en materia de animales de compañía.	382
Anuncio de 7 de septiembre de 2015, de la Delegación del Gobierno de la Junta de Andalucía en Sevilla, por el que se publica acto administrativo relativo a procedimiento sancionador en materia de animales potencialmente peligrosos.	383

CONSEJERÍA DE HACIENDA Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

Anuncio de 15 de julio de 2015, de la Gerencia Provincial en Almería de la Agencia Tributaria de Andalucía, de notificación en procedimiento de aplicación de los tributos por actos dictados por la Oficina Liquidadora de Huércal-Overa, para ser notificados por comparecencia.	384
Anuncio de 8 de septiembre de 2015, de la Gerencia Provincial en Jaén de la Agencia Tributaria de Andalucía, de notificación en procedimiento de aplicación de los tributos para ser notificado por comparecencia.	385
Anuncio de 31 de julio de 2015, de la Gerencia Provincial en Málaga de la Agencia Tributaria de Andalucía, de notificación en procedimiento de aplicación de los tributos por actos dictados por la Oficina Liquidadora de Vélez-Málaga, para ser notificado por comparecencia.	387

CONSEJERÍA DE SALUD

Resolución de 8 de septiembre de 2015, de la Delegación Territorial de Igualdad, Salud y Políticas Sociales en Cádiz, por la que se hace pública la relación de solicitantes de reconocimiento de la situación de dependencia y del derecho a las prestaciones del sistema para la autonomía y atención a la dependencia, a los que no ha sido posible notificar diferentes resoluciones y actos administrativos.	388
---	-----

Acuerdo de 8 de septiembre de 2015, de la Delegación Territorial de Igualdad, Salud y Políticas Sociales en Cádiz, para la notificación por edicto de la resolución de ratificación de desamparo que se cita.	389
Acuerdo de 9 de septiembre de 2015, de la Delegación Territorial de Igualdad, Salud y Políticas Sociales en Jaén, por el que se ordena la notificación por edicto de los actos que se citan.	390
Acuerdo de 9 de septiembre de 2015, de la Delegación Territorial de Igualdad, Salud y Políticas Sociales en Jaén, por el que se ordena la notificación por edicto del acto que se cita.	391
Anuncio de 8 de septiembre de 2015, de la Delegación Territorial de Igualdad, Salud y Políticas Sociales en Almería, para la notificación por edicto del citado acto.	392
Anuncio de 8 de septiembre de 2015, de la Delegación Territorial de Igualdad, Salud y Políticas Sociales en Almería, para la notificación por edicto del citado acto.	393
Anuncio de 9 de septiembre de 2015, de la Delegación Territorial de Igualdad, Salud y Políticas Sociales en Almería, para la notificación por edicto del citado acto.	394
Anuncio de 8 de septiembre de 2015, de la Delegación Territorial de Igualdad, Salud y Políticas Sociales en Granada, por el que se notifican los actos administrativos de los expedientes de pensiones no contributivas de invalidez y jubilación que se detallan y que no han podido ser notificados a los interesados.	395
Anuncio de 8 de septiembre de 2015, de la Delegación Territorial de Igualdad, Salud y Políticas Sociales en Granada, por el que se notifica propuesta de resolución de procedimiento sancionador en materia de salud pública.	398
Anuncio de 9 de septiembre de 2015, de la Delegación Territorial de Igualdad, Salud y Políticas Sociales en Granada, por el que se le notifica Acuerdo de Inicio de Procedimiento de Extinción/Cancelación de la Inscripción y Trámite de Audiencia, previo a resolver.	399
Anuncio de 7 de septiembre de 2015, de la Delegación Territorial de Igualdad, Salud y Políticas Sociales en Huelva, por el que se notifican resoluciones sobre expedientes de Revisión de Extinción P.I.A. con Prestación Económica para cuidados en el entorno familiar que no han podido ser notificadas a las personas interesadas.	400
Anuncio de 9 de septiembre de 2015, de la Delegación Territorial de Igualdad, Salud y Políticas Sociales en Sevilla, por el que se notifica trámite de audiencia en materia de protección de menores.	401
Anuncio de 9 de septiembre de 2015, de la Delegación Territorial de Igualdad, Salud y Políticas Sociales en Sevilla, por el que se hace pública la relación de solicitantes del Programa de Solidaridad a los que no ha sido posible notificar diferentes resoluciones y actos administrativos.	402
Anuncio de 9 de septiembre de 2015, de la Delegación Territorial de Igualdad, Salud y Políticas Sociales en Sevilla, por el que se hace pública la relación de solicitantes del Programa de Solidaridad a los que no ha sido posible notificar diferentes resoluciones y actos administrativos.	403
Anuncio de 9 de septiembre de 2015, de la Delegación Territorial de Igualdad, Salud y Políticas Sociales en Sevilla, por el que se hace pública la relación de solicitantes de reconocimiento de la situación de dependencia y del derecho a las prestaciones del sistema para la autonomía y atención a la dependencia a los que no ha sido posible notificar diferentes resoluciones y actos administrativos.	404
Anuncio de 9 de septiembre de 2015, de la Delegación Territorial de Igualdad, Salud y Políticas Sociales en Sevilla, por el que se notifica el acto administrativo que se cita.	406
Anuncio de 9 de septiembre de 2015, de la Delegación Territorial de Igualdad, Salud y Políticas Sociales en Sevilla, por el que se notifica el acto administrativo que se cita.	407

CONSEJERÍA DE FOMENTO Y VIVIENDA

Anuncio de 31 de agosto de 2015, de la Delegación Territorial de Fomento y Vivienda en Huelva, por el que se publican acuerdos de incoación y notificaciones de procedimientos sancionadores en materia de transportes. 408

Anuncio de 31 de agosto de 2015, de la Delegación Territorial de Fomento y Vivienda en Huelva, por el que se publican resoluciones de procedimientos sancionadores en materia de transportes. 411

CONSEJERÍA DE AGRICULTURA, PESCA Y DESARROLLO RURAL

Resolución de 8 de julio de 2015, de la Dirección General de Pesca y Acuicultura, por la que se anuncia la publicación de las subvenciones concedidas en el marco del Programa Operativo que se cita, financiadas con cargo al Fondo Europeo de Pesca (FEP) desde el 1 de abril al 30 de junio de 2015. 416

Anuncio de 1 de septiembre de 2015, de la Dirección General de Pesca y Acuicultura, por el que se notifica a la persona interesada el acto administrativo de requerimiento de documentación en materia de autorización para la realización de la actividad de expedición y comercialización en origen de moluscos bivalvos y otros invertebrados marinos vivos. 417

Anuncio de 9 de septiembre de 2015, de la Delegación Territorial de Agricultura, Pesca y Desarrollo Rural en Córdoba, por el que se notifica resolución definitiva recaída en el expediente sancionador que se cita, incoado por presunta infracción en materia de protección de los animales (sanidad animal). 418

Anuncio de 8 de septiembre de 2015, de la Delegación Territorial de Agricultura, Pesca y Desarrollo Rural en Granada, por el que se notifica a los interesados los actos relativos a determinados procedimientos sancionadores que se citan. 419

Anuncio de 8 de septiembre de 2015, de la Delegación Territorial de Agricultura, Pesca y Desarrollo Rural en Granada, por el que se notifica a los interesados los actos relativos a determinados procedimientos sancionadores que se citan. 420

Anuncio de 23 de abril de 2015, de la Delegación Territorial de Agricultura, Pesca y Medio Ambiente en Huelva, sobre autorización de vertido, por el que se somete a información pública el expediente que se cita. (PP. 1045/2015). 421

CONSEJERÍA DE MEDIO AMBIENTE Y ORDENACIÓN DEL TERRITORIO

Anuncio de 7 de septiembre de 2015, de la Delegación Territorial de Medio Ambiente y Ordenación del Territorio en Sevilla, sobre diversos actos de procedimientos sancionadores en materia de legislación medioambiental. 422

Anuncio de 7 de septiembre de 2015, de la Delegación Territorial de Medio Ambiente y Ordenación del Territorio en Sevilla, sobre apertura de período probatorio de procedimiento sancionador en materia de legislación medioambiental. 423

Anuncio de 7 de septiembre de 2015, de la Delegación Territorial de Medio Ambiente y Ordenación del Territorio en Sevilla, sobre resolución de procedimientos sancionadores en materia de legislación medioambiental. 424

Anuncio de 7 de septiembre de 2015, de la Delegación Territorial de Medio Ambiente y Ordenación del Territorio en Sevilla, sobre notificación de resolución de recurso de alzada en materia de legislación medioambiental. 425

1. Disposiciones generales

CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN

RESOLUCIÓN de 1 de septiembre de 2015, de la Dirección General de Participación y Equidad, por la que se establece la convocatoria del curso 2015-2016 para la concesión de los Premios Anuales a la Promoción de la Cultura de Paz y la Convivencia Escolar en Andalucía.

Mediante Orden de 27 de octubre de 2009, de la Consejería de Educación (BOJA núm. 220, de 11 de noviembre), se regula la concesión de los Premios Anuales a la Promoción de la Cultura de Paz y la Convivencia Escolar en Andalucía.

La citada Orden de 27 de octubre de 2009 establece en su artículo 7 que la convocatoria de las sucesivas ediciones se efectuará anualmente mediante resolución de la persona titular de la Dirección General competente en materia de convivencia.

De conformidad con las atribuciones que tiene conferidas, esta Dirección General de Participación y Equidad

R E S U E L V E

Primero. Convocatoria.

Efectuar la convocatoria de la VII Edición de los Premios Anuales a la Promoción de la Cultura de Paz y la Convivencia Escolar en Andalucía correspondiente al curso 2015-2016, de acuerdo con las bases reguladoras aprobadas mediante Orden de 27 de octubre de 2009.

Segundo. Plazo de presentación de candidaturas.

El plazo de presentación de candidaturas será el comprendido entre el 1 y el 20 de octubre de 2015.

Tercero. Premios.

1. Se convocan tres premios con una dotación económica de 3.000,00 euros para el Primer Premio, 1.750,00 euros para el Segundo Premio y 1.000,00 euros para el Tercer Premio, que se regirán por lo establecido en la Orden de 27 de octubre de 2009.

Cuarto. Dotación económica.

La dotación económica para los premios en esta convocatoria asciende a un total de 5.750,00 euros, que se imputarán a la aplicación presupuestaria G/54C/226 08/00.

Sevilla, 1 de septiembre de 2015.- La Directora General, Cristina Saucedo Baro.

1. Disposiciones generales

CONSEJERÍA DE AGRICULTURA, PESCA Y DESARROLLO RURAL

ORDEN de 2 de septiembre de 2015, por la que se da publicidad al incremento del crédito disponible para la convocatoria 2014 de las subvenciones reguladas en la Orden de 5 de diciembre de 2012, por la que se establecen las bases reguladoras para la concesión de subvenciones destinadas al fomento de las razas autóctonas españolas en la Comunidad Autónoma de Andalucía, reguladas en el Real Decreto que se cita.

La Orden de 7 de mayo de 2014 establece la convocatoria para el año 2014 de las ayudas reguladas en la Orden de 5 de diciembre de 2012, por la que se establecen las bases reguladoras para la concesión de subvenciones destinadas al fomento de las razas autóctonas españolas en la Comunidad Autónoma de Andalucía, reguladas en el Real Decreto 1625/2011, de 14 de noviembre.

En el apartado Quinto de la citada Orden se indica una disponibilidad presupuestaria para la convocatoria de 14.438,88 euros, pudiéndose incrementar según las disponibilidades presupuestarias, que se deriven de los acuerdos que se adopten en el seno de la Conferencia Sectorial de Agricultura y Desarrollo Rural, y por tanto al amparo del artículo 10.d) del Reglamento de los Procedimientos de Concesión de Subvenciones de la Administración de la Junta de Andalucía, aprobado por el Decreto 282/2010, de 4 de mayo, que prevé la posibilidad de incrementar el crédito máximo disponible con una cuantía adicional, todo ello con anterioridad a que se dicte la resolución de concesión y sin necesidad de una nueva convocatoria.

En su virtud, y de conformidad con lo establecido en el artículo 58.5 del Real Decreto 887/2006 por el que se aprueba el Reglamento de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones,

R E S U E L V O

Dar publicidad, con carácter previo a la resolución de concesión y en los mismos medios que la convocatoria, al incremento de crédito disponible por una cuantía adicional de doscientos cuarenta y dos mil euros (242.000 euros), con cargo a la partidas presupuestarias 1600180000G/71B/78206/99, sin que tal publicidad lleve aparejado la apertura de un nuevo plazo de presentación de solicitudes, ni para notificar la resolución correspondiente.

Sevilla, 2 de septiembre de 2015

MARÍA DEL CARMEN ORTIZ RIVAS
Consejera de Agricultura, Pesca y Desarrollo Rural

1. Disposiciones generales

CONSEJERÍA DE AGRICULTURA, PESCA Y DESARROLLO RURAL

ORDEN de 9 de septiembre de 2015, por la que se modifica la Orden de 10 de junio de 2015, por la que se aprueban las bases reguladoras para la concesión de subvenciones, en régimen de concurrencia competitiva, dirigidas a la creación de empresas para los jóvenes agricultores, en el marco del Programa de Desarrollo Rural de Andalucía 2014-2020 y efectúa su convocatoria para 2015.

La Orden de 10 de junio de 2015, por la que se aprueban las bases reguladoras para la concesión de subvenciones, en régimen de concurrencia competitiva, dirigidas a la creación de empresas para los jóvenes agricultores, en el marco del Programa de Desarrollo Rural de Andalucía 2014-2020 y efectúa su convocatoria para 2015, se publicó en el BOJA núm. 116, de 17 de junio de 2015, por razones de urgencia, con antelación a la aprobación del citado Programa de Desarrollo Rural por parte de la Comisión Europea, finalmente aprobado el 10 de agosto de 2015. El texto aprobado de esta medida de ayudas ha sufrido dos cambios en relación con el texto provisional que se utilizó para la redacción de las citadas bases reguladoras: se elimina el haber presentado un plan empresarial para su validación previa como acción indicativa de haberse iniciado el proceso de instalación y se añade un requisito adicional para entenderse finalizada la primera instalación, el haber entregado la primera cosecha o producción para su comercialización o el haber declarado por primera vez la actividad económica realizada. Dada la necesidad de adaptación de las bases reguladoras al texto aprobado se requiere la modificación de la citada Orden de 10 de junio de 2015.

Por otra parte, mediante Decreto 215/2015, de 14 de julio, por el que se establece la estructura orgánica de la Consejería de Agricultura, Pesca y Desarrollo Rural, se asignan a la Dirección General de la Producción Agrícola y Ganadera las competencias en materia de la modernización y la mejora de las estructuras agrarias, en donde se encuadran las políticas que promuevan la participación de las mujeres y la juventud en el desarrollo rural propiciando su plena incorporación a la actividad agraria, que incluye esta medida de ayudas. Dado que en la Orden de 10 de junio de 2015 se designa como órgano concedente a la Dirección General de Estructuras Agrarias, procede la modificación de la misma.

Además, para mayor clarificación conviene precisar el concepto de ubicación de una explotación agraria en una zona rural a revitalizar en los casos en los que parte de la superficie o de los animales se encuentran en otras zonas distintas de las anteriores.

Se incluyen las causas de fuerza mayor y las circunstancias excepcionales previstas en la reglamentación comunitaria como criterios de graduación en caso de incumplimientos.

Esta Consejería ostenta las competencias en materia de desarrollo rural en virtud del artículo 13 del Decreto de la Presidenta 12/2015, de 17 de junio, de la Vicepresidencia y sobre reestructuración de Consejerías y de lo dispuesto en el Decreto 215/2015, de 14 de julio, por el que se establece la estructura orgánica de la Consejería de Agricultura, Pesca y Desarrollo Rural.

En su virtud, a propuesta del Director General de la Producción Agrícola y Ganadera y en uso de las facultades que me confiere el artículo 118.1 del Texto Refundido de la Ley General de la Hacienda Pública de la Comunidad Autónoma de Andalucía, aprobada por Decreto Legislativo 1/2010, de 2 de marzo, y el artículo 44.2 de la Ley 6/2006, de 24 de octubre, del Gobierno de la Comunidad Autónoma de Andalucía,

D I S P O N G O

Artículo único. Modificación de la Orden de 10 de junio de 2015, por la que se aprueban las bases reguladoras para la concesión de subvenciones, en régimen de concurrencia competitiva, dirigidas a la creación de empresas para los jóvenes agricultores, en el marco del Programa de Desarrollo Rural de Andalucía 2014-2020 y efectúa su convocatoria para 2015, de la siguiente forma:

Uno. Se modifica el apartado 4.a).2º.1b) del Cuadro Resumen que queda redactado en los siguientes términos:

«Haber iniciado el proceso de instalación con anterioridad a la solicitud de ayudas. Se entenderá por proceso de instalación aquel durante el que una persona física desarrolla una serie de actividades conducentes a la creación de una empresa agraria ya sea de forma individual o colectiva mediante su incorporación o creación de una persona jurídica para el desarrollo del negocio. Se considerará que la persona interesada ha iniciado

el proceso de instalación cuando, durante los 12 meses anteriores a la presentación de solicitud, ha realizado cualquiera de las siguientes actuaciones:

- Haber formalizado precontratos, contratos de opción de compra o contratos para el acceso a la titularidad de una explotación agraria o derecho de uso de las tierras por cualquier otro título jurídico.
- Haber iniciado o recibido el asesoramiento previsto en el artículo 15.4 del Reglamento (UE) núm. 1305/2013, de 17 de diciembre.
- Haber iniciado o recibido la formación necesaria. En el caso de tener la capacitación suficiente, podrá haberse obtenido en cualquier momento antes de la fecha de presentación de la solicitud de ayudas.
- Haber presentado una solicitud de pagos directos a los agricultores en virtud de los regímenes de ayudas incluidos en el marco de la Política Agrícola Común.
- Haberse inscrito en el Censo de empresarios, profesionales y retenedores.
- Haberse inscrito en la Seguridad Social en el Régimen Especial de Trabajadores Autónomos correspondiente a la actividad agraria a desarrollar.
- Haberse integrado en una explotación asociativa de alguna de las formas jurídicas incluidas en el artículo 6 de la Ley 19/1995, de 4 de julio.
- Haberse inscrito en el Registro de Explotaciones Agrarias y Forestales de Andalucía.
- Haberse asociado en una Sociedad Cooperativa Agraria o Sociedad Agraria de Transformación.»

Dos. Se modifica el apartado 4.a).2º.3 del Cuadro Resumen que queda redactado en los siguientes términos:

«Se entenderá finalizada la primera instalación, o establecimiento, y por tanto que ha comenzado a aplicarse el plan empresarial, en la fecha en la que se cumplan los cuatro requisitos siguientes: que se proceda al alta en el Régimen Especial de Trabajadores Autónomos en la actividad agraria, que se proceda al alta en el Censo de Empresarios, Profesionales y Retenedores, que se acceda a la titularidad de una explotación agraria que reúna las condiciones, relativas a la dimensión, de explotación agraria prioritaria y que haya realizado entrega de la primera cosecha/producción para su comercialización o declare por primera vez la actividad económica en relación con la explotación, en el caso de cultivos permanentes que no hayan entrado en producción. En aquellos casos en los que el joven se instala como cotitular o socio de entidad asociativa, el acceso a la titularidad de la explotación se realizará mediante la formalización en escritura pública del acuerdo de cotitularidad o de la adquisición de la cualidad de socio, debiendo describir su plan empresarial en la situación en la que se encuentra la explotación en la que se va a instalar a fecha de presentación de la solicitud de la ayuda y la situación prevista tras la correcta aplicación del plan empresarial. El plan empresarial recogerá las previsiones temporales de obtención de productos y su comercialización, y en el que caso de explotaciones que durante la vigencia del plan no entren en producción, se indicará el año previsto del inicio de entrada en producción y se tomará como fecha de instalación la primera declaración relativa a la actividad económica.»

Tres. Se modifica el apartado 4.a).2º.4 del Cuadro Resumen que queda redactado en los siguientes términos:

«No podrán alcanzar la condición de persona beneficiaria aquellas personas que a fecha de presentación de la solicitud de la ayuda hayan finalizado el proceso de instalación en una explotación agraria que haya alcanzado los límites inferiores establecidos en el apartado 4.a).2º.1d) del Cuadro Resumen, de acuerdo con lo establecido en el apartado 4.a).2º.3.»

Cuatro. Se modifica el apartado 12.a) del Cuadro Resumen que queda redactado en los siguientes términos:

«Los criterios objetivos de valoración para la concesión de la subvención, que dependen del contenido del plan empresarial, son los siguientes:

Criterio	Puntuación
1. Instalarse como titular, cotitular o socio de una explotación agraria prioritaria de acuerdo con lo establecido en la Ley 19/1995, de 4 de julio.	5
2. La explotación generará 2 o más UTAs (3 o más UTAs en el caso de que se instalen 2 ó más jóvenes en la misma explotación).	3
3. Que la explotación esté ubicada en las zonas rurales a revitalizar de Andalucía establecidas en el artículo 10 de la Ley 45/2007, de 13 de diciembre, para el desarrollo sostenible del medio rural. (*)	3

Criterio	Puntuación
4. El Plan Empresarial incluye acciones para la integración y la comercialización de la producción de la explotación a través de una entidad asociativa.	2
5. Instalarse como agricultor profesional (no acumulable al criterio 1)	1
6. Que el plan empresarial incluya actuaciones o técnicas de manejo que garanticen el uso más eficiente del agua para riego en la explotación	1
7. Que el plan empresarial incluya actuaciones o técnicas de manejo que garanticen el uso más eficiente de la energía que se consume en la explotación, o la utilización de fuentes renovables de energía o de subproductos de la propia explotación.	1
8. El Plan Empresarial incluye acciones innovadoras. (**)	1
9. La persona solicitante sea mujer.	1
10. Su renta es inferior al IPREM.	1
11. Que el plan empresarial contemple que la persona joven se instale en una explotación que pase a ser de agricultura o ganadería ecológica.	1
12. La persona solicitante ha recibido asesoramiento (artículo 15.4 del Reglamento (UE) núm. 1305/2013, de 17 de diciembre).	1

(*) Se considerará que una explotación agraria está ubicada en una zona rural a revitalizar cuando más del 50% de la superficie o más del 50% del ganado se encuentren en esas zonas. En explotaciones apícolas trashumantes, se considerará el domicilio de residencia de la persona solicitante.

(**) Se considerará que el plan empresarial incluye acciones innovadoras cuando que éste haya sido incluido en alguna de las iniciativas promovidas por la Asociación Europea de la Innovación.»

Cinco: Se modifica el punto 10 del apartado 15 del Cuadro Resumen que queda redactado en los siguientes términos:

«Para acreditar el inicio del proceso de primera instalación, la documentación acreditativa de las actuaciones correspondientes al inicio del proceso de primera instalación que se señalaron en el formulario Anexo I de solicitud de ayudas:

- En caso de haber formalizado precontratos, contratos de opción de compra o contratos para el acceso a la titularidad de una explotación agraria o derecho de uso de las tierras por cualquier otro título jurídico: copia del contrato de compraventa o del contrato de opción de compra o del contrato de arrendamiento o del precontrato de arrendamiento o cualquier otro documento válido en derecho.

- En caso de haber recibido la formación necesaria: La documentación que proceda a la vista de lo dispuesto en el punto 4 de este apartado. En caso de haberse iniciado pero no finalizado la formación necesaria: Certificación expedida por centro de enseñanza competente acreditativo de la formación que se está cursando.

- En caso de haberse inscrito en el Censo de empresarios, profesionales y retenedores: Certificado acreditativo de estar inscrito en dicho Censo.

- En caso de haberse afiliado al Régimen Especial de Trabajadores Autónomos correspondiente a la actividad agraria a desarrollar: Certificado o vida laboral que acredite que la persona interesada está afiliada a dicho régimen de la Seguridad Social.

- En caso de haberse integrado en una explotación asociativa de alguna de las formas jurídicas incluidas en el artículo 6 de la Ley 19/1995, de 4 de julio: Certificado expedido por el órgano competente que acredite la integración en dicha persona jurídica, o cualquier otro documento válido en Derecho.

- En caso de haberse asociado en una Sociedad Cooperativa Agraria o Sociedad Agraria de Transformación: Certificado expedido por el órgano competente que acredite la integración en dicha persona jurídica, o cualquier otro documento válido en Derecho.»

Seis: Se añade el punto 11 del apartado 15 del Cuadro Resumen que queda redactado en los siguientes términos:

«En el caso de explotaciones apícolas trashumantes, para poder optar a la valoración por el criterio 3 (Explotación ubicada en zonas rurales a revitalizar) deberá aportarse el certificado de residencia o el compromiso de residir en alguno de los municipios incluidos en esas zonas a la finalización de la ejecución del plan empresarial.»

Siete. Se modifica el apartado 23.a) del Cuadro Resumen que queda redactado en los siguientes términos:

«Medidas específicas de información y publicidad que deben adoptar las personas o entidades beneficiarias:

No se establecen.

Se establecen las siguientes:

Señalar debidamente en la actuación y hacer constar en toda la información o publicidad de la actuación que se trata de una inversión subvencionada por la Junta de Andalucía a través de la Consejería de Agricultura, Pesca y Desarrollo Rural. Al tratarse de una ayuda cofinanciada por FEADER, las personas beneficiarias deberán cumplir además las medidas y requisitos de publicidad establecidos en el Anexo III del Reglamento (UE) núm. 808/2014 de la Comisión, de 17 de julio de 2014.

Las personas beneficiarias, para el conocimiento de las medidas y requisitos de publicidad, podrán dirigirse a la página web de la Autoridad de Gestión en:

<http://www.juntadeandalucia.es/economiainnovacionyciencia/fondoseuropeosenandalucia.>»

Ocho. Se modifica el apartado 27 del Cuadro Resumen que queda redactado en los siguientes términos:

«27.a) Causas específicas de reintegro:

Incumplimientos detectados en los controles realizados en virtud del artículo 52 del Reglamento de Ejecución (UE) núm. 809/2014 de la Comisión, de 17 de julio de 2014, para la comprobación del mantenimiento del ejercicio de la actividad agraria en la explotación. Si estos incumplimientos afectan a los criterios de valoración, tendrá lugar la pérdida completa de la ayuda si el plan empresarial finalmente ejecutado no cumple con los criterios por los que fue aprobado salvo que las actuaciones desarrolladas supongan el mantener una valoración mínima para el acceso a la ayuda en la concurrencia competitiva de la convocatoria correspondiente. En este caso se aplicará, cuando proceda, la reducción del 10% en el importe de la ayuda de acuerdo con lo dispuesto en el apartado 5 de este Cuadro Resumen.

27. b) Criterios de graduación que se aplicarán a los incumplimientos:

Cuando no se consigan íntegramente los objetivos previstos, pero el cumplimiento se aproxime de modo significativo al cumplimiento total, se valorará el nivel de consecución y el importe de la subvención será proporcional a dicho nivel. Este nivel de consecución con respecto a los objetivos previstos, deberá alcanzar, al menos el siguiente porcentaje: Se considera que el cumplimiento se aproxima de modo significativo al cumplimiento total, cuando

Si la actividad subvencionable se compone de varias fases o actuaciones y se pueden identificar objetivos vinculados a cada una de ellas, el importe de la subvención será proporcional al volumen de las fases o actuaciones de la actividad en las que se hayan conseguido los objetivos previstos.

Otros criterios proporcionales de graduación:

a) Se procederá al reintegro del 100% de la cantidad recibida por incumplimiento de lo dispuesto en el apartado 27.a) de este Cuadro Resumen.

b) Si se hubiera procedido al incumplimiento de las condiciones y/o compromisos asumidos por la persona beneficiaria de la ayuda, ésta deberá reintegrar, incrementada en un 20%, la parte de la ayuda en función del compromiso o circunstancia que sirvió de fundamento para el incremento del importe de la prima por instalación.

c) No se exigirá el reintegro de la ayuda recibida en los casos de fuerza mayor o en las circunstancias excepcionales contempladas en el artículo 2 del Reglamento (UE) núm. 1306/2013.»

Nueve. El Anexo I de solicitud de subvenciones de la Orden de 10 de junio de 2015, se sustituye por el Anexo I que se acompaña a la presente Orden.

Disposición adicional primera. Ampliación del plazo de presentación de solicitudes de ayuda para la convocatoria de 2015.

Se amplía el plazo de presentación de solicitudes de ayuda para la convocatoria de 2015 hasta el 30 de septiembre de 2015, en aras de que se puedan realizar las adaptaciones que procedan en las solicitudes de ayuda ya presentadas así como para la presentación de nuevas solicitudes de ayuda. Cuando durante el plazo de presentación una persona interesada presente varias solicitudes de ayuda, se considerará que la última presentada en plazo anula a todas las anteriores.

Disposición adicional segunda. Órgano competente para resolver.

Toda referencia realizada en la Orden de 10 de junio de 2015 a la suprimida Dirección General de Estructuras Agrarias se entenderá realizada a la Dirección General de la Producción Agrícola y Ganadera.

Disposición transitoria única. Supuestos de Plan Empresarial para su evaluación previa.

Las personas interesadas que antes de la entrada en vigor de esta Orden hayan presentado un Plan Empresarial para su evaluación previa como única actuación de haber iniciado el proceso de instalación, podrán adaptarlo definitivamente al formulario previsto en el apartado 5.4 del Anexo I de la Orden de 10 de junio de 2015 y deberán acreditar cualquiera otra de las actuaciones previstas en la nueva redacción del apartado 4.a).2º.1b) del Cuadro Resumen para justificar que han iniciado el proceso de instalación.

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, 9 de septiembre de 2015

MARÍA DEL CARMEN ORTIZ RIVAS
Consejera de Agricultura, Pesca y Desarrollo Rural

JUNTA DE ANDALUCÍA
CONSEJERÍA DE AGRICULTURA, PESCA Y
DESARROLLO RURAL



MINISTERIO DE
 AGRICULTURA,
 ALIMENTACIÓN Y
 MEDIO AMBIENTE

Unión Europea



Fondo Europeo Agrícola
 de Desarrollo Rural

CÓDIGO IDENTIFICATIVO

Nº REGISTRO, FECHA Y HORA

SOLICITUD DE AYUDAS

SUBVENCIONES DIRIGIDAS A LA CREACIÓN DE EMPRESAS PARA LOS JÓVENES AGRICULTORES EN EL MARCO DEL PROGRAMA DE DESARROLLO RURAL DE ANDALUCÍA 2014-2020



Nº DE EXPTE.:

CONVOCATORIA 2015

Orden de de de (BOJA nº de fecha)

1 DATOS DE LA PERSONA SOLICITANTE, SU CÓNYUGE Y DE LA PERSONA REPRESENTANTE												
APELLIDOS Y NOMBRE O RAZÓN SOCIAL:						SEXO: <input type="checkbox"/> H <input type="checkbox"/> M		FECHA NACIMIENTO:		DNI/NIE/NIF:		
DOMICILIO:												
TIPO VÍA:		NOMBRE VÍA:				KM. VÍA:		LETRA:	NÚMERO:	ESCALERA:	PISO:	PUERTA:
LOCALIDAD:						PROVINCIA:			PAIS:		C. POSTAL:	
TELÉFONO:			FAX:		CORREO ELECTRÓNICO:							
APELLIDOS Y NOMBRE DEL CÓNYUGE O DE LA PERSONA REPRESENTANTE:										DNI/NIE/NIF:		
MOTIVO DE LA REPRESENTACIÓN:												
DOMICILIO:												
TIPO VÍA:		NOMBRE VÍA:				KM. VÍA:		LETRA:	NÚMERO:	ESCALERA:	PISO:	PUERTA:
LOCALIDAD:						PROVINCIA:			PAIS:		C. 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 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 habilitada 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 habilitada 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>Nombre: Primer apellido: Segundo apellido:</p> <p>DNI/NIE: Correo electrónico: Nº móvil:</p>	

3 DATOS BANCARIOS	
IBAN: / / / /	
Entidad:	
Domicilio:	
Localidad: Provincia: Código 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> <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.</p> <p><input type="checkbox"/> No he solicitado ni obtenido subvenciones o ayudas para la misma finalidad relacionadas con esta solicitud.</p> <p><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.</p>	



CÓDIGO IDENTIFICATIVO

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)
.....	€
.....	€
.....	€

No me hallo incurso en ninguna de las prohibiciones contempladas en la presente base reguladora.

Otra/s: (especificar)

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.:

EXCMO/A. SR/A. DIRECTOR/A GENERAL DE LA PRODUCCIÓN AGRÍCOLA Y GANADERA

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 Agricultura, Pesca y Desarrollo Rural 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 el fichero "MEXA". Asimismo, se le informa que la recogida y tratamiento de dichos datos tienen como finalidad la gestión del proceso de solicitud de reconocimiento y de concesión y pago de las subvenciones otorgadas.

De acuerdo con lo previsto en la citada Ley Orgánica, puede ejercitar los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición dirigiendo un escrito a Consejería de Agricultura, Pesca y Desarrollo Rural. Dirección General de Estructuras Agrarias. C/ Tabladilla, s/n. 41013-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.

002291/1D

CÓDIGO IDENTIFICATIVO

(Página 3 de 7)

ANEXO I

5 DATOS SOBRE LA ACTIVIDAD, PROYECTO, COMPORTAMIENTO O SITUACIÓN PARA LA QUE SE SOLICITA LA SUBVENCIÓN			
5.1	TIPO DE INSTALACIÓN	MODALIDAD DE INSTALACIÓN	
<input type="checkbox"/> Titular exclusivo. Titular no exclusivo. <input type="checkbox"/> Mediante el acceso a la titularidad compartida. <input type="checkbox"/> Mediante el acceso a la cotitularidad de una explotación agraria. <input type="checkbox"/> Mediante la integración en una explotación asociativa agraria existente. (Indicar el número total de jóvenes que se instalan: jóvenes) <input type="checkbox"/> Mediante la creación de una explotación asociativa. (Indicar el número total de jóvenes que se instalan: jóvenes)		<input type="checkbox"/> En una explotación agraria prioritaria. <input type="checkbox"/> En una explotación agraria no prioritaria.	
5.2	ACTUACIONES INDICATIVAS DE ESTAR EN PROCESO DE INSTALACIÓN CON ANTERIORIDAD A LA SOLICITUD DE AYUDA (Se considerará que la persona interesada ha iniciado el proceso de instalación cuando ha realizado cualquiera de las actuaciones siguientes)		
<input type="checkbox"/>	Haber formalizado precontratos, contratos de opción de compra o contratos para el acceso a la titularidad de una explotación agraria o derecho de uso de las tierras por cualquier otro título jurídico.		
<input type="checkbox"/>	Haber iniciado o recibido el asesoramiento previsto en el artículo 15.4 del Reglamento (UE) n.º 1305/2013, de 17 de diciembre.		
<input type="checkbox"/>	Haber iniciado o recibido la formación necesaria. En el caso de tener la capacitación suficiente, podrá haberse obtenido en cualquier momento antes de la fecha de presentación de la solicitud de ayudas.		
<input type="checkbox"/>	Haber presentado una solicitud de pagos directos a los agricultores en virtud de los regímenes de ayudas incluidos en el marco de la Política Agrícola Común.		
<input type="checkbox"/>	Haberse inscrito en el Censo de empresarios, profesionales y retenedores.		
<input type="checkbox"/>	Haberse inscrito en la Seguridad Social en el Régimen especial de trabajadores autónomos correspondiente a la actividad agraria a desarrollar.		
<input type="checkbox"/>	Haberse integrado en una explotación asociativa de alguna de las formas jurídicas incluidas en el artículo 6 de la Ley 19/1995, de 4 de julio.		
<input type="checkbox"/>	Haberse inscrito en el Registro de Explotaciones Agrarias y Forestales de Andalucía.		
<input type="checkbox"/>	Haberse asociado en una Sociedad Cooperativa Agraria o Sociedad Agraria de Transformación."		
5.3	AYUDA A LA INSTALACIÓN		
<input type="checkbox"/>	Prima por instalación.		
<input type="checkbox"/>	Prima por instalación y bonificación de intereses.		
Importe del préstamo solicitado: _____ Euros.			
Tipo de préstamo solicitado: <input type="checkbox"/> 5/0, <input type="checkbox"/> 8/1, <input type="checkbox"/> 10/2, <input type="checkbox"/> 15/3. (véase Anexo IV)			
AYUDA POR INSTALACIÓN Y CIRCUNSTANCIAS PREVISTAS EN EL PLAN EMPRESARIAL QUE INCREMENTAN LA CUANTÍA DE LA AYUDA POR INSTALACIÓN (márquense aquellos que se cumplen)		CUANTÍA DE LA AYUDA (€)	AYUDA SOLICITADA (Indique la cuantía a incrementar)
AYUDA POR INSTALACIÓN		30.000	30.000
<input type="checkbox"/>	1.- Creación o mantenimiento de al menos una unidad de trabajo agrario adicional al de la persona joven que se instale	15.000	
<input type="checkbox"/>	2.- Que el Plan empresarial contemple la instalación en una explotación que genere una Producción Estándar comprendida entre 8.000 y 25.000 euros	9.000	
<input type="checkbox"/>	3.- Que el Plan empresarial contemple la instalación en una explotación que genere una Producción Estándar comprendida entre 25.001 euros y 50.000 euros	19.000	
<input type="checkbox"/>	4.- Que el Plan empresarial contemple la instalación en una explotación que genere una Producción Estándar superior a 50.000 euros	25.000	
<input type="checkbox"/>	5.- Que el plan empresarial contemple que la persona joven accederá a la condición de socio de una cooperativa agroalimentaria o sociedad agraria de transformación para la comercialización de sus producciones	6.500	
		AYUDA TOTAL (máximo 70.000)	
5.4	PLAN EMPRESARIAL		
CAPACITACIÓN			
<input type="checkbox"/>	No la tengo, me comprometo a adquirir la capacitación agraria suficiente, en el plazo de tres años a partir de la fecha de concesión de la ayuda, sin que dicho plazo pueda exceder de dos años desde la fecha de su primera instalación.		
<input type="checkbox"/>	Tengo la capacitación profesional agraria suficiente (señalar la formación profesional agraria de la que esté en posesión)		
<input type="checkbox"/>	Curso de incorporación a la empresa agraria, específico del sector en el que se instala.		
<input type="checkbox"/>	Capataz agrícola.		
<input type="checkbox"/>	Título de Formación Profesional de la rama agraria.		
<input type="checkbox"/>	Título de Ingeniería agronómica o de montes.		

002291/1D

CÓDIGO IDENTIFICATIVO

5	DATOS SOBRE LA ACTIVIDAD, PROYECTO, COMPORTAMIENTO O SITUACIÓN PARA LA QUE SE SOLICITA LA SUBVENCIÓN (Continuación)											
5.4	PLAN EMPRESARIAL (Continuación)											
<input type="checkbox"/> Título de Ingeniería técnica agrícola o forestal. <input type="checkbox"/> Título en Veterinaria. <input type="checkbox"/> Otros:												
ASESORAMIENTO <input type="checkbox"/> He recibido asesoramiento. (artículo 15.4 del Reglamento (UE) nº 1305/2013 del Parlamento Europeo y del Consejo de 17 de diciembre de 2013). <input type="checkbox"/> Solicitaré asesoramiento.												
RENTAS <input type="checkbox"/> He presentado declaración de IRPF en el último ejercicio Importe de Rendimiento Neto (casilla 490 del IRPF): <input type="checkbox"/> No he presentado el IRPF. En este caso declaro responsablemente que mi renta es inferior al IPREM.												
CONSIDERACIÓN DE AGRICULTOR O AGRICULTORA PROFESIONAL En caso de no instalarse en una explotación agraria prioritaria: <input type="checkbox"/> Me comprometo a alcanzar la condición de Agricultor Profesional conforme a lo establecido en el artículo 2.5 de la Ley 19/1995, de 4 de julio. <input type="checkbox"/> No alcanzaré la condición de Agricultor Profesional conforme a lo establecido en el artículo 2.5 de Ley 19/1995, de 4 de julio.												
DERECHO PAGO BÁSICO A LA RESERVA NACIONAL <input type="checkbox"/> Voy a solicitar Derechos de Pago Básico a la Reserva Nacional. <input type="checkbox"/> No voy a solicitar Derechos de Pago Básico a la Reserva Nacional.												
EXPLOTACIÓN 1.- Breve descripción de la actividad a desarrollar en la explotación en la que pretende instalarse, (localización, producción prevista, sistema de manejo, tipo de producción, previsiones temporales de obtención de productos y su comercialización o año previsto del inicio de entrada en producción ...)												
2.- Orientación Técnico Económica (OTE) de la explotación. (Véase el Reglamento (CE) 1242/2008 de la Comisión de 8 de diciembre de 2008, por el que se establece una topología comunitaria de las explotaciones agrícolas). - Código OTE: - Descripción de la OTE:												
3.- Tipo de producción: <input type="checkbox"/> Ecológica <input type="checkbox"/> Integrada <input type="checkbox"/> Convencional												
4.- Comercialización: El Plan empresarial incluye acciones para la integración y la comercialización de la producción en una entidad asociativa: <input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No												
5.- Acciones Innovadoras: El plan empresarial incluye acciones innovadoras: <input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No Se considerará que el plan empresarial incluye acciones innovadoras cuando en éste se haya incluido alguna de las iniciativas promovidas por la Asociación Europea de la Innovación.												
DESCRIPCIÓN DE LA EXPLOTACIÓN EN LA QUE SE INSTALA: BASE TERRITORIAL (1)												
REFERENCIA SIGPAC:							ITE (5)	RIEGO/ SECANO	RÉGIMEN DE TENENCIA	CON ACTUACIÓN	CONF. EXPLT. (4)	
PROVINCIA	MUNICIPIO	POLÍGONO	PARCELA	RECINTO	USO ACTUAL	SUPERF. (ha)		R/S	(P/A/O) (2)	(3)	A	P
											<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
											<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
											<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
											<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
											<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
											<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
											<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
											<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
											<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
											<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
											<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

002291/1D

CÓDIGO IDENTIFICATIVO

(Página 5 de 7)

ANEXO I

5 DATOS SOBRE LA ACTIVIDAD, PROYECTO, COMPORTAMIENTO O SITUACIÓN PARA LA QUE SE SOLICITA LA SUBVENCIÓN (Continuación)								
DESCRIPCIÓN DE LA EXPLOTACIÓN EN LA QUE SE INSTALA: GANADO							CONF. EXPLT. (4)	
DESCRIPCIÓN	ITE (5)	ANIMALES TOTALES	HEMBRAS REPRODUCTORAS		A	P		
					<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
					<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
					<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
					<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
					<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
					<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
					<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
					<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
					<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
					<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
					<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
					<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
					<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
					<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
					<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
DESCRIPCIÓN DE LA EXPLOTACIÓN EN LA QUE SE INSTALA: MAQUINARIA Y EQUIPOS DE LA EXPLOTACIÓN							CONF. EXPLT. (4)	
DESCRIPCIÓN Y CARACTERÍSTICAS					A	P		
DESCRIPCIÓN	Nº UDS.	POTENCIA (CV)	AÑO FABRICACIÓN	COSTE (€)	A	P		
					<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
					<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
					<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
					<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
					<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
					<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
					<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
					<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
					<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
					<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
					<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
					<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
					<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
					<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
					<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
					<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
DESCRIPCIÓN DE LA EXPLOTACIÓN EN LA QUE SE INSTALA: EDIFICIOS E INSTALACIONES							CONF. EXPLT. (4)	
DESCRIPCIÓN Y CARACTERÍSTICAS					A	P		
DESCRIPCIÓN	UD. MEDIDA	Nº UDS.	AÑO CONSTRUCCION	COSTE (€)	CON ACTUACIÓN (3)	A	P	
						<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
						<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
						<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
						<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
						<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
						<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
						<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
						<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
						<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
						<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
						<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
						<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
						<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
						<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
						<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
						<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
						<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
						<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
						<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
						<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
(1) Descripción de la explotación: Se adjuntaran tantas copias de la presente hoja como sea necesario.								
(2) Régimen de tenencia: Habrá que insertar la letra "P" si el solicitante es propietario, la letra "A" si es arrendatario o bien la letra "O" si el régimen de tenencia es otro válido en Derecho.								
(3) Con actuación: En el caso de que sobre un recinto o sobre un edificio o instalación determinado recaiga una actuación, o bien en el caso de que se vaya a llevar a cabo una actividad habrá que añadir en la columna "Con actuación" el nº de orden con la que dicha actuación se identifique en el apartado 5.7 de esta solicitud".								
(4) Configuración de la explotación: Habrá que marcar la columna "A" en aquellos recintos, ganado, maquinaria y edificios e instalaciones que pertenezcan a la explotación en el momento de presentar la solicitud de ayudas, conforme a lo establecido en el artículo 17.2 de la Ley 19/1995, de 4 de julio de Modernización de Explotaciones Agrarias y "P" en la prevista tras la ejecución del plan empresarial.								
(5) Seleccionar el ITE que más se aproxime al uso de la parcela y/o ganado. Dichos indicadores serán publicados en el página web de la Consejería de Agricultura, Pesca y Desarrollo Rural.								

002291/1D

CÓDIGO IDENTIFICATIVO

(Página 6 de 7)

ANEXO I

5	DATOS SOBRE LA ACTIVIDAD, PROYECTO, COMPORTAMIENTO O SITUACIÓN PARA LA QUE SE SOLICITA LA SUBVENCIÓN (Continuación)	
FASES PARA EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES EN LA EXPLOTACIÓN AGRÍCOLA (6)		
1º.-		
2º.-		
3º.-		
4º.-		
5º.-		
EFICIENCIA DE LOS RECURSOS NECESARIOS PARA EL DESARROLLO DE LA ACTIVIDAD (7)		
<input type="checkbox"/> Este Plan empresarial incluye actuaciones o técnicas de manejo que garantizan el uso mas eficiente del agua de riego en la explotación. Son los siguientes:		
<input type="checkbox"/> Este Plan empresarial incluye actuaciones o técnicas de manejo que garantizan el uso mas eficiente de la energía que se consume en la explotación o la utilización de fuentes renovables de energía o de subproductos de la propia explotación. Son los siguientes:		
<input type="checkbox"/> Este Plan empresarial incluye otras actuaciones o técnicas de manejo que contribuyen a la sostenibilidad medioambiental. Son los siguientes:		
(6) Fases para la consecución del objetivo; Describir los distintos hitos en los que tiene previsto realizar la instalación. Al menos deberán relacionarse las tres fases o hitos que se correspondan con las tres fases o secuencias de pago de la ayuda. Se deberá incluir las previsiones temporales de obtención de productos y su comercialización o año previsto del inicio de entrada en producción (7) Eficiencia de los recursos: Se detallarán las inversiones y/o las actuaciones que tienen como objeto la mejora de la eficiencia de los recursos hídricos y/o energéticos, así como los relacionados con la sostenibilidad medioambiental.		
5.5	DECLARACIÓN DE COSTES ASOCIADOS A LA EXPLOTACIÓN (€ / AÑO)	
DESCRIPCIÓN DEL BIEN QUE GENERA EL ALQUILER:	ACTUAL	PREVISTO
COSTE TOTAL DE ALQUILER:		
NECESIDAD DE FINANCIACIÓN AJENA	PREVISTO	
IMPORTE:		
DESCRIPCIÓN DE LA MANO DE OBRA:	ACTUAL	PREVISTO
Mano de obra asalariada eventual:		
Mano de obra asalariada fija:		
COSTE TOTAL DE MANO DE OBRA:		
Nº DE EMPLEOS A CREAR:	DE LOS CUALES SON MUJERES:	
DESCRIPCIÓN DE LOS CONCEPTOS QUE GENERAN COSTES FIJOS:	ACTUAL	PREVISTO
Amortización		
Conservación		
Seguridad social agraria		
Seguro de la explotación		
Comercialización		
Contribución e impuestos		
Canon de riego		
Gestión técnica, fiscal y/o contable de la explotación		
Renta de la tierra		
TOTAL COSTES FIJOS:		

002291/1D

CÓDIGO IDENTIFICATIVO

5 DATOS SOBRE LA ACTIVIDAD, PROYECTO, COMPORTAMIENTO O SITUACIÓN PARA LA QUE SE SOLICITA LA SUBVENCIÓN (Continuación)					
5.6 INDICADORES ECONÓMICOS					
INDICADOR	DEFINICIÓN DEL INDICADOR			ACTUAL	PREVISTO
MARGEN BRUTO ESTÁNDAR	Ingresos menos los costes variables de producción. Se pueden valorar por: Indicadores Técnico - Económicos				
MARGEN BRUTO TOTAL	Margen bruto estándar - (salarios + alquiler maquinaria)				
MARGEN NETO	Margen bruto total – total costes fijos				
SALARIOS PAGADOS	Coste total de Mano de Obra				
Nº DE UTAS	Horas de trabajo que genera la explotación entre 1920. Se pueden valorar por Indicadores Técnico - Económicos				
RENDA UNITARIA DE TRABAJO (RUT)	$(\text{Margen neto} + \text{Salarios Pagados}) / \text{n}^\circ \text{ de UTAS}$				
% RUT	$(\text{RUT} / \text{RR}) * 100$				
(*) RR = RENTA DE REFERENCIA: se aplicará la que corresponda al año de la solicitud; para el año 2015 es de 28.051,20.					
5.7 DESCRIPCIÓN DE LAS ACTUACIONES Y / O GASTOS A REALIZAR					
Nº ORDEN	DESCRIPCIÓN DE LAS ACTUACIONES				IMPORTE ACTUACIÓN (€)
	DESCRIPCIÓN	TIPO UNID.	Nº UNID.	PVP Ud. (€)	

6 CRITERIOS DE VALORACIÓN PARA LA INSTALACIÓN DE JÓVENES (No es necesaria la autobarefacción)	
DESCRIPCIÓN DE LOS CRITERIOS DE SELECCIÓN	PUNTOS
1. Instalarse como titular, cotitular o socio de una explotación agraria prioritaria de acuerdo con lo establecido en la Ley 19/1995, de 4 de julio.	5
2. La explotación generará 2 o más UTAs (3 o más UTAs en el caso de que se instalen 2 o más jóvenes en la misma explotación).	3
3. Que la explotación esté ubicada en las zonas rurales a revitalizar de Andalucía establecidas en el Artículo 10 de la Ley 45/2007, de 13 de diciembre, para el desarrollo sostenible del medio rural (*).	3
4. El Plan Empresarial incluye acciones para la integración y la comercialización de la producción de la explotación a través de una entidad asociativa.	2
5. Instalarse como agricultor profesional (no acumulable al criterio 1)	1
6. Que el plan empresarial incluya actuaciones o técnicas de manejo que garanticen el uso más eficiente del agua para riego en la explotación.	1
7. Que el plan empresarial incluya actuaciones o técnicas de manejo que garanticen el uso más eficiente de la energía que se consume en la explotación, o la utilización de fuentes renovables de energía o de subproductos de la propia explotación.	1
8. El Plan Empresarial incluye acciones innovadoras. (**)	1
9. La persona solicitante sea mujer.	1
10. Su renta es inferior al IPREM.	1
11. El Plan Empresarial contemple que el joven se instale en una explotación que pase a ser de agricultura o ganadería ecológica.	1
12. La persona solicitante ha recibido asesoramiento (art. 15.4 del Reg. 1305/2013).	1

(*) Se considerará que una explotación está ubicada en una zona rural a revitalizar cuando más del 50% de la superficie o más del 50% del ganado se encuentre en esa zonas. En explotaciones avícolas de colmenas trashumantes, se considerará el domicilio de residencia de la persona solicitante

(**) Se considerará que el plan empresarial incluye acciones innovadoras cuando en éste se haya sido incluido alguna de las iniciativas promovidas por la Asociación Europea de la Innovación.

PRIORIZACIÓN EN CASO DE EMPATE:
 En el caso de que se produzca un empate en las valoraciones establecidas anteriormente, y de que no exista crédito suficiente para atender todas las solicitudes con idéntica puntuación, tendrán preferencia aquellas de menor importe de ayuda, si persiste el empate, se atenderá por orden cronológico de entrada en registro, finalmente se empleará para dirimir el posible empate la letra por la que comience el apellido o la razón social de la persona solicitante, comenzando por la letra que se establezca mediante Resolución de la Dirección General de la Dirección General de Recursos Humanos y Función Pública por la que se determine el orden de actuación de las personas aspirantes en las pruebas selectivas que se celebren durante el año correspondiente a cada convocatoria.

002291/1D

2. Autoridades y personal

2.1. Nombramientos, situaciones e incidencias

CONSEJERÍA DE MEDIO AMBIENTE Y ORDENACIÓN DEL TERRITORIO

RESOLUCIÓN de 3 de septiembre de 2015, de la Viceconsejería, por la que se adjudica puesto de trabajo de libre designación convocado por Resolución que se cita.

De conformidad con lo previsto en los artículos 25.1 de la Ley 6/1985, de 28 noviembre, de Ordenación de la Función Pública de la Junta de Andalucía, visto lo dispuesto en el artículo 63 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 (BOJA núm. 8, de 19.1.2002), y teniendo en cuenta la competencia delegada en la Orden 25 de enero de 2012 (BOJA núm. 26, de 8 de febrero), se adjudica el puesto de trabajo de libre designación convocado por Resolución de esta Viceconsejería de fecha 2 de julio de 2015 (BOJA núm. 137, de 16 de julio), al funcionario que figura en el Anexo adjunto.

La toma de posesión se efectuará en los plazos establecidos 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 potestativamente recurso de reposición ante este órgano, en el plazo de un mes a partir del día siguiente a su publicación, o directamente recurso contencioso-administrativo, ante los órganos judiciales de este orden, en el plazo de dos meses a partir del día siguiente a su publicación, todo ello de conformidad con lo dispuesto en los artículos 16 y 117 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, y en el artículo 46.1 de la Ley 29/98, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

Sevilla, 3 de septiembre de 2015.- El Viceconsejero, José Luis Hernández Garijo.

A N E X O

ADJUDICACIÓN DE PUESTO DE LIBRE DESIGNACIÓN

DNI: 28.454.347-N.

Primer apellido: Rodríguez.

Segundo apellido: Sánchez.

Nombre: Ignacio Jesús.

C.P.T.: 6514310.

Denominación puesto trabajo: Coordinador General.

Centro de destino: Viceconsejería.

Centro directivo: Viceconsejería.

Consejería: Medio Ambiente y Ordenación del Territorio.

Localidad: Sevilla.

2. Autoridades y personal

2.2. Oposiciones, concursos y otras convocatorias

CONSEJERÍA DE HACIENDA Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

RESOLUCIÓN de 7 de septiembre de 2015, de la Dirección General de Recursos Humanos y Función Pública, por la que se aprueban los listados definitivos de admitidos y excluidos del proceso selectivo para la cobertura de vacantes, mediante concurso de promoción, correspondientes a diversas categorías profesionales del Grupo IV, del personal laboral de la Administración General de la Junta de Andalucía.

De conformidad con lo establecido en la Base Séptima de la Resolución de 31 de marzo de 2015, de la Secretaría General para la Administración Pública, por la que se convoca proceso selectivo para la cobertura de vacantes correspondientes a diversas categorías profesionales del Grupo IV, del personal laboral de la Administración General de la Junta de Andalucía, mediante concurso de promoción (BOJA núm. 65, de 7 de abril), esta Dirección General de Recursos Humanos y Función Pública

HA RESUELTO

Primero. Aprobar las listas definitivas de personas aspirantes admitidas por cada categoría y personas excluidas, con expresión de las causas de exclusión, al mencionado proceso.

Segundo. Las listas quedarán expuestas al público en los tabloneros de anuncios de la Consejería de Hacienda y Administración Pública y de las Delegaciones del Gobierno, así como en la página web del Empleado Público (<http://www.juntadeandalucia.es/haciendayadministracionpublica/empleadopublico>).

Contra la presente Resolución, que agota la vía administrativa, se podrá interponer, con carácter potestativo, recurso de reposición en el plazo de un mes, de acuerdo con lo previsto en 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 recurso contencioso-administrativo en el plazo de dos meses, de conformidad con lo establecido en el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa, computados ambos plazos desde el día siguiente al de su publicación.

Sevilla, 7 de septiembre de 2015.- La Directora General, Concepción Becerra Bermejo.

2. Autoridades y personal

2.2. Oposiciones, concursos y otras convocatorias

CONSEJERÍA DE SALUD

RESOLUCIÓN de 8 de septiembre de 2015, de la Dirección General de Profesionales del Servicio Andaluz de Salud, de modificación de la de 28 de julio de 2015, por la que se aprueban las listas provisionales de personas admitidas y excluidas, con indicación de las causas de exclusión, correspondientes a las pruebas selectivas por el sistema de promoción interna de Técnico/a Medio-Gestión de Función Administrativa opción Administración General, Ingeniero/a Técnico/a y Trabajador/a Social, se anuncia la publicación de dichas listas y se aprueba la composición de los Tribunales que evaluarán las citadas pruebas.

La Resolución de 28 de julio de 2015, de la Dirección General de Profesionales del Servicio Andaluz de Salud, por la que se aprueban las listas provisionales de personas admitidas y excluidas, con indicación de las causas de exclusión, correspondientes a las pruebas selectivas por el sistema de promoción interna de Técnico/a Medio-Gestión de Función Administrativa opción Administración General, Ingeniero/a Técnico/a y Trabajador/a Social, se anuncia la publicación de dichas listas y se aprueba la composición de los Tribunales que evaluarán las citadas pruebas (BOJA núm. 150, de 4 de agosto de 2015) contiene en su Anexo II la designación de los miembros de los Tribunales Calificadores que deberán evaluar las pruebas selectivas. Habiéndose detectado errores en la transcripción de alguno de los nombres de sus miembros, habiendo declarado causa de abstención y habiendo renunciado otros, esta Dirección General, en uso de las atribuciones que tiene conferidas en virtud de lo dispuesto en el Decreto 136/2001, de 12 de junio (BOJA núm. 80, de 14 de julio), modificado por el Decreto 176/2006, de 10 de octubre (BOJA núm. 209, de 27 de octubre), por el que se regulan los sistemas de selección del personal estatutario y de provisión de plazas básicas en los Centros Sanitarios del Servicio Andaluz de Salud y en el Decreto 208/2015, de 14 de julio (BOJA núm. 136, de 15 de julio), por el que se establece la estructura de la Consejería de Salud y del Servicio Andaluz de Salud,

R E S U E L V E

Primero. Corregir los errores detectados en el Anexo II. Tribunales Calificadores de la Resolución de 28 de julio de 2015, transcribiéndose a continuación las oportunas rectificaciones.

Página núm. 146:

Donde dice: TÉCNICO/A MEDIO-GESTIÓN DE FUNCIÓN ADMINISTRATIVA OPCIÓN ADMINISTRACIÓN GENERAL. TITULARES. PRESIDENTE/A. DOLORES BLESA FRANCO

Debe decir: TÉCNICO/A MEDIO-GESTIÓN DE FUNCIÓN ADMINISTRATIVA OPCIÓN ADMINISTRACIÓN GENERAL. TITULARES. PRESIDENTE/A. SALVADORA BLESA FRANCO

Página núm. 147:

Donde dice: TÉCNICO/A MEDIO-GESTIÓN DE FUNCIÓN ADMINISTRATIVA OPCIÓN ADMINISTRACIÓN GENERAL. TITULARES. VOCAL. ARACELI CUENCA AGUILAR

Debe decir: TÉCNICO/A MEDIO-GESTIÓN DE FUNCIÓN ADMINISTRATIVA OPCIÓN ADMINISTRACIÓN GENERAL. TITULARES. VOCAL. SOLEDAD CUENCA AGUILAR

Página núm. 147:

Donde dice: TÉCNICO/A MEDIO-GESTIÓN DE FUNCIÓN ADMINISTRATIVA OPCIÓN ADMINISTRACIÓN GENERAL. TITULARES. VOCAL. JOSÉ ANTONIO DUARTE CARTAS

Debe decir: TÉCNICO/A MEDIO-GESTIÓN DE FUNCIÓN ADMINISTRATIVA OPCIÓN ADMINISTRACIÓN GENERAL. TITULARES. VOCAL. JUAN ANTONIO DUARTE CARTAS

Página núm. 147:

Donde dice: TÉCNICO/A MEDIO-GESTIÓN DE FUNCIÓN ADMINISTRATIVA OPCIÓN ADMINISTRACIÓN GENERAL. SUPLENTES. SECRETARIO/A. AMILIA MATEOS FERNÁNDEZ

Debe decir: TÉCNICO/A MEDIO-GESTIÓN DE FUNCIÓN ADMINISTRATIVA OPCIÓN ADMINISTRACIÓN GENERAL. SUPLENTES. SECRETARIO/A. EMILIA MATEOS FERNÁNDEZ

Página núm. 147:

Donde dice: INGENIERO/A TÉCNICO/A. TITULARES. SECRETARIO/A. AMILIA MATEOS FERNÁNDEZ

Debe decir: INGENIERO/A TÉCNICO/A. TITULARES. SECRETARIO/A. MANUELA MORENO AREVALO

Página núm. 147:

Donde dice: INGENIERO/A TÉCNICO/A. SUPLENTES. SECRETARIO/A. MANUELA MORENO ARÉVALO

Debe decir: INGENIERO/A TÉCNICO/A. SUPLENTES. SECRETARIO/A. EMILIA MATEOS FERNÁNDEZ

Segundo. Modificar la composición del Tribunal Calificador de Técnico/a Medio-Gestión de Función Administrativa opción Administración General, con motivo de la sustitución de doña Salvadora Blesa Franco como Presidenta titular, por haber declarado causa de abstención y con motivo de la renuncia de don José Luis Vilchez Rojas, de doña Soledad Cuenca Aguilar y de don Juan Antonio Duarte Cartas como Vocales titulares.

Tercero. Modificar la composición del Tribunal de Ingeniero/a Técnico/a, con motivo de la abstención de don Juan Fernando Alarcon Díaz como Vocal suplente.

Cuarto. Publicar como Anexo I la nueva composición de los Tribunales Calificadores referidos.

Sevilla, 8 de septiembre de 2015.- La Directora General, Celia Gómez González.

ANEXO I

TRIBUNALES CALIFICADORES

TÉCNICO/A MEDIO-GESTIÓN DE FUNCIÓN ADMINISTRATIVA OPCIÓN ADMINISTRACIÓN GENERAL

DESIGNACIÓN	TITULARES		DESIGNACIÓN	SUPLENTES	
	NOMBRE	APELLIDOS		NOMBRE	APELLIDOS
PRESIDENTE/A	JAIME	MOLES PEREZ	PRESIDENTE/A	ANDRES	FUENTES PEREZ
SECRETARIO/A	ADELA	FERNANDEZ CERZUELA	SECRETARIO/A	EMILIA	MATEOS FERNANDEZ
VOCAL	M CARMEN	BUENO CRUCES	VOCAL	JOSE MARIA	RODRIGUEZ RODRIGUEZ
VOCAL	PEDRO JOSE	ROMERA COBO	VOCAL	MERCEDES	MALDONADO CABRERA
VOCAL	EMILIO O	ROBERT LARA	VOCAL	OSCAR RAFAEL	DEGAYON ROJO

INGENIERO/A TÉCNICO/A

DESIGNACIÓN	TITULARES		DESIGNACIÓN	SUPLENTES	
	NOMBRE	APELLIDOS		NOMBRE	APELLIDOS
PRESIDENTE/A	ANTONIO	PATON VIÑAU	PRESIDENTE/A	SALVADORA	BLESA FRANCO
SECRETARIO/A	MANUELA	MORENO AREVALO	SECRETARIO/A	EMILIA	MATEOS FERNANDEZ
VOCAL	JUAN MANUEL	MARTINEZ JIMENEZ	VOCAL	ENRIQUE	JAIME GAMIZ
VOCAL	MARIA LUNA	CONTADOR MORENO	VOCAL	RAFAEL	LINARES HEVILLA
VOCAL	JOSE LUIS	VILCHEZ GOMEZ	VOCAL	ALFONSO	SANCHEZ MAROTO

2. Autoridades y personal

2.2. Oposiciones, concursos y otras convocatorias

CONSEJERÍA DE SALUD

RESOLUCIÓN de 8 de septiembre de 2015, de la Dirección General de Profesionales del Servicio Andaluz de Salud, de modificación de la de 28 de julio de 2015, por la que se aprueban las listas provisionales de personas admitidas y excluidas, con indicación de las causas de exclusión, correspondientes a las pruebas selectivas por el sistema de acceso libre de Técnico/a Medio-Gestión de Función Administrativa opción Administración General, Ingeniero/a Técnico/a y Trabajador/a Social, se anuncia la publicación de dichas listas y se aprueba la composición de los Tribunales que evaluarán las citadas pruebas.

La Resolución de 28 de julio de 2015, de la Dirección General de Profesionales del Servicio Andaluz de Salud, por la que se aprueban las listas provisionales de personas admitidas y excluidas, con indicación de las causas de exclusión, correspondientes a las pruebas selectivas por el sistema de acceso libre de Técnico/a Medio-Gestión de Función Administrativa opción Administración General, Ingeniero/a Técnico/a y Trabajador/a Social, se anuncia la publicación de dichas listas y se aprueba la composición de los Tribunales que evaluarán las citadas pruebas (BOJA núm. 150, de 4 de agosto de 2015) contiene en su Anexo II la designación de los miembros de los Tribunales Calificadores que deberán evaluar las pruebas selectivas. Habiéndose detectado errores en la transcripción de alguno de los nombres de sus miembros, habiendo declarado causa de abstención y habiendo renunciado otros, esta Dirección General, en uso de las atribuciones que tiene conferidas en virtud de lo dispuesto en el Decreto 136/2001, de 12 de junio (BOJA núm. 80, de 14 de julio), modificado por el Decreto 176/2006, de 10 de octubre (BOJA núm. 209, de 27 de octubre), por el que se regulan los sistemas de selección del personal estatutario y de provisión de plazas básicas en los Centros Sanitarios del Servicio Andaluz de Salud y en el Decreto 208/2015, de 14 de julio (BOJA núm. 136, de 15 de julio), por el que se establece la estructura de la Consejería de Salud y del Servicio Andaluz de Salud,

R E S U E L V E

Primero. Corregir los errores detectados en el Anexo II. Tribunales Calificadores de la Resolución de 28 de julio de 2015, transcribiéndose a continuación las oportunas rectificaciones.

Página núm. 73:

Donde dice: TÉCNICO/A MEDIO-GESTIÓN DE FUNCIÓN ADMINISTRATIVA OPCIÓN ADMINISTRACIÓN GENERAL. TITULARES. PRESIDENTE/A. DOLORES BLESA FRANCO.

Debe decir: TÉCNICO/A MEDIO-GESTIÓN DE FUNCIÓN ADMINISTRATIVA OPCIÓN ADMINISTRACIÓN GENERAL. TITULARES. PRESIDENTE/A. SALVADORA BLESA FRANCO.

Página núm. 73:

Donde dice: TÉCNICO/A MEDIO-GESTIÓN DE FUNCIÓN ADMINISTRATIVA OPCIÓN ADMINISTRACIÓN GENERAL. TITULARES. VOCAL. ARACELI CUENCA AGUILAR.

Debe decir: TÉCNICO/A MEDIO-GESTIÓN DE FUNCIÓN ADMINISTRATIVA OPCIÓN ADMINISTRACIÓN GENERAL. TITULARES. VOCAL. SOLEDAD CUENCA AGUILAR.

Página núm. 73:

Donde dice: TÉCNICO/A MEDIO-GESTIÓN DE FUNCIÓN ADMINISTRATIVA OPCIÓN ADMINISTRACIÓN GENERAL. TITULARES. VOCAL. JOSE ANTONIO DUARTE CARTAS.

Debe decir: TÉCNICO/A MEDIO-GESTIÓN DE FUNCIÓN ADMINISTRATIVA OPCIÓN ADMINISTRACIÓN GENERAL. TITULARES. VOCAL. JUAN ANTONIO DUARTE CARTAS.

Página núm. 73:

Donde dice: TÉCNICO/A MEDIO-GESTIÓN DE FUNCIÓN ADMINISTRATIVA OPCIÓN ADMINISTRACIÓN GENERAL. SUPLENTES. SECRETARIO/A. AMILIA MATEOS FERNÁNDEZ.

Debe decir: TÉCNICO/A MEDIO-GESTIÓN DE FUNCIÓN ADMINISTRATIVA OPCIÓN ADMINISTRACIÓN GENERAL. SUPLENTES. SECRETARIO/A. EMILIA MATEOS FERNÁNDEZ.

Página núm. 74:

Donde dice: INGENIERO/A TÉCNICO/A. TITULARES. SECRETARIO/A. AMILIA MATEOS FERNÁNDEZ.

Debe decir: INGENIERO/A TÉCNICO/A. TITULARES. SECRETARIO/A. MANUELA MORENO ARÉVALO.

Página núm. 74:

Donde dice: INGENIERO/A TÉCNICO/A. SUPLENTE. SECRETARIO/A. MANUELA MORENO ARÉVALO.

Debe decir: INGENIERO/A TÉCNICO/A. SUPLENTE. SECRETARIO/A. EMILIA MATEOS FERNÁNDEZ.

Segundo. Modificar la composición del Tribunal Calificador de Técnico/a Medio-Gestión de Función Administrativa opción Administración General, con motivo de la sustitución de doña Salvadora Blesa Franco como Presidenta titular, por haber declarado causa de abstención y con motivo de la renuncia de don José Luis Vilchez Rojas, de doña Soledad Cuenca Aguilar y de don Juan Antonio Duarte Cartas como Vocales titulares.

Tercero. Modificar la composición del Tribunal de Ingeniero/a Técnico/a, con motivo de la abstención de don Juan Fernando Alarcón Díaz como Vocal suplente.

Cuarto. Publicar como Anexo I la nueva composición de los Tribunales Calificadores referidos.

Sevilla, 8 de septiembre de 2015.- La Directora General, Celia Gómez González.

ANEXO I

TRIBUNALES CALIFICADORES

TÉCNICO/A MEDIO-GESTIÓN DE FUNCIÓN ADMINISTRATIVA OPCIÓN ADMINISTRACIÓN GENERAL

TITULARES			SUPLENTE		
DESIGNACIÓN	NOMBRE	APELLIDOS	DESIGNACIÓN	NOMBRE	APELLIDOS
PRESIDENTE/A	JAIME	MOLES PEREZ	PRESIDENTE/A	ANDRES	FUENTES PEREZ
SECRETARIO/A	ADELA	FERNANDEZ CEREZUELA	SECRETARIO/A	EMILIA	MATEOS FERNANDEZ
VOCAL	M CARMEN	BUENO CRUCES	VOCAL	JOSE MARIA	RODRIGUEZ RODRIGUEZ
VOCAL	PEDRO JOSE	ROMERA COBO	VOCAL	MERCEDES	MALDONADO CABRERA
VOCAL	EMILIO O	ROBERT LARA	VOCAL	OSCAR RAFAEL	DEGAYON ROJO

INGENIERO/A TÉCNICO/A

TITULARES			SUPLENTE		
DESIGNACIÓN	NOMBRE	APELLIDOS	DESIGNACIÓN	NOMBRE	APELLIDOS
PRESIDENTE/A	ANTONIO	PATON VIÑAU	PRESIDENTE/A	SALVADORA	BLESA FRANCO
SECRETARIO/A	MANUELA	MORENO AREVALO	SECRETARIO/A	EMILIA	MATEOS FERNANDEZ
VOCAL	JUAN MANUEL	MARTINEZ JIMENEZ	VOCAL	ENRIQUE	JAIME GAMIZ
VOCAL	MARIA LUNA	CONTADOR MORENO	VOCAL	RAFAEL	LINARES HEVILLA
VOCAL	JOSE LUIS	VILCHEZ GOMEZ	VOCAL	ALFONSO	SANCHEZ MAROTO

2. Autoridades y personal

2.2. Oposiciones, concursos y otras convocatorias

CONSEJERÍA DE SALUD

RESOLUCIÓN de 8 de septiembre de 2015, de la Dirección General de Profesionales del Servicio Andaluz de Salud, de modificación de la de 28 de julio de 2015, por la que se aprueban las listas provisionales de personas admitidas y excluidas, con indicación de las causas de exclusión, correspondientes a las pruebas selectivas por el sistema de promoción interna de Técnico/a de Función Administrativa opción Administración General, se anuncia la publicación de dichas listas y se aprueba la composición de los Tribunales que evaluarán las citadas pruebas

La Resolución de 28 de julio de 2015, de la Dirección General de Profesionales del Servicio Andaluz de Salud, por la que se aprueban las listas provisionales de personas admitidas y excluidas, con indicación de las causas de exclusión, correspondientes a las pruebas selectivas por el sistema de promoción interna de Técnico/a de Función Administrativa opción Administración General, se anuncia la publicación de dichas listas y se aprueba la composición de los Tribunales que evaluarán las citadas pruebas (BOJA núm. 150, de 4 de agosto de 2015) contiene en su Anexo II la designación de los miembros de los Tribunales Calificadores que deberán evaluar las pruebas selectivas. Habiéndose detectado errores en la transcripción de alguno de los nombres de sus miembros y existiendo causa que imposibilitan la actuación de otros, esta Dirección General, en uso de las atribuciones que tiene conferidas en virtud de lo dispuesto en el Decreto 136/2001, de 12 de junio (BOJA núm. 80, de 14 de julio), modificado por el Decreto 176/2006, de 10 de octubre (BOJA núm. 209, de 27 de octubre), por el que se regulan los sistemas de selección del personal estatutario y de provisión de plazas básicas en los Centros Sanitarios del Servicio Andaluz de Salud y en el Decreto 208/2015, de 14 de julio (BOJA núm. 136, de 15 de julio), por el que se establece la estructura de la Consejería de Salud y del Servicio Andaluz de Salud,

R E S U E L V E

Primero. Corregir los errores detectados en el Anexo II. Tribunales Calificadores de la Resolución de 28 de julio de 2015, transcribiéndose a continuación las oportunas rectificaciones.

Página núm. 150:

Donde dice: TÉCNICO/A DE FUNCIÓN ADMINISTRATIVA OPCIÓN ADMINISTRACIÓN GENERAL. SUPLENTES. SECRETARIO/A. ANTONIO MARTÍN LARREA.

Debe decir: TÉCNICO/A DE FUNCIÓN ADMINISTRATIVA OPCIÓN ADMINISTRACIÓN GENERAL. SUPLENTES. SECRETARIO/A. ANTONIO MARÍN LARREA.

Segundo. Modificar la composición del Tribunal Calificador de Técnico/a de Función Administrativa opción Administración General, con motivo de la sustitución de doña Manuela Moreno Arévalo como Secretaria titular, por existir causas que imposibilitan su actuación como tal.

Tercero. Publicar como Anexo I la nueva composición del Tribunal Calificador referido.

Sevilla, 8 de septiembre de 2015.- La Directora General, Celia Gómez González.

ANEXO I

TRIBUNALES CALIFICADORES

TÉCNICO/A DE FUNCIÓN ADMINISTRATIVA OPCIÓN ADMINISTRACIÓN GENERAL

TITULARES			SUPLENTE		
DESIGNACIÓN	NOMBRE	APELLIDOS	DESIGNACIÓN	NOMBRE	APELLIDOS
PRESIDENTE/A	FRANCISCO FERNANDO	GILBERT VEGA	PRESIDENTE/A	JAIME	MOLES PEREZ
SECRETARIO/A	M DOLORES	LOPEZ DELGADO	SECRETARIO/A	ANTONIO	MARIN LARREA
VOCAL	PEDRO	MEDINA LOPEZ	VOCAL	RAFAEL	HIGUERAS ROMERO
VOCAL	ESTHER	MARQUEZ HIERRO	VOCAL	CARMEN	CHACON ECHEVARRIA
VOCAL	IRENE	SANCHEZ LEON	VOCAL	CONCHA	SOLIS BAREA

2. Autoridades y personal

2.2. Oposiciones, concursos y otras convocatorias

CONSEJERÍA DE SALUD

RESOLUCIÓN de 8 de septiembre de 2015, de la Dirección General de Profesionales del Servicio Andaluz de Salud, de modificación de la de 28 de julio de 2015, por la que se aprueban las listas provisionales de personas admitidas y excluidas, con indicación de las causas de exclusión, correspondientes a las pruebas selectivas por el sistema de acceso libre de Técnico/a de Función Administrativa, opción Administración General, se anuncia la publicación de dichas listas y se aprueba la composición de los Tribunales que evaluarán las citadas pruebas.

La Resolución de 28 de julio de 2015, de la Dirección General de Profesionales del Servicio Andaluz de Salud, por la que se aprueban las listas provisionales de personas admitidas y excluidas, con indicación de las causas de exclusión, correspondientes a las pruebas selectivas por el sistema de acceso libre de Técnico/a de Función Administrativa opción Administración General, se anuncia la publicación de dichas listas y se aprueba la composición de los Tribunales que evaluarán las citadas pruebas (BOJA núm. 150, de 4 de agosto de 2015) contiene en su Anexo II la designación de los miembros de los Tribunales Calificadores que deberán evaluar las pruebas selectivas. Habiéndose detectado errores en la transcripción de alguno de los nombres de sus miembros y existiendo causa que imposibilitan la actuación de otros, esta Dirección General, en uso de las atribuciones que tiene conferidas en virtud de lo dispuesto en el Decreto 136/2001, de 12 de junio (BOJA núm. 80, de 14 de julio), modificado por el Decreto 176/2006, de 10 de octubre (BOJA núm. 209, de 27 de octubre), por el que se regulan los sistemas de selección del personal estatutario y de provisión de plazas básicas en los Centros Sanitarios del Servicio Andaluz de Salud y en el Decreto 208/2015, de 14 de julio (BOJA núm. 136, de 15 de julio), por el que se establece la estructura de la Consejería de Salud y del Servicio Andaluz de Salud,

R E S U E L V E

Primero. Corregir los errores detectados en el Anexo II. Tribunales Calificadores de la Resolución de 28 de julio de 2015, transcribiéndose a continuación las oportunas rectificaciones.

Página núm. 76:

Donde dice: TÉCNICO/A DE FUNCIÓN ADMINISTRATIVA OPCIÓN ADMINISTRACIÓN GENERAL. SUPLENTES. SECRETARIO/A. ANTONIO MARTÍN LARREA.

Debe decir: TÉCNICO/A DE FUNCIÓN ADMINISTRATIVA OPCIÓN ADMINISTRACIÓN GENERAL. SUPLENTES. SECRETARIO/A. ANTONIO MARÍN LARREA.

Segundo. Modificar la composición del Tribunal Calificador de Técnico/a de Función Administrativa, opción Administración General, con motivo de la sustitución de doña Manuela Moreno Arévalo como Secretaria Titular, por existir causas que imposibilitan su actuación como tal.

Tercero. Publicar como Anexo I la nueva composición del Tribunales Calificador referido.

Sevilla, 8 de septiembre de 2015.- La Directora General, Celia Gómez González.

ANEXO I

TRIBUNALES CALIFICADORES

TÉCNICO/A DE FUNCIÓN ADMINISTRATIVA OPCIÓN ADMINISTRACIÓN GENERAL

TITULARES			SUPLENTE		
DESIGNACIÓN	NOMBRE	APELLIDOS	DESIGNACIÓN	NOMBRE	APELLIDOS
PRESIDENTE/A	FRANCISCO FERNANDO	GILBERT VEGA	PRESIDENTE/A	JAIME	MOLES PEREZ
SECRETARIO/A	M DOLORES	LOPEZ DELGADO	SECRETARIO/A	ANTONIO	MARIN LARREA
VOCAL	PEDRO	MEDINA LOPEZ	VOCAL	RAFAEL	HIGUERAS ROMERO
VOCAL	ESTHER	MARQUEZ HIERRO	VOCAL	CARMEN	CHACON ECHEVARRIA
VOCAL	IRENE	SANCHEZ LEON	VOCAL	CONCHA	SOLIS BAREA

2. Autoridades y personal

2.2. Oposiciones, concursos y otras convocatorias

CONSEJERÍA DE SALUD

RESOLUCIÓN de 8 de septiembre de 2015, de la Dirección General de Profesionales del Servicio Andaluz de Salud, de modificación de la de 28 de julio de 2015, por la que se aprueban las listas provisionales de personas admitidas y excluidas, con indicación de las causas de exclusión, correspondientes a las pruebas selectivas por el sistema promoción interna de Técnico/a Especialista en Anatomía Patológica, Laboratorio, Radiodiagnóstico y Radioterapia, se anuncia la publicación de dichas listas y se aprueba la composición de los Tribunales que evaluarán las citadas pruebas.

La Resolución de 28 de julio de 2015, de la Dirección General de Profesionales del Servicio Andaluz de Salud, por la que se aprueban las listas provisionales de personas admitidas y excluidas, con indicación de las causas de exclusión, correspondientes a las pruebas selectivas por el sistema de promoción interna de Técnico/a Especialista en Anatomía Patológica, Laboratorio, Radiodiagnóstico y Radioterapia, se anuncia la publicación de dichas listas y se aprueba la composición de los Tribunales que evaluarán las citadas pruebas (BOJA núm. 150, de 4 de agosto de 2015) contiene en su Anexo II la designación de los miembros de los Tribunales Calificadores que deberán evaluar las pruebas selectivas. Habiéndose producido la abstención de uno de sus miembros, esta Dirección General, en uso de las atribuciones que tiene conferidas en virtud de lo dispuesto en el Decreto 136/2001, de 12 de junio (BOJA núm. 80, de 14 de julio), modificado por el Decreto 176/2006, de 10 de octubre (BOJA núm. 209, de 27 de octubre), por el que se regulan los sistemas de selección del personal estatutario y de provisión de plazas básicas en los Centros Sanitarios del Servicio Andaluz de Salud y en el Decreto 208/2015, de 14 de julio (BOJA núm. 136, de 15 de julio), por el que se establece la estructura de la Consejería de Salud y del Servicio Andaluz de Salud,

R E S U E L V E

Primero. Modificar la composición del Tribunal Calificador de Técnico/a Especialista en Radiodiagnóstico con motivo de la sustitución de doña M. Dolores Marín Martínez como Vocal titular, por haber declarado causa de abstención.

Segundo. Publicar como Anexo I la nueva composición del Tribunal Calificador referido.

Sevilla, 8 de septiembre de 2015.- La Directora General, Celia Gómez González.

ANEXO I

TRIBUNALES CALIFICADORES

TÉCNICO/A ESPECIALISTA EN RADIODIAGNÓSTICO

TITULARES			SUPLENTES		
DESIGNACIÓN	NOMBRE	APELLIDOS	DESIGNACIÓN	NOMBRE	APELLIDOS
PRESIDENTE/A	PILAR	CANTIZANO GARCIA	PRESIDENTE/A	JESUS	CARCAMO BAENA
SECRETARIO/A	MIGUEL ANGEL	CONTRERAS FERNANDEZ	SECRETARIO/A	MARIA DEL MAR	ALCOCER BLANCO
VOCAL	FELIX	GALLARDO VALERO	VOCAL	MANUEL	CAMPOS MOYANO
VOCAL	JOSE LUIS	CONDE SIBON	VOCAL	M JESUS	GUTIERREZ GUTIERREZ
VOCAL	M DOLORES	PADILLA DIAZ	VOCAL	PILAR	LOPEZ GALAN

2. Autoridades y personal

2.2. Oposiciones, concursos y otras convocatorias

CONSEJERÍA DE SALUD

RESOLUCIÓN de 8 de septiembre de 2015, de la Dirección General de Profesionales del Servicio Andaluz de Salud, de modificación de la de 28 de julio de 2015, por la que se aprueban las listas provisionales de personas admitidas y excluidas, con indicación de las causas de exclusión, correspondientes a las pruebas selectivas por el sistema de promoción interna de Médico/a de Familia de Atención Primaria, se anuncia la publicación de dichas listas y se aprueba la composición de los Tribunales que evaluarán las citadas pruebas.

La Resolución de 28 de julio de 2015, de la Dirección General de Profesionales del Servicio Andaluz de Salud, por la que se aprueban las listas provisionales de personas admitidas y excluidas, con indicación de las causas de exclusión, correspondientes a las pruebas selectivas por el sistema de promoción interna de Médico/a de Familia de Atención Primaria, se anuncia la publicación de dichas listas y se aprueba la composición de los Tribunales que evaluarán las citadas pruebas (BOJA núm. 150, de 4 de agosto de 2015) contiene en su Anexo II la designación de los miembros del Tribunal Calificador que deberá evaluar las pruebas selectivas. Habiéndose producido la renuncia de uno de sus miembros, esta Dirección General, en uso de las atribuciones que tiene conferidas en virtud de lo dispuesto en el Decreto 136/2001, de 12 de junio (BOJA núm. 80, de 14 de julio), modificado por el Decreto 176/2006, de 10 de octubre (BOJA núm. 209, de 27 de octubre), por el que se regulan los sistemas de selección del personal estatutario y de provisión de plazas básicas en los Centros Sanitarios del Servicio Andaluz de Salud y en el Decreto 208/2015, de 14 de julio (BOJA núm. 136, de 15 de julio), por el que se establece la estructura de la Consejería de Salud y del Servicio Andaluz de Salud,

R E S U E L V E

Primero. Aceptar la renuncia de doña Isabel de Andrés Cara como Vocal titular del Tribunal Calificador de Médico/a de Familia de Atención Primaria.

Segundo. Publicar como Anexo I la nueva composición del Tribunal Calificador referido, incorporando la modificación producida por el nuevo nombramiento para sustituir al miembro que renuncia, detallado en el punto primero.

Sevilla, 8 de septiembre de 2015.- La Directora General, Celia Gómez González.

ANEXO I

TRIBUNALES CALIFICADORES

MÉDICO/A DE FAMILIA DE ATENCIÓN PRIMARIA

TITULARES			SUPLENTE		
DESIGNACIÓN	NOMBRE	APELLIDOS	DESIGNACIÓN	NOMBRE	APELLIDOS
PRESIDENTE/A	LUCIANO	BARRIOS BLASCO	PRESIDENTE/A	JOSE	PINAZO LUQUE
SECRETARIO/A	MARIA CARMEN	CHACON ECHEVARRIA	SECRETARIO/A	GONZALO	FERNANDEZ REGIDOR
VOCAL	RAFAEL	BEJARANO CIELOS	VOCAL	SYLVIA	HAZAÑAS RUIZ
VOCAL	JUANA	REDONDO SANCHEZ	VOCAL	MARIA REYES	MARTINEZ GUILLEN
VOCAL	MARIA EULALIA	LUCIO-VILLEGAS MENENDEZ	VOCAL	JUAN MARIA	RAMOS NAVAS-PAREJO
VOCAL	MANUEL	JIMENEZ DE LA CRUZ	VOCAL	FRANCISCO	ATIENZA MARTIN

2. Autoridades y personal

2.2. Oposiciones, concursos y otras convocatorias

CONSEJERÍA DE SALUD

RESOLUCIÓN de 8 de septiembre de 2015, de la Dirección General de Profesionales del Servicio Andaluz de Salud, de modificación de la de 28 de julio de 2015, por la que se aprueban las listas provisionales de personas admitidas y excluidas, con indicación de las causas de exclusión, correspondientes a las pruebas selectivas por el sistema de acceso libre de Técnico/a Especialista en Anatomía Patológica, Laboratorio, Radiodiagnóstico y Radioterapia, se anuncia la publicación de dichas listas y se aprueba la composición de los Tribunales que evaluarán las citadas pruebas.

La Resolución de 28 de julio de 2015, la Dirección General de Profesionales del Servicio Andaluz de Salud, por la que se aprueban las listas provisionales de personas admitidas y excluidas, con indicación de las causas de exclusión, correspondientes a las pruebas selectivas por el sistema de acceso libre de Técnico/a Especialista en Anatomía Patológica, Laboratorio, Radiodiagnóstico y Radioterapia, se anuncia la publicación de dichas listas y se aprueba la composición de los Tribunales que evaluarán las citadas pruebas (BOJA núm. 150, de 4 de agosto de 2015) contiene en su Anexo II la designación de los miembros de los Tribunales Calificadores que deberán evaluar las pruebas selectivas. Habiéndose producido la abstención de uno de sus miembros, esta Dirección General, en uso de las atribuciones que tiene conferidas en virtud de lo dispuesto en el Decreto 136/2001, de 12 de junio (BOJA núm. 80, de 14 de julio), modificado por el Decreto 176/2006, de 10 de octubre (BOJA núm. 209, de 27 de octubre), por el que se regulan los sistemas de selección del personal estatutario y de provisión de plazas básicas en los Centros Sanitarios del Servicio Andaluz de Salud y en el Decreto 208/2015, de 14 de julio (BOJA núm. 136, de 15 de julio), por el que se establece la estructura de la Consejería de Salud y del Servicio Andaluz de Salud,

R E S U E L V E

Primero. Modificar la composición del Tribunal Calificador de Técnico/a Especialista en Radiodiagnóstico con motivo de la sustitución de doña M.^a Dolores Marín Martínez como Vocal titular, por haber declarado causa de abstención.

Segundo. Publicar como Anexo I la nueva composición del Tribunal Calificador referido.

Sevilla, 8 de septiembre de 2015.- La Directora General, Celia Gómez González.

ANEXO I

TRIBUNALES CALIFICADORES

TÉCNICO/A ESPECIALISTA EN RADIODIAGNÓSTICO

TITULARES			SUPLENTES		
DESIGNACIÓN	NOMBRE	APELLIDOS	DESIGNACIÓN	NOMBRE	APELLIDOS
PRESIDENTE/A	PILAR	CANTIZANO GARCIA	PRESIDENTE/A	JESUS	CARCAMO BAENA
SECRETARIO/A	MIGUEL ANGEL	CONTRERAS FERNANDEZ	SECRETARIO/A	MARIA DEL MAR	ALCOCER BLANCO
VOCAL	FELIX	GALLARDO VALERO	VOCAL	MANUEL	CAMPOS MOYANO
VOCAL	JOSE LUIS	CONDE SIBON	VOCAL	M JESUS	GUTIERREZ GUTIERREZ
VOCAL	M DOLORES	PADILLA DIAZ	VOCAL	PILAR	LOPEZ GALAN

2. Autoridades y personal

2.2. Oposiciones, concursos y otras convocatorias

CONSEJERÍA DE SALUD

RESOLUCIÓN de 8 de septiembre de 2015, de la Dirección General de Profesionales del Servicio Andaluz de Salud, de modificación de la de 28 de julio de 2015, por la que se aprueban las listas provisionales de personas admitidas y excluidas, con indicación de las causas de exclusión, correspondientes a las pruebas selectivas por el sistema de acceso libre de Médico/a de Familia de Atención Primaria, se anuncia la publicación de dichas listas y se aprueba la composición de los Tribunales que evaluarán las citadas pruebas.

La Resolución de 28 de julio de 2015, la Dirección General de Profesionales del Servicio Andaluz de Salud, por la que se aprueban las listas provisionales de personas admitidas y excluidas, con indicación de las causas de exclusión, correspondientes a las pruebas selectivas por el sistema de acceso libre de Médico/a de Familia de Atención Primaria, se anuncia la publicación de dichas listas y se aprueba la composición de los Tribunales que evaluarán las citadas pruebas (BOJA núm. 150, de 4 de agosto de 2015) contiene en su Anexo II la designación de los miembros del Tribunal Calificador que deberá evaluar las pruebas selectivas. Habiéndose producido la renuncia de uno de sus miembros, esta Dirección General, en uso de las atribuciones que tiene conferidas en virtud de lo dispuesto en el Decreto 136/2001, de 12 de junio (BOJA núm. 80, de 14 de julio), modificado por el Decreto 176/2006, de 10 de octubre (BOJA núm. 209, de 27 de octubre), por el que se regulan los sistemas de selección del personal estatutario y de provisión de plazas básicas en los Centros Sanitarios del Servicio Andaluz de Salud y en el Decreto 208/2015, de 14 de julio (BOJA núm. 136, de 15 de julio), por el que se establece la estructura de la Consejería de Salud y del Servicio Andaluz de Salud,

R E S U E L V E

Primero. Aceptar la renuncia de doña Isabel de Andrés Cara como Vocal titular del Tribunal Calificador de Médico/a de Familia de Atención Primaria.

Segundo. Publicar como Anexo I la nueva composición del Tribunal Calificador referido, incorporando las modificaciones producidas por los nuevos nombramientos para sustituir al miembro que renuncia detallado en el punto primero.

Sevilla, 8 de septiembre de 2015.- La Directora General, Celia Gómez González.

ANEXO I

TRIBUNALES CALIFICADORES

MÉDICO/A DE FAMILIA DE ATENCIÓN PRIMARIA

TITULARES			SUPLENTES		
DESIGNACIÓN	NOMBRE	APELLIDOS	DESIGNACIÓN	NOMBRE	APELLIDOS
PRESIDENTE/A	LUCIANO	BARRIOS BLASCO	PRESIDENTE/A	JOSE	PINAZO LUQUE
SECRETARIO/A	MARIA CARMEN	CHACON ECHEVARRIA	SECRETARIO/A	GONZALO	FERNANDEZ REGIDOR
VOCAL	RAFAEL	BEJARANO CIELOS	VOCAL	SYLVIA	HAZAÑAS RUIZ
VOCAL	JUANA	REDONDO SANCHEZ	VOCAL	MARIA REYES	MARTINEZ GUILLEN
VOCAL	MARIA EULALIA	LUCIO-VILLEGAS MENENDEZ	VOCAL	JUAN MARIA	RAMOS NAVAS-PAREJO
VOCAL	MANUEL	JIMENEZ DE LA CRUZ	VOCAL	FRANCISCO	ATIENZA MARTIN

2. Autoridades y personal

2.2. Oposiciones, concursos y otras convocatorias

CONSEJERÍA DE SALUD

RESOLUCIÓN de 8 de septiembre de 2015, de la Dirección General de Profesionales del Servicio Andaluz de Salud, de modificación de la de 28 de julio de 2015, por la que se aprueban las listas provisionales de personas admitidas y excluidas, con indicación de las causas de exclusión, correspondientes a las pruebas selectivas por el sistema de acceso libre de Matrón/a, se anuncia la publicación de dichas listas y se aprueba la composición de los Tribunales que evaluarán las citadas pruebas.

La Resolución de 28 de julio de 2015, de la Dirección General de Profesionales del Servicio Andaluz de Salud, por la que se aprueban las listas provisionales de personas admitidas y excluidas, con indicación de las causas de exclusión, correspondientes a las pruebas selectivas por el sistema de acceso libre de Matrón/a, se anuncia la publicación de dichas listas y se aprueba la composición de los Tribunales que evaluarán las citadas pruebas (BOJA núm. 150, de 4 de agosto de 2015) contiene en su Anexo II la designación de los miembros del Tribunal Calificador que deberá evaluar las pruebas selectivas. Habiéndose detectado error en la transcripción de alguno de los nombres de sus miembros, esta Dirección General, en uso de las atribuciones que tiene conferidas en virtud de lo dispuesto en el Decreto 136/2001, de 12 de junio (BOJA núm. 80, de 14 de julio), modificado por el Decreto 176/2006, de 10 de octubre (BOJA núm. 209, de 27 de octubre), por el que se regulan los sistemas de selección del personal estatutario y de provisión de plazas básicas en los Centros Sanitarios del Servicio Andaluz de Salud y en el Decreto 208/2015, de 14 de julio (BOJA núm. 136, de 15 de julio), por el que se establece la estructura de la Consejería de Salud y del Servicio Andaluz de Salud,

R E S U E L V E

Primero. Corregir los errores detectados en el Anexo II. Tribunales Calificadores de la Resolución de 28 de julio de 2015, transcribiéndose a continuación las oportunas rectificaciones.

Página núm. 89:

Donde dice: MATRÓN/A. TITULARES. SECRETARIO/A. INMACULADA GODIÑO MARIN.

Debe decir: MATRÓN/A. TITULARES. SECRETARIO/A. INMACULADA GODINO MARIN.

Segundo. Publicar como Anexo I la nueva composición del Tribunal Calificador referido, incorporando al mismo la corrección indicada en el punto primero.

Sevilla, 8 de septiembre de 2015.- La Directora General, Celia Gómez González.

ANEXO I

TRIBUNALES CALIFICADORES

MATRÓN/A

TITULARES			SUPLENTE		
DESIGNACIÓN	NOMBRE	APELLIDOS	DESIGNACIÓN	NOMBRE	APELLIDOS
PRESIDENTE/A	JESUS	CARCAMO BAENA	PRESIDENTE/A	ALICIA	COMINERO BELDA
SECRETARIO/A	INMACULADA	GODINO MARIN	SECRETARIO/A	ANTONIO	TORO BARBA
VOCAL	CRISTINA GEMA	COBO SIMO	VOCAL	MARIA JESUS	GONZALEZ ARCOS
VOCAL	MANUEL	PRIETO SANTANA	VOCAL	CARLOS JAVIER	MORENO GARCIA
VOCAL	M CARMEN	RODRIGUEZ SOTO	VOCAL	JOSE MANUEL	RUIZ PLAZA

2. Autoridades y personal

2.2. Oposiciones, concursos y otras convocatorias

CONSEJERÍA DE SALUD

RESOLUCIÓN de 8 de septiembre de 2015, de la Dirección General de Profesionales del Servicio Andaluz de Salud, de modificación de la de 28 de julio de 2015, por la que se aprueban las listas provisionales de personas admitidas y excluidas, con indicación de las causas de exclusión, correspondientes a las pruebas selectivas por el sistema de promoción interna de Matrón/a, se anuncia la publicación de dichas listas y se aprueba la composición de los Tribunales que evaluarán las citadas pruebas.

La Resolución de 28 de julio de 2015, de la Dirección General de Profesionales del Servicio Andaluz de Salud, por la que se aprueban las listas provisionales de personas admitidas y excluidas, con indicación de las causas de exclusión, correspondientes a las pruebas selectivas por el sistema de promoción interna de Matrón/a, se anuncia la publicación de dichas listas y se aprueba la composición de los Tribunales que evaluarán las citadas pruebas (BOJA núm. 150, de 4 de agosto de 2015) contiene en su Anexo II la designación de los miembros del Tribunal Calificador que deberá evaluar las pruebas selectivas. Habiéndose detectado error en la transcripción de alguno de los nombres de sus miembros, esta Dirección General, en uso de las atribuciones que tiene conferidas en virtud de lo dispuesto en el Decreto 136/2001, de 12 de junio (BOJA núm. 80, de 14 de julio), modificado por el Decreto 176/2006, de 10 de octubre (BOJA núm. 209, de 27 de octubre), por el que se regulan los sistemas de selección del personal estatutario y de provisión de plazas básicas en los Centros Sanitarios del Servicio Andaluz de Salud y en el Decreto 208/2015, de 14 de julio (BOJA núm. 136, de 15 de julio), por el que se establece la estructura de la Consejería de Salud y del Servicio Andaluz de Salud,

R E S U E L V E

Primero. Corregir los errores detectados en el ANEXO II. TRIBUNALES CALIFICADORES de la Resolución de 28 de julio de 2015, transcribiéndose a continuación las oportunas rectificaciones.

Página núm. 159:

Donde dice: MATRÓN/A. TITULARES. SECRETARIO/A. INMACULADA GODIÑO MARIN.

Debe decir: MATRÓN/A. TITULARES. SECRETARIO/A. INMACULADA GODINO MARIN.

Segundo. Publicar como Anexo I la nueva composición del Tribunal Calificador referido, incorporando al mismo la corrección indicada en el punto primero.

Sevilla, 8 de septiembre de 2015.- La Directora General, Celia Gómez González.

ANEXO I

TRIBUNALES CALIFICADORES

MATRÓN/A

TITULARES			SUPLENTE		
DESIGNACIÓN	NOMBRE	APELLIDOS	DESIGNACIÓN	NOMBRE	APELLIDOS
PRESIDENTE/A	JESUS	CARCAMO BAENA	PRESIDENTE/A	ALICIA	COMINERO BELDA
SECRETARIO/A	INMACULADA	GODINO MARIN	SECRETARIO/A	ANTONIO	TORO BARBA
VOCAL	CRISTINA GEMA	COBO SIMO	VOCAL	MARIA JESUS	GONZALEZ ARCOS
VOCAL	MANUEL	PRIETO SANTANA	VOCAL	CARLOS JAVIER	MORENO GARCIA
VOCAL	M CARMEN	RODRIGUEZ SOTO	VOCAL	JOSE MANUEL	RUIZ PLAZA

2. Autoridades y personal

2.2. Oposiciones, concursos y otras convocatorias

CONSEJERÍA DE SALUD

RESOLUCIÓN de 8 de septiembre de 2015, de la Dirección General de Profesionales del Servicio Andaluz de Salud, de modificación de la de 28 de julio de 2015, por la que se aprueban las listas provisionales de personas admitidas y excluidas, con indicación de las causas de exclusión, correspondientes a las pruebas selectivas por el sistema de acceso libre de determinadas especialidades de Facultativo/a Especialista de Área, se anuncia la publicación de dichas listas y se aprueba la composición de los Tribunales que evaluarán las citadas pruebas.

La Resolución de 28 de julio de 2015, de la Dirección General de Profesionales del Servicio Andaluz de Salud, por la que se aprueban las listas provisionales de personas admitidas y excluidas, con indicación de las causas de exclusión, correspondientes a las pruebas selectivas por el sistema de acceso libre de determinadas especialidades de Facultativo/a Especialista de Área, se anuncia la publicación de dichas listas y se aprueba la composición de los Tribunales que evaluarán las citadas pruebas (BOJA núm. 150, de 4 de agosto de 2015) contiene en su Anexo II la designación de los miembros de los Tribunales Calificadores que deberán evaluar las pruebas selectivas. Habiéndose detectado errores en la transcripción de alguno de los nombres de sus miembros, y habiendo renunciado y declarado causa de abstención otros, esta Dirección General, en uso de las atribuciones que tiene conferidas en virtud de lo dispuesto en el Decreto 136/2001, de 12 de junio (BOJA núm. 80, de 14 de julio), modificado por el Decreto 176/2006, de 10 de octubre (BOJA núm. 209, de 27 de octubre), por el que se regulan los sistemas de selección del personal estatutario y de provisión de plazas básicas en los Centros Sanitarios del Servicio Andaluz de Salud y en el Decreto 208/2015, de 14 de julio (BOJA núm. 136, de 15 de julio), por el que se establece la estructura de la Consejería de Salud y del Servicio Andaluz de Salud,

R E S U E L V E

Primero. Corregir los errores detectados en el Anexo II. Tribunales Calificadores de la Resolución de 28 de julio de 2015, transcribiéndose a continuación las oportunas rectificaciones.

Página núm. 112:

Donde dice: FEA ANATOMÍA PATOLÓGICA. SUPLENTES. VOCAL. BEGOÑA VIEITES PÉREZ.

Debe decir: FEA ANATOMÍA PATOLÓGICA. SUPLENTES. VOCAL. BEGOÑA VIEITES PÉREZ QUINTELA.

Página núm. 112:

Donde dice: FEA ANESTESIOLOGÍA Y REANIMACIÓN. TITULARES. VOCAL. ALBERTO MARTÍN TELLERÍA.

Debe decir: FEA ANESTESIOLOGÍA Y REANIMACIÓN. TITULARES. VOCAL. ALBERTO MARTÍNEZ TELLERÍA.

Página núm. 113:

Donde dice: FEA APARATO DIGESTIVO. SUPLENTES. SECRETARIO/A. MATILDE ROJO VILLABA.

Debe decir: FEA APARATO DIGESTIVO. SUPLENTES. SECRETARIO/A. MATILDE ROJO VILLALBA.

Página núm. 113:

Donde dice: FEA APARATO DIGESTIVO. SUPLENTES. VOCAL. PALOMA RENDÓN UNZUETA.

Debe decir: FEA APARATO DIGESTIVO. SUPLENTES. VOCAL. PALOMA RENDÓN UNCETA.

Página núm. 113:

Donde dice: FEA APARATO DIGESTIVO. SUPLENTES. VOCAL. TERESA CASTRO ÁGUILA TABADA.

Donde dice: FEA APARATO DIGESTIVO. SUPLENTES. VOCAL. TERESA CASTRO ÁGUILA TABLADA.

Página núm. 116:

Donde dice: FEA MEDICINA FÍSICA Y REHABILITACIÓN. SUPLENTES. PRESIDENTE/A. BASILIO BERNAD RODRIGO.

Debe decir: FEA MEDICINA FÍSICA Y REHABILITACIÓN. SUPLENTES. PRESIDENTE/A. BASILIO BERNAD RODRIGO.

Página núm. 117:

Donde dice: FEA MEDICINA INTENSIVA. TITULARES. SECRETARIO/A. ANTONIO MARTÍN LARREA.

Debe decir: FEA MEDICINA INTENSIVA. TITULARES. SECRETARIO/A. ANTONIO MARÍN LARREA.

Página núm. 119:

Donde dice: FEA NEUROCIRUGÍA. TITULARES. SECRETARIO/A. JULIA DE ORTA SANTIAGO.

Debe decir: FEA NEUROCIRUGÍA. TITULARES. SECRETARIO/A. JULIA DE ORTA SANTIAGO.

Página núm. 119:

Donde dice: FEA OBSTETRICIA Y GINECOLOGÍA. TITULARES. VOCAL. VIRGINIA CABALLERO GONZÁLEZ.

Debe decir: FEA OBSTETRICIA Y GINECOLOGÍA. TITULARES. VOCAL. VIRGINIA CABALLERO FERNÁNDEZ.

Página núm. 119:

Donde dice: FEA OBSTETRICIA Y GINECOLOGÍA. SUPLENTES. SECRETARIO/A. JULIA DE ORTA SANTIAGO.

Debe decir: FEA OBSTETRICIA Y GINECOLOGÍA. SUPLENTES. SECRETARIO/A. JULIA DE ORTA SANTIAGO.

Página núm. 121:

Donde dice: FEA OTORRINOLARINGOLOGÍA. TITULARES. VOCAL. MARÍA EULALIA PORRAS ALONSO.

Debe decir: FEA OTORRINOLARINGOLOGÍA. TITULARES. VOCAL. EULALIA CARMEN PORRAS ALONSO.

Página núm. 121:

Donde dice: FEA PEDIATRÍA. SUPLENTES. SECRETARIO/A. ANTONIO MARTÍN LARREA.

Debe decir: FEA PEDIATRÍA. SUPLENTES. SECRETARIO/A. ANTONIO MARÍN LARREA.

Segundo. Aceptar las renunciaciones de doña Cristina Pérez Gutiérrez como Secretaria titular del Tribunal Calificador de FEA Microbiología-Parasitología, de doña Carmen Martínez Pages como Secretaria titular del Tribunal Calificador de FEA Pediatría, de doña Matilde Rojo Villalba como Secretaria titular del Tribunal Calificador de FEA Reumatología, y de doña Carmen Reina Limón como Secretaria titular del Tribunal Calificador de FEA Urología.

Tercero. Modificar la composición de los Tribunales Calificadores de FEA Cirugía Plástica y Reparadora con motivo de la sustitución de doña Carmen Torre Beltrami como Vocal suplente, de FEA Neumología con motivo de la sustitución de doña Nuria Reyes Núñez como Vocal titular, y de FEA Oftalmología con motivo de la sustitución de don Javier Garrido Martín como Vocal suplente, por haber declarado todos ellos causa de abstención.

Cuarto. Publicar como Anexo I la nueva composición de los Tribunales Calificadores referidos, incorporando a los mismos las correcciones indicadas en el punto primero y las modificaciones producidas por los nuevos nombramientos para sustituir a los miembros que renuncian detallados en el punto segundo o que manifiestan causas de abstención indicados en el punto tercero.

Sevilla, 8 de septiembre de 2015.- La Directora General, Celia Gómez González.

ANEXO I

TRIBUNALES CALIFICADORES

FEA ANATOMÍA PATOLÓGICA

TITULARES			SUPLENTES		
DESIGNACIÓN	NOMBRE	APELLIDOS	DESIGNACIÓN	NOMBRE	APELLIDOS
PRESIDENTE/A	ELISA	LOPERA LOPERA	PRESIDENTE/A	JOSE NICOLAS	GARCIA RODRIGUEZ
SECRETARIO/A	VICENTA	ALCAZAR PANCORBO	SECRETARIO/A	CARMEN	REINA LIMON
VOCAL	ENRIQUE	DE ALAVAS CASADO	VOCAL	BEGOÑA	VIEITES PEREZ QUINTELA
VOCAL	DOLORES	BAUTISTA OJEDA	VOCAL	CARLOS	GONZALEZ HERMOSO
VOCAL	MANUEL	MEDINA PEREZ	VOCAL	DIEGO	MARTINEZ PARRA

FEA ANESTESIOLOGÍA Y REANIMACIÓN

TITULARES			SUPLENTE		
DESIGNACIÓN	NOMBRE	APELLIDOS	DESIGNACIÓN	NOMBRE	APELLIDOS
PRESIDENTE/A	M ANGELES	TARILONTE DELGADO	PRESIDENTE/A	MANUEL	HERRERA SANCHEZ
SECRETARIO/A	ROSARIO	RUEDA MILLAN	SECRETARIO/A	GONZALO	BELLON DOÑA
VOCAL	JUAN LUIS	LOPEZ ROMERO	VOCAL	INMACULADA	MORGADO MUÑOZ
VOCAL	ALBERTO	MARTINEZ TELLERIA	VOCAL	ENCARNACION	CUELLAR OVISPO
VOCAL	MERCEDES	ECHAVARRIA MORENO	VOCAL	JOSE	SANTIAGO MARTIN

FEA APARATO DIGESTIVO

TITULARES			SUPLENTE		
DESIGNACIÓN	NOMBRE	APELLIDOS	DESIGNACIÓN	NOMBRE	APELLIDOS
PRESIDENTE/A	MANUEL	LUBIAN LOPEZ	PRESIDENTE/A	ANA MARIA	PELAYO OROZCO
SECRETARIO/A	MODESTO	MONTOYA MARTINEZ	SECRETARIO/A	MATILDE	ROJO VILLALBA
VOCAL	RAUL	ANDRADE BELLIDO	VOCAL	PALOMA	RENDON UNCETA
VOCAL	ANGELES	PEREZ AISA	VOCAL	TERESA	CASTRO AGUILA TABLADA
VOCAL	MANUEL	DE LA MATA GARCIA	VOCAL	MANUEL	GARCIA MONTERO

FEA CIRUGÍA PLÁSTICA Y REPARADORA

TITULARES			SUPLENTE		
DESIGNACIÓN	NOMBRE	APELLIDOS	DESIGNACIÓN	NOMBRE	APELLIDOS
PRESIDENTE/A	BASILIO	BERNAD RODRIGO	PRESIDENTE/A	ELISA	LOPERA LOPERA
SECRETARIO/A	ROSA	DOMINGUEZ BENITEZ	SECRETARIO/A	ALBERTO	FERNANDEZ RIDAO
VOCAL	TOMAS	GOMEZ CIA	VOCAL	FRANCISCA	MIRALLES MARRERO
VOCAL	MARIA ARMINDA	FERRER BERGES	VOCAL	JAVIER	FRENEGAL GARCIA
VOCAL	PEDRO	FERNANDEZ ORTEGA	VOCAL	JOSE MIGUEL	LABRADOR MOLINA

FEA MEDICINA FÍSICA Y REHABILITACIÓN

TITULARES			SUPLENTE		
DESIGNACIÓN	NOMBRE	APELLIDOS	DESIGNACIÓN	NOMBRE	APELLIDOS
PRESIDENTE/A	EVA MARIA	JIMENEZ GOMEZ	PRESIDENTE/A	BASILIO	BERNAD RODRIGO
SECRETARIO/A	GONZALO	FERNANDEZ REGIDOR	SECRETARIO/A	AINHOA ARANZAZU	MARTINEZ PEREZ
VOCAL	INMACULADA	GARCIA MONTES	VOCAL	JOSE MANUEL	SANCHEZ CASTAÑO
VOCAL	FRANCISCO JAVIER	VALERO SÁNCHEZ	VOCAL	M SOLEDAD	ORTEGA VINUESA
VOCAL	JOSE ANTONIO	EXPOSITO TIRADO	VOCAL	CARMEN	ECHAVARRIA RUIZ DE VARGAS

FEA MEDICINA INTENSIVA

TITULARES			SUPLENTE		
DESIGNACIÓN	NOMBRE	APELLIDOS	DESIGNACIÓN	NOMBRE	APELLIDOS
PRESIDENTE/A	EDUARDO	SANCHEZ ARENAS	PRESIDENTE/A	DOLORES	ALGUACIL HERRERO

DESIGNACIÓN	NOMBRE	APELLIDOS
SECRETARIO/A	ANTONIO	MARIN LARREA
VOCAL	ENCARNACION	CASTILLO LLORENTE
VOCAL	ANGEL	BARTOLOME SANZ
VOCAL	JOSE M	DOMINGUEZ ROLDAN

DESIGNACIÓN	NOMBRE	APELLIDOS
SECRETARIO/A	ROSARIO	RUEDA MILLAN
VOCAL	JOSE	CORDOBA ESCAMEZ
VOCAL	JOSE MIGUEL	MOLINA CANTERO
VOCAL	CARMEN	DE LA FUENTE MARTOS

FEA MICROBIOLOGÍA-PARASITOLOGÍA

TITULARES

DESIGNACIÓN	NOMBRE	APELLIDOS
PRESIDENTE/A	FERNANDO	TEROL GADEA
SECRETARIO/A	PEDRO JOSE	MADUEÑO MADUEÑO
VOCAL	MIGUEL	MARTINEZ LIROLA
VOCAL	BEGOÑA	PALOP BORRAS
VOCAL	JACINTO CARLOS	PLATA ROSALES

SUPLENTE

DESIGNACIÓN	NOMBRE	APELLIDOS
PRESIDENTE/A	MARINA	ALVAREZ BENITO
SECRETARIO/A	CARMEN	PETIT GANCEDO
VOCAL	WALDO	SANCHEZ YEBRA
VOCAL	JOSE MARIA	NAVARRO MARI
VOCAL	CAROLINA	ROLDAN FONTANA

FEA NEUMOLOGÍA

TITULARES

DESIGNACIÓN	NOMBRE	APELLIDOS
PRESIDENTE/A	SERVANDO	BAZ MONTERO
SECRETARIO/A	CECILIA	ORTIZ CARRASCO
VOCAL	REMEDIOS	OTERO CANDELERIA
VOCAL	ANTONIO	LEON JIMENEZ
VOCAL	INMACULADA	ALFAGEME MICHAVILA

SUPLENTE

DESIGNACIÓN	NOMBRE	APELLIDOS
PRESIDENTE/A	ANTONIO	RESOLA GARCIA
SECRETARIO/A	ANA	RUIZ GARCIA
VOCAL	JESUS	SANCHEZ GOMEZ
VOCAL	BERNABE	JURADO GAMEZ
VOCAL	FRANCISCO	ORTEGA RUIZ

FEA NEUROCIROLOGÍA

TITULARES

DESIGNACIÓN	NOMBRE	APELLIDOS
PRESIDENTE/A	ANA MARIA	PELAYO OROZCO
SECRETARIO/A	JULIA	DE ORTA SANTIAGO
VOCAL	GONZALO	OLIVARES GRANADOS
VOCAL	PALOMARES	CANCELA CARO
VOCAL	JOSE ANTONIO	LOPEZ LOPEZ

SUPLENTE

DESIGNACIÓN	NOMBRE	APELLIDOS
PRESIDENTE/A	RAFAEL	GARCIA VARGAS-MACHUCA
SECRETARIO/A	ESTRELLA	MONTERO LAVADO
VOCAL	BIENVENIDO	ROS LOPEZ
VOCAL	SARA	IGLESIAS MOROÑO
VOCAL	BERNARDA	MARQUEZ MARQUEZ

FEA OBSTETRICÍA Y GINECOLOGÍA

TITULARES

DESIGNACIÓN	NOMBRE	APELLIDOS
PRESIDENTE/A	JOSE NICOLAS	GARCIA RODRIGUEZ
SECRETARIO/A	PILAR	CUERVA CALVO
VOCAL	GABRIEL	FIOL RUIZ
VOCAL	VIRGINIA	CABALLERO FERNANDEZ
VOCAL	CARMEN	PADILLA VINUESA
VOCAL	JOSE EDUARDO	ARJONA BERRAL

SUPLENTE

DESIGNACIÓN	NOMBRE	APELLIDOS
PRESIDENTE/A	JOSE MANUEL	COSANO SANTIAGO
SECRETARIO/A	JULIA	DE ORTA SANTIAGO
VOCAL	JORGE	FERNANDEZ PARRA
VOCAL	ANA BELEN	ESPEJO MARTINEZ
VOCAL	DANIEL	LUBIAN LOPEZ
VOCAL	MARIA LUZ	LOPEZ HIDALGO

FEA OFTALMOLOGÍA

TITULARES			SUPLENTE		
DESIGNACIÓN	NOMBRE	APELLIDOS	DESIGNACIÓN	NOMBRE	APELLIDOS
PRESIDENTE/A	ANTONIO	CASTRO TORRES	PRESIDENTE/A	FRANCISCA	ANTON MOLINA
SECRETARIO/A	ENRIQUE	RODRIGUEZ GARCIA	SECRETARIO/A	CARMEN	HERNES PRAT
VOCAL	BEATRIZ	PONTE ZUÑIGA	VOCAL	MARIA CRISTINA	DELGADO GARCIA
VOCAL	JACINTO	VILLAVILLA CASTILLO	VOCAL	MANUEL	LUQUE ARELLANO
VOCAL	MARIA ADELAIDA	CONTRERAS MEDRANO	VOCAL	NORBERTO	SEVA SILVA
VOCAL	IGNACIO	VINUESA SILVA	VOCAL	MARIA ISABEL	GONZALEZ REINA

FEA OTORRINOLARINGOLOGÍA

TITULARES			SUPLENTE		
DESIGNACIÓN	NOMBRE	APELLIDOS	DESIGNACIÓN	NOMBRE	APELLIDOS
PRESIDENTE/A	MIGUEL	SANZ DEL POZO	PRESIDENTE/A	MARINA	ALVAREZ BENITO
SECRETARIO/A	JULIA	PALOMAR MONTERO	SECRETARIO/A	ROSA	DOMINGUEZ BENITEZ
VOCAL	JUAN	SOLANELLA SOLER	VOCAL	FRANCISCO	BANQUERI ABAD
VOCAL	EULALIA CARMEN	PORRAS ALONSO	VOCAL	JUAN DE DIOS	GIMENEZ JIMENEZ
VOCAL	FRANCISCO	ESTEBAN ORTEGA	VOCAL	ALICIA	MENOYO BUENO

FEA PEDIATRÍA

TITULARES			SUPLENTE		
DESIGNACIÓN	NOMBRE	APELLIDOS	DESIGNACIÓN	NOMBRE	APELLIDOS
PRESIDENTE/A	JOSE	DIAZ-BORREGO HORCAJO	PRESIDENTE/A	JUANA	MONTOYA VERGEL
SECRETARIO/A	JOSE MANUEL	RODRIGUEZ MONTES	SECRETARIO/A	ANTONIO	MARIN LARREA
VOCAL	M TERESA	ALONSO SALAS	VOCAL	SIMON PEDRO	LUBIAN LOPEZ
VOCAL	ANTONIO	BONILLO PERALES	VOCAL	ANGELES	RUIZ EXTREMERA
VOCAL	JUAN LUIS	PEREZ NAVERO	VOCAL	MONSERRAT	ANTON GAMERO

FEA REUMATOLOGÍA

TITULARES			SUPLENTE		
DESIGNACIÓN	NOMBRE	APELLIDOS	DESIGNACIÓN	NOMBRE	APELLIDOS
PRESIDENTE/A	ANDRES	MORILLO MARTIN	PRESIDENTE/A	MARGARITA	ACOSTA FERRER
SECRETARIO/A	MARIO	OSUNA ALCAZAR	SECRETARIO/A	ISIDORO	PEREZ MADROÑAL
VOCAL	ENRIQUE	RAYA ALVAREZ	VOCAL	ANGELES	LOPEZ SABIDO
VOCAL	MARIA JOSE	MADRIGAL DOMINGUEZ	VOCAL	MANUEL	RODRIGUEZ PEREZ
VOCAL	JOSE JAVIER	PEREZ VENEGAS	VOCAL	ASUNCION	SALMORAL CHAMIZO

FEA UROLOGÍA

TITULARES			SUPLENTE		
DESIGNACIÓN	NOMBRE	APELLIDOS	DESIGNACIÓN	NOMBRE	APELLIDOS
PRESIDENTE/A	CARMEN	GALLARDO BALLESTEROS	PRESIDENTE/A	MARGARITA	ACOSTA FERRER
SECRETARIO/A	M ANGELES	OTERO FERNANDEZ	SECRETARIO/A	PATRICIA	GARCIA ROLDAN

DESIGNACIÓN	NOMBRE	APELLIDOS
VOCAL	M JOSE	REQUENA TAPIA
VOCAL	RAFAEL ANTONIO	MEDINA LOPEZ
VOCAL	JUAN	MORENO JIMENEZ
VOCAL	RAFAEL	BURGOS RODRIGUEZ

DESIGNACIÓN	NOMBRE	APELLIDOS
VOCAL	M MERCEDES	NOGUERAS OCAÑA
VOCAL	ALVARO	JUAREZ SOTO
VOCAL	JAIME	BACHILLER BURGOS
VOCAL	EDUARDO	LEON DUEÑAS

2. Autoridades y personal

2.2. Oposiciones, concursos y otras convocatorias

CONSEJERÍA DE SALUD

RESOLUCIÓN de 8 de septiembre de 2015, de la Dirección General de Profesionales del Servicio Andaluz de Salud, de modificación de la de 28 de julio de 2015, por la que se aprueban las listas provisionales de personas admitidas y excluidas, con indicación de las causas de exclusión, correspondientes a las pruebas selectivas por el sistema de promoción interna de determinadas especialidades de Facultativo/a Especialista de Área, se anuncia la publicación de dichas listas y se aprueba la composición de los Tribunales que evaluarán las citadas pruebas.

La Resolución de 28 de julio de 2015, de la Dirección General de Profesionales del Servicio Andaluz de Salud, por la que se aprueban las listas provisionales de personas admitidas y excluidas, con indicación de las causas de exclusión, correspondientes a las pruebas selectivas por el sistema de promoción interna de determinadas especialidades de Facultativo/a Especialista de Área, se anuncia la publicación de dichas listas y se aprueba la composición de los Tribunales que evaluarán las citadas pruebas (BOJA núm. 150, de 4 de agosto de 2015) contiene en su Anexo II la designación de los miembros de los Tribunales Calificadores que deberán evaluar las pruebas selectivas. Habiéndose detectado errores en la transcripción de alguno de los nombres de sus miembros, y habiendo renunciado y declarado causa de abstención otros, esta Dirección General, en uso de las atribuciones que tiene conferidas en virtud de lo dispuesto en el Decreto 136/2001, de 12 de junio (BOJA núm. 80, de 14 de julio), modificado por el Decreto 176/2006, de 10 de octubre (BOJA núm. 209, de 27 de octubre), por el que se regulan los sistemas de selección del personal estatutario y de provisión de plazas básicas en los Centros Sanitarios del Servicio Andaluz de Salud y en el Decreto 208/2015, de 14 de julio (BOJA núm. 136, de 15 de julio), por el que se establece la estructura de la Consejería de Salud y del Servicio Andaluz de Salud,

R E S U E L V E

Primero. Corregir los errores detectados en el Anexo II. Tribunales Calificadores de la Resolución de 28 de julio de 2015, transcribiéndose a continuación las oportunas rectificaciones.

Página núm. 126:

Donde dice: FEA ANATOMÍA PATOLÓGICA. SUPLENTES. VOCAL. BEGOÑA VIEITES PÉREZ

Debe decir: FEA ANATOMÍA PATOLÓGICA. SUPLENTES. VOCAL. BEGOÑA VIEITES PÉREZ QUINTELA

Página núm. 126:

Donde dice: FEA ANESTESIOLOGÍA Y REANIMACIÓN. TITULARES. VOCAL. ALBERTO MARTÍN TELLERÍA

Debe decir: FEA ANESTESIOLOGÍA Y REANIMACIÓN. TITULARES. VOCAL. ALBERTO MARTÍNEZ TELLERÍA

Página núm. 127:

Donde dice: FEA APARATO DIGESTIVO. SUPLENTES. SECRETARIO/A. MATILDE ROJO VILLABA

Debe decir: FEA APARATO DIGESTIVO. SUPLENTES. SECRETARIO/A. MATILDE ROJO VILLALBA

Página núm. 127:

Donde dice: FEA APARATO DIGESTIVO. SUPLENTES. VOCAL. PALOMA RENDÓN UNZUETA

Debe decir: FEA APARATO DIGESTIVO. SUPLENTES. VOCAL. PALOMA RENDÓN UNCETA

Página núm. 127:

Donde dice: FEA APARATO DIGESTIVO. SUPLENTES. VOCAL. TERESA CASTRO AGUILA TABADA

Donde dice: FEA APARATO DIGESTIVO. SUPLENTES. VOCAL. TERESA CASTRO AGUILA TABLADA

Página núm. 129:

Donde dice: FEA MEDICINA FÍSICA Y REHABILITACIÓN. SUPLENTES. PRESIDENTE/A. BASILIO BERNAD RODRIGO

Debe decir: FEA MEDICINA FÍSICA Y REHABILITACIÓN. SUPLENTES. PRESIDENTE/A. BASILIO BERNAD RODRIGO

Página núm. 129:

Donde dice: FEA MEDICINA INTENSIVA. TITULARES. SECRETARIO/A. ANTONIO MARTÍN LARREA

Debe decir: FEA MEDICINA INTENSIVA. TITULARES. SECRETARIO/A. ANTONIO MARÍN LARREA

Página núm. 131:

Donde dice: FEA NEUROCIRUGÍA. TITULARES. SECRETARIO/A. JULIA DE ORTA SANTIAGO

Debe decir: FEA NEUROCIRUGÍA. TITULARES. SECRETARIO/A. JULIA DE ORTA SANTIAGO

Página núm. 131:

Donde dice: FEA OBSTETRICIA Y GINECOLOGÍA. TITULARES. VOCAL. VIRGINIA CABALLERO GONZÁLEZ

Debe decir: FEA OBSTETRICIA Y GINECOLOGÍA. TITULARES. VOCAL. VIRGINIA CABALLERO FERNÁNDEZ

Página núm. 131:

Donde dice: FEA OBSTETRICIA Y GINECOLOGÍA. SUPLENTES. SECRETARIO/A. JULIA DE ORTA SANTIAGO

Debe decir: FEA OBSTETRICIA Y GINECOLOGÍA. SUPLENTES. SECRETARIO/A. JULIA DE ORTA SANTIAGO

Página núm. 132:

Donde dice: FEA OTORRINOLARINGOLOGÍA. TITULARES. VOCAL. MARIA EULALIA PORRAS ALONSO

Debe decir: FEA OTORRINOLARINGOLOGÍA. TITULARES. VOCAL. EULALIA CARMEN PORRAS ALONSO

Página núm. 132:

Donde dice: FEA PEDIATRÍA. SUPLENTES. SECRETARIO/A. ANTONIO MARTÍN LARREA

Debe decir: FEA PEDIATRÍA. SUPLENTES. SECRETARIO/A. ANTONIO MARÍN LARREA

Segundo. Aceptar las renunciaciones de doña Cristina Perez Gutiérrez como Secretaria titular del Tribunal Calificador de FEA Microbiología-Parasitología, de doña Carmen Martínez Pagés como Secretaria titular del Tribunal Calificador de FEA Pediatría, de doña Matilde Rojo Villalba como Secretaria titular del Tribunal Calificador de FEA Reumatología, y de doña Carmen Reina Limón como Secretaria titular del Tribunal Calificador de FEA Urología.

Tercero. Modificar la composición de los Tribunales Calificadores de FEA Cirugía Plástica y Reparadora con motivo de la sustitución de doña Carmen Torre Beltrami como Vocal suplente, de FEA Neumología con motivo de la sustitución de doña Nuria Reyes Núñez como Vocal titular, y de FEA Oftalmología con motivo de la sustitución de don Javier Garrido Martín como Vocal suplente, por haber declarado todos ellos causa de abstención.

Cuarto. Publicar como Anexo I la nueva composición de los Tribunales Calificadores referidos, incorporando a los mismos las correcciones indicadas en el punto primero y las modificaciones producidas por los nuevos nombramientos para sustituir a los miembros que renuncian detallados en el punto segundo o que manifiestan causas de abstención indicados en el punto tercero.

Sevilla, 8 de septiembre de 2015.- La Directora General, Celia Gómez González.

ANEXO I

TRIBUNALES CALIFICADORES

FEA ANATOMÍA PATOLÓGICA

TITULARES			SUPLENTES		
DESIGNACIÓN	NOMBRE	APELLIDOS	DESIGNACIÓN	NOMBRE	APELLIDOS
PRESIDENTE/A	ELISA	LOPERA LOPERA	PRESIDENTE/A	JOSE NICOLAS	GARCIA RODRIGUEZ
SECRETARIO/A	VICENTA	ALCAZAR PANCORBO	SECRETARIO/A	CARMEN	REINA LIMON
VOCAL	ENRIQUE	DE ALAVAS CASADO	VOCAL	BEGOÑA	VIEITES PEREZ QUINTELA
VOCAL	DOLORES	BAUTISTA OJEDA	VOCAL	CARLOS	GONZALEZ HERMOSO
VOCAL	MANUEL	MEDINA PEREZ	VOCAL	DIEGO	MARTINEZ PARRA

FEA ANESTESIOLOGÍA Y REANIMACIÓN

TITULARES			SUPLENTE		
DESIGNACIÓN	NOMBRE	APELLIDOS	DESIGNACIÓN	NOMBRE	APELLIDOS
PRESIDENTE/A	M ANGELES	TARILONTE DELGADO	PRESIDENTE/A	MANUEL	HERRERA SANCHEZ
SECRETARIO/A	ROSARIO	RUEDA MILLAN	SECRETARIO/A	GONZALO	BELLON DOÑA
VOCAL	JUAN LUIS	LOPEZ ROMERO	VOCAL	INMACULADA	MORGADO MUÑOZ
VOCAL	ALBERTO	MARTINEZ TELLERIA	VOCAL	ENCARNACION	CUELLAR OVISPO
VOCAL	MERCEDES	ECHEVARRIA MORENO	VOCAL	JOSE	SANTIAGO MARTIN

FEA APARATO DIGESTIVO

TITULARES			SUPLENTE		
DESIGNACIÓN	NOMBRE	APELLIDOS	DESIGNACIÓN	NOMBRE	APELLIDOS
PRESIDENTE/A	MANUEL	LUBIAN LOPEZ	PRESIDENTE/A	ANA MARIA	PELAYO OROZCO
SECRETARIO/A	MODESTO	MONTOYA MARTINEZ	SECRETARIO/A	MATILDE	ROJO VILLALBA
VOCAL	RAUL	ANDRADE BELLIDO	VOCAL	PALOMA	RENDON UNCETA
VOCAL	ANGELES	PEREZ AISA	VOCAL	TERESA	CASTRO AGUILA TABLADA
VOCAL	MANUEL	DE LA MATA GARCIA	VOCAL	MANUEL	GARCIA MONTERO

FEA CIRUGÍA PLÁSTICA Y REPARADORA

TITULARES			SUPLENTE		
DESIGNACIÓN	NOMBRE	APELLIDOS	DESIGNACIÓN	NOMBRE	APELLIDOS
PRESIDENTE/A	BASILIO	BERNAD RODRIGO	PRESIDENTE/A	ELISA	LOPERA LOPERA
SECRETARIO/A	ROSA	DOMINGUEZ BENITEZ	SECRETARIO/A	ALBERTO	FERNANDEZ RIDAO
VOCAL	TOMAS	GOMEZ CIA	VOCAL	FRANCISCA	MIRALLES MARRERO
VOCAL	MARIA ARMINDA	FERRER BERGES	VOCAL	JAVIER	FRENEGAL GARCIA
VOCAL	PEDRO	FERNANDEZ ORTEGA	VOCAL	JOSE MIGUEL	LABRADOR MOLINA

FEA MEDICINA FÍSICA Y REHABILITACIÓN

TITULARES			SUPLENTE		
DESIGNACIÓN	NOMBRE	APELLIDOS	DESIGNACIÓN	NOMBRE	APELLIDOS
PRESIDENTE/A	EVA MARIA	JIMENEZ GOMEZ	PRESIDENTE/A	BASILIO	BERNAD RODRIGO
SECRETARIO/A	GONZALO	FERNANDEZ REGIDOR	SECRETARIO/A	AINHOA ARANZAZU	MARTINEZ PEREZ
VOCAL	INMACULADA	GARCIA MONTES	VOCAL	JOSE MANUEL	SANCHEZ CASTAÑO
VOCAL	FRANCISCO JAVIER	VALERO SÁNCHEZ	VOCAL	M SOLEDAD	ORTEGA VINUESA
VOCAL	JOSE ANTONIO	EXPOSITO TIRADO	VOCAL	CARMEN	ECHEVARRIA RUIZ DE VARGAS

FEA MEDICINA INTENSIVA

TITULARES			SUPLENTE		
DESIGNACIÓN	NOMBRE	APELLIDOS	DESIGNACIÓN	NOMBRE	APELLIDOS
PRESIDENTE/A	EDUARDO	SANCHEZ ARENAS	PRESIDENTE/A	DOLORES	ALGUACIL HERRERO
SECRETARIO/A	ANTONIO	MARIN LARREA	SECRETARIO/A	ROSARIO	RUEDA MILLAN
VOCAL	ENCARNACION	CASTILLO LLORENTE	VOCAL	JOSE	CORDOBA ESCAMEZ
VOCAL	ANGEL	BARTOLOME SANZ	VOCAL	JOSE MIGUEL	MOLINA CANTERO
VOCAL	JOSE M	DOMINGUEZ ROLDAN	VOCAL	CARMEN	DE LA FUENTE MARTOS

FEA MICROBIOLOGÍA-PARASITOLOGÍA

TITULARES			SUPLENTE		
DESIGNACIÓN	NOMBRE	APELLIDOS	DESIGNACIÓN	NOMBRE	APELLIDOS
PRESIDENTE/A	FERNANDO	TEROL GADEA	PRESIDENTE/A	MARINA	ALVAREZ BENITO
SECRETARIO/A	PEDRO JOSE	MADUEÑO MADUEÑO	SECRETARIO/A	CARMEN	PETIT GANCEDO
VOCAL	MIGUEL	MARTINEZ LIROLA	VOCAL	WALDO	SANCHEZ YEBRA
VOCAL	BEGOÑA	PALOP BORRAS	VOCAL	JOSE MARIA	NAVARRO MARI
VOCAL	JACINTO CARLOS	PLATA ROSALES	VOCAL	CAROLINA	ROLDAN FONTANA

FEA NEUMOLOGÍA

TITULARES			SUPLENTE		
DESIGNACIÓN	NOMBRE	APELLIDOS	DESIGNACIÓN	NOMBRE	APELLIDOS
PRESIDENTE/A	SERVANDO	BAZ MONTERO	PRESIDENTE/A	ANTONIO	RESOLA GARCIA
SECRETARIO/A	CECILIA	ORTIZ CARRASCO	SECRETARIO/A	ANA	RUIZ GARCIA
VOCAL	REMEDIOS	OTERO CANDELERA	VOCAL	JESUS	SANCHEZ GOMEZ
VOCAL	ANTONIO	LEON JIMENEZ	VOCAL	BERNABE	JURADO GAMEZ
VOCAL	INMACULADA	ALFAGEME MICHAVILA	VOCAL	FRANCISCO	ORTEGA RUIZ

FEA NEUROCIRUGÍA

TITULARES			SUPLENTE		
DESIGNACIÓN	NOMBRE	APELLIDOS	DESIGNACIÓN	NOMBRE	APELLIDOS
PRESIDENTE/A	ANA MARIA	PELAYO OROZCO	PRESIDENTE/A	RAFAEL	GARCIA VARGAS-MACHUCA
SECRETARIO/A	JULIA	DE ORTA SANTIAGO	SECRETARIO/A	ESTRELLA	MONTERO LAVADO
VOCAL	GONZALO	OLIVARES GRANADOS	VOCAL	BIENVENIDO	ROS LOPEZ
VOCAL	PALOMARES	CANCELA CARO	VOCAL	SARA	IGLESIAS MOROÑO
VOCAL	JOSE ANTONIO	LOPEZ LOPEZ	VOCAL	BERNARDA	MARQUEZ MARQUEZ

FEA OBSTETRICIA Y GINECOLOGÍA

TITULARES			SUPLENTE		
DESIGNACIÓN	NOMBRE	APELLIDOS	DESIGNACIÓN	NOMBRE	APELLIDOS
PRESIDENTE/A	JOSE NICOLAS	GARCIA RODRIGUEZ	PRESIDENTE/A	JOSE MANUEL	COSANO SANTIAGO
SECRETARIO/A	PILAR	CUERVA CALVO	SECRETARIO/A	JULIA	DE ORTA SANTIAGO
VOCAL	GABRIEL	FIOL RUIZ	VOCAL	JORGE	FERNANDEZ PARRA
VOCAL	VIRGINIA	CABALLERO FERNANDEZ	VOCAL	ANA BELEN	ESPEJO MARTINEZ
VOCAL	CARMEN	PADILLA VINUESA	VOCAL	DANIEL	LUBIAN LOPEZ
VOCAL	JOSE EDUARDO	ARJONA BERRAL	VOCAL	MARIA LUZ	LOPEZ HIDALGO

FEA OFTALMOLOGÍA

TITULARES			SUPLENTE		
DESIGNACIÓN	NOMBRE	APELLIDOS	DESIGNACIÓN	NOMBRE	APELLIDOS
PRESIDENTE/A	ANTONIO	CASTRO TORRES	PRESIDENTE/A	FRANCISCA	ANTON MOLINA
SECRETARIO/A	ENRIQUE	RODRIGUEZ GARCIA	SECRETARIO/A	CARMEN	HERNES PRAT
VOCAL	BEATRIZ	PONTE ZUÑIGA	VOCAL	MARIA CRISTINA	DELGADO GARCIA
VOCAL	JACINTO	VILLAVILLA CASTILLO	VOCAL	MANUEL	LUQUE ARELLANO
VOCAL	MARIA ADELAIDA	CONTRERAS MEDRANO	VOCAL	NORBERTO	SEVA SILVA
VOCAL	IGNACIO	VINUESA SILVA	VOCAL	MARIA ISABEL	GONZALEZ REINA

FEA OTORRINOLARINGOLOGÍA

TITULARES			SUPLENTE		
DESIGNACIÓN	NOMBRE	APELLIDOS	DESIGNACIÓN	NOMBRE	APELLIDOS
PRESIDENTE/A	MIGUEL	SANZ DEL POZO	PRESIDENTE/A	MARINA	ALVAREZ BENITO
SECRETARIO/A	JULIA	PALOMAR MONTERO	SECRETARIO/A	ROSA	DOMINGUEZ BENITEZ
VOCAL	JUAN	SOLANELLA SOLER	VOCAL	FRANCISCO	BANQUERI ABAD
VOCAL	EULALIA CARMEN	PORRAS ALONSO	VOCAL	JUAN DE DIOS	GIMENEZ JIMENEZ
VOCAL	FRANCISCO	ESTEBAN ORTEGA	VOCAL	ALICIA	MENOYO BUENO

FEA PEDIATRÍA

TITULARES			SUPLENTE		
DESIGNACIÓN	NOMBRE	APELLIDOS	DESIGNACIÓN	NOMBRE	APELLIDOS
PRESIDENTE/A	JOSE	DIAZ-BORREGO HORCAJO	PRESIDENTE/A	JUANA	MONTOYA VERGEL
SECRETARIO/A	JOSE MANUEL	RODRIGUEZ MONTES	SECRETARIO/A	ANTONIO	MARIN LARREA
VOCAL	M TERESA	ALONSO SALAS	VOCAL	SIMON PEDRO	LUBIAN LOPEZ
VOCAL	ANTONIO	BONILLO PERALES	VOCAL	ANGELES	RUIZ EXTREMERA
VOCAL	JUAN LUIS	PEREZ NAVERO	VOCAL	MONSERRAT	ANTON GAMERO

FEA REUMATOLOGÍA

TITULARES			SUPLENTE		
DESIGNACIÓN	NOMBRE	APELLIDOS	DESIGNACIÓN	NOMBRE	APELLIDOS
PRESIDENTE/A	ANDRES	MORILLO MARTIN	PRESIDENTE/A	MARGARITA	ACOSTA FERRER
SECRETARIO/A	MARIO	OSUNA ALCAZAR	SECRETARIO/A	ISIDORO	PEREZ MADROÑAL
VOCAL	ENRIQUE	RAYA ALVAREZ	VOCAL	ANGELES	LOPEZ SABIDO
VOCAL	MARIA JOSE	MADRIGAL DOMINGUEZ	VOCAL	MANUEL	RODRIGUEZ PEREZ
VOCAL	JOSE JAVIER	PEREZ VENEGAS	VOCAL	ASUNCION	SALMORAL CHAMIZO

FEA UROLOGÍA

TITULARES			SUPLENTE		
DESIGNACIÓN	NOMBRE	APELLIDOS	DESIGNACIÓN	NOMBRE	APELLIDOS
PRESIDENTE/A	CARMEN	GALLARDO BALLESTEROS	PRESIDENTE/A	MARGARITA	ACOSTA FERRER
SECRETARIO/A	M ANGELES	OTERO FERNANDEZ	SECRETARIO/A	PATRICIA	GARCIA ROLDAN
VOCAL	M JOSE	REQUENA TAPIA	VOCAL	M MERCEDES	NOGUERAS OCAÑA
VOCAL	RAFAEL ANTONIO	MEDINA LOPEZ	VOCAL	ALVARO	JUAREZ SOTO
VOCAL	JUAN	MORENO JIMENEZ	VOCAL	JAIME	BACHILLER BURGOS
VOCAL	RAFAEL	BURGOS RODRIGUEZ	VOCAL	EDUARDO	LEON DUEÑAS

2. Autoridades y personal

2.2. Oposiciones, concursos y otras convocatorias

CONSEJERÍA DE SALUD

RESOLUCIÓN de 8 de septiembre de 2015, de la Dirección General de Profesionales del Servicio Andaluz de Salud, de modificación de la de 28 de julio de 2015, por la que se aprueban las listas provisionales de personas admitidas y excluidas, con indicación de las causas de exclusión, correspondientes a las pruebas selectivas por el sistema de promoción interna de la categoría de Enfermero/a, se anuncia la publicación de dichas listas y se aprueba la composición de los Tribunales que evaluarán las citadas pruebas.

La Resolución de 28 de julio de 2015, de la Dirección General de Profesionales del Servicio Andaluz de Salud, por la que se aprueban las listas provisionales de personas admitidas y excluidas, con indicación de las causas de exclusión, correspondientes a las pruebas selectivas por el sistema de promoción interna de la categoría de Enfermero/a, se anuncia la publicación de dichas listas y se aprueba la composición de los Tribunales que evaluarán las citadas pruebas (BOJA núm. 150, de 4 de agosto de 2015) contiene en su Anexo II la designación de los miembros del Tribunal Calificador que deberá evaluar las pruebas selectivas. Habiéndose detectado errores en la transcripción de alguno de los nombres de sus miembros y existiendo motivos que aconsejan su ampliación, esta Dirección General, en uso de las atribuciones que tiene conferidas en virtud de lo dispuesto en el Decreto 136/2001, de 12 de junio (BOJA núm. 80, de 14 de julio), modificado por el Decreto 176/2006, de 10 de octubre (BOJA núm. 209, de 27 de octubre), por el que se regulan los sistemas de selección del personal estatutario y de provisión de plazas básicas en los Centros Sanitarios del Servicio Andaluz de Salud y en el Decreto 208/2015, de 14 de julio (BOJA núm. 136, de 15 de julio), por el que se establece la estructura de la Consejería de Salud y del Servicio Andaluz de Salud,

R E S U E L V E

Primero. Corregir los errores detectados en el Anexo II. Tribunales Calificadores de la Resolución de 28 de julio de 2015, transcribiéndose a continuación las oportunas rectificaciones.

Página núm. 143:

Donde dice: ENFERMERO/A. VOCAL. ANTONIO VELAZQUE Z SALA

Debe decir: ENFERMERO/A. VOCAL. ANTONIO VELAZQUE Z SALAS

Segundo. Modificar la composición del Tribunal Calificador de Enfermero/a, ampliando su composición.

Tercero. Publicar como Anexo I la nueva composición del Tribunal Calificador referido.

Sevilla, 8 de septiembre de 2015.- La Directora General, Celia Gómez González.

ANEXO I

TRIBUNALES CALIFICADORES

ENFERMERO/A

TITULARES			SUPLENTES		
DESIGNACIÓN	NOMBRE	APELLIDOS	DESIGNACIÓN	NOMBRE	APELLIDOS
PRESIDENTE/A	ALICIA	COMINERO BELDA	PRESIDENTE/A	CARMEN	MARTINEZ LARA
SECRETARIO/A	AGUSTIN	CORTES BENAVIDES	SECRETARIO/A	MODESTO	MONTOYA MARTINEZ
VOCAL	ANTONIO	VELAZQUEZ SALA	VOCAL	ANTONIA	VALDERRAMA MARTIN
VOCAL	MARGARITA	MALDONADO CAMPAÑA	VOCAL	MARIA DEL MAR	CABALLERO ALGARIN
VOCAL	JUAN PEDRO	BATRES SICILIA	VOCAL	CRISTINA	GARCIA FERNANDEZ
VOCAL	BERTA	GORLAT SANCHEZ	VOCAL	ANTONIO	GONZALEZ DELGADO
VOCAL	ANTONIO JOSE	ALCALDE PEREZ	VOCAL	CESAR AUGUSTO	NAVARRO MALDONADO

2. Autoridades y personal

2.2. Oposiciones, concursos y otras convocatorias

CONSEJERÍA DE SALUD

RESOLUCIÓN de 8 de septiembre de 2015, de la Dirección General de Profesionales del Servicio Andaluz de Salud, de modificación de la de 28 de julio de 2015, por la que se aprueban las listas provisionales de personas admitidas y excluidas, con indicación de las causas de exclusión, correspondientes a las pruebas selectivas por el sistema de acceso libre de la categoría de Enfermero/a, se anuncia la publicación de dichas listas y se aprueba la composición de los Tribunales que evaluarán las citadas pruebas.

La Resolución de 28 de julio de 2015, de la Dirección General de Profesionales del Servicio Andaluz de Salud, por la que se aprueban las listas provisionales de personas admitidas y excluidas, con indicación de las causas de exclusión, correspondientes a las pruebas selectivas por el sistema de acceso libre de la categoría de Enfermero/a, se anuncia la publicación de dichas listas y se aprueba la composición de los Tribunales que evaluarán las citadas pruebas (BOJA núm. 150, de 4 de agosto de 2015) contiene en su Anexo II la designación de los miembros del Tribunal Calificador que deberá evaluar las pruebas selectivas. Habiéndose detectado errores en la transcripción de alguno de los nombres de sus miembros y existiendo motivos que aconsejan su ampliación, esta Dirección General, en uso de las atribuciones que tiene conferidas en virtud de lo dispuesto en el Decreto 136/2001, de 12 de junio (BOJA núm. 80, de 14 de julio), modificado por el Decreto 176/2006, de 10 de octubre (BOJA núm. 209, de 27 de octubre), por el que se regulan los sistemas de selección del personal estatutario y de provisión de plazas básicas en los Centros Sanitarios del Servicio Andaluz de Salud y en el Decreto 208/2015, de 14 de julio (BOJA núm. 136, de 15 de julio), por el que se establece la estructura de la Consejería de Salud y del Servicio Andaluz de Salud,

R E S U E L V E

Primero. Corregir los errores detectados en el Anexo II. Tribunales Calificadores de la Resolución de 28 de julio de 2015, transcribiéndose a continuación las oportunas rectificaciones.

Página núm. 93:

Donde dice: ENFERMERO/A. VOCAL. ANTONIO VELAZQUE Z SALA.

Debe decir: ENFERMERO/A. VOCAL. ANTONIO VELAZQUE Z SALAS.

Segundo. Modificar la composición del Tribunal Calificador de Enfermero/a, ampliando su composición.

Tercero. Publicar como Anexo I la nueva composición del Tribunal Calificador referido.

Sevilla, 8 de septiembre de 2015.- La Directora General, Celia Gómez González.

ANEXO I

TRIBUNALES CALIFICADORES

ENFERMERO/A

TITULARES			SUPLENTE		
DESIGNACIÓN	NOMBRE	APELLIDOS	DESIGNACIÓN	NOMBRE	APELLIDOS
PRESIDENTE/A	ALICIA	COMINERO BELDA	PRESIDENTE/A	CARMEN	MARTINEZ LARA
SECRETARIO/A	AGUSTIN	CORTES BENAVIDES	SECRETARIO/A	MODESTO	MONTOYA MARTINEZ
VOCAL	ANTONIO	VELAZQUEZ SALAS	VOCAL	ANTONIA	VALDERRAMA MARTIN
VOCAL	MARGARITA	MALDONADO CAMPAÑA	VOCAL	MARIA DEL MAR	CABALLERO ALGARIN
VOCAL	JUAN PEDRO	BATRES SICILIA	VOCAL	CRISTINA	GARCIA FERNANDEZ
VOCAL	BERTA	GORLAT SANCHEZ	VOCAL	ANTONIO	GONZALEZ DELGADO
VOCAL	ANTONIO JOSE	ALCALDE PEREZ	VOCAL	CESAR AUGUSTO	NAVARRO MALDONADO

2. Autoridades y personal

2.2. Oposiciones, concursos y otras convocatorias

CONSEJERÍA DE SALUD

RESOLUCIÓN de 8 de septiembre de 2015, de la Dirección General de Profesionales del Servicio Andaluz de Salud, de modificación de la de 28 de julio de 2015, por la que se aprueban las listas provisionales de personas admitidas y excluidas, con indicación de las causas de exclusión, correspondientes a las pruebas selectivas por el sistema de acceso libre de Auxiliar de Enfermería y Técnico/a en Farmacia, se anuncia la publicación de dichas listas y se aprueba la composición de los Tribunales que evaluarán las citadas pruebas.

La Resolución de 28 de julio de 2015, de la Dirección General de Profesionales del Servicio Andaluz de Salud, por la que se aprueban las listas provisionales de personas admitidas y excluidas, con indicación de las causas de exclusión, correspondientes a las pruebas selectivas por el sistema de acceso libre de Auxiliar de Enfermería y Técnico/a en Farmacia, se anuncia la publicación de dichas listas y se aprueba la composición de los Tribunales que evaluarán las citadas pruebas (BOJA núm. 150, de 4 de agosto de 2015) contiene en su Anexo II la designación de los miembros de los Tribunales Calificadores que deberán evaluar las pruebas selectivas. Habiéndose detectado errores en la transcripción de alguno de los nombres de sus miembros, esta Dirección General, en uso de las atribuciones que tiene conferidas en virtud de lo dispuesto en el Decreto 136/2001, de 12 de junio (BOJA núm. 80, de 14 de julio), modificado por el Decreto 176/2006, de 10 de octubre (BOJA núm. 209, de 27 de octubre), por el que se regulan los sistemas de selección del personal estatutario y de provisión de plazas básicas en los Centros Sanitarios del Servicio Andaluz de Salud y en el Decreto 208/2015, de 14 de julio (BOJA núm. 136, de 15 de julio), por el que se establece la estructura de la Consejería de Salud y del Servicio Andaluz de Salud,

R E S U E L V E

Primero. Corregir los errores detectados en el Anexo II. Tribunales Calificadores de la Resolución de 28 de julio de 2015, transcribiéndose a continuación las oportunas rectificaciones.

Página núm. 98:

Donde dice: TÉCNICO/A EN FARMACIA. TITULARES. VOCAL. MAGDALENA FERNÁNDEZ AROCA.

Debe decir: TÉCNICO/A EN FARMACIA. TITULARES. VOCAL. MARÍA ÁNGELES LINARES TALLON.

Página núm. 98:

Donde dice: TÉCNICO/A EN FARMACIA. SUPLENTES. VOCAL. MARÍA ÁNGELES LINARES TALLON.

Debe decir: TÉCNICO/A EN FARMACIA. SUPLENTES. VOCAL. MAGDALENA FERNÁNDEZ AROCA.

Segundo. Publicar como Anexo I la nueva composición del Tribunal Calificador referido, incorporando al mismo la corrección indicada en el punto primero.

Sevilla, 8 de septiembre de 2015.- La Directora General, Celia Gómez González.

ANEXO I

TRIBUNALES CALIFICADORES

TÉCNICO/A EN FARMACIA

TITULARES			SUPLENTES		
DESIGNACIÓN	NOMBRE	APELLIDOS	DESIGNACIÓN	NOMBRE	APELLIDOS
PRESIDENTE/A	GUADALUPE	CUBILLO ARJONA	PRESIDENTE/A	JOSE ANTONIO	MILLAN SAENZ
SECRETARIO/A	JUAN CARLOS	MORENO SANCHEZ	SECRETARIO/A	LUCAS	CASAS JIMENEZ
VOCAL	MERCEDES	VACAS SANCHEZ	VOCAL	MARIA	BARRIOS SANCHEZ
VOCAL	JOSE DIEGO	MOYA PALMA	VOCAL	MARIA DEL CARMEN	BASADRE GARCIA
VOCAL	MARIA ANGELES	LINARES TALLON	VOCAL	MAGDALENA	FERNANDEZ AROCA

2. Autoridades y personal

2.2. Oposiciones, concursos y otras convocatorias

CONSEJERÍA DE SALUD

RESOLUCIÓN de 8 de septiembre de 2015, de la Dirección General de Profesionales del Servicio Andaluz de Salud, de modificación de la de 28 de julio de 2015, por la que se aprueban las listas provisionales de personas admitidas y excluidas, con indicación de las causas de exclusión, correspondientes a las pruebas selectivas por el sistema de promoción interna de Auxiliar de Enfermería y Técnico/a en Farmacia, se anuncia la publicación de dichas listas y se aprueba la composición de los Tribunales que evaluarán las citadas pruebas.

La Resolución de 28 de julio de 2015, de la Dirección General de Profesionales del Servicio Andaluz de Salud, por la que se aprueban las listas provisionales de personas admitidas y excluidas, con indicación de las causas de exclusión, correspondientes a las pruebas selectivas por el sistema de promoción interna de Auxiliar de Enfermería y Técnico/a en Farmacia, se anuncia la publicación de dichas listas y se aprueba la composición de los Tribunales que evaluarán las citadas pruebas (BOJA núm. 150, de 4 de agosto de 2015) contiene en su Anexo II la designación de los miembros de los Tribunales Calificadores que deberán evaluar las pruebas selectivas. Habiéndose detectado errores en la transcripción de alguno de los nombres de sus miembros, esta Dirección General, en uso de las atribuciones que tiene conferidas en virtud de lo dispuesto en el Decreto 136/2001, de 12 de junio (BOJA núm. 80, de 14 de julio), modificado por el Decreto 176/2006, de 10 de octubre (BOJA núm. 209, de 27 de octubre), por el que se regulan los sistemas de selección del personal estatutario y de provisión de plazas básicas en los Centros Sanitarios del Servicio Andaluz de Salud y en el Decreto 208/2015, de 14 de julio (BOJA núm. 136, de 15 de julio), por el que se establece la estructura de la Consejería de Salud y del Servicio Andaluz de Salud,

R E S U E L V E

Primero. Corregir los errores detectados en el Anexo II. Tribunales Calificadores de la Resolución de 28 de julio de 2015, transcribiéndose a continuación las oportunas rectificaciones.

Página núm. 168:

Donde dice: TÉCNICO/A EN FARMACIA. TITULARES. VOCAL. MAGDALENA FERNÁNDEZ AROCA.

Debe decir: TÉCNICO/A EN FARMACIA. TITULARES. VOCAL. MARÍA ÁNGELES LINARES TALLON.

Página núm. 168:

Donde dice: TÉCNICO/A EN FARMACIA. SUPLENTES. VOCAL. MARÍA ÁNGELES LINARES TALLON.

Debe decir: TÉCNICO/A EN FARMACIA. TITULARES. VOCAL. MAGDALENA FERNÁNDEZ AROCA.

Segundo. Publicar como Anexo I la nueva composición del Tribunal Calificador referido, incorporando al mismo la corrección indicada en el punto primero.

Sevilla, 8 de septiembre de 2015.- La Directora General, Celia Gómez González.

ANEXO I

TRIBUNALES CALIFICADORES

TÉCNICO/A EN FARMACIA

TITULARES			SUPLENTES		
DESIGNACIÓN	NOMBRE	APELLIDOS	DESIGNACIÓN	NOMBRE	APELLIDOS
PRESIDENTE/A	GUADALUPE	CUBILLO ARJONA	PRESIDENTE/A	JOSE ANTONIO	MILLAN SAENZ
SECRETARIO/A	JUAN CARLOS	MORENO SANCHEZ	SECRETARIO/A	LUCAS	CASAS JIMENEZ
VOCAL	MERCEDES	VACAS SANCHEZ	VOCAL	MARIA	BARRIOS SANCHEZ
VOCAL	JOSE DIEGO	MOYA PALMA	VOCAL	MARIA DEL CARMEN	BASADRE GARCIA
VOCAL	MARIA ANGELES	LINARES TALLON	VOCAL	MAGDALENA	FERNANDEZ AROCA

2. Autoridades y personal

2.2. Oposiciones, concursos y otras convocatorias

CONSEJERÍA DE SALUD

RESOLUCIÓN de 8 de septiembre de 2015, de la Dirección General de Profesionales del Servicio Andaluz de Salud, de modificación de la de 28 de julio de 2015, por la que se aprueban las listas provisionales de personas admitidas y excluidas, con indicación de las causas de exclusión, correspondientes a las pruebas selectivas por el sistema de promoción interna de Auxiliar Administrativo/a, Celador/a-Conductor/a, Telefonista, Celador/a, Limpiador/a y Personal de Lavandería y Planchado, se anuncia la publicación de dichas listas y se aprueba la composición de los Tribunales que evaluarán las citadas pruebas.

La Resolución de 28 de julio de 2015, de la Dirección General de Profesionales del Servicio Andaluz de Salud, por la que se aprueban las listas provisionales de personas admitidas y excluidas, con indicación de las causas de exclusión, correspondientes a las pruebas selectivas por el sistema de promoción interna de Auxiliar Administrativo/a, Celador/a-Conductor/a, Telefonista, Celador/a, Limpiador/a y Personal de Lavandería y Planchado, se anuncia la publicación de dichas listas y se aprueba la composición de los Tribunales que evaluarán las citadas pruebas (BOJA núm. 150, de 4 de agosto de 2015) contiene en su Anexo II la designación de los miembros de los Tribunales Calificadores que deberán evaluar las pruebas selectivas. Habiéndose producido la abstención de algunos de sus miembros y existiendo causas que imposibilitan la actuación de otros, esta Dirección General, en uso de las atribuciones que tiene conferidas en virtud de lo dispuesto en el Decreto 136/2001, de 12 de junio (BOJA núm. 80, de 14 de julio), modificado por el Decreto 176/2006, de 10 de octubre (BOJA núm. 209, de 27 de octubre), por el que se regulan los sistemas de selección del personal estatutario y de provisión de plazas básicas en los Centros Sanitarios del Servicio Andaluz de Salud y en el Decreto 208/2015, de 14 de julio (BOJA núm. 136, de 15 de julio), por el que se establece la estructura de la Consejería de Salud y del Servicio Andaluz de Salud,

R E S U E L V E

Primero. Modificar la composición del Tribunal Calificador de Celador/a con motivo de la sustitución de doña Caridad Jiménez Aguado como Vocal titular, por haber declarado causa de abstención.

Segundo. Modificar la composición del Tribunal Calificador de Personal de Lavandería y Planchado con motivo de la sustitución de don Jaime Moles Moles como Presidente Titular y de don Pedro José Romera Cobo como Vocal Titular, al existir causas que imposibilitan su actuación como tales, y de doña María del Carmen Morales Almagro como Vocal titular por haber declarado causa de abstención.

Tercero. Publicar como Anexo I la nueva composición de los Tribunales Calificadores referidos en los puntos primero y segundo.

Sevilla, 8 de septiembre de 2015.- La Directora General, Celia Gómez González.

ANEXO I

TRIBUNALES CALIFICADORES

CELADOR/A

TITULARES			SUPLENTE		
DESIGNACIÓN	NOMBRE	APELLIDOS	DESIGNACIÓN	NOMBRE	APELLIDOS
PRESIDENTE/A	FIDEL	FERNANDEZ-NIETO FERNANDEZ	PRESIDENTE/A	SALVADORA	BLESA FRANCO
SECRETARIO/A	MIGUEL ANGEL	GIRALDEZ DIAZ	SECRETARIO/A	CARMEN	HERGUETA HERRERA
VOCAL	RAQUEL	MOLINA MERIDA	VOCAL	GEMA	ARANDA GARCIA
VOCAL	M REMEDIOS	RODRIGUEZ MUÑOZ	VOCAL	JOSE	MATES MILLON

DESIGNACIÓN	NOMBRE	APELLIDOS	DESIGNACIÓN	NOMBRE	APELLIDOS
VOCAL	FRANCISCO JAVIER	RUIZ PRETEL	VOCAL	JOSE LUIS	BARRENO SOLANO
VOCAL	JOSE M	PAEZ ESCOBAR	VOCAL	ALVARO	LARA MORENO
VOCAL	M SOLEDAD	RUIZ SARMIENTO	VOCAL	JUAN	FERNANDEZ AGUILERA

PERSONAL DE LAVANDERIA Y PLANCHADO

TITULARES			SUPLENTES		
DESIGNACIÓN	NOMBRE	APELLIDOS	DESIGNACIÓN	NOMBRE	APELLIDOS
PRESIDENTE/A	SALVADORA	BLESA FRANCO	PRESIDENTE/A	JUAN	GOMEZ PEREZ
SECRETARIO/A	ROCIO	LAGUILLO DE CASTRO	SECRETARIO/A	MIGUEL ANGEL	GIRALDEZ DIAZ
VOCAL	JOSE LUIS	VILCHES ROJAS	VOCAL	EMILIO O	ROBERT LARA
VOCAL	ANTONIA	SANTOS MOLINA	VOCAL	MARIA ISABEL	SOLA LERENA
VOCAL	APOLONIA	AMADOR RENTERO	VOCAL	JOSE MARIA	GARCIA LATORRE

2. Autoridades y personal

2.2. Oposiciones, concursos y otras convocatorias

CONSEJERÍA DE SALUD

RESOLUCIÓN de 8 de septiembre de 2015, de la Dirección General de Profesionales del Servicio Andaluz de Salud, de modificación de la de 28 de julio de 2015, por la que se aprueban las listas provisionales de personas admitidas y excluidas, con indicación de las causas de exclusión, correspondientes a las pruebas selectivas por el sistema de acceso libre de Auxiliar Administrativo/a, Celador/a-Conductor/a, Telefonista, Celador/a, Limpiador/a y Personal de Lavandería y Planchado, se anuncia la publicación de dichas listas y se aprueba la composición de los Tribunales que evaluarán las citadas pruebas.

La Resolución de 28 de julio de 2015, de la Dirección General de Profesionales del Servicio Andaluz de Salud, por la que se aprueban las listas provisionales de personas admitidas y excluidas, con indicación de las causas de exclusión, correspondientes a las pruebas selectivas por el sistema de acceso libre de Auxiliar Administrativo/a, Celador/a-Conductor/a, Telefonista, Celador/a, Limpiador/a y Personal de Lavandería y Planchado, se anuncia la publicación de dichas listas y se aprueba la composición de los Tribunales que evaluarán las citadas pruebas (BOJA núm. 150, de 4 de agosto de 2015) contiene en su Anexo II la designación de los miembros de los Tribunales Calificadores que deberán evaluar las pruebas selectivas. Habiéndose producido la abstención de algunos de sus miembros y existiendo causas que imposibilitan la actuación de otros, esta Dirección General, en uso de las atribuciones que tiene conferidas en virtud de lo dispuesto en el Decreto 136/2001, de 12 de junio (BOJA núm. 80, de 14 de julio), modificado por el Decreto 176/2006, de 10 de octubre (BOJA núm. 209, de 27 de octubre), por el que se regulan los sistemas de selección del personal estatutario y de provisión de plazas básicas en los Centros Sanitarios del Servicio Andaluz de Salud y en el Decreto 208/2015, de 14 de julio (BOJA núm. 136, de 15 de julio), por el que se establece la estructura de la Consejería de Salud y del Servicio Andaluz de Salud,

R E S U E L V E

Primero. Modificar la composición del Tribunal Calificador de Celador/a con motivo de la sustitución de doña Caridad Jiménez Aguado como Vocal titular, por haber declarado causa de abstención.

Segundo. Modificar la composición del Tribunal Calificador de Personal de Lavandería y Planchado con motivo de la sustitución de don Jaime Moles Moles como Presidente Titular y de don Pedro José Romera Cobo como Vocal Titular, al existir causas que imposibilitan su actuación como tales, y de doña María del Carmen Morales Almagro como Vocal titular por haber declarado causa de abstención.

Tercero. Publicar como Anexo I la nueva composición de los Tribunales Calificadores referidos en los puntos primero y segundo.

Sevilla, 8 de septiembre de 2015.- La Directora General, Celia Gómez González.

ANEXO I

TRIBUNALES CALIFICADORES

CELADOR/A

TITULARES			SUPLENTE		
DESIGNACIÓN	NOMBRE	APELLIDOS	DESIGNACIÓN	NOMBRE	APELLIDOS
PRESIDENTE/A	FIDEL	FERNANDEZ-NIETO FERNANDEZ	PRESIDENTE/A	SALVADORA	BLESA FRANCO
SECRETARIO/A	MIGUEL ANGEL	GIRALDEZ DIAZ	SECRETARIO/A	CARMEN	HERGUETA HERRERA
VOCAL	RAQUEL	MOLINA MERIDA	VOCAL	GEMA	ARANDA GARCIA
VOCAL	M REMEDIOS	RODRIGUEZ MUÑOZ	VOCAL	JOSE	MATES MILLON

DESIGNACIÓN	NOMBRE	APELLIDOS
VOCAL	FRANCISCO JAVIER	RUIZ PRETEL
VOCAL	JOSE M	PAEZ ESCOBAR
VOCAL	M SOLEDAD	RUIZ SARMIENTO

DESIGNACIÓN	NOMBRE	APELLIDOS
VOCAL	JOSE LUIS	BARRENO SOLANO
VOCAL	ALVARO	LARA MORENO
VOCAL	JUAN	FERNANDEZ AGUILERA

PERSONAL DE LAVANDERÍA Y PLANCHADO

TITULARES

DESIGNACIÓN	NOMBRE	APELLIDOS
PRESIDENTE/A	SALVADORA	BLESA FRANCO
SECRETARIO/A	ROCIO	LAGUILLO DE CASTRO
VOCAL	JOSE LUIS	VILCHES ROJAS
VOCAL	ANTONIA	SANTOS MOLINA
VOCAL	APOLONIA	AMADOR RENTERO

SUPLENTES

DESIGNACIÓN	NOMBRE	APELLIDOS
PRESIDENTE/A	JUAN	GOMEZ PEREZ
SECRETARIO/A	MIGUEL ANGEL	GIRALDEZ DIAZ
VOCAL	EMILIO O	ROBERT LARA
VOCAL	MARIA ISABEL	SOLA LERENA
VOCAL	JOSE MARIA	GARCIA LATORRE

2. Autoridades y personal

2.2. Oposiciones, concursos y otras convocatorias

CONSEJERÍA DE SALUD

RESOLUCIÓN de 8 de septiembre de 2015, de la Dirección General de Profesionales del Servicio Andaluz de Salud, de modificación de la de 28 de julio de 2015, por la que se aprueban las listas provisionales de personas admitidas y excluidas, con indicación de las causas de exclusión, correspondientes a las pruebas selectivas por el sistema de promoción interna de Administrativo/a, Cocinero/a y Técnico/a Superior en Alojamiento, se anuncia la publicación de dichas listas y se aprueba la composición de los Tribunales que evaluarán las citadas pruebas.

La Resolución de 28 de julio de 2015, de la Dirección General de Profesionales del Servicio Andaluz de Salud, por la que se aprueban las listas provisionales de personas admitidas y excluidas, con indicación de las causas de exclusión, correspondientes a las pruebas selectivas por el sistema de promoción interna de Administrativo/a, Cocinero/a y Técnico/a Superior en Alojamiento, se anuncia la publicación de dichas listas y se aprueba la composición de los Tribunales que evaluarán las citadas pruebas (BOJA núm. 150, de 4 de agosto de 2015), contiene en su Anexo II la designación de los miembros de los Tribunales Calificadores que deberán evaluar las pruebas selectivas. Habiéndose detectado errores en la transcripción de alguno de los nombres de sus miembros y habiendo declarado causa de abstención otros, esta Dirección General, en uso de las atribuciones que tiene conferidas en virtud de lo dispuesto en el Decreto 136/2001, de 12 de junio (BOJA núm. 80, de 14 de julio), modificado por el Decreto 176/2006, de 10 de octubre (BOJA núm. 209, de 27 de octubre), por el que se regulan los sistemas de selección del personal estatutario y de provisión de plazas básicas en los Centros Sanitarios del Servicio Andaluz de Salud y en el Decreto 208/2015, de 14 de julio (BOJA núm. 136, de 15 de julio), por el que se establece la estructura de la Consejería de Salud y del Servicio Andaluz de Salud,

R E S U E L V E

Primero. Corregir los errores detectados en el Anexo II. Tribunales Calificadores, de la Resolución de 28 de julio de 2015, transcribiéndose a continuación las oportunas rectificaciones.

Página núm. 137:

Donde dice: Técnico/a Superior en Alojamiento. Titulares. Vocal. Dolores Herrera Gallego,

Debe decir: Técnico/a Superior en Alojamiento. Titulares. Vocal. Dolores Vera Gallego.

Segundo. Modificar la composición del Tribunal Calificador de Técnico/a Superior en Alojamiento con motivo de la sustitución de don Andrés Rivera Balboa como Vocal titular, por haber declarado causa de abstención.

Tercero. Publicar como Anexo I la nueva composición del Tribunal Calificador referido.

Sevilla, 8 de septiembre de 2015.- La Directora General, Celia Gómez González.

ANEXO I

TRIBUNALES CALIFICADORES

TECNICO/A SUPERIOR EN ALOJAMIENTO

TITULARES			SUPLENTE		
DESIGNACIÓN	NOMBRE	APELLIDOS	DESIGNACIÓN	NOMBRE	APELLIDOS
PRESIDENTE/A	ROSA	FERNANDEZ ROBLES	PRESIDENTE/A	JOAQUIN	GARCIA DOMINGUEZ
SECRETARIO/A	JUAN CARLOS	GARRIDO RODRIGUEZ	SECRETARIO/A	ANTONIO	RODRIGUEZ MORENO
VOCAL	INMACULADA	GUISADO MEDINA	VOCAL	JOSE M	MORALES MARTINEZ
VOCAL	DOLORES	VERA GALLEGO	VOCAL	FRANCISCO	ESPINAR DOMINGUEZ
VOCAL	LUIS	PEINADO BARRON	VOCAL	MARIA JESUS	GARCIA ROJAS

2. Autoridades y personal

2.2. Oposiciones, concursos y otras convocatorias

CONSEJERÍA DE SALUD

RESOLUCIÓN de 8 de septiembre de 2015, de la Dirección General de Profesionales del Servicio Andaluz de Salud, de modificación de la de 28 de julio de 2015, por la que se aprueban las listas provisionales de personas admitidas y excluidas, con indicación de las causas de exclusión, correspondientes a las pruebas selectivas por el sistema de acceso libre de Administrativo/a, Cocinero/a y Técnico/a Superior en Alojamiento, se anuncia la publicación de dichas listas y se aprueba la composición de los Tribunales que evaluarán las citadas pruebas.

La Resolución de 28 de julio de 2015, de la Dirección General de Profesionales del Servicio Andaluz de Salud, por la que se aprueban las listas provisionales de personas admitidas y excluidas, con indicación de las causas de exclusión, correspondientes a las pruebas selectivas por el sistema de acceso libre de Administrativo/a, Cocinero/a y Técnico/a Superior en Alojamiento, se anuncia la publicación de dichas listas y se aprueba la composición de los Tribunales que evaluarán las citadas pruebas (BOJA núm. 150, de 4 de agosto de 2015) contiene en su Anexo II la designación de los miembros de los Tribunales Calificadores que deberán evaluar las pruebas selectivas. Habiéndose detectado errores en la transcripción de alguno de los nombres de sus miembros y habiendo declarado causa de abstención otros, esta Dirección General, en uso de las atribuciones que tiene conferidas en virtud de lo dispuesto en el Decreto 136/2001, de 12 de junio (BOJA núm. 80, de 14 de julio), modificado por el Decreto 176/2006, de 10 de octubre (BOJA núm. 209, de 27 de octubre), por el que se regulan los sistemas de selección del personal estatutario y de provisión de plazas básicas en los Centros Sanitarios del Servicio Andaluz de Salud y en el Decreto 208/2015, de 14 de julio (BOJA núm. 136, de 15 de julio), por el que se establece la estructura de la Consejería de Salud y del Servicio Andaluz de Salud,

R E S U E L V E

Primero. Corregir los errores detectados en el Anexo II. Tribunales Calificadores, de la Resolución de 28 de julio de 2015, transcribiéndose a continuación las oportunas rectificaciones.

Página núm. 105:

Donde dice: TÉCNICO/A SUPERIOR EN ALOJAMIENTO. TITULARES. VOCAL. DOLORES HERRERA GALLEGO

Debe decir: TÉCNICO/A SUPERIOR EN ALOJAMIENTO. TITULARES. VOCAL. DOLORES VERA GALLEGO

Segundo. Modificar la composición del Tribunal Calificador de Técnico/a Superior en Alojamiento con motivo de la sustitución de don Andrés Rivera Balboa como Vocal titular, por haber declarado causa de abstención.

Segundo. Publicar como Anexo I la nueva composición del Tribunal Calificador referido.

Sevilla, 8 de septiembre de 2015.- La Directora General, Celia Gómez González.

ANEXO I

TRIBUNALES CALIFICADORES

TÉCNICO/A SUPERIOR EN ALOJAMIENTO

DESIGNACIÓN	TITULARES		DESIGNACIÓN	SUPLENTE	
	NOMBRE	APELLIDOS		NOMBRE	APELLIDOS
PRESIDENTE/A	ROSA	FERNANDEZ ROBLES	PRESIDENTE/A	JOAQUIN	GARCIA DOMINGUEZ
SECRETARIO/A	JUAN CARLOS	GARRIDO RODRIGUEZ	SECRETARIO/A	ANTONIO	RODRIGUEZ MORENO
VOCAL	INMACULADA	GUISADO MEDINA	VOCAL	JOSE M	MORALES MARTINEZ
VOCAL	DOLORES	VERA GALLEGO	VOCAL	FRANCISCO	ESPINAR DOMINGUEZ
VOCAL	LUIS	PEINADO BARRON	VOCAL	MARIA JESUS	GARCIA ROJAS

2. Autoridades y personal

2.2. Oposiciones, concursos y otras convocatorias

CONSEJERÍA DE MEDIO AMBIENTE Y ORDENACIÓN DEL TERRITORIO

RESOLUCIÓN de 28 de agosto de 2015, de la Viceconsejería, por la que se anuncia convocatoria pública para cubrir puesto de trabajo por el procedimiento 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 en los artículos 60, 61 y 62 del Reglamento General de Ingreso, promoción interna y promoción profesional de los funcionarios de la Administración General de la Junta de Andalucía, aprobado por el Decreto 2/2002, de 9 de enero, esta Viceconsejería, en virtud de las competencias que tiene delegadas por el artículo 1.d) de la Orden de 25 de enero de 2012 (BOJA núm. 26, de 8 de febrero), anuncia la provisión de puesto de libre designación con sujeción a las siguientes

B A S E S

Primera. Se convoca la provisión de puesto de trabajo de libre designación, próximo a quedar vacante, que se detalla en el Anexo a la presente Resolución.

Segunda. Podrá 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 deberán dirigirse al Sr. Viceconsejero y serán presentadas en el Registro General de la Consejería de Medio Ambiente y Ordenación del Territorio (Avda. Manuel Siurot, núm. 50), 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 que se refiere el art. 38.4 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

2. En la instancia de solicitud figurarán los datos personales y el puesto que se solicita, además deberá ir acompañada de un «currículum vitae», en el que se hará constar el número de Registro de Personal, Cuerpo de pertenencia y destino actual, grado personal consolidado, títulos académicos, puestos de trabajo desempeñados en la Administración Pública, años de servicio, estudios y cursos realizados y cuantos otros méritos se relacionen con el contenido del puesto que se solicita.

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

Cuarta. Una vez transcurrido el período de presentación de instancias, las solicitudes formuladas serán vinculantes para los peticionarios y el destino adjudicado será irrenunciable, salvo que antes de finalizar el plazo de toma de posesión se hubiera obtenido otro destino mediante convocatoria pública.

Sevilla, 28 de agosto de 2015.- El Viceconsejero, José Luis Hernández Garijo.

A N E X O

CONVOCATORIA PUESTO DE LIBRE DESIGNACIÓN

Denominación del puesto: Coordinador/a General.

Código: 6515610.

Centro Directivo: Secretaría General Técnica.

Centro de destino: Secretaría General Técnica.

Número de plazas: 1.

Adscripción: F.

Modo de acceso: PLD.

Grupos: A1.

Cuerpo preferente: P-A11.

Área funcional: Administración Pública.
Área relacional: Medio Ambiente.
Nivel: 30.
C. específico: XXXX- 24.719,52 €.
Experiencia: 3 años.
Localidad: Sevilla.

2. Autoridades y personal

2.2. Oposiciones, concursos y otras convocatorias

CONSEJERÍA DE MEDIO AMBIENTE Y ORDENACIÓN DEL TERRITORIO

RESOLUCIÓN de 2 de septiembre de 2015, de la Viceconsejería, por la que se anuncia convocatoria pública para cubrir puesto de trabajo, por el procedimiento 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 en los artículos 60, 61 y 62 del Reglamento General de Ingreso, promoción interna y promoción profesional de los funcionarios de la Administración General de la Junta de Andalucía, aprobado por el Decreto 2/2002, de 9 de enero, esta Viceconsejería, en virtud de las competencias que tiene delegadas por el artículo 1.d) de la Orden de 25 de enero de 2012 (BOJA núm. 26, de 8 de febrero), anuncia la provisión de puesto de libre designación con sujeción a las siguientes

B A S E S

Primera. Se convoca la provisión de puesto de trabajo de libre designación, próximo a quedar vacante, que se detalla en el Anexo a la presente Resolución.

Segunda. Podrá 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 deberán dirigirse al Sr. Viceconsejero y serán presentadas en el Registro General de la Consejería de Medio Ambiente y Ordenación del Territorio (Avda. Manuel Siurot, núm. 50), 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 que se refiere el art. 38.4 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

2. En la instancia de solicitud figurarán los datos personales y el puesto que se solicita, además deberá ir acompañada de un «currículum vitae», en el que se hará constar el número de Registro de Personal, Cuerpo de pertenencia y destino actual, grado personal consolidado, títulos académicos, puestos de trabajo desempeñados en la Administración Pública, años de servicio, estudios y cursos realizados y cuantos otros méritos se relacionen con el contenido del puesto que se solicita.

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

Cuarta. Una vez transcurrido el período de presentación de instancias, las solicitudes formuladas serán vinculantes para los peticionarios y el destino adjudicado será irrenunciable, salvo que antes de finalizar el plazo de toma de posesión se hubiera obtenido otro destino mediante convocatoria pública.

Sevilla, 2 de septiembre de 2015.- El Viceconsejero, José Luis Hernández Garijo.

A N E X O

CONVOCATORIA PUESTO DE LIBRE DESIGNACIÓN

Denominación del puesto: Secretario/a Delegado/a Territorial.

Código: 18010.

Centro Directivo: Delegación Territorial en Granada.

Centro de destino: Delegación Territorial en Granada.

Número de plazas: 1.

Adscripción: F.

Modo de Acceso: PLD.

Grupos: C1/C2.

Cuerpo preferente: C11.

Área funcional: Administración Pública.

Área relacional:

Nivel: 17.

C. específico: XXXX- 8.962,08 €.

Experiencia: 1 año.

Localidad: Granada.

3. Otras disposiciones

CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN

ORDEN de 23 de julio de 2015, por la que concede una modificación de la autorización administrativa, por cambio de domicilio, al centro de educación infantil «Campanilla» de Huércal-Overa (Almería).

Examinado el expediente incoado a instancia de doña Tatiana Alba Núñez, representante de «Adibú Guardería, S.L.», entidad titular del centro de educación infantil «Campanilla», ubicado en C/ Juan XXIII, núm. 25, de Huércal-Overa (Almería), con código 04008571, en solicitud de modificación de la autorización administrativa del mismo por traslado a unas nuevas instalaciones de la misma localidad.

Resultando que el mencionado centro tiene autorización administrativa para 2 unidades del primer ciclo de educación infantil con 35 puestos escolares, por Orden de 23 de octubre de 2007 (BOJA de 20 de noviembre), teniendo suscrito con esta Consejería de Educación el convenio de financiación al que se refiere el artículo 51 del Decreto 149/2009, de 12 de mayo.

Resultando que en el mencionado expediente han recaído informes favorables del Servicio de Inspección de Educación de la Delegación Territorial de Educación, Cultura y Deporte de Almería y de la Gerencia Provincial de la Agencia Pública Andaluza de Educación y Formación en dicha provincia.

Vistos la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común (BOE de 27 de noviembre); la Ley Orgánica 8/1985, de 3 de julio, reguladora del Derecho a la Educación (BOE de 4 de julio); la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación (BOE de 4 de mayo); la Ley 17/2007, de 10 de diciembre, de Educación de Andalucía (BOJA de 26 de diciembre); el Real Decreto 132/2010, de 12 de febrero, por el que se establecen los requisitos mínimos de los centros que impartan las enseñanzas del segundo ciclo de la educación infantil, la educación primaria y la educación secundaria (BOE de 12 de marzo); el Decreto 149/2009, de 12 de mayo, por el que se regulan los centros que imparten el primer ciclo de la educación infantil (BOJA de 15 de mayo); el Decreto 109/1992, de 9 de junio, sobre autorizaciones de Centros Docentes Privados para impartir Enseñanzas de Régimen General (BOJA de 20 de junio); el Decreto 140/2011, de 26 de abril, por el que se modifican varios decretos relativos a la autorización de centros docentes para su adaptación a la Ley 17/2009, de 23 de noviembre, sobre el libre acceso a las actividades de servicios y su ejercicio (BOJA de 10 de mayo); y demás disposiciones aplicables.

Considerando que se han cumplido en el presente expediente todos los requisitos exigidos por la normativa vigente en esta materia.

En su virtud y en uso de las atribuciones que me han sido conferidas,

D I S P O N G O

Conceder una modificación de la autorización administrativa de funcionamiento al centro de educación infantil «Campanilla», promovido por «Adibú Guardería, S.L.», como entidad titular del mismo, con código 04008571, por traslado a unas nuevas instalaciones en C/ Carril, núm. 54, de Huércal-Overa (Almería), quedando configurado con 2 unidades de primer ciclo de educación infantil para 35 puestos escolares.

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, 23 de julio de 2015

ADELAIDA DE LA CALLE MARTÍN
Consejera de Educación

3. Otras disposiciones

CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN

ORDEN de 29 de julio de 2015, por la que se desarrolla el currículo correspondiente al título de Técnico Superior en Gestión de Ventas y Espacios Comerciales.

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.

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.

El Real Decreto 1573/2011, de 4 de noviembre, por el que se establece el título de Técnico Superior en Gestión de Ventas y Espacios Comerciales 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 de Ventas y Espacios Comerciales 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.

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 artículo 14 de la Ley 12/2007, de 26 de noviembre, para la Promoción de la Igualdad de Género en Andalucía, establece 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.

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.

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 educativo 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 de la persona titular de la Dirección 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 de Ventas y Espacios Comerciales, de conformidad con 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.

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 Gestión de Ventas y Espacios Comerciales.

Artículo 2. Organización de las enseñanzas.

Las enseñanzas conducentes a la obtención del título de Técnico Superior en Gestión de Ventas y Espacios Comerciales 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 1573/2011, de 4 de noviembre, por el que se establece el título de Técnico Superior en Gestión de Ventas y Espacios Comerciales 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 de base y briefings, analizando y definiendo las diferentes estrategias comerciales de las variables de marketing mix, para asistir en la elaboración y seguimiento de las políticas y planes de marketing.

c) Utilizar las nuevas tecnologías de la comunicación a través de Internet, construyendo, alojando y manteniendo páginas web corporativas y gestionando los sistemas de comunicación digitales, para planificar y realizar acciones de marketing digital.

d) Diseñar planes de investigación comercial, determinando las necesidades de información, recogiendo los datos secundarios y primarios necesarios para obtener y organizar información fiable de los mercados.

e) Elaborar informes comerciales, analizando la información obtenida del mercado mediante la aplicación de técnicas estadísticas, para establecer un sistema de información de marketing eficaz (SIM).

f) Determinar los elementos exteriores e interiores que permitan conseguir la imagen y los objetivos comerciales deseados, para organizar y supervisar la implantación de espacios comerciales.

g) Definir las especificaciones de diseño y materiales que consigan transmitir la imagen corporativa de la empresa o de la marca, para organizar y supervisar el montaje de escaparates de espacios comerciales.

h) Determinar la amplitud y profundidad del surtido y su ubicación en la superficie de venta, asignando recursos materiales y humanos según criterios de eficacia, para organizar y controlar la implantación de productos y/o servicios.

i) Determinar el plan de campañas promocionales, seleccionando y formando recursos humanos, para organizar y controlar el desarrollo de acciones promocionales en espacios comerciales.

j) Definir los argumentarios de venta y las líneas de actuación comercial, analizando la información procedente de los clientes, la red de ventas, el briefing del producto y el sistema de información de mercados, para elaborar el plan de ventas.

k) Negociar y cerrar contratos de compraventa con clientes, utilizando técnicas de venta adecuadas y prestando al cliente un servicio de calidad, para gestionar la comercialización y venta de productos y/o servicios y la atención al cliente.

l) Dimensionar el equipo de ventas, fijando los criterios de selección, formación, motivación y remuneración de los vendedores, liderando y organizando al equipo y estableciendo las medidas de seguimiento y control de su actuación comercial, para gestionar la fuerza de ventas.

m) Analizar las necesidades de materiales y de recursos necesarios en los planes de producción y distribución y programar los flujos de materiales y productos ajustándose a los objetivos, plazos y calidad del proceso para realizar y controlar el aprovisionamiento de materiales y mercancías.

n) 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) Gestionar en inglés las relaciones con clientes, proveedores, organismos públicos, banca nacional e internacional y demás operadores que intervienen en las actividades comerciales.

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 1573/2011, de 4 de noviembre, los módulos profesionales en que se organizan las enseñanzas correspondientes al título de Técnico Superior en Gestión de Ventas y Espacios Comerciales son:

- a) Módulos profesionales asociados a unidades de competencia:
 - 0926. Escaparatismo y diseño de espacios comerciales
 - 0927. Gestión de productos y promociones en el punto de venta
 - 0928. Organización de equipos de ventas
 - 0929. Técnicas de venta y negociación
 - 0930. Políticas de marketing
 - 0623. Gestión económica y financiera de la empresa
 - 0625. Logística de almacenamiento
 - 0626. Logística de aprovisionamiento
 - 1010. Investigación comercial
- b) Otros módulos profesionales:
 - 0931. Marketing digital
 - 0179. Inglés
 - 0932. Proyecto de gestión de ventas y espacios comerciales
 - 0933. Formación y orientación laboral
 - 0934. 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.

Artículo 5. Desarrollo curricular.

1. Los centros docentes, en virtud de su autonomía pedagógica, desarrollarán el currículo del Título de Técnico Superior en Gestión de Ventas y Espacios Comerciales 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 de Ventas y Espacios Comerciales, 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. Los ciclos formativos de formación profesional inicial incluirán en su currículo un número determinado de horas de libre configuración, de acuerdo con lo que establezcan las normas que desarrollen el currículo de las enseñanzas conducentes a la obtención de cada título. En su virtud, el currículo de las enseñanzas correspondientes al título de Técnico Superior en Gestión de Ventas y Espacios Comerciales 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 gestión de ventas y espacios comerciales 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 de ventas y espacios comerciales tiene carácter integrador y complementario respecto del resto de módulos profesionales del Ciclo Formativo de Grado Superior Gestión de Ventas y Espacios Comerciales.

3. Con objeto de facilitar el proceso de organización y coordinación del módulo de Proyecto de gestión de ventas y espacios comerciales, 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 de ventas y espacios comerciales, 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 de Ventas y Espacios Comerciales 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 ser comunes con los de otros módulos profesionales.

2. Los equipos educativos correspondientes, antes de elaborar las programaciones de aula, recogerán la circunstancia citada en el apartado 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 Gestión de Ventas y Espacios Comerciales, 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 de Ventas y Espacios Comerciales 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.

De conformidad con lo previsto en el artículo 11.6 del Real Decreto 1573/2011, de 4 de noviembre, los espacios y equipamientos mínimos necesarios para el desarrollo de las enseñanzas de este ciclo formativo son los establecidos en el Anexo IV.

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 docentes a 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). 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 personas trabajadoras 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 1573/2011, 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.

La disposición final segunda del Real Decreto 1573/2011, de 4 de noviembre, establece que las enseñanzas conducentes al título de Técnico Superior en Gestión de Ventas y Espacios Comerciales reguladas en la presente Orden se implantarán en el curso académico 2012/13. 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. Asimismo, el último párrafo de la disposición adicional sexta del Real Decreto 127/2014, de 28 de febrero, por el que se regulan aspectos específicos de la Formación Profesional Básica de las enseñanzas de formación profesional del sistema educativo, se aprueban catorce títulos profesionales básicos, se fijan sus currículos básicos y se modifica el Real Decreto 1850/2009, de 4 de diciembre, sobre expedición de títulos académicos y profesionales correspondientes a las enseñanzas establecidas en la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, establece que, los ciclos formativos de grado medio y superior cuya implantación estuviera prevista para el curso escolar 2014/2015 se implantarán en el curso escolar 2015/2016. No obstante, las Administraciones educativas podrán anticipar dicha implantación. Por tanto, en cumplimiento de las normas antes citadas, el calendario de implantación de estas enseñanzas será el siguiente:

a) En el curso académico 2015/16 se implantará con carácter general el primer curso de las enseñanzas conducentes al título de Técnico Superior en Gestión de Ventas y Espacios Comerciales reguladas en la presente

Orden y dejarán de impartirse las enseñanzas correspondientes a dicho curso del título de Técnico Superior en Gestión Comercial y Marketing regulado por el Decreto 125/1995 de 9 de mayo, por el que se establecen las enseñanzas correspondientes al título de Formación Profesional de Técnico Superior en Gestión Comercial y Marketing en la Comunidad Autónoma de Andalucía.

b) En el curso académico 2016/17 se implantará con carácter general el segundo curso de las enseñanzas conducentes al título Técnico Superior en Gestión de Ventas y Espacios Comerciales reguladas en la presente Orden y dejarán de impartirse las enseñanzas correspondientes a dicho curso del título de Técnico Superior en Gestión Comercial y Marketing regulado por el Decreto 125/1995 de 9 de mayo.

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 Comercial y Marketing regulado por el Decreto 125/1995 de 9 de mayo, que deja de impartirse como consecuencia de la entrada en vigor del título de Técnico Superior en Gestión de Ventas y Espacios Comerciales regulado en la presente Orden, que no pueda promocionar a segundo, quedará matriculado en primer curso del título de Técnico Superior en Gestión de Ventas y Espacios Comerciales. A estos efectos, serán de aplicación las convalidaciones recogidas en el anexo IV del Real Decreto 1573/2011, de 4 de noviembre.

2. El alumnado matriculado en oferta completa en el primer curso del título de Técnico Superior en Gestión Comercial y Marketing regulado por el Decreto 125/1995 de 9 de mayo, que deja de impartirse como consecuencia de la entrada en vigor del título de Técnico Superior en Gestión de Ventas y Espacios Comerciales regulado en la presente Orden, que promociona a segundo curso, continuará en el curso académico 2015/16 cursando el título de Técnico Superior en Gestión Comercial y Marketing regulado por el Decreto 125/1995, de 9 de mayo. Los módulos profesionales que pudieran quedar pendientes al dejar de impartirse el título de Técnico Superior en Gestión Comercial y Marketing regulado por el Decreto 125/1995 de 9 de mayo, 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, 29 de julio de 2015

ADELAIDA DE LA CALLE MARTÍN
Consejera de Educación

ANEXO I

MÓDULOS PROFESIONALES

Módulo Profesional: Escaparatismo y diseño de espacios comerciales.

Equivalencia en créditos ECTS: 6.

Código: 0926.

Resultados de aprendizaje y criterios de evaluación.

1. Realiza el diseño de distribución y organización de un espacio comercial, analizando los elementos básicos que lo conforman.

Criterios de evaluación:

- a) Se han determinado los efectos psicológicos que producen en el consumidor las distintas técnicas de distribución de espacios comerciales.
- b) Se ha analizado la información de la empresa, la competencia, el consumidor y el producto o servicio que resulta relevante para la definición de un espacio comercial.
- c) Se han utilizado las fuentes de información internas y externas, online y offline, necesarias para la realización de un proyecto de implantación.
- d) Se han identificado las principales técnicas de distribución de espacios interiores y exteriores comerciales.
- e) Se han diseñado espacios comerciales respetando la normativa aplicable.

2. Selecciona los elementos interiores y exteriores que determinan la implantación, adecuando los mismos a un espacio y una información determinada.

Criterios de evaluación:

- a) Se han definido las funciones y objetivos de la implantación.
- b) Se han identificado los parámetros esenciales para la definición de los elementos interiores y exteriores.
- c) Se ha elaborado la información de base para la implantación de los elementos en el interior y en el exterior del espacio comercial.
- d) Se han elaborado propuestas para calentar las zonas frías detectadas en el establecimiento comercial.
- e) Se han establecido medidas correctoras en relación con la implantación inicial del establecimiento.

3. Elabora proyectos de implantación de espacios comerciales, aplicando criterios económicos y comerciales.

Criterios de evaluación:

- a) Se han elaborado proyectos de implantación, diseñando los elementos interiores y exteriores del establecimiento y atendiendo a criterios de rentabilidad e imagen de empresa, y diferencias en el tipo de escaparates.
- b) Se han confeccionado cronogramas para organizar los tiempos y los trabajos que han de realizarse.
- c) Se han propuesto medidas para la resolución de las posibles incidencias surgidas en el proceso de organización y ejecución de la implantación.
- d) Se han elaborado presupuestos de implantación, valorando económicamente los elementos internos y externos de la misma y determinando los recursos humanos y materiales necesarios.
- e) Se han aplicado criterios económicos y comerciales para la ejecución de la implantación en el espacio comercial.

4. Determina criterios de composición y montaje de escaparates, analizando información sobre psicología del consumidor, tendencias, criterios estéticos y criterios comerciales.

Criterios de evaluación:

- a) Se han establecido las funciones y objetivos de un escaparate.
- b) Se han identificado los efectos psicológicos de las distintas técnicas de escaparatismo sobre el consumidor.
- c) Se han definido los criterios de selección de materiales para un escaparate, en función de una clientela potencial y unos efectos deseados.
- d) Se ha analizado el diseño y montaje de distintos escaparates.
- e) Se han definido los criterios de composición y montaje del escaparate.
- f) Se ha valorado el impacto de un escaparate sobre el volumen de ventas.

5. Diseña distintos tipos de escaparate, respetando objetivos técnicos, comerciales y estéticos previamente definidos.

Criterios de evaluación:

- a) Se han aplicado distintas técnicas de escaparatismo, teniendo en cuenta los efectos psicológicos de las mismas en el consumidor.
- b) Se han aplicado técnicas de proyección de escaparates para efectuar su diseño según los objetivos definidos.
- c) Se han seleccionado los elementos, materiales e instalaciones que componen un escaparate.
- d) Se han seleccionado distintas combinaciones de color para conseguir diferentes efectos visuales.
- e) Se han utilizado herramientas informáticas para la distribución de espacios en el diseño de los escaparates.

6. Organiza el montaje de un escaparate mediante las técnicas adecuadas, aplicando la normativa de prevención de riesgos.

Criterios de evaluación:

- a) Se ha realizado un presupuesto ajustado del montaje del escaparate mediante diferentes métodos de cálculo.
- b) Se ha analizado la terminología básica de proyectos de escaparatismo.
- c) Se ha interpretado la documentación técnica y los objetivos del proyecto de escaparate.
- d) Se ha organizado la ejecución del montaje de escaparates previamente definidos.
- e) Se han seleccionado los materiales y la iluminación adecuados.
- f) Se ha realizado la composición y el montaje de escaparates.

Duración: 84 horas.

Contenidos básicos:

Diseño de distribución y organización de un espacio comercial:

- El merchandising. Efectos psicológicos en el consumidor.
 - Acciones de merchandising del fabricante.
 - Acciones de merchandising del distribuidor o distribuidora.
 - Acciones conjuntas de merchandising o trade.
- Funciones principales del merchandising.
- Tipos de merchandising. Según su naturaleza, según el ciclo de vida del producto y la situación del cliente.
 - Estudio y conocimiento del cliente.
 - Comportamiento del consumidor en el establecimiento comercial.
 - Determinantes internos del comportamiento del consumidor. Motivación, percepción, experiencia y aprendizaje. Características demográficas, socioeconómicas y psicográficas.
 - Condicionantes externos del comportamiento del consumidor.
 - Etapas en la realización del proceso de una compra.
 - Tipos de compra. Compras Racionales e Irracionales.
 - La distribución y el marketing.
 - Normativa aplicable al diseño de espacios comerciales.

Selección de los elementos interiores y exteriores que determinan la implantación:

- Arquitectura exterior del establecimiento.
- Elementos exteriores.
 - La fachada.
 - La puerta y los sistemas de acceso.
 - El hall del establecimiento.
 - La iluminación exterior.
 - La vía pública como elemento publicitario.
 - El escaparate. Clasificación de escaparates.
 - El rótulo exterior.
- Normativa y trámites administrativos en la implantación externa.
- Realización del lay out del establecimiento (esquema de distribución del establecimiento).
- Elementos interiores.
 - Ambiente del establecimiento.
 - Implantación de las secciones.
 - Distribución de los pasillos. Tipos de pasillos.
 - Disposición del mobiliario. Tipos de disposición.
 - La circulación. Itinerarios y su análisis.
 - Puntos o zonas calientes y frías naturales del establecimiento.
 - Determinación del punto de acceso en función de las zonas frías y calientes naturales.
- Normativa de seguridad e higiene.

Elaboración de proyectos de implantación de espacios comerciales:

- Elementos del escaparate. Materiales y herramientas. Mercancía. Composición.
- Tipos de escaparates. Según estructura y función.
- Realización del cronograma o planificación temporal del escaparate.
 - Incidencias en la implantación. Control y establecimiento de medidas correctoras.
- Presupuesto de implantación del escaparate.
 - Criterios económicos y comerciales en la implantación.

Criterios de composición y montaje de escaparates:

- El escaparate y la comunicación.
 - La función vendedora del escaparate.
- La percepción y la memoria selectiva. Grados de atracción visual.
- Criterios de selección de materiales a utilizar en el escaparate. Multifuncionalidad y modularidad.

Módulos, fondos y cartelería.

- La composición del escaparate.
 - La imagen. Figura, fondo, formas y contrastes.

- La asimetría y la simetría. Equilibrio.
- Las formas geométricas.
- Eficacia del escaparate.
- Cálculo de ratios de control de la eficacia del escaparate y de la variación en la tasa de ventas. Índice de atracción, motivación y compra.

Diseño de distintos tipos de escaparate:

- Aspectos esenciales del escaparate. Colocación, limpieza, rotación, precios, promociones.
- Bocetos de escaparates. La idea, el proyecto y la composición del escaparate. La maqueta.
- Elementos para la animación y atracción visual del escaparate. Módulos. Carteles y señalización. Otros elementos.

- El color en la definición del escaparate.
- Iluminación en escaparatismo.
- Programas informáticos de diseño y distribución de espacios.

Organización del montaje del escaparate comercial:

- Cálculo del presupuesto del escaparate comercial.
 - Métodos de cálculo de presupuestos. Costes de recursos, equipamientos, mantenimiento y ambientación.
- Técnicas que se utilizan habitualmente para el montaje de escaparates. Limpieza, orden, armonía e iluminación.
 - Planificación de actividades.
 - Cronograma de montaje.
 - Materiales y medios.
 - Elección de materiales, medios y recursos.
- Programas informáticos utilizados en la gestión de tareas y proyectos.

Orientaciones pedagógicas.

Este módulo profesional contiene la formación necesaria para desempeñar las funciones de diseño de espacios comerciales y escaparates.

La función de organización de espacios comerciales y diseño de escaparates incluye aspectos como:

- La organización y diseño de espacios comerciales.
- El diseño de escaparates.

Las actividades profesionales asociadas a esta función se aplican en:

- Distribución y organización de un espacio comercial, analizando los elementos básicos que lo conforman.
 - Selección de elementos interiores y exteriores de la implantación comercial.
 - Fijación de criterios de composición y montaje de escaparates.
 - Análisis de información sobre psicología del consumidor, tendencias, criterios estéticos y criterios comerciales.
- Diseño de distintos tipos de escaparate.
- Organización del montaje de un escaparate.

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

- f) Determinar los elementos exteriores e interiores que permitan conseguir la imagen y los objetivos comerciales deseados, para organizar y supervisar la implantación de espacios comerciales.
- g) Definir las especificaciones de diseño y materiales que consigan transmitir la imagen corporativa de la empresa o de la marca, para organizar y supervisar el montaje de escaparates de espacios comerciales.
- 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.
- 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.

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:

e) Organizar y supervisar la implantación de espacios comerciales y el montaje de escaparates, definiendo las especificaciones de diseño y materiales, para conseguir transmitir la imagen de espacio comercial definida que atraiga a los clientes potenciales y lograr los objetivos comerciales establecidos.

f) Organizar y controlar la implantación de productos y/o servicios y el desarrollo de acciones promocionales en espacios comerciales, determinando el surtido y las líneas de actuación de campañas promocionales para conseguir los objetivos comerciales establecidos.

l) 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.

m) 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) 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.

ñ) 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) 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.

p) 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.

q) 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.

r) 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 principales técnicas de distribución de espacios interiores y exteriores comerciales.

- Diseño de espacios comerciales respetando la normativa aplicable.

- Utilización de las distintas técnicas de distribución de espacios comerciales, atendiendo a los efectos psicológicos que producen en el consumidor.

- Definición de las funciones y objetivos de la implantación.

- Selección de los elementos interiores y exteriores.

- Elaboración de propuestas para calentar las zonas frías del establecimiento.

- Selección de medidas correctoras en relación con la implantación inicial del establecimiento.

- Diseño de elementos interiores y exteriores del establecimiento.

- Elaboración de presupuestos de implantación.

- Confección de cronogramas para organizar los tiempos y los trabajos.

- Selección de distintas técnicas de escaparatismo según sus efectos psicológicos sobre el consumidor.

- Diseño de los elementos básicos del escaparate.

- Interpretación de documentación técnica de proyectos de escaparate.

- Selección de materiales e iluminación del escaparate.

- Análisis de la normativa comercial y de seguridad e higiene aplicable al diseño de espacios comerciales.
- Utilización de aplicaciones informáticas para el diseño del interior y exterior del establecimiento.
- Utilización de aplicaciones informáticas para la gestión de tareas y proyectos para la organización del montaje de un escaparate comercial.

Módulo Profesional: Gestión de productos y promociones en el punto de venta.

Equivalencias en créditos ECTS: 6.

Código: 0927.

Resultados de aprendizaje y criterios de evaluación.

1. Determina la dimensión del surtido de productos, definiendo el posicionamiento estratégico para conseguir la gestión óptima del establecimiento.

Criterios de evaluación:

- a) Se ha elegido el surtido de productos de acuerdo con la información comercial disponible.
- b) Se han utilizado aplicaciones informáticas de gestión comercial en el análisis del surtido.
- c) Se han calculado los coeficientes de ocupación del suelo y del espacio para determinar la densidad comercial mediante hojas de cálculo informáticas.
- d) Se han distribuido los metros lineales del establecimiento entre cada familia de productos y/o servicios, utilizando programas informáticos.
- e) Se ha segmentado el surtido en familias de productos y servicios según objetivos comerciales.
- f) Se han aplicado métodos de cálculo de la dimensión del surtido para asegurar la rentabilidad del punto de venta.
- g) Se ha determinado el número de referencias de cada familia de productos y servicios según objetivos comerciales.
- h) Se han realizado estudios de análisis de la competencia y de expectativas del consumidor para mejorar la elección del surtido.

2. Determina el procedimiento de implantación del surtido de productos en los lineales según criterios comerciales, optimizando las operaciones de mantenimiento y reposición.

Criterios de evaluación:

- a) Se han establecido los niveles de exposición del lineal, atendiendo a su valor comercial.
- b) Se han asignado las referencias del surtido al lineal en función de los planes de venta.
- c) Se ha calculado el número óptimo de facings para cada referencia según criterios comerciales y de organización.
- d) Se han utilizado aplicaciones informáticas para la optimización del lineal.
- e) Se ha determinado el sistema de organización de los recursos humanos y materiales necesarios en las operaciones de ubicación, reposición y mantenimiento de los lineales.
- f) Se ha calculado el número de trabajadores o trabajadoras necesarios en cada sección o actividad en función del tiempo de implantación de los productos.
- g) Se han elaborado instrucciones claras y precisas de ubicación, reposición y mantenimiento de los lineales para ser transmitidas al equipo humano.
- h) Se ha programado y organizado la reposición de productos, asegurando su presencia continua en el lineal.

3. Calcula la rentabilidad de la implantación del surtido, analizando y corrigiendo las posibles desviaciones sobre los objetivos propuestos.

Criterios de evaluación:

- a) Se ha calculado el rendimiento de la superficie de venta, utilizando hojas de cálculo informáticas.
- b) Se han utilizado los diferentes instrumentos cualitativos y cuantitativos así como los parámetros de gestión y calidad, para valorar de forma periódica la implantación de los productos.
- c) Se ha calculado la eficacia financiera de una familia de productos mediante el uso de hojas de cálculo informáticas.
- d) Se han definido los parámetros que implican la supresión de una referencia del surtido.
- e) Se han definido las variables, sistemas o criterios de calidad necesarios para introducir nuevas referencias en el surtido.
- f) Se ha calculado la rentabilidad de las políticas de merchandising mediante la aplicación informática adecuada.

- g) Se han realizado informes que reflejen los resultados y conclusiones sobre la rentabilidad de las políticas de merchandising aplicadas.

4. Diseña acciones promocionales en el punto de venta, aplicando técnicas de merchandising adecuadas.

Criterios de evaluación:

- a) Se han identificado y organizado las acciones de merchandising o y marketing directo adecuadas al tipo de promoción definido en el plan de marketing.
- b) Se han utilizado aplicaciones informáticas en la organización y planificación de las acciones promocionales.
- c) Se ha calculado el presupuesto necesario para llevar a cabo la acción promocional.
- d) Se ha definido la forma y el contenido del mensaje promocional, de acuerdo con el plan de ventas o promoción.
- e) Se han seleccionado los materiales y soportes comerciales necesarios para las acciones promocionales.
- f) Se han identificado los lugares más idóneos para ubicar las promociones, de forma que fueren el recorrido de los clientes por la mayor parte del establecimiento.
- g) Se han realizado y colocado los indicadores visuales necesarios que dirijan al cliente hacia las zonas promocionales.
- h) Se han simulado acciones de información y atención al cliente durante la acción promocional, cumpliendo los requisitos de amabilidad, claridad y precisión.

5. Determina los procedimientos de selección y formación del personal de promoción en el punto de venta, definiendo el perfil del candidato y las acciones formativas según el presupuesto disponible.

Criterios de evaluación:

- a) Se ha definido el perfil del personal de promoción necesario para desarrollar las diferentes acciones promocionales.
- b) Se han determinado las acciones formativas adecuadas al personal de promoción, en función de las diferentes características del producto y aplicando técnicas de liderazgo y trabajo en equipo.
- c) Se han identificado los diferentes tipos de clientes, para proporcionarles la adecuada atención e información durante la acción promocional.
- d) Se han seleccionado las instrucciones que han de transmitirse de forma clara y precisa al personal encargado de realizar las acciones promocionales.
- e) Se ha analizado la normativa de seguridad y prevención de riesgos laborales, para garantizar su cumplimiento durante la realización de las acciones promocionales.

6. Controla la eficiencia de las acciones promocionales, adoptando medidas que optimicen la gestión de la actividad.

Criterios de evaluación:

- a) Se han establecido procedimientos de control que permitan detectar desviaciones respecto a los objetivos.
- b) Se han elaborado test y encuestas de valoración de las campañas promocionales que nos permitan obtener información sobre su rentabilidad y eficacia.
- c) Se han calculado los ratios de control de las campañas promocionales mediante programas específicos o genéricos de gestión.
- d) Se han detectado las desviaciones producidas respecto a los objetivos comerciales planificados.
- e) Se han propuesto las medidas correctoras más eficaces sobre las desviaciones detectadas.

Duración: 84 horas.

Contenidos básicos:

Determinación de la dimensión del surtido de productos:

- Clasificación de productos. Productos de consumo. Productos industriales.
- Clasificación de productos por familias, gamas, categorías, posicionamiento, acondicionamiento y codificación.
- Métodos de determinación del surtido.
 - Surtido extensivo y estructurado. Productos líderes, de reclamo, marca, productos permanentes y estacionarios. Aplicación de la hoja de cálculo.
- Estructura del surtido. La amplitud del surtido. La anchura del surtido. La profundidad del surtido.

- Objetivos, criterios de clasificación y tipos de surtido.
- Elección de referencias. Umbral de supresión de referencias. Aplicación de programas informáticos de gestión del surtido.
- Análisis de la competencia y comportamiento del consumidor aplicando técnicas de investigación comercial.

- Análisis de fuentes secundarias: paneles de consumidores.

Determinación del procedimiento de implantación del surtido de productos o servicios en los lineales:

- Definición y funciones del lineal.
- Zonas y niveles del lineal.
- Sistemas de reparto del lineal.
- Sistemas de reposición del lineal.
- Tipos de exposiciones del lineal.
- Lineal óptimo según producto y tiempo de exposición.
 - Colocación del producto según criterios comerciales y de organización de los recursos humanos y materiales necesarios en las operaciones de ubicación, reposición y mantenimiento.
 - Planograma.
- Tiempos de exposición.
- Los facings. Reglas de implantación.
- Aplicaciones informáticas para la optimización del lineal y distribución de lineales.

Cálculo de la rentabilidad de la implantación del surtido:

- Valoración de la implantación de los productos.
 - Instrumentos de control cuantitativos y cualitativos.
 - Parámetros de gestión por categorías. Margen bruto, cifra de facturación, beneficio bruto, índices de circulación, atracción y compra, entre otros.
 - Análisis de la implantación de productos. Métodos basados en el beneficio bruto. Métodos basados en el beneficio directo del producto.
 - Análisis de resultados. Situación de partida. Redefinir el espacio ocupado en el lineal para cada artículo.
- Reimplantación de los productos en el lineal (niveles). Aplicación de técnicas de animación y gestión comercial.
- Medidas correctoras. Definición de parámetros y variables, sistemas o criterios de calidad para la supresión e introducción de referencias de un surtido.
 - Hojas de cálculo aplicadas al rendimiento de la superficie de venta y al cálculo de la eficacia financiera aplicada a una familia de productos.
 - Aplicaciones informáticas para el cálculo de la rentabilidad de las políticas de merchandising.

Diseño de las acciones promocionales en el punto de venta:

- Mix de comunicación. Publicidad y promoción. Marketing directo. Similitudes y diferencias.
- Promociones. Conceptos.
 - Organización y planificación de las acciones promocionales en el punto de venta.
 - Métodos de asignación y cálculo del presupuesto promocional.
 - Tipos de Promociones. Promociones de fabricante, de distribuidor o distribuidora y dirigidas al consumidor
- La publicidad en el lugar de venta (PLV). Tipos de elementos de publicidad. Stoppers, pancartas, displays y carteles, entre otros. Selección de materiales y soportes.
- Planificación, diseño y ejecución de las acciones promocionales.
 - Comunicación comercial. Público objetivo. Forma y contenido del mensaje promocional.
 - Ubicación de promociones. Animación de puntos calientes y fríos. Indicadores visuales.
 - Productos gancho y productos estrella.
- El comportamiento del consumidor ante las acciones promocionales. Información y atención al cliente.
- Aplicaciones informáticas para la organización y planificación de las acciones promocionales.

Determinación de los procedimientos de selección y formación del personal de promoción en el punto de venta:

- Perfil del personal de promociones comerciales. Selección.
- Formación de personal de promociones comerciales según las características del producto. Técnicas de liderazgo. Características básicas del líder. Funciones del líder. Tipos de liderazgo. Técnicas de trabajo en equipo. Técnica interrogativa o de preguntas, mesa redonda y estudio de casos entre otros.
- Motivación y control del personal de promociones comerciales. Comunicación interna.

- Tipología de clientes. Clientes actuales y potenciales. Según el aspecto físico y según su personalidad entre otros.

- Normativa sobre prevención de riesgos laborales en el punto de venta.

Control de la eficiencia de las acciones promocionales:

- Criterios de control de las acciones promocionales.

- Variables a controlar. Resultado de ventas. Incremento de ventas. Efecto sobre las marcas y competencia.

- Ejecución. Stocks. Timings. Clientes.

- Índices y ratios económico-financieros. Margen bruto, tasa de marca, stock medio, rotación del stock, cobertura y rentabilidad bruta, entre otros.

- Análisis de resultados. Utilidad Marginal. Auditoría de marketing. Control de resultados. Análisis de la promoción en la web.

- Ratios de control de eficacia de acciones. Ratios generales de las acciones promocionales, del lineal y de marketing.

- Aplicación de medidas correctoras. Etapas del control de gestión. Análisis de las desviaciones. Tipos de control de las acciones promocionales.

- Utilización de hojas de cálculo.

Orientaciones pedagógicas.

Este módulo profesional contiene la formación necesaria para desempeñar las funciones de gestión y promoción de productos en el punto de venta.

La función de gestión y promoción de productos en el punto de venta incluye aspectos como:

- Estudios e informes de dimensión del surtido de un establecimiento comercial, en función del posicionamiento estratégico definido por los objetos comerciales de la empresa.

- Realizar planogramas por medios tradicionales e informáticos de la implantación del surtido en los lineales del establecimiento comercial, siguiendo los criterios comerciales establecidos por la organización empresarial.

- Realizar estudios de rentabilidad de la implantación realizada del surtido en el establecimiento comercial, proponiendo soluciones a las desviaciones producidas sobre los objetivos comerciales definidos por la organización comercial.

- Fijar criterios de selección y formación de recursos humanos para llevar a cabo las acciones promocionales diseñadas en el punto de venta.

- Identificar los ratios de rentabilidad de las acciones promocionales realizadas en el establecimiento comercial.

Las actividades profesionales asociadas a esta función se aplican en:

- La elaboración de informes comerciales de empresas y productos.

- La elaboración de bocetos, planos e informes de implantación de productos en lineales.

- La realización de estudios de rentabilidad de implantaciones de surtido en establecimientos comerciales.

- La identificación de criterios para seleccionar y formar recursos humanos para las promociones de establecimientos comerciales.

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

h) Determinar la amplitud y profundidad del surtido y su ubicación en la superficie de venta, asignando recursos materiales y humanos según criterios de eficacia, para organizar y controlar la implantación de productos y/o servicios.

i) Determinar el plan de campañas promocionales, seleccionando y formando recursos humanos, para organizar y controlar el desarrollo de acciones promocionales en espacios comerciales.

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.

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

f) Organizar y controlar la implantación de productos y/o servicios y el desarrollo de acciones promocionales en espacios comerciales, determinando el surtido y las líneas de actuación de campañas promocionales para conseguir los objetivos comerciales establecidos.

l) 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.

m) 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) 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.

ñ) 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) 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.

p) 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.

q) 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.

r) 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 y estudios de mercados realizados sobre las empresas y productos que se pueden incluir en el surtido de un establecimiento comercial, en función del posicionamiento estratégico definido por la empresa.

- Proponer diversas opciones de implantación de productos en el lineal del establecimiento, en función de diversos criterios económicos, sociales o comerciales.

- Establecer mecanismos de control de las diversas opciones realizadas de implantación de lineales.

- Análisis de factores psicológicos y emocionales que intervienen en la motivación de los recursos humanos encargados de llevar a cabo la promoción comercial diseñada.

- Identificar los ratios de rentabilidad de establecimientos comerciales como medio para tomar decisiones de ampliación, mantenimiento o reducción del surtido de un establecimiento comercial.

Módulo Profesional: Organización de equipos de ventas.
Equivalencia en créditos ECTS: 6.
Código: 0928.

Resultados de aprendizaje y criterios de evaluación:

1. Determina la estructura organizativa y el tamaño del equipo comercial, ajustándose a la estrategia, objetivos y presupuesto establecidos en el plan de ventas.

Criterios de evaluación:

- a) Se han analizado los distintos tipos de organización de un equipo comercial, en función del tipo de empresa, mercados, clientes y productos que comercializa.
- b) Se ha definido la estructura organizativa de la fuerza de ventas, determinando los recursos humanos y materiales necesarios para el desarrollo del plan de ventas.
- c) Se ha calculado el tiempo medio de duración de la visita y el número y frecuencia de las visitas necesarias para atender a los clientes.
- d) Se ha determinado el número de visitas que hay que realizar por cada vendedor o vendedora a los clientes en función de la jornada laboral.
- e) Se ha calculado el tamaño del equipo de ventas en función de las zonas geográficas de implantación, tipo de venta, número de clientes o puntos de venta, productos o servicios comercializables y presupuesto disponible.
- f) Se han delimitado las zonas de ventas y se han asignado a los vendedores según el potencial de venta, la carga de trabajo y los objetivos y costes de la empresa.
- g) Se han planificado las visitas a clientes, diseñando las rutas de venta que permiten optimizar el tiempo del vendedor o vendedora y reducir los costes.

2. Determina las características del equipo comercial, describiendo los puestos de trabajo y el perfil de los vendedores o comerciales.

Criterios de evaluación:

- a) Se han determinado las funciones y responsabilidades de los vendedores de un equipo de ventas.
- b) Se han caracterizado los distintos tipos de vendedores en función del tipo de venta, el tipo de producto y las características de la empresa.
- c) Se han definido las competencias y características de los comerciales para la ejecución de un plan de ventas.
- d) Se ha descrito el puesto de trabajo en un equipo comercial, definiendo las tareas, funciones y responsabilidades que tienen que desarrollar.
- e) Se ha descrito el perfil del candidato idóneo, definiendo las características y requisitos que debe reunir el vendedor o vendedora para ocupar el puesto descrito.
- f) Se han determinado las acciones necesarias para el reclutamiento de candidatos a un puesto de trabajo en el equipo de ventas.
- g) Se han establecido los criterios de selección, el procedimiento y los instrumentos que hay que utilizar para seleccionar al personal de ventas.

3. Planifica la asignación de los objetivos de venta a los miembros del equipo comercial, aplicando técnicas de organización y gestión comercial.

Criterios de evaluación:

- a) Se han determinado los principales objetivos y los medios necesarios para la ejecución de los planes de venta, señalando los objetivos cuantitativos y cualitativos.
- b) Se ha determinado la finalidad de la dirección por objetivos en cuanto a definición de objetivos, responsabilidades, competencias personales, plazos, motivación, apoyo técnico-emocional y toma de decisiones.
- c) Se han aplicado técnicas de comunicación, presentación y reuniones de equipo para explicar el plan de ventas y los objetivos generales y específicos a los miembros de la fuerza de ventas.
- d) Se han aplicado métodos para el reparto de los objetivos colectivos e individuales y las cuotas de venta entre los miembros del equipo comercial, fomentando la idea de responsabilidad compartida y la transparencia en la gestión e información.
- e) Se han analizado los factores fundamentales para el éxito en la planificación de objetivos comerciales.
- f) Se han identificado las actividades de prospección, difusión y promoción que tiene que realizar el equipo de ventas para alcanzar unos objetivos de venta determinados.
- g) Se han elaborado planes de prospección de clientes utilizando diferentes métodos.

h) Se han elaborado y actualizado ficheros de clientes con los datos más relevantes de cada cliente.

4. Define planes de formación, perfeccionamiento y reciclaje de equipos comerciales, cumpliendo los objetivos y requerimientos establecidos.

Criterios de evaluación:

- a) Se han identificado las necesidades de formación, individuales y grupales, de un equipo de comerciales.
- b) Se han establecido los objetivos del plan de formación de los vendedores, en función de los objetivos de ventas y las necesidades detectadas.
- c) Se ha determinado la estructura y contenidos de un plan formativo inicial para el departamento comercial, en función de los objetivos establecidos, los requerimientos del trabajo que hay que realizar y el presupuesto disponible.
- d) Se han establecido las actividades formativas para un plan de formación continuo del equipo de comerciales en función del presupuesto establecido, adecuándolas a los objetivos previstos y las necesidades de la empresa.
- e) Se ha programado la formación de los vendedores, tanto teórica como de campo, aplicando técnicas de organización del trabajo y programación de tareas.
- f) Se han evaluado las ventajas y los inconvenientes de un plan de formación en relación con otro plan alternativo.
- g) Se ha valorado la eficacia de un plan de formación del equipo de ventas, en función de los objetivos cumplidos y los resultados obtenidos.

5. Diseña un sistema de motivación y remuneración de los vendedores, teniendo en cuenta los objetivos de ventas, el presupuesto, los valores y la identidad corporativa de la empresa.

Criterios de evaluación:

- a) Se han identificado los distintos estilos de mando y liderazgo aplicables a equipos comerciales y se han aplicado técnicas de dinámica y dirección de grupos para el trabajo en equipo.
- b) Se ha realizado un análisis comparativo entre el perfil de los miembros del equipo de trabajo y sus roles en la dinamización y motivación del grupo.
- c) Se han identificado las competencias emocionales, intrapersonales e interpersonales que debe tener el jefe o responsable de un equipo de vendedores.
- d) Se han determinado los principales aspectos y elementos de motivación y satisfacción en el trabajo de un equipo comercial.
- e) Se han definido los planes de carrera profesional, de mejora, de ascensos a puestos de responsabilidad y de reconocimiento de la valía de los miembros del equipo, fomentando el ascenso y promoción dentro de la empresa.
- f) Se han establecido incentivos económicos para el equipo comercial en función de parámetros de rendimiento y productividad prefijados, conocidos y evaluables.
- g) Se han analizado las condiciones de retribución y la jornada laboral efectiva de los equipos comerciales según distintas situaciones laborales.
- h) Se ha determinado el sistema de remuneración del equipo comercial más adecuado, según criterio de coste o presupuesto necesario.

6. Propone acciones para la gestión de situaciones conflictivas en el equipo de comerciales, aplicando técnicas de negociación y resolución de conflictos.

Criterios de evaluación:

- a) Se han analizado las distintas situaciones de tensión y conflicto que habitualmente se producen en un equipo de trabajo.
- b) Se han establecido estrategias de actuación ante las situaciones emocionales intensas y de crisis que se pueden encontrar en el entorno de trabajo de los equipos comerciales.
- c) Se han definido las estrategias para mejorar la integración y cohesión grupal, describiendo los roles de los integrantes del equipo de ventas.
- d) Se han analizado las técnicas de prevención y detección de conflictos, estilos de negociación y funcionamiento del grupo de un equipo de comerciales.
- e) Se han identificado los distintos estilos de resolución de conflictos y el rol del jefe del equipo de comerciales.
- f) Se han aplicado técnicas de comunicación asertivas, identificando los factores de comunicación verbal y no verbal en un equipo comercial.

7. Diseña el sistema de evaluación y control de los resultados de ventas y la actuación del equipo comercial, proponiendo en su caso, las medidas correctoras oportunas.

Criterios de evaluación:

- a) Se han identificado las variables y los parámetros necesarios para el control en el desarrollo del plan de ventas.
- b) Se han aplicado los métodos y ratios para medir la ejecución y calidad del plan y el desempeño del equipo de vendedores.
- c) Se ha elaborado una ficha de cliente con el repór o parte diario de las actividades realizadas por el comercial.
- d) Se han calculado indicadores y ratios de rentabilidad por producto, cliente y comercial.
- e) Se ha analizado la evolución y tendencia de las ventas por producto, cliente y comercial.
- f) Se ha evaluado la actuación de los miembros del equipo de trabajo, calculando y analizando las desviaciones respecto a los objetivos previstos.

Duración: 84 horas.

Contenidos básicos:

Determinación de la estructura organizativa y del tamaño del equipo de ventas:

- Funciones del departamento de ventas.
- Objetivos y estructura del plan y la fuerza de ventas.
- Estrategia de comunicación interna en el departamento de ventas.
- Organización del equipo de ventas. Por zonas, territorios geográficos, productos, mercados, clientes y presupuestos, entre otras.
- Cálculo del tamaño óptimo del equipo de ventas según criterios establecidos.
- Preparación de ofertas y visitas.
- Número y frecuencia de las visitas a los clientes reales y potenciales.
- Diseño y planificación de rutas de ventas.
- Asignación a los vendedores de zonas de venta, rutas o clientes. Clasificación ABC de clientes.
- Aplicaciones informáticas de gestión y control de planes de venta.

Determinación de las características del equipo comercial:

- Funciones del vendedor o vendedora en la venta personal.
- Tipos de vendedores.
- Características personales del vendedor o vendedora profesional.
- Habilidades profesionales, conocimientos y requisitos que se exigen a los comerciales.
- Fases del proceso de selección de vendedores.
- Captación y selección de comerciales.
- Descripción del puesto de trabajo.
- Perfil del comercial o vendedor o vendedora, el profesiograma.

Planificación de la asignación de los objetivos de venta a los miembros del equipo comercial:

- Planes de ventas. Fases del plan de ventas.
- Determinación de estrategias
- Objetivos generales del plan de ventas. Prospección. Precio de Venta. Ratios de eficiencia.
- Objetivos cuantitativos y cualitativos.
- Dirección por objetivos. Métodos de seguimiento.
- Asignación de los objetivos de ventas a los miembros del equipo.
- Actividades vinculadas al plan de ventas.
- Métodos de prospección de clientes.
- Elaboración de informes. Seguimiento de las visitas. El informe de ventas.
- Sistemas de gestión y tratamiento de la información. técnicas de archivo. Naturaleza y finalidad.
- Ficheros maestros.
- Creación y mantenimiento de bases de datos.
- Sistemas de información y bases de datos. Herramientas de gestión de la relación con el cliente.

CRM.

Definición de planes de formación, perfeccionamiento y reciclaje de equipos comerciales:

- Formación y habilidades del equipo de ventas.
- Definición de las necesidades formativas del equipo de ventas.
- Objetivos y métodos de formación en equipos comerciales.

- Organización y ejecución de la formación. Tipos. Contenidos. Métodos.
- Planes de formación inicial de vendedores.
- Programas de perfeccionamiento y formación continua de equipos de comerciales.
- Formación teórico-práctica y formación sobre el terreno.
- Evaluación de planes de formación. Aprendizaje. Comportamiento. Resultados.

Diseño de un sistema de motivación y retribución del equipo comercial:

- Prototipos culturales de empresa.
- Estilos de mando y liderazgo.
- Técnicas de dinámica y dirección de grupos. Presentación. Conocimiento. Comunicación. Cooperación.

Discusión y Análisis. Expositivas. Toma de decisiones. Resolución de conflictos y problemas. Evaluación.

- Habilidades sociales y emocionales. Asertividad. Empatía. Comunicación no verbal.
- Motivación del equipo de ventas.
- Mejora de las condiciones y promoción interna.
- Formación y promoción profesional.
- Retribución y rendimiento del equipo de ventas.
 - Políticas de remuneración comercial.
 - Sistemas de remuneración del equipo de ventas. Sistema de remuneración Fijo, variable y mixto.
 - Incentivos económicos. Otros beneficios del Plan de Remuneración.
- Evaluación del Plan de Remuneración.

Propuesta de acciones para la gestión de situaciones conflictivas en un equipo de comerciales:

- Tipos de conflictos en las relaciones laborales.
- Estilos de vendedor o vendedora.
- Tipologías de comprador o compradora.
- Estilos de venta.
- Técnicas de resolución de situaciones conflictivas.
- Inteligencia emocional. Componentes. Adquirir la capacidad de resolver problemas. Técnicas adicionales para controlar nuestras emociones. Otros enfoques.
- Métodos de decisión en grupo.
- Negociación y consenso entre las partes. Estrategias de negociación.
- Conciliación, mediación y arbitraje.
- Comunicación con el equipo de ventas. Comunicación interna. Circulares. Manuales Corporativos.

Convenios. Intranet y correo electrónico.

- Comunicación verbal y no verbal. Tipos de comunicación oral. Técnicas de comunicación oral.

Diseño del sistema de evaluación y control de los resultados de ventas y actuación del equipo comercial:

- Variables de control. Cuantitativas y cualitativas.
- Criterios y métodos de evaluación y control de la fuerza de ventas.
- Sistema de Información de Marketing. Aplicación a la gestión de la fuerza de ventas.
- Fijación de estándares de evaluación y control.
- Evaluación de la actividad de ventas en función de los resultados obtenidos. Cálculo de las desviaciones.
 - Control estadístico de las ventas.
 - Control por ratios.
 - Evaluación de la calidad del trabajo y desempeño comercial.
 - Evaluación del plan de ventas y satisfacción del cliente.
 - El cuadro de mando. El cuadro de ventas.
 - Acciones correctoras para rectificar las desviaciones con respecto a los objetivos del plan de ventas.
 - Elaboración de informes de seguimiento y control del equipo de comerciales.

Orientaciones pedagógicas.

Este módulo profesional contiene la formación necesaria para desempeñar las funciones de organización, gestión y control de la fuerza de ventas.

La función de organización, gestión y control de la fuerza de ventas incluye aspectos como:

- Fijación de los objetivos, medios y estrategias para la ejecución del plan de ventas.
- Determinación del tamaño y estructura organizativa del equipo de comerciales.
- Determinación del número y frecuencia de las visitas que hay que realizar a los clientes.

- Asignación de zonas de venta, clientes o mercados a los vendedores.
- Diseño de rutas de venta y planificación de las visitas a clientes.
- Reclutamiento y selección del personal de ventas.
- Elaboración de planes de formación y perfeccionamiento de los comerciales.
- Motivación, incentivar y remuneración del personal de ventas.
- Evaluación y control del rendimiento y actuación del equipo de ventas.

Las actividades profesionales asociadas a esta función se aplican en:

- La organización y dirección de equipos comerciales.
- La selección, formación, motivación y retribución de los vendedores.
- El desarrollo y ejecución del plan de ventas.
- La evaluación y control del equipo de ventas.

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

l) Dimensionar el equipo de ventas, fijando los criterios de selección, formación, motivación y remuneración de los vendedores, liderando y organizando al equipo y estableciendo las medidas de seguimiento y control de su actuación comercial, para gestionar la fuerza de ventas.

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.

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:

h) Gestionar la fuerza de ventas, realizando la selección, formación, motivación y remuneración de los vendedores, definiendo las estrategias y líneas de actuación comercial y organizando y supervisando los medios técnicos y humanos para alcanzar los objetivos de ventas.

l) 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.

m) 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) 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.

ñ) 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) 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.

p) 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) 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:

- Determinación de los objetivos de ventas.
- Análisis de las formas o estructuras de organización del equipo de ventas.
- Cálculo del número y frecuencia de las visitas que hay que realizar a los clientes.
- Cálculo del número de comerciales necesarios para alcanzar los objetivos de ventas.
- Análisis de las rutas de ventas y planificación de las visitas a clientes.
- Descripción de puestos de trabajo de diferentes tipos de vendedores.
- Descripción del perfil del vendedor o vendedora o comercial idóneo: elaboración del profesiograma.
- Elaboración de programas de formación inicial y formación continua de vendedores.
- Estilos de mando y liderazgo aplicables a equipos de comerciales.
- Técnicas de motivación e incentivación de los vendedores.
- Análisis de las formas de retribución de los comerciales.
- Evaluación y control de los resultados y desempeño de los vendedores.
- Cálculo y análisis de las desviaciones respecto a los objetivos previstos y propuesta de medidas correctoras.
- Utilización de herramientas informáticas para la organización y gestión de la fuerza de ventas.

Módulo Profesional: Técnicas de venta y negociación.

Equivalencia en créditos ECTS: 7.

Código: 0929.

Resultados de aprendizaje y criterios de evaluación.

1. Obtiene la información necesaria para definir estrategias comerciales y elaborar el plan de ventas, organizando los datos recogidos desde cualquiera de los sistemas de información disponibles.

Criterios de evaluación:

- a) Se han identificado las fuentes de datos internas y externas que proporcionan información útil para la definición de las estrategias comerciales de la empresa.
- b) Se ha interpretado la normativa legal, comunitaria, nacional, autonómica y local que regula la comercialización de productos, servicios y marcas.
- c) Se han elaborado las plantillas que van a utilizar los miembros del equipo de ventas para la recogida de información relativa a la actividad comercial de la empresa.
- d) Se ha analizado la información relativa a los productos o servicios de la propia empresa y los de la competencia, aplicando criterios comerciales.
- e) Se ha organizado la información obtenida de los clientes y de la red de ventas, utilizando la herramienta informática disponible y garantizando la confidencialidad y la protección de datos.
- f) Se ha organizado la información del SIM, el briefing del producto o servicio, la red de ventas y de la aplicación de gestión de las relaciones con clientes (CRM).
- g) Se han confeccionado los ficheros maestros de clientes, reales y potenciales, con los datos más relevantes de cada cliente, utilizando la aplicación informática adecuada.
- h) Se ha mantenido actualizada la base de datos de clientes, incorporando la información relevante de cada contacto comercial.

2. Identifica nuevas oportunidades de negocio que contribuyan a optimizar la gestión comercial de la empresa, aplicando los procedimientos y técnicas de análisis adecuadas.

Criterios de evaluación:

- a) Se han consultado las fuentes de información comercial online y offline disponibles para obtener datos relativos a la imagen corporativa de la empresa, al volumen de ventas y al producto o gama de productos que comercializa.

- b) Se ha analizado la evolución de las ventas por zonas, clientes o segmentos de mercado, productos, marcas o líneas de productos, calculando cuotas de mercado, tendencias y tasas de crecimiento o descenso.
- c) Se ha calculado la rentabilidad de productos o servicios a partir de los costes y el punto muerto.
- d) Se han identificado los puntos fuertes y débiles del plan de actuación con los clientes, en función de las características del cliente, del potencial de compra y, de los pedidos realizados.
- e) Se ha comparado la oferta y la demanda de productos, para determinar el grado de saturación del mercado, la existencia de productos sustitutivos y las innovaciones tecnológicas en el sector.
- f) Se ha realizado un análisis comparativo de las características y utilidades de los productos, de las acciones comerciales, publicitarias y promocionales desarrolladas, tanto por la empresa como por la competencia.
- g) Se han analizado las oportunidades de mercado de la empresa, aplicando técnicas de análisis adecuadas, con el fin de identificar nuevos nichos de mercado.
- h) Se han detectado nichos de mercado desabastecidos o insatisfechos en los que la empresa puede tener oportunidades, analizando el perfil de los clientes reales y potenciales, el volumen y frecuencia de compra, el potencial de compra, el grado de fidelidad a la marca y la capacidad de diferenciación del producto.

3. Elabora el plan y el argumentario de ventas del producto, realizando propuestas que contribuyan a mejorar el posicionamiento del producto en el mercado, la fidelización de los clientes y el incremento de las ventas.

Criterios de evaluación:

- a) Se ha elaborado el argumentario de ventas, incluyendo los puntos fuertes y débiles del producto, resaltando sus ventajas respecto a los de la competencia, presentando las soluciones a los problemas del cliente y proponiendo las técnicas de venta adecuadas.
- b) Se ha realizado un inventario de las fortalezas y debilidades del producto o servicio y las ventajas e inconvenientes que presenta para distintos tipos de clientes.
- c) Se han previsto las posibles objeciones del cliente y se han definido las técnicas y los argumentos adecuados para la refutación de las mismas.
- d) Se han utilizado las objeciones y sugerencias de los clientes como elemento de retroalimentación para realizar propuestas de mejora de ciertos aspectos del producto y/o del argumentario de ventas.
- e) Se han definido los objetivos de ventas y los recursos necesarios para conseguirlos, de acuerdo con lo establecido en el plan de marketing de la empresa.
- f) Se ha elaborado el plan de ventas en el que se recogen los objetivos, los recursos necesarios y las líneas de actuación comercial, de acuerdo con los procedimientos y el argumentario de ventas establecidos, utilizando la aplicación informática adecuada.
- g) Se ha elaborado el programa de ventas propio del vendedor o vendedora, adaptando el argumentario de ventas y el plan de acción comercial a las características, necesidades y potencial de compra de cada cliente, de acuerdo con los objetivos establecidos por la empresa.
- h) Se ha confeccionado el argumentario de ventas online y el tratamiento de las objeciones, de acuerdo con el plan de comercio electrónico de la empresa y respetando la normativa legal sobre comercialización y publicidad online.

4. Gestiona la información necesaria para garantizar la disponibilidad de productos y la prestación de servicios que se requiere para ejecutar el plan de ventas, aplicando los criterios y procedimientos establecidos.

Criterios de evaluación:

- a) Se ha calculado la cantidad de productos y/o folletos de servicios necesarios en el punto de venta para garantizar un nivel óptimo de cobertura, teniendo en cuenta el presupuesto, el índice de rotación de los productos y el espacio disponible.
- b) Se ha formulado la solicitud de productos y recursos necesarios para la prestación del servicio, asegurando la disponibilidad de productos y el stock de seguridad que garanticen la satisfacción del cliente.
- c) Se ha realizado el control periódico de existencias de productos en el establecimiento, en función de los recursos disponibles y según el procedimiento establecido.
- d) Se han valorado las existencias de productos disponibles, aplicando los criterios establecidos de manera que la información obtenida sirva como indicador para la gestión comercial de las ventas.

- e) Se han detectado desajustes entre el inventario contable y el inventario real de productos, analizando las causas y el valor de la pérdida desconocida y proponiendo acciones que minimicen los desajustes dentro del plan de ventas.
- f) Se ha valorado el coste de la posible rotura de stocks, la rotación y la estacionalidad de las ventas, entre otros, con el fin de lograr la satisfacción y fidelización del cliente.
- g) Se ha valorado la capacidad de prestación del servicio en función de los recursos disponibles, para garantizar la calidad del servicio prestado, utilizando la aplicación de gestión adecuada.

5. Gestiona el proceso de venta del producto o servicio, utilizando las técnicas de venta y cierre adecuadas, de acuerdo con el plan de ventas y dentro de los márgenes de actuación establecidos por la empresa.

Criterios de evaluación:

- a) Se han identificado las fases del proceso de venta de un producto o servicio y las acciones que hay que desarrollar en función de la forma de venta y de las características de los clientes.
- b) Se han identificado los clientes actuales y potenciales utilizando diferentes medios y técnicas de prospección y búsqueda de clientes.
- c) Se ha planificado la entrevista de ventas, fijando los objetivos que hay que alcanzar, adaptando el argumentario de ventas a las características y perfil del cliente y preparando el material de apoyo necesario para reforzar los argumentos durante la presentación del producto.
- d) Se ha realizado la presentación del producto o servicio, resaltando sus cualidades, diferenciándolo de los de la competencia mediante los argumentos oportunos y utilizando la aplicación informática adecuada.
- e) Se han utilizado las técnicas de comunicación habituales (correo, teléfono, e-mail y otras.) para contactar con los clientes, enviar información y concertar la entrevista de ventas.
- f) Se han utilizado técnicas de venta para acordar con el cliente determinados aspectos de la operación, dentro de los límites de actuación establecidos.
- g) Se han tratado con asertividad las objeciones del cliente mediante los argumentos y técnicas de refutación adecuadas.
- h) Se ha cerrado la venta del producto o servicio aplicando técnicas de cierre adecuadas y prestando especial atención a la comunicación no verbal. Valoración de la conformidad del cliente y servicios de postventa.
- i) Se ha elaborado la documentación generada en la venta y se han realizado tareas de archivo, tanto manual como informático.

6. Diseña el proceso de negociación de las condiciones de una operación comercial, aplicando técnicas de negociación para alcanzar un acuerdo con el cliente o proveedor dentro de los límites establecidos por la empresa.

Criterios de evaluación:

- a) Se ha analizado la negociación como alternativa en la toma de decisiones, considerando la necesidad de negociar determinados aspectos de las operaciones de compraventa.
- b) Se han identificado las etapas básicas de un proceso de negociación comercial y las acciones que hay que desarrollar en cada una de las fases.
- c) Se ha elaborado el plan estratégico y las demás actividades necesarias para la preparación eficaz de un proceso de negociación previamente definido.
- d) Se han analizado las variables que inciden en un proceso de negociación, como son el entorno, los objetivos, el tiempo, la información de la otra parte, la relación de poder entre las partes y los límites de la negociación.
- e) Se han caracterizado los distintos estilos de negociar, analizando sus ventajas e inconvenientes en cada caso.
- f) Se han negociado las condiciones de una operación de compraventa con un supuesto cliente, aplicando las técnicas de negociación adecuadas dentro de los límites previamente fijados.
- g) Se han aplicado diferentes tácticas de negociación en distintos supuestos con objeto de alcanzar un acuerdo favorable para la empresa, dentro de los límites y márgenes establecidos.

7. Elabora contratos de compraventa y otros afines, recogiendo los acuerdos adoptados en el proceso de venta y negociación.

Criterios de evaluación:

- a) Se ha interpretado la normativa legal que regula los contratos de compraventa.

- b) Se ha caracterizado el contrato de compraventa, los elementos que intervienen los derechos y obligaciones de las partes, su estructura y su contenido, analizando las cláusulas habituales que se incluyen en el mismo.
- c) Se ha elaborado el contrato de compraventa en el que se recogen los acuerdos adoptados entre vendedor o vendedora y comprador o compradora, utilizando un procesador de textos.
- d) Se han analizado diferentes contratos de compraventa especiales.
- e) Se ha analizado el contrato de compraventa a plazos, la normativa que lo regula y los requisitos que se exigen para su formalización.
- f) Se ha caracterizado el contrato de venta en consignación, analizando diferentes supuestos en los que procede su formalización.
- g) Se ha caracterizado el contrato de suministro, analizando los casos en los que se requiere para el abastecimiento de determinados materiales y servicios.
- h) Se han analizado los contratos de leasing y renting como formas de financiación del inmovilizado de la empresa.
- i) Se ha analizado el procedimiento de arbitraje comercial como forma de resolución de conflictos e incumplimientos de contrato.

8. Planifica la gestión de las relaciones con los clientes, organizando el servicio postventa de atención al cliente, de acuerdo con los criterios y procedimientos establecidos por la empresa.

Criterios de evaluación:

- a) Se han identificado las situaciones comerciales que requieren un seguimiento postventa y las acciones necesarias para llevarlo a cabo.
- b) Se han caracterizado los servicios postventa y de atención al cliente que se han de llevar a cabo para mantener la relación con los clientes y garantizar su plena satisfacción.
- c) Se han descrito los criterios y procedimientos que hay que utilizar para realizar un control de calidad de los servicios postventa y de atención al cliente.
- d) Se han seleccionado los clientes susceptibles de formar parte de un programa de fidelización, en función de los criterios comerciales y la información disponible en la empresa, utilizando, en su caso, la herramienta de gestión de las relaciones con clientes (CRM).
- e) Se han identificado los tipos y naturaleza de los conflictos, quejas y reclamaciones que pueden surgir en el proceso de venta de un producto o servicio.
- f) Se ha descrito el procedimiento y la documentación necesaria en caso de incidencia, desde que se tiene constancia de ella hasta la actuación del responsable de su resolución.
- g) Se ha elaborado el plan de fidelización de clientes, utilizando la aplicación informática disponible.
- h) Se han identificado los procedimientos y las técnicas aplicables para resolver las quejas y reclamaciones de los clientes.

Duración: 84 horas.

Contenidos básicos:

Obtención de la información necesaria para la definición de estrategias comerciales y la elaboración del plan de ventas:

- Fuentes de información internas y externas.
- Información sobre el mercado, el entorno y la competencia. Tipos de mercados y marco jurídico del mercado.
- Información sobre la empresa y las actividades comerciales.
- Información relevante sobre el producto, servicio o gama de productos. Análisis DAFO
- Información sobre la actividad comercial de la empresa.
 - Los tipos de productos y volumen de ventas.
 - Volumen de ventas por zonas, rutas y clientes.
 - Posición y nivel de penetración con respecto a la competencia.
- Información obtenida de los clientes. Procedimientos de obtención. Métodos cualitativos y cuantitativos.
- Información obtenida de los comerciales y la red de ventas. Métodos de obtención y elaboración de plantillas.
- Elaboración de ficheros de clientes actuales y potenciales, teniendo en cuenta lo establecido en la Ley de protección de datos.
- Actualización y mantenimiento de bases de datos de clientes. Organización de la información del SIM y del CRM.

Identificación de nuevas oportunidades de negocio que contribuyan a optimizar la gestión comercial de la empresa:

- Análisis de la evolución de las ventas. por zonas geográficas, por tipo de clientes, por segmentos de mercado y por productos, marcas o líneas de productos. Determinación de la cuota de mercado y evolución de las ventas.

- Cálculo de la rentabilidad de productos, líneas o gamas de productos, a partir de los costes y el punto muerto. Fijación del precio.

- Análisis comparativo de los productos propios y de la competencia, aplicando criterios comerciales. Saturación del mercado. Productos sustitutivos. Nivel de Investigación y desarrollo aplicados. Utilización de fuentes de información comercial online y offline para obtener datos relativos a la imagen corporativa, volumen de ventas y productos que comercializa.

- Comparación de la oferta y la demanda de productos.

- Análisis de la estructura del mercado: mercado actual y mercado potencial.

- Análisis de las oportunidades de mercado. Análisis interno y externo. Análisis DAFO (debilidades, amenazas, fortalezas y oportunidades). Análisis del ciclo de vida del producto. Mapas de posicionamiento del producto.

- Análisis de los segmentos de mercado atractivos para la empresa. Puntos fuertes y débiles del plan de actuación con los clientes. Perfil de los clientes reales y potenciales en función de las características, potencial de compra y pedidos realizados. Búsqueda de nuevos nichos de mercado.

- Estrategias comerciales de producto según distintos criterios.

Elaboración del plan y el argumentario de ventas del producto o servicio:

- El argumentario de ventas, objetivos, contenido y estructura.

- Elaboración del argumentario de ventas según tipos de productos, tipología de clientes y tipo de canales de distribución y comercialización.

- Tipos de argumentos, racionales y emocionales.

- Descripción del producto. Utilidades, especificaciones técnicas, precio y servicio.

- Inventario de fortalezas y debilidades del producto o servicio. Ventajas e inconvenientes respecto de los de la competencia.

- Técnicas de venta; modelo AIDA (atención, interés, deseo, acción). Método SPIN (situación, problema, implicación, necesidad). Sistema de entrenamiento Zelev Noel.

- Técnicas y argumentos para refutar las posibles objeciones del cliente. Propuestas de mejora comercial en torno producto y el argumentarlo.

- Elaboración del plan de ventas de acuerdo con el plan de marketing. La misión, análisis estratégico, análisis del mercado y políticas de marketing de la empresa.

- Elaboración del programa de ventas y las líneas propias de actuación comercial. Adaptación según tipo de cliente y zonas comerciales de actuación. La competencia y su influencia. El comercio electrónico. Normativa legal aplicable a la comunicación comercial.

Gestión de la información necesaria para garantizar la disponibilidad de productos y la prestación de servicios:

- Cálculo de la cantidad de productos y/o folletos de servicios necesarios en el establecimiento para garantizar un índice de cobertura óptimo.

- Solicitud de productos y recursos necesarios para la prestación del servicio, para asegurar la disponibilidad de productos y la satisfacción del cliente.

- Control periódico de existencias de productos en función de los recursos disponibles y según el procedimiento establecido.

- Desajustes entre el inventario contable y el inventario real de productos. Causas de las diferencias.

Medidas Correctoras. Inversiones necesarias para la introducción de herramientas correctoras.

- Cálculo del coste de la rotura de stocks, la rotación y la estacionalidad de las ventas.

- Capacidad de prestación del servicio en función de los recursos disponibles, para garantizar la calidad del servicio prestado. Nivel óptimo de cobertura según presupuesto, el índice de rotación de los productos y el espacio disponible.

- Aplicaciones de gestión para garantizar la disponibilidad de productos y la prestación de servicios.

Gestión del proceso de venta del producto y servicio:

- El proceso de venta, fases. El plan de ventas objetivos y acciones.

- Métodos de prospección y búsqueda de clientes. Clientes potenciales. Identificación clientes actuales.

- Preparación de la venta: concertación y preparación de la visita. Fijación de objetivos y adecuación individualizada al cliente. Catálogos, muestrarios y demostraciones.

- Métodos o formas de venta: tradicional, autoservicio, sin tienda, online y otros.
- La venta personal. La función del vendedor o vendedora en la venta personal.
- La comunicación en las relaciones comerciales. Información y comunicación:
 - El proceso de comunicación. Elementos. Dificultades en la comunicación.
 - Tipos de comunicación: interna y externa, formal e informal, verbal y no verbal.
 - La comunicación verbal. Normas para hablar en público.
 - La comunicación telefónica. Utilización de las nuevas tecnologías.
 - Aplicaciones informáticas adaptadas para la presentación, demostración y venta de productos.
 - La comunicación escrita.
 - La comunicación no verbal.
- Desarrollo de la entrevista y cierre de la venta. Tratamiento asertivo de las objeciones. Técnicas de venta.
- Seguimiento de la venta. Servicios de post-venta. Encuestas de satisfacción del cliente.
- Cobro de la venta. Determinación de las condiciones de cobro. Informes de cobros.
- Documentación generada en la venta. Confección y archivo de documentos. Hojas de pedido. Albaranes. Hoja conformidad de entrega. Facturas pro-forma. Facturas.

Diseño del proceso de negociación de las condiciones de una operación comercial:

- La negociación en las relaciones comerciales.
- La negociación como alternativa en la toma de decisiones.
- Variables básicas de la negociación: entorno, objetivos, tiempo, información, plan estratégico, límites de la negociación y relación de poder entre las partes.
 - El proceso de negociación. Fases de un proceso de negociación.
 - Preparación de la negociación.
 - Desarrollo de la negociación. Objeciones.
 - El pacto o acuerdo.
 - Seguimiento de la negociación.
- Cualidades del buen negociador.
- Diferentes estilos de negociar. Actitud dura-agresiva, actitud sumisa-servicial y actitud de cooperación y diálogo.
- Reglas para obtener el éxito en la negociación. Bloqueo y desbloqueo en las negociaciones. Resolución de conflictos. Evaluación y control de los resultados.
- Estrategia y tácticas de negociación.
- Simulación proceso de negociación.

Elaboración de contratos de compraventa y otros afines:

- El contrato. Características y requisitos básicos. Clases de contratos.
- El contrato de compraventa. Características, requisitos y elementos del contrato.
- Normas que regulan la compraventa. Compraventa civil y mercantil.
 - La formación del contrato de compraventa. Oferta y aceptación de la oferta.
 - Obligaciones de las partes. Obligaciones del vendedor o vendedora y del comprador o compradora.
 - Clausulado general de un contrato de compraventa.
 - El contrato de compraventa a plazos.
- El contrato de suministro.
- El contrato estimatorio o de ventas en consignación.
- Contratos de compraventas especiales. Análisis y estudio de los distintos tipos de contratos.
- Los contratos de transporte y de seguro.
- Los contratos de leasing y de renting.
- Los contratos de factoring y de forfaiting.
- Resolución de conflictos por incumplimiento del contrato. Vía judicial y arbitral. El sistema arbitral de consumo. Tipos de Juntas Arbitrales. Instituto Nacional de Consumo. Elaboración de documentos.

Planificación de la gestión de las relaciones con clientes:

- El seguimiento de la venta y la atención al cliente. El servicio postventa. Revisiones. Repuestos. Recambios. Garantías.
- Servicio de información y de atención al cliente, consumidor y usuario. Herramientas de información y atención. Formularios.
- Control de calidad del servicio de atención e información al cliente, consumidor o usuario.
- Estrategias y técnicas de fidelización de clientes. Diseño de un plan de fidelización.
- Programas de fidelización. Ofertas, promociones, regalos. Programas de puntos y descuentos.

- Normativa vigente en materia de protección del consumidor y usuario. Ley General de defensa de los consumidores y usuarios.
- Gestión de quejas y reclamaciones de clientes. Manual de procedimiento ante incidencias. Calidad en el servicio.
- Marketing relacional y de relación con los clientes.
- Gestión de las relaciones con clientes.
- Aplicaciones informáticas de gestión de las relaciones con clientes (CRM).

Orientaciones pedagógicas.

Este módulo profesional contiene la formación necesaria para desempeñar las funciones de comercialización y venta de productos y/o servicios y de atención al cliente.

La función de comercialización y venta de productos o servicios y de atención al cliente incluye aspectos como:

- Obtención de información para la definición de estrategias comerciales y el plan de acción comercial.
- Elaboración de planes de venta.
- Elaboración del argumentario de ventas.
- Planificación y preparación de las entrevistas de ventas y visitas a clientes.
- Presentación del producto o servicio al cliente.
- Venta de productos o servicios aplicando técnicas de venta y negociación.
- Formalización del contrato de compraventa.
- Elaboración y archivo de documentación generada en el proceso de venta.
- Aplicación de protocolos de comunicación verbal y no verbal en las relaciones con los clientes y los distribuidores.
- Seguimiento de la venta y gestión de servicios postventa.
- Atención y tramitación de quejas y reclamaciones.
- Gestión de las relaciones con los clientes aplicando estándares de calidad.
- Control del departamento de atención al cliente.
- Elaboración y aplicación de planes de fidelización de clientes.

Las actividades profesionales asociadas a esta función se aplican:

- En la comercialización y venta de productos y servicios.
- En la atención al cliente, consumidor o usuario.

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

j) Definir los argumentarios de venta y las líneas de actuación comercial, analizando la información procedente de los clientes, la red de ventas, el briefing del producto y el sistema de información de mercados, para elaborar el plan de ventas.

k) Negociar y cerrar contratos de compraventa con clientes, utilizando técnicas de venta adecuadas y prestando al cliente un servicio de calidad, para gestionar la comercialización y venta de productos y/o servicios y la atención al cliente.

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.

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.

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:

g) Elaborar el plan de ventas y gestionar la comercialización y venta de productos y/o servicios y la atención al cliente, aplicando las técnicas de venta y negociación adecuadas a cada canal de comercialización, para conseguir los objetivos establecidos en el plan de marketing y lograr la satisfacción y fidelización del cliente.

l) 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.

m) 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) 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.

ñ) 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) 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.

p) 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) 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:

- Elaboración del plan de ventas y planes de acción comercial propia.
- Planificación y preparación de una entrevista de ventas.
- Establecimiento de los parámetros y límites de negociación con los clientes, de acuerdo con los objetivos establecidos por la empresa.
- Aplicación de técnicas de comunicación y negociación, adaptándolas a cada cliente y situación concreta.
- Utilización de técnicas de comunicación verbal y no verbal en la relación con clientes.
- Elaboración de contratos de compraventa.
- Elaboración de la documentación generada en los procesos de venta.
- Utilización de herramientas informáticas para la presentación de productos y/o servicios.
- Análisis de los servicios postventa.
- Tramitación y documentación de quejas y reclamaciones de clientes.
- Diseño de un plan de fidelización de clientes.
- Utilización de herramientas informáticas de gestión de las relaciones con clientes (CRM).

Módulo Profesional: Políticas de Marketing.

Equivalencia en créditos ECTS: 12.

Código: 0930.

Resultados de aprendizaje y criterios de evaluación:

1. Evalúa las oportunidades de mercado, para el lanzamiento de un producto, la entrada en nuevos mercados o la mejora del posicionamiento del producto o servicio, analizando las variables de marketing-mix y las tendencias y evolución del mercado.

Criterios de evaluación:

- a) Se han analizado los datos disponibles relativos a la oferta y demanda del producto o servicio, comparándolos con los de la competencia y con los productos sustitutivos y complementarios.

- b) Se ha analizado información sobre la evolución y tendencia de las ventas por productos, líneas de productos o marcas, o según el tipo de clientes, calculando la cuota de mercado y las tasas de variación, utilizando la aplicación informática adecuada.
- c) Se ha analizado el perfil y hábitos de compra de los clientes reales y potenciales con el fin de adecuar el producto o servicio a las necesidades, motivaciones y hábitos de compra.
- d) Se han identificado nichos de mercado en los que la empresa puede tener oportunidades comerciales, aplicando técnicas de análisis adecuadas.
- e) Se ha analizado el mercado e identificado los segmentos o grupos de clientes con potencial de compra y comercialmente atractivos para la empresa, utilizando criterios de volumen y frecuencia de compra, grado de fidelización, identificación con la marca y capacidad de diferenciación del producto, entre otros.
- f) Se han elaborado informes con las conclusiones de los análisis de datos realizados, utilizando la aplicación informática adecuada.

2. Define la política del producto, analizando las características, atributos y utilidades del producto o servicio para su adecuación a las necesidades y perfil de los clientes a los que va dirigido.

Criterios de evaluación:

- a) Se han identificado los atributos del producto o servicio, en función de su naturaleza, su utilidad y las necesidades que puede satisfacer y de la percepción y motivos de compra del consumidor al que va dirigido.
- b) Se ha elaborado una base de datos de los productos, líneas, familias y categorías de productos que comercializa la empresa, incorporando la información relevante sobre las características técnicas, usos, presentación, envase y marca de los mismos.
- c) Se ha realizado un análisis comparativo de los productos o servicios con los de la competencia, comparando las características técnicas, utilidades, presentación, marca y envase, entre otros.
- d) Se ha determinado el posicionamiento del producto, servicio o gama de productos en el mercado utilizando distintos ratios, tasa de crecimiento, cuotas de mercado, matriz de crecimiento-participación de BCG y otras técnicas de análisis.
- e) Se ha analizado del ciclo de vida de diferentes productos para determinar en qué fase del mismo se encuentran.
- f) Se ha actualizado la información sobre productos o servicios, recogiendo la información de la red de ventas, los distribuidores y las tiendas o grupos de clientes, utilizando la herramienta informática adecuada.
- g) Se han definido las posibles estrategias comerciales en política de producto, teniendo en cuenta el ciclo de vida del producto y el perfil del cliente al que va dirigido.
- h) Se han elaborado informes sobre productos, servicios o líneas de productos, analizando la imagen de marca, el posicionamiento y las posibles estrategias comerciales.

3. Define la política de precios de los productos o servicios, analizando los costes, la demanda, la competencia y demás factores que intervienen en la formación y cálculo de los precios.

Criterios de evaluación:

- a) Se ha identificado la normativa legal vigente relativa a precios y comercialización de los productos o servicios, para su aplicación en la política de precios de la empresa.
- b) Se han identificado los factores que determinan el precio de venta del producto, considerando los costes de fabricación y distribución, las comisiones, márgenes y descuentos y teniendo en cuenta el ciclo de vida del producto, su posicionamiento y la estrategia de comercialización.
- c) Se ha evaluado el efecto de las variaciones en los costes de fabricación y comercialización sobre el precio de venta final del producto y sobre el volumen de ventas, analizando la elasticidad de la demanda del producto o servicio.
- d) Se ha calculado el precio de venta del producto, a partir del escandallo de costes de fabricación y distribución.
- e) Se ha calculado el margen bruto del producto o servicio, a partir del análisis de los componentes del coste, el punto muerto y la tendencia del mercado, proponiendo posibles mejoras en los márgenes.
- f) Se ha realizado un análisis comparativo del precio del producto o servicio respecto a los de la competencia, analizando las causas de las diferencias.

- g) Se han analizado las distintas estrategias en política de precios, teniendo en cuenta los costes, el ciclo de vida del producto, los precios de la competencia y las características del segmento de mercado al que va dirigido.
- h) Se han elaborado informes sobre precios de productos, servicios o líneas de productos, para la toma de decisiones.

4. Selecciona la forma y canal de distribución más adecuado para cada producto, servicio o gama de productos, analizando las alternativas de distribución disponibles.

Criterios de evaluación:

- a) Se han identificado las funciones de la distribución comercial, valorando su importancia estratégica dentro del marketing-mix.
- b) Se han caracterizado las distintas formas de venta, en función del sector, el tipo de producto o servicio y tipo de cliente.
- c) Se han clasificado los distintos canales de distribución en función del número y tipo de intermediarios, grado de asociación entre los mismos y funciones que realizan.
- d) Se ha calculado el coste de distribución comercial considerando todos los elementos que lo integran.
- e) Se ha realizado un análisis comparativo de distintas estructuras de distribución comercial, analizando los niveles del canal, número y tipo de intermediarios y valorando la posibilidad de distribución online.
- f) Se ha seleccionado el canal de distribución más adecuado, en función de la estrategia de distribución propia y ajena y de la cobertura del mercado que se pretende alcanzar.
- g) Se han analizado los distintos tipos de contratos de intermediación comercial en los que se formaliza la relación entre los fabricantes y la red de distribución y venta.
- h) Se han elaborado informes sobre distribución comercial, a partir de los datos de análisis de costes, tiempos, intermediarios disponibles y estrategias viables, para la toma de decisiones.

5. Selecciona las acciones de comunicación más adecuadas para lanzar nuevos productos y servicios o prolongar su permanencia en el mercado y reforzar así la imagen corporativa y de marca, evaluando las distintas alternativas disponibles.

Criterios de evaluación:

- a) Se han definido los objetivos de la política de comunicación, considerando las características del público objetivo o targets que se pretenden alcanzar.
- b) Se han caracterizado las distintas formas y tipos de acciones que integran el mix de comunicación.
- c) Se han diferenciado los instrumentos y tipos de acciones de comunicación, en función del público objetivo, imagen corporativa y los objetivos y estrategias de la organización.
- d) Se ha realizado un análisis comparativo de distintas acciones de comunicación en función del impacto previsto, los objetivos, el presupuesto y medios y los soportes disponibles en el mercado de medios de comunicación.
- e) Se han definido las variables de frecuencia, periodo y plazos de las acciones de comunicación, en función de criterios de eficiencia y efectividad del impacto en el público objetivo, de los logros de acciones anteriores, las acciones de los competidores y el presupuesto disponible.
- f) Se ha evaluado la capacidad de la organización para ejecutar o contratar las acciones de comunicación, en función de los recursos disponibles y de los medios de comunicación que han de utilizarse.
- g) Se han seleccionado las acciones de comunicación y promoción más adecuadas para lanzar nuevos productos o prolongar su permanencia en el mercado, reforzando la imagen corporativa y de marca.
- h) Se ha elaborado un informe base de la política de comunicación, conteniendo los objetivos y targets o público objetivo y el análisis de los medios disponibles.

6. Elabora briefings de productos, servicios o marcas para la ejecución o la contratación externa de acciones de comunicación, relacionando las variables del marketing-mix, los objetivos comerciales y el perfil de los clientes.

Criterios de evaluación:

- a) Se han definido los objetivos y finalidad del briefing de un producto, servicio o marca, para el desarrollo de las acciones de marketing.

- b) Se ha caracterizado la estructura del briefing y los elementos que lo componen, en función del tipo de acción de marketing y del destinatario del mismo.
- c) Se han seleccionado los datos que se requieren para elaborar la información de base o briefing del producto, servicio o marca, según el tipo de acción que se va a llevar a cabo.
- d) Se ha analizado la información contenida en un briefing, convenientemente caracterizado, señalando el objeto de la misma y obteniendo conclusiones relevantes.
- e) Se ha redactado el briefing de un producto o servicio para una acción de comunicación determinada, de acuerdo con las especificaciones recibidas y utilizando herramientas informáticas y de presentación.

7. Elabora el plan de marketing, seleccionando la información de base del producto, precio, distribución y comunicación y relacionando entre sí las variables del marketing-mix.

Criterios de evaluación:

- a) Se han caracterizado las etapas o fases del proceso de planificación comercial y se han identificado las utilidades del plan de marketing.
- b) Se han seleccionado los datos o información de base que será objeto de análisis.
- c) Se ha realizado un análisis de la situación, tanto externo como interno (DAFO), utilizando técnicas estadísticas y aplicaciones informáticas adecuadas.
- d) Se han establecido los objetivos que se pretenden conseguir y se han elegido las estrategias de marketing más adecuadas para alcanzarlos.
- e) Se han establecido las acciones de políticas del producto, precio, distribución y comunicación y las relaciones entre las mismas.
- f) Se ha elaborado el presupuesto, especificando los recursos financieros y humanos que se requieren para llevar a cabo las políticas previstas y el tiempo necesario para la puesta en práctica del plan.
- g) Se ha redactado y presentado el plan de marketing, utilizando las herramientas informáticas adecuadas.

8. Realiza el seguimiento y control de las políticas y acciones comerciales establecidas en el plan de marketing, evaluando su desarrollo y el grado de consecución de los objetivos previstos.

Criterios de evaluación:

- a) Se han establecido los procedimientos de seguimiento y control de las políticas del plan de marketing, recogiendo la información de los departamentos y agentes implicados, y de la red de venta y distribución.
- b) Se ha actualizado la información obtenida en el proceso de control de las acciones de marketing, utilizando las aplicaciones y sistemas de información, el SIM, el CRM y otros.
- c) Se han calculado los ratios de control de las acciones del plan de marketing a partir de la información obtenida de otros departamentos, de la red de venta y del SIM.
- d) Se han comparado los resultados obtenidos con los objetivos previstos en el plan de marketing, determinando las desviaciones producidas en la ejecución del mismo.
- e) Se han propuesto medidas correctoras para subsanar las desviaciones y los errores cometidos en la ejecución de las políticas y acciones comerciales.
- f) Se ha revisado la efectividad ético-social de la estrategia de marketing implementada.
- g) Se han elaborado informes de control y evaluación del plan de marketing, recogiendo la información obtenida en el proceso de seguimiento, las desviaciones detectadas y la propuesta de medidas correctoras.

Duración: 256 horas.

Contenidos básicos:

Evaluación de las oportunidades de mercado de una empresa:

- Concepto y contenido del marketing.
 - Marketing. Origen y disciplina.
 - Definición, elementos y evolución del concepto de marketing.
 - Marketing transaccional versus relacional.
- Funciones del marketing en la economía.
- El marketing en la gestión de la empresa.
 - El marketing como función directiva.
 - Doble enfoque en la gestión de marketing. Marketing estratégico y marketing operativo.

- Tipos de marketing. Marketing de servicios, internacional, directo virtual, social, desmarketing y político, entre otros.

- Marketing estratégico. Análisis de las oportunidades de mercado.
 - Definición del entorno de la empresa. Análisis de micro y macroentorno. Competencia ampliada de Michael Porter. Comparación con los productos complementarios, sustitutivos de la competencia entre otros.
 - Elementos del macroentorno y microentorno.
 - Monitorización del entorno.
 - Planificación y estrategias de crecimiento y de cartera de negocios.
- Marketing estratégico. Selección de los mercados meta.
 - Definición de mercado y tipos.
 - Demanda actual y futura. Definición y medición.
 - Comportamiento del consumidor y de las empresas compradoras.
 - Segmentación. Definición, variables y estrategias.
 - Definición y selección del mercado meta.
 - Posicionamiento. Definición, estrategias y errores.
- Marketing operativo. Las variables de marketing-mix.
- Definición y desarrollo de las políticas de marketing-mix.

Definición de la política de producto o servicio:

- El producto como instrumento de marketing.
 - Concepto de producto, características, atributos y tipología.
 - Producto versus servicio.
 - Objetivos en la política del producto.
- La dimensión del producto.
 - Básico, real y aumentado.
- El ciclo de vida del producto.
 - Concepto, fases del ciclo de vida del producto.
 - Gestión del ciclo de vida del producto.
 - Estrategias para alargar el ciclo de vida del producto.
- Análisis de la cartera de productos, servicios o marcas.
 - Matrices Boston Consulting Group y General Electric entre otras.
- Estrategias en política de productos.
 - La marca. Finalidad y regulación legal. Tipos de marcas. Estrategias.
 - El envase y etiquetado.
 - Línea de producto. Estrategias.
 - Creación y lanzamiento de nuevos productos.
 - Diversificación de productos.
 - La diferenciación del producto o servicio.
 - Imagen y posicionamiento de productos, servicios y marcas.
- Elaboración de informes sobre productos, utilizando herramientas informáticas, recogiendo y actualizando la información de la red de ventas, los distribuidores y las tiendas o grupos de clientes.

Definición de la política de precios:

- El precio del producto como instrumento de marketing.
 - Importancia, objetivos y política de precios.
- Componentes del precio de un producto o servicio.
 - Tipos de márgenes. Bruto y neto.
 - Tipos de costes. Del fabricante y del distribuidor o distribuidora.
 - Escandalo de costes.
- El proceso de fijación de precios. Factores que influyen en el mismo.
 - Factores internos y externos.
- Métodos de fijación de precios. Basados en los costes, en la competencia y en la demanda de mercado.
 - Costes fijos y variables. Punto muerto.
 - Concepto de elasticidad.
- Estrategias en política de precios.
 - Estrategias para productos nuevos, innovadores e imitadores.

- Estrategias para ajustar precios. Psicológicos, por descuento y bonificación, promocionales y discriminatorios entre otros.
- Estrategias según la mezcla de productos. Para una línea de producto, cautivos, derivados, por paquete de producto, entre otros.
- Normativa legal en materia de precios.
- Cálculo de los costes y determinación del precio de venta de un producto, utilizando la hoja de cálculo.
- Elaboración de informes sobre precios, utilizando herramientas informáticas adecuadas.

Selección de la forma y canal de distribución:

- La distribución comercial como instrumento de marketing.
 - Importancia y justificación económica de la distribución.
 - Política de distribución. Objetivos.
- Los intermediarios comerciales. Funciones y tipos de intermediarios.
 - Mayoristas y minoristas entre otros.
- Canales de distribución. Concepto, estructura y tipos.
 - Internet como canal de distribución.
 - Diseño del canal de distribución. Análisis de las necesidades, fijación de objetivos, identificación y evaluación de las alternativas.
 - Administración de los canales. Selección, motivación, evaluación y resolución de conflictos.
- Los costes de distribución. Estructura y cálculo.
- Factores que condicionan la elección de la forma y el canal de distribución.
 - Del mercado, del producto, de la competencia y de los intermediarios entre otros.
- Estrategias de distribución. Relación del fabricante con la red y los puntos de venta.
 - Estrategias por cuenta propia o ajena.
 - Estrategias de cobertura del mercado.
 - Estructuras verticales y horizontales.
- Métodos de venta. Venta tradicional, autoservicio, on line y venta sin tienda, entre otras.
- Formas comerciales de distribución. Comercio independiente, asociado e integrado.
- Formas y contratos de intermediación comercial.
 - Contrato de mediación o corretaje, de agencia, de comisión, de distribución y de franquicia.
- Elaboración de informes sobre distribución utilizando aplicaciones informáticas.

Selección de las acciones de comunicación:

- El proceso de comunicación comercial. Elementos básicos.
- El mix de comunicación. Tipos y formas.
- Políticas de comunicación.
 - Pasos para desarrollar una comunicación eficaz.
 - Establecimiento del presupuesto total del mix de comunicación. Método del coste, del porcentaje de ventas, de la paridad competitiva y del método del objetivo y tarea entre otros.
 - Estrategias push y pull.
- La publicidad. Concepto, tipología y objetivos.
 - Presupuesto de publicidad. Factores que influyen y métodos.
 - Estrategia publicitaria. Creación y ejecución del mensaje, selección de los medios y evaluación del proceso.
 - Las agencias de publicidad.
 - Regulación legal.
- La promoción de ventas. Concepto, instrumentos y objetivos.
 - Desarrollo del programa de promoción de ventas.
- La venta personal. Concepto y objetivos.
 - Planificación y diseño de la fuerza de ventas.
 - Dirección de ventas. Reclutar, seleccionar, formar, supervisar y evaluar a la fuerza de ventas.
- Relaciones públicas. Concepto, herramientas actuales y funciones.
 - Decisiones básicas de las relaciones públicas. Objetivos, mensajes y vehículos, presupuesto, implementación del plan y evaluación de resultados entre otros.
- Marketing directo. Concepto y beneficios de su utilización.
 - Marketing directo integrado.
 - Aspectos éticos del marketing directo.
- Marketing relacional. Concepto y objetivos relacionados.

- Gestión de las relaciones con los clientes.
 - Marketing online. Concepto y objetivos relacionados.
 - Beneficios del marketing on line.
 - Canales de marketing on line.
 - El merchandising. Definición y objetivos.
 - Presupuesto.
 - Elaboración de informes sobre política de comunicación, utilizando aplicaciones informáticas.
- Elaboración de briefings de productos, servicios o marcas:
- El briefing de un producto o servicio. Objetivos y finalidad.
 - Estructura del briefing. Elementos e información que lo componen.
 - Background.
 - Factores claves. Información relativa al producto, consumidor, mercado y objetivos publicitarios.
 - Problemas y oportunidades.
 - Elaboración de un briefing utilizando aplicaciones informáticas.

Elaboración del plan de marketing:

- La planificación de marketing. Finalidad y objetivos.
- El plan de marketing. Características, utilidades y estructura.
 - Primera fase. Análisis y diagnóstico.
 - Segunda fase. Decisiones estratégicas de marketing. Objetivos y estrategias.
 - Tercera fase. Decisiones operativas de marketing.
- Análisis de la situación. Análisis interno y externo. Análisis DAFO.
- Establecimiento de los objetivos generales y de marketing.
- Elección de las estrategias de marketing.
 - Estrategias de cartera. BCG y Ansoff entre otras.
 - Estrategias de segmentación y posicionamiento.
 - Acciones y políticas del marketing-mix. Relación entre ellas.
- Presupuesto.
- Ejecución y control del plan de marketing.
- Redacción y presentación del plan de marketing, utilizando las aplicaciones informáticas.
- El plan de marketing para los servicios.

Seguimiento y control de las políticas y acciones del plan de marketing:

- Seguimiento y control de las acciones del plan de marketing.
 - Importancia del seguimiento y control.
 - Análisis y control de ventas, de participación, inversión en marketing y ventas retorno entre otros.
 - Análisis y control de satisfacción de los clientes. Utilización de SIM, y CRM entre otros.
 - Determinación de procedimientos de seguimiento y control. Cuadro de mando.
- Seguimiento y control de la estrategia de marketing.
 - Análisis y control de las estrategias implementadas. Ética y responsabilidad social.
 - Plan de contingencia. Formal o informal.
 - Auditoría de marketing.
- Cálculo de los ratios de control más habituales, utilizando hojas de cálculo.
- Cálculo de las desviaciones producidas y propuesta de medidas correctoras.

Orientaciones pedagógicas.

Este módulo profesional contiene la formación necesaria para desempeñar las funciones de definición, aplicación y seguimiento de las políticas de marketing.

La función de definición, aplicación y seguimiento de las políticas de marketing incluye aspectos como:

- Evaluación de las oportunidades de mercado para el lanzamiento de nuevos productos o la entrada en nuevos mercados.
 - Análisis de las características y atributos de producto, servicio o líneas de productos y adecuación a las necesidades y perfil del cliente.
 - Aplicación de técnicas de marketing para el diseño, lanzamiento y distribución de productos en el mercado.
- Cálculo de precios de los productos o servicios.
- Diseño y aplicación de estrategias en política de precios.
- Selección de la forma de distribución más adecuada para el producto, servicio o gama de productos.
- Selección de la política de comunicación y promoción del producto, línea de productos o marca.

- Aplicación de estrategias y técnicas de marketing para reforzar la imagen corporativa y de marca.
- Participación en la elaboración del plan de marketing.
- Seguimiento y control de las acciones y políticas del plan de marketing.

Las actividades profesionales asociadas a esta función se aplican en:

- El diseño, aplicación y seguimiento de las políticas de producto, precio, comunicación y distribución.
- Elaboración, ejecución y control del plan de marketing de la empresa.

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

b) Elaborar informes de base y briefings, analizando y definiendo las diferentes estrategias comerciales de las variables de marketing mix, para asistir en la elaboración y seguimiento de las políticas y planes de marketing.

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.

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

b) Asistir en la elaboración y seguimiento de las políticas y planes de marketing, analizando las variables de marketing mix para conseguir los objetivos comerciales definidos por la empresa.

l) 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.

m) 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) 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.

ñ) 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) 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.

p) 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.

q) 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.

r) 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:

- Análisis de productos, líneas de productos y marcas.
- Cálculo del precio del producto aplicando diferentes métodos.
- Análisis de las distintas formas de distribución comercial.
- Aplicación de técnicas de marketing en la elaboración de campañas de promoción, en función del producto y del tipo de cliente al que van dirigidas.
- Selección de acciones publicitarias adecuadas, en función del impacto previsto, los objetivos, el presupuesto y los medios y soportes disponibles.
- Análisis de diferentes estrategias de marketing.
- Elaboración de informes comerciales para la toma de decisiones de marketing, utilizando las aplicaciones informáticas adecuadas.
- Elaboración y presentación del plan de marketing, definiendo las políticas de producto, precio, distribución y comunicación, utilizando las aplicaciones informáticas disponibles.
- Seguimiento y evaluación del plan de marketing, calculando los ratios y medidas de control para detectar posibles desviaciones respecto a lo previsto, utilizando las aplicaciones informáticas adecuadas.

Módulo Profesional: Marketing digital.

Equivalencia en créditos ECTS: 11.

Código: 0931.

Resultados de aprendizaje y criterios de evaluación.

1. Administra los accesos y conexiones a redes públicas, semipúblicas y privadas, utilizando navegadores y buscadores de información especializados en la red pública Internet.

Criterios de evaluación:

- a) Se han identificado los conceptos esenciales de funcionamiento y uso de la red.
- 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 extranet.
- e) Se han utilizado los principales programas navegadores para moverse por la red.
- f) Se han realizado búsquedas selectivas de información mediante aplicaciones específicas.
- g) Se han utilizado buscadores especializados por temas y otras aplicaciones de búsqueda avanzada.

2. Gestiona diversos servicios y protocolos de Internet, manejando programas de correo electrónico y de transferencia de archivos, entre otros.

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 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 ha descargado software gratuito con y sin limitaciones de tiempo de uso.
- g) Se han realizado descargas de vídeos, música y videojuegos, entre otros.

3. Realiza la facturación electrónica y otras tareas administrativas de forma telemática, utilizando en cada caso software específico.

Criterios de evaluación:

- a) Se han identificado los formatos electrónicos de factura de mayor o menor complejidad (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 utilizado herramientas comunes en Internet relativas a la relación de nuestra empresa con organismos públicos y otras entidades.
- f) Se han probado diversas herramientas de tipo generalista que se utilizan en la red.
- g) Se han identificado los programas perjudiciales para la seguridad e integridad de los datos almacenados en nuestros equipos informáticos.
- h) Se han aplicado las barreras de seguridad necesarias para salvaguardar la información de nuestra empresa.

4. Determina la estrategia que se ha de seguir en las interrelaciones con otros usuarios de la red, utilizando programas específicos, foros de comunicación y redes sociales de ámbito empresarial.

Criterios de evaluación:

- a) Se han utilizado programas web para mantener cibercharlas de texto.
- b) Se han utilizado programas de mensajería instantánea.
- c) Se han aplicado sistemas de comunicación oral que utilizan solo sonido o sonido e imagen.
- d) Se han establecido contactos con otros usuarios de la red a través de foros de debate y opinión.
- e) Se han establecido contactos sobre temas concretos a través de blogs temáticos de contenido profesional.
- f) Se han efectuado comunicaciones, publicidad y ventas con otros usuarios de la red a través de redes sociales.
- g) Se han generado contenidos audiovisuales y fotográficos de la actividad, productos y procesos comerciales.

5. Construye páginas web atractivas para los usuarios de Internet, utilizando criterios de posicionamiento, fácil manejo y persuasión.

Criterios de evaluación:

- a) Se han redactado las sentencias más utilizadas en lenguaje de etiquetas de hipertexto (HTML).
- b) Se han utilizado programas comerciales que permiten crear de forma sencilla los ficheros que componen las páginas web.
- c) Se ha registrado la dirección de páginas web con dominio propio o con alojamiento gratuito.
- d) Se han enviado al servidor de Internet ficheros web creados mediante programas especializados en esta tarea.
- e) Se han utilizado programas específicos de inclusión de textos, imágenes y sonido.
- f) Se ha construido una web eficiente para el comercio electrónico.
- g) Se han incluido en la web enlaces de interés capaces de generar tráfico orientado e interesado en lo que se ofrece.

6. Diseña el plan de marketing digital en el mercado online, definiendo soluciones estratégicas mediante la implementación de acciones específicas de desarrollo de la marca comercial.

Criterios de evaluación:

- a) Se ha preparado un plan de marketing digital que permita alcanzar los objetivos comerciales de la empresa.
- b) Se han definido los procesos de posicionamiento y marketing online.
- c) Se han establecido las pautas que hay que seguir para realizar la publicidad y promoción online.
- d) Se han identificado los elementos que configuran el marketing de buscadores.
- e) Se han evaluado los retos del marketing electrónico. La confianza en los medios de pago, los problemas logísticos y la seguridad.
- f) Se han realizado las tareas necesarias para gestionar y fidelizar a los clientes a través de la red.
- g) Se han identificado las nuevas tendencias de comunicación y relación con el cliente en el marketing digital.
- h) Se han realizado acciones de marketing efectuadas a través de dispositivos móviles.

7. Define la política de comercio electrónico de la empresa, estableciendo las acciones necesarias para efectuar ventas on-line.

Criterios de evaluación:

- a) Se han establecido los parámetros necesarios para crear o adaptar un negocio on-line.
- b) Se han definido acciones de captación enfocadas al comercio electrónico.

- c) Se han reconocido los modelos de negocio existentes en la red.
- d) Se ha diseñado una tienda virtual.
- e) Se ha planificado la gestión de los pedidos recibidos y todo el proceso logístico.
- f) Se han identificado los aspectos jurídicos y de protección de datos en el comercio electrónico.
- g) Se han establecido los medios de pago que se van a utilizar.
- h) Se han seleccionado los sistemas de seguridad que garanticen la privacidad e invulnerabilidad de las operaciones.
- i) Se han identificado los diferentes tipos de negocios electrónicos existentes.

Duración: 126 horas.

Contenidos básicos:

Administración de los accesos y conexiones a redes:

- Introducción. Qué es Internet y su origen.
- Cómo funciona. Servidores y clientes, el protocolo TCP/IP, la World Wide Web, los dominios de la red.
- Modos de conectarse a Internet. Acceso RTC. Línea RDSI. Línea ADSL. Cable. Por satélite. PLC.GPRS.

Redes «Wi-Fi».

- Proveedores de servicios de Internet.ISP. Configuración del acceso.
- Las intranets y las extranets. Características. Aplicaciones y funcionamiento. Ventajas y desventajas.
- Qué es un navegador y cómo funciona. Características comunes de los navegadores. Navegadores más utilizados.
- Búsqueda de información en la red. Los buscadores. Motores de búsqueda e índices, buscadores temáticos, multibuscadores y metabuscadores.
- Conceptos básicos de búsqueda con operadores, sintaxis especiales de búsqueda, la opción de búsqueda avanzada, inclusión en servicios adicionales y herramientas específicas.

Gestión de diversos servicios y protocolos de Internet:

- Correo electrónico, qué es y cómo funciona. Elementos básicos. Dirección, cliente y proveedor. Correo web
- El correo web. Crear una cuenta, realizar las funciones básicas de leer, responder y enviar.
- Algunos inconvenientes del correo electrónico. Correo no deseado. Virus informáticos. Malware.

Suplantación de identidad. Bulos. Cadenas de correo electrónico. Precauciones recomendables.

- Correo POP3 qué es y cómo utilizarlo. Diferencia entre correo POP3 y correo Web.
- Gestionar las operaciones de envío, recepción y mantenimiento de correo POP3.
- Listas de correo electrónico. Tipos, funcionamiento, servicios y reglas de etiqueta.
- Transferencia de archivos: qué es y cómo utilizarla. Tipos.
- Servidores FTP. Aplicaciones FTP.
- Redes P2P (peer to peer). Aplicaciones. Tipos de redes P2P.
- Descargas musicales, de vídeos y software. Normativa vigente.
- Freeware y shareware.
- Conexiones telefónicas de voz.

Realización de la facturación electrónica y otras tareas administrativas de forma telemática:

- Factura electrónica. Aspectos generales, condiciones para su utilización y normativa legal. Requisitos de todas las facturas. Obligaciones legales para el expedidor. Obligaciones legales para el destinatario.
- Ventajas de la factura electrónica.
- Seguridad, firma electrónica reconocida. Normativa que la regula.
- Programas de facturación electrónica.
- Relación con otras empresas y organismos públicos. Banca electrónica, trámites con la Seguridad Social y relaciones tributarias con Hacienda, entre otros.
- Programas de visualización e impresión de archivos PDF.
- Programas reproductores, organizadores y sincronizadores de música, vídeos, películas, programas de televisión y audiolibros, entre otras aplicaciones.
- Seguridad en Internet. Spam. Virus informáticos. Tipos de Virus. Spyware y phishing. Análisis de riesgos.

Análisis de impacto en el negocio. Puesta en marcha de una política de seguridad. Organismos oficiales de seguridad en internet.

- Los programas antivirus, cortafuegos y antiespías.

Determinación de la estrategia que se ha de seguir en las interrelaciones con otros usuarios de la red:

- Los grupos de conversación o chat. Programas IRC y programas webchat.

– Otras herramientas de Internet para la comunicación. Grupos de noticias USENET. LISTSERV. TELNET.

- Servicio de mensajería instantánea.
- Telefonía por Internet.
- Videoconferencia.
- Los foros, leer y escribir en un foro.
- Los grupos de discusión.
- Redes sociales. Redes sociales para empresas.
- Panorama de las principales social media en España, Linked-In. Xing. Tuenti. Facebook. Twitter. Flickr.

Youtube. Slideshare. Sus principales usos en la empresa 2.0.

- Añadir elementos a una página de una red social.
- Utilizar elementos fotográficos y audiovisuales en una página de una red social.
- Añadir aplicaciones profesionales a una página.
- Weblogs, blogs o bitácoras.
- Blog externos y RSS.
- Cómo buscar un grupo interesante.
- Crear una red de contactos influyentes.
- Comprar y vender en redes sociales.

Construcción de páginas web:

- Estructura de una página web. Página de inicio. Diseño del menú de navegación. Tipos de estructura.

Diseño de la estructura para una web efectiva y usable.

- Herramientas para hacer una página web. Editor de imágenes. HML. FTP.

– Lenguaje HTML. Conceptos básicos de HTML. Normas elementales en HTML. Introducción a los elementos y etiquetas de HTML. Dar formato a un texto en HTML. Etiquetas HTML para poner un texto en una Web.

- Creación de páginas web con los editores web más usuales.
 - Editores visuales de HTML. Dreamweaver. Go Live. NVU.
 - Editores de código fuente. Block de Notas de Windows. Notepad.
 - Plantillas prefabricadas.
- Elección del servidor para alojar páginas web.
- Publicación de páginas web vía FTP.
- Alta en buscadores.
- Programas de diseño gráfico y otras utilidades para la web.
- Catálogo online.
- Flujos de caja y financiación de la tienda online. Medios de pago online y comercio electrónico móvil.
- Zonas calientes y zonas de usuario.
- El carrito de la compra online.
- Como gestionar el Fulfillment y la logística en el comercio electrónico.

Diseño del plan de marketing digital:

- Evolución del Marketing y de la Publicidad Digital.
- Desarrollo del plan de marketing digital. Elaboración de un plan de comunicación y promoción en internet.

- El comportamiento del cliente online. Segmentación y definición del público objetivo en Internet.
- Promoción online y offline de la web.

afines.

- Herramientas de posicionamiento en buscadores, e-mail marketing, SEM, SEO y campañas en páginas

– Marketing en buscadores (SEM).SEO. Como optimizar el posicionamiento de tu web en buscadores de forma natural.

- Funcionamiento de los buscadores.
- Qué hacer para que nos indexen por primera vez.
- Qué hacer para que no nos indexen los buscadores.
- Optimización de páginas web.
- Planificación y estrategia para un óptimo posicionamiento.
- Posicionamiento en Google.
- Políticas de captación, proceso de creación de una marca.
- Análisis de estadísticas y medición de resultados.
- Marketing de afiliación.

- Formatos clásicos. Banners. Textlinks. Cajas. Skyscrapers. Layers.
- Tiendas integradas.
- Redes de afiliación.
- Marketing relacional y gestión de la relación con los clientes (CRM).
- Cross marketing.
- Marketing viral.
- Marketing one-to-one.
- Aplicaciones del mobile marketing y TDT, entre otros.

Definición de la política de comercio electrónico de una empresa:

- Idea y diseño de una tienda virtual.
- Modelos de negocio digital, portales horizontales, B2B y B2C, entre otros.
- Negocios electrónicos. e-shop, e-mail, e-procurement, e-marketplace y e-auction, entre otros.
- Selección y registro de dominio.
 - ¿Qué es un dominio?
 - Dominios. Subdominios.
 - Tamaño máximo que debe tener un dominio y que caracteres son válidos.
- Escaparate web. Catálogo electrónico.
- Control logístico de las mercancías vendidas online.
- La reclamación como instrumento de fidelización del cliente.
- La importancia financiera de la reclamación.
- Medios de pago electrónicos.
- Períodos de reflexión y cancelaciones.
- Criptografía, clave simétrica, clave asimétrica y cifrado de clave única.
- Protección de datos en el comercio electrónico.
 - Firma.
 - Certificados digitales.
 - Encriptación.
- Aspectos jurídicos del comercio electrónico. Los diferentes enfoques de USA, Europa y Japón. La política de la Unión Europea en comercio electrónico. Marco legal del comercio electrónico en la Unión Europea y España.

Orientaciones pedagógicas.

Este módulo profesional contiene la formación necesaria para el desempeño de actividades relacionadas con el uso de la red Internet tales como:

- 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.
- La transferencia de información y de aplicaciones de todo tipo.
- El desarrollo, publicación y mantenimiento de la página web de la empresa.
- 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 públicos.
- La relación directa enfocada a las ventas con otros usuarios a través de chats, mensajerías, grupos de discusión y blogs.
 - La creación y el mantenimiento de la página web de la empresa.
 - La definición del plan de marketing y de publicidad digital de la empresa.
 - El desarrollo de la política de comercio electrónico de la empresa.
 - Las actividades profesionales asociadas a esta función se aplican en:
 - La creación, mantenimiento y publicación de la página web de la empresa.
 - La creación, mantenimiento y publicación de la tienda virtual de la empresa.
 - La programación del plan de marketing digital de la empresa.
 - La gestión administrativa del comercio electrónico.
 - Gestión de cobros y pagos.
 - Tramitación y gestión de la documentación comercial, administrativa y fiscal generada electrónicamente.
 - La investigación de los mercados y en el marketing nacional e internacional.

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

c) Utilizar las nuevas tecnologías de la comunicación a través de Internet, construyendo, alojando y manteniendo páginas web corporativas y gestionando los sistemas de comunicación digitales, para planificar y realizar acciones de marketing digital.

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.

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

c) Planificar y desarrollar acciones de marketing digital, gestionando páginas web y sistemas de comunicación a través de Internet, para lograr los objetivos de marketing y de la política de comercio electrónico de la empresa.

l) 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.

m) 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) 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.

ñ) 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) 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.

p) 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.

q) 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.

r) 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 medio de búsqueda de información.

- Utilización de todo tipo de aplicaciones informáticas complementarias a Internet.

- Utilización de programas específicos de creación de páginas web.
- Utilización de Internet como soporte publicitario de nuestra empresa y productos.
- Venta electrónica de nuestros productos a través de la tienda virtual.

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.
 - Financiación a largo plazo. Productos financieros. Préstamos y empréstitos, leasing y renting, otras formas de financiación.
 - 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.

k) Negociar y cerrar contratos de compraventa con clientes, utilizando técnicas de venta adecuadas y prestando al cliente un servicio de calidad, para gestionar la comercialización y venta de productos y/o servicios y la atención al cliente.

m) Analizar las necesidades de materiales y de recursos necesarios en los planes de producción y distribución y programar los flujos de materiales y productos ajustándose a los objetivos, plazos y calidad del proceso para realizar y controlar el aprovisionamiento de materiales y mercancías.

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.

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.

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

l) 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.

m) 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) 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.

ñ) 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) 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

p) 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.

q) 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.

r) 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 manutención, 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 y 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:

n) 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.

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.

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

j) 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 los procedimientos establecidos.

l) 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.

m) 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) 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.

ñ) 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) 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.

p) 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.

q) 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.

r) 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 los documentos exigidos en la reglamentación oficial de actividades de almacenaje y distribución.

- Análisis de los diferentes sistemas de organización del almacén.

- Organización y control de la recepción, almacenamiento y expedición de las mercancías.

- Gestión, control y valoración de las existencias.

- Gestión, control y valoración de las devoluciones.

Módulo Profesional: Logística de aprovisionamiento.

Equivalencia en créditos ECTS: 6.

Código: 0626.

Resultados de aprendizaje y criterios de evaluación:

1. Determina las necesidades de materiales y plazos para la ejecución de programas de producción/distribución, siguiendo los planes definidos.

Criterios de evaluación:

a) Se ha caracterizado los procesos de producción teniendo en cuenta la duración del proceso, la gama y los productos.

b) Se han relacionado la previsión de la demanda con la producción/distribución, con la gestión de stocks y con el inventario disponible en almacén.

c) Se han evaluado distintos enfoques en la gestión del aprovisionamiento de una cadena de producción/suministro.

d) Se ha representado mediante esquemas de flujo el proceso de producción/distribución diferenciando los flujos de mercancías e información.

e) Se han determinado las capacidades productivas de los centros de producción/distribución y los tiempos de cada fase/actividad.

f) Se han aplicado las distintas técnicas de modelos de planificación de la producción y distribución.

g) Se han identificado los posibles cuellos de botella en la cadena de producción/suministro.

h) Se han establecido los puntos críticos de la fase de aprovisionamiento y sus posibles soluciones.

2. Elabora programas de aprovisionamiento, ajustándose a objetivos, plazos y criterios de calidad de los procesos de producción/distribución.

Criterios de evaluación:

- a) Se han secuenciado las fases que componen un programa de aprovisionamiento.
- b) Se ha calculado el coste del programa de aprovisionamiento.
- c) Se ha definido el programa de pedidos y entregas que se adapte a las necesidades de la empresa.
- d) Se han elaborado diagramas de flujo de las operaciones en función de las necesidades de entregas y capacidad de cada unidad/almacén/centro de producción/punto de venta.
- e) Se han planificado las cantidades y fechas de aprovisionamiento y de elaboraciones intermedias.
- f) Se ha elaborado el calendario que permita la realización efectiva del aprovisionamiento y el cumplimiento de los plazos establecidos.
- g) Se han utilizado programas informáticos para la gestión de la información y realización de los cálculos.

3. Aplica métodos de gestión de stocks, realizando previsiones de requerimientos de mercancías y materiales en sistemas de producción/aprovisionamiento.

Criterios de evaluación:

- a) Se han evaluado las consecuencias económicas de la integración de la gestión de stocks en el sistema de aprovisionamiento logístico de la empresa.
- b) Se han relacionado los procedimientos de gestión y control con los distintos tipos de existencias.
- c) Se han clasificado los productos almacenados mediante distintos métodos.
- d) Se han evaluado las incidencias en la valoración, control de inventario y ruptura de stocks.
- e) Se han calculado estimaciones del volumen de existencias en el almacén para evitar rupturas y volúmenes anormales de stock.
- f) Se han determinado el punto de pedido y lote de pedido que optimiza el stock en el almacén, el número de pedidos/año y periodo medio de almacenamiento.
- g) Se ha calculado el stock de seguridad para una probabilidad de ruptura de stock y su coste.
- h) Se han evaluado los costes de demanda insatisfecha.

4. Realiza la selección, seguimiento y evaluación de los proveedores, aplicando los mecanismos de control, seguridad y calidad del proceso y del programa de aprovisionamiento.

Criterios de evaluación:

- a) Se han definido los criterios esenciales en la selección de ofertas de proveedores y establecido el pliego de condiciones.
- b) Se ha establecido un baremo de los criterios de selección en función del peso específico que representa cada una de las variables consideradas, se ha clasificado a los proveedores y se han priorizado las ofertas consideradas.
- c) Se ha realizado una búsqueda de los proveedores potenciales «online» y «off-line».
- d) Se ha analizado la calidad de los productos ofertados, plazos de entrega y precios de los mismos.
- e) Se han evaluado los recursos a disposición del proveedor: técnicos, de personal y financieros, entre otros.
- f) Se ha analizado el cumplimiento estimado de las condiciones ofertadas.
- g) Se han analizado las restricciones logísticas para proveedores nacionales e internacionales.
- h) Se han redactado, utilizando aplicaciones informáticas, informes de evaluación de proveedores.

5. Determina las condiciones de negociación del aprovisionamiento, aplicando técnicas de comunicación y negociación con proveedores.

Criterios de evaluación:

- a) Se han identificado las fases en el proceso de negociación.
- b) Se han aplicado técnicas de comunicación y negociación.
- c) Se han diferenciado los distintos tipos de contratos de compraventa de bienes y servicios.
- d) Se han identificado los elementos personales y reales que configuran un contrato de suministro.
- e) Se ha aplicado la normativa mercantil que regula los contratos de compraventa.
- f) Se han establecido las cláusulas del contrato de suministro y las implicaciones que tienen para el aprovisionamiento.
- g) Se han utilizado aplicaciones informáticas de tratamiento de textos para la redacción de contrato.

6. Elabora la documentación relativa al control, registro e intercambio de información con proveedores, siguiendo los procedimientos de calidad y utilizando aplicaciones informáticas.

Criterios de evaluación:

- a) Se ha establecido el proceso de control que deben seguir los pedidos realizados a un proveedor.
- b) Se han definido las posibles medidas que han de adoptarse para la resolución de anomalías.
- c) Se ha definido el sistema de recogida y tratamiento de datos generados en el proceso de aprovisionamiento.
- d) Se han cumplimentado los documentos internos de registro y control del proceso de aprovisionamiento.
- e) Se han cumplimentado los distintos tipos de documentos utilizados para el intercambio de información con proveedores.
- f) Se ha determinado el tipo de información que se va a manejar y las propiedades precisas para su adecuado procesamiento posterior.
- g) Se ha utilizado una base de datos u otras aplicaciones informáticas que centralice los ficheros de datos para el registro y conservación de la documentación generada en el proceso de aprovisionamiento.
- h) Se han establecido los mecanismos que garanticen la fiabilidad e integridad de la gestión de los datos ante la eliminación o actualización de registros.

Duración: 105 horas.

Contenidos básicos:

Determinación de necesidades de materiales:

- Los procesos de producción y distribución.
 - Definición. Características y representación. Flujos de mercancías e información. Esquemas de flujos.
 - Relación con la previsión de la demanda, la gestión de stocks y el plan de ventas.
 - Programación de la producción y distribución. Producción por lotes.
- Políticas de aprovisionamiento.
- Organización de la producción y distribución.
 - Planificación de necesidades de materiales. MRP («Material Requirement Planning»).
 - Planificación de necesidades de distribución. DRP («Distribution Requirement Planning»).
 - Enfoques en la gestión del aprovisionamiento (JIT, Kanban, otros).
- Programación y control de proyectos.
 - Métodos de control de proyectos: PERT, CPM y GANTT. Características. Definición de actividades. Construcción del gráfico PERT.
 - Cálculo de tiempos, holguras y cuellos de botellas. Calendario de ejecución y nivelación de recursos. Puntos críticos en la fase de aprovisionamiento y sus posibles soluciones.

Elaboración de programas de aprovisionamiento:

- El programa de aprovisionamiento. Definición. Fases. Costes del programa.
- Necesidades de aprovisionamiento. Demanda de aprovisionamiento. Representación gráfica según necesidades.
 - Variables que influyen en las necesidades de aprovisionamiento de la empresa.
 - Previsión de demanda.
 - Volumen de pedido.
 - Precio.
 - Plazo de aprovisionamiento.
 - Plazo de pago.
 - Aprovisionamiento continuo y periódico.
 - Previsión de necesidades.
 - Objetivos.
 - Programa de necesidades.
 - Plan de compras.
 - Programación de pedidos.
 - Aplicaciones informáticas en la planificación del aprovisionamiento.

Métodos de gestión de stocks:

- Objetivos de la función de aprovisionamiento. Integración de la gestión de stocks en el aprovisionamiento de la empresa.
 - Gestión y control de stocks.
 - Gestión de inventarios.

- Razones para tener inventario.
- Clases de inventario.
- Los costes de gestión, inventario y pedido.
- Medidas de optimización del stock. El punto de pedido. Lote de pedido. Número de pedidos al año. El periodo medio de almacenamiento.
- La ruptura de stocks y su coste. El stock de seguridad. Los costes de la demanda insatisfecha.

Selección, seguimiento y evaluación de proveedores:

- La homologación de proveedores. Proceso y métodos. Auditoría, test de productos, homologación por histórico. Cuestionario de homologación.
- Criterios de selección de proveedores. Económico-financieros, de calidad, de servicio. Obtención de los pesos de criterios de selección. Métodos de decisión cualitativos. El proceso de análisis jerárquico. El pliego de condiciones.
- Proveedores potenciales y activos. Búsqueda de proveedores potenciales online y offline.
- Criterios de evaluación de proveedores. Calidad, cumplimiento del plazo de entrega, de las cantidades y precio. Parámetros.
- Evaluación de proveedores. Componentes. Formas de evaluación. Evaluación parcial y final.
- Gestión del riesgo. Previsión de contingencias.
 - Contingencias en el suministro, en la calidad, en el precio.
- El mercado internacional de suministros.
 - Razones principales para el suministro.
 - Riesgos principales en el suministro.
- Otros tipos de compra.
 - Compra electrónica.
 - Subastas.
- Externalización y subcontratación.
 - Análisis económico.
 - Análisis estratégico.
 - Fases del proceso.
- El informe de evaluación de proveedores. Redacción utilizando aplicaciones informáticas. Notificación al proveedor de la oferta seleccionada.

Determinación de la negociación de las condiciones de aprovisionamiento:

- La negociación de las compras. Proceso.
 - Preparación y planificación de la negociación.
 - Puntos críticos de la negociación.
 - Negociación y comunicación. Habilidades comunicativas.
 - Estrategias negociadoras.
 - Técnicas de negociación.
 - Relación proveedor cliente. El código ético. Decálogo del comprador o compradora.
- El contrato de compraventa/suministro.
 - Elementos personales y reales del contrato de compraventa/suministro.
 - Normativa reguladora.
 - Cláusulas del contrato. Consecuencias en la función de aprovisionamiento.
 - Aplicaciones informáticas para su redacción. Procesadores de texto.

Elaboración de la documentación relativa al control, registro e intercambio de información con proveedores:

- Diagrama de flujo de documentación. Seguimiento y control. El intercambio de información con proveedores. Tipo de información.
- Verificación del cumplimiento de las cláusulas del contrato de aprovisionamiento. Análisis de incumplimientos. Propuesta de soluciones.
- Órdenes de pedido/entrega. Cumplimentación de los documentos.
- Recepción, identificación y verificación de pedidos. Proceso y documentación.
- Seguimiento del pedido. Control de salidas.
- Aplicaciones informáticas de gestión y seguimiento de proveedores.
- Bases de datos. Diseño, tablas, consultas e informes.
- Registro y valoración de proveedores. Archivo y actualización de datos. Establecimiento de mecanismos de control documental.

Orientaciones pedagógicas.

Este módulo profesional contiene la formación necesaria para desempeñar las funciones relacionadas con el aprovisionamiento de materiales para la producción o consumo:

- Determinación de necesidades de materiales.
- Planificación del aprovisionamiento de materiales para producción o consumo.
- Planificación y programación de pedidos de materiales.
- Gestión de stocks.
- Organización del equipo de compras.
- Evaluación, selección, negociación y seguimiento de proveedores.
- Cumplimentación de contratos de compra a proveedores de materiales para producción y/o consumo.
- Seguimiento y control del aprovisionamiento.

Las actividades profesionales asociadas a estas funciones se aplican en:

- En la planificación de las compras de materiales para producción y/o consumo.
- En la selección y negociación con proveedores de materiales.

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

m) Analizar las necesidades de materiales y de recursos necesarios en los planes de producción y distribución y programar los flujos de materiales y productos ajustándose a los objetivos, plazos y calidad del proceso para realizar y controlar el aprovisionamiento de materiales y mercancías.

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.

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

i) Realizar y controlar el aprovisionamiento de materiales y mercancías en los planes de producción y de distribución, asegurando la cantidad, calidad, lugar y plazos para cumplir con los objetivos establecidos por la organización y/o clientes.

l) 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.

m) 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) 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.

ñ) 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) 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.

p) 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.

q) 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.

r) 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 aplicación de técnicas de planificación de necesidades de materiales para consumo o distribución.
- La aplicación de métodos de planificación y control de proyectos.
- La planificación del aprovisionamiento, atendiendo a las variables propuestas.
- La gestión de los stocks con la determinación de stock de seguridad, punto de pedido y lote económico de pedido.
- Evaluación y selección de proveedores en función de distintas variables para cada uno de ellos.
- Establecimiento de parámetros de negociación con proveedores en función de las necesidades de la empresa y las ofertas de cada uno de ellos.
- La aplicación de protocolos de comunicación verbal y no verbal en las comunicaciones presenciales y no presenciales.
- Cumplimentación de la documentación que se genera en una operación de compra de materiales para producción o consumo.
- Utilización de aplicaciones informáticas de hojas de cálculo, procesador de textos, base de datos y otras, para el cálculo y programación de necesidades, relaciones con proveedores y archivo de la documentación.

Módulo Profesional: Investigación comercial.

Equivalencia en créditos ECTS: 8.

Código: 1010.

Resultados de aprendizaje y criterios de evaluación:

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

Criterios de evaluación:

- a) Se han identificado las variables del sistema comercial, controlables y no controlables por la empresa, que se han de tener en cuenta para la definición y aplicación de estrategias comerciales.
- b) Se han analizado los efectos de los principales factores del microentorno en la actividad comercial de la organización.
- c) Se ha analizado el impacto de las principales variables del macroentorno en la actividad comercial de la empresa u organización.
- d) Se han identificado las principales organizaciones e instituciones económicas que regulan o influyen en la actividad de los mercados.
- e) 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.
- f) Se han analizado las fases del proceso de compra del consumidor y las variables internas y externas que influyen en el mismo.
- g) Se han aplicado los principales métodos de segmentación de mercados, utilizando distintos criterios.
- h) Se han definido distintos tipos de estrategias comerciales, aplicando la segmentación del mercado.

2. Configura un sistema de información de marketing (SIM) adaptado a las necesidades de información de la empresa, 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 ha clasificado la información en función de su naturaleza, del origen o procedencia de los datos y de la disponibilidad de los mismos.

- c) Se han caracterizado los subsistemas que integran un SIM, analizando las funciones y objetivos de cada uno de ellos.
- d) Se han identificado los datos que son procesados y organizados por un sistema de información de marketing.
- e) 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.
- f) Se han clasificado los datos según la fuente de información de la que proceden.
- g) Se han aplicado técnicas estadísticas para el tratamiento, análisis y organización de los datos, y para transformarlos en información útil para la toma de decisiones de la empresa u organización.
- h) Se han utilizado herramientas informáticas para el tratamiento, registro e incorporación de la información a la base de datos de la empresa, así como su actualización permanente, de forma que pueda ser utilizada y consultada de manera ágil y rápida.

3. Elabora el plan de la investigación comercial, definiendo los objetivos y finalidad del estudio, las fuentes de información y los métodos y técnicas aplicables para la obtención, tratamiento y análisis de los datos.

Criterios de evaluación:

- a) Se ha establecido la necesidad de realizar un estudio de investigación comercial.
- b) Se han identificado las fases de un proceso de investigación comercial.
- c) Se ha identificado y definido el problema o la oportunidad que se presenta en la empresa y que se pretende investigar.
- d) Se ha establecido el propósito de la investigación que hay que realizar, determinando la necesidad de información, el tiempo disponible para la investigación y el destino o persona que va a utilizar los resultados de la investigación.
- e) Se han formulado de forma clara y concreta los objetivos generales y específicos de la investigación, expresándolos como cuestiones que hay que investigar o hipótesis que se van a contrastar.
- f) Se ha determinado el diseño o tipo de investigación que hay que realizar, exploratoria, descriptiva o causal, en función de los objetivos que se pretenden.
- g) Se ha elaborado el plan de la investigación, estableciendo el tipo de estudio que hay que realizar, la información que hay que obtener, las fuentes de datos, los instrumentos para la obtención de la información, las técnicas para el análisis de los datos y el presupuesto necesario.
- h) Se han identificado las fuentes de información, primarias y secundarias, internas y externas, que pueden facilitar la información necesaria para la investigación, atendiendo a criterios de fiabilidad, representatividad y coste.

4. Organiza la información secundaria disponible, de acuerdo con las especificaciones y criterios establecidos en el plan de investigación, valorando la suficiencia de los datos respecto a los objetivos de la investigación.

Criterios de evaluación:

- a) Se han seleccionado los datos de las fuentes de información online y offline, de los sistemas de información de mercados y bases de datos internas y externas, de acuerdo con los criterios, plazos y presupuesto establecidos en el plan de investigación comercial.
- b) Se han establecido procedimientos de control para asegurar la fiabilidad y representatividad de los datos obtenidos de las fuentes secundarias y rechazar aquellos que no cumplan los estándares de calidad, actualidad y seguridad definidos.
- c) Se ha clasificado y organizado la información obtenida de las fuentes secundarias, presentándola de forma ordenada para su utilización en la investigación, en el diseño del trabajo de campo o en la posterior fase de análisis de datos.
- d) Se ha analizado la información disponible, tanto cuantitativamente, para determinar si es suficiente para desarrollar la investigación, como cualitativamente, aplicando criterios utilidad, fiabilidad y representatividad, para evaluar su adecuación al objeto de estudio.
- e) Se han detectado las necesidades de completar la información obtenida con la información primaria, comparando el grado de satisfacción de los objetivos planteados en el plan de investigación con la información obtenida de fuentes secundarias.
- f) Se ha procesado y archivado la información, los resultados y las conclusiones obtenidas, utilizando los procedimientos establecidos, para su posterior recuperación y consulta, de forma que se garantice su integridad y actualización permanente

5. Obtiene información primaria de acuerdo con las especificaciones y criterios establecidos en el plan de investigación, aplicando procedimientos y técnicas de investigación cualitativa y/o cuantitativa para la obtención de datos.

Criterios de evaluación:

- a) Se han identificado las técnicas y procedimientos para la obtención de información primaria en estudios comerciales y de opinión, de acuerdo con los objetivos establecidos en el plan de investigación comercial.
- b) Se han definido los parámetros esenciales para juzgar la fiabilidad y la relación coste-beneficio de los métodos de recogida de información de fuentes primarias.
- c) Se han determinado los instrumentos necesarios para obtener información cualitativa, mediante entrevistas en profundidad, dinámica de grupos, técnicas proyectivas, técnicas de creatividad y/o mediante la observación, definiendo su estructura y contenido.
- d) Se han diferenciado los distintos tipos de encuestas ad hoc para la obtención de datos primarios, analizando las ventajas e inconvenientes de la encuesta personal, por correo, por teléfono o a través de Internet.
- e) Se han descrito las ventajas de la utilización de medios informáticos, tanto en encuestas personales, como telefónicas o a través de la web (CAPI, MCAPI, CATI y CAWI).
- f) Se ha seleccionado la técnica y el procedimiento de recogida de datos más adecuado a partir de unos objetivos de investigación, tiempo y presupuesto determinados.
- g) Se han diseñado los cuestionarios y la guía de la entrevista o encuesta, necesarios para obtener la información, de acuerdo con las instrucciones recibidas, comprobando la redacción, comprensibilidad y coherencia de las preguntas, la extensión del cuestionario y la duración de la entrevista, utilizando las aplicaciones informáticas adecuadas.
- h) Se han descrito los paneles como instrumentos de recogida de información primaria cuantitativa, analizando diferentes tipos de paneles de consumidores, paneles de detallistas y paneles de audiencias.

6. 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 identificado las distintas variables que influyen en el cálculo del tamaño de la muestra en un estudio comercial.
- b) Se han caracterizado los distintos métodos y técnicas de muestreo, probabilístico y no probabilístico, aplicables para la selección de una muestra representativa de la población en una investigación comercial, analizando sus ventajas e inconvenientes.
- c) Se han analizado comparativamente las técnicas de muestreo probabilístico y no probabilístico, señalando sus ventajas e inconvenientes.
- d) Se ha descrito el proceso de desarrollo del muestreo aleatorio simple, analizando sus ventajas y las limitaciones que conlleva.
- e) Se ha descrito el proceso de muestreo, aplicando las diferentes técnicas de muestreo probabilístico, sistemático, estratificado, por conglomerados o por áreas, polietápico y por ruta aleatoria, analizando las ventajas e inconvenientes.
- f) Se ha analizado el proceso de muestreo, aplicando diferentes técnicas de muestreo no probabilístico, por conveniencia, por juicios, por cuotas y bola de nieve.
- g) Se ha calculado el tamaño óptimo de la muestra, las características y elementos que la componen y el procedimiento aplicable para la obtención de la misma.

7. Realiza el tratamiento y análisis de los datos obtenidos y elabora informes con las conclusiones, aplicando técnicas de análisis estadístico y herramientas informáticas.

Criterios de evaluación:

- a) Se han codificado, tabulado y representado gráficamente los datos obtenidos en la investigación comercial, de acuerdo con las especificaciones recibidas.
- b) Se han calculado las medidas estadísticas de tendencia central y de dispersión de datos más significativas y las medidas que representan la forma de la distribución.
- c) Se han aplicado técnicas de inferencia estadística, para extrapolar los resultados obtenidos en la muestra a la totalidad de la población con un determinado grado de confianza y admitiendo un determinado nivel de error muestral.
- d) Se han determinado los intervalos de confianza y los errores de muestreo.

- e) Se han utilizado hojas de cálculo para el análisis de los datos y el cálculo de las medidas estadísticas.
- f) Se han obtenido conclusiones relevantes a partir del análisis de la información obtenida de la investigación comercial realizada.
- g) Se han presentado los datos obtenidos en la investigación, convenientemente organizados, en forma de tablas estadísticas y acompañados de las representaciones gráficas más adecuadas.
- h) Se han elaborado informes con los resultados obtenidos del análisis estadístico y las conclusiones de la investigación, utilizando herramientas informáticas.
- i) Se han incorporado los datos y resultados de la investigación a una base de datos en el formato más adecuado para la introducción, recuperación y presentación de la información con rapidez y precisión.

8. Gestiona bases de datos relacionales, de acuerdo con los objetivos de la investigación, determinando los formatos más adecuados para la introducción, recuperación y presentación de la información con rapidez y precisión.

Criterios de evaluación:

- a) Se han identificado los diferentes elementos que conforman una base de datos, sus características y utilidades aplicables a la investigación comercial.
- b) Se ha diseñado una base de datos, relacionales de acuerdo con los objetivos de la investigación comercial.
- c) Se han identificado los diferentes tipos de consultas disponibles en una base de datos, analizando la funcionalidad de cada uno de ellos.
- d) Se han realizado búsquedas avanzadas de datos y diferentes tipos de consultas de información dirigidas.
- e) Se han manejado las utilidades de una aplicación informática de gestión de bases de datos para consultar, procesar, editar, archivar y mantener la seguridad, integridad y confidencialidad de la información.
- f) Se han diseñado diferentes formatos de presentación de la información, utilizando las herramientas disponibles.
- g) Se han identificado los datos que es necesario presentar, determinando los archivos que los contienen o creando los archivos que debieran contenerlos.
- h) Se han creado los informes o etiquetas necesarias, presentando la información solicitada de forma ordenada y sintética en los formatos adecuados a su funcionalidad.
- i) Se han creado los formularios acordes necesarios para la introducción de datos de forma personalizada o utilizando herramientas de creación automatizada.

Duración: 160 horas.

Contenidos básicos:

Análisis de las variables del mercado en el entorno de la empresa:

- El sistema comercial. Variables controlables. Producto, precio, comunicación y distribución entre otras.
- El sistema comercial. Variables no controlables.
 - El mercado. Concepto, estructura, límites y clasificación
 - El entorno. Macroentorno (económico, demográfico sociocultural, tecnológico, medioambiental y político-legal). Microentorno (competencia, distribuidores, suministradores e instituciones).
- Estudio del comportamiento del consumidor.
 - Tipos de consumidores.
 - Las necesidades del consumidor. Tipos y jerarquía de las necesidades.
 - Modelos de comportamiento del consumidor.
- Análisis del proceso de compra del consumidor final.
 - Fases del proceso de compra del consumidor.
 - Variables internas y externas que influyen en el comportamiento del consumidor.
 - Análisis del proceso de decisión de compra de productos nuevos.
- Análisis del proceso de compra del consumidor industrial. Fases y variables.
- Segmentación de mercados.
 - Definición y enfoques de la segmentación de mercados.
 - Finalidad, requisitos y criterios de segmentación.
 - El proceso de segmentación de mercados.
 - Estrategias de cobertura del mercado de referencia.
 - Técnicas estadísticas de segmentación.

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

- La necesidad de información para la toma de decisiones de marketing.
 - Objetivos de la toma de decisión.
 - Presentación de los problemas y las oportunidades.
- Tipos de información. Según su naturaleza, su origen y su disponibilidad.
- El sistema de información de marketing (SIM). Concepto y finalidad.
- Funciones del Sistema de información de marketing.
 - Evaluar necesidades de información.
 - Recoger, clasificar, analizar, valorar y distribuir información.
 - Estructura del SIM. Subsistemas que lo integran. Subsistema de datos internos, inteligencia de marketing, de investigación de marketing, y de apoyo a las decisiones de marketing.
- La investigación comercial. Concepto y finalidad.
 - Diferencia entre el sistema de información de marketing e investigación de mercados.
- Aplicaciones de la investigación comercial.
 - Estudio del comportamiento del consumidor, análisis del producto, estudio del mercado y estudio de la comunicación y apoyo a la toma de decisiones, entre otros, utilizando para ello aplicaciones informáticas.
- Aspectos éticos de la investigación comercial. El código CCI/ESOMAR.
 - El Código Internacional. La Asociación Europea para la Investigación de Opinión y de Mercado y la Cámara de Comercio Internacional. Definiciones y normas asociadas.

Elaboración del plan de la investigación comercial:

- El proceso metodológico de la investigación comercial. Fases del proceso.
- Identificación y definición del problema que hay que investigar.
- Definición del propósito o finalidad de la investigación.
- Determinación de los objetivos de la investigación. cuestiones que hay que investigar o hipótesis que hay que contrastar.
 - Formulación del objetivo general y específicos de la investigación.
 - Especificación de las hipótesis. La hipótesis estadística.
- Diseño de la investigación y elaboración del plan de la investigación comercial.
 - Tipos de diseños de investigación. Estudios exploratorios, descriptivos y experimentales.
 - Fuentes de información. Internas y externas, primarias y secundarias.
 - Definición, clasificación y medida de las variables de investigación.
- Presupuesto de un estudio comercial. Aspectos legales.

Organización de la información secundaria disponible:

- Métodos y técnicas de obtención de información secundaria.
 - Tipología y limitaciones.
 - Ventajas e inconvenientes.
- Motores de búsqueda y criterios de selección de fuentes de información secundaria. Fiabilidad y representatividad de los datos.
 - Obtención de datos de las fuentes de información online y offline y de las bases de datos internas y externas.
 - Datos secundarios externos e internos.
- Organización de los datos obtenidos. Data Warehouse.
- Análisis cuantitativo y cualitativo de la información. Data Mining.
- Presentación de los datos.

Obtención de información primaria:

- Técnicas de recogida de información de las fuentes primarias.
 - Tipología y características.
 - Ventajas e inconvenientes.
- Técnicas de investigación cualitativa.
 - Entrevistas en profundidad. Concepto, tipología, proceso de la entrevista y utilidad.
 - Focus group. Concepto, diseño y utilidad.
 - Técnicas proyectivas. Concepto, tipología y utilidad.
 - Técnicas de creatividad. Concepto, tipología, características, y utilidad.
 - Observación. Concepto, condiciones, escenarios y utilidad.
- Técnicas de investigación cuantitativa.
 - Encuestas. Concepto, tipología, ventajas e inconvenientes y utilidad.

- Paneles. Concepto y utilidad. Panel de consumidores, de detallistas y de audiencias.
- Observación. Concepto, tipología y utilidad.
- Experimentación. Concepto, variables, limitaciones y utilidad.
- Tecnologías de la información y la comunicación aplicadas a la investigación comercial: CAPI, MCAPI, CATI y CAWI.
- El cuestionario. Metodología para su diseño.
 - Concepto y funciones.
 - Procedimiento para desarrollar el cuestionario. Estructura del cuestionario. Qué y cómo preguntar.
 - Tipos de cuestionario.
 - Encuesta piloto.

Determinación de las características y tamaño de la muestra de la población:

- Conceptos básicos de muestreo, población, universo, marco muestral, unidades muestrales y muestra.
- Tipos de muestreo. Probabilísticos y no probabilísticos.
 - Características.
 - Ventajas e inconvenientes. Comparación del muestreo probabilístico y no probabilístico.
 - Aplicaciones.
- Fases de un proceso de muestreo.
- Muestreos aleatorios o probabilísticos: aleatorio simple, sistemático, estratificado, por conglomerados, por áreas y por ruta aleatoria entre otros.
 - Descripción de los procesos de muestreo.
 - Ventajas e inconvenientes.
 - Aplicaciones y limitaciones.
- Muestreos no probabilísticos. De conveniencia, por juicios, por cuotas y bola de nieve entre otros.
- Factores que influyen en el tamaño de la muestra. Nivel de confianza, error de muestreo y otros.

Cálculo del tamaño de la muestra.

- Errores muestrales y no muestrales. Cálculo del error de muestreo.
- Inferencia estadística.
- Estimación puntual y por intervalos. Intervalos de confianza.

Tratamiento y análisis estadístico de los datos:

- Codificación y tabulación de los datos.
 - Conceptos.
 - Procedimiento para codificar y tabular.
 - Reglas para la codificación y la tabulación.
 - Depuración de datos.
 - Interpretación de tablas de tabulación cruzada.
- Representación gráfica de los datos.
- Tipos de datos, cuantitativos y cualitativos.
 - Técnicas de análisis. Univariante y multivariante.
- Estadística descriptiva: medidas de tendencia central, de dispersión y de forma.
- Regresión lineal.
 - Técnicas de regresión lineal y correlación simple. Ajuste de curvas.
 - Técnicas de regresión y correlación múltiple.
- Números índices. Definición, tipología y aplicaciones.
- Series temporales. Estimación de tendencias. Deflación de series temporales.
- Técnicas de análisis probabilístico. Análisis de decisión.
- Contraste de hipótesis. Conceptos fundamentales. Test paramétricos y no paramétricos.
- Extrapolación de los resultados de la muestra a la población objeto de estudio. Concepto y técnicas.
- Elaboración de informes comerciales con los resultados del análisis estadístico de datos y las conclusiones de la investigación.
 - Formato del informe.
 - Presentación de datos y gráficos.
 - Aplicaciones informáticas. Procesador de textos y hojas de cálculo.

Gestiona bases de datos relacionales:

- Estructura y funciones de las bases de datos. Conceptos básicos.
- Diseño de una base de datos.
- Búsquedas avanzadas de datos.

- Consultas de información dirigidas. Tipología y utilidad.
- Mantenimiento y actualización de la base de datos.
- Creación y desarrollo de formularios e informes. Presentación de la información. Introducción de datos.

Orientaciones pedagógicas.

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

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

- Análisis de los factores del macro y microentorno de las empresas u organizaciones.
- Configuración de un sistema de información de marketing (SIM).
- Diseño y elaboración de un plan de investigación comercial.
- Obtención de datos o información secundaria de distintas fuentes de información internas y externas.
- Diseño y selección de la muestra, aplicando distintos métodos de muestreo.
- Obtención de datos primarios, aplicando diferentes técnicas y procedimientos.
- Diseño de cuestionarios para la obtención de datos mediante encuesta.
- Tratamiento y análisis de la información obtenida en una investigación comercial, aplicando técnicas de análisis estadístico.
- Elaboración de informes con los resultados y conclusiones de la investigación.
- Creación y gestión de bases de datos.

Las actividades profesionales asociadas a esta función se aplican en:

- La obtención de información relevante y fiable para la toma de decisiones.
- El tratamiento y análisis de la información obtenida.
- La elaboración de informes comerciales con los resultados y conclusiones del estudio realizado.

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

d) Diseñar planes de investigación comercial, determinando las necesidades de información, recogiendo los datos secundarios y primarios necesarios para obtener y organizar información fiable de los mercados.

e) Elaborar informes comerciales, analizando la información obtenida del mercado mediante la aplicación de técnicas estadísticas, para establecer un sistema de información de marketing eficaz (SIM).

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.

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:

d) Obtener, analizar y organizar información fiable de los mercados, aplicando técnicas estadísticas y establecer un sistema de información eficaz (SIM), que sirva de apoyo en la definición de estrategias comerciales y en la toma de decisiones de marketing.

l) 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.

m) 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) 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.

ñ) 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) 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.

p) 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) 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 del macro y microentorno de las empresas u organizaciones.
- Análisis del mercado y del comportamiento del consumidor.
- Análisis de la estructura y contenido de un sistema de información de marketing (SIM).
- Análisis de las técnicas de recogida de la información de las fuentes primarias y secundarias.
- Elaboración del plan de trabajo para una investigación comercial.
- Obtención de datos de las fuentes de información secundaria.
- Elaboración de cuestionarios para encuestas, utilizando aplicaciones informáticas.
- Determinación del tamaño y características de una muestra representativa de la población.
- Obtención de información primaria relacionada con la actividad comercial.
- Tabulación, tratamiento y análisis de datos, aplicando técnicas estadísticas.
- Utilización de aplicaciones informáticas para el tratamiento y análisis de información.
- Creación y mantenimiento de bases de datos para recoger la información obtenida en la investigación comercial.
- Elaboración de informes comerciales, utilizando herramientas informáticas.

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 adquiriera 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:

ñ) Analizar el proceso de venta de un servicio de transporte y logística de mercancías y/o viajeros y negociar las condiciones del servicio, aplicando técnicas y estrategias de negociación adaptadas a cada tipo de clientes, para conseguir un acuerdo satisfactorio para las partes, realizando presupuestos y preparando ofertas adaptadas a las necesidades del cliente.

o) Describir los diferentes tipos de contratos de transporte y logística, identificando los derechos y las obligaciones de las partes y elaborando la documentación comercial, el contrato de transporte, otros contratos de aprovisionamiento, almacenaje, etc. y la carta de porte, respetando la normativa, usos y costumbres del sector, para elaborar la documentación derivada de la venta del servicio de transporte y logística.

p) Describir y establecer protocolos de calidad del servicio y líneas de actuación en las relaciones con los clientes, utilizando las técnicas de comunicación adecuadas para transmitir y recibir información y atender a las reclamaciones y quejas, asegurando la satisfacción del cliente y, en caso necesario, acudiendo siempre que sea posible a procesos de mediación y arbitraje, para gestionar las relaciones con clientes.

q) 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.

r) Analizar las necesidades de materiales y de recursos necesarios en los planes de producción y distribución y programar los flujos de materiales y productos ajustándose a los objetivos, plazos y calidad del proceso para realizar y controlar el aprovisionamiento de materiales y mercancías.

s) 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.

t) 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) 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.

v) 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.

x) 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:

k) Realizar el proceso de la venta de servicio de transporte y de logística y elaborar la documentación derivada de la venta, organizando la cartera de clientes, en su caso en inglés, aplicando técnicas de negociación

y venta proactiva y elaborando presupuestos adaptados a las necesidades de los clientes para cumplir los objetivos aprobados por la organización.

l) Gestionar las relaciones con clientes, en su caso en inglés, realizando el seguimiento de las operaciones para satisfacer sus demandas, incidencias, y reclamaciones de forma adecuada, asegurando el nivel de servicio prestado.

m) 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.

n) Realizar y controlar el aprovisionamiento de materiales y mercancías en los planes de producción y de distribución, asegurando la cantidad, calidad, lugar y plazos para cumplir con los objetivos establecidos por la organización y/o por los clientes.

ñ) Realizar la gestión administrativa de operaciones de importación y exportación y de introducción y expedición de mercancías.

o) 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) 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.

q) 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.

r) 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: Proyecto de gestión de ventas y espacios comerciales.

Equivalencia en créditos ECTS: 5.

Código: 0932.

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: 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 del comercio y marketing.

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: 0933.

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 de Ventas y Espacios Comerciales.
- 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 de Ventas y Espacios Comerciales.
- 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 de Ventas y Espacios Comerciales.
- 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 o empresarias y trabajadores o trabajadoras.
- 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 de Ventas y Espacios Comerciales.
- 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 de Ventas y Espacios Comerciales.
- 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 de Ventas y Espacios Comerciales.
- 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 de Ventas y Espacios Comerciales.

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 o trabajadoras 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 de Ventas y Espacios Comerciales.
- 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 Gestión de Ventas y Espacios Comerciales.

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 de Ventas y Espacios Comerciales.

- 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 de Ventas y Espacios Comerciales.

- 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 de Ventas y Espacios Comerciales.

- 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 comercio y marketing 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 o trabajadoras 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.
 - 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 de Ventas y Espacios Comerciales.
- 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 o empresarias y trabajadores o trabajadoras 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 comercio y marketing.
- 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 comercio y marketing.

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.

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.

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

l) 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.

m) 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) 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.

ñ) 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) 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.

p) 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.

q) 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.

r) 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 al sector de mantenimiento de vehículos.

- 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 o trabajadoras 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, 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.

Equivalencia en créditos ECTS: 22.

Código: 0934.

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 o con el tipo de servicio que presta.

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 relacionado las características del servicio y el tipo de clientes con el desarrollo de la actividad empresarial.
- e) Se han identificado los procedimientos de trabajo en el desarrollo de la prestación de servicio.
- f) Se han valorado las competencias necesarias de los recursos humanos para el desarrollo óptimo de la actividad.
- g) 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. Organiza la implantación de los productos/servicios en los espacios comerciales, controlando las acciones promocionales y el montaje de escaparates.

Criterios de evaluación:

- a) Se ha determinado la amplitud y profundidad del surtido de productos, para alcanzar los objetivos comerciales establecidos.
- b) Se han colocado los productos o servicios en los lineales, siguiendo criterios de rentabilidad e imagen.
- c) Se han implantado acciones promocionales en el punto de venta, aplicando las técnicas de merchandising adecuadas.
- d) Se han dispuesto los elementos que forman parte del escaparate virtual, respetando la fisonomía del escaparate físico y la imagen corporativa de la empresa.
- e) Se han seleccionado los elementos del interior y del exterior del establecimiento comercial para alcanzar la imagen y los objetivos deseados.
- f) Se han definido las especificaciones del escaparate comercial a fin de atraer al cliente potencial.
- g) Se ha organizado el montaje del escaparate de acuerdo con el proyecto establecido y el presupuesto disponible.

4. Participa en el diseño, aplicación y seguimiento de las políticas de marketing de la empresa, analizando la información disponible en el SIM, la obtenida de la red de ventas y los estudios comerciales realizados.

Criterios de evaluación:

- a) Se han realizado estudios comerciales de interés para la empresa, con vistas a su entrada en nuevos mercados interiores o exteriores.
- b) Se ha seleccionado la forma más adecuada de entrada en un mercado, analizando los factores que definen la estructura de los canales de distribución.
- c) Se han seleccionado las acciones de promoción comercial más adecuadas, analizando las alternativas de comunicación comercial disponibles.
- d) Se han analizado las variables del marketing-mix las tendencias y la evolución del mercado, para mejorar el posicionamiento del producto o servicio, la fidelización de los clientes y el incremento de las ventas.
- e) Se han elaborado informes, con las herramientas informáticas necesarias, sobre los productos o servicios para adecuarlos a las necesidades de los clientes y a la definición de la política de producto.
- f) Se han elaborado informes, con las herramientas informáticas necesarias, sobre los precios adecuados del producto o servicio, analizando los costes, la competencia y las estrategias comerciales en la política de precios.
- g) Se han elaborado informes, con las herramientas informáticas necesarias, sobre la forma y canal de distribución comercial adecuados al producto o servicio para la toma de decisiones en la política de distribución.
- h) Se han elaborado informes, con las herramientas informáticas necesarias, sobre acciones de publicidad y promoción, para la toma de decisiones en la política de comunicación.
- i) Se ha realizado el seguimiento del plan de marketing para detectar las desviaciones producidas en los objetivos definidos.

5. Colabora en el lanzamiento e implantación de productos/servicios en el mercado, participando en la gestión de ventas y distribución a través de canales tradicionales y/o electrónicos.

Criterios de evaluación:

- a) Se ha organizado la información disponible del plan de marketing, del informe del producto o servicio, de la red de venta y de los datos de los clientes, para el lanzamiento e implantación de un producto o servicio en el mercado.
- b) Se han definido acciones de marketing y promoción para lanzar y prolongar la existencia de productos y servicios, reforzando la imagen de marca frente a la competencia.
- c) Se ha coordinado la implantación del producto o servicio en la red de ventas, aplicando las técnicas de merchandising y estrategias de promoción establecidas.
- d) Se han realizado acciones de venta de productos o servicios, aplicando técnicas de venta y negociación adecuadas.
- e) Se han atendido y resuelto las reclamaciones presentadas por los clientes o usuarios.
- f) Se han gestionado los procesos de seguimiento y los servicios postventa según los criterios establecidos por la empresa.

- g) Se ha utilizado Internet como soporte publicitario de la empresa y de sus productos.
- h) Se han realizado ventas electrónicas de los productos a través de la tienda virtual.

6. Define las estrategias comerciales que han de seguirse, gestionando la fuerza de ventas y coordinando a los comerciales.

Criterios de evaluación:

- a) Se ha obtenido información relativa a las actividades de venta para fijar el plan de actuación comercial de la empresa.
- b) Se han elaborado informes a partir de los datos de los clientes, los vendedores, la competencia, el producto y de otros factores, para facilitar la toma de decisiones sobre estrategias comerciales.
- c) Se han organizado los datos y la información obtenida, utilizando aplicaciones informáticas que permiten presentar los resultados en forma de gráficos y diagramas.
- d) Se han detectado nuevas oportunidades de negocio calculando tasas, tendencias y cuotas de mercado.
- e) Se han organizado los recursos humanos y técnicos necesarios para desarrollar el plan de ventas.
- f) Se ha informado al equipo de comerciales sobre las estrategias, tácticas y comportamientos que han de seguirse para favorecer el cumplimiento de los objetivos del plan de ventas.
- g) Se han establecido sistemas de seguimiento y control de la actividad del equipo comercial.
- h) Se ha supervisado el cumplimiento de los objetivos y cuotas de venta del equipo comercial para adoptar posibles medidas correctoras.

7. Desarrolla tareas de organización, gestión y verificación en los procesos de aprovisionamiento y almacenaje 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, evitando la aparición de problemas de desabastecimiento.
- b) Se han elaborado órdenes de compra de materiales, indicando el momento y destino en el almacén.
- c) Se han seleccionado los proveedores y se han negociado las condiciones de la compra.
- d) Se han gestionado los stocks del almacén, asegurando su aprovisionamiento y expedición.
- e) Se han valorado económicamente las existencias del almacén, aplicando los métodos de cálculo más usuales.
- f) Se ha gestionado y controlado el presupuesto del almacén, identificando desviaciones provenientes de la asignación de costes.
- g) Se han supervisado los procesos realizados en el almacén, implantando sistemas de mejora de la calidad del servicio y planes de formación/reciclaje del personal.
- h) Se han utilizado herramientas informáticas adecuadas para gestionar las compras y las existencias de productos en el almacén.

8. Participa en 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 la obtención de un crédito o un préstamo en una entidad financiera.
- 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, aplicando las normas mercantiles y fiscales de facturación.
- 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 y se han analizado las ventajas y beneficios que reporta la facturación electrónica.
- g) Se han calculado costes y se ha determinado la rentabilidad de las inversiones y la solvencia y eficiencia de la empresa, analizando los datos económicos y la información contable disponibles.
- h) Se ha participado en el proceso contable y fiscal de la empresa, aplicando la normativa mercantil y fiscal vigente y los principios y normas del Plan General Contable.

i) Se han realizado las declaraciones periódicas del IVA y de los impuestos sobre beneficios, cumpliendo la legislación vigente.

Duración: 350 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 Gestión de Ventas y Espacios Comerciales

MÓDULOS PROFESIONALES	PRIMER CURSO		SEGUNDO CURSO	
	HORAS TOTALES	HORAS SEMANALES	HORAS TOTALES	HORAS SEMANALES
0926. Escaparatismo y diseño de espacios comerciales.			84	4
0927. Gestión de productos y promociones en el punto de venta.			84	4
0928. Organización de equipos de ventas.			84	4
0929. Técnicas de venta y negociación.			84	4
0930. Políticas de marketing.	256	8		
0931. Marketing digital.			126	6
0623. Gestión económica y financiera de la empresa.	192	6		
0625. Logística de almacenamiento.	128	4		
0626. Logística de aprovisionamiento.			105	5
1010. Investigación comercial.	160	5		
0179. Inglés.	128	4		
0932. Proyecto de gestión de ventas y espacios comerciales.			60	
0933. Formación y orientación laboral.	96	3		
0934. 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 de Ventas y Espacios Comerciales

MÓDULOS PROFESIONALES CON FORMACIÓN BÁSICA O SOPORTE	RELACIÓN CON
0930. Políticas de Marketing.	0926. Escaparatismo y diseño de espacios comerciales. 0927. Gestión de productos y promociones en el punto de venta. 0931. Marketing Digital.
0625. Logística de almacenamiento.	0626. Logística de aprovisionamiento.
MÓDULOS PROFESIONALES CON FORMACIÓN COMPLEMENTARIA	
0928. Organización de equipos de ventas. 0929. Técnicas de venta y negociación	
0930. Políticas de Marketing. 1010. Investigación Comercial.	
0623. Gestión económica y financiera de la empresa. 0625. Logística de almacenamiento.	

MÓDULOS PROFESIONALES CON FORMACIÓN TRANSVERSAL
0179. Inglés. 0932. Proyecto de Gestión de Ventas y Espacios Comerciales. 0933. Formación y orientación laboral. 0934. Formación en Centros de Trabajo.

ANEXO IV

Espacios y equipamientos mínimos

Espacios:

ESPACIO FORMATIVO	SUPERFICIE m ² 30 ALUMNAS/OS	SUPERFICIE m ² 20 ALUMNAS/OS
Aula polivalente.	60	40
Aula técnica de comercio y marketing.	100	75
Aula taller con escaparate exterior	100	75

Equipamientos:

ESPACIO FORMATIVO	EQUIPAMIENTO
Aula polivalente	<ul style="list-style-type: none"> - PCs instalados en red, con conexión a Internet para el alumnado. - PC para el profesorado. - Escáner. - Impresora. - Mobiliario de aula. - Cañón de proyección. - Pantalla de proyección. - Reproductor audiovisual. - Pizarra electrónica. - Dispositivos de almacenamiento de datos, memorias USB, discos duros portátiles, CD y DVD. - Licencias de sistema operativo. - Licencia de uso de aplicaciones informáticas generales: procesador de textos, hoja de cálculo, base de datos, presentaciones, correo electrónico, retoque fotográfico, cortafuegos, antivirus, compresores, edición de páginas web. - Software básico de informática y específico del ciclo
Aula técnica de comercio y marketing.	<ul style="list-style-type: none"> - Ordenador para el profesorado, integrado en la red, con conexión a Internet. - PCs instalados en red, con conexión a Internet para el alumnado. - Cañón de proyección. - Pantalla de proyección. - Pizarra electrónica. - Licencias de sistema operativo. - Software básico de informática y específico del ciclo. - Dispositivos electrónicos de almacenamiento de datos, memorias - USB, discos duros portátiles, CD y DVD. - Impresora multifunción en red. - Mobiliario de aula. - Licencias de sistema operativo. - Licencia de uso de aplicaciones informáticas generales: procesador de textos, hoja de cálculo, base de datos, presentaciones, correo electrónico, retoque fotográfico, cortafuegos, antivirus, compresores, edición de páginas web. - Terminal de punto de venta (TPV).

ESPACIO FORMATIVO	EQUIPAMIENTO
Aula taller con escaparate exterior	<ul style="list-style-type: none"> - Escaparate fabricado de obra o realizado en tablas de madera o conglomerado, abierto con posibilidad de cerrado o semicerrado de medidas mínimas de 3 m. de largo por 1,20 m. de ancho por 2,20 m. de alto. En el supuesto de que su ubicación sea exterior contará con cristal de seguridad. Si su ubicación es de interior y de material tipo conglomerado es conveniente que cuente con ruedas con freno para su movilidad por el aula. Incluirá circuito eléctrico para la instalación de iluminación de escaparate. - Focos de iluminación de escaparates: verticales, de suelo y de techo. - Maniqués completos (hombre y mujer) más accesorios tales como pelucas, ropa y complementos, entre otros. - Bustos completos (hombre y mujer). - Caja de herramientas con material de ferretería necesario para el montaje de escaparates incluyendo martillo, grapadora, alicates, destornilladores, taladro y atornillador eléctrico, entre otros. - Sierra térmica cortadora de material tipo poliespán. - Escaparate interior bajo de dimensiones mínimas de de 1,5 m. de largo por 1,00 m. de ancho por 0,40 m. de alto de obra o realizado en tablas de madera o conglomerado. - Estanterías y mobiliario de boutique o tienda de moda. - Mostrador, suficientemente grande para ubicar el Terminal - Punto de Venta (TPV). - Terminal de punto de venta (TPV), con accesorios tales como impresora de tickets, lector de código de barras, cajón registradora, visor para clientes y monitor táctil. - Vitrina de exposición para pequeños productos, tipo regalo y móviles, entre otros. - Estanterías de supermercado, formando dos lineales y pasillo entre ellos. - Mesas amplias donde los alumnos/as puedan realizar trabajos de decoración, pintura, montaje y corte, entre otros. - Decoración específica para el aula simulando un establecimiento comercial, como persianas de decoración, iluminación en techo, carteles y rótulos con iluminación, suelo de tarima o similar, pintura de decoración en paredes y techo.

ANEXO V A)

Especialidades del profesorado con atribución docente en los módulos profesionales del ciclo formativo de grado superior de Gestión de Ventas y Espacios Comerciales

MÓDULO PROFESIONAL	ESPECIALIDAD DEL PROFESORADO	CUERPO
0926. Escaparatismo y diseño de espacios comerciales.	• Procesos comerciales.	• Profesores técnicos de formación profesional.
0927. Gestión de productos y promociones en el punto de venta.	• Organización y gestión comercial.	• Catedráticos de Enseñanza Secundaria. • Profesores de Enseñanza Secundaria.
0928. Organización de equipos de ventas.	• Organización y gestión comercial.	• Catedráticos de Enseñanza Secundaria. • Profesores de Enseñanza Secundaria.
0929. Técnicas de venta y negociación.	• Organización y gestión comercial.	• Catedráticos de Enseñanza Secundaria. • Profesores de Enseñanza Secundaria.
0930. Políticas de marketing.	• Organización y gestión comercial.	• Catedráticos de Enseñanza Secundaria. • Profesores de Enseñanza Secundaria.
0931. Marketing digital.	• Procesos comerciales.	• Profesores técnicos de formación profesional.
0625. Logística de almacenamiento.	• Procesos comerciales.	• Profesores técnicos de formación profesional.
0626. Logística de aprovisionamiento.	• Procesos comerciales.	• Profesores técnicos de formación profesional.
0623. Gestión económica y financiera de la empresa.	• Organización y gestión comercial.	• Catedráticos de Enseñanza Secundaria. • Profesores de Enseñanza Secundaria.
1010. Investigación comercial.	• Organización y gestión comercial.	• Catedráticos de Enseñanza Secundaria. • Profesores de Enseñanza Secundaria.
0179. Inglés.	• Inglés.	• Catedráticos de Enseñanza Secundaria. • Profesores de Enseñanza Secundaria.
0932. Proyecto de gestión de ventas y espacios comerciales.	• Procesos comerciales. • Organización y gestión comercial.	• Profesores técnicos de formación profesional. • Catedráticos de Enseñanza Secundaria. • Profesores de Enseñanza Secundaria.
0933. Formación y orientación laboral.	• 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"> • Organización y gestión comercial. 	- Diplomado en Ciencias Empresariales.
	<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.

ANEXO V C)

Titulaciones requeridas para la impartición de los módulos profesionales que conforman el título para los centros de titularidad privada o de titularidad pública, de otras Administraciones distintas a la educativa y orientaciones para la Administración Pública

MÓDULOS PROFESIONALES	TITULACIONES
0926. Escaparatismo y diseño de espacios comerciales. 0931. Marketing digital. 0625. Logística de almacenamiento. 0626. Logística de aprovisionamiento. 0932. Proyecto.	<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.
0927. Gestión de productos y promociones en el punto de venta. 0928. Organización de equipos de ventas. 0929. Técnicas de venta y negociación. 0930. Políticas de marketing. 0623. Gestión económica y financiera de la empresa. 1010. Investigación comercial. 0179. Inglés. 0933. 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 en Gestión de Ventas y Espacios Comerciales que pueden ser ofertados en la modalidad a distancia

MÓDULOS PROFESIONALES QUE PUEDEN SER OFERTADOS EN LA MODALIDAD A DISTANCIA
0926. Escaparatismo y diseño de espacios comerciales. 0927. Gestión de productos y promociones en el punto de venta. 0928. Organización de equipos de ventas. 0929. Técnicas de venta y negociación. 0930. Políticas de Marketing. 0931. Marketing Digital. 0623. Gestión económica y financiera de la empresa. 0625. Logística de almacenamiento. 0626. Logística de aprovisionamiento. 1010. Investigación Comercial. 0179. Inglés. 0932. Proyecto de Gestión de Ventas y Espacios Comerciales. 0933. Formación y orientación laboral.
MÓDULOS PROFESIONALES QUE PUEDEN SER OFERTADOS EN LA MODALIDAD A DISTANCIA Y REQUIEREN ACTIVIDADES DE CARÁCTER PRESENCIAL
0934. Formación en centros de trabajo.

3. Otras disposiciones

CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN

ORDEN de 29 de julio de 2015, por la que se desarrolla el currículo correspondiente al Título de Técnico Superior en Asistencia a la Dirección.

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.

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.

El Real Decreto 1582/2011, de 4 de noviembre, por el que se establece el título de Técnico Superior en Asistencia a la Dirección 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 Asistencia a la Dirección 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.

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 artículo 14 de la Ley 12/2007, de 26 de noviembre, para la Promoción de la Igualdad de Género en Andalucía, establece 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.

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.

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 educativo 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 de la persona titular de la Dirección 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 Asistencia a la Dirección, de conformidad con 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.

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 Asistencia a la Dirección.

Artículo 2. Organización de las enseñanzas.

Las enseñanzas conducentes a la obtención del título de Técnico Superior en Asistencia a la Dirección 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 1582/2011, de 4 de noviembre, por el que se establece el título de Técnico Superior en Asistencia a la Dirección y se fijan sus enseñanzas mínimas, los objetivos generales de las enseñanzas correspondientes al mismo son:

a) Identificar datos y parámetros, relacionándolos con los diferentes sistemas de comunicación y archivo para administrar estos sistemas.

b) Interpretar las normas lingüísticas, el vocabulario, los modelos y vías de comunicación, aplicando los apropiados a cada situación profesional para comunicarse en dos lenguas extranjeras.

c) Reconocer los actos y los tiempos que determinan la tarea de la dirección, priorizando y clasificando según criterios y procedimientos para organizar la agenda y las comunicaciones.

d) Analizar los objetivos, rasgos definitorios y fases de los diferentes eventos empresariales, caracterizando los métodos de su desarrollo para gestionar su organización.

e) Identificar los diferentes documentos jurídico-empresariales, describiendo sus características y vías de gestión para tramitarlos ante administraciones públicas.

f) Identificar los puntos críticos y necesidades de comunicación interna y externa de las organizaciones, aplicando técnicas específicas a cada situación para desarrollar tareas de relaciones públicas de la empresa o institución.

g) Interpretar documentos y datos empresariales, seleccionando medios técnicos para realizar presentaciones.

h) Analizar los requisitos y técnicas de gestión de las áreas comercial, financiera, contable y fiscal, aplicando la normativa en vigor para realizar tareas administrativas en ellas.

i) Interpretar la normativa, los métodos y las técnicas de selección y formación de recursos humanos, relacionándolas con cada tipo de empresa para realizar y controlar las tareas administrativas de estas funciones.

j) Analizar los puntos críticos y las fases de la atención al cliente/usuario, identificando las necesidades técnicas y actitudinales de cada una de ellas para desarrollarla y planificarla.

k) Identificar los circuitos de comunicación de la empresa, relacionando los documentos que en cada instancia o departamento se producen para tramitarlos.

l) Caracterizar las exigencias formales y técnicas de la comunicación empresarial, poniéndolas en conexión con diferentes contextos para elaborar documentos.

m) Analizar los diferentes procesos en los que el asistente o asistenta de dirección tiene competencia, contrastando la suficiencia de medios, recursos y tiempos para detectar necesidades y anticipar soluciones.

n) Identificar técnicas y procedimientos, relacionándolas con los diferentes tipos de documentos y con las necesidades de las empresas, para clasificar, registrar y archivar comunicaciones.

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 1582/2011, de 4 de noviembre, los módulos profesionales en que se organizan las enseñanzas correspondientes al título de Técnico Superior en Asistencia a la Dirección 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.
 - 0662. Organización de eventos empresariales.
 - 0179. Inglés.
 - 0180. Segunda lengua extranjera.

- b) Otros módulos profesionales:

- 0661. Protocolo empresarial.
- 0663. Gestión avanzada de la información.
- 0664. Proyecto de asistencia a la dirección.
- 0665. Formación y orientación laboral.
- 0667. 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.

Artículo 5. Desarrollo curricular.

1. Los centros docentes, en virtud de su autonomía pedagógica, desarrollarán el currículo del Título de Técnico Superior en Asistencia a la Dirección 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 Asistencia a la Dirección, 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. Los ciclos formativos de formación profesional inicial incluirán en su currículo un número determinado de horas de libre configuración, de acuerdo con lo que establezcan las normas que desarrollen el currículo de las enseñanzas conducentes a la obtención de cada título. En su virtud, el currículo de las enseñanzas correspondientes al título de Técnico Superior en Asistencia a la Dirección 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 asistencia a la dirección se cursarán una vez superados el resto de módulos profesionales que constituyen las enseñanzas del ciclo formativo.

2. El módulo profesional de Proyecto de asistencia a la dirección tiene carácter integrador y complementario respecto del resto de módulos profesionales del Ciclo Formativo de Grado Superior de Asistencia a la Dirección.

3. Con objeto de facilitar el proceso de organización y coordinación del módulo de Proyecto de asistencia a la dirección, 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 asistencia a la dirección, 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 Asistencia a la Dirección 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 ser comunes con los de otros módulos profesionales.

2. Los equipos educativos correspondientes, antes de elaborar las programaciones de aula, recogerán la circunstancia citada en el apartado 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 Asistencia a la Dirección, 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 Asistencia a la Dirección 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.

De conformidad con lo previsto en el artículo 11.6 del Real Decreto 1582/2011, de 4 de noviembre, los espacios y equipamientos mínimos necesarios para el desarrollo de las enseñanzas de este ciclo formativo son los establecidos en el Anexo IV.

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 docentes a 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). 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 personas trabajadoras 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 1582/2011, 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.

La disposición final segunda del Real Decreto 1582/2011, de 4 de noviembre, establece que las enseñanzas conducentes al título de Técnico Superior en Asistencia a la Dirección reguladas en la presente Orden se implantarán en el curso académico 2012/13. 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. Asimismo, el último párrafo de la disposición adicional sexta del Real Decreto 127/2014, de 28 de febrero, por el que se regulan aspectos específicos de la Formación Profesional Básica de las enseñanzas de formación profesional del sistema educativo, se aprueban catorce títulos profesionales básicos, se fijan sus currículos básicos y se modifica el Real Decreto 1850/2009, de 4 de diciembre, sobre expedición de títulos académicos y profesionales correspondientes a las enseñanzas establecidas en la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, establece que los ciclos formativos de grado medio y superior cuya implantación estuviera prevista para el curso escolar 2014/2015 se implantarán en el curso escolar 2015/2016. No obstante, las Administraciones educativas podrán anticipar dicha implantación. Por tanto, en cumplimiento de las normas antes citadas, el calendario de implantación de estas enseñanzas será el siguiente:

a) En el curso académico 2015/16 se implantará con carácter general el primer curso de las enseñanzas conducentes al título de Técnico Superior en Asistencia a la Dirección reguladas en la presente Orden y dejarán de impartirse las enseñanzas correspondientes a dicho curso del título de Técnico Superior en Secretariado regulado por el Decreto 122/1995, de 9 de mayo, por el que se establecen las enseñanzas correspondientes al título de Formación Profesional de Técnico Superior en Secretariado en la Comunidad Autónoma de Andalucía.

b) En el curso académico 2016/17 se implantará con carácter general el segundo curso de las enseñanzas conducentes al título Técnico Superior en Asistencia a la Dirección reguladas en la presente Orden y dejarán de impartirse las enseñanzas correspondientes a dicho curso del título de Técnico Superior en Secretariado regulado por el Decreto 122/1995, de 9 de mayo.

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 Secretariado regulado por el Decreto 122/1995, de 9 de mayo, que deja de impartirse como consecuencia de la entrada en vigor del título de Técnico Superior en Asistencia a la Dirección regulado en la presente Orden, que no pueda promocionar a segundo, quedará matriculado en primer curso del título de Técnico Superior en Asistencia a la Dirección. A estos efectos, serán de aplicación las convalidaciones recogidas en el anexo IV del Real Decreto 1582/2011, de 4 de noviembre.

2. El alumnado matriculado en oferta completa en el primer curso del título de Técnico Superior en Secretariado regulado por el Decreto 122/1995, de 9 de mayo, que deja de impartirse como consecuencia de la entrada en vigor del título de Técnico Superior en Asistencia a la Dirección regulado en la presente Orden, que promociona a segundo curso, continuará en el curso académico 2015/16 cursando el título de Técnico Superior en Secretariado regulado por el Decreto 122/1995, de 9 de mayo. Los módulos profesionales que pudieran quedar pendientes al dejar de impartirse el título de Técnico Superior en Secretariado regulado por el Decreto 122/1995, de 9 de mayo, 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, 29 de julio de 2015

ADELAIDA DE LA CALLE MARTÍN
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 o empresaria y características.

Organización de la documentación jurídica de la constitución y funcionamiento ordinario de la empresa:

- Formas jurídicas de la empresa. Empresario o empresaria 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:

- e) Identificar los diferentes documentos jurídico-empresariales, describiendo sus características y vías de gestión para tramitarlos antes las administraciones públicas.
- n) Identificar técnicas y procedimientos, relacionándolas con los diferentes tipos de documentos y con las necesidades de las empresas, para clasificar, registrar y archivar comunicaciones.
- 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:

- e) Gestionar y presentar expedientes y documentación jurídica y empresarial ante organismos y administraciones públicas en plazo y forma requeridos.
- l) Elaborar documentos y comunicaciones a partir de órdenes recibidas, información obtenida y/o necesidades detectadas.
- n) Clasificar, registrar y archivar comunicaciones y documentos según las técnicas apropiadas y los parámetros establecidos en la empresa.
- t) Realizar la gestión básica para la creación y funcionamiento de una pequeña empresa y tener iniciativa en su actividad profesional con sentido de 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 e implicadas 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 o interesadas (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 comunicación 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 e implicadas («stakeholders»). Directivos y directivas, 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 o candidata.
- Registro y archivo de la información y documentación.

Gestión de los procedimientos administrativos relativos a la formación y promoción de personal:

- La formación en la empresa.
- Detección de las necesidades de formación.
- El plan de formación.
- Programas de formación de las administraciones públicas.
- Presupuesto y evaluación.
- Gestión y organización de la formación. Procedimientos administrativos.
- Métodos del desarrollo profesional.
- Programas de evaluación del desempeño del puesto de trabajo.
- Sistemas de promoción e incentivos. Registro y archivo de la información y documentación.

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 y empresarias.
- 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:

i) Interpretar la normativa, los métodos y las técnicas de selección y formación de recursos humanos, relacionándolas con cada tipo de empresa para realizar y controlar las tareas administrativas de estas funciones.

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.

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

i) Realizar y controlar las tareas administrativas de selección, formación y desarrollo de los recursos humanos, ajustándose a la normativa vigente y a la política empresarial.

o) 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.

q) 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 interpretación de la normativa laboral vigente.
- La descripción de derechos y deberes laborales y sindicales básicos de empresarios o empresarias 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.
- d) Se han utilizado las funciones básicas del sistema operativo.
- e) Se han aplicado medidas de seguridad y confidencialidad, identificando el programa cortafuegos y el antivirus.
- f) Se ha compartido información con otros usuarios de la red.
- g) 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 implicadas.

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:

g) Interpretar documentos y datos empresariales, seleccionando medios técnicos para realizar presentaciones.

l) Caracterizar las exigencias formales y técnicas de la comunicación empresarial, poniéndolas en conexión con diferentes contextos para elaborar documentos.

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

a) Administrar sistemas de información y archivo, en soporte convencional e informático, en condiciones de seguridad y estableciendo medidas de control.

l) Elaborar documentos y comunicaciones a partir de órdenes recibidas, información obtenida y/o necesidades detectadas.

m) Detectar necesidades y anticipar soluciones de diversos tipos, dentro de su ámbito, a partir del análisis de la información disponible y del entorno.

n) Clasificar, registrar y archivar comunicaciones y documentos según las técnicas apropiadas y los parámetros establecidos en la empresa.

ñ) 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.

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:

- e) Identificar los diferentes documentos jurídico-empresariales, describiendo sus características y vías de gestión para tramitarlos ante administraciones públicas.
- h) Analizar los requisitos y técnicas de gestión de las áreas comercial, financiera, contable y fiscal, aplicando la normativa en vigor para realizar tareas administrativas en ellas.

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.

t) 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:

e) Gestionar y presentar expedientes y documentación jurídica y empresarial ante organismos y administraciones públicas en plazo y forma requeridos.

h) Realizar tareas básicas de administración de las áreas comercial, financiera, contable y fiscal de la empresa, con una visión global e integradora de esos procesos.

l) Elaborar documentos y comunicaciones a partir de órdenes recibidas, información obtenida y/o necesidades detectadas.

ñ) 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) 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) 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 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 o interlocutora.

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 o interlocutora.
- 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) Identificar datos y parámetros, relacionándolos con los diferentes sistemas de comunicación y archivo para administrar estos sistemas.
- j) Analizar los puntos críticos y las fases de la atención al cliente/usuario, identificando las necesidades técnicas y actitudinales de cada una de ellas para desarrollarla y planificarla.
- k) Identificar los circuitos de comunicación de la empresa, relacionando los documentos que en cada instancia o departamento se producen para tramitarlos.
- l) Caracterizar las exigencias formales y técnicas de la comunicación empresarial, poniéndolas en conexión con diferentes contextos para elaborar documentos.
- n) Identificar técnicas y procedimientos, relacionándolas con los diferentes tipos de documentos y con las necesidades de las empresas, para clasificar, registrar y archivar comunicaciones.
- 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.

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

- a) Administrar sistemas de información y archivo, en soporte convencional e informático, en condiciones de seguridad y estableciendo medidas de control.
- j) Desarrollar y verificar la atención al cliente/usuario en el ámbito administrativo, asegurando los niveles de calidad establecidos y ajustándose a criterios éticos y de imagen de la empresa/institución.
- k) Tramitar documentos y comunicaciones internas o externas en los circuitos de información de la empresa.
- l) Elaborar documentos y comunicaciones a partir de órdenes recibidas, información obtenida y/o necesidades detectadas.
- n) Clasificar, registrar y archivar comunicaciones y documentos según las técnicas apropiadas y los parámetros establecidos en la empresa.
- q) 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: Organización de eventos empresariales.

Equivalencia en créditos ECTS: 11.

Código: 0662.

Resultados de aprendizaje y criterios de evaluación.

1. Optimiza el ambiente de trabajo y el compromiso del equipo con los objetivos de la organización, aplicando técnicas de motivación en la gestión de trabajos y la transmisión de órdenes y objetivos, de forma sintética, comprensible y por el medio más adecuado.

Criterios de evaluación:

- a) Se ha valorado la importancia de crear un ambiente de trabajo positivo y de cooperación.
- b) Se han identificado las cuestiones clave para el desarrollo de relaciones humanas cordiales que fomenten la asunción de objetivos comunes de la organización.
- c) Se han relacionado las situaciones profesionales habituales en una organización con las buenas prácticas y los principios de ética empresarial.
- d) Se han reconocido las formas, sistemáticas y puntuales, de motivación de equipos humanos.
- e) Se han aplicado las técnicas de liderazgo y dirección de grupos más indicadas en las diferentes situaciones empresariales.
- f) Se ha descrito la identificación correcta de necesidades y la anticipación como objetivo para la mejora del servicio.
- g) Se han seleccionado las técnicas de comunicación formal e informal, el diálogo y la argumentación como bases para optimizar la organización del trabajo en la empresa/entidad.
- h) Se ha analizado la participación de todos los miembros de un grupo como imprescindible para la obtención de resultados con proyección a largo plazo.
- i) Se ha valorado la importancia de las acciones destinadas a la prevención y reducción del estrés y la tensión.
- j) Se han analizado las ventajas de fomentar la resolución de conflictos dentro del grupo de trabajo y en las relaciones externas, así como su anticipación.
- k) Se ha mantenido la confidencialidad y privacidad, ajustando sus actuaciones al código deontológico de la profesión.

2. Coordina las actuaciones, propias y de la dirección o del grupo de trabajo a quien presta soporte, aplicando métodos y técnicas de gestión del tiempo, convencionales y/o electrónicos.

Criterios de evaluación:

a) Se han relacionado los métodos y técnicas de gestión del tiempo, analizando las fases de los distintos métodos de su optimización.

b) Se han empleado las herramientas, convencionales y/o electrónicas, aplicando los procedimientos para una correcta gestión del tiempo.

c) Se han identificado las causas habituales de pérdidas de tiempo (ladrones de tiempo) y los métodos para evitarlas.

d) Se ha valorado la importancia de estandarizar tareas y procedimientos, y automatizarlos siempre que sea posible para lograr una mayor eficiencia y eficacia.

e) Se han valorado los distintos tipos de prioridades según la situación y los objetivos establecidos para la gestión de la agenda.

f) Se han descrito los distintos tipos de agenda disponibles y su utilidad y usabilidad en cada situación.

g) Se ha analizado la complejidad de coordinar las agendas de las personas implicadas, atendiendo en todo momento las jerarquías establecidas y las funciones asignadas a cada uno.

h) Se ha valorado la importancia de mantener la imagen corporativa y los estándares de calidad establecidos.

3. Planifica las tareas de su puesto de dirección, adaptándolas a la situación, al interlocutor o interlocutora y a los objetivos del trabajo.

Criterios de evaluación:

a) Se ha identificado la estructura organizativa, la cultura corporativa y las prioridades establecidas.

b) Se han identificado las características propias de las tareas del asistente o asistenta de dirección, los medios disponibles y los objetivos propuestos.

c) Se han diferenciado los niveles de autonomía y responsabilidad que deben aplicarse en las actividades de apoyo y/o en las actividades delegadas.

d) Se han descrito los criterios de gestión y organización de recursos materiales e instalaciones, teniendo en cuenta el «diseño para todos».

e) Se han analizado los recursos humanos disponibles y el nivel de autonomía de gestión para cumplir los objetivos establecidos y canalizar adecuadamente tareas y comunicaciones.

f) Se han gestionado y mantenido actualizadas redes de contactos, formales e informales, para facilitar la tarea de la dirección o los equipos de trabajo a los que se da soporte.

g) Se han seleccionado los modelos de documentación, libro de estilo, manual de imagen corporativa y procedimientos aplicables en cada caso.

h) Se han valorado las condiciones medioambientales y de trabajo.

i) Se han establecidos los tiempos para la realización de las tareas propias del asistente o asistenta de dirección, cumpliendo los plazos y niveles de calidad.

4. Organiza reuniones y eventos corporativos, aplicando técnicas de negociación, normas de protocolo y cumpliendo los objetivos propuestos.

Criterios de evaluación:

a) Se han identificado los elementos estratégicos para preparar las negociaciones en situaciones profesionales estándares.

b) Se ha valorado la importancia de aplicar técnicas de negociación en la contratación de los servicios necesarios para reuniones y eventos.

c) Se han descrito los criterios de eficiencia y optimización de recursos o instalaciones, atendiendo al tipo de evento que hay que planificar y a sus objetivos.

d) Se han planificado y programado los recursos, personales y materiales, necesarios y se han elaborado los presupuestos, totales y parciales, indicado con condiciones de pago y sus plazos.

e) Se han evaluado las ofertas de empresas organizadoras de eventos.

f) Se han observado las jerarquías y protocolos con respecto a los participantes en reuniones y eventos.

g) Se ha previsto la logística necesaria a la reunión o evento, minimizando las posibles contingencias, con eficacia y rapidez, y siguiendo las normas de seguridad.

h) Se han recibido con cortesía y aplicación de las normas de protocolo a visitas y clientes, transmitiendo la imagen corporativa.

i) Se han distinguido las técnicas propias de la organización de reuniones y eventos, nacionales o internacionales, y se han establecido los indicadores de supervisión y control del desarrollo del evento y el análisis de las causas de incumplimiento, de producirse éste.

j) Se han analizado los aspectos de seguridad apropiados, en función del tipo de reunión, viaje o evento corporativo organizado y/o de sus asistentes, y la forma en que puede afectar la organización del mismo.

5. Organiza viajes y desplazamientos nacionales e internacionales, cumpliendo los objetivos y procedimientos establecidos.

Criterios de evaluación:

a) Se han descrito los elementos en la organización de viajes nacionales e internacionales.

b) Se han previsto las necesidades logísticas de viajes para las reuniones y eventos corporativos.

c) Se ha valorado la idoneidad del modo de transporte en cada caso.

d) Se han negociado las condiciones con las agencias de viajes u otros proveedores del servicio.

e) Se han tenido en cuenta las posibles contingencias, minimizándolas y preparando alternativas viables.

f) Se ha preparado la agenda de trabajo que se desarrollará durante el viaje.

g) Se ha obtenido información sobre los requisitos de documentación, permisos, divisas, huso horario, vacunaciones, control de aduanas y protocolo y usos del país de destino.

h) Se han analizado los aspectos de seguridad apropiados, en función del tipo de reunión, viaje o evento corporativo organizado y/o sus asistentes, y la forma en que puede afectar la organización del mismo.

Duración: 168 horas.

Contenidos básicos:

Optimización del ambiente de trabajo:

- Cultura empresarial y ambiente laboral.
- La reputación o buena imagen.
- El código deontológico empresarial y su aplicación en las tareas diarias.
- Motivación para el trabajo.
 - Conceptos y teorías de la motivación.
 - Prácticas para motivar a los trabajadores.
- Generación de confianza. Técnicas de liderazgo y dirección de grupos.
- Desarrollo de habilidades sociales en el entorno laboral.
- El conflicto. Causas y prevención de conflictos.
- Resolución de conflictos. La conciliación, la mediación y el arbitraje.
- Sistemas de información con accesos restringidos.
- Aseguramiento de la reserva y confidencialidad.

Coordinación de actuaciones en el equipo de trabajo:

- Coordinación de actuaciones propias y de la dirección o grupo de trabajo a quien se da soporte.
- Métodos y técnicas de optimización del tiempo.
- El dominio del tiempo. Causas de las pérdidas de tiempo y métodos para evitarlas.
- Estandarización y automatización de tareas y procedimientos.
- Planificación. Organización. Realización. Seguimiento y valoración. Propuesta de mejoras.
- Agendas. Partes mínimas. Tipos. Utilidad e importancia.
- Aplicaciones específicas para la agenda y para la gestión del tiempo.

Planificación de tareas del puesto de dirección:

- Organización e imagen corporativa. Organigramas funcionales de las organizaciones.
- Funciones y características propias de las tareas del asistente o asistenta de dirección.
- Niveles de autonomía y responsabilidad en la gestión. Delegación de funciones.
- Programación de actividades. Aplicación de recursos y tiempos.
- Utilización de gráficos y métodos de control de proyectos. Gantt, Pert, entre otros.
- Tramitación de documentos. Libro de estilo, manual de imagen corporativa, entre otros.
- Calidad del servicio de secretaría.

Organización de reuniones y eventos corporativos:

- Técnicas de negociación.
- Las reuniones.

- Concepto y clasificación de las reuniones.
- Preparación y recursos necesarios para su desarrollo y evaluación posterior.
- Etapas por las que discurren las reuniones.
- Los participantes en las reuniones.
- Eventos corporativos.
 - Tipos de eventos. Eventos de carácter interno y externo.
 - Análisis de ofertas de las empresas organizadoras de eventos.
 - Planificación, organización, programación y supervisión de eventos. Recursos necesarios y presupuesto.
- La documentación en las reuniones y en los eventos. La convocatoria, el programa, la credencial, entre otros.
- Las medidas de seguridad en las reuniones y en los eventos.

Organización de viajes y desplazamientos nacionales e internacionales:

- Viajes.
 - Planificación y organización del viaje.
 - Necesidades logísticas del viaje.
 - Las reservas. Modificaciones y anulaciones.
 - Seguros de viaje.
 - Presupuesto.
 - Las agencias de viaje.
 - El programa y la agenda de trabajo en el viaje. Posibles contingencias durante el viaje y soluciones.
 - Los viajes internacionales.
 - Documentación necesaria para el viaje. Pasaportes, visados, entre otra.
 - Medios de pago internacionales. Divisas.
 - Embajadas, consulados y oficinas de información turística.
 - Información necesaria para el viaje. Vacunaciones, huso horario, control de aduanas, protocolo y usos en el país de destino, entre otra.
 - Documentación posterior al viaje.
 - Seguridad en los datos.

Orientaciones pedagógicas.

Este módulo profesional contiene la formación necesaria para desempeñar la función de desarrollo de planificación y organización de todo tipo de tareas y eventos del directivo o equipo al que se presta servicio, que incluye aspectos como:

- Planificación de tareas.
- Control y coordinación de agendas.
- Procedimientos de planificación, contratación y gestión de viajes y eventos competencia del departamento.

Las actividades profesionales asociadas a esta función se aplican en:

- La programación y control del trabajo diario de la gerencia o equipo de trabajo al que se preste servicio.

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

- a) Identificar datos y parámetros, relacionándolos con los diferentes sistemas de comunicación y archivo para administrar estos sistemas.
- c) Reconocer los actos y los tiempos que determinan la tarea de la dirección, priorizando y clasificando según criterios y procedimientos para organizar la agenda y las comunicaciones.
- d) Analizar los objetivos, rasgos definitorios y fases de los diferentes eventos empresariales, caracterizando los métodos de su desarrollo para gestionar su organización.
- m) Analizar los diferentes procesos en los que el asistente o asistenta de dirección tiene competencia, contrastando la suficiencia de medios, recursos y tiempos para detectar necesidades y anticipar soluciones.
- 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.

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

a) Administrar sistemas de información y archivo, en soporte convencional e informático, en condiciones de seguridad y estableciendo medidas de control.

c) Organizar y gestionar la agenda y las comunicaciones de la dirección, coordinando su actividad con otras áreas u organizaciones.

d) Gestionar la organización de eventos, reuniones y demás actos corporativos, siguiendo normas y protocolos establecidos.

m) Detectar necesidades y anticipar soluciones de diversos tipos, dentro de su ámbito, a partir del análisis de la información disponible y del entorno.

o) 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) 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.

q) 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 enseñanza-aprendizaje que permiten alcanzar los objetivos del módulo versarán sobre:

- El análisis de técnicas de motivación y optimización del clima laboral.

- El conocimiento y manejo de técnicas de programación de tiempos y agendas.

- La evaluación de diferentes técnicas de planificación, gestión y control de viajes y eventos empresariales.

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 radiofónicos 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 o interlocutora.

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 o receptora, 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 o interlocutora 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:

b) Interpretar las normas lingüísticas, el vocabulario, los modelos y vías de comunicación, aplicando los apropiados a cada situación profesional para comunicarse en dos lenguas extranjeras.

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

b) Comunicarse oralmente y por escrito de forma precisa en, al menos, dos lenguas extranjeras.

c) Organizar y gestionar la agenda y las comunicaciones de la dirección, coordinando su actividad con otras áreas u organizaciones.

d) Gestionar la organización de eventos, reuniones y demás actos corporativos, siguiendo normas y protocolos establecidos.

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: Segunda lengua extranjera.

Equivalencia en créditos ECTS: 7.

Código: 0180.

1. Reconoce información cotidiana y profesional específica contenida en discursos orales claros y sencillos emitidos en lengua estándar, identificando el contenido global del mensaje.

Criterios de evaluación:

a) Se ha situado el mensaje en su contexto profesional.

b) Se ha captado la idea principal del mensaje.

c) Se ha identificado la información específica contenida en el mismo.

d) Se ha identificado la actitud e intención del interlocutor o interlocutora.

e) Se han extraído las ideas principales de un mensaje emitido por un medio de comunicación.

f) Se ha identificado el hilo argumental de una situación comunicativa visionada.

g) Se han determinado los roles que aparecen en una secuencia visionada.

2. Interpreta información profesional escrita contenida en textos sencillos, analizando de forma comprensiva sus contenidos.

Criterios de evaluación:

a) Se ha leído de forma comprensiva textos específicos de su ámbito profesional.

b) Se ha identificado con precisión la terminología utilizada.

c) Se ha extraído la información más relevante de un texto relativo a su profesión.

d) Se han realizado traducciones directas e inversas de textos específicos sencillos, utilizando materiales de consulta y diccionarios técnicos.

e) Se ha interpretado el mensaje recibido a través de soportes telemáticos. E-mail, fax.

f) Se ha relacionado el texto con el ámbito del sector a que se refiere.

g) Se han leído con cierto grado de independencia distintos tipos de textos, adaptando el estilo y la velocidad de lectura aunque pueda presentar alguna dificultad con modismos poco frecuentes.

3. Emite mensajes orales sencillos, claros y bien estructurados, relacionando el propósito del mensaje con las estructuras lingüísticas adquiridas.

Criterios de evaluación:

a) Se ha establecido la comunicación, utilizando fórmulas sencillas, nexos de unión y estrategias de interacción.

- b) Se ha utilizado correctamente la terminología de la profesión.
- c) Se han manifestado preferencias laborales en su sector profesional.
- d) Se ha descrito con relativa fluidez su entorno profesional más próximo.
- e) Se han secuenciado las actividades propias de un proceso productivo de su sector profesional.
- f) Se han realizado, de manera clara, presentaciones breves y preparadas sobre un tema dentro de su especialidad.
- g) Se han utilizado normas de protocolo en presentaciones adaptadas a su nivel.
- h) Se ha respondido a preguntas breves complementarias relativas a su profesión.
- i) Se ha intercambiado, con cierta fluidez, información específica utilizando frases de estructura sencilla.

4. Elabora textos sencillos, relacionado reglas gramaticales con el propósito de los mismos.

Criterios de evaluación:

- a) Se ha cumplimentado información básica requerida en distintos tipos de documentos.
- b) Se ha elaborado una solicitud de empleo a partir de una oferta de trabajo dada.
- c) Se ha redactado un breve currículum vitae.
- d) Se ha cumplimentado un texto dado con apoyos visuales y claves lingüísticas aportadas.
- e) Se ha elaborado un pequeño informe con un propósito comunicativo específico.
- f) Se ha redactado una carta comercial a partir de instrucciones detalladas y modelos dados.
- g) Se han realizado resúmenes breves de textos sencillos, relacionados con su entorno profesional.

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 han 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: 105 horas.

Contenidos básicos:

Reconocimiento de mensajes orales:

- Comprensión de mensajes orales en situaciones diversas. Habituales, personales y profesionales.
- Mensajes sencillos directos, telefónicos, grabados y audiovisuales.
- Terminología específica de la actividad profesional.
- Ideas principales.
- Recursos gramaticales. Estructura de la oración, tiempos verbales, nexos.
- Otros recursos lingüísticos. Acuerdos y desacuerdos, opiniones y consejos.

Interpretación de mensajes escritos:

- Comprensión global de documentos sencillos relacionados con situaciones tanto de la vida profesional como cotidiana (hojas de reclamaciones, quejas, solicitudes de reserva, cuestionario de satisfacción, entre otros).
- Terminología específica de la actividad profesional.
- Ideas principales.
- Síntesis de ideas al leer documentos escritos (correos electrónicos, faxes, reclamaciones, entre otros).
- Recursos gramaticales. Estructura de la oración, tiempos verbales y nexos.
- Relaciones temporales básicas. Anterioridad, posterioridad, simultaneidad.

Producción de mensajes orales:

- Creación de la comunicación oral.
 - Registros utilizados en la emisión de mensajes orales.
 - Participación en conversaciones y exposiciones relativas a situaciones de la vida profesional.
 - Terminología específica de la actividad profesional.

- Expresión fónica, entonación y ritmo.
- Marcadores lingüísticos de relaciones sociales, normas de cortesía y diferencias de registro.
- Aplicación de estructuras típicas y fundamentales formales (estructura de la oración, tiempos verbales y nexos).

- Fonética. Expresión fónica, entonación y ritmo.
- Mantenimiento y seguimiento del discurso oral.
- Toma, mantenimiento y cesión del turno de palabra.
- Apoyo, demostración de entendimiento, petición de aclaración, etc.
- Utilización de recursos lingüísticos y semánticos (sinonimia).
- Entonación como recurso de cohesión del texto oral. Uso de los patrones de entonación.

Elaboración de textos escritos:

- Redacción de documentos «modelo» específicos relacionados con aspectos profesionales.
- Curriculum vitae y soportes telemáticos. Fax, e-mail, burofax.
- Terminología específica, seleccionando la acepción correcta en el diccionario técnico según el contexto.
- Aplicación de estructuras típicas y fundamentales formales (estructura de la oración, tiempos verbales y nexos).
- Relaciones temporales básicas. Anterioridad, posterioridad, simultaneidad.
- Aplicación de fórmulas y estructuras hechas utilizadas en la comunicación escrita.
- Fórmulas epistolares. Estructuras de encabezamiento, desarrollo y despedida.
- Estructura de un e-mail, fax, burofax, así como de otros documentos estándar.
- Coherencia textual.
- Tipo y formato de texto.
- Selección léxica de estructuras sintácticas y de contenido relevante.
- Uso de los signos de puntuación.

Aplicación de actitudes y comportamientos profesionales en situaciones de comunicación:

- Identificación e interpretación de los elementos culturales más significativos.
- 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 o interlocutora y la intención de los interlocutores.

Orientaciones pedagógicas.

Este módulo profesional contiene la formación necesaria para que el alumnado adquiera las competencias que le permitan comunicarse en una segunda lengua extranjera, 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 una segunda lengua extranjera necesaria en el entorno profesional, tanto a nivel oral como a nivel escrito.

La competencia comunicativa en una segunda lengua extranjera 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:

b) Interpretar las normas lingüísticas, el vocabulario, los modelos y vías de comunicación, aplicando los apropiados a cada situación profesional para comunicarse en dos lenguas extranjeras.

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

b) Comunicarse oralmente y por escrito de forma precisa en, al menos, dos lenguas extranjeras.

q) 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 descripción, análisis y aplicación de los procesos de comunicación utilizando esta lengua extranjera.
- La caracterización de los procesos propios de la actividad profesional en esta lengua extranjera.
- Los procesos de calidad en la empresa, su evaluación y la identificación y formalización de documentos asociados en esta lengua extranjera.
- La identificación, análisis y procedimientos de actuación ante situaciones imprevistas (quejas, reclamaciones u otras) en esta lengua extranjera.

Módulo Profesional: Protocolo empresarial.

Equivalencia en créditos ECTS: 9.

Código: 0661.

Resultados de aprendizaje y criterios de evaluación.

1. Caracteriza los fundamentos y elementos de relaciones públicas, relacionándolos con las distintas situaciones empresariales.

Criterios de evaluación:

- a) Se han definido los fundamentos y principios de las relaciones públicas.
- b) Se ha identificado y clasificado el concepto de identidad corporativa, imagen corporativa y sus componentes.
- c) Se han reconocido distintos tipos de imagen proyectadas por empresas y organizaciones.
- d) Se ha valorado la importancia de la imagen, la identidad corporativa, la comunicación y las relaciones públicas en las empresas y organizaciones.
- e) Se han reconocido y valorado los diferentes recursos de las relaciones públicas.
- f) Se han seleccionado diferentes medios de comunicación, dependiendo del producto que hay que presentar y el público al que se dirige.
- g) Se ha analizado la conveniencia de contar con un servicio de protocolo y/o un gabinete de prensa o comunicación, según la dimensión de la empresa u organización.

2. Selecciona las técnicas de protocolo empresarial aplicable, describiendo los diferentes elementos de diseño y organización, según la naturaleza y el tipo de acto, así como al público al que va dirigido.

Criterios de evaluación:

- a) Se ha identificado la naturaleza y el tipo de actos que se deben organizar y se han aplicado las soluciones organizativas adecuadas.
- b) Se han diferenciado los requisitos y necesidades de los actos protocolarios nacionales de los internacionales.
- c) Se han identificado las técnicas de funcionamiento, planificación y organización de actos protocolarios empresariales.
- d) Se ha elaborado el programa y cronograma del acto que se va a organizar.
- e) Se ha definido y/o cumplimentado la documentación necesaria según el acto, para su correcto desarrollo.
- f) Se ha calculado el presupuesto económico del acto que hay que organizar.
- g) Se han descrito las fases de creación y diseño de un manual de protocolo y relaciones públicas según el público al que va dirigido.
- h) Se han definido los indicadores de calidad y puntos clave para el correcto desarrollo del acto.
- i) Se han comprobado las desviaciones producidas en los indicadores de calidad y puntos clave, y se han previsto las medidas de corrección correspondientes para ediciones posteriores.
- j) Se han valorado los actos protocolarios como medio coadyuvante a la estrategia en los negocios y en la mejora de las relaciones internas de la empresa.
- k) Se han analizado los aspectos de seguridad adecuados en función del tipo de acto y/o invitados y cómo pueden afectar a la organización.

3. Caracteriza el protocolo institucional, analizando los diferentes sistemas de organización y utilizando las normas establecidas.

Criterios de evaluación:

- a) Se han definido los elementos que conforman el protocolo institucional y las clases de público al que puede dirigirse.
- b) Se ha valorado la importancia del conocimiento y seguimiento de los manuales de protocolo y relaciones públicas definidos en las instituciones.

- c) Se ha caracterizado el diseño, planificación y programación del acto protocolario en función del evento que se va a organizar.
- d) Se han descrito los principales elementos simbólicos y/o de representación en los actos institucionales (banderas, himnos y otros).
- e) Se han identificado las técnicas de funcionamiento, planificación y organización de actos protocolarios institucionales.
- f) Se ha definido y/o cumplimentado la documentación necesaria según el acto, para su correcto desarrollo.
- g) Se ha calculado el presupuesto económico del acto que se va a organizar.
- h) Se han comprobado las partidas presupuestarias reservadas para el acto, así como el cumplimiento de procedimientos y plazos de los trámites necesarios.
- i) Se han definido los indicadores de calidad y puntos clave para el correcto desarrollo del acto.
- j) Se han valorado los actos protocolarios institucionales como el medio de comunicación y relación entre instituciones.
- k) Se han analizado los aspectos de seguridad adecuados y la correcta coordinación con los servicios de seguridad de las instituciones implicadas en un acto protocolario.

4. Coordina actividades de apoyo a la comunicación y a las relaciones profesionales, internas y externas, asociando las técnicas empleadas con el tipo de usuario.

Criterios de evaluación:

- a) Se ha valorado la importancia de las relaciones públicas como elemento estratégico en el trato con clientes, internos y externos, usuarios, proveedores y terceros relacionados con la empresa («stakeholders»).
- b) Se han descrito los componentes de las relaciones públicas (saber estar, educación social, indumentaria, etiqueta, saludo, invitación formal, despedida y tiempos, entre otros).
- c) Se han analizado los objetivos y fases del protocolo interno atendiendo al organigrama funcional de la empresa/departamento y las relaciones funcionales establecidas.
- d) Se han analizado y descrito los objetivos y fases del protocolo externo según el cliente/usuario.
- e) Se han especificado las modalidades de atención al cliente/usuario y los diferentes proveedores externos necesarios para su desarrollo.
- f) Se han analizado las técnicas de relaciones públicas y de protocolo relacionadas con los medios de comunicación.
- g) Se han aplicado las acciones del contacto directo y no directo, respetando las normas de deontología profesional.
- h) Se han demostrado las actitudes y aptitudes de profesionales en los procesos de atención al cliente.
- i) Se han definido las técnicas de dinamización e interacción grupal.
- j) Se ha mantenido la confidencialidad y privacidad, ajustando sus actuaciones al código deontológico de la profesión.

5. Elabora las cartas de servicios o los compromisos de calidad y garantía, ajustándose a los protocolos establecidos en la empresa/organización.

Criterios de evaluación:

- a) Se han reconocido los compromisos de calidad y garantía que ofrece la empresa a su usuario/cliente, y las normativas de consumo a las que está sujeto.
- b) Se han descrito las implicaciones de las políticas empresariales relativas a la responsabilidad social corporativa.
- c) Se han definido las características principales de los centros de atención al cliente y de las cartas de servicio.
- d) Se han definido y analizado los conceptos formales y no formales de quejas, reclamaciones y sugerencias.
- e) Se ha valorado la importancia de las quejas, reclamaciones y sugerencias como elemento de mejora continua.
- f) Se ha analizado la normativa legal vigente en materia de reclamaciones de clientes en establecimientos de empresas.
- g) Se han diseñado los puntos clave que debe contener un manual corporativo de atención al cliente/usuario y gestión de quejas y reclamaciones.
- h) Se ha valorado la importancia de tener una actitud empática hacia el cliente/usuario.

6. Promueve actitudes correctas de atención al cliente/usuario, analizando la importancia de superar las expectativas del mismo.

Criterios de evaluación:

- a) Se han analizado las expectativas de los diferentes tipos de clientes/usuarios.
- b) Se han definido variables de diseño para todos a la hora de la planificación y desarrollo de la atención al cliente/usuario.
- c) Se han definido las fases para la implantación de un servicio o procedimiento de atención al cliente/usuario, incluyendo la faceta de control de calidad del mismo.
- d) Se han descrito las claves para lograr una actitud de empatía con el cliente/usuario.
- e) Se ha valorado la importancia de una actitud de simpatía.
- f) Se ha valorado en todo momento una actitud de respeto hacia los clientes, superiores y compañeros o compañeras.
- g) Se ha supervisado la atención al cliente en las instancias que dependan del asistente o asistenta de dirección.
- h) Se han seguido procedimientos y actitudes conforme a la imagen corporativa.
- i) Se ha valorado la importancia de integrar la cultura de empresa en la atención al cliente/usuario para el logro de los objetivos establecidos en la organización.
- j) Se ha mantenido la confidencialidad y privacidad, ajustando sus actuaciones al código deontológico de la profesión.

Duración: 147 horas.

Contenidos básicos:

Caracterización de los fundamentos y elementos de relaciones públicas:

- Protocolo y relaciones públicas. Origen e historia del protocolo en Europa y en España. Definiciones.

Clases de protocolo.

- Identidad e imagen corporativas. Componentes.
- La responsabilidad social corporativa.
- Medios de comunicación. Clasificación y público objetivo.
- Etiqueta en la red (Netiqueta).
- Normas generales de comportamiento. Saber ser, saber estar, saber funcionar, entre otras.
- Técnicas de imagen personal en el protocolo empresarial.
- Expresión verbal y no verbal.
- Recursos empleados en las relaciones públicas.
- El servicio de protocolo y/o gabinete de prensa o comunicación en las organizaciones.

Selección de técnicas de protocolo:

- Tipos y objetivos de los actos empresariales protocolarios. Actos protocolarios nacionales e internacionales.
- Técnicas de protocolo empresarial.
 - Técnicas de funcionamiento, planificación y organización de actos protocolarios.
 - Programa y cronograma de un acto protocolario.
 - Documentación necesaria en los actos empresariales protocolarios.
 - La seguridad en los actos empresariales protocolarios.
 - Presupuestos.
- Creación y diseño de un manual de protocolo y relaciones públicas.
- Indicadores de calidad y puntos clave en el desarrollo de actos protocolarios. Desviaciones y medidas de corrección.

Caracterización del protocolo institucional:

- El protocolo institucional. Clases y características.
- Tipos y objetivos de los actos institucionales protocolarios.
- Normas legales sobre protocolo institucional.
 - La presidencia en los actos.
 - Las precedencias oficiales en España.
 - Los tratamientos honoríficos y el protocolo de las autoridades.
 - Elementos simbólicos y/o de representación. Las banderas, himnos, escudos, entre otros.
- Diseño, planificación y organización de actos protocolarios institucionales.
- Documentación necesaria. Procedimientos y plazos en los trámites necesarios.
- Presupuestos y reservas presupuestarias.
- Indicadores de calidad y puntos clave en el desarrollo de actos protocolarios institucionales.

- La seguridad en los actos protocolarios institucionales.

Coordinación de actividades de apoyo a la comunicación y las relaciones profesionales:

- Relaciones públicas. Definición. Componentes.
- Normas de la organización.
 - El saber estar y la educación.
 - La indumentaria y la etiqueta.
 - Los saludos, las presentaciones, las despedidas y los tiempos.
 - Las invitaciones. El anfitrión o anfitriona y los invitados.
 - Técnicas de dinamización e interacción grupal.
- Protocolo interno. Objetivos y fases.
 - Las visitas.
 - Los regalos de empresa.
- Protocolo externo. Objetivos y fases.
 - Tipos de actos. Comidas de trabajo, inauguraciones, conmemoraciones, aniversarios, entre otros.
 - Atención al cliente/usuario y al proveedor.
 - Técnicas de protocolo relacionadas con los medios de comunicación.
- Confidencialidad y privacidad.

Elaboración de cartas de servicio y compromisos de calidad empresarial:

- Normativa de consumo. Legislación de la Unión Europea, española y andaluza.
- Centros de atención al cliente.
- Garantías del producto/servicio. Cartas de servicios y compromisos de calidad.
- Quejas, reclamaciones y sugerencias.
- Principales motivos de quejas.
- Canales de recogida de quejas, reclamaciones y sugerencias.
- Manual de gestión de quejas y reclamaciones.

Promoción de actitudes de atención al cliente/usuario:

- Código deontológico.
- Variables de diseño y planificación en la atención al cliente/usuario.
- Imagen corporativa frente al cliente o usuario.
- Habilidades sociales en la atención al cliente/usuario. Cultura de empresa.
- Fases para la implantación de un servicio de atención al cliente. Control de calidad.
- Aseguramiento de la reserva y confidencialidad.
- Sistemas de información con accesos restringidos.

Orientaciones pedagógicas.

Este módulo profesional contiene la formación necesaria para desempeñar la función de desarrollo del protocolo empresarial e institucional que atañe a las actividades de la organización, así como la coordinación de tareas de comunicación y relaciones públicas de ésta, tanto internas como externas, que incluyen aspectos como:

- Realización y preparación de aspectos relacionados con el protocolo empresarial e institucional.
- Comunicación y promoción de la imagen corporativa.
- Desarrollo de tareas relacionadas con la comunicación interna y externa y las relaciones públicas de la empresa.
 - Actividades de apoyo a la implantación, respeto y difusión del código deontológico de la organización y los compromisos de responsabilidad social corporativa.
 - Los procedimientos de creación y gestión de cartas de servicio.

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, especialmente aquellos que tengan relación con actividades externas y de relación con otros ámbitos sociales.

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

f) Identificar los puntos críticos y necesidades de comunicación interna y externa de las organizaciones, aplicando técnicas específicas a cada situación para desarrollar tareas de relaciones públicas de la empresa o institución.

j) Analizar los puntos críticos y las fases de la atención al cliente/usuario, identificando las necesidades técnicas y actitudinales de cada una de ellas para desarrollarla y planificarla.

k) Identificar los circuitos de comunicación de la empresa, relacionando los documentos que en cada instancia o departamento se producen para tramitarlos.

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».

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.

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

f) Desarrollar tareas de relaciones públicas en la empresa, mediante la cooperación con otras instancias internas y externas.

j) Desarrollar y verificar la atención al cliente/usuario en el ámbito administrativo, asegurando los niveles de calidad establecidos y ajustándose a criterios éticos y de imagen de la empresa/institución.

k) Tramitar documentos y comunicaciones internas o externas en los circuitos de información de la empresa.

q) 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.

s) 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 y aplicación de técnicas de comunicación y protocolo empresarial e institucional.
- El conocimiento y manejo de los principios que rigen las habilidades sociales en la empresa.
- El análisis de los principios y tendencias en la creación y aplicación de las cartas de servicios empresariales.
- El conocimiento y valoración de la responsabilidad social corporativa de las organizaciones y su incidencia en la imagen de las mismas.

Módulo profesional: Gestión avanzada de la información.

Equivalencia en créditos ECTS: 7.

Código: 0663.

Resultados de aprendizaje y criterios de evaluación.

1. Gestiona las facetas administrativas de proyectos empresariales, administrando recursos mediante una aplicación específica de control.

Criterios de evaluación:

a) Se ha elaborado una propuesta de gestión administrativa de un proyecto acorde con los objetivos que se pretenden con el mismo.

b) Se han definido las tareas que se deben llevar a cabo relacionadas con el soporte administrativo del proyecto.

c) Se han identificado las actividades, tareas y plazos de entrega o finalización de cada una de las fases de los proyectos.

d) Se han gestionado los recursos y requisitos (tiempos, costes, calidad, recursos humanos), así como los riesgos derivados del proyecto.

e) Se ha supervisado y revisado cada una de las fases del proyecto.

f) Se ha establecido la estructura organizativa, asignando los diferentes roles y responsabilidades.

g) Se han redactado y presentado informes a los diversos agentes interesados o interesadas en el proyecto (stakeholders).

2. Elabora documentos, integrando textos, datos, imágenes y gráficos a través de las aplicaciones informáticas adecuadas.

Criterios de evaluación:

- a) Se ha determinado el tipo de aplicación ofimática necesaria para la elaboración y presentación de documentos.
- b) Se han elaborado plantillas específicas adaptadas al tipo de documento que se va a elaborar.
- c) Se han realizado las macros adecuadas para la automatización de trabajos repetitivos.
- d) Se han seleccionado los datos adecuados para la integración del documento.
- e) Se ha efectuado la combinación de la correspondencia a través de la selección de los datos necesarios.
- f) Se han utilizado páginas web para la obtención de posibles gráficos, diagramas o dibujos.
- g) Se han confeccionado documentos organizados con formato y presentación adecuados.
- h) Se ha presentado y publicado el trabajo final según los requerimientos de tiempo y forma.

3. Elabora presentaciones audiovisuales relacionadas con la gestión empresarial o de proyectos, utilizando una aplicación de tratamiento de vídeo digital.

Criterios de evaluación:

- a) Se ha determinado el equipamiento y material necesario.
- b) Se ha efectuado un guion para la producción audiovisual.
- c) Se han descrito los formatos de audio y vídeo más habituales.
- d) Se han seleccionado y ordenado los clips de audio y vídeo.
- e) Se han introducido los archivos de audio digital en la aplicación informática.
- f) Se han editado los archivos de audio y vídeo digital en la aplicación informática.
- g) Se han insertado los títulos y rótulos necesarios en la aplicación informática.
- h) Se ha efectuado la autoría y generación de la presentación en soporte óptico.
- i) Se ha efectuado la conversión a otros formatos aptos para su difusión por Internet.

4. Realiza tareas de gestión empresarial y de proyectos, empleando herramientas de la Web 2.0.

Criterios de evaluación:

- a) Se han utilizado aplicaciones web para la gestión de mensajería electrónica.
- b) Se han realizado comunicaciones mediante aplicaciones web de telefonía y videoconferencia de bajo coste.
- c) Se han manejado calendarios y agendas de compromisos mediante aplicaciones web.
- d) Se han utilizado aplicaciones de ofimática colaborativa a través de aplicaciones web.
- e) Se han creado páginas web corporativas a través de las posibilidades de las aplicaciones web.
- f) Se han gestionado comunicaciones mediante mensajería instantánea a través de aplicaciones web.
- g) Se han realizado diversas gestiones empresariales a través de una aplicación web de oficina virtual.

5. Administra los documentos a través de un sistema de gestión documental.

Criterios de evaluación:

- a) Se han determinado los elementos que componen un sistema de gestión documental: bases de datos documentales, hardware, software, redes, usuarios y administradores.
- b) Se han escaneado documentos mediante programas de gestión documental.
- c) Se han almacenado, clasificado y recuperado documentos, siguiendo los parámetros establecidos.
- d) Se han establecido mecanismos de custodia de los documentos.
- e) Se han diseñado reglas para el flujo de documentos entre diversos puestos de la organización: workflow.
- f) Se han caracterizado los condicionantes de tiempo y forma en la distribución de documentos.
- g) Se han diseñado mecanismos de colaboración en la creación de documentos compartidos: workflow.
- h) Se han cumplimentado los estándares de autenticación de los documentos ante las diferentes instancias (públicas y privadas).
- i) Se ha valorado la contribución de los programas de gestión documental a la conservación del medio ambiente.

Duración: 147 horas.

Contenidos básicos:

Gestión y administración de proyectos mediante aplicaciones de control:

- El proyecto. Concepto de «Project Management».
- La planificación del proyecto.

- La organización del proyecto. Asignación de roles y responsabilidades.
- La programación del proyecto. Introducción de tareas, relaciones entre ellas, asignación de recursos, el riesgo en los proyectos.
- Seguimiento y control de proyecto.
- Presentación de resultados. Informes y gráficos.

Elaboración de documentos mediante la integración de textos, datos, imágenes y gráficos:

- Los paquetes ofimáticos. Uso integrado.
- Las plantillas de trabajo ofimático.
- Automatización del trabajo. Macros.
- Importación y exportación de datos a documentos.
- Combinación de correspondencia.
- Trabajo con gráficos.
- La web como fuente de recursos.
- La transferencia de la información.
- La revisión del documento final.
- Presentación y publicación del documento final.

Elaboración de presentaciones audiovisuales:

- Introducción al vídeo digital. Equipos, formatos y codecs.
- El guion. Idea, sinopsis y tratamiento.
- Formatos de archivos de audio y vídeo.
- Clips de audio y vídeo. Secuenciación.
- Aplicaciones de edición de vídeo digital. Inserción de archivos, títulos y rótulos.
- Producción del vídeo digital. Autoría en soportes de discos digitales.
- Conversión a otros formatos compatibles.
- Creación de vídeos para su difusión por Internet.

Gestión empresarial y de proyectos con herramientas web 2.0:

- Aplicaciones web. Aplicaciones Internet Enriquecidas.
- El correo web.
- Aplicaciones de telefonía y videoconferencia en Internet.
- Calendario y agenda electrónica para manejo de eventos por Internet.
- Elaboración colaborativa de documentos.
- Creación de páginas web.
- Integración de herramientas web. La oficina virtual en Internet.

Administración de documentos mediante un sistema de gestión documental (SGD):

- Concepto de gestión documental.
- Elementos de un sistema de gestión documental. Bases de datos, software, redes, usuarios y administradores.
- Conversión digital de documentos. Dispositivos de digitalización.
- Procesos y control de la gestión documental.
- Almacenamiento, recuperación, clasificación, custodia, distribución, creación, de la información.
- Los estándares de autenticación de documentos ante las diferentes instancias (públicas y privadas).
- Workflow. Objetivos.
- Sistemas de clasificación de documentos en SGD. Normas ISO 9000.

Orientaciones pedagógicas.

Este módulo profesional contiene la formación necesaria para dotar al alumnado de los conocimientos para la puesta en práctica de un proyecto dentro de una empresa, así como la integración de diversas aplicaciones de ofimática de cara a una mayor eficiencia en estas tareas y en otras como la gestión de las comunicaciones.

La función de administración y gestión de proyectos incluye aspectos como:

- La gestión de proyectos como método para conseguir un objetivo específico dentro la empresa.
- El uso y aplicación integrado de aplicaciones ofimáticas para la presentación de documentos organizados y con formatos.
- La utilización de aplicaciones web relacionadas con el mundo de la comunicación y la gestión de empresas.

- El control de un programa de gestión documental como solución para la organización archivo y control del flujo de los documentos en la empresa.

Las actividades profesionales asociadas a esta función se aplican en:

- Todas las áreas relacionadas con el apoyo a la gestión de proyectos desde el concepto de tareas, recursos, asignación y control de los mismos, así como la evaluación de resultados.
- Gestión de las comunicaciones del directivo o directiva, departamento o grupo de trabajo, a través de herramientas informáticas.
- Elaboración de presentaciones y otras tareas de comunicación empresarial de los más diversos tipos (páginas web corporativas, presentaciones de resultados, ventas, oferta comercial y planes internos, entre otras), integrando todas las posibilidades técnicas, incluidas las audiovisuales.

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

- g) Interpretar documentos y datos empresariales, seleccionando medios técnicos para realizar presentaciones.
- k) Identificar los circuitos de comunicación de la empresa, relacionando los documentos que en cada instancia o departamento se producen para tramitarlos.
- 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.
- 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 presentaciones de documentos e informes, integrando textos, datos y gráficos, y utilizando aplicaciones informáticas.
- k) Tramitar documentos y comunicaciones internas o externas en los circuitos de información de la empresa.
- l) Elaborar documentos y comunicaciones a partir de órdenes recibidas, información obtenida y/o necesidades detectadas.
- n) Clasificar, registrar y archivar comunicaciones y documentos según las técnicas apropiadas y los parámetros establecidos en la empresa.
- ñ) 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.

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

- Creación y gestión de un proyecto mediante una aplicación informática.
- Diseño de flujos de trabajo y comunicaciones en tareas colaborativas y asignación y empleo de medios informáticos para la realización de las mismas.
- Integración de aplicaciones ofimáticas, incorporando texto, imágenes, gráficos y datos, en la creación de documentos administrativos de uso habitual.
- Elaboración de presentaciones multimedia. Uso de herramientas web para la comunicación y gestión de la empresa. Aplicación de programas de gestión documental.

Módulo Profesional: Proyecto de asistencia a la dirección.

Equivalencia en créditos ECTS: 5.

Código: 0664.

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 por 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 implementación.

b) Se han determinado los recursos y la logística necesarios 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 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: 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: 0665.

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 Asistencia a la Dirección.

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 Asistencia a la Dirección.

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 Asistencia a la Dirección.

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 o empresarias 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 Asistencia a la Dirección.

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 o empresaria y trabajador o trabajadora dentro del sistema de seguridad social.

e) Se han identificado en un supuesto sencillo las bases de cotización de un trabajador o trabajadora y las cuotas correspondientes a trabajador o trabajadora y empresario o empresaria.

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 o trabajadora.

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 Asistencia a la Dirección.

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 Asistencia a la Dirección.

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 Asistencia a la Dirección.

6. Participa en la elaboración de un plan de prevención de riesgos en la empresa, identificando las responsabilidades de todos los agentes implicados e implicadas.

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 Asistencia a la Dirección.
- 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 Asistencia a la Dirección.

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 o trabajadora 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 Asistencia a la Dirección.
 - 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 Asistencia a la Dirección.
 - 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 Asistencia a la Dirección.
 - 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 Asistencia a la Dirección.
- 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 o empresarias 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 o trabajadora 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 Asistencia a la Dirección.

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.

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.

w) Reconocer sus derechos y deberes como agente activo en la sociedad, teniendo en cuenta el marco legal que regula.

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

ñ) 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) 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) 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.

q) 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) 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.

s) 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.

u) 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 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 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.

Equivalencia en créditos ECTS: 22.

Código: 0667.

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. Elabora y tramita todo tipo de documentos y gestiona las comunicaciones 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 y 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, el medio de 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. Planifica y desarrolla tareas de apoyo a la gerencia, grupo de trabajo o proyecto, relacionados con la gestión de procesos 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 de los procesos periódicos y no periódicos relacionados con la gestión de procesos de todos los ámbitos de la empresa u organismo.
- b) Se han tenido en cuenta las posibles necesidades de coordinación con el resto del equipo de administración y con otros departamentos.
- c) Se han determinado los procedimientos intermedios de documentación y tramitación, teniendo en cuenta las necesidades de los procesos administrativos y de apoyo a la gerencia.
- d) Se han determinado los procesos, buscando una utilización racional de los recursos materiales y energéticos.
- e) Se han previsto y determinado las necesidades relacionadas con el desarrollo de las diversas fases y técnicas propias del apoyo a la función directiva.
- 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 de su competencia para decidir o proponer a sus superiores entre varias alternativas.

Duración: 360 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 de grado superior correspondiente al Título de Técnico Superior en Asistencia a la Dirección

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		
0180. Segunda lengua extranjera.			105	5

MÓDULOS PROFESIONALES	PRIMER CURSO		SEGUNDO CURSO	
	HORAS TOTALES	HORAS SEMANALES	HORAS TOTALES	HORAS SEMANALES
0661. Protocolo empresarial.			147	7
0662. Organización de eventos empresariales.			168	8
0663. Gestión avanzada de la información.			147	7
0664. Proyecto de asistencia a la dirección.			50	
0665. Formación y orientación laboral.	96	3		
0667. 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 Asistencia a la Dirección.

MÓDULOS PROFESIONALES CON FORMACIÓN BÁSICA O SOPORTE	RELACIÓN CON
0649. Ofimática y proceso de la información.	0662. Organización de eventos empresariales. 0663. Gestión avanzada de la información.
MÓDULOS PROFESIONALES CON FORMACIÓN COMPLEMENTARIA	
0648. Recursos humanos y responsabilidad social corporativa. 0665. 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.	
0662. Organización de eventos empresariales. 0661. Protocolo empresarial.	
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. 0665. Formación y orientación laboral.	

ANEXO IV

Espacios y equipamientos mínimos

Espacios:

ESPACIO FORMATIVO	SUPERFICIE m ² 30 ALUMNAS/OS	SUPERFICIE m ² 20 ALUMNAS/OS
Aula polivalente.	60	40
Aula de administración y gestión.	100	75

Equipamientos:

ESPACIO FORMATIVO	EQUIPAMIENTO
Aula polivalente.	<ul style="list-style-type: none"> - PCs instalados en red, con conexión a Internet para el alumnado. - Pc para el profesor o profesora. - Escáner. - Impresora. - Mobiliario de aula. - Cañón de proyección. - Pantalla de proyección. - Reproductor audiovisual. - Pizarra electrónica. - Dispositivos de almacenamiento de datos, memorias USB, discos duros portátiles, CD y DVD. - Licencias de sistema operativo. - Licencia de uso de aplicaciones informáticas generales: procesador de textos, hoja de cálculo, base de datos, presentaciones, correo electrónico, retoque fotográfico, cortafuegos, antivirus, compresores y edición de páginas web. - Licencias de uso de aplicaciones informáticas de gestión administrativa: paquetes integrados de gestión de personal, compraventa, contabilidad y almacén, entre otros. - Diccionarios profesionales de idiomas. - Licencias de uso de aplicaciones de operatoria de teclados. - Diccionarios profesionales de lengua española. - Diccionarios profesionales de sinónimos y antónimos
Aula de administración y gestión.	<ul style="list-style-type: none"> - Un ordenador del profesor o profesora, integrado en la red, con conexión a Internet. - Cañón de proyección. - Pizarra electrónica. - Licencias de sistema operativo. - Mesas de oficina con puestos de trabajo individuales, equipadas con: - PC instalado en la red común con conexión a Internet. - Aplicaciones informáticas de propósito general: procesador de textos, hoja de cálculo, base de datos, presentaciones, correo electrónico, retoque fotográfico, compresores, antivirus, edición de páginas web. - Aplicaciones informáticas de gestión administrativa: paquetes integrados de gestión de personal, compraventa, contabilidad y almacén. - Sistemas de tramitación electrónica. - Sillas de oficina. - Dispositivos electrónicos de almacenamiento de datos, memorias USB, discos duros portátiles, CD y DVD. - Impresora multifunción en red. - Scanner. - Fotocopiadora. - Teléfono. Centralitas telefónicas o teléfonos multifunciones. - Fax. - Terminal de punto de venta (TPV). - Mobiliario y material diverso de oficina: archivos de documentación convencionales, carpetas de archivo, grapadoras, taladros, tijeras, papel y etiquetas, entre otros. - Documentación oficial de las diversas administraciones públicas. - Diccionarios profesionales de idiomas. - Licencias de uso de aplicaciones de operatoria de teclados. - Diccionarios profesionales de lengua española. - Diccionarios profesionales de sinónimos y antónimos. - Tablones de corcho. - Trituradora de papel

ANEXO V A)

Especialidades del profesorado con atribución docente en los módulos profesionales del ciclo formativo de grado superior de Asistencia a la Dirección

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.
0180. Segunda lengua extranjera.	<ul style="list-style-type: none"> Lengua Extranjera. 	<ul style="list-style-type: none"> Catedráticos de Enseñanza Secundaria. Profesores de Enseñanza Secundaria.
0661. Protocolo empresarial.	<ul style="list-style-type: none"> Administración de Empresas. 	<ul style="list-style-type: none"> Catedráticos de Enseñanza Secundaria. Profesores de Enseñanza Secundaria.
0662. Organización de eventos empresariales.	<ul style="list-style-type: none"> Administración de Empresas. 	<ul style="list-style-type: none"> Catedráticos de Enseñanza Secundaria. Profesores de Enseñanza Secundaria.
0663. Gestión avanzada de la información.	<ul style="list-style-type: none"> Procesos de Gestión Administrativa. 	<ul style="list-style-type: none"> Profesores Técnicos de Formación Profesional.
0664. Proyecto de asistencia a la dirección.	<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.
0665. 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 la impartición de los módulos profesionales que conforman el título para los centros de titularidad privada o de titularidad pública, de otras Administraciones distintas a la educativa y orientaciones para la Administración Pública

MÓDULOS PROFESIONALES	TITULACIONES
0649. Ofimática y proceso de la información. 0651. Comunicación y atención al cliente. 0663. Gestión avanzada de la información. 0664. Proyecto de asistencia a la dirección.	– 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. 0180. Segunda lengua extranjera. 0661. Protocolo empresarial. 0662. Organización de eventos empresariales. 0664. Proyecto de asistencia a la dirección. 0665. 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 Asistencia a la Dirección 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. 0180. Segunda lengua extranjera. 0661. Protocolo empresarial. 0662. Organización de eventos empresariales. 0663. Gestión avanzada de la información. 0664. Proyecto de asistencia a la dirección. 0665. Formación y orientación laboral.
MÓDULOS PROFESIONALES QUE PUEDEN SER OFERTADOS EN LA MODALIDAD A DISTANCIA Y REQUIEREN ACTIVIDADES DE CARÁCTER PRESENCIAL
0667. Formación en centros de trabajo.

3. Otras disposiciones

CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN

ORDEN de 30 de julio de 2015, por la que se desarrolla el currículo correspondiente al Título de Técnico en Operaciones de Laboratorio.

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.

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.

El Real Decreto 554/2012, de 23 de marzo, por el que se establece el título de Técnico en Operaciones de Laboratorio 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 en Operaciones de Laboratorio se organizan en forma de ciclo formativo de grado medio, de 2.000 horas de duración, y están constituidas por los objetivos generales y los módulos profesionales del ciclo formativo.

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 artículo 14 de la Ley 12/2007, de 26 de noviembre, para la Promoción de la Igualdad de Género en Andalucía, establece 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.

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.

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 educativo 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 de la persona titular de la Dirección 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 en Operaciones de Laboratorio, de conformidad con 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.

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 Medio de Operaciones de Laboratorio.

Artículo 2. Organización de las enseñanzas.

Las enseñanzas conducentes a la obtención del título de Técnico en Operaciones de Laboratorio conforman un ciclo formativo de grado medio 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 554/2012, de 23 de marzo, por el que se establece el título de Técnico en Operaciones de Laboratorio y se fijan sus enseñanzas mínimas, los objetivos generales de las enseñanzas correspondientes al mismo son:

- a) Seleccionar los medios necesarios, siguiendo los procedimientos de trabajo, para llevar a cabo el montaje de los equipos y la puesta a punto de las instalaciones.
- b) Seleccionar los parámetros de funcionamiento de equipos y servicios auxiliares del laboratorio, para poner en marcha los equipos.
- c) Comprobar el estado de operatividad de los equipos e instalaciones de laboratorio, para realizar el mantenimiento de primer nivel de los mismos.
- d) Determinar la concentración de los reactivos en las unidades adecuadas, para preparar mezclas y disoluciones.
- e) Identificar las partes de un plan de muestreo, relacionando los materiales utilizados con la naturaleza y la finalidad de la muestra, según los procedimientos establecidos para realizar tomas de muestras.
- f) Caracterizar las operaciones básicas de laboratorio, describiendo las transformaciones de la materia que conllevan, para preparar la muestra para el análisis.
- g) Caracterizar los productos y aplicar procedimientos normalizados para realizar ensayos de materiales o ensayos fisicoquímicos.
- h) Seleccionar los materiales y equipos necesarios, los procedimientos establecidos y las normas de calidad, prevención de riesgos y protección ambiental, para realizar análisis químicos o microbiológicos.
- i) Identificar la normativa asociada a la logística y cumplimentar la documentación requerida para gestionar el almacén del laboratorio.
- j) Clasificar los materiales y los productos químicos, para almacenarlos en condiciones de orden y limpieza, cumpliendo normas de seguridad.
- k) Clasificar los tipos de envases y etiquetas, en función de los requerimientos establecidos, para realizar el envasado y etiquetado de los productos.
- l) Clasificar los residuos derivados de los procesos del laboratorio para tratarlos, envasarlos, etiquetarlos y gestionarlos.
- m) Reconocer las normas de seguridad, calidad y ambientales, y las buenas prácticas de laboratorio, para mantener la limpieza y el orden en el puesto de trabajo.
- n) Reconocer y clasificar las situaciones de riesgo en todas las actividades que se realicen en el laboratorio, para asegurar el cumplimiento de las normas y medidas de protección ambiental y de prevención de riesgos laborales.
- ñ) Analizar y utilizar los recursos existentes para el aprendizaje a lo largo de la vida y las tecnologías de la información y la comunicación para aprender y actualizar sus conocimientos, reconociendo las posibilidades de mejora profesional y personal, para adaptarse a diferentes situaciones profesionales y laborales.
- o) Desarrollar trabajos en equipo y valorar su organización, participando con tolerancia y respeto, y tomar decisiones colectivas o individuales para actuar con responsabilidad y autonomía.

p) Adoptar y valorar soluciones creativas ante problemas y contingencias que se presentan en el desarrollo de los procesos de trabajo, para resolver de forma responsable las incidencias de su actividad.

q) Aplicar técnicas de comunicación, adaptándose a los contenidos que se van a transmitir, a su finalidad y a las características de los receptores, para asegurar la eficacia del proceso.

r) Analizar los riesgos ambientales y laborales asociados a la actividad profesional, relacionándolos con las causas que los producen, a fin de fundamentar las medidas preventivas que se van a adoptar, y aplicar los protocolos correspondientes para evitar daños en uno mismo, en las demás personas, en el entorno y en el medio ambiente.

s) Analizar y aplicar las técnicas necesarias para dar respuesta a la accesibilidad universal y al «diseño para todos y todas y todas».

t) Aplicar y analizar las técnicas necesarias para mejorar los procedimientos de calidad del trabajo en el proceso de aprendizaje y del sector productivo de referencia.

u) 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.

v) 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 554/2012, de 23 de marzo, los módulos profesionales en que se organizan las enseñanzas correspondientes al título de Técnico en Operaciones de Laboratorio son:

a) Módulos profesionales asociados a unidades de competencia:

1249. Química aplicada.

1250. Muestreo y operaciones unitarias de laboratorio.

1251. Pruebas fisicoquímicas.

1252. Servicios auxiliares en el laboratorio.

1253. Seguridad y organización en el laboratorio.

1255. Operaciones de análisis químico.

1257. Almacenamiento y distribución en el laboratorio.

b) Otros módulos profesionales:

0116. Principios de mantenimiento electromecánico.

1254. Técnicas básicas de microbiología y bioquímica.

1256. Ensayos de materiales.

1258. Formación y orientación laboral.

1259. Empresa e iniciativa emprendedora.

1260. 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.

Artículo 5. Desarrollo curricular.

1. Los centros docentes, en virtud de su autonomía pedagógica, desarrollarán el currículo del Título de Técnico en Operaciones de Laboratorio 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 en Operaciones de Laboratorio, 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. Los ciclos formativos de formación profesional inicial incluirán en su currículo un número determinado de horas de libre configuración, de acuerdo con lo que establezcan las normas que desarrollen el currículo de las enseñanzas conducentes a la obtención de cada título. En su virtud, el currículo de las enseñanzas correspondientes al título de Técnico en Operaciones de Laboratorio 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 Química, 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 Química 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. Módulo profesional de formación en centros de trabajo.

El módulo profesional de formación en centros de trabajo se cursará una vez superados el resto de módulos profesionales que constituyen las enseñanzas del ciclo formativo.

Artículo 8. Oferta completa.

1. En el caso de que las enseñanzas correspondientes al título de Técnico en Operaciones de Laboratorio 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 ser comunes con los de otros módulos profesionales.

2. Los equipos educativos correspondientes, antes de elaborar las programaciones de aula, recogerán la circunstancia citada en el apartado 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 Medio de Operaciones de Laboratorio, 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 en Operaciones de Laboratorio 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.

De conformidad con lo previsto en el artículo 11.6 del Real Decreto 554/2012, de 23 de marzo, los espacios y equipamientos mínimos necesarios para el desarrollo de las enseñanzas de este ciclo formativo son los establecidos en el Anexo IV.

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 docentes a 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). 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 personas trabajadoras 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 554/2012, de 23 de marzo, 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.

La disposición final segunda del Real Decreto 554/2012, de 23 de marzo, las enseñanzas conducentes al título de Técnico en Operaciones de Laboratorio reguladas en la presente Orden se implantarán en el curso académico 2013/14. 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. Asimismo, el último párrafo de la disposición adicional sexta del Real Decreto 127/2014, de 28 de febrero, por el que se regulan aspectos específicos de la Formación Profesional Básica de las enseñanzas de formación profesional del sistema educativo, se aprueban catorce títulos profesionales básicos, se fijan sus currículos básicos y se modifica el Real Decreto 1850/2009, de 4 de diciembre, sobre expedición de títulos académicos y profesionales correspondientes a las enseñanzas establecidas en la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, establece que, los ciclos formativos de grado medio y superior cuya implantación estuviera prevista para el curso escolar 2014/2015 se implantarán en el curso escolar 2015/2016. No obstante, las Administraciones educativas podrán anticipar dicha implantación. Por tanto, en cumplimiento de las normas antes citadas, el calendario de implantación de estas enseñanzas será el siguiente:

a) En el curso académico 2015/16 se implantará con carácter general el primer curso de las enseñanzas conducentes al título de Técnico en Operaciones de Laboratorio reguladas en la presente Orden y dejarán de impartirse las enseñanzas correspondientes a dicho curso del título de Técnico en Laboratorio regulado por el Decreto 9/1995, de 24 de enero, por el que se establecen las enseñanzas correspondientes al título de Formación Profesional de Técnico en Laboratorio en la Comunidad Autónoma de Andalucía.

b) En el curso académico 2016/17 se implantará con carácter general el segundo curso de las enseñanzas conducentes al título Técnico en Operaciones de Laboratorio reguladas en la presente Orden y dejarán de impartirse las enseñanzas correspondientes a dicho curso del título de Técnico en Laboratorio regulado por el Decreto 9/1995, de 24 de enero.

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 en Laboratorio regulado por el Decreto 9/1995, de 24 de enero, que deja de impartirse como consecuencia de la entrada en vigor del título de Técnico en Operaciones de Laboratorio regulado en la presente Orden, que no pueda promocionar a segundo, quedará matriculado en primer curso del título de Técnico en Operaciones de Laboratorio. A estos efectos, serán de aplicación las convalidaciones recogidas en el anexo IV del Real Decreto 554/2012, de 23 de marzo.

2. El alumnado matriculado en oferta completa en el primer curso del título de Técnico en Laboratorio regulado por el Decreto 9/1995, de 24 de enero, que deja de impartirse como consecuencia de la entrada en vigor del título de Técnico en Operaciones de Laboratorio regulado en la presente Orden, que promociona a segundo curso, continuará en el curso académico 2015/16 cursando el título de Técnico en Laboratorio regulado por el Decreto 9/1995, de 24 de enero. Los módulos profesionales que pudieran quedar pendientes al dejar de impartirse el título de Técnico en Laboratorio regulado por el Decreto 9/1995, de 24 de enero, 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, 30 de julio de 2015

ADELAIDA DE LA CALLE MARTÍN
Consejera de Educación

ANEXO I

MÓDULOS PROFESIONALES

Módulo Profesional: Principios de mantenimiento electromecánico.
Código: 0116.

Resultados de aprendizaje y criterios de evaluación.

1. Identifica los elementos mecánicos de equipos, máquinas e instalaciones, describiendo la función que realizan y su influencia en el conjunto.

Criterios de evaluación:

a) Se han identificado los mecanismos principales que constituyen los grupos mecánicos de los equipos e instalaciones.

b) Se ha descrito la función que realizan y las características técnicas básicas de los elementos.

c) Se han descrito los elementos mecánicos transmisores y transformadores del movimiento, reconociéndose su presencia en los diferentes equipos de proceso.

d) Se han clasificado los elementos mecánicos en función de la transformación que realizan.

e) Se han descrito las relaciones funcionales de los elementos y piezas de los grupos.

f) Se han identificado las propiedades y características de los materiales empleados en los mecanismos.

g) Se han identificado las partes o puntos críticos de los elementos y piezas donde pueden aparecer desgastes razonando las causas que los originan.

h) Se han analizado las medidas de prevención y seguridad a tener en cuenta en el funcionamiento de los elementos mecánicos.

2. Reconoce los elementos que intervienen en las instalaciones neumáticas, analizando la función que realizan y su influencia en el conjunto de la instalación.

Criterios de evaluación:

a) Se han descrito los usos de la neumática como técnica de aplicación del aire comprimido.

b) Se han definido las propiedades del aire comprimido.

c) Se han identificado los circuitos de producción y tratamiento del aire comprimido, describiendo las misiones de sus elementos principales.

d) Se han identificado las redes de distribución del aire comprimido y sus elementos de protección.

e) Se han identificado los elementos neumáticos de regulación y control, reconociéndose su presencia en las instalaciones.

f) Se han descrito los elementos neumáticos de accionamiento o de trabajo, identificándose su presencia en equipos de proceso.

g) Se han descrito el funcionamiento de esquemas de circuitos neumáticos simples manuales, semiautomáticos y automáticos.

h) Se han enumerado las anomalías más frecuentes de las instalaciones neumáticas y sus medidas correctoras.

i) Se ha valorado la utilidad del aire comprimido en la automatización de los procesos del sector.

3. Reconoce los elementos de las instalaciones hidráulicas, describiendo la función que realizan.

Criterios de evaluación:

a) Se han descrito los sistemas hidráulicos como medios de producción y transmisión de energía.

b) Se han enumerado los principios físicos fundamentales de la hidráulica.

c) Se han enumerado los fluidos hidráulicos y sus propiedades.

d) Se han relacionado los elementos hidráulicos con su simbología.

e) Se ha identificado la unidad hidráulica y sus elementos funcionales y de protección.

f) Se han relacionado los elementos hidráulicos de trabajo con el tipo de mantenimiento que hay que realizar.

g) Se han descrito el funcionamiento de esquemas de circuitos hidráulicos simples.

h) Se han valorado las ventajas e inconvenientes del empleo de instalaciones hidráulicas en la automatización de proceso del sector.

i) Se han citado las anomalías más frecuentes de las instalaciones hidráulicas y sus medidas correctoras.

4. Identifica los elementos de las instalaciones eléctricas, describiendo la misión que realizan en el conjunto de la instalación.

Criterios de evaluación:

a) Se han descrito la estructura básica de las instalaciones eléctricas de interior.

b) Se han reconocido los elementos de protección, maniobra y conexión de los circuitos eléctricos.

c) Se han relacionado el funcionamiento de instalaciones eléctricas aplicadas a los equipos industriales con su esquema unifilar.

d) Se ha relacionado los elementos de protección y maniobra con el correcto funcionamiento y protección de las instalaciones eléctricas aplicadas a los equipos del sector.

e) Se han calculado magnitudes eléctricas (tensión, intensidad, potencia y caída de tensión, entre otros) en instalaciones básicas aplicadas del sector.

f) Se ha verificado la aplicación de las instrucciones técnicas del Reglamento eléctrico de baja tensión (REBT) en las instalaciones eléctricas aplicadas del sector.

g) Se han reconocido los elementos eléctricos de control y maniobra y su función.

h) Se han relacionado las características eléctricas de los dispositivos de protección con las líneas y receptores eléctricos que deben proteger.

i) Se han descrito las condiciones de seguridad y prevención que se deben aplicar en la manipulación de los distintos componentes eléctricos/electrónicos.

5. Identifica las máquinas eléctricas y los elementos constructivos que intervienen en el acoplamiento de los equipos industriales del sector, describiendo su funcionamiento y aplicaciones.

Criterios de evaluación:

a) Se han identificado las máquinas eléctricas utilizadas en los equipos e instalaciones del sector.

b) Se han clasificado las máquinas eléctricas por su tipología y función.

c) Se ha descrito el funcionamiento así como las características de las máquinas eléctricas y su aplicación en el sector.

d) Se ha relacionado la información de la placa de características con las magnitudes eléctricas y mecánicas de la instalación.

e) Se ha representado el esquema de conexionado (arranque e inversión de giro) de las máquinas eléctricas y sus protecciones mediante su simbología.

f) Se ha relacionado el consumo de las máquinas con su régimen de funcionamiento de vacío y carga y sus protecciones eléctricas.

g) Se ha verificado la aplicación de las instrucciones técnicas del REBT en las instalaciones de alimentación de las máquinas eléctricas.

h) Se han identificado los sistemas de acoplamiento de las máquinas eléctricas a los equipos industriales del sector.

i) Se han relacionado los sistemas de sujeción de las máquinas eléctricas al equipo (tipo de movimiento, potencia de transmisión, ruido, vibraciones, entre otros).

j) Se han descrito las condiciones de seguridad y prevención que se deben aplicar en la manipulación de los circuitos y máquinas eléctricas en funcionamiento.

6. Aplica el mantenimiento de primer nivel, relacionando los procedimientos utilizados con los equipos e instalaciones implicados.

Criterios de evaluación:

a) Se han descrito los procedimientos de cada una de las operaciones de mantenimiento de primer nivel que deben ser realizadas sobre los equipos.

b) Se han identificado los elementos sobre los que se deben realizar las operaciones de mantenimiento preventivo/correctivo de primer nivel.

c) Se han indicado las averías más frecuentes que se producen en los equipos e instalaciones.

d) Se han identificado los equipos y herramientas necesarias para realizar las labores de mantenimiento de primer nivel.

e) Se han determinado las condiciones requeridas del área de trabajo para intervenciones de mantenimiento.

f) Se han puesto en marcha o invertido el sentido de giro de motores eléctricos midiendo las magnitudes fundamentales durante el proceso.

g) Se han aplicado técnicas de mantenimiento o sustitución de elementos básicos en los equipos e instalaciones.

h) Se han registrado en el soporte adecuado las operaciones de mantenimiento realizadas.

i) Se han descrito las operaciones de limpieza, engrase y comprobación del estado de la instalación y equipos en el mantenimiento de primer nivel.

j) Se ha analizado la normativa vigente sobre prevención y seguridad relativas al mantenimiento de equipos e instalaciones.

Duración: 63 horas.

Contenidos básicos:

Identificación de elementos mecánicos:

– Materiales. Comportamiento y propiedades de los principales materiales de los equipos e instalaciones.

– Nomenclatura y siglas de comercialización.

– Cinemática y dinámica de las máquinas.

- Elementos mecánicos transmisores del movimiento. Descripción, funcionamiento, simbología, mantenimiento de primer nivel.
 - Elementos mecánicos transformadores del movimiento. Descripción, funcionamiento, simbología.
 - Elementos mecánicos de unión. Descripción, funcionamiento, mantenimiento de primer nivel.
 - Elementos mecánicos auxiliares. Descripción, funcionamiento, mantenimiento de primer nivel.
 - Normas de prevención y seguridad en el manejo de elementos mecánicos.
 - Valoración del desgaste de los elementos mecánicos. Lubricación y mantenimiento preventivo.
- Reconocimiento de elementos de las instalaciones neumáticas:
- Circuitos de producción y tratamiento del aire comprimido. Descripción, elementos, funcionamiento, simbología, mantenimiento y medidas de seguridad.
 - Redes de distribución del aire comprimido. Características y materiales constructivos.
 - Elementos neumáticos de regulación y control. Descripción, funcionamiento, simbología, mantenimiento y medidas de seguridad.
 - Elementos neumáticos de accionamiento o actuadores. Descripción, funcionamiento, simbología, mantenimiento y medidas de seguridad.
 - Lectura de los esquemas de circuitos neumáticos manuales, semiautomáticos y automáticos.
 - Uso eficiente del aire comprimido en los procesos del sector.
- Reconocimiento de elementos de las instalaciones hidráulicas:
- Unidad hidráulica. Fundamentos, elementos, funcionamiento, mantenimiento de primer nivel y medidas de seguridad.
 - Elementos hidráulicos de distribución y regulación. Descripción, funcionamiento, simbología, mantenimiento y medidas de seguridad.
 - Elementos hidráulicos de trabajo. Descripción, funcionamiento, simbología y mantenimiento.
 - Lectura de esquemas de circuitos hidráulicos.
 - Impacto ambiental de las instalaciones hidráulicas.

Identificación de elementos de las instalaciones eléctricas:

- Sistema eléctrico. Corriente trifásica y monofásica.
- Magnitudes eléctricas fundamentales. Definición, unidades.
- Relaciones fundamentales. Cálculo de magnitudes básicas de las instalaciones.
- Elementos de control y maniobra de circuitos eléctricos. Descripción, simbología y funcionamiento.
- Elementos de protección de circuitos eléctricos. Descripción, simbología y funcionamiento.
- Normativa sobre instalaciones eléctricas (REBT) y de prevención de riesgos laborales.

Identificación de máquinas eléctricas y su acoplamiento en equipos industriales:

- Máquinas eléctricas estáticas y rotativas. Tipología y características.
- Clasificación de las máquinas eléctricas. Generadores, transformadores y motores.
- Partes constructivas. Funcionamiento.
- Placa de características. Cálculo de magnitudes de las instalaciones de alimentación y arranque de las máquinas.
- Acoplamientos y sujeciones de las máquinas a sus equipos industriales.
- Normativa sobre instalaciones eléctricas (REBT) y de prevención de riesgos laborales.

Aplicación de técnicas de mantenimiento de primer nivel:

- Operaciones de mantenimiento preventivo. Limpieza de filtros, cambio de discos ciegos, apretado de cierres, acondicionamiento de balsas, limpieza de mecheros, regrases, purgas, revisiones reglamentarias.
- Operaciones de mantenimiento correctivo (sustitución de elementos).
- Normativa sobre instalaciones eléctricas (REBT) y de prevención de riesgos laborales.

Orientaciones pedagógicas.

Este módulo profesional es un módulo de soporte, 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 mantenimiento de equipos e instalaciones utilizadas en el sector.

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

- c) Comprobar el estado de operatividad de los equipos e instalaciones de laboratorio, para realizar el mantenimiento de primer nivel de los mismos.

m) Reconocer las normas de seguridad, calidad y ambientales, y las buenas prácticas de laboratorio, para mantener la limpieza y el orden en el puesto de trabajo.

n) Reconocer y clasificar las situaciones de riesgo en todas las actividades que se realicen en el laboratorio, para asegurar el cumplimiento de las normas y medidas de protección ambiental y de prevención de riesgos laborales.

ñ) Analizar y utilizar los recursos existentes para el aprendizaje a lo largo de la vida y las tecnologías de la información y la comunicación para aprender y actualizar sus conocimientos, reconociendo las posibilidades de mejora profesional y personal, para adaptarse a diferentes situaciones profesionales y laborales.

o) Desarrollar trabajos en equipo y valorar su organización, participando con tolerancia y respeto, y tomar decisiones colectivas o individuales para actuar con responsabilidad y autonomía.

p) Adoptar y valorar soluciones creativas ante problemas y contingencias que se presentan en el desarrollo de los procesos de trabajo, para resolver de forma responsable las incidencias de su actividad.

q) Aplicar técnicas de comunicación, adaptándose a los contenidos que se van a transmitir, a su finalidad y a las características de los receptores, para asegurar la eficacia del proceso.

r) Analizar los riesgos ambientales y laborales asociados a la actividad profesional, relacionándolos con las causas que los producen, a fin de fundamentar las medidas preventivas que se van a adoptar, y aplicar los protocolos correspondientes para evitar daños en uno mismo, en las demás personas, en el entorno y en el medio ambiente.

t) Aplicar y analizar las técnicas necesarias para mejorar los procedimientos de calidad del trabajo en el proceso de aprendizaje y del sector productivo de referencia.

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

c) Realizar el mantenimiento de primer nivel de los equipos e instalaciones auxiliares, comprobando que están en las condiciones idóneas de operación.

m) Mantener la limpieza y el orden en el puesto de trabajo, cumpliendo las normas de buenas prácticas de laboratorio y los requisitos de salud laboral.

n) Asegurar el cumplimiento de normas y medidas de protección ambiental y prevención de riesgos laborales en todas las actividades que se realicen en el laboratorio.

ñ) Adaptarse a las nuevas situaciones laborales originadas por cambios tecnológicos y organizativos en los procesos productivos, actualizando sus conocimientos, utilizando los recursos existentes para el aprendizaje a lo largo de la vida y las tecnologías de la información y la comunicación.

o) Actuar con responsabilidad y autonomía en el ámbito de su competencia, organizando y desarrollando el trabajo asignado, cooperando o trabajando en equipo con otros profesionales en el entorno de trabajo.

p) Resolver de forma responsable las incidencias relativas a su actividad, identificando las causas que las provocan, dentro del ámbito de su competencia y autonomía.

q) Comunicarse eficazmente, respetando la autonomía y competencia de las distintas personas que intervienen en el ámbito de su trabajo.

r) Aplicar los protocolos y las medidas preventivas de riesgos laborales y protección ambiental durante el proceso productivo, para evitar daños en las personas y en el entorno laboral y ambiental.

s) Aplicar procedimientos de calidad, de accesibilidad universal y de «diseño para todos y todas» 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:

- Descripción de materiales y elementos mecánicos.
- Descripción de los principios básicos de electricidad, magnetismo, hidráulica y neumática.
- Descripción de máquinas eléctricas.
- Principios de mantenimiento básico de los equipos.

Módulo Profesional: Química aplicada.

Código: 1249

Resultados de aprendizaje y criterios de evaluación.

1. Caracteriza los elementos y compuestos químicos, relacionando sus propiedades con el tipo de enlace.

Criterios de evaluación:

- a) Se ha determinado el número de moles de una sustancia, relacionándolos con su masa o volumen.
- b) Se han detallado los criterios de ordenación de los elementos químicos, atendiendo a su naturaleza.
- c) Se han determinado las configuraciones electrónicas de elementos e iones.

d) Se ha relacionado la configuración electrónica de un elemento con el periodo, bloque y grupo al que pertenece en la tabla periódica.

e) Se ha aplicado la nomenclatura y la formulación de los compuestos químicos inorgánicos.

f) Se han descrito los tipos de enlaces químicos y sus propiedades.

g) Se han clasificado los productos y compuestos químicos en función de sus propiedades.

h) Se han identificado los elementos constituyentes de una muestra inorgánica, aplicando las técnicas correspondientes.

i) Se han identificado los riesgos específicos asociados a los compuestos químicos.

j) Se han tenido en cuenta las medidas de prevención de riesgos en la manipulación de productos químicos.

2. Clasifica los compuestos orgánicos, reconociendo sus propiedades y comportamiento químico.

Criterios de evaluación:

a) Se ha identificado la estructura de los compuestos orgánicos, relacionándola con las propiedades que les confiere.

b) Se han reconocido los grupos funcionales orgánicos, determinando sus propiedades físicas y químicas.

c) Se han relacionado los tipos de enlaces que forman los compuestos orgánicos con sus propiedades.

d) Se ha aplicado la nomenclatura, formulación e isomería de los compuestos químicos orgánicos.

e) Se han relacionado los tipos de reacciones orgánicas con sus características.

f) Se han identificado los elementos constituyentes de una muestra orgánica mediante análisis elemental, aplicando las técnicas correspondientes.

g) Se han identificado grupos funcionales, siguiendo los procedimientos establecidos.

h) Se han identificado los riesgos específicos asociados a los compuestos químicos orgánicos.

i) Se han seleccionado las medidas de prevención de riesgos en la manipulación de materiales y productos necesarios.

3. Prepara mezclas y disoluciones con la concentración requerida, seleccionando los compuestos orgánicos.

Criterios de evaluación:

a) Se han diferenciado las disoluciones de otros tipos de mezclas.

b) Se han calculado las masas y las concentraciones de los reactivos implicados en la preparación de una disolución.

c) Se han medido masas y volúmenes con exactitud, precisión y limpieza.

d) Se han seleccionado los materiales volumétricos y los reactivos necesarios en la determinación de disoluciones de concentración requerida.

e) Se ha preparado la disolución con la precisión requerida, a partir de los procedimientos normalizados de laboratorio.

f) Se ha expresado la concentración de las disoluciones en distintas unidades.

g) Se han identificado y etiquetado las disoluciones preparadas.

h) Se ha comprobado la concentración deseada en la disolución, comparándola con un patrón primario.

i) Se han aplicado las normas de prevención de riesgos y de protección ambiental en todo el proceso de preparación de disoluciones.

4. Define las reacciones químicas describiendo sus aplicaciones analíticas.

Criterios de evaluación:

a) Se han determinado los reactivos, atendiendo a su naturaleza química y a su pureza.

b) Se han clasificado las reacciones químicas en función de sus características.

c) Se han ajustado y efectuado los cálculos estequiométricos en las reacciones químicas.

d) Se ha determinado el calor de reacción o el generado en la preparación de disoluciones.

e) Se ha distinguido la espontaneidad en distintas reacciones químicas.

f) Se han determinado los factores que afectan a la velocidad de reacción.

g) Se han determinado los factores que afectan al equilibrio químico de una reacción y calculado los valores de las constantes de equilibrio.

h) Se ha distinguido entre ácido, base y anfótero, y calculado el pH de distintas disoluciones.

i) Se han elegido los disolventes adecuados para la disolución de distintas sales, y calculado la solubilidad molar de sales de distinta estequiometría.

j) Se han ajustado reacciones de oxidación-reducción en medio ácido y en medio básico.

k) Se han calculado el número de equivalentes y los gramos depositados en los cátodos de cubas electrolíticas conectadas en serie.

l) Se han construido pilas galvánicas a partir de los potenciales normales.

m) Se han aplicado las normas de prevención de riesgos y de protección ambiental en todas las reacciones químicas.

5. Caracteriza los procesos básicos de producción química, distinguiendo la reacción que los produce.

Criterios de evaluación:

a) Se han reconocido las estructuras organizativa y funcional de la industria química, sus características y el impacto ambiental que produce.

b) Se han definido los principales productos de la industria química, relacionando sus características con sus materias primas.

c) Se han identificado y descrito los procesos de fabricación más comunes en la industria química, relacionándolos con las transformaciones químicas en que se basan.

d) Se ha valorado la importancia de la eficiencia energética en los procesos de la industria química.

e) Se ha valorado la calidad como factor para obtener productos finales concordantes con las especificaciones.

f) Se ha definido la combinación de operaciones básicas y de reacción química en diversos procesos químicos mediante esquemas básicos y diagramas de flujo.

g) Se ha identificado la simbología de equipos e instrumentos utilizada en los diagramas de proceso de química industrial.

h) Se han identificado las características y diferencias entre proceso continuo y discontinuo y sus aplicaciones.

i) Se han identificado los principales equipos de proceso químico y sus elementos constituyentes, relacionándolos con sus aplicaciones.

j) Se ha obtenido alguna sustancia tipo mediante operaciones sencillas, relacionándolas con el proceso industrial correspondiente.

Duración: 256 horas.

Contenidos básicos.

Caracterización de los elementos y compuestos químicos:

– Sustancias químicas. Mol.

- Elementos y compuestos. Definición y diferenciación.

- Pesos atómico y molecular.

- Átomo-gramo y molécula-gramo.

- Número de Avogadro. Concepto de mol.

– Leyes de los gases perfectos.

– Átomo y modelos atómicos.

- Partículas elementales.

- Teorías atómicas.

- Número atómico y masa atómica.

- Configuración electrónica. Números cuánticos. Relación con el periodo, bloque, grupo y magnetismo de un elemento.

– Tipos de elementos químicos. La tabla periódica.

- Características de la tabla periódica actual.

– Propiedades periódicas. Radios atómico e iónico y series isoelectrónicas. Definición y variación en la tabla periódica del potencial de ionización, afinidad electrónica y electronegatividad.

– Nomenclatura y formulación inorgánica.

– Enlace químico. Concepto y tipos de enlace.

- Enlace intramolecular iónico. Características. Propiedades. Energía reticular (concepto y cálculo).

- Enlace intramolecular covalente. Características. Teorías. Propiedades.

- Enlace intramolecular metálico. Características. Propiedades.

- Enlace intermolecular de Puente de Hidrógeno.

- Enlace intermolecular de Van-der-Waals.

Clasificación de las funciones orgánicas:

– Estructura y propiedades del átomo de carbono.

– Enlaces de carbono. Tipos, hibridación del átomo de carbono en función del tipo de enlace.

- Nomenclatura y formulación orgánica.
 - Hidrocarburos (saturados, olefinas y alquinos).
 - Compuestos oxigenados. Alcoholes, aldehídos, cetonas, ácidos, éteres y ésteres.
 - Compuestos nitrogenados. Aminas, amidas y nitroderivados.
 - Compuestos halogenados. Haluros de alquilo y haluros de acilo.
- Isomerías de los compuestos orgánicos. Plana y espacial.
- Principales reacciones orgánicas. Adición, sustitución, eliminación, halogenación y otras.
- Análisis elemental de los compuestos orgánicos.
 - Determinación de carbono.
 - Determinación de nitrógeno.
 - Determinación de oxígeno.
- Análisis de las principales funciones orgánicas. Propiedades físicas y químicas para su identificación.

Preparación de mezclas y disoluciones:

- Mezcla. Concepto y tipos de mezcla.
- Disoluciones.
 - Solute, disolvente, saturación y solubilidad.
 - Disoluciones gaseosas.
 - Disoluciones sólidas.
 - Disoluciones líquidas. Electrolíticas y no electrolíticas.
- Propiedades de las disoluciones.
- Cálculo de concentraciones.
 - Magnitudes masa-masa. % (p/p), fracciones molares y molalidad.
 - Magnitudes masa-volumen. % (p/V), g/l, ppm, ppb, molaridad y normalidad.
- Medidas de masas y volúmenes.
 - Balanzas. Tipos, puesta a punto, manejo, mantenimiento y realizaciones de medidas con distintos tipos de balanzas.
 - Material volumétrico. Tipos (diferenciándolos por la exactitud de la medida). Puesta a punto, calibrado y enrase. Realización de calibrado y medida con los distintos materiales volumétricos.
- Preparación de disoluciones de concentraciones definidas, envasado, etiquetado y conservación.
 - A partir de sólidos de riqueza determinada.
 - A partir de disoluciones más concentradas.
 - A partir de mezclas de disoluciones.
- Normas y secuenciación en la preparación de disoluciones.
- Incidencia del orden y limpieza durante las fases del proceso.
- Normas de calidad, de salud laboral y de protección ambiental en la preparación de disoluciones.
- Valoración de disoluciones.
- Sustancias patrón. Requisitos. Factorización. Material, reactivo (patrón primario) e indicadores.

Definición de las reacciones químicas:

- Ley de Lavoisier. Reacciones químicas.
 - Representación.
 - Clasificación en función del estado físico de los componentes y la reversibilidad.
- Estequiometría. Ajuste de reacciones químicas. Cálculo estequiométrico. Ley de Lavoisier y otras.
- Termoquímica. Reacciones endotérmicas y exotérmicas.
 - Primer principio de la termodinámica. Energía interna y entalpía. Aplicación al cálculo del calor de reacción.
 - Segundo principio de la termodinámica. Entropía. Aplicaciones.
 - Espontaneidad. Energía libre de Gibbs.
- Velocidad de reacción. Ecuación diferencial de velocidad. Orden y molecularidad. Factores que afectan a la velocidad de la reacción.
- Equilibrio químico.
 - Ley de Acción de Masas. Constantes de equilibrio K_c y K_p en reacciones homogéneas y heterogéneas. Cálculo y relación entre ambas.
 - Factores que afectan al equilibrio.
- Principales reacciones en equilibrio.
 - Reacciones ácido-base. Teorías ácido-base. pH. Curvas de valoración.
 - Reacciones de precipitación. Solubilidad molar y constante del producto de solubilidad. Factores que afectan a la solubilidad. Principales reactivos precipitantes.

- Reacciones de oxidación-reducción. Oxidante y reductor. Ajustes en medio ácido y básico.
- Electroquímica. Pilas.
 - Pilas electroquímicas. Electrolisis. Leyes de Faraday.
 - Pilas Galvánicas. Fuerza electromotriz, relación con la constante de equilibrio y la Energía Libre de Gibbs. Construcción de una pila galvánica.

Caracterización de los procesos de producción química:

- Química del laboratorio y química industrial. Diferencias y analogías. Estructuras organizativa y funcional de la industria química. Características principales de la industria química. Industria química y medioambiente. Productos químicos más importantes.
 - El proceso químico industrial. Procesos de fabricación más usuales en la industria química en Andalucía. Eficiencia energética (cogeneración). Calidad en la fabricación.
 - Esquematación de procesos de fabricación química. Diagramas de flujo de un proceso productivo tipo (de bloque, con equipo, de instrumentación). Simbología de equipos e instrumentos. Procesos continuos y discontinuos.
 - Elementos más significativos de un proceso químico. Equipos industriales.
 - Proceso de obtención de un producto de síntesis sencilla a escala de laboratorio.

Orientaciones pedagógicas.

Este módulo profesional es un módulo soporte, por lo que da respuesta a la necesidad de proporcionar una adecuada base teórica para la comprensión y aplicación de técnicas básicas de análisis de productos y control de proceso químico.

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

- a) Seleccionar los medios necesarios, siguiendo los procedimientos de trabajo, para llevar a cabo el montaje de los equipos y la puesta a punto de las instalaciones.
- b) Seleccionar los parámetros de funcionamiento de equipos y servicios auxiliares del laboratorio, para poner en marcha los equipos.
- k) Clasificar los tipos de envases y etiquetas, en función de los requerimientos establecidos, para realizar el envasado y etiquetado de los productos.
- l) Clasificar los residuos derivados de los procesos del laboratorio para tratarlos, envasarlos, etiquetarlos y gestionarlos.
- m) Reconocer las normas de seguridad, calidad y ambientales, y las buenas prácticas de laboratorio, para mantener la limpieza y el orden en el puesto de trabajo.
- ñ) Analizar y utilizar los recursos existentes para el aprendizaje a lo largo de la vida y las tecnologías de la información y la comunicación para aprender y actualizar sus conocimientos, reconociendo las posibilidades de mejora profesional y personal, para adaptarse a diferentes situaciones profesionales y laborales.
- o) Desarrollar trabajos en equipo y valorar su organización, participando con tolerancia y respeto, y tomar decisiones colectivas o individuales para actuar con responsabilidad y autonomía.
- p) Adoptar y valorar soluciones creativas ante problemas y contingencias que se presentan en el desarrollo de los procesos de trabajo, para resolver de forma responsable las incidencias de su actividad.
- q) Aplicar técnicas de comunicación, adaptándose a los contenidos que se van a transmitir, a su finalidad y a las características de los receptores, para asegurar la eficacia del proceso.

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

- a) Realizar el montaje de los equipos y la puesta a punto de las instalaciones auxiliares de un laboratorio, seleccionando los recursos y medios necesarios y siguiendo los procedimientos de trabajo.
- b) Poner en marcha los equipos, verificando su operatividad y la de los servicios auxiliares, y la disponibilidad de materias y productos, según los procedimientos establecidos.
- c) Realizar el mantenimiento de primer nivel de los equipos e instalaciones auxiliares, comprobando que están en las condiciones idóneas de operación.
- d) Preparar las mezclas y disoluciones necesarias, cumpliendo normas de calidad, prevención de riesgos y seguridad ambiental.
- j) Almacenar los productos en condiciones de orden y limpieza, cumpliendo las normas de seguridad para evitar riesgos de incendio, explosión o contaminación.
- k) Realizar el envasado y etiquetado de los productos, siguiendo normas de seguridad y ambientales.
- l) Tratar, envasar, etiquetar y gestionar los residuos, siguiendo los procedimientos establecidos.

m) Mantener la limpieza y el orden en el puesto de trabajo, cumpliendo las normas de buenas prácticas de laboratorio y los requisitos de salud laboral.

n) Asegurar el cumplimiento de normas y medidas de protección ambiental y prevención de riesgos laborales en todas las actividades que se realicen en el laboratorio.

ñ) Adaptarse a las nuevas situaciones laborales originadas por cambios tecnológicos y organizativos en los procesos productivos, actualizando sus conocimientos, utilizando los recursos existentes para el aprendizaje a lo largo de la vida y las tecnologías de la información y la comunicación.

o) Actuar con responsabilidad y autonomía en el ámbito de su competencia, organizando y desarrollando el trabajo asignado, cooperando o trabajando en equipo con otros profesionales en el entorno de trabajo.

p) Resolver de forma responsable las incidencias relativas a su actividad, identificando las causas que las provocan, dentro del ámbito de su competencia y autonomía.

q) Comunicarse eficazmente, respetando la autonomía y competencia de las distintas personas que intervienen en el ámbito de su trabajo.

r) Aplicar los protocolos y las medidas preventivas de riesgos laborales y protección ambiental durante el proceso productivo, para evitar daños en las personas y en el entorno laboral y ambiental.

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

- Nomenclatura y formulación de productos químicos.
- Preparación de disoluciones a partir de sólidos y líquidos concentrados. Diluciones seriadas.
- Comprobación de la concentración de una disolución mediante titulación.
- Realización de análisis elemental y funcional orgánico.
- Descripción de los principios de la reacción química.
- Estudio de las principales reacciones químicas en equilibrio: ácido-base, precipitación, formación de complejos y oxidación-reducción.
- Descripción de los procesos de producción química.
- Descripción de los principales productos químicos. Producción a escala de laboratorio de un producto tipo.

Módulo Profesional: Muestreo y operaciones unitarias de laboratorio.

Código: 1250.

Resultados de aprendizaje y criterios de evaluación.

1. Toma muestras, aplicando procedimientos normalizados de trabajo.

Criterios de evaluación:

- a) Se han identificado los puntos de muestreo, el número de muestras y su tamaño.
- b) Se han preparado los equipos de muestreo y de ensayo in situ indicados en el procedimiento.
- c) Se han preparado los envases de recogida, en función de la muestra y el parámetro que se ha de determinar.
- d) Se ha ejecutado la técnica de muestreo, siguiendo el procedimiento normalizado.
- e) Se han utilizado los materiales, utensilios y equipos codificados, controlando las condiciones de asepsia y evitando contaminaciones y alteraciones.
- f) Se ha realizado el registro, etiquetado, transporte y almacenamiento de la muestra, siguiendo procedimientos que aseguren su trazabilidad.
- g) Se han dispuesto los equipos de protección individual necesarios y se han comprobado las condiciones de seguridad.
- h) Se ha realizado el trabajo, cumpliendo las normas de calidad, ambientales y de prevención de riesgos.
- i) Se ha valorado el orden y limpieza en la realización de los procedimientos.

2. Acondiciona muestras para el análisis, siguiendo procedimientos normalizados de trabajo.

Criterios de evaluación:

- a) Se han aplicado los fundamentos de las técnicas de pretratamiento.
- b) Se han esquematizado y secuenciado las operaciones a realizar.
- c) Se han identificado los equipos necesarios.
- d) Se han preparado los equipos y las disoluciones precisas.
- e) Se ha realizado el tratamiento de la muestra siguiendo el procedimiento establecido.
- f) Se ha trabajado evitando contaminaciones o alteraciones de la muestra.
- g) Se han limpiado los equipos y se ha realizado el mantenimiento previsto.

h) Se han dispuesto los equipos de protección individual necesarios y se han comprobado las condiciones de seguridad.

i) Se han tratado o almacenado los residuos, siguiendo los procedimientos establecidos.

j) Se ha realizado el trabajo cumpliendo las normas de calidad, ambientales y de prevención de riesgos.

3. Realiza operaciones mecánicas sobre las muestras, aplicando los procedimientos establecidos.

Criterios de evaluación:

a) Se ha seleccionado la operación mecánica necesaria en función de las características de la mezcla.

b) Se han aplicado los fundamentos de las operaciones mecánicas de tratamiento de muestras.

c) Se han esquematizado y secuenciado las operaciones a realizar.

d) Se han identificado los equipos necesarios para las operaciones mecánicas.

e) Se han seleccionado los medios y reactivos necesarios para el procedimiento.

f) Se ha realizado la operación siguiendo el procedimiento establecido y obtenido las gráficas pertinentes, expresando los resultados en las unidades requeridas.

g) Se ha trabajado evitando contaminaciones o alteraciones de la muestra.

h) Se han limpiado los equipos y se ha realizado el mantenimiento previsto.

i) Se han dispuesto los equipos de protección individual necesarios y se han comprobado las condiciones de seguridad.

j) Se ha realizado el trabajo, cumpliendo las normas de calidad, ambientales y de prevención de riesgos.

k) Se ha valorado el orden y limpieza en la realización de los procedimientos.

4. Realiza operaciones térmicas sobre las muestras, aplicando los procedimientos normalizados.

Criterios de evaluación:

a) Se han aplicado los fundamentos de las operaciones térmicas de tratamiento de muestras.

b) Se han esquematizado y secuenciado las operaciones a realizar.

c) Se han caracterizado los equipos necesarios para las operaciones térmicas.

d) Se han seleccionado los medios y reactivos necesarios para el procedimiento.

e) Se han preparado los equipos, los montajes y las disoluciones precisas, respetando los parámetros de solidez, simplicidad, simetría y estanqueidad.

f) Se ha realizado el tratamiento de la muestra siguiendo el procedimiento establecido y se han expresado correctamente los resultados.

g) Se ha trabajado evitando contaminaciones o alteraciones de la muestra.

h) Se han limpiado los equipos y se ha realizado el mantenimiento previsto.

i) Se han dispuesto los equipos de protección individual necesarios y se han comprobado las condiciones de seguridad.

j) Se ha realizado el trabajo cumpliendo las normas de calidad, ambientales y de prevención de riesgos.

5. Realiza operaciones difusionales, siguiendo procedimientos normalizados de trabajo.

Criterios de evaluación:

a) Se han aplicado los fundamentos de las operaciones difusionales de tratamiento de muestras.

b) Se han esquematizado y secuenciado las operaciones a realizar.

c) Se han caracterizado los equipos necesarios para las operaciones difusionales.

d) Se han preparado los equipos y las disoluciones precisas.

e) Se ha realizado el tratamiento de la muestra, evitando contaminaciones o alteraciones de la misma.

f) Se ha determinado la ecuación que mejor se ajusta a los datos experimentales expresando correctamente los resultados.

g) Se han limpiado los equipos y se ha realizado el mantenimiento previsto.

h) Se han recuperado los disolventes, siguiendo los procedimientos establecidos.

i) Se han tratado o almacenado los residuos, siguiendo los procedimientos establecidos.

j) Se ha realizado el trabajo cumpliendo las normas de calidad, ambientales y de prevención de riesgos.

k) Se ha valorado el orden y limpieza en la realización de los procedimientos.

Duración: 192 horas.

Contenidos básicos.

Toma de muestras:

– Problema analítico. Etapas.

– Muestra. Muestra representativa. Características de una muestra para el análisis. Representatividad y homogeneidad.

- Consideraciones estadísticas. Tamaño y número de muestras.
- Plan de muestreo por variables y por atributos.
- Tipos de muestreo. Simple, doble y múltiple.
- Toma de muestras. Técnicas de toma de muestras. Equipos y preparación de material.
- Manipulación, conservación, transporte y almacenamiento de la muestra.
- Registro, etiquetado y marcado de las muestras.
- Fuentes de error en la toma y manipulación de muestra.
- Ensayos in situ. Definición y características.

Acondicionamiento de la muestra:

- Molienda.
 - Reducción del tamaño de sólidos. Compresión, impacto, fricción y escisión.
 - Equipos de molienda. Aspectos prácticos.
- Homogeneización. Mezcladoras. Aspectos prácticos.
- Disolución. Elección y secuenciación de disolventes para muestras orgánicas e inorgánicas.
- Disgregación.
- Mineralización por vías seca y húmeda.

Realización de operaciones mecánicas en la muestra:

- Separaciones mecánicas en función de las características de la mezcla.
- Tamizado. Tipos. Parámetros del tamiz. Análisis granulométrico.
- Filtración en el laboratorio. Tipos de filtros. Ultrafiltración.
- Decantación. Tipos y equipos.
- Centrifugación. Tipos y equipos.
- Floculación. Disolución coloidal. Agentes floculantes. Peptización.

Realización de operaciones térmicas en la muestra:

- Destilación.
 - Ley de Raoult, disoluciones ideales y reales. Azeótropos. Diagramas.
 - Tipos de destilación, criterios de selección y montajes.
- Evaporación. Ebullición. Aplicaciones y montajes.
- Secado. Tipos, equipos y aplicaciones.
- Cristalización. Factores que influyen en la cristalización. Influencia de la sobresaturación relativa en los fenómenos de nucleación y crecimiento del cristal. Aplicaciones.
- Liofilización. Factores que influyen en la liofilización. Equipos. Aplicaciones.

Realización de operaciones difusionales:

- Operaciones difusionales. Definición y clasificación.
- Extracción. Elección del disolvente. Tipos. Constante de reparto. Rendimiento. Equipos. Aplicaciones en procesos continuos y discontinuos.
- Adsorción. Elección de adsorbente. Isotermas de adsorción. Equipos. Aplicaciones.
- Absorción. Tipos. Ley de Henry. Equipos. Aplicaciones.
- Intercambio iónico. Capacidad de intercambio. Resina intercambiadora de origen natural y sintético.

Recuperación. Aplicaciones.

- Ósmosis. Tipos. Equipos. Mecanismos. Aplicaciones.

Orientaciones pedagógicas.

Este módulo profesional contiene la formación necesaria para desempeñar las funciones de producción/transformación, control y aseguramiento de la calidad, protección medioambiental y prevención y seguridad laboral.

La función de producción/transformación incluye aspectos como:

- Preparación de materias primas.
- La función de control y aseguramiento de la calidad incluye aspectos como:
- Ejecución del plan de muestreo.

La función de protección medioambiental incluye aspectos como:

- Cumplimiento de las normas ambientales.

La función de prevención y seguridad laboral incluye aspectos como:

- Cumplimiento de normas y procedimientos de seguridad.

- Utilización de equipos de protección individual.

Las actividades profesionales asociadas a esta función se aplican en:

- Tomas de muestras.
- Transporte y almacenamiento de muestras.
- Preparación de la muestra para el análisis.

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

- Seleccionar los medios necesarios, siguiendo los procedimientos de trabajo, para llevar a cabo el montaje de los equipos y la puesta a punto de las instalaciones.
- Seleccionar los parámetros de funcionamiento de equipos y servicios auxiliares del laboratorio, para poner en marcha los equipos.
- Identificar las partes de un plan de muestreo, relacionando los materiales utilizados con la naturaleza y la finalidad de la muestra, según los procedimientos establecidos para realizar tomas de muestras.
- Caracterizar las operaciones básicas de laboratorio, describiendo las transformaciones de la materia que conllevan, para preparar la muestra para el análisis.
- Clasificar los tipos de envases y etiquetas, en función de los requerimientos establecidos, para realizar el envasado y etiquetado de los productos.
- Clasificar los residuos derivados de los procesos del laboratorio para tratarlos, envasarlos, etiquetarlos y gestionarlos.
- Reconocer las normas de seguridad, calidad y ambientales, y las buenas prácticas de laboratorio, para mantener la limpieza y el orden en el puesto de trabajo.
- Analizar y utilizar los recursos existentes para el aprendizaje a lo largo de la vida y las tecnologías de la información y la comunicación para aprender y actualizar sus conocimientos, reconociendo las posibilidades de mejora profesional y personal, para adaptarse a diferentes situaciones profesionales y laborales.
- Desarrollar trabajos en equipo y valorar su organización, participando con tolerancia y respeto, y tomar decisiones colectivas o individuales para actuar con responsabilidad y autonomía.
- Adoptar y valorar soluciones creativas ante problemas y contingencias que se presentan en el desarrollo de los procesos de trabajo, para resolver de forma responsable las incidencias de su actividad.
- Aplicar técnicas de comunicación, adaptándose a los contenidos que se van a transmitir, a su finalidad y a las características de los receptores, para asegurar la eficacia del proceso.

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

- Realizar el montaje de los equipos y la puesta a punto de las instalaciones auxiliares de un laboratorio, seleccionando los recursos y medios necesarios y siguiendo los procedimientos de trabajo.
- Poner en marcha los equipos, verificando su operatividad y la de los servicios auxiliares, y la disponibilidad de materias y productos, según los procedimientos establecidos.
- Realizar el mantenimiento de primer nivel de los equipos e instalaciones auxiliares, comprobando que están en las condiciones idóneas de operación.
- Realizar tomas de muestras, teniendo en cuenta su naturaleza y finalidad, aplicando los procedimientos establecidos.
- Preparar la muestra para el análisis, siguiendo procedimientos normalizados y adecuándola a la técnica que se ha de utilizar.
- Almacenar los productos en condiciones de orden y limpieza, cumpliendo las normas de seguridad para evitar riesgos de incendio, explosión o contaminación.
- Realizar el envasado y etiquetado de los productos, siguiendo normas de seguridad y ambientales.
- Tratar, envasar, etiquetar y gestionar los residuos, siguiendo los procedimientos establecidos.
- Mantener la limpieza y el orden en el puesto de trabajo, cumpliendo las normas de buenas prácticas de laboratorio y los requisitos de salud laboral.
- Asegurar el cumplimiento de normas y medidas de protección ambiental y prevención de riesgos laborales en todas las actividades que se realicen en el laboratorio.
- Adaptarse a las nuevas situaciones laborales originadas por cambios tecnológicos y organizativos en los procesos productivos, actualizando sus conocimientos, utilizando los recursos existentes para el aprendizaje a lo largo de la vida y las tecnologías de la información y la comunicación.
- Actuar con responsabilidad y autonomía en el ámbito de su competencia, organizando y desarrollando el trabajo asignado, cooperando o trabajando en equipo con otros profesionales en el entorno de trabajo.

p) Resolver de forma responsable las incidencias relativas a su actividad, identificando las causas que las provocan, dentro del ámbito de su competencia y autonomía.

q) Comunicarse eficazmente, respetando la autonomía y competencia de las distintas personas que intervienen en el ámbito de su trabajo.

r) Aplicar los protocolos y las medidas preventivas de riesgos laborales y protección ambiental durante el proceso productivo, para evitar daños en las personas y en el entorno laboral y ambiental.

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

- Realización de tomas de muestras.
- Transporte y almacenamiento de muestras, en condiciones que garanticen su representatividad y trazabilidad.
- Preparación de muestras para el análisis, siguiendo procedimientos normalizados de acondicionamiento y separación.

Módulo Profesional: Pruebas fisicoquímicas.

Código: 1251.

Resultados de aprendizaje y criterios de evaluación.

1. Caracteriza la materia identificando sus propiedades fisicoquímicas.

Criterios de evaluación:

a) Se han identificado las instalaciones, equipos, materiales y documentación técnica del laboratorio de ensayos fisicoquímicos.

b) Se ha efectuado el mantenimiento de las instalaciones y de los equipos, comprobando su funcionamiento.

c) Se ha aplicado la normativa de prevención de riesgos, de protección ambiental y de clasificación de residuos.

d) Se ha determinado el error cometido en la medida de espesores.

e) Se han definido las propiedades físicas y fisicoquímicas de la materia, relacionándolas con su estructura y estado de agregación.

f) Se han relacionado las propiedades físicas con los parámetros que hay que determinar en los ensayos de laboratorio.

g) Se han definido las propiedades derivadas del diagrama de cambios de estado.

h) Se han identificado las propiedades coligativas de las disoluciones.

i) Se han identificado las propiedades ópticas, relacionándolas con los parámetros que hay que medir.

2. Determina propiedades físicas de la materia, aplicando pruebas estandarizadas.

Criterios de evaluación:

a) Se han identificado los principios que rigen las técnicas de determinación de las propiedades térmicas, eléctricas, magnéticas y de la densidad.

b) Se han definido los parámetros físicos que se han de determinar en la materia, relacionándolos con sus propiedades.

c) Se ha comprobado si los equipos e instrumentos están disponibles, calibrados y limpios para la realización del ensayo.

d) Se ha preparado la muestra, de acuerdo con el tipo de prueba y el equipo que hay que utilizar.

e) Se han realizado pruebas para determinar la densidad y el peso específico.

f) Se han realizado pruebas para determinar propiedades térmicas, eléctricas y magnéticas.

g) Se han registrado los resultados obtenidos con las unidades de medida apropiadas.

h) Se ha procedido a la limpieza y ordenación de los materiales y de los equipos.

3. Determina propiedades de la materia asociadas a los cambios de estado, aplicando procedimientos normalizados.

Criterios de evaluación:

a) Se han identificado los principios que rigen los cambios de estado de la materia, las técnicas de ensayo y los parámetros que hay que determinar.

b) Se han relacionado los valores de las propiedades de cambio de estado de una sustancia con su pureza.

c) Se ha acondicionado la muestra según sus características y los parámetros que se van a determinar.

d) Se ha preparado la prueba, identificando cada una de sus etapas y seleccionado el equipo según el parámetro que se va a medir.

e) Se han realizado ensayos de puntos de fusión, congelación, ebullición y determinación de calores de vaporización y fusión.

f) Se han realizado pruebas para purificar sustancias por sublimación.

g) Se ha comprobado la influencia de la presión en la temperatura de ebullición.

h) Se han registrado los resultados obtenidos en las unidades apropiadas.

4. Determina propiedades coligativas de las disoluciones, aplicando procedimientos normalizados.

Criterios de evaluación:

a) Se han identificado los principios que rigen las técnicas de ensayo en la aplicación de las propiedades coligativas.

b) Se han identificado los parámetros que hay que medir en función, de las propiedades que se van a determinar.

c) Se ha preparado y acondicionado la muestra, de acuerdo con el ensayo que se va a realizar.

d) Se han preparado los equipos, utilizando las instalaciones necesarias.

e) Se ha determinado el punto de ebullición de disoluciones concentradas y se han aplicado las leyes correspondientes.

f) Se han obtenido experimentalmente diagramas de equilibrio y solubilidad.

g) Se han obtenido pesos moleculares por aplicación de la presión osmótica, ebulloscopia y crioscopia.

h) Se han establecido cada una de las etapas del ensayo.

i) Se han registrado los resultados obtenidos en las unidades de medida apropiadas.

5. Mide propiedades de líquidos, aplicando procedimientos normalizados.

Criterios de evaluación:

a) Se han definido las propiedades de viscosidad, fluidez y tensión superficial.

b) Se han definido los tipos de viscosidad, relacionándolos con los métodos de determinación.

c) Se han definido los métodos de determinación de la tensión superficial, identificando sus unidades.

d) Se han definido las ecuaciones de aplicación práctica, identificando los parámetros que se van a determinar.

e) Se ha preparado la muestra, de acuerdo con el tipo de prueba y con el equipo que hay que utilizar.

f) Se han realizado ensayos para la determinación de viscosidades de líquidos, aplicando distintos métodos.

g) Se han realizado ensayos para la determinación de la tensión superficial, aplicando distintos métodos.

h) Se han registrado los resultados obtenidos en las unidades apropiadas.

6. Mide propiedades ópticas, aplicando procedimientos normalizados.

Criterios de evaluación:

a) Se han aplicado los fundamentos de la refracción y reflexión de la luz.

b) Se han caracterizado las constantes físicas (índice de refracción, refracción molar, reflectividad y rotación específica).

c) Se ha relacionado la luz polarizada con las sustancias ópticamente activas.

d) Se han relacionado las características de los tipos de refractómetros y sus componentes con el recorrido óptico.

e) Se han definido los componentes básicos de sacarímetros y polarímetros.

f) Se ha acondicionado la muestra según sus características y los parámetros que se van a medir.

g) Se han determinado constantes físicas, utilizando refractómetros y polarímetros.

h) Se han medido la opacidad y la turbidez, utilizando los equipos apropiados en cada caso.

Duración: 147 horas.

Contenidos básicos.

Caracterización de la materia:

– Laboratorio de ensayos fisicoquímicos. Materiales, equipos e instalaciones. Organización y documentación técnica.

– Mantenimiento del laboratorio. Instalaciones y equipos básicos. Riesgos asociados. Seguridad en las actividades de funcionamiento.

– Normas ambientales del laboratorio y clasificación de residuos.

– Magnitudes físicas. Magnitudes fundamentales y derivadas. Errores en la medida. Determinación en el manejo del calibre y micrómetro para medida de espesores.

– Estructura de la materia. Estados de agregación. Propiedades.

- Propiedades físicas. Densidad, térmicas, eléctricas y magnéticas.
- Diagrama de cambios de estado. Propiedades derivadas.
- Propiedades coligativas de las disoluciones.
- Propiedades del estado líquido. Viscosidad y tensión superficial.
- Propiedades ópticas. Isomería.

Determinación de propiedades físicas de la materia:

- Definición de densidad y peso específico. Tipos y unidades.
- Influencia de la temperatura en la densidad de líquidos.
- Métodos de determinación de densidades de líquidos y sólidos. Realización experimental.
 - Densidades de líquidos con densímetros, areómetros y picnómetros. Pesada diferencial. Otros métodos.
 - Densidades de sólidos con picnómetro, balanza hidrostática, balanza y probeta. Densidades a granel, aparente y real. Densidad de un sólido cristalino.
- Determinación de la densidad de gases. Leyes generales de los gases ideales: determinación experimental. Cálculo teórico en condiciones normales y experimentales. Gases reales. Ecuación de Van der Waals. Licuación de gases. Punto crítico.
 - Determinación de propiedades térmicas. Definición, sistemas de medida y unidades. Procedimientos normalizados para la determinación experimental de los coeficientes de dilatación térmica y lineal, conductividad térmica, calores específico y latente, y potencia calorífica.
 - Propiedades eléctricas. Conductividad y resistividad. Unidades. Clasificación de los materiales según su resistencia.
 - Métodos de determinación de la conductividad eléctrica. Superconductividad.
 - Propiedades magnéticas. Magnetismo, campos y magnitudes. Tipos de magnetismo. Clasificación de los materiales por su comportamiento en el campo magnético. Aplicaciones.
 - Realización experimental de pruebas de magnetismo. Equipos. Procedimientos normalizados.
 - Equipos utilizados en los ensayos. Técnicas de ensayo. Funcionamiento. Mantenimiento. Riesgos asociados. Medidas de seguridad. Equipos de protección individual.

Determinación de propiedades de la materia asociadas a los cambios de estado:

- Propiedades de cambio de estado. Equilibrio líquido-vapor, equilibrio sólido-líquido y equilibrio sólido-vapor. Regla de las fases de Gibbs. Equilibrio en sistemas de un componente. Definición de las propiedades asociadas.
 - Diagrama de fases del agua. Obtención experimental del diagrama de cambios de estado del agua a distintas presiones y de las propiedades derivadas. Puntos de licuación, ebullición, fusión, solidificación y sublimación. Calores de vaporización y fusión.
 - Aplicación de la sublimación a la purificación de sustancias.
 - Equipos utilizados en los ensayos. Técnicas de ensayo. Funcionamiento. Mantenimiento. Riesgos asociados. Medidas de seguridad. Equipos de protección individual.

Determinación de las propiedades coligativas de la materia:

- Disoluciones en estado gaseoso, líquido y sólido. Diagramas de solubilidad y ley de reparto. Factores que influyen en la solubilidad. Ley de Henry.
- Propiedades coligativas. Definición de presión de vapor, punto de ebullición, puntos de solidificación y de congelación, y presión osmótica.
 - Leyes aplicadas al punto de ebullición de disoluciones concentradas. Ley de Raoult. Disoluciones con soluto no volátil. Aplicaciones de la Ley de Raoult en el análisis de la pureza de sustancias. Diagramas de equilibrio líquido-vapor. Azeótropos.
 - Obtención experimental de diagramas de equilibrio y solubilidad.
 - Presión osmótica. Ecuación de Van't Hoff. Determinación de pesos moleculares.
 - Aplicación de las propiedades coligativas a la determinación de pesos moleculares por ebulloscopia y crioscopia. Técnicas de ensayo. Procedimientos.
 - Equipos utilizados en los ensayos. Técnicas de ensayo. Funcionamiento. Mantenimiento. Riesgos asociados. Medidas de seguridad. Equipos de protección individual.

Medición de propiedades de líquidos:

- Características y propiedades de los líquidos. Fluides. Tipos de fluidos.
- Viscosidad. Definición, unidades y tipos. Variación con la temperatura.
- Tensión superficial. Definición, unidades y ecuaciones de aplicación. Ecuación de Young-Laplace.

- Leyes de la viscosidad. Ley de Hagen-Poiseuille. Ley de Stokes.
- Aplicación experimental de métodos de determinación de viscosidades. Técnicas de ensayo según las características de los líquidos. Ostwald para líquidos transparentes. Engler. Saybolt. Ford. Otros métodos. Diferenciación de fluidos por viscosidad rotacional.
- Variación de la tensión superficial con la temperatura. Capilaridad. Ley de Jurin. Sustancias tensoactivas e inactivas. Detergencia.
- Determinación de la tensión superficial. Técnicas de determinación. Peso de una gota (Ley de Tate), burbuja, anillo o tensiómetro, y ascenso capilar. Procedimientos normalizados. Equipo.
- Equipos utilizados en los ensayos. Técnicas de ensayo. Funcionamiento. Mantenimiento. Riesgos asociados. Medidas de seguridad. Equipos de protección individual.

Medición de propiedades ópticas:

- Naturaleza y propagación de la luz. Refracción y reflexión. Ángulo límite.
- Refractómetros. Tipos, componentes y recorrido óptico.
- Medida del índice de refracción. Factores que influyen. Refracción molar en sustancias puras. Variación con la concentración. Variación con la temperatura. Ley de Snell para caracterización de sustancias. Determinación de ° Brix con refractómetro.
- Transmisión de la luz. Aplicación de la reflectividad en química orgánica.
- Luz polarizada. Rotación específica. Factores que influyen. Sustancias ópticamente activas. Isomería óptica.
- Polarímetros y sacarímetros. Componentes y tipos. Polarizadores. Fuentes de luz.
- Medida del índice de rotación específica. Variación con la temperatura. Inversión de la sacarosa.
- Opacidad. Conceptos básicos. Tipos de opacímetros. Aplicaciones. Medida de la opacidad de gases de combustión.
- Turbidimetría y nefelometría. Conceptos básicos. Diferencias. Medida de la turbidez del agua. Otras aplicaciones.
- Equipos utilizados en los ensayos. Técnicas de ensayo. Funcionamiento. Mantenimiento. Riesgos asociados. Medidas de seguridad. Equipos de protección individual.

Orientaciones pedagógicas.

Este módulo profesional contiene la formación necesaria para desempeñar funciones auxiliares de control de calidad, mantenimiento de instalaciones y equipos en laboratorios de ensayos fisicoquímicos, con criterios de calidad, seguridad y protección ambiental.

Las actividades profesionales asociadas a estas funciones se aplican en los procesos de:

- Preparación de muestras y equipos para ensayos fisicoquímicos.
- Medición de variables fisicoquímicas.
- Clasificación de los residuos para su posterior tratamiento.
- Cumplimiento y control de la seguridad y protección ambiental.

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

- a) Seleccionar los medios necesarios, siguiendo los procedimientos de trabajo, para llevar a cabo el montaje de los equipos y la puesta a punto de las instalaciones.
- b) Seleccionar los parámetros de funcionamiento de equipos y servicios auxiliares del laboratorio, para poner en marcha los equipos.
- g) Caracterizar los productos y aplicar procedimientos normalizados para realizar ensayos de materiales o ensayos fisicoquímicos.
- m) Reconocer las normas de seguridad, calidad y ambientales, y las buenas prácticas de laboratorio, para mantener la limpieza y el orden en el puesto de trabajo.
- n) Reconocer y clasificar las situaciones de riesgo en todas las actividades que se realicen en el laboratorio, para asegurar el cumplimiento de las normas y medidas de protección ambiental y de prevención de riesgos laborales.
- ñ) Analizar y utilizar los recursos existentes para el aprendizaje a lo largo de la vida y las tecnologías de la información y la comunicación para aprender y actualizar sus conocimientos, reconociendo las posibilidades de mejora profesional y personal, para adaptarse a diferentes situaciones profesionales y laborales.
- o) Desarrollar trabajos en equipo y valorar su organización, participando con tolerancia y respeto, y tomar decisiones colectivas o individuales para actuar con responsabilidad y autonomía.
- p) Adoptar y valorar soluciones creativas ante problemas y contingencias que se presentan en el desarrollo de los procesos de trabajo, para resolver de forma responsable las incidencias de su actividad.

q) Aplicar técnicas de comunicación, adaptándose a los contenidos que se van a transmitir, a su finalidad y a las características de los receptores, para asegurar la eficacia del proceso.

r) Analizar los riesgos ambientales y laborales asociados a la actividad profesional, relacionándolos con las causas que los producen, a fin de fundamentar las medidas preventivas que se van a adoptar, y aplicar los protocolos correspondientes para evitar daños en uno mismo, en las demás personas, en el entorno y en el medio ambiente.

t) Aplicar y analizar las técnicas necesarias para mejorar los procedimientos de calidad del trabajo en el proceso de aprendizaje y del sector productivo de referencia.

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

a) Realizar el montaje de los equipos y la puesta a punto de las instalaciones auxiliares de un laboratorio, seleccionando los recursos y medios necesarios y siguiendo los procedimientos de trabajo.

b) Poner en marcha los equipos, verificando su operatividad y la de los servicios auxiliares, y la disponibilidad de materias y productos, según los procedimientos establecidos.

f) Preparar la muestra para el análisis, siguiendo procedimientos normalizados y adecuándola a la técnica que se ha de utilizar.

g) Realizar ensayos de materiales o fisicoquímicos, siguiendo procedimientos normalizados y cumpliendo normas de calidad, prevención de riesgos y protección ambiental.

l) Tratar, envasar, etiquetar y gestionar los residuos, siguiendo los procedimientos establecidos.

m) Mantener la limpieza y el orden en el puesto de trabajo, cumpliendo las normas de buenas prácticas de laboratorio y los requisitos de salud laboral.

n) Asegurar el cumplimiento de normas y medidas de protección ambiental y prevención de riesgos laborales en todas las actividades que se realicen en el laboratorio.

ñ) Adaptarse a las nuevas situaciones laborales originadas por cambios tecnológicos y organizativos en los procesos productivos, actualizando sus conocimientos, utilizando los recursos existentes para el aprendizaje a lo largo de la vida y las tecnologías de la información y la comunicación.

o) Actuar con responsabilidad y autonomía en el ámbito de su competencia, organizando y desarrollando el trabajo asignado, cooperando o trabajando en equipo con otros profesionales en el entorno de trabajo.

p) Resolver de forma responsable las incidencias relativas a su actividad, identificando las causas que las provocan, dentro del ámbito de su competencia y autonomía.

q) Comunicarse eficazmente, respetando la autonomía y competencia de las distintas personas que intervienen en el ámbito de su trabajo.

r) Aplicar los protocolos y las medidas preventivas de riesgos laborales y protección ambiental durante el proceso productivo, para evitar daños en las personas y en el entorno laboral y ambiental.

s) Aplicar procedimientos de calidad, de accesibilidad universal y de «diseño para todos y todas y todas» 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:

- Técnicas de preparación de muestras.
- Realización de ensayos fisicoquímicos.
- Funcionamiento y mantenimiento de equipos e instalaciones.

En la medición de variables fisicoquímicas según las fases que se han de seguir y la calidad de la muestra, deben observarse actuaciones relativas a:

- Aplicación de las medidas de seguridad y equipos de protección individual.
- Aplicación de la calidad en la realización del ensayo.
- Aplicación de la normativa de protección ambiental, relacionada con los residuos y tratamiento de los mismos.

Módulo Profesional: Servicios auxiliares en el laboratorio.

Código: 1252.

Resultados de aprendizaje y criterios de evaluación.

1. Caracteriza los equipos e instalaciones auxiliares de un laboratorio, describiendo la función que realizan.

Criterios de evaluación:

- a) Se han identificado los principales servicios auxiliares que conforman un laboratorio.
- b) Se ha valorado la importancia de los equipos e instalaciones auxiliares en un laboratorio.

c) Se han identificado los instrumentos, equipos, instalaciones auxiliares y sus elementos constituyentes.

d) Se ha definido la funcionalidad de los equipos e instalaciones auxiliares.

e) Se ha identificado la simbología utilizada en los diagramas de los equipos e instalaciones que constituyen los servicios auxiliares.

f) Se han identificado la normativa y medidas de seguridad, las medidas de prevención de riesgos laborales y de protección ambiental en el laboratorio.

2. Opera con equipos e instalaciones de agua para el laboratorio, controlando los parámetros de funcionamiento establecidos.

Criterios de evaluación:

a) Se han valorado las necesidades del agua requeridas en el laboratorio.

b) Se han identificado los usos del agua como servicio auxiliar para el laboratorio químico.

c) Se han relacionado los problemas asociados por el uso del agua en el laboratorio con la necesidad de su tratamiento.

d) Se han caracterizado las impurezas presentes en el agua, relacionándolas con los procesos de purificación requeridos para su uso, expresando cada parámetro de medida con sus unidades correspondientes.

e) Se han caracterizado los diferentes equipos de tratamiento de aguas y sus elementos constituyentes, en función de los requerimientos del proceso.

f) Se han realizado las operaciones de puesta en marcha, seguimiento y parada en los equipos e instalaciones de tratamiento de aguas.

g) Se ha organizado el área de trabajo para la ejecución del mantenimiento por medios propios o ajenos.

h) Se han realizado los trabajos de mantenimiento básico en los equipos e instalaciones auxiliares de tratamiento de aguas.

i) Se han seguido las normas de orden, de limpieza, de prevención de riesgos laborales y de protección ambiental.

3. Opera con instalaciones de suministro de gases, cumpliendo la normativa vigente.

Criterios de evaluación:

a) Se han identificado los gases más comunes requeridos en los procesos de un laboratorio químico, relacionándolos con su funcionalidad.

b) Se han determinado los parámetros que se deben controlar en los gases utilizados en el laboratorio y sus unidades correspondientes.

c) Se han definido los diferentes equipos de suministro de gases y sus elementos constituyentes, en función de los requerimientos del proceso.

d) Se han realizado las operaciones de puesta en marcha, seguimiento y parada en los equipos e instalaciones de suministro de gases.

e) Se ha organizado el área de trabajo para la ejecución del mantenimiento por medios propios o ajenos.

f) Se han realizado los trabajos de mantenimiento básico en los equipos e instalaciones auxiliares de suministro de gases.

g) Se han seguido las normas de orden, de limpieza, de prevención de riesgos laborales y de protección ambiental.

4. Opera con instalaciones de producción de vacío, siguiendo los procedimientos normalizados de trabajo.

Criterios de evaluación:

a) Se han determinado los parámetros que se han de controlar en las instalaciones de vacío utilizadas en el laboratorio, con sus unidades correspondientes.

b) Se han definido los diferentes equipos de vacío y los elementos constituyentes, en función de los requerimientos del proceso.

c) Se han realizado las operaciones de puesta en marcha, seguimiento y parada en los equipos e instalaciones de producción de vacío.

d) Se ha organizado el área de trabajo para la ejecución del mantenimiento por medios propios o ajenos.

e) Se han realizado los trabajos de mantenimiento básico en los equipos e instalaciones auxiliares de producción de vacío.

f) Se han seguido las normas de orden, de limpieza, de prevención de riesgos laborales y de protección ambiental.

5. Opera con sistemas de calefacción y refrigeración, relacionando las condiciones ambientales con las requeridas para el desarrollo de los procesos en el laboratorio.

Criterios de evaluación:

- a) Se han descrito los distintos mecanismos de transmisión de calor.
- b) Se han identificado los equipos e instalaciones de producción y transmisión de calor.
- c) Se han caracterizado los equipos, instalaciones y elementos constituyentes para la producción de calor.
- d) Se han identificado los equipos e instalaciones de producción de frío.
- e) Se han caracterizado los equipos, instalaciones y elementos constituyentes para la producción de frío.
- f) Se han determinado los parámetros que se han de controlar en las instalaciones de frío y calor.
- g) Se han realizado las operaciones de puesta en marcha, seguimiento y parada en los equipos e instalaciones de producción de calor y frío.
- h) Se ha organizado el área de trabajo para la ejecución del mantenimiento por medios propios o ajenos.
- i) Se han realizado los trabajos de mantenimiento básico en los equipos e instalaciones de producción de calor y frío.
- j) Se han seguido las normas de orden, de limpieza, de prevención de riesgos laborales y de protección ambiental.

Duración: 64 horas.

Contenidos básicos.

Caracterización de equipos e instalaciones auxiliares de un laboratorio:

- Servicios auxiliares en un laboratorio. Importancia.
- Descripción de los equipos, instrumentos, elementos constituyentes e instalaciones auxiliares.
- Funcionalidad de los equipos, instalaciones auxiliares y elementos constituyentes.
- Interpretación de diagramas y esquemas de equipos e instalaciones auxiliares. Código de colores y simbología.
- Normativa y medidas de seguridad, y medidas de prevención de riesgos laborales y de protección ambiental en el laboratorio.

Operación con los equipos e instalaciones de agua:

- El agua en la naturaleza. Ciclo del agua. Consumo sostenible.
- Necesidad del agua en los procesos de laboratorio.
- Tipos de aguas para el laboratorio. Desionizada, destilada, bidestilada. Usos.
- Tratamiento de aguas en el laboratorio. Desmineralización, electrodesionización, destilación, nanofiltración, ósmosis inversa, otros.
- Determinación de parámetros físicos, químicos, fisicoquímicos y microbiológicos. Unidades. Técnicas e instrumentos de medida.
- Equipos e instalaciones de tratamiento de aguas. Elementos constituyentes. Puesta en marcha, seguimiento y parada.
- Mantenimiento de primer nivel de los equipos e instalaciones de tratamiento de aguas.
- Procedimientos de orden y limpieza en los equipos de tratamiento de aguas.
- Normativa de seguridad, de prevención de riesgos laborales y de protección ambiental.

Operaciones con las instalaciones de suministro de gases:

- Composición, características y propiedades del aire y otros gases utilizados en el laboratorio.
- Determinación de parámetros. Presión. Relación entre presión, volumen y temperatura. Instrumentos de medida. Unidades.
- Equipos e instalaciones de suministro de gases. Compresores. Tipos.
- Puesta en marcha, seguimiento y parada.
- Mantenimiento de primer nivel de los equipos e instalaciones de suministro de gases.
- Procedimientos de orden y limpieza en las instalaciones y equipos de suministro de gases.
- Normativa de seguridad, de prevención de riesgos laborales y de protección ambiental.

Operaciones con las instalaciones de producción de vacío:

- Sistemas de vacío. Producción de vacío.
- Determinación de parámetros. Instrumentos de medida. Unidades.
- Equipos e instalaciones de producción de vacío. Bombas de vacío.
- Puesta en marcha, seguimiento y parada.
- Mantenimiento de primer nivel de los equipos e instalaciones de producción de vacío.
- Procedimientos de orden y limpieza en las instalaciones de producción de vacío.

- Normativa de seguridad, de prevención de riesgos laborales y de protección ambiental.

Operaciones con los sistemas de calefacción y refrigeración:

- Conceptos y unidades de calor y temperatura. Instrumentos de medida. Transmisión de calor por conducción, convección y radiación.
- Sistemas de generación y transmisión de calor en un laboratorio. Equipos, instalaciones y elementos constituyentes. Parámetros a controlar.
- Sistemas de refrigeración. Equipos, instalaciones y elementos constituyentes. Parámetros a controlar.
- Puesta en marcha, seguimiento y parada de los sistemas de calefacción y refrigeración de un laboratorio.
- Mantenimiento de primer nivel de los equipos e instalaciones de producción de calor y frío.
- Procedimientos de orden y limpieza en los equipos de generación de calor y frío.
- Normativa de seguridad, de prevención de riesgos laborales y de protección ambiental.

Orientaciones pedagógicas.

Este módulo profesional contiene la formación necesaria para desempeñar la función de mantenimiento de los equipos e instalaciones auxiliares en el laboratorio.

La función de mantenimiento de los equipos e instalaciones auxiliares incluye aspectos como:

- Preparación de los servicios auxiliares.
- Mantenimiento de primer nivel de equipos e instalaciones auxiliares.
- Preparación del área de trabajo para actuaciones externas de mantenimiento.
- Control de mantenimiento de primer nivel.

Las actividades profesionales asociadas a esta función se aplican en los procesos:

- Preparación y mantenimiento de los servicios auxiliares.
- Mantenimiento de los equipos de tratamiento de aguas.
- Mantenimiento de las instalaciones de vacío y suministro de gases.
- Mantenimiento de los sistemas de calefacción y refrigeración.

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

- a) Seleccionar los medios necesarios, siguiendo los procedimientos de trabajo, para llevar a cabo el montaje de los equipos y la puesta a punto de las instalaciones.
- b) Seleccionar los parámetros de funcionamiento de equipos y servicios auxiliares del laboratorio, para poner en marcha los equipos.
- c) Comprobar el estado de operatividad de los equipos e instalaciones de laboratorio, para realizar el mantenimiento de primer nivel de los mismos.
- m) Reconocer las normas de seguridad, calidad y ambientales, y las buenas prácticas de laboratorio, para mantener la limpieza y el orden en el puesto de trabajo.
- n) Reconocer y clasificar las situaciones de riesgo en todas las actividades que se realicen en el laboratorio, para asegurar el cumplimiento de las normas y medidas de protección ambiental y de prevención de riesgos laborales.
- ñ) Analizar y utilizar los recursos existentes para el aprendizaje a lo largo de la vida y las tecnologías de la información y la comunicación para aprender y actualizar sus conocimientos, reconociendo las posibilidades de mejora profesional y personal, para adaptarse a diferentes situaciones profesionales y laborales.
- o) Desarrollar trabajos en equipo y valorar su organización, participando con tolerancia y respeto, y tomar decisiones colectivas o individuales para actuar con responsabilidad y autonomía.
- p) Adoptar y valorar soluciones creativas ante problemas y contingencias que se presentan en el desarrollo de los procesos de trabajo, para resolver de forma responsable las incidencias de su actividad.
- q) Aplicar técnicas de comunicación, adaptándose a los contenidos que se van a transmitir, a su finalidad y a las características de los receptores, para asegurar la eficacia del proceso.
- r) Analizar los riesgos ambientales y laborales asociados a la actividad profesional, relacionándolos con las causas que los producen, a fin de fundamentar las medidas preventivas que se van a adoptar, y aplicar los protocolos correspondientes para evitar daños en uno mismo, en las demás personas, en el entorno y en el medio ambiente.
- t) Aplicar y analizar las técnicas necesarias para mejorar los procedimientos de calidad del trabajo en el proceso de aprendizaje y del sector productivo de referencia.

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

- a) Realizar el montaje de los equipos y la puesta a punto de las instalaciones auxiliares de un laboratorio, seleccionando los recursos y medios necesarios y siguiendo los procedimientos de trabajo.
- b) Poner en marcha los equipos, verificando su operatividad y la de los servicios auxiliares, y la disponibilidad de materias y productos, según los procedimientos establecidos.
- c) Realizar el mantenimiento de primer nivel de los equipos e instalaciones auxiliares, comprobando que están en las condiciones idóneas de operación.
- m) Mantener la limpieza y el orden en el puesto de trabajo, cumpliendo las normas de buenas prácticas de laboratorio y los requisitos de salud laboral.
- n) Asegurar el cumplimiento de normas y medidas de protección ambiental y prevención de riesgos laborales en todas las actividades que se realicen en el laboratorio.
- ñ) Adaptarse a las nuevas situaciones laborales originadas por cambios tecnológicos y organizativos en los procesos productivos, actualizando sus conocimientos, utilizando los recursos existentes para el aprendizaje a lo largo de la vida y las tecnologías de la información y la comunicación.
- o) Actuar con responsabilidad y autonomía en el ámbito de su competencia, organizando y desarrollando el trabajo asignado, cooperando o trabajando en equipo con otros profesionales en el entorno de trabajo.
- p) Resolver de forma responsable las incidencias relativas a su actividad, identificando las causas que las provocan, dentro del ámbito de su competencia y autonomía.
- q) Comunicarse eficazmente, respetando la autonomía y competencia de las distintas personas que intervienen en el ámbito de su trabajo.
- r) Aplicar los protocolos y las medidas preventivas de riesgos laborales y protección ambiental durante el proceso productivo, para evitar daños en las personas y en el entorno laboral y ambiental.
- s) Aplicar procedimientos de calidad, de accesibilidad universal y de «diseño para todos y todas y todas» 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:

- Descripción de los equipos de generación de energía y transformación de energía.
- Descripción de los equipos e instalaciones de tratamiento de aguas.
- Realización de las operaciones de puesta en marcha, de los equipos e instalaciones auxiliares, manteniendo las condiciones de seguridad y ambientales.
- Realización del mantenimiento básico de los equipos.

Módulo Profesional: Seguridad y organización en el laboratorio.

Código: 1253.

Resultados de aprendizaje y criterios de evaluación.

1. Realiza actuaciones en casos de riesgo o emergencia simulada, seleccionando la normativa de prevención de riesgos relativa a las operaciones de laboratorio.

Criterios de evaluación:

- a) Se ha seleccionado la normativa de prevención de riesgos aplicable en el laboratorio.
- b) Se han identificado los riesgos asociados a las operaciones de laboratorio y los daños derivados de los mismos.
- c) Se han definido las áreas de riesgo en el laboratorio mediante las señalizaciones adecuadas.
- d) Se han descrito las técnicas básicas de primeros auxilios que se deben aplicar en caso de accidente en el laboratorio.
- e) Se ha comprobado el contenido básico, que por normativa debe tener un botiquín.
- f) Se ha interpretado la información de la ficha de seguridad de los productos químicos.
- g) Se han descrito las características del fuego, así como los medios de extinción en función del tipo de fuego.
- h) Se han interpretado los planes de emergencia aplicados al laboratorio.
- i) Se han simulado las acciones que se deben realizar en caso de emergencia, indicando los equipos y medios utilizados.

2. Aplica normas de seguridad, relacionándolas con los factores de riesgo en el laboratorio.

Criterios de evaluación:

- a) Se han aplicado las normas de seguridad en la realización de los PNT.

b) Se han identificado los puntos críticos en la puesta en marcha, funcionamiento y parada de los equipos de laboratorio.

c) Se ha definido la vestimenta, los comportamientos y las actitudes susceptibles de disminuir el riesgo químico en el laboratorio.

d) Se han seleccionado los equipos de protección individual y de protección colectiva, según el riesgo que se va a cubrir.

e) Se ha comprobado el buen estado de los equipos de protección individual y colectiva.

f) Se han clasificado los productos químicos en función de sus efectos nocivos.

g) Se han identificado los pictogramas y las frases de peligro H y prudencia P de los productos químicos.

h) Se han aplicado las medidas de prevención y protección en las operaciones con equipos presurizados y gases a presión.

i) Se han aplicado las medidas de prevención y protección en las operaciones con radiaciones ionizantes y no ionizantes.

3. Identifica los posibles contaminantes ambientales en el laboratorio, seleccionando la normativa establecida.

Criterios de evaluación:

a) Se ha identificado la normativa de protección ambiental aplicable en el laboratorio.

b) Se han relacionado los efectos sobre el organismo de los contaminantes con su naturaleza y composición.

c) Se han identificado los efectos sobre la salud que pueden provocar los diferentes tipos de contaminantes.

d) Se han identificado las concentraciones mínimas permitidas de cada uno de los contaminantes.

e) Se han caracterizado los principales sistemas de detección de contaminantes.

f) Se han caracterizado los equipos de medida de contaminantes y su localización en el laboratorio.

g) Se ha medido la concentración de los posibles contaminantes del laboratorio.

h) Se han identificado las técnicas de minimización de emisión de contaminantes.

4. Gestiona los residuos del laboratorio, identificando sus características y peligrosidad.

Criterios de evaluación:

a) Se ha identificado la normativa relativa al tratamiento de residuos producidos en el laboratorio.

b) Se han identificado los residuos producidos en el laboratorio.

c) Se han seleccionado los procedimientos para recuperar productos químicos utilizados en el laboratorio.

d) Se han aplicado los procedimientos para minimizar el uso de reactivos químicos en el laboratorio.

e) Se han aplicado las técnicas de eliminación de residuos.

f) Se han aplicado los procedimientos de almacenamiento, manipulación y transporte de residuos de laboratorio.

g) Se ha aplicado el plan de recogida selectiva de los residuos generados en el laboratorio.

h) Se han identificado los efectos, riesgos y posibles áreas donde se puede producir una fuga de productos químicos.

i) Se han aplicado técnicas de tratamiento de fugas en casos simulados.

5. Aplica protocolos de gestión de la calidad, relacionándolos con los procedimientos de trabajo.

Criterios de evaluación:

a) Se han descrito los objetivos de las normas de competencia técnica, explicando su campo de aplicación en los diferentes tipos de laboratorio y teniendo en cuenta los documentos de referencia ENAC.

b) Se ha valorado la importancia de las buenas prácticas de laboratorio (BPL) para conseguir un sistema de calidad en el laboratorio.

c) Se han interpretado de forma correcta y precisa los procedimientos de operación y utilización de los equipos según las BPL.

d) Se han seguido los procedimientos de control de calidad de los equipos y ensayos.

e) Se han identificado los documentos básicos del sistema de calidad asignados a cada proceso.

f) Se han seleccionado los procedimientos para certificar la calidad del laboratorio.

g) Se ha diferenciado certificación y acreditación de un laboratorio.

6. Registra la documentación del laboratorio, valorando su utilidad en la organización del laboratorio.

Criterios de evaluación:

a) Se ha organizado la documentación y bibliografía del laboratorio.

b) Se ha seleccionado la documentación asociada a la actividad del laboratorio.

c) Se han aplicado técnicas de registro de datos en los soportes apropiados.

- d) Se han utilizado sistemas informáticos para la comunicación y tratamiento de datos y resultados.
- e) Se han utilizado sistemas informáticos para organizar la documentación del laboratorio.
- f) Se ha respetado la evidencia de los resultados obtenidos en el análisis.
- g) Se han generado informes siguiendo el procedimiento establecido.
- h) Se han aplicado los protocolos de confidencialidad del laboratorio.

Duración: 96 horas.

Contenidos básicos.

Realización de actuaciones en casos de riesgo o emergencia simulada:

- Normativa de prevención de riesgos.
- Accidentes en el laboratorio. Riesgos y daños derivados.
- Primeros auxilios en caso de accidente en el laboratorio.
- Contenido básico de un botiquín de laboratorio.
- Manipulación de cargas.
- Ficha de seguridad (FDS).
- Características del fuego. Prevención y medios de extinción.
- Explosiones.
- Planes de emergencia. Simulaciones.

Aplicación de normas de seguridad:

- Normas de obligado cumplimiento para el trabajo en el laboratorio. Normas de seguridad en los PNT.

Identificación de los puntos críticos de los equipos del laboratorio.

- Vestimenta y hábitos de trabajo.
- Equipos de protección individual (EPI). Gafas, guantes y bata.
- Equipos de protección colectiva. Verificación y uso de los mismos.
- Clasificación de sustancias y preparados. Precauciones en relación a su estado.
- Pictogramas.
- Frases de peligro H y prudencia P.
- Aplicación de normas de seguridad en el laboratorio.

Identificación de contaminantes ambientales:

- Normas de protección ambiental.
- Evaluación de la exposición a agentes químicos.
- Efectos sobre la salud de los contaminantes.
- Identificación de los contaminantes.
- Tipos de contaminantes. Influencia de la concentración.
- Contaminación de la atmósfera de un laboratorio. Principales sistemas de detección de contaminantes.
- Medida de contaminantes ambientales en el laboratorio. Localización de equipos. Funcionamiento y mantenimiento. Técnicas de minimización de emisión de contaminantes.

Gestión de los residuos del laboratorio:

- Normativa sobre residuos y documentos de gestión.
- Clasificación general de los residuos.
- Clasificación de los residuos químicos.
- Gestión de residuos. Minimización y técnicas de eliminación.
- Almacenamiento y manipulación de residuos.
- Transporte interno de residuos.
- Recogida selectiva en el laboratorio. Pautas de un plan de recogida selectiva.
- Efectos y riesgos de las fugas.
- Tratamiento de fugas.
 - Procedimientos generales para sustancias inflamables, ácidos, bases y otras.
 - Procedimientos específicos para metales pesados. Mercurio y otros.
- Simulación de fugas.

Aplicación de protocolos de gestión de calidad:

- Normas de calidad. Normas ISO 9001, 14001, 17025 18001 y otras posibles.
- Documentos de referencia ENAC.
- Buenas prácticas en el laboratorio. Control de calidad de los equipos, ensayos, residuos y ambiental.

- Documentos del sistema de calidad.
- Auditoría y evaluación de calidad. Certificación y acreditación.

Registro de documentación del laboratorio:

- Información de laboratorio.
- Documentación de la actividad del laboratorio. Registros, manuales y protocolos.
- Sistemas informáticos de gestión de datos, materiales y reactivos.
- Sistemas informáticos de tratamiento y comunicación de datos teniendo en cuenta la evidencia de los resultados.
- Metodología de elaboración de un informe.
- Protocolos de confidencialidad.

Orientaciones pedagógicas.

Este módulo profesional contiene la formación necesaria para desempeñar las funciones de protección medioambiental, prevención y seguridad laboral, y control y aseguramiento de la calidad.

La función de protección medioambiental incluye aspectos como:

- Control de residuos.
- Normas medioambientales.
- Minimización de impacto ambiental.

Las actividades profesionales asociadas a esta función se aplican en:

- Cumplimiento de las normas ambientales.
- Registro de los residuos o impactos generados.

La función de prevención y seguridad laboral incluye aspectos como:

- Normas de seguridad.
- Equipos de seguridad individual y colectiva.
- Planes de emergencia.

Las actividades profesionales asociadas a esta función se aplican en:

- Cumplimiento de normas y procedimientos de seguridad.
- Utilización de equipos de protección individual.
- Actuación ante emergencias y seguimiento de los planes de calidad.

La función de aseguramiento de la calidad incluye aspectos como:

- Cumplimiento de las buenas prácticas en el laboratorio.
- Seguimiento de los procedimientos de calidad en equipos y ensayos.

Las actividades profesionales asociadas a esta función se aplican en:

- Seguimiento de los planes de calidad.

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

- Identificar la normativa asociada a la logística y cumplimentar la documentación requerida para gestionar el almacén del laboratorio.
- Clasificar los materiales y los productos químicos, para almacenarlos en condiciones de orden y limpieza, cumpliendo normas de seguridad.
- Clasificar los tipos de envases y etiquetas, en función de los requerimientos establecidos, para realizar el envasado y etiquetado de los productos.
- Clasificar los residuos derivados de los procesos del laboratorio para tratarlos, envasarlos, etiquetarlos y gestionarlos.
- Reconocer las normas de seguridad, calidad y ambientales, y las buenas prácticas de laboratorio, para mantener la limpieza y el orden en el puesto de trabajo.
- Reconocer y clasificar las situaciones de riesgo en todas las actividades que se realicen en el laboratorio, para asegurar el cumplimiento de las normas y medidas de protección ambiental y de prevención de riesgos laborales.
- Analizar los riesgos ambientales y laborales asociados a la actividad profesional, relacionándolos con las causas que los producen, a fin de fundamentar las medidas preventivas que se van a adoptar, y aplicar los protocolos correspondientes para evitar daños en uno mismo, en las demás personas, en el entorno y en el medio ambiente.

s) Analizar y aplicar las técnicas necesarias para dar respuesta a la accesibilidad universal y al «diseño para todos y todas y todas».

t) Aplicar y analizar las técnicas necesarias para mejorar los procedimientos de calidad del trabajo en el proceso de aprendizaje y del sector productivo de referencia.

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

i) Gestionar el almacén del laboratorio, informando de las necesidades surgidas y cumpliendo normas de calidad, prevención de riesgos y protección ambiental.

j) Almacenar los productos en condiciones de orden y limpieza, cumpliendo las normas de seguridad para evitar riesgos de incendio, explosión o contaminación.

k) Realizar el envasado y etiquetado de los productos, siguiendo normas de seguridad y ambientales.

l) Tratar, envasar, etiquetar y gestionar los residuos, siguiendo los procedimientos establecidos.

m) Mantener la limpieza y el orden en el puesto de trabajo, cumpliendo las normas de buenas prácticas de laboratorio y los requisitos de salud laboral.

n) Asegurar el cumplimiento de normas y medidas de protección ambiental y prevención de riesgos laborales en todas las actividades que se realicen en el laboratorio.

ñ) Adaptarse a las nuevas situaciones laborales originadas por cambios tecnológicos y organizativos en los procesos productivos, actualizando sus conocimientos, utilizando los recursos existentes para el aprendizaje a lo largo de la vida y las tecnologías de la información y la comunicación.

o) Actuar con responsabilidad y autonomía en el ámbito de su competencia, organizando y desarrollando el trabajo asignado, cooperando o trabajando en equipo con otros profesionales en el entorno de trabajo.

p) Resolver de forma responsable las incidencias relativas a su actividad, identificando las causas que las provocan, dentro del ámbito de su competencia y autonomía.

q) Comunicarse eficazmente, respetando la autonomía y competencia de las distintas personas que intervienen en el ámbito de su trabajo.

r) Aplicar los protocolos y las medidas preventivas de riesgos laborales y protección ambiental durante el proceso productivo, para evitar daños en las personas y en el entorno laboral y ambiental.

s) Aplicar procedimientos de calidad, de accesibilidad universal y de «diseño para todos y todas y todas» en las actividades profesionales incluidas en los procesos de producción o prestación de servicios.

t) Realizar la gestión básica para la creación y funcionamiento de una pequeña empresa y tener iniciativa en su actividad profesional.

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

- Control de residuos generados en el laboratorio.
- Aplicación de las normas de seguridad laboral y medioambientales.
- Actuación ante emergencias.
- Preparación y manejo de los equipos de protección individual y colectiva.
- Aplicación de protocolos de calidad, normas ISO.
- Aplicación de las buenas prácticas de laboratorio.

Módulo Profesional: Técnicas básicas de microbiología y bioquímica.

Código: 1254.

Resultados de aprendizaje y criterios de evaluación.

1. Caracteriza microorganismos según su estructura y comportamiento, interpretando las técnicas de detección de los mismos.

Criterios de evaluación:

a) Se ha definido el concepto de las células procarióticas a partir de la estructura bacteriana.

b) Se han clasificado los microorganismos según su forma y su tamaño.

c) Se ha descrito el metabolismo y reproducción de las bacterias.

d) Se han caracterizado los microorganismos procariotas.

e) Se han caracterizado los virus.

f) Se han identificado técnicas de nutrición y respiración de microorganismos para el enriquecimiento y crecimiento.

g) Se han valorado los peligros asociados a las bacterias patógenas.

h) Se han identificado microorganismos con aplicaciones bacterianas en el campo de la química, la agricultura y ganadería, la industria y la medicina.

2. Caracteriza instalaciones y equipos para ensayos microbiológicos, relacionándolos con su uso o aplicación.

Criterios de evaluación:

- a) Se han caracterizado las instalaciones de un laboratorio de microbiología.
- b) Se han seleccionado los aparatos e instrumentos de uso más frecuente en un laboratorio de microbiología.
- c) Se han identificado los protocolos de trabajo establecidos para el manejo de muestras microbiológicas.
- d) Se ha realizado el mantenimiento de equipos y materiales de laboratorio.
- e) Se han identificado las barreras de contención de microorganismos, para proteger al personal y evitar su difusión.
- f) Se han aplicado los procedimientos de eliminación de los residuos de ensayos microbiológicos.

3. Maneja el microscopio para la identificación de microorganismos en muestras biológicas, describiendo su funcionamiento.

Criterios de evaluación:

- a) Se han identificado los tipos de lupas y microscopios que se utilizan según el tipo de muestra.
- b) Se han descrito las partes del microscopio que se utiliza en la identificación de microorganismos en muestras biológicas.
- c) Se ha manejado el microscopio en el estudio de muestras biológicas estándar, aplicando diferentes aumentos, contraste y resoluciones.
- d) Se han observado los microorganismos mediante el microscopio, para su identificación y clasificación.
- e) Se han seleccionado diferentes técnicas de observación microscópica, para aplicar según el tipo de muestra.
- f) Se ha realizado la puesta a punto y el mantenimiento del microscopio.
- g) Se han descrito las aplicaciones de la microscopía.
- h) Se ha valorado la importancia de los accesorios aplicados a la microscopía (fotografía y TIC, entre otros).

4. Prepara muestras microbiológicas, relacionándolas con las técnicas que se van a utilizar.

Criterios de evaluación:

- a) Se han definido las condiciones de asepsia y limpieza requeridas.
- b) Se ha preparado el material utilizado en la toma de muestras, en condiciones de limpieza y esterilidad establecidas.
- c) Se han aplicado diferentes técnicas de toma de muestra, según su origen.
- d) Se ha realizado el transporte, conservación y almacenamiento de la muestra en condiciones que preserven su identidad y autenticidad.
- e) Se han aplicado métodos físicos y químicos de desinfección y esterilización, para la realización de los ensayos.
- f) Se han preparado los medios de cultivo y sus constituyentes.
- g) Se han preparado las muestras para su observación en el microscopio, en fresco y mediante fijación.

5. Aplica técnicas de observación y registra los datos de los ensayos, aplicando los procedimientos establecidos.

Criterios de evaluación:

- a) Se han realizado diversos tipos de tinciones para la identificación de microorganismos.
- b) Se ha realizado la siembra e inoculación para la identificación de microorganismos.
- c) Se ha realizado la incubación para la identificación de microorganismos.
- d) Se ha realizado el crecimiento y aislamiento en medios de cultivo.
- e) Se ha realizado la observación de las colonias identificando su morfología.
- f) Se ha realizado el recuento de microorganismos siguiendo el procedimiento.
- g) Se han utilizado sistemas comerciales de identificación de microorganismos.
- h) Se han realizado antibiogramas para determinar la actividad, resistencia y sensibilidad de un microorganismo frente a diversos antibióticos.
- i) Se han registrado los datos obtenidos de los ensayos en los soportes apropiados.

6. Caracteriza ensayos en biomoléculas, interpretando las técnicas de ensayo.

Criterios de evaluación:

- a) Se han clasificado las biomoléculas esenciales.
- b) Se han descrito las estructuras de las biomoléculas.

- c) Se han identificado las funciones de las biomoléculas.
- d) Se han preparado los reactivos para los ensayos con biomoléculas.
- e) Se han seleccionado y puesto a punto los equipos para la realización de ensayos.
- f) Se han realizado los ensayos de identificación de biomoléculas, aplicando procedimientos normalizados.
- g) Se han aplicado las normas de protección ambiental y de seguridad en la realización de los ensayos.

7. Aplica técnicas bioquímicas en la determinación de proteínas y ácidos nucleicos, siguiendo los procedimientos establecidos.

Criterios de evaluación:

- a) Se ha preparado la muestra, los materiales y los reactivos conforme al material biológico que se va a extraer.
- b) Se han caracterizado los materiales y los reactivos necesarios para la extracción.
- c) Se ha realizado el calibrado y mantenimiento de equipos.
- d) Se han descrito las fases del proceso de extracción de proteínas y ácidos nucleicos.
- e) Se ha determinado la concentración de proteínas y ácidos nucleicos.
- f) Se ha determinado la presencia de antígenos y anticuerpos.
- g) Se han identificado las fuentes de contaminación en la extracción de proteínas y ácidos nucleicos.
- h) Se ha efectuado el registro, etiquetaje y conservación de los productos extraídos.
- i) Se han aplicado las pautas de prevención frente a riesgos biológicos.
- j) Se han aplicado las condiciones de asepsia, manipulación y eliminación de residuos.

Duración: 192 horas.

Contenidos básicos.

Caracterización de microorganismos según su estructura y comportamiento:

- Introducción al estudio de la Microbiología. Concepto de microbiología y antecedentes históricos.
- Concepto de microbio. Tipos de microorganismos. Composición celular y clasificación.
- Concepto de bacteria. Clasificación. Principales familias bacterianas.
 - Morfología bacteriana.
 - Fisiología bacteriana. Metabolismo, anabolismo y relación.
- Influencia ambiental. Agentes físicos, químicos y biológicos.
- Bacterias patógenas. Parasitismo, infección y enfermedad.
 - Mecanismo de transmisión de las enfermedades infecciosas.
 - Factores que favorecen las enfermedades infecciosas.
- Bacterias de interés industrial. Campos de aplicación.
- Hongos. Mohos y levaduras.
 - Composición celular.
 - Morfología y fisiología.
 - Aplicaciones en el campo agroalimentario y en la medicina.
- Virus. Estructura. Clasificación. Ciclos reproductores.

Caracterización de instalaciones y equipos:

- El laboratorio de microbiología.
- Limpieza del material de microbiología.
 - Asepsia y antisepsia.
 - Desinfección. Tipos.
 - Esterilización. Tipos.
- Aparatos, instrumentos y productos de uso más frecuente en el laboratorio de microbiología. Puesta a punto, utilización y mantenimiento.
 - Riesgos biológicos. Estudio de los niveles de riesgo y de las barreras de contención. Protocolos en la utilización de muestras microbiológicas.
 - Normas legales vigentes de seguridad para eliminar los residuos de materiales biológicos.

Manejo del microscopio:

- Microscopía. Aplicaciones. El microscopio óptico compuesto.
- Tipos de lupas y microscopios.
- Equipos y materiales de laboratorio utilizados en microscopía.
- Normas, uso, mantenimiento y partes fundamentales de la lupa binocular.

– Normas, uso, mantenimiento y partes fundamentales del microscopio óptico. Sistema mecánico. Sistema óptico.

– Manejo del microscopio. Aumentos, contraste y resoluciones.
– Técnicas de observación microscópica.
– Identificación y clasificación de los microorganismos, en función del tamaño y la morfología, mediante el microscopio.

– Aplicaciones de las nuevas tecnologías en el campo de la microscopía.

Preparación de muestras microbiológicas:

- Material utilizado en la toma de muestras microbiológicas.
- Técnicas de limpieza, desinfección y esterilización.
- Técnicas de toma de muestra microbiológicas y etiquetado de la misma.
- Transporte, conservación y almacenamiento de la muestra. Protocolos establecidos.
- Preparaciones de las muestras para su observación en el microscopio.
 - Preparación en fresco.
 - Preparación mediante fijación.
- Técnicas de uso de un microtomo.
- Preparación de medios de cultivo.
 - Componentes básicos de los medios de cultivo.
 - Clasificación de los medios de cultivo.
 - Etapas en la preparación.

Aplicación de técnicas de observación:

- Técnicas de siembra e inoculación y aplicaciones.
 - En medio de cultivo sólido en placa. Por gravedad, en superficie, en profundidad y técnica de Barry.
 - En medio de cultivo sólido en tubo. Siembra por picadura.
 - En medio de cultivo líquido. Enriquecimiento selectivo y no selectivo.
 - En medio de cultivo semisólido.
 - Siembra de filtros.
- Observación de la morfología colonial como medio de identificación de microorganismos.
- Aislamiento en tubo inclinado, en tubo pico de flauta, en placa y por diluciones seriadas.
- Incubación. Influencia de la temperatura y el tiempo en el crecimiento de los microorganismos.
- Crecimiento en los medios de cultivo. Factores que afectan al crecimiento de los microorganismos.
- Tipos de tinciones. Influencia del crecimiento bacteriano en la tinción. Tinción negativa. Tinción simple.

Tinción diferencial. Tinciones especiales.

- Recuento de microorganismos.
 - Recuento total directo. Microscópico y electrónico.
 - Recuento total indirecto. Turbidez y peso seco.
 - Recuento de viables directos. En placa, filtración y número más probable (NMP).
 - Recuento de viables indirecto. Tasa de utilización de sustrato. Tasa de formación de producto metabólico. Tasa de reducción de colorante.
- Sistemas comerciales de identificación de microorganismos.
- Antibiograma. Objetivos. Concentración mínima inhibitoria.
 - Método de difusión en agar.
 - Método de dilución en caldo y medio sólido.
- Registro y soporte de informes.

Caracterización de ensayos en biomoléculas:

– Biomoléculas esenciales. Hidratos de carbono, lípidos, aminoácidos, péptidos, proteínas, enzimas y ácidos nucleicos.

- Características y clasificación de las biomoléculas.
 - Hidratos de carbono. Monosacáridos. Oligosacáridos. Polisacáridos.
 - Lípidos. Saponificables. No saponificables. Otros.
 - Aminoácidos. Proteicos codificables. Proteicos modificados. No proteicos.
 - Proteínas. Clasificaciones. Desnaturalización.
 - Enzimas. Cinética enzimática.
 - Ácido nucleico. DNA y RNA.
- Estructura de las biomoléculas.
- Funciones de las biomoléculas.

- Ensayos de caracterización biomolecular. Reactivos y equipos.

Aplicación de técnicas bioquímicas y de biología molecular:

- Preparación de muestras de material biológico para la extracción de biomoléculas.
- Fases del proceso en la extracción de proteínas. Rotura celular. Purificación. Cuantificación.
- Técnicas de extracción de proteínas. Métodos cromatográficos y electroforéticos. Inmunodifusión.

Nefelometría.

- Fases del proceso en la extracción de ácidos nucleicos. Disgregación o fragmentación del tejido. Lisis celular. Clarificación. Purificación. Análisis.

- Materiales y reactivos necesarios para la extracción. Mantenimiento y puesta a punto de equipos.
- Contaminantes en la extracción de proteínas y ácidos nucleicos.
- Técnicas para la determinación de proteínas y ácidos nucleicos.
 - Determinación de proteínas. Cuantificación por los métodos Bradford y Kjeldahl. Precipitación. Turbidimetría. Absorción UV. Técnicas de inmunoprecipitación.
 - Técnicas de visualización y determinación de ácidos nucleicos. Análisis ADN-ARN mediante amplificación por PCR y variantes.
- Determinación de antígenos y anticuerpos. Contraelectroforesis. Aglutinación. Inmunocromatografía.

Enzimoanálisis. Inmunofluorescencia.

- Registro, etiquetado y conservación de los productos extraídos.

Orientaciones pedagógicas.

Este módulo profesional contiene la formación necesaria para desempeñar las funciones de preparación de muestras y equipos y realización de pruebas microbiológicas y bioquímicas en muestras biológicas.

Las actividades profesionales asociadas a estas funciones se aplican en:

- Análisis de alimentos.
- Análisis de aguas.
- Análisis de parámetros ambientales.
- Control de calidad de la industria transformadora.
- Control de la trazabilidad de productos perecederos.
- Purificación y determinación de proteínas.
- Análisis de ADN.

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

a) Seleccionar los medios necesarios, siguiendo los procedimientos de trabajo, para llevar a cabo el montaje de los equipos y la puesta a punto de las instalaciones.

b) Seleccionar los parámetros de funcionamiento de equipos y servicios auxiliares del laboratorio, para poner en marcha los equipos.

d) Determinar la concentración de los reactivos en las unidades adecuadas, para preparar mezclas y disoluciones.

h) Seleccionar los materiales y equipos necesarios, los procedimientos establecidos y las normas de calidad, prevención de riesgos y protección ambiental, para realizar análisis químicos o microbiológicos.

k) Clasificar los tipos de envases y etiquetas, en función de los requerimientos establecidos, para realizar el envasado y etiquetado de los productos.

l) Clasificar los residuos derivados de los procesos del laboratorio para tratarlos, envasarlos, etiquetarlos y gestionarlos.

m) Reconocer las normas de seguridad, calidad y ambientales, y las buenas prácticas de laboratorio, para mantener la limpieza y el orden en el puesto de trabajo.

ñ) Analizar y utilizar los recursos existentes para el aprendizaje a lo largo de la vida y las tecnologías de la información y la comunicación para aprender y actualizar sus conocimientos, reconociendo las posibilidades de mejora profesional y personal, para adaptarse a diferentes situaciones profesionales y laborales.

o) Desarrollar trabajos en equipo y valorar su organización, participando con tolerancia y respeto, y tomar decisiones colectivas o individuales para actuar con responsabilidad y autonomía.

p) Adoptar y valorar soluciones creativas ante problemas y contingencias que se presentan en el desarrollo de los procesos de trabajo, para resolver de forma responsable las incidencias de su actividad.

q) Aplicar técnicas de comunicación, adaptándose a los contenidos que se van a transmitir, a su finalidad y a las características de los receptores, para asegurar la eficacia del proceso.

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

- a) Realizar el montaje de los equipos y la puesta a punto de las instalaciones auxiliares de un laboratorio, seleccionando los recursos y medios necesarios y siguiendo los procedimientos de trabajo.
- b) Poner en marcha los equipos, verificando su operatividad y la de los servicios auxiliares, y la disponibilidad de materias y productos, según los procedimientos establecidos.
- c) Realizar el mantenimiento de primer nivel de los equipos e instalaciones auxiliares, comprobando que están en las condiciones idóneas de operación.
- h) Realizar análisis químicos o microbiológicos, siguiendo procedimientos establecidos y cumpliendo normas de calidad, prevención de riesgos y protección ambiental.
- j) Almacenar los productos en condiciones de orden y limpieza, cumpliendo las normas de seguridad para evitar riesgos de incendio, explosión o contaminación.
- k) Realizar el envasado y etiquetado de los productos, siguiendo normas de seguridad y ambientales.
- l) Tratar, envasar, etiquetar y gestionar los residuos, siguiendo los procedimientos establecidos.
- m) Mantener la limpieza y el orden en el puesto de trabajo, cumpliendo las normas de buenas prácticas de laboratorio y los requisitos de salud laboral.
- n) Asegurar el cumplimiento de normas y medidas de protección ambiental y prevención de riesgos laborales en todas las actividades que se realicen en el laboratorio.
- ñ) Adaptarse a las nuevas situaciones laborales originadas por cambios tecnológicos y organizativos en los procesos productivos, actualizando sus conocimientos, utilizando los recursos existentes para el aprendizaje a lo largo de la vida y las tecnologías de la información y la comunicación.
- o) Actuar con responsabilidad y autonomía en el ámbito de su competencia, organizando y desarrollando el trabajo asignado, cooperando o trabajando en equipo con otros profesionales en el entorno de trabajo.
- p) Resolver de forma responsable las incidencias relativas a su actividad, identificando las causas que las provocan, dentro del ámbito de su competencia y autonomía.
- q) Comunicarse eficazmente, respetando la autonomía y competencia de las distintas personas que intervienen en el ámbito de su trabajo.
- r) Aplicar los protocolos y las medidas preventivas de riesgos laborales y protección ambiental durante el proceso productivo, para evitar daños en las personas y en el entorno laboral y ambiental.

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

- El control y mantenimiento del almacén de muestras y equipos para realizar toma de muestras y análisis microbiológicos.
- La preparación de muestras y equipos para realizar análisis microbiológicos.
- La realización de pruebas microbiológicas.
- La realización de pruebas bioquímicas.
- El registro en soporte informático de los resultados de los análisis.

En la realización de ensayos microbiológicos y bioquímicos deben observarse actuaciones relativas a:

- Aplicación de las medidas de seguridad y de los equipos de protección individual en la ejecución del análisis.
- Aplicación de criterios de calidad en cada fase del proceso.
- Aplicación de la normativa de protección ambiental relacionada con los residuos, aspectos contaminantes y tratamiento de los mismos.
- Reparación de útiles, cuando proceda.

Módulo Profesional: Operaciones de análisis químico.

Código: 1255.

Resultados de aprendizaje y criterios de evaluación.

1. Identifica las técnicas para el análisis químico, describiendo sus principios básicos.

Criterios de evaluación:

- a) Se ha diferenciado el análisis cualitativo del cuantitativo.
- b) Se han relacionado los tipos de análisis con las escalas de trabajo.
- c) Se han preparado los reactivos en la concentración indicada.
- d) Se han seleccionado las técnicas de limpieza del material.
- e) Se han identificado los datos y las diversas operaciones, secuenciando y organizando su trabajo bajo la supervisión del jefe inmediato.

- f) Se ha utilizado la hoja de cálculo para obtener los resultados del análisis.
- g) Se ha aplicado la teoría de rechazo a los resultados y se han expresado éstos correctamente.
- h) Se ha comprobado la calibración de los aparatos.
- i) Se ha diferenciado entre calibrado del instrumento y de la técnica.
- j) Se ha obtenido la ecuación de la recta de calibrado valorando su veracidad mediante el coeficiente de correlación.
- k) Se han determinado cualitativamente diversos iones.
- l) Se ha valorado el orden y limpieza en la realización de los análisis.
- m) Se han elaborado los informes en tiempo y forma.

2. Realiza análisis volumétricos, aplicando el procedimiento establecido.

Criterios de evaluación:

- a) Se ha descrito el procedimiento general de una volumetría.
- b) Se han diferenciado los distintos tipos de volumetrías.
- c) Se han diferenciado los distintos tipos de Indicadores.
- d) Se han seleccionado los materiales y reactivos necesarios para su determinación, realizando correctamente el montaje.
- e) Se han determinado los puntos de equivalencia de la valoración.
- f) Se han anotado los volúmenes consumidos durante el análisis y se ha realizado el cálculo indicado en el procedimiento.
- g) Se han aplicado las indicaciones de los métodos analíticos establecidos en la determinación del parámetro y producto.
- h) Se ha expresado el resultado en las unidades adecuadas y se ha registrado en los soportes establecidos.
- i) Se ha comunicado cualquier resultado que no corresponda con las previsiones.
- j) Se han aplicado las normas de calidad, salud laboral y protección ambiental.

3. Realiza determinaciones gravimétricas, siguiendo el procedimiento normalizado de trabajo.

Criterios de evaluación:

- a) Se han caracterizado los distintos tipos de gravimetrías.
- b) Se han caracterizado las formas de separar un precipitado.
- c) Se han seleccionado los materiales y reactivos necesarios para su determinación.
- d) Se han seguido las indicaciones del procedimiento.
- e) Se ha diferenciado entre secado, calcinado y los distintos tipos de precipitación, determinando correctamente el factor gravimétrico correspondiente.
- f) Se ha obtenido la concentración final del analito en las unidades adecuadas, a partir de los cálculos correspondientes.
- g) Se han registrado los datos en los soportes adecuados, indicando las referencias necesarias.
- h) Se ha respetado la consistencia de los resultados obtenidos en el análisis.
- i) Se han aplicado las normas de calidad, salud laboral y protección ambiental.

4. Aplica técnicas electroquímicas, utilizando los procedimientos establecidos de trabajo.

Criterios de evaluación:

- a) Se han descrito los fundamentos de las potenciometrías y conductimetrías.
- b) Se ha descrito el procedimiento general que hay que seguir en las potenciometrías y conductimetrías.
- c) Se han seleccionado los materiales y reactivos necesarios para su determinación.
- d) Se han calibrado los equipos.
- e) Se han aplicado las indicaciones del procedimiento.
- f) Se ha obtenido la concentración final del analito a partir de las gráficas y los cálculos correspondientes.
- g) Se han registrado los datos en los soportes adecuados, indicando las referencias necesarias.
- h) Se han tratado o almacenado los residuos, siguiendo los procedimientos establecidos.
- i) Se han aplicado las normas de calidad, salud laboral y protección ambiental.

5. Aplica técnicas espectrofotométricas, siguiendo los procedimientos establecidos de trabajo.

Criterios de evaluación:

- a) Se han diferenciado las distintas técnicas ópticas e identificado las bandas en que se divide el espectro electromagnético.
- b) Se ha descrito el fundamento de una espectrofotometría ultravioleta o visible.
- c) Se ha descrito el procedimiento que hay que seguir en una determinación espectrofotométrica.

- d) Se han seleccionado los materiales y los reactivos necesarios para su determinación.
- e) Se han calibrado los equipos.
- f) Se han preparado las diluciones apropiadas de los patrones.
- g) Se han obtenido el espectro y el coeficiente de extinción molar del patrón, seleccionando la longitud de ondas apropiada.
- h) Se han aplicado las indicaciones del procedimiento.
- i) Se ha obtenido la concentración final del analito a partir de las gráficas y los cálculos correspondientes.
- j) Se han registrado los datos en los soportes adecuados, indicando las referencias necesarias.
- k) Se han tratado o almacenado los residuos, siguiendo los procedimientos establecidos.
- l) Se han aplicado las normas de calidad, salud laboral y protección ambiental.

6. Aplica técnicas de separación, utilizando el procedimiento establecido de trabajo.

Criterios de evaluación:

- a) Se ha descrito el fundamento de las técnicas de separación.
- b) Se ha descrito el procedimiento de separación.
- c) Se han seleccionado los materiales y reactivos necesarios para la determinación.
- d) Se ha preparado la columna o se ha elegido el soporte indicado en el procedimiento.
- e) Se han preparado los patrones.
- f) Se han aplicado las indicaciones del procedimiento.
- g) Se han aplicado métodos de revelado.
- h) Se ha detectado el analito por comparación con los patrones.
- i) Se han registrado los datos en los soportes adecuados, indicando las referencias necesarias.
- j) Se han aplicado las normas de calidad, salud laboral y protección ambiental.

Duración: 189 horas.

Contenidos básicos.

Identificación de técnicas para análisis químico:

- Diferencia entre análisis químico y química analítica.
- Etapas del problema analítico. Competencias del Técnico en operaciones de laboratorio en la resolución del problema analítico.
- Tipos de análisis. Cualitativo. Cuantitativo clásico e instrumental.
- Exactitud, precisión, sensibilidad y selectividad en análisis químicos.
 - Forma de expresar el resultado analítico (valor, intervalo y unidad).
 - Errores sistemático y aleatorio. Precisión, exactitud y veracidad.
 - Teoría de rechazo («t» de Student y otras).
- Limpieza del material.
- Planificación en la realización de los análisis químicos para rentabilizar el tiempo. Elaboración del esquema de trabajo. Selección de material y reactivos.
- Medidas de masas y volúmenes para la preparación de reactivos. Cálculos.
- Calibración de aparatos volumétricos. Comprobación.
- Valoración de disoluciones.
- Parámetros instrumentales. Curvas de calibrado.
 - Calibración del instrumento.
 - Calibración de la técnica. Estándar, adición de un patrón y adición de un patrón interno.
 - Obtención de la ecuación de la recta de calibrado. Representación gráfica. Parámetros que la definen.
- Interpolación. Extrapolación.
- Metodología de elaboración de informes. Diferencias con el cuaderno de laboratorio.

Realización de volumetrías:

- Procedimiento general. Etapas y cálculos.
- Volumetrías ácido-base. Indicadores.
 - Acidimetría en medios acuoso y no acuoso.
 - Alcalimetría en medios acuoso y no acuoso.
- Volumetrías de precipitación. Argentometría. Métodos de Möhr, Volhard y Fajans.
- Volumetrías complexométricas. Agente quelante. Indicadores metalocrómicos.
- Volumetrías redox. Indicadores redox.
 - Volumetrías oxidantes. Permanganimetría. Dicromatometría y otras.
 - Volumetría reductora. Yodometría.

- Aplicaciones de las diferentes volumetrías.

Realización de determinaciones gravimétricas:

- Diferencia entre volumetrías de precipitación y gravimetrías de precipitación.
- Tipos de gravimetrías. Clasificación y aplicaciones.
- Conceptos generales de gravimetría. Cálculos y etapas del análisis gravimétrico. Coprecipitación y postprecipitación. Purificación de los precipitados.
- Técnicas de separación de precipitados cristalinos, coagulados y gelatinosos.
- Aplicaciones de los análisis gravimétricos.

Aplicación de técnicas electroquímicas:

- Características y clasificación de las técnicas electroquímicas.
- Potenciometría.
 - Potencial y su relación con el pH. Ecuación de Nernst.
 - Características de un potenciómetro. Calibrado, puesta a punto y mantenimiento.
 - Electroodos de referencia y electroodos indicadores. Tipos.
 - Potenciometrías directas.
 - Valoraciones potenciométricas. Ventajas frente a las valoraciones clásicas.
- Conductimetría.
 - Concepto de resistencia, conductividad, conductividad específica y conductividad a dilución infinita. Factores que afectan a la conductividad de una disolución.
 - Características de un conductímetro. Calibrado, puesta a punto y mantenimiento.
 - Conductimetrías directas y curvas de valoración.
- Cuidados de los electroodos.
- Aplicaciones.

Aplicación de técnicas espectrofotométricas:

- Técnicas ópticas. Tipo de interacción con la materia. Clasificación.
- Radiaciones electromagnéticas. Características. Espectro electromagnético.
- Transmitancia y absorbancia. Relación entre ambas.
- Ley de Beer.
 - Medidas cuantitativas de la absorción.
 - Limitaciones de la ley de Beer.
 - Ley de Beer para varios componentes.
- Equipos instrumentales y componentes para la medida de la absorción. Diferencias entre colorímetro, fotómetro y espectrofotómetro.
- Espectrofotometría.
 - Determinación del espectro de absorción.
 - Etapas de una determinación espectrofotométrica.
- Aplicaciones de los métodos ópticos según el tipo de analito. Ventajas e inconvenientes frente a otras técnicas.

Aplicación de técnicas de separación:

- Cromatografía. Tipos.
 - Cromatograma, fases móvil y estacionaria, eluyente y tiempo de retención.
 - Cromatografías plana en papel y en capa fina. Etapas. Revelado y cuantificación.
 - Cromatografías en columna de líquidos, de gases y de fluidos supercríticos. Etapas. Revelado y cuantificación. Regeneración de la fase estacionaria.
- La elución. Elución isocrática y con gradiente. Detección del analito por comparación con patrones.
- Electroforesis. De frente móvil. Zonal. Continua.
- Aplicaciones de las técnicas de separación con fines separativos, cualitativos y cuantitativos.

Orientaciones pedagógicas.

Este módulo profesional contiene la formación necesaria para desempeñar las funciones de producción/ transformación, control y aseguramiento de la calidad, protección medioambiental, y prevención y seguridad laboral.

La función de producción/transformación incluye aspectos como:

- Ensayo/control del producto durante el proceso.

La función de control y aseguramiento de la calidad incluye aspectos como:

- Control de calidad del producto final y productos auxiliares.

La función de protección medioambiental incluye aspectos como:

- Cumplimiento de las normas ambientales.

La función de prevención y seguridad laboral incluye aspectos como:

- Cumplimiento de normas y procedimientos de seguridad.
- Utilización de equipos de protección individual.

Las actividades profesionales asociadas a esta función se aplican en:

- Análisis químicos clásicos.
- Análisis químicos instrumentales.

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

- Seleccionar los medios necesarios, siguiendo los procedimientos de trabajo, para llevar a cabo el montaje de los equipos y la puesta a punto de las instalaciones.
- Seleccionar los parámetros de funcionamiento de equipos y servicios auxiliares del laboratorio, para poner en marcha los equipos.
- Determinar la concentración de los reactivos en las unidades adecuadas, para preparar mezclas y disoluciones.
- Seleccionar los materiales y equipos necesarios, los procedimientos establecidos y las normas de calidad, prevención de riesgos y protección ambiental, para realizar análisis químicos o microbiológicos.
- Clasificar los tipos de envases y etiquetas, en función de los requerimientos establecidos, para realizar el envasado y etiquetado de los productos.
- Clasificar los residuos derivados de los procesos del laboratorio para tratarlos, envasarlos, etiquetarlos y gestionarlos.
- Reconocer las normas de seguridad, calidad y ambientales, y las buenas prácticas de laboratorio, para mantener la limpieza y el orden en el puesto de trabajo.
- Analizar y utilizar los recursos existentes para el aprendizaje a lo largo de la vida y las tecnologías de la información y la comunicación para aprender y actualizar sus conocimientos, reconociendo las posibilidades de mejora profesional y personal, para adaptarse a diferentes situaciones profesionales y laborales.
- Desarrollar trabajos en equipo y valorar su organización, participando con tolerancia y respeto, y tomar decisiones colectivas o individuales para actuar con responsabilidad y autonomía.
- Adoptar y valorar soluciones creativas ante problemas y contingencias que se presentan en el desarrollo de los procesos de trabajo, para resolver de forma responsable las incidencias de su actividad.
- Aplicar técnicas de comunicación, adaptándose a los contenidos que se van a transmitir, a su finalidad y a las características de los receptores, para asegurar la eficacia del proceso.

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

- Realizar el montaje de los equipos y la puesta a punto de las instalaciones auxiliares de un laboratorio, seleccionando los recursos y medios necesarios y siguiendo los procedimientos de trabajo.
- Poner en marcha los equipos, verificando su operatividad y la de los servicios auxiliares, y la disponibilidad de materias y productos, según los procedimientos establecidos.
- Realizar el mantenimiento de primer nivel de los equipos e instalaciones auxiliares, comprobando que están en las condiciones idóneas de operación.
- Realizar análisis químicos o microbiológicos, siguiendo procedimientos establecidos y cumpliendo normas de calidad, prevención de riesgos y protección ambiental.
- Almacenar los productos en condiciones de orden y limpieza, cumpliendo las normas de seguridad para evitar riesgos de incendio, explosión o contaminación.
- Realizar el envasado y etiquetado de los productos, siguiendo normas de seguridad y ambientales.
- Tratar, envasar, etiquetar y gestionar los residuos, siguiendo los procedimientos establecidos.
- Mantener la limpieza y el orden en el puesto de trabajo, cumpliendo las normas de buenas prácticas de laboratorio y los requisitos de salud laboral.
- Asegurar el cumplimiento de normas y medidas de protección ambiental y prevención de riesgos laborales en todas las actividades que se realicen en el laboratorio.
- Adaptarse a las nuevas situaciones laborales originadas por cambios tecnológicos y organizativos en los procesos productivos, actualizando sus conocimientos, utilizando los recursos existentes para el aprendizaje a lo largo de la vida y las tecnologías de la información y la comunicación.

o) Actuar con responsabilidad y autonomía en el ámbito de su competencia, organizando y desarrollando el trabajo asignado, cooperando o trabajando en equipo con otros profesionales en el entorno de trabajo.

p) Resolver de forma responsable las incidencias relativas a su actividad, identificando las causas que las provocan, dentro del ámbito de su competencia y autonomía.

q) Comunicarse eficazmente, respetando la autonomía y competencia de las distintas personas que intervienen en el ámbito de su trabajo.

r) Aplicar los protocolos y las medidas preventivas de riesgos laborales y protección ambiental durante el proceso productivo, para evitar daños en las personas y en el entorno laboral y ambiental.

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

- Realización de análisis químicos, siguiendo procedimientos normalizados para las distintas técnicas volumétricas, gravimétricas, electroquímicas, espectrofotométricas, cromatográficas y electroforesis.

- Realización de los cálculos correspondientes a los análisis, registrando los resultados en los soportes adecuados.

Módulo Profesional: Ensayo de materiales.

Código: 1256.

Resultados de aprendizaje y criterios de evaluación.

1. Caracteriza materiales, identificando sus propiedades y aplicaciones.

Criterios de evaluación:

a) Se han clasificado materiales según sus características generales.

b) Se ha identificado el tipo de material, relacionándolo con sus aplicaciones industriales.

c) Se han definido las propiedades más representativas de los materiales metálicos.

d) Se han definido las propiedades más importantes de los materiales poliméricos, relacionándolos con sus aplicaciones.

e) Se han relacionado las propiedades de los materiales cerámicos con sus aplicaciones.

f) Se han relacionado las propiedades de los materiales compuestos con sus aplicaciones.

g) Se ha identificado el deterioro de las propiedades de los materiales en función de las condiciones ambientales.

h) Se han identificado las propiedades y aplicaciones de los materiales electrónicos.

2. Prepara los medios necesarios, relacionando las técnicas utilizadas con el tipo de ensayo que hay que realizar.

Criterios de evaluación:

a) Se ha organizado el laboratorio y se han revisado los equipos y métodos de trabajo, siguiendo las indicaciones de la documentación.

b) Se ha realizado el mantenimiento preventivo de primer nivel.

c) Se ha descrito el funcionamiento de los equipos de laboratorio.

d) Se han detectado posibles anomalías en equipos e instrumentos, informando a la persona oportuna.

e) Se ha realizado la calibración de los equipos.

f) Se ha comprobado que están disponibles todos los materiales, equipos e instrumentos de medida para el ensayo.

g) Se han preparado los equipos en función de las propiedades del material, las características de la muestra y el tipo de ensayo que hay que realizar.

h) Se han aplicado las normas de prevención de riesgos y protección ambiental, en la preparación y realización de los ensayos.

3. Determina las propiedades mecánicas de los materiales, aplicando ensayos destructivos.

Criterios de evaluación:

a) Se han relacionado las propiedades mecánicas de los materiales con el tipo de ensayo y los parámetros físicos.

b) Se ha preparado la muestra de acuerdo con el tipo de ensayo y el equipo que hay que utilizar.

c) Se han utilizado de forma adecuada los equipos de preparación de muestras.

d) Se ha preparado la documentación técnica del equipo para realizar el ensayo de acuerdo con las especificaciones técnicas.

e) Se han ajustado las probetas a las formas y dimensiones normalizadas.

f) Se han realizado los ensayos y se han manejado los equipos, aplicando las normas de prevención de riesgos.

g) Se han realizado ensayos mecánicos a distintos materiales, para su caracterización y diferenciación.

h) Se ha ensayado el número de muestras adecuado y se han registrado los resultados en las unidades apropiadas.

4. Determina las propiedades mecánicas de los materiales aplicando ensayos no destructivos.

Criterios de evaluación:

a) Se han identificado y clasificado los ensayos físicos no destructivos o de defectos.

b) Se han relacionado las propiedades de los materiales y los parámetros físicos, con los ensayos.

c) Se ha seleccionado el equipo apropiado según el parámetro que hay que medir y el tipo de material.

d) Se han identificado las etapas de aplicación de líquidos penetrantes y se han ensayado en distintos materiales.

e) Se han realizado ensayos con partículas magnéticas, identificando las etapas del ensayo.

f) Se han aplicado pruebas con corrientes inducidas a distintos materiales.

g) Se han identificado técnicas de aplicación de ultrasonidos y se han aplicado a distintos materiales.

h) Se han registrado los datos de forma adecuada y se han reflejado de la forma establecida en el laboratorio.

5. Realiza ensayos metalográficos y de corrosión, aplicando los procedimientos de ensayo establecidos.

Criterios de evaluación:

a) Se ha identificado el equipo necesario para realizar la preparación de probetas metalográficas.

b) Se han aplicado las diferentes etapas en la preparación de probetas metalográficas.

c) Se han preparado los reactivos de ataque químico según el tipo de material.

d) Se han identificado las partes fundamentales de un microscopio metalográfico, su resolución y la profundidad de campo.

e) Se han aplicado métodos de observación microscópica a diversos materiales.

f) Se han identificado las causas que originan la corrosión de los materiales, relacionándolos con sus propiedades.

g) Se han seleccionado los métodos de protección frente a la corrosión.

h) Se han aplicado métodos de medida de la corrosión en materiales y se ha descrito el equipo necesario.

Duración: 84 horas.

Contenidos básicos.

Caracterización de materiales:

– Materiales. Ciencia e ingeniería.

– Clasificación de los materiales.

– Composición, características y aplicaciones de materiales: metálicos, poliméricos (plásticos), cerámicos, compuestos (fibras, hormigón, asfaltos, madera y papel) y electrónicos.

– Enlace y estructura de los materiales.

– Propiedades químicas, mecánicas, metalográficas y físicas de los materiales. Influencia de los factores ambientales.

– Aleaciones. Tipos y características.

– Aceros inoxidables. Clasificación.

– Procesado de materiales. Métodos.

– Normas UNE. Interpretación y utilización en función de las características de los materiales.

– Tendencia y competencia en el uso de materiales.

Preparación de los medios:

– El laboratorio de ensayos. Equipos e instalaciones.

– Documentación, organización y métodos de trabajo.

– Mantenimiento de primer nivel y funcionamiento de instalaciones y equipos básicos de uso general.

– Calibración y uso de los equipos.

– Riesgos asociados al manejo del equipo básico e instalaciones.

– Normas ambientales del laboratorio. Gestión de residuos.

– Seguridad en las actividades de limpieza, funcionamiento, mantenimiento y preparación de ensayos.

Determinación de propiedades mecánicas en los materiales, mediante ensayos destructivos:

- Clasificación de los ensayos de materiales. Normas UNE de ensayos.
- Propiedades mecánicas. Cohesión, adherencia, elasticidad, plasticidad, dureza, tenacidad, fragilidad, resistencia y rigidez.
- Ensayos mecánicos. Conceptos de carga, esfuerzo y tensión. Clasificación.
- Preparación y acondicionamiento de probetas normalizadas en función del tipo de ensayo.
- Puntos relevantes del diagrama de deformaciones. Parámetros obtenidos.
- Cálculos de límite de elasticidad, límite de proporcionalidad, límite aparente de elasticidad o de fluencia, módulo de elasticidad de Young y coeficientes de estricción y alargamiento.
- Realización de ensayos mecánicos de resistencia a la rotura en materiales. Tracción, compresión, flexión y pandeo, resiliencia, fluencia y fatiga.
- Aplicación de normas de ensayos de dureza a diversos materiales. Fundamento. Campo de aplicación y estudio comparativo. Ensayos Rockwell, Brinell, Vickers, Shore y otros.
- Ensayos tecnológicos. Chispa, plegado, fractura, embutición y desgaste.
- Equipo utilizado en los ensayos destructivos: técnicas de ensayo. Funcionamiento. Mantenimiento. Riesgos asociados. Medidas de seguridad. Equipos de protección individual.

Determinación de propiedades mecánicas en los materiales de ensayos no destructivos:

- Ensayos mecánicos no destructivos o de defectos. Clasificación. Fundamentos.
- Aplicación de normas en la realización de ensayos según el tipo de material.
- Técnicas de ensayo. Etapas en la aplicación de los ensayos.
 - Ensayos con líquidos penetrantes.
 - Ensayos magnéticos.
 - Ensayos con corriente inducida.
 - Ensayos de ultrasonido.
 - Ensayos radiológicos.
- Utilización de medidores de campo.
- Equipo utilizado en los ensayos no destructivos. Funcionamiento. Mantenimiento. Riesgos asociados. Medidas de seguridad. Equipos de protección individual.

Realización de ensayos metalográficos y de corrosión:

- Metalografía. Tipos. Técnica operativa.
- Preparación de probetas metalográficas. Corte. Empastillado. Desbastado. Pulido mecánico y electrolítico.
 - Microscopio metalográfico. Partes fundamentales. Funcionamiento. Mantenimiento. Resolución y profundidad de campo.
 - Aplicación de técnicas macroscópicas.
 - Preparación y observación de ensayos metalográficos.
 - Preparación de reactivos y ataque químico.
 - Métodos de observación. Microscopio electrónico. Observación de micro estructuras. Determinación del tamaño de grano.
 - Corrosión y oxidación. Tipos de corrosión. Prevención y control de la corrosión. Velocidad de corrosión. Polarización y pasivación.
 - Ensayos de corrosión. Etapas. Preparación de probetas. Preparación de agentes corrosivos. Observación de resultados.
 - Equipo utilizado en los ensayos. Técnicas de ensayo. Riesgos asociados. Medidas de seguridad. Equipos de protección individual.

Orientaciones pedagógicas.

Este módulo profesional contiene la formación necesaria para desempeñar las funciones auxiliares de control de calidad y mantenimiento de instalaciones y equipos en laboratorios de ensayos de materiales.

Las actividades profesionales asociadas a estas funciones se aplican en los procesos de:

- Preparación de materiales y equipos para el ensayo de materiales.
- Medición de variables en el ensayo de materiales.
- Clasificación de los residuos para su posterior tratamiento.
- Cumplimiento y control de la seguridad y protección ambiental.

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

- a) Seleccionar los medios necesarios, siguiendo los procedimientos de trabajo, para llevar a cabo el montaje de los equipos y la puesta a punto de las instalaciones.
- b) Seleccionar los parámetros de funcionamiento de equipos y servicios auxiliares del laboratorio, para poner en marcha los equipos.
- d) Determinar la concentración de los reactivos en las unidades adecuadas, para preparar mezclas y disoluciones.
- g) Caracterizar los productos y aplicar procedimientos normalizados para realizar ensayos de materiales o ensayos fisicoquímicos.
- k) Clasificar los tipos de envases y etiquetas, en función de los requerimientos establecidos, para realizar el envasado y etiquetado de los productos.
- l) Clasificar los residuos derivados de los procesos del laboratorio para tratarlos, envasarlos, etiquetarlos y gestionarlos.
- m) Reconocer las normas de seguridad, calidad y ambientales, y las buenas prácticas de laboratorio, para mantener la limpieza y el orden en el puesto de trabajo.
- ñ) Analizar y utilizar los recursos existentes para el aprendizaje a lo largo de la vida y las tecnologías de la información y la comunicación para aprender y actualizar sus conocimientos, reconociendo las posibilidades de mejora profesional y personal, para adaptarse a diferentes situaciones profesionales y laborales.
- o) Desarrollar trabajos en equipo y valorar su organización, participando con tolerancia y respeto, y tomar decisiones colectivas o individuales para actuar con responsabilidad y autonomía.
- p) Adoptar y valorar soluciones creativas ante problemas y contingencias que se presentan en el desarrollo de los procesos de trabajo, para resolver de forma responsable las incidencias de su actividad.
- q) Aplicar técnicas de comunicación, adaptándose a los contenidos que se van a transmitir, a su finalidad y a las características de los receptores, para asegurar la eficacia del proceso.

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

- a) Realizar el montaje de los equipos y la puesta a punto de las instalaciones auxiliares de un laboratorio, seleccionando los recursos y medios necesarios y siguiendo los procedimientos de trabajo.
- b) Poner en marcha los equipos, verificando su operatividad y la de los servicios auxiliares, y la disponibilidad de materias y productos, según los procedimientos establecidos.
- c) Realizar el mantenimiento de primer nivel de los equipos e instalaciones auxiliares, comprobando que están en las condiciones idóneas de operación.
- g) Realizar ensayos de materiales o fisicoquímicos, siguiendo procedimientos normalizados y cumpliendo normas de calidad, prevención de riesgos y protección ambiental.
- j) Almacenar los productos en condiciones de orden y limpieza, cumpliendo las normas de seguridad para evitar riesgos de incendio, explosión o contaminación.
- k) Realizar el envasado y etiquetado de los productos, siguiendo normas de seguridad y ambientales.
- l) Tratar, envasar, etiquetar y gestionar los residuos, siguiendo los procedimientos establecidos.
- m) Mantener la limpieza y el orden en el puesto de trabajo, cumpliendo las normas de buenas prácticas de laboratorio y los requisitos de salud laboral.
- n) Asegurar el cumplimiento de normas y medidas de protección ambiental y prevención de riesgos laborales en todas las actividades que se realicen en el laboratorio.
- ñ) Adaptarse a las nuevas situaciones laborales originadas por cambios tecnológicos y organizativos en los procesos productivos, actualizando sus conocimientos, utilizando los recursos existentes para el aprendizaje a lo largo de la vida y las tecnologías de la información y la comunicación.
- o) Actuar con responsabilidad y autonomía en el ámbito de su competencia, organizando y desarrollando el trabajo asignado, cooperando o trabajando en equipo con otros profesionales en el entorno de trabajo.
- p) Resolver de forma responsable las incidencias relativas a su actividad, identificando las causas que las provocan, dentro del ámbito de su competencia y autonomía.
- q) Comunicarse eficazmente, respetando la autonomía y competencia de las distintas personas que intervienen en el ámbito de su trabajo.
- r) Aplicar los protocolos y las medidas preventivas de riesgos laborales y protección ambiental durante el proceso productivo, para evitar daños en las personas y en el entorno laboral y ambiental.

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

- Técnicas de preparación de muestras.

- Realización de ensayos de materiales.
- Funcionamiento y mantenimiento de equipos e instalaciones.

En la medición de variables en los ensayos de materiales deben observarse actuaciones relativas a:

- Aplicación de las medidas de seguridad y equipos de protección individual.
- Aplicación de la calidad en la realización del ensayo.
- Aplicación de la normativa de protección ambiental relacionada con los residuos y tratamiento de los mismos.

Módulo Profesional: Almacenamiento y distribución en el laboratorio.

Código: 1257.

Resultados de aprendizaje y criterios de evaluación.

1. Caracteriza las instalaciones de almacenamiento, interpretando la normativa establecida.

Criterios de evaluación:

- a) Se han caracterizado las medidas de seguridad que debe reunir el almacén, de acuerdo con la normativa.
- b) Se han identificado los diferentes tipos de salas de almacenamiento.
- c) Se han seleccionado las características generales de un almacén de productos químicos y microbiológicos.
- d) Se han identificado las áreas en que se divide el almacén de productos químicos y microbiológicos.
- e) Se han identificado las normas básicas que hay que aplicar en la organización del almacén de productos químicos y microbiológicos.
- f) Se han identificado los diferentes tipos de almacenamiento que se pueden encontrar en un laboratorio.
- g) Se han caracterizado los diferentes tipos de armarios.
- h) Se han identificado los elementos de seguridad básicos en un almacén.

2. Clasifica los productos para su almacenaje, utilizando criterios de calidad y seguridad.

Criterios de evaluación:

- a) Se han identificado los modos de clasificar los productos químicos en su almacenamiento en el laboratorio.
- b) Se han clasificado los productos peligrosos en función de su grado de riesgo.
- c) Se han identificado los criterios de clasificación de los agentes biológicos para su almacenamiento.
- d) Se han identificado los criterios de clasificación de las muestras, para su almacenamiento.
- e) Se han relacionado los criterios de almacenamiento de productos químicos con sus incompatibilidades.
- f) Se han identificado las cantidades máximas de producto almacenado.
- g) Se han relacionado las normas de seguridad que se deben aplicar con las características del producto.

3. Realiza la recepción y expedición de productos y materiales, identificando la documentación asociada.

Criterios de evaluación:

- a) Se ha identificado la documentación que acompaña al producto.
- b) Se ha comprobado que el producto recepcionado se corresponde con el solicitado.
- c) Se ha obtenido la ficha de seguridad de todos los productos que constituyen el lote que se ha de recepcionar o expedir.
- d) Se ha cumplimentado la documentación relacionada con la recepción y la expedición.
- e) Se han descrito los diferentes sistemas de codificación.
- f) Se han descrito los sistemas de protección de los productos en función de sus características.
- g) Se han aplicado las normas de seguridad en las operaciones de recepción y expedición de productos químicos.

4. Realiza el almacenamiento de productos, justificando su distribución y organización en función de sus características.

Criterios de evaluación:

- a) Se ha identificado el código de colores para el almacenamiento de reactivos y disoluciones.
- b) Se han identificado los criterios que se deben aplicar en el almacenamiento de productos químicos.
- c) Se han colocado los productos químicos en el lugar establecido.

d) Se han asegurado las condiciones de almacenamiento, de acuerdo con las características del producto.

e) Se han seguido las condiciones de conservación del producto, de acuerdo con la información de la etiqueta.

f) Se han descrito el apilado y el paletizado como sistemas de manipulación mecánica de productos.

g) Se ha realizado un inventario de los productos del almacén del laboratorio.

h) Se han registrado las entradas y salidas de existencias, actualizando los archivos correspondientes.

i) Se han detectado los productos caducados o que presenten alguna circunstancia para su retirada.

j) Se han utilizado sistemas informáticos de control de almacén.

k) Se han aplicado las medidas de seguridad que se deben seguir durante el almacenamiento de productos químicos.

5. Envasa y etiqueta los productos y muestras, relacionando los requerimientos establecidos con las características de los envases.

Criterios de evaluación:

a) Se han clasificado los diferentes tipos de envases.

b) Se han identificado los diferentes tipos de adhesivos utilizados en el cierre, precintado y etiquetado de los envases.

c) Se han realizado las operaciones limpieza y esterilización de envases.

d) Se han determinado las variables que se deben controlar y medir en las operaciones de envasado.

e) Se han identificado las distintas formas de etiquetado de productos, de acuerdo con su peligrosidad, riesgo químico, reactividad, caducidad y almacenamiento.

f) Se han caracterizado los diferentes materiales de embalaje en función de su comportamiento para contener productos químicos.

g) Se han aplicado las normas de seguridad en las operaciones de envasado, y etiquetado y embalaje de productos químicos.

Duración: 64 horas.

Contenidos básicos.

Caracterización de instalaciones de almacenamiento:

– Normativa de almacenamiento. Salas de almacenamiento.

– Características generales de un almacén de productos químicos y microbiológicos. Áreas de almacenamiento.

– Normas básicas de organización y distribución del almacén. Reducción de existencias, separación, aislamiento, confinamiento y caducidad de productos almacenados.

– Tipos de almacenamiento. Estantes, baldas y armarios.

– Tipos de armarios.

– Elementos de seguridad en un almacén de laboratorio.

Clasificación de productos químicos:

– Clasificación de los agentes químicos.

– Clasificación de productos químicos en función de su peligrosidad. Productos explosivos, comburentes, inflamables, tóxicos, corrosivos, nocivos, irritantes, sensibilizantes, carcinogénicos, mutagénicos, teratogénicos, tóxicos para la reproducción, peligrosos para el medio ambiente, agentes biológicos peligrosos, y otros posibles.

– Incompatibilidades entre productos. Cantidades máximas de almacenamiento.

– Normas de seguridad en función de las características del producto almacenado.

Realización de la recepción y expedición:

– Operaciones y comprobaciones generales. Fichas de seguridad de los productos.

– Documentación de entrada.

– Documentación de salida.

– Registros de entrada y salida.

– Sistemas de codificación.

– Sistemas de protección de mercancías.

– Normas de seguridad en la recepción y expedición de productos.

Realización del almacenamiento de productos:

– Código de colores para almacenamiento.

- Criterios de almacenamiento. Etiquetas adecuadas, fichas de seguridad, registro, clasificación por peligrosidad, stock, tamaño, utilidad, otros.
 - Condiciones de almacenamiento.
 - Sólidos. Temperatura, humedad, nivel, altura.
 - Líquidos. Temperatura, presión de vapor, nivel, estabilidad.
 - Gases. Presión máxima, relación presión-temperatura, gases licuados.
 - Condiciones de conservación. Aislamiento y confinamiento de productos.
 - Señalización.
 - Apilado de materiales. Paletizado.
 - Inventario. Control de existencias. Caducidad de productos almacenados.
 - Aplicaciones informáticas. Hoja de cálculo y programas específicos de gestión de almacenes.
 - Medidas de seguridad en el almacenamiento. Caídas de productos, derrames, fugas, otros.
- Envasado y etiquetado de productos químicos:
- Envases. Tipos y propiedades. Incompatibilidades con el producto químico.
 - Procedimiento de envasado. Llenado, cerrado y precintado. Tipos de cierres.
 - Limpieza y reutilización. Esterilización. Tratamiento de residuos del envasado.
 - Técnicas y maquinaria de envasado. Medida y control de variables en el envasado.
 - Etiquetado. Sistemas de generación y pegado de etiquetas.
 - Clasificación y codificación de la etiqueta. Etiquetas ecológicas.
 - Materiales de embalaje.
 - Técnicas y maquinaria de embalaje.
 - Normas de seguridad en el envasado, etiquetado y embalaje de productos químicos.

Orientaciones pedagógicas.

Este módulo profesional contiene la formación necesaria para desempeñar la función de logística.

La función de logística incluye aspectos como:

- Control de aprovisionamiento.
- Control y manejo de almacenes.
- Control de expediciones.
- Envasado y etiquetado.

Las actividades profesionales asociadas a esta función se aplican en:

- Recepción y almacenaje de materias primas.
- Gestión del almacén.
- Expedición del producto.

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

- i) Identificar la normativa asociada a la logística y cumplimentar la documentación requerida para gestionar el almacén del laboratorio.
- j) Clasificar los materiales y los productos químicos, para almacenarlos en condiciones de orden y limpieza, cumpliendo normas de seguridad.
- k) Clasificar los tipos de envases y etiquetas, en función de los requerimientos establecidos, para realizar el envasado y etiquetado de los productos.
- l) Clasificar los residuos derivados de los procesos del laboratorio para tratarlos, envasarlos, etiquetarlos y gestionarlos.
- m) Reconocer las normas de seguridad, calidad y ambientales, y las buenas prácticas de laboratorio, para mantener la limpieza y el orden en el puesto de trabajo.
- n) Reconocer y clasificar las situaciones de riesgo en todas las actividades que se realicen en el laboratorio, para asegurar el cumplimiento de las normas y medidas de protección ambiental y de prevención de riesgos laborales.
- ñ) Analizar y utilizar los recursos existentes para el aprendizaje a lo largo de la vida y las tecnologías de la información y la comunicación para aprender y actualizar sus conocimientos, reconociendo las posibilidades de mejora profesional y personal, para adaptarse a diferentes situaciones profesionales y laborales.
- o) Desarrollar trabajos en equipo y valorar su organización, participando con tolerancia y respeto, y tomar decisiones colectivas o individuales para actuar con responsabilidad y autonomía.
- p) Adoptar y valorar soluciones creativas ante problemas y contingencias que se presentan en el desarrollo de los procesos de trabajo, para resolver de forma responsable las incidencias de su actividad.

q) Aplicar técnicas de comunicación, adaptándose a los contenidos que se van a transmitir, a su finalidad y a las características de los receptores, para asegurar la eficacia del proceso.

r) Analizar los riesgos ambientales y laborales asociados a la actividad profesional, relacionándolos con las causas que los producen, a fin de fundamentar las medidas preventivas que se van a adoptar, y aplicar los protocolos correspondientes para evitar daños en uno mismo, en las demás personas, en el entorno y en el medio ambiente.

t) Aplicar y analizar las técnicas necesarias para mejorar los procedimientos de calidad del trabajo en el proceso de aprendizaje y del sector productivo de referencia.

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

i) Gestionar el almacén del laboratorio, informando de las necesidades surgidas y cumpliendo normas de calidad, prevención de riesgos y protección ambiental.

j) Almacenar los productos en condiciones de orden y limpieza, cumpliendo las normas de seguridad para evitar riesgos de incendio, explosión o contaminación.

k) Realizar el envasado y etiquetado de los productos, siguiendo normas de seguridad y ambientales.

l) Tratar, envasar, etiquetar y gestionar los residuos, siguiendo los procedimientos establecidos.

m) Mantener la limpieza y el orden en el puesto de trabajo, cumpliendo las normas de buenas prácticas de laboratorio y los requisitos de salud laboral.

n) Asegurar el cumplimiento de normas y medidas de protección ambiental y prevención de riesgos laborales en todas las actividades que se realicen en el laboratorio.

ñ) Adaptarse a las nuevas situaciones laborales originadas por cambios tecnológicos y organizativos en los procesos productivos, actualizando sus conocimientos, utilizando los recursos existentes para el aprendizaje a lo largo de la vida y las tecnologías de la información y la comunicación.

o) Actuar con responsabilidad y autonomía en el ámbito de su competencia, organizando y desarrollando el trabajo asignado, cooperando o trabajando en equipo con otros profesionales en el entorno de trabajo.

p) Resolver de forma responsable las incidencias relativas a su actividad, identificando las causas que las provocan, dentro del ámbito de su competencia y autonomía.

q) Comunicarse eficazmente, respetando la autonomía y competencia de las distintas personas que intervienen en el ámbito de su trabajo.

r) Aplicar los protocolos y las medidas preventivas de riesgos laborales y protección ambiental durante el proceso productivo, para evitar daños en las personas y en el entorno laboral y ambiental.

t) Realizar la gestión básica para la creación y funcionamiento de una pequeña empresa y tener iniciativa en su actividad profesional.

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

- Complimentación de los documentos de control de almacén, empleando soluciones informáticas para su correcta gestión.

- Realización de supuestos prácticos de almacenamiento, recepción, expedición y control de productos, muestras o residuos de laboratorio.

Módulo profesional: Formación y orientación laboral.

Código: 1258.

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 en Operaciones de Laboratorio.

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 en Operaciones de Laboratorio.

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 en Operaciones de Laboratorio.
- 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 en Operaciones de Laboratorio.
- 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 o empresariay trabajador o trabajadora dentro del sistema de Seguridad Social.
- e) Se han identificado en un supuesto sencillo las bases de cotización de un trabajador o trabajadora y las cuotas correspondientes a trabajador o trabajadora 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 en Operaciones de Laboratorio.

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 en Operaciones de Laboratorio.

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 en Operaciones de Laboratorio.

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 en Operaciones de Laboratorio.

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 en Operaciones de Laboratorio.

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 o heridas 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 o trabajadora 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 en Operaciones de Laboratorio.

- 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 en Operaciones de Laboratorio.

- Formación profesional inicial.

- Formación para el empleo.

- Valoración de la importancia de la formación permanente en la trayectoria laboral y profesional del Técnico en Operaciones de Laboratorio.

- 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 químico 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 en Operaciones de Laboratorio.
 - 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 químico.
- Determinación de los posibles daños a la salud del trabajador o trabajadora 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:

n) Reconocer y clasificar las situaciones de riesgo en todas las actividades que se realicen en el laboratorio, para asegurar el cumplimiento de las normas y medidas de protección ambiental y de prevención de riesgos laborales.

ñ) Analizar y utilizar los recursos existentes para el aprendizaje a lo largo de la vida y las tecnologías de la información y la comunicación para aprender y actualizar sus conocimientos, reconociendo las posibilidades de mejora profesional y personal, para adaptarse a diferentes situaciones profesionales y laborales.

o) Desarrollar trabajos en equipo y valorar su organización, participando con tolerancia y respeto, y tomar decisiones colectivas o individuales para actuar con responsabilidad y autonomía.

p) Adoptar y valorar soluciones creativas ante problemas y contingencias que se presentan en el desarrollo de los procesos de trabajo, para resolver de forma responsable las incidencias de su actividad.

q) Aplicar técnicas de comunicación, adaptándose a los contenidos que se van a transmitir, a su finalidad y a las características de los receptores, para asegurar la eficacia del proceso.

r) Analizar los riesgos ambientales y laborales asociados a la actividad profesional, relacionándolos con las causas que los producen, a fin de fundamentar las medidas preventivas que se van a adoptar, y aplicar los protocolos correspondientes para evitar daños en uno mismo, en las demás personas, en el entorno y en el medio ambiente.

s) Analizar y aplicar las técnicas necesarias para dar respuesta a la accesibilidad universal y al «diseño para todos y todas y todas».

t) Aplicar y analizar las técnicas necesarias para mejorar los procedimientos de calidad del trabajo en el proceso de aprendizaje y del sector productivo de referencia.

u) 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.

v) 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) Asegurar el cumplimiento de normas y medidas de protección ambiental y prevención de riesgos laborales en todas las actividades que se realicen en el laboratorio.

ñ) Adaptarse a las nuevas situaciones laborales originadas por cambios tecnológicos y organizativos en los procesos productivos, actualizando sus conocimientos, utilizando los recursos existentes para el aprendizaje a lo largo de la vida y las tecnologías de la información y la comunicación.

o) Actuar con responsabilidad y autonomía en el ámbito de su competencia, organizando y desarrollando el trabajo asignado, cooperando o trabajando en equipo con otros profesionales en el entorno de trabajo.

p) Resolver de forma responsable las incidencias relativas a su actividad, identificando las causas que las provocan, dentro del ámbito de su competencia y autonomía.

q) Comunicarse eficazmente, respetando la autonomía y competencia de las distintas personas que intervienen en el ámbito de su trabajo.

r) Aplicar los protocolos y las medidas preventivas de riesgos laborales y protección ambiental durante el proceso productivo, para evitar daños en las personas y en el entorno laboral y ambiental.

s) Aplicar procedimientos de calidad, de accesibilidad universal y de «diseño para todos y todas» en las actividades profesionales incluidas en los procesos de producción o prestación de servicios.

t) Realizar la gestión básica para la creación y funcionamiento de una pequeña empresa y tener iniciativa en su actividad profesional.

u) 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 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, 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.

Código: 1259.

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 las operaciones de laboratorio.

e) Se ha analizado el desarrollo de la actividad emprendedora de un empresario o empresaria que se inicie en el sector químico.

f) Se ha analizado el concepto de riesgo como elemento inevitable de toda actividad emprendedora.

g) Se ha analizado el concepto de empresario o empresaria 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 las operaciones del laboratorio, 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 del sector químico.

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 laboratorio, 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 químico, prácticas que incorporan valores éticos y sociales.

i) Se ha llevado a cabo un estudio de viabilidad económica y financiera de una pyme del sector químico.

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 análisis 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 análisis.

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 del sector químico, 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 laboratorio (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 o empleadas de una pyme del sector químico.

– La actuación de los emprendedores como empresarios de una pyme del sector químico.

– El empresario. Requisitos para el ejercicio de la actividad empresarial.

– Plan de empresa. La idea de negocio en el ámbito de la química.

– 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 de una pyme del sector químico.

– Análisis del entorno específico de una de una pyme del sector químico.

– Relaciones de una pyme del sector químico con su entorno.

– Cultura empresarial. Imagen e identidad corporativa.

– Relaciones de una pyme del sector químico 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 del sector químico.

– 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 químico.
- 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:

ñ) Analizar y utilizar los recursos existentes para el aprendizaje a lo largo de la vida y las tecnologías de la información y la comunicación para aprender y actualizar sus conocimientos, reconociendo las posibilidades de mejora profesional y personal, para adaptarse a diferentes situaciones profesionales y laborales.

s) Analizar y aplicar las técnicas necesarias para dar respuesta a la accesibilidad universal y al «diseño para todos y todas».

t) Aplicar y analizar las técnicas necesarias para mejorar los procedimientos de calidad del trabajo en el proceso de aprendizaje y del sector productivo de referencia.

u) 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:

ñ) Adaptarse a las nuevas situaciones laborales originadas por cambios tecnológicos y organizativos en los procesos productivos, actualizando sus conocimientos, utilizando los recursos existentes para el aprendizaje a lo largo de la vida y las tecnologías de la información y la comunicación.

s) Aplicar procedimientos de calidad, de accesibilidad universal y de «diseño para todos y todas» en las actividades profesionales incluidas en los procesos de producción o prestación de servicios.

t) Realizar la gestión básica para la creación y funcionamiento de una pequeña empresa y tener iniciativa en su actividad profesional.

u) 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 químico, 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 relacionado con los procesos del sector químico.
- La utilización de programas de gestión administrativa para pymes del sector.
- La realización de un proyecto de plan de empresa relacionada con el sector químico, que incluya todas las facetas de puesta en marcha de un negocio, así como la 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.

Código: 1260.

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 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 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. Realiza las operaciones de almacenamiento, aplicando normas de calidad y seguridad.

Criterios de evaluación:

- a) Se han identificado las partes del almacén.
- b) Se han clasificado los productos utilizados en el laboratorio, siguiendo criterios de calidad y seguridad.
- c) Se ha realizado la recepción y expedición de productos y materiales, necesarios para los análisis.
- d) Se ha realizado el inventario del material y productos del almacén, siguiendo los protocolos establecidos.
- e) Se han envasado y etiquetado productos y muestras con el protocolo establecido.
- f) Se han almacenado los productos según las normas establecidas.

g) Se han manejado los productos siguiendo las normas de prevención de riesgos y de protección ambiental.

4. Prepara muestras para el análisis, siguiendo los procedimientos de la empresa.

Criterios de evaluación:

- a) Se han identificado los procedimientos de toma de muestras para análisis.
- b) Se han tomado muestras, aplicando los procedimientos de la empresa.
- c) Se han etiquetado y almacenado las muestras según los procedimientos de la empresa.
- d) Se han transportado y conservado las muestras en las condiciones establecidas.
- e) Se ha tratado la muestra bruta para obtener la muestra de laboratorio, aplicando los métodos de la empresa.
- f) Se ha disuelto la muestra aplicando los procedimientos de la empresa.
- g) Se han eliminado las interferencias siguiendo los procedimientos normalizados.
- h) Se han preparado muestras microbiológicas relacionándolas con las técnicas que se van a utilizar.

5. Realiza ensayos o análisis, aplicando procedimientos de la empresa.

Criterios de evaluación:

- a) Se han caracterizado diferentes tipos de materiales, relacionándolos con sus aplicaciones.
- b) Se han realizado ensayos destructivos y no destructivos con diferentes tipos de materiales presentes en el proceso de producción de la empresa.
- c) Se han realizado análisis químicos, aplicando los procedimientos establecidos.
- d) Se han realizado pruebas para determinar las constantes físicas y propiedades ópticas de diferentes productos.
- e) Se han identificado las instalaciones y equipos para ensayos microbiológicos, relacionándolos con su uso o aplicación.
- f) Se han realizado ensayos microbiológicos siguiendo los procedimientos de la empresa.
- g) Se han realizado ensayos en biomoléculas, interpretando las técnicas de ensayo.

6. Realiza el mantenimiento de los equipos y servicios auxiliares del laboratorio, aplicando procedimientos de la empresa.

Criterios de evaluación:

- a) Se han realizado operaciones de engrasado de equipos y calibración de los instrumentos de medida.
- b) Se ha comprobado que las condiciones del área de trabajo sean las adecuadas para realizar las operaciones de mantenimiento.
- c) Se ha comprobado que los trabajos de mantenimiento se realizan siguiendo las condiciones establecidas en el permiso de trabajo.
- d) Se han adoptado las medidas estipuladas relativas a prevención de riesgos y protección ambiental durante el mantenimiento.
- e) Se han caracterizado los principales equipos auxiliares y de seguridad de un laboratorio.
- f) Se ha realizado el mantenimiento de las instalaciones de purificación de agua y de suministro de gases, siguiendo los protocolos establecidos.
- g) Se ha realizado el mantenimiento de las instalaciones de calor y frío, siguiendo los protocolos establecidos.
- h) Se ha realizado el mantenimiento de los equipos de producción de vacío.
- i) Se han realizado las operaciones de limpieza de los equipos.

Duración: 410 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 en Operaciones de Laboratorio

MÓDULOS PROFESIONALES	PRIMER CURSO		SEGUNDO CURSO	
	HORAS TOTALES	HORAS SEMANALES	HORAS TOTALES	HORAS SEMANALES
0116. Principios de mantenimiento electromecánico			63	3
1249. Química aplicada.	256	8		
1250. Muestreo y operaciones unitarias de laboratorio.	192	6		
1251. Pruebas físico-químicas.			147	7
1252. Servicios auxiliares en el laboratorio.	64	2		
1253. Seguridad y organización en el laboratorio.	96	3		
1254. Técnicas básicas de microbiología y bioquímica	192	6		
1255. Operaciones de análisis químico.			189	9
1256. Ensayos de materiales.			84	4
1257. Almacenamiento y distribución en el laboratorio.	64	2		
1258. Formación y orientación laboral.	96	3		
1259. Empresa e iniciativa emprendedora.			84	4
1260. Formación en centros de trabajo.			410	
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 en Operaciones de Laboratorio

MÓDULOS PROFESIONALES CON FORMACIÓN BÁSICA O SOPORTE	RELACIÓN CON
1249. Química aplicada.	1255. Operaciones de análisis químico.
1250. Muestreo y operaciones unitarias de laboratorio.	1251. Pruebas físicoquímicas. 1255. Operaciones de análisis químico.
MÓDULOS PROFESIONALES CON FORMACIÓN COMPLEMENTARIA ENTRE AMBOS	
1249. Química aplicada. 1250. Muestreo y operaciones unitarias de laboratorio. 1252. Servicios auxiliares en el laboratorio.	
1250. Muestreo y operaciones unitarias de laboratorio. 1254. Técnicas básicas de microbiología y bioquímica.	
1251. Pruebas físicoquímicas. 1256. Ensayos de materiales.	
1253. Seguridad y organización en el laboratorio. 1257. Almacenamiento y distribución en el laboratorio.	
MÓDULOS PROFESIONALES CON FORMACIÓN TRANSVERSAL	
1252. Servicios auxiliares en el laboratorio. 1253. Seguridad y organización en el laboratorio. 1257. Almacenamiento y distribución en el laboratorio. 0116. Principios de mantenimiento electromecánico. 1258. Formación y orientación laboral. 1259. Empresa e iniciativa emprendedora.	

ANEXO IV

Espacios y equipamientos mínimos

Espacios

ESPACIO FORMATIVO	Superficie m ² 30 alumnas/os	Superficie m ² 20 alumnas/os
Aula polivalente	60	40
Laboratorio de análisis químico y fisicoquímico	120	90
Laboratorio de ensayos físicos	120	90
Laboratorio de microbiología y biotecnología	120	90

Equipamientos.

ESPACIO FORMATIVO	EQUIPAMIENTO
Aula polivalente	<ul style="list-style-type: none"> - Equipos audiovisuales. - PCs instalados en red. - Cañón de proyección. - Internet. - Pizarra.
Laboratorio de análisis químico y fisicoquímico	<ul style="list-style-type: none"> - Taquillas. - Botiquín. - Extintor. - Pizarra. - Mobiliario de laboratorio. - Armario de seguridad para reactivos. - Ducha y lavaojos. - Destilador. - Balanzas granatarias. - Balanzas analíticas. - Columna desmineralizadora. - Agitador magnético calefactor. - Equipos de calefacción: mantas calefactoras de distintos diámetros, placas calefactoras, baños termostáticos y de arena, y otros. - Bomba de vacío. - Centrifuga. - Estufa de desecación al vacío. - Mufla. - Horno de tratamientos. - Material general de laboratorio. - Material general de vidrio. - Material de macro-montajes. - Evaporador rotativo. - Tamizadora. - Molino. - Muestreadores. - Espectrofotómetro ultravioleta-visible de doble haz. - Cromatógrafo de gases. - Cromatógrafo de líquidos de alta resolución (HPLC). - Titrador. - Potenciómetro. - pH-metros. - Conductímetros. - Termostato de inmersión. - Equipo de electroforesis. - Campana extractora de gases. - Buretas automáticas. - Pipetas automáticas de volumen variable. - Frigorífico. - Analizador multiparamétrico para aguas.

ESPACIO FORMATIVO	EQUIPAMIENTO
Laboratorio de ensayos físicos	<ul style="list-style-type: none"> - Taquillas. - Botiquín. - Extintor. - Pizarra. - Mobiliario de laboratorio. - Armario de seguridad para reactivos. - Ducha y lavajos. - Balanzas granatarias. - Balanza analítica. - Balanza hidrostática. - Equipo preparación de probetas. - Durómetro. - Juego densímetros. - Juego de alcoholómetros. - Polarímetro. - Calibres y micrómetros. - Conjunto de termómetros. - Refractómetro Abbe. - Turbidímetro. - Juego de viscosímetros. - Picnómetros de líquidos y sólidos. - Equipo para determinación del punto de fusión. - Material básico ensayos físicos. - Prensa multiensayos. - Microscopios metalográficos. - Horno de tratamientos. - Termostato de inmersión. - Equipo de ultrasonidos. - Yugo magnético.
Laboratorio de microbiología y biotecnología	<ul style="list-style-type: none"> - Taquillas. - Botiquín. - Extintor. - Pizarra. - Mobiliario de laboratorio. - Armario de seguridad para reactivos. - Ducha y lavajos. - Lupas binoculares. - Balanzas granatarias. - Autoclave. - Homogeneizador. - Campana de flujo laminar. - Estufas de cultivo. - Termostato de inmersión. - Frigorífico y congelador. - Material general de microbiología. - Pipetas automáticas de volumen variable. - Equipo contador de colonias. - Cámaras de recuento. - Equipos de microscopía. - Microscopio con cámara integrada para profesor/a. - Equipo de electroforesis. - Turbidímetro. - Agitadores Vórtex. - Microcentrifuga. - Termocicladores para PCR. - Equipos de inmunodetección.

ANEXO V A)

Especialidades del profesorado con atribución docente en los módulos profesionales del ciclo formativo de grado medio en Operaciones de Laboratorio

MÓDULO PROFESIONAL	ESPECIALIDAD DEL PROFESORADO	CUERPO
1249. Química aplicada.	- Análisis y Química Industrial.	- Catedráticos de Enseñanza Secundaria. - Profesores de Enseñanza Secundaria.
1250. Muestreo y operaciones unitarias de laboratorio.	- Laboratorio.	- Profesores Técnicos de Formación Profesional.
1251. Pruebas físico-químicas.	- Laboratorio. - Operaciones de proceso.	- Profesores Técnicos de Formación Profesional.
1252. Servicios auxiliares en el laboratorio.	- Laboratorio. - Operaciones de proceso.	- Profesores Técnicos de Formación Profesional.
1253. Seguridad y organización en el laboratorio.	- Laboratorio.	- Profesores Técnicos de Formación Profesional.
1254. Técnicas básicas de microbiología y bioquímica	- Laboratorio.	- Profesores Técnicos de Formación Profesional.
1255. Operaciones de análisis químico.	- Análisis y Química Industrial.	- Catedráticos de Enseñanza Secundaria. - Profesores de Enseñanza Secundaria.
1256. Ensayos de materiales.	- Laboratorio. - Operaciones de Proceso.	- Profesores Técnicos de Formación Profesional.
1257. Almacenamiento y distribución en el laboratorio.	- Laboratorio. - Operaciones de Proceso.	- Profesores Técnicos de Formación Profesional.
0116.Principios de mantenimiento electromecánico	- Operaciones de proceso. - Mecanizado y Mantenimiento de Máquinas.	- Profesores Técnicos de Formación Profesional.
1258. Formación y orientación laboral	- Formación y Orientación Laboral.	- Catedráticos de Enseñanza Secundaria. - Profesores de Enseñanza Secundaria.
1259. 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
Profesores de Enseñanza Secundaria.	- Formación y Orientación Laboral.	- Diplomado en Ciencias Empresariales. - Diplomado en Relaciones Laborales. - Diplomado en Trabajo Social. - Diplomado en Educación Social. - Diplomado en Gestión y Administración Pública.
	- Análisis y Química Industrial.	- Ingeniero Técnico Industrial, especialidad en Química Industrial. - Ingeniero Técnico Forestal, especialidad en Industrias Forestales.
Profesores Técnicos de Formación Profesional	- Mecanizado y Mantenimiento de Máquinas.	- Técnico Superior en Producción por Mecanizado u otros títulos equivalentes.

ANEXO V C)

Titulaciones requeridas para la impartición de los módulos profesionales que conforman el título para los centros de titularidad privada o de titularidad pública, de otras Administraciones distintas a la educativa y orientaciones para la Administración Pública

MÓDULOS PROFESIONALES	TITULACIONES
1250. Muestreo y operaciones unitarias de laboratorio. 1251. Pruebas fisicoquímicas. 1252. Servicios auxiliares en el laboratorio. 1253. Seguridad y organización en el laboratorio. 1254. Técnicas básicas de microbiología y bioquímica. 1256. Ensayos de materiales. 1257. Almacenamiento y distribución en el laboratorio. 0116. Principios de mantenimiento electromecánico.	<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. - Técnico Superior en Producción por Mecanizado u otros títulos equivalentes.
1249. Química aplicada. 1255. Operaciones de análisis químico. 1258. Formación y orientación laboral. 1259. Empresa e iniciativa emprendedora.	<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 medio de Operaciones de Laboratorio que pueden ser ofertados en la modalidad a distancia

MÓDULOS PROFESIONALES QUE PUEDEN SER OFERTADOS EN LA MODALIDAD A DISTANCIA
1253. Seguridad y organización en el laboratorio. 1257. Almacenamiento y distribución en el laboratorio. 1258. Formación y orientación laboral. 1259. Empresa e iniciativa emprendedora.
MÓDULOS PROFESIONALES QUE PUEDEN SER OFERTADOS EN LA MODALIDAD A DISTANCIA Y REQUIEREN ACTIVIDADES DE CARÁCTER PRESENCIAL
1249. Química aplicada. 1250. Muestreo y operaciones unitarias de laboratorio. 1251. Pruebas fisicoquímicas. 1252. Servicios auxiliares en el laboratorio. 1254. Técnicas básicas de microbiología y bioquímica. 1255. Operaciones de análisis químico. 1256. Ensayos de materiales. 0116. Principios de mantenimiento electromecánico. 1260. Formación en centros de trabajo.

3. Otras disposiciones

CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN

ORDEN de 31 de julio de 2015 por la que se desarrolla el currículo correspondiente al Título de Técnico Superior en Animación Sociocultural y Turística.

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.

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.

El Real Decreto 1684/2011, de 18 de noviembre, por el que se establece el título de Técnico Superior en Animación Sociocultural y Turística 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 Animación Sociocultural y Turística 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.

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 artículo 14 de la Ley 12/2007, de 26 de noviembre, para la Promoción de la Igualdad de Género en Andalucía, establece 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.

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.

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 educativo 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 de la persona titular de la Dirección 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 Animación Sociocultural y Turística, de conformidad con 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.

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 Animación Sociocultural y Turística.

Artículo 2. Organización de las enseñanzas.

Las enseñanzas conducentes a la obtención del título de Técnico Superior en Animación Sociocultural y Turística 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 1684/2011, de 18 de noviembre, por el que se establece el título de Técnico Superior en Animación Sociocultural y Turística y se fijan sus enseñanzas mínimas, los objetivos generales de las enseñanzas correspondientes al mismo son:

a) Seleccionar recursos, estrategias e instrumentos de análisis de la realidad, analizando sus características, posibilidades y limitaciones, para obtener información acerca de las necesidades de las personas destinatarias y del contexto de intervención.

b) Aplicar procedimientos de planificación, relacionando sus diferentes elementos con la información obtenida del análisis de la realidad, para elaborar proyectos de intervención sociocultural.

c) Interpretar el marco legal y social de la igualdad de oportunidades, identificando criterios, estrategias e instrumentos, para incorporar la perspectiva de género a los proyectos de intervención sociocultural.

d) Analizar las competencias requeridas a los miembros del equipo de trabajo, analizando el contexto de intervención y los criterios de calidad establecidos, para dirigir, coordinar y supervisar la implementación de proyectos de intervención.

e) Seleccionar espacios, estrategias y materiales, analizando las posibilidades de los avances tecnológicos del ámbito de la comunicación, para diseñar la promoción y difusión de los proyectos de intervención.

f) Aplicar técnicas de gestión, analizando los recursos necesarios, las fuentes de financiación y la documentación asociada al control presupuestario, para organizar departamentos, programas y actividades de animación sociocultural y turística.

g) Seleccionar técnicas de grupo, analizando sus posibilidades de aplicación para crear, dinamizar y supervisar equipos de monitores y monitoras.

h) Analizar las características y composición del equipo de trabajo, relacionándolas con las actividades que hay que realizar para establecer su estructura organizativa y funcional.

i) Seleccionar recursos y estrategias metodológicas, analizando los objetivos de la intervención y las características del contexto y de las personas destinatarias para diseñar, implementar y evaluar actividades lúdicas, culturales y físico-recreativas.

j) Manejar equipos básicos de iluminación y sonido así como los medios y recursos informáticos, audiovisuales y técnicos necesarios para el desarrollo de las actividades socioculturales y turísticas.

k) Interpretar los procesos y estrategias del desarrollo comunitario, analizando el marco legal y los recursos disponibles para proporcionar apoyo técnico, documental y logístico a los agentes sociales, facilitando sus relaciones y autogestión.

l) Analizar la finalidad y funciones de los servicios de información juvenil para organizar y gestionar el servicio y realizar actividades de orientación, información y dinamización.

m) Seleccionar estrategias, técnicas, instrumentos y recursos, analizando los principios de la educación no formal para diseñar, implementar y evaluar actividades de intervención socioeducativa dirigidas a la población juvenil.

n) Seleccionar técnicas participativas y de dinamización, analizando las posibles fuentes de conflicto, para dinamizar grupos promoviendo el respeto y la solidaridad.

ñ) Describir los protocolos de actuación en caso de accidente o emergencia, seleccionando las técnicas adecuadas para aplicar primeros auxilios.

o) Seleccionar técnicas e instrumentos de evaluación, analizando los criterios e indicadores de calidad establecidos en la planificación y la documentación asociada al proceso, para realizar el control, seguimiento y retroalimentación de la intervención.

p) Analizar protocolos de actuación ante posibles demandas de los clientes, identificando las características de cada caso para dar respuesta a posibles solicitudes, sugerencias y reclamaciones, pudiendo utilizar una lengua extranjera.

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 y todas».

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 1684/2011, de 18 de noviembre, los módulos profesionales en que se organizan las enseñanzas correspondientes al título de Técnico Superior en Animación Sociocultural y Turística son:

a) Módulos profesionales asociados a unidades de competencia:

1123. Actividades de ocio y tiempo libre.

1124. Dinamización grupal.

1125. Animación y gestión cultural.

1126. Animación turística.

0344. Metodología de la intervención social.

1128. Desarrollo comunitario.

1129. Información juvenil.

1130. Intervención socioeducativa con jóvenes.

b) Otros módulos profesionales:

0020. Primeros auxilios.

0179. Inglés.

1131. Contexto de la animación sociocultural.

1132. Proyecto de animación sociocultural y turística.

1133. Formación y orientación laboral.

1134. Empresa e iniciativa emprendedora.

1135. 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.

Artículo 5. Desarrollo curricular.

1. Los centros docentes, en virtud de su autonomía pedagógica, desarrollarán el currículo del Título de Técnico Superior en Animación Sociocultural y Turística 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 Animación Sociocultural y Turística, 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. Los ciclos formativos de formación profesional inicial incluirán en su currículo un número determinado de horas de libre configuración, de acuerdo con lo que establezcan las normas que desarrollen el currículo de las enseñanzas conducentes a la obtención de cada título. En su virtud, el currículo de las enseñanzas correspondientes al título de Técnico Superior en Animación Sociocultural y Turística 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 Servicios Socioculturales y a la Comunidad, 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 Servicios Socioculturales y a la Comunidad 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 animación sociocultural y turística se cursarán una vez superados el resto de módulos profesionales que constituyen las enseñanzas del ciclo formativo.

2. El módulo profesional de Proyecto de animación sociocultural y turística tiene carácter integrador y complementario respecto del resto de módulos profesionales del Ciclo Formativo de Grado Superior de Animación Sociocultural y Turística.

3. Con objeto de facilitar el proceso de organización y coordinación del módulo de Proyecto de animación sociocultural y turística, 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 animación sociocultural y turística, 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 Animación Sociocultural y Turística 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 ser comunes con los de otros módulos profesionales.

2. Los equipos educativos correspondientes, antes de elaborar las programaciones de aula, recogerán la circunstancia citada en el apartado 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 Animación Sociocultural y Turística, 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 Animación Sociocultural y Turística 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.

De conformidad con lo previsto en el artículo 11.6 del Real Decreto 1684/2011, de 18 de noviembre, los espacios y equipamientos mínimos necesarios para el desarrollo de las enseñanzas de este ciclo formativo son los establecidos en el Anexo IV.

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 docentes a 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. El profesorado especialista tendrá atribuida la competencia docente de los módulos profesionales especificados en el Anexo V A) de la presente Orden.

4. El profesorado especialista deberá cumplir los requisitos generales exigidos para el ingreso en la función pública docente establecidos en el artículo 12 del Reglamento de ingreso, accesos y adquisición de nuevas especialidades en los cuerpos docentes a 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 y se regula el régimen transitorio de ingreso a que se refiere la disposición transitoria decimoséptima de la citada ley.

5. Además, con el fin de garantizar que responde a las necesidades de los procesos involucrados en el módulo profesional, es necesario que el profesorado especialista acredite al inicio de cada nombramiento una experiencia profesional reconocida en el campo laboral correspondiente, debidamente actualizada, con al menos dos años de ejercicio profesional en los cuatro años inmediatamente anteriores al nombramiento.

6. 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 la letra 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. 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. 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 de 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 uno de los siguientes:
 1. 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. En el caso de personas trabajadoras por cuenta propia, declaración de la persona interesada de las actividades más representativas relacionadas con los resultados de aprendizaje.
7. 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 1684/2011, de 18 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.

La disposición final segunda del Real Decreto 1684/2011, de 18 de noviembre, establece que las enseñanzas conducentes al título de Técnico Superior en Animación Sociocultural y Turística reguladas en la presente Orden se implantarán en el curso académico 2012/13. 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. Asimismo, el último párrafo de la disposición adicional sexta del Real Decreto 127/2014, de 28 de febrero, por el que se regulan aspectos

específicos de la Formación Profesional Básica de las enseñanzas de formación profesional del sistema educativo, se aprueban catorce títulos profesionales básicos, se fijan sus currículos básicos y se modifica el Real Decreto 1850/2009, de 4 de diciembre, sobre expedición de títulos académicos y profesionales correspondientes a las enseñanzas establecidas en la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, establece que, los ciclos formativos de grado medio y superior cuya implantación estuviera prevista para el curso escolar 2014/2015 se implantarán en el curso escolar 2015/2016. No obstante, las Administraciones educativas podrán anticipar dicha implantación. Por tanto, en cumplimiento de las normas antes citadas, el calendario de implantación de estas enseñanzas será el siguiente:

a) En el curso académico 2015/16 se implantará con carácter general el primer curso de las enseñanzas conducentes al título de Técnico Superior en Animación Sociocultural y Turística reguladas en la presente Orden y dejarán de impartirse las enseñanzas correspondientes a dicho curso del título de Técnico Superior en Animación Sociocultural y Técnico Superior en Animación Turística regulados, respectivamente, por el Decreto 392/1996, de 2 de agosto y por el Decreto 246/2001, de 6 de noviembre, por el que se establecen las enseñanzas correspondientes al título de Formación Profesional de Técnico Superior en Animación Sociocultural y Técnico Superior en Animación Turística en la Comunidad Autónoma de Andalucía.

b) En el curso académico 2016/17 se implantará con carácter general el segundo curso de las enseñanzas conducentes al título Técnico Superior en Animación Sociocultural y Turística reguladas en la presente Orden y dejarán de impartirse las enseñanzas correspondientes a dicho curso del título de Técnico Superior en Animación Sociocultural y Técnico Superior en Animación Turística regulados, respectivamente, por el Decreto 392/1996, de 2 de agosto y por el Decreto 246/2001, de 6 de noviembre.

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 Animación Sociocultural y Técnico Superior en Animación Turística regulados, respectivamente, por el Decreto 392/1996, de 2 de agosto, y por el Decreto 246/2001, de 6 de noviembre, que deja de impartirse como consecuencia de la entrada en vigor del título de Técnico Superior en Animación Sociocultural y Turística regulado en la presente Orden, que no pueda promocionar a segundo, quedará matriculado en primer curso del título de Técnico Superior en Animación Sociocultural y Turística. A estos efectos, serán de aplicación las convalidaciones recogidas en el Anexo IV del Real Decreto 1684/2011, de 18 de noviembre.

2. El alumnado matriculado en oferta completa en el primer curso del título de Técnico Superior en Animación Sociocultural y Técnico Superior en Animación Turística regulados, respectivamente, por el Decreto 392/1996, de 2 de agosto y por el Decreto 246/2001, de 6 de noviembre, que deja de impartirse como consecuencia de la entrada en vigor del título de Técnico Superior en Animación Sociocultural y Turística regulado en la presente Orden, que promociona a segundo curso, continuará en el curso académico 2015/16 cursando el título de Técnico Superior en Animación Sociocultural y Técnico Superior en Animación Turística regulados, respectivamente, por el Decreto 392/1996, de 2 de agosto y por el Decreto 246/2001, de 6 de noviembre. Los módulos profesionales que pudieran quedar pendientes al dejar de impartirse el título de Técnico Superior en Animación Sociocultural y Técnico Superior en Animación Turística regulados, respectivamente, por el Decreto 392/1996, de 2 de agosto y por el Decreto 246/2001, de 6 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, 31 de julio de 2015

ADELAIDA DE LA CALLE MARTÍN
Consejera de Educación

ANEXO I

MÓDULOS PROFESIONALES

MÓDULO PROFESIONAL: PRIMEROS AUXILIOS.

EQUIVALENCIA EN CRÉDITOS ECTS: 3.

CÓDIGO: 0020.

Resultados de aprendizaje y criterios de evaluación.

1. Realiza la valoración inicial de la asistencia en una urgencia describiendo riesgos, recursos disponibles y tipo de ayuda necesaria.

Criterios de evaluación:

- a) Se ha descrito el sistema de emergencias.
- b) Se han descrito los tipos de accidentes y las consecuencias.
- c) Se han descrito los signos y síntomas de compromiso vital en adultos o adultas, niños o niñas y lactantes
- d) Se ha asegurado la zona según el procedimiento oportuno.
- e) Se han identificado las técnicas de autoprotección en la manipulación de personas accidentadas.
- f) Se ha descrito el contenido mínimo de un botiquín de urgencias y las indicaciones de los productos y medicamentos.
- g) Se han descrito procedimientos para comprobar el nivel de consciencia.
- h) Se han tomado las constantes vitales.
- i) Se han establecido las prioridades de actuación en múltiples víctimas.
- j) Se han descrito los procedimientos para verificar la permeabilidad de las vías aéreas.
- k) Se han identificado las condiciones de funcionamiento adecuadas de la ventilación-oxigenación.
- l) Se ha identificado la secuencia de actuación según protocolo establecido por el ILCOR (Comité de Coordinación Internacional sobre la Resucitación).
- m) Se han descrito y ejecutado los procedimientos de actuación en caso de hemorragias.
- n) Se ha utilizado los protocolos de transmisión de información.

2. Aplica técnicas de soporte vital básico describiéndolas y relacionándolas con el objetivo a conseguir.

Criterios de evaluación:

- a) Se ha descrito la valoración primaria y secundaria del accidentado o accidentada.
- b) Se han aplicado técnicas de apertura de la vía aérea.
- c) Se han descrito los fundamentos de la resucitación cardio-pulmonar.
- d) Se han aplicado técnicas de soporte ventilatorio y circulatorio.
- e) Se ha realizado desfibrilación externa semiautomática (DEA).
- f) Se han indicado las lesiones, patologías o traumatismos más frecuentes.
- g) Se han aplicado primeros auxilios ante lesiones por agentes físicos, químicos y biológicos.
- h) Se han aplicado primeros auxilios ante patologías orgánicas de urgencia.
- i) Se han aplicado medidas post-reanimación.
- j) Se han especificado casos o circunstancias en los que no se debe intervenir.

3. Aplica procedimientos de inmovilización y movilización de víctimas seleccionando los medios materiales y las técnicas.

Criterios de evaluación:

- a) Se han efectuado las maniobras necesarias para acceder a la víctima.
- b) Se han aplicado normas y protocolos de seguridad y de autoprotección personal
- c) Se han caracterizado las medidas posturales ante un lesionado.
- d) Se han confeccionado sistemas para la inmovilización y movilización de enfermos o accidentados con materiales convencionales e inespecíficos u otros medios.
- e) Se han descrito las repercusiones de una movilización y traslado inadecuados.
- f) Se han identificado los medios materiales de Inmovilización y movilización.

4. Aplica técnicas de apoyo psicológico y de autocontrol al accidentado o accidentada y acompañantes, describiendo y aplicando las estrategias de comunicación adecuadas.

Criterios de evaluación:

- a) Se han descrito las estrategias básicas de comunicación con el accidentado o accidentada y sus acompañantes.
- b) Se han detectado las necesidades psicológicas del accidentado o accidentada.
- c) Se han aplicado técnicas básicas de soporte psicológico para mejorar el estado emocional del accidentado o accidentada.
- d) Se ha valorado la importancia de infundir confianza y optimismo al accidentado o accidentada durante toda la actuación.
- e) Se han identificado los factores que predisponen la ansiedad en las situaciones de accidente, emergencia y duelo.
- f) Se han especificado las técnicas que deben ser empleadas para controlar una situación de duelo, ansiedad y angustia o agresividad.
- g) Se ha valorado la importancia de auto controlarse ante situaciones de estrés
- h) Se han especificado las técnicas que deben ser empleadas para superar psicológicamente el fracaso en la prestación del auxilio.

Duración: 64 horas.

Contenidos básicos.

Valoración inicial de la asistencia en urgencia:

- Sistemas de emergencias.
- Objetivos y límites de los primeros auxilios.
- Marco legal, responsabilidad y ética profesional.
- Tipos de accidentes y sus consecuencias.
- Signos de compromiso vital en adulto, niño y lactante.
- Signos y síntomas de urgencia.
- Protocolos de exploración.
- Valoración del nivel de consciencia.
- Valoración cardio respiratoria.
- Toma de constantes vitales.
- Prioridades de actuación en múltiples víctimas. Métodos de triaje simple.
- Hemorragias. Tipos. Procedimiento de actuación.
- Medidas de autoprotección personal.
- Métodos y materiales de protección de la zona.
- Botiquín de primeros auxilios.
- Terminología médico-sanitaria en primeros auxilios.
- Protocolo de transmisión de la información.

Aplicación de técnicas de soporte vital:

- Valoración del accidentado.
 - Valoración primaria.
 - Valoración secundaria.
- Control de la permeabilidad de las vías aéreas.
 - Técnicas de apertura de la vía aérea.
- Resucitación cardiopulmonar básica.
 - Técnicas de soporte cardio-respiratorias.
- Desfibrilación externa semiautomática (DEA).
- Atención inicial en lesiones por agentes físicos (traumatismos, calor o frío, electricidad y radiaciones).
- Atención inicial en lesiones por agentes químicos y biológicos.
- Atención inicial en patología orgánica de urgencia.
- Medidas Post-reanimación.
- Actuación limitada al marco de sus competencias.

Aplicación de procedimientos de inmovilización y movilización:

- Maniobras de aproximación al las víctimas.
- Evaluación de la necesidad de traslado.
- Posiciones de seguridad y espera.
- Técnicas de inmovilización.
 - Material de inmovilización.
- Técnicas de movilización.

- Material de movilización.
- Repercusiones de la movilización y traslado.
- Confección de camillas y materiales de inmovilización.
- Protocolo de seguridad y autoprotección personal.

Aplicación de técnicas de apoyo psicológico y de autocontrol:

- Estrategias básicas de comunicación.
 - Comunicación con el accidentado.
 - Comunicación con familiares.
- Técnicas de ayuda psicológica.
- Factores que predisponen a la ansiedad en situaciones de accidente o emergencia.
- Valoración del papel del primer interviniente.
- Técnicas facilitadoras de la comunicación interpersonal.
 - Técnicas de autocontrol en situación de estrés.
 - Técnicas de ayuda, para la superación del fracaso en la prestación de auxilio.
- Factores que predisponen a la ansiedad en situaciones de accidente o emergencia.

Orientaciones pedagógicas.

Este módulo profesional contiene la formación necesaria para desempeñar la función de prevención y seguridad.

Esta función de prevención y seguridad incluye aspectos como:

- Aplicación de primeros auxilios.
- Generación de entornos seguros.

Los aprendizajes realizados en este módulo son de aplicación en los siguientes sectores:

- Servicios educativos.
- Servicios a las personas.
- Servicios a la comunidad.
- Servicios culturales.
- Servicios de ocio y tiempo libre.

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

ñ) Describir los protocolos de actuación en caso de accidente o emergencia, seleccionando las técnicas adecuadas para aplicar primeros auxilios.

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.

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.

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:

l) Aplicar los protocolos establecidos en materia de primeros auxilios en situaciones de accidente o emergencia

ñ) 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.

q) 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) 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 están relacionadas con:

- La valoración inicial de posibles accidentados y la selección de las técnicas de primeros auxilios oportunas.
- La correcta aplicación de las técnicas de primeros auxilios.
- La correcta aplicación de las técnicas de soporte vital.
- La aplicación estrategias de comunicación adecuadas para el apoyo psicológico a los accidentados y a sus familiares.

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 de los mensajes radiofónicos 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 o interlocutora.

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 idiomático 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 socio profesional 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 o interlocutora 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 adquiriera 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:

- p) Analizar protocolos de actuación ante posibles demandas de los clientes, identificando las características de cada caso para dar respuesta a posibles solicitudes, sugerencias y reclamaciones, pudiendo utilizar una lengua extranjera.
- 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.
- 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.

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

n) Dar respuesta a posibles solicitudes, sugerencias y reclamaciones para cumplir sus expectativas y lograr su satisfacción, pudiendo usar una lengua extranjera.

ñ) 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) 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) 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.

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: ACTIVIDADES DE OCIO Y TIEMPO LIBRE.

EQUIVALENCIA EN CRÉDITOS ECTS: 9.

CÓDIGO: 1123.

Resultados de aprendizaje y criterios de evaluación.

1. Planifica proyectos de ocio y tiempo libre relacionando los principios de la animación en el ocio y tiempo libre con las necesidades de las personas usuarias y las características de los equipamientos y recursos.

Criterios de evaluación:

- a) Se han valorado los contextos de intervención en el ocio y tiempo libre.
- b) Se ha caracterizado los principios de la animación en el ocio y tiempo libre.
- c) Se han establecido las bases de la educación en el tiempo libre.
- d) Se ha adecuado el proyecto de ocio y tiempo libre a las necesidades de las personas usuarias.
- e) Se han valorado estrategias para el desarrollo de actividades de ocio y tiempo libre.
- f) Se han seleccionado los equipamientos y recursos para los proyectos de ocio y tiempo libre.
- g) Se han identificado las funciones y el papel del animador en las actividades de ocio y tiempo libre.
- h) Se ha justificado la importancia de la intencionalidad educativa en el ocio y tiempo libre.

2. Organiza actividades de ocio y tiempo libre educativo, analizando los espacios y recursos así como la normativa en materia de prevención y seguridad.

Criterios de evaluación:

- a) Se han identificado los principios de la pedagogía del juego.
- b) Se han identificado los tipos y pautas de evolución del juego y juguete.
- c) Se han seleccionado espacios, recursos y materiales para el desarrollo de actividades lúdicas.
- d) Se han establecido criterios para la organización de espacios y materiales.
- e) Se han establecido estrategias para la utilización de recursos lúdicos en las actividades de ocio y tiempo libre.
- f) Se han tenido en cuenta las medidas de seguridad y prevención en la realización de las actividades de ocio y tiempo libre educativo.
- g) Se ha argumentado el valor educativo del juego.

3. Implementa actividades de ocio y tiempo libre seleccionando recursos y técnicas educativas de animación.

Criterios de evaluación:

- a) Se han utilizado técnicas para el desarrollo de la expresión oral, corporal, musical, plástica y audiovisual.
- b) Se han seleccionado juegos para el desarrollo de las habilidades sociales, intelectuales y motrices.

- c) Se han seleccionado los recursos teniendo en cuenta los objetivos de la intervención.
- d) Se han utilizado recursos audiovisuales e informáticos como herramientas de animación en el ocio y el tiempo libre.
- e) Se han acondicionado los espacios atendiendo a la potencialidad educativa de las actividades.
- f) Se han adaptado los recursos y las técnicas de animación a las necesidades de las personas usuarias.
- g) Se ha argumentado la importancia de las técnicas de expresión para el desarrollo de la creatividad de las personas usuarias.

4. Realiza actividades de ocio y tiempo libre en el medio natural, respetando los principios de conservación del medioambiente y las medidas de prevención y seguridad.

Criterios de evaluación:

- a) Se ha valorado la importancia de la educación medioambiental a través de las actividades de ocio y tiempo libre, teniendo en cuenta el marco legislativo.
- b) Se han definido las características del medio natural como espacio de ocio y tiempo libre.
- c) Se han aplicado técnicas y herramientas coherentes con los objetivos del proyecto de actividades de ocio y tiempo libre en el medio natural.
- d) Se han seleccionado estrategias y pautas de actuación para el desarrollo de actividades educativas en el medio natural,
- e) Se ha valorado la importancia de generar instalaciones y entornos seguros en el medio natural, minimizando riesgos.
- f) Se han identificado los recursos y técnicas necesarios para el desarrollo de las actividades y juegos en el medio natural.
- g) Se han organizado los recursos humanos para garantizar el desarrollo de la actividad.
- h) Se han aplicado protocolos de atención en casos de situaciones de emergencia en las actividades desarrolladas en el medio natural.
- i) Se ha analizado la prevención y seguridad en las actividades de ocio y tiempo libre en el medio natural.

5. Desarrolla actividades de seguimiento y evaluación de las actividades de ocio y tiempo libre, seleccionando estrategias, técnicas y recursos para identificar los aspectos susceptibles de mejora.

Criterios de evaluación:

- a) Se han seleccionado los indicadores a seguir en la evaluación de proyectos y actividades de ocio y tiempo libre.
- b) Se han definido las técnicas e instrumentos para la realización de la evaluación en el ámbito del ocio y tiempo libre.
- c) Se han elaborado y cumplimentado registros de seguimiento de los proyectos y actividades de ocio y tiempo libre.
- d) Se han elaborado informes y memorias de evaluación.
- e) Se han usado las tecnologías de la información y a la comunicación para la elaboración del seguimiento y evaluación de las actividades.
- f) Se han transmitido los resultados de la evaluación a las personas implicadas.
- g) Se han tenido en cuenta procesos de calidad y mejora en el desarrollo del proyecto de animación de ocio y tiempo libre.
- h) Se ha justificado la importancia de la evaluación en el proceso de intervención educativa en la animación de ocio y tiempo libre.

Duración: 147 horas.

Contenidos básicos.

Planificación de proyectos de ocio y tiempo libre:

- Ocio y tiempo libre. Conceptos. Bases antropológicas, históricas y sociológicas. Principios. Contextos de intervención. Ocio inclusivo. La ocupación del tiempo libre en las personas con discapacidad.
- Pedagogía del ocio.
- Fundamentos pedagógicos de la educación en el tiempo libre.
- Planificación de proyectos de ocio y tiempo libre. Colectivos específicos.
- Metodología de la animación de ocio y tiempo libre. Estrategias y técnicas.
- Análisis de recursos y equipamientos de ocio y tiempo libre. Centros de ocio y tiempo libre. Ludotecas, campos de trabajo, campamentos, granjas escuelas, entre otros.
- El papel del animador en las actividades de ocio y tiempo libre. Funciones.
- Valoración del ocio y tiempo libre para la educación en valores.

Organización de actividades de ocio y tiempo libre educativo:

- El juego. El valor educativo del juego. Evolución; tipos y pautas. Pedagogía del juego, principios.
- El juguete. Tipos y características. Selección en función de la edad, de los distintos usuarios, del área que desarrollan o estimulan, entre otros.
- Uso del juego en la animación de ocio y tiempo libre.
- Tipos de actividades lúdicas.
- Recursos lúdicos. Espacios de juego; parques infantiles de ocio, entre otros. Criterios para la organización de espacios de ocio.
- Criterios para la organización y selección de materiales para las actividades de ocio y tiempo libre.
- Prevención y seguridad en espacios de ocio y tiempo libre.
- Valoración de la importancia de la generación de entornos seguros en las actividades de ocio y tiempo libre.

Implementación de actividades de ocio y tiempo libre:

- Animación y técnicas de expresión.
- Creatividad, significado y recursos.
- Aplicación de técnicas para el desarrollo de la expresión oral, plástica, motriz, musical y audiovisual.
- Realización de actividades para el desarrollo de los distintos tipos de expresión.
- Juegos para el desarrollo motor y de las habilidades sociales e intelectuales de la persona.
- Los talleres y otros espacios en la educación en el tiempo libre.
- Aplicaciones de los recursos audiovisuales e informáticos en la animación de ocio y tiempo libre.
- Diseño de actividades creativas para el ocio y tiempo libre a partir de recursos y técnicas expresivas, en función de los objetivos de intervención y de las necesidades de los diversos colectivos, como las personas con discapacidad y otros usuarios.
- Adecuación de los recursos expresivos y las técnicas de animación a las diferentes necesidades de los usuarios.

Realización de actividades de ocio y tiempo libre en el medio natural:

- Educación ambiental. Características del medio natural como espacio de ocio y tiempo libre.
- Marco legislativo en las actividades al aire libre.
- Uso y mantenimiento de los recursos en el medio natural.
- Instalaciones para la práctica de actividades en el medio natural.
- Organización y desarrollo de actividades para el medio natural.
- Técnicas de descubrimiento del entorno natural.
- Análisis y aplicación de recursos de excursionismo.
- Actividades de orientación en el medio natural.
- Rutas y campamentos.
- Juegos y actividades medioambientales.
- Ecosistema urbano.
- Coordinación de los/as técnicos/as a su cargo.
- Prevención y seguridad en las actividades de ocio y tiempo libre en el medio natural. Valoración de la generación entornos seguros.
- Situaciones de emergencia en el medio natural.

Desarrollo de actividades de seguimiento y evaluación de las actividades de ocio y tiempo libre:

- Evaluación de proyectos de animación de ocio y tiempo libre. Selección de indicadores.
- Técnicas e instrumentos para realización de la evaluación en el ámbito del ocio y tiempo libre.
- Elaboración y cumplimentación de registros de seguimiento de proyectos y actividades de ocio y tiempo libre, utilizando las nuevas tecnologías.
- Elaboración de memorias e informes de evaluación.
- Importancia de la transmisión de la información para el desarrollo de proyectos de animación de ocio y tiempo libre.
- Gestión de calidad en los proyectos y actividades de ocio y tiempo libre.

Orientaciones pedagógicas.

Este módulo profesional contiene formación necesaria para desempeñar las funciones de organización de la intervención, dirección/supervisión, intervención/ejecución, evaluación de la intervención, promoción y difusión, coordinación/mediación, gestión de la calidad y administración.

La función de dirección/supervisión hace referencia a los aspectos relacionados con la dirección del equipo de trabajo o grupo de personas que participan en la organización e implementación de la intervención.

La función de organización incluye aspectos como:

- Detección de necesidades.
- Programación.
- Gestión, coordinación y supervisión de la intervención.
- Elaboración de informes.

La función de intervención/ejecución incluye aspectos como:

- Recogida de información.
- Organización y desarrollo de la actuación.
- Control, seguimiento y evaluación de las actividades.
- Elaboración de la documentación asociada.
- Información y comunicación a las personas usuarias y otros.

La función de evaluación hace referencia a la implementación de los procedimientos diseñados para el control y seguimiento de la intervención en su conjunto.

La función de promoción e incluye aspectos como:

- Promoción de campañas y proyectos.
- Elaboración de soportes publicitarios.

La función de coordinación/mediación incluye aspectos como:

- Establecimiento de retroalimentación.
- Gestión de conflictos.

La función de gestión de calidad incluye aspectos como:

- Valoración del servicio.
- Control del proceso.

La función de administración incluye aspectos como:

- Gestión de inventarios y documentación.
- Gestión de recursos humanos, materiales y económicos.
- Gestión del mantenimiento.
- Gestión de licencias, autorizaciones, permisos, entre otros.
- Gestión de la prevención.

Las actividades profesionales asociadas a estas funciones se aplican en el sector de servicios de ocio y tiempo libre, en los subsectores de actividades lúdicas, deportivas, medioambientales y al aire libre.

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

a) Seleccionar recursos, estrategias e instrumentos de análisis de la realidad, analizando sus características, posibilidades y limitaciones, para obtener información acerca de las necesidades de las personas destinatarias y del contexto de intervención.

b) Aplicar procedimientos de planificación, relacionando sus diferentes elementos con la información obtenida del análisis de la realidad, para elaborar proyectos de intervención sociocultural.

c) Interpretar el marco legal y social de la igualdad de oportunidades, identificando criterios, estrategias e instrumentos, para incorporar la perspectiva de género a los proyectos de intervención sociocultural.

d) Analizar las competencias requeridas a los miembros del equipo de trabajo, analizando el contexto de intervención y los criterios de calidad establecidos, para dirigir, coordinar y supervisar la implementación de proyectos de intervención.

e) Seleccionar espacios, estrategias y materiales, analizando las posibilidades de los avances tecnológicos del ámbito de la comunicación, para diseñar la promoción y difusión de los proyectos de intervención.

f) Aplicar técnicas de gestión, analizando los recursos necesarios, las fuentes de financiación y la documentación asociada al control presupuestario, para organizar departamentos, programas y actividades de animación sociocultural y turística.

g) Seleccionar técnicas de grupo, analizando sus posibilidades de aplicación para crear, dinamizar y supervisar equipos de monitores y monitoras.

h) Analizar las características y composición del equipo de trabajo, relacionándolas con las actividades que hay que realizar para establecer su estructura organizativa y funcional.

i) Seleccionar recursos y estrategias metodológicas, analizando los objetivos de la intervención y las características del contexto y de las personas destinatarias para diseñar, implementar y evaluar actividades lúdicas, culturales y físico-recreativas.

j) Manejar equipos básicos de iluminación y sonido así como los medios y recursos informáticos, audiovisuales y técnicos necesarios para el desarrollo de las actividades socioculturales y turísticas.

o) Seleccionar técnicas e instrumentos de evaluación, analizando los criterios e indicadores de calidad establecidos en la planificación y la documentación asociada al proceso, para realizar el control, seguimiento y retroalimentación de la intervención.

p) Analizar protocolos de actuación ante posibles demandas de los clientes, identificando las características de cada caso para dar respuesta a posibles solicitudes, sugerencias y reclamaciones, pudiendo utilizar una lengua extranjera.

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 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 y todas y todas».

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 este título que se relacionan a continuación.

a) Obtener información, utilizando recursos, estrategias e instrumentos de análisis de la realidad, con el fin de adecuar la intervención sociocultural a las necesidades de las personas destinatarias y al contexto.

b) Elaborar proyectos de intervención sociocultural a partir de la información obtenida del contexto y las personas destinatarias, incorporando la perspectiva de género.

c) Dirigir la implementación de proyectos de intervención sociocultural, coordinando las actuaciones de los profesionales y voluntarios a su cargo, supervisando la realización de las actividades con criterios de calidad y facilitando el trabajo en equipo. d) Diseñar espacios, estrategias y materiales de promoción y difusión de proyectos de intervención sociocultural, aplicando los avances tecnológicos del ámbito de la comunicación.

e) Organizar departamentos, programas y actividades de animación sociocultural y turística, gestionando la documentación y los recursos así como la financiación y el control del presupuesto asignado.

f) Crear, dinamizar y supervisar equipos de monitores/as en proyectos de intervención sociocultural, organizándolos en función de las actividades.

g) Diseñar, implementar y evaluar actividades lúdicas, culturales y físico-recreativas, seleccionando las estrategias metodológicas, organizando los recursos y manejando los equipos y medios técnicos necesarios para su desarrollo.

m) Realizar el control y seguimiento de la intervención con actitud autocrítica, aplicando criterios de calidad y procedimientos de retroalimentación para corregir las desviaciones detectadas.

n) Dar respuesta a posibles solicitudes, sugerencias y reclamaciones para cumplir sus expectativas y lograr su satisfacción, pudiendo usar una lengua extranjera.

ñ) 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) 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) 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.

q) 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) 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.

s) Supervisar y aplicar procedimientos de gestión de calidad, de accesibilidad universal y de «diseño para todos y todas», 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 partirán de un enfoque procedimental del módulo, realizando simulaciones en el aula y fuera de ella y utilizando una metodología activa y motivadora que implique la participación del alumnado como agente activo de un proceso de enseñanza-aprendizaje, para realizar:

- Análisis del marco legislativo de la educación ambiental.
- Análisis del ámbito de intervención de ocio y tiempo libre.
- Planificación de proyectos de animación de ocio y tiempo. Implementación.
- Adaptación de los proyectos de animación de ocio y tiempo libre a las necesidades de los colectivos.
- Realización de actividades de tiempo libre adaptando recursos materiales y espaciales a los distintos colectivos, garantizando las condiciones de seguridad tanto en el centro como en el medio natural.
- Técnicas de dirección y negociación.
- Utilización de las tecnologías de la información y la comunicación.
- Autoevaluación y reflexión crítica.
- Respeto y la atención a la diversidad.

MÓDULO PROFESIONAL: DINAMIZACIÓN GRUPAL.

EQUIVALENCIA EN CRÉDITOS ECTS: 7.

CÓDIGO: 1124.

Resultados de aprendizaje y criterios de evaluación.

1. Desarrolla estrategias de creación de grupos, relacionando las intervenciones en entornos de ocio con las necesidades del grupo.

Criterios de evaluación:

- a) Se han aplicado los principios de intervención con grupos.
- b) Se ha caracterizado el ámbito de intervención del técnico superior.
- c) Se han valorado las necesidades de intervención en el grupo.
- d) Se han relacionado los procesos de cognición social con la creación de grupos.
- e) Se han valorado los motivos sociales de participación en un grupo.
- f) Se ha valorado la importancia de implicar a los participantes en la creación del grupo.
- g) Se ha justificado la importancia de respetar al otro en la interacción dentro de un grupo.
- h) Se han aplicado técnicas participativas para la puesta en marcha de los grupos considerando los principios de intervención grupal.

2. Dinamiza un grupo, adecuando el uso de las técnicas de dinámica de grupo a sus fases.

Criterios de evaluación:

- a) Se ha caracterizado la estructura de un grupo.
- b) Se han identificado las diferentes fases de un grupo.
- c) Se han aplicado diferentes técnicas de grupo para cada una de las fases en las que se encuentra el grupo.
- d) Se han propuesto medidas para garantizar un ambiente cooperativo y de disfrute en situaciones de ocio.
- e) Se han utilizado métodos activos para generar la participación dentro del grupo.
- f) Se han organizado los espacios en función de las características del grupo.

- g) Se han adecuado los tiempos a la realización de las técnicas de grupo.
- h) Se ha valorado la importancia de la utilización de dinámicas de grupo para interactuar con todos los miembros del grupo.

3. Selecciona técnicas de comunicación, analizando las características de los grupos y de las personas implicadas en el proceso.

Criterios de evaluación:

- a) Se han analizado los elementos del proceso de comunicación.
- b) Se han seleccionado estrategias para superar barreras de comunicación grupal.
- c) Se han adaptado las técnicas de comunicación a contextos y grupos.
- d) Se han definido los estilos de comunicación que hacen más eficaz el proceso de comunicación en función del contexto.
- e) Se han descrito las habilidades de comunicación necesarias para favorecer el proceso de comunicación.
- f) Se han determinado las técnicas de comunicación adecuadas a la situación y atendiendo a la diversidad cultural y funcional, sobre todo a las situaciones de discapacidad.
- g) Se han establecido sistemas de evaluación de la eficacia de los procesos de comunicación.

4. Organiza equipos de trabajo según los diferentes proyectos, seleccionando las técnicas de cooperación y coordinación.

Criterios de evaluación:

- a) Se han caracterizado la situación de trabajo del equipo y los perfiles de los profesionales que lo componen.
- b) Se han formulado los objetivos del grupo de trabajo.
- c) Se han utilizado técnicas participativas para dinamizar el equipo de trabajo.
- d) Se han distribuido tareas y cometidos entre los componentes del grupo en relación con las capacidades de cada uno.
- e) Se han coordinado la secuencia de las tareas de los componentes del grupo de trabajo.
- f) Se han determinado los procedimientos de supervisión y evaluación del cumplimiento de las tareas y funciones de los miembros del grupo de trabajo.
- g) Se ha valorado la importancia de crear un clima de trabajo adecuado y la promoción de la igualdad en los equipos de trabajo.
- h) Se han especificado tareas de formación para los componentes del grupo sobre las técnicas y protocolos que garantizan la seguridad en las actividades.

5. Aplica estrategias de gestión de conflictos grupales y solución de problemas, seleccionando técnicas en función del contexto de intervención.

Criterios de evaluación:

- a) Se han localizado las principales fuentes de problemas y conflictos en el funcionamiento de los grupos.
- b) Se han desarrollado técnicas de gestión de conflictos de grupos dentro del grupo.
- c) Se han desarrollado habilidades sociales de solución de problemas dentro del grupo.
- d) Se han valorado las estrategias para la solución de problemas.
- e) Se han seguido las fases del proceso de toma de decisiones.
- f) Se ha valorado la importancia del uso de las estrategias de comunicación en la gestión de conflictos y la solución de problemas.

6. Evalúa los procesos de grupo y la propia competencia social para el desarrollo de sus funciones profesionales, identificando los aspectos susceptibles de mejora.

Criterios de evaluación:

- a) Se han seleccionado los indicadores de evaluación.
- b) Se han aplicado técnicas de investigación social y sociométricas.
- c) Se ha autoevaluado la situación personal y social de partida del profesional.
- d) Se han diseñado instrumentos de recogida de información.
- e) Se han registrado los datos en soportes establecidos.
- f) Se han valorado los datos recogidos.
- g) Se han identificado las situaciones que necesiten mejorar.
- h) Se han marcado las pautas que hay que seguir en la mejora.

Duración: 126 horas.

Contenidos básicos.

Desarrollo de estrategias de creación de un grupo:

- Psicología social aplicada a grupos.
- Cognición social. Análisis de elementos relacionados con la cognición social; esquemas sociales y percepción social.
- Motivación social.
- Grupo. Estrategias para su formación. Principios de intervención con grupos. Análisis de necesidades.
- Métodos activos y técnicas de participación grupal en animación sociocultural y turística. Importancia de la participación en la creación de grupos.
- Análisis del ámbito de intervención de los técnicos superiores.
- Valoración del respeto al otro como principio de interacción en un grupo.

Dinamización de grupo:

- Fases de desarrollo de un grupo.
 - Procesos y estructura de un grupo.
 - Fenómenos que afectan al grupo.
 - La cohesión social y grupal. Factores que favorecen la cohesión grupal.
 - La participación grupal. Estrategias.
 - Roles de grupo. El liderazgo.
 - Técnicas de dinámica de grupos como metodología de intervención. Espacios y medios necesarios.
- Aplicación de técnicas.
- Papel del animador como iniciador y dinamizador de procesos grupales.

Selección de técnicas de comunicación:

- El proceso de comunicación.
 - Elementos en el proceso de la comunicación.
 - Características y funciones.
 - Tipos de comunicación. Verbal, no verbal y escrita.
 - Barreras en la comunicación y estrategias para superarlas.
- Sistemas de comunicación. Tipos de estrategias para valorar los diferentes sistemas de comunicación.
- Estilos de comunicación. Habilidades sociales básicas de comunicación. Asertividad.
- Aplicación de las nuevas tecnologías para la comunicación.

Organización de equipos de trabajo:

- El trabajo en equipo. Objetivos. El ambiente de trabajo.
- Comunicación horizontal y vertical en el equipo de trabajo.
- Coordinación y dinamización de equipos de trabajo dentro de una organización.
- Estrategias de distribución, secuenciación y supervisión de tareas y funciones.
- Técnicas participativas. Técnicas de motivación y apoyo en el desarrollo de las funciones de los miembros del equipo de trabajo.
- Conducción de reuniones.
- Técnicas de información, motivación y orientación dentro del equipo de trabajo.
- Valoración de la promoción de la igualdad en la generación de equipos de trabajo.
- Valoración de la importancia de los procesos de comunicación y coordinación dentro de un equipo de trabajo.

Aplicación de estrategias de solución de conflictos:

- Los problemas y conflictos individuales y colectivos en el grupo.
- La toma de decisiones. Fases del proceso de toma de decisiones.
- Las actitudes de los grupos ante los conflictos.
- Técnicas para la gestión y resolución de problemas y conflictos.
- Importancia de las estrategias de comunicación en la solución de problemas grupales.

Evaluación de los procesos de grupo y de la propia competencia social:

- Evaluación de la competencia social.
- Aplicación de las técnicas de investigación social al trabajo con grupos.
- Análisis de estrategias e instrumentos para el estudio de grupos.
- Evaluación de la estructura y procesos grupales. Identificación de situaciones problemáticas. Pautas de mejora.
- Selección de indicadores de evaluación. Técnicas. Diseño de instrumentos. Recogida y valoración de datos.
- Valoración de la autoevaluación como estrategia para la mejora de la competencia social.

Orientaciones pedagógicas.

Este módulo profesional contiene formación necesaria para desempeñar las funciones de organización de la intervención, dirección/supervisión, intervención/ejecución, evaluación de la intervención, coordinación/mediación y gestión de la calidad.

La función de organización incluye aspectos como:

- Detección de necesidades.
- Programación.
- Gestión, coordinación y supervisión de la intervención.
- Elaboración de informes.

La función de dirección/supervisión hace referencia a los aspectos relacionados con la dirección del equipo de trabajo o grupo de personas que participan en la organización e implementación de la intervención.

La función de intervención/ejecución incluye aspectos como:

- Recogida de información.
- Organización y desarrollo de la actuación.
- Control, seguimiento y evaluación de las actividades.
- Elaboración de la documentación asociada.
- Información y comunicación a las personas usuarias y otros.

La función de evaluación hace referencia a la implementación de los procedimientos diseñados para el control y seguimiento de la intervención en su conjunto.

La función de coordinación/mediación incluye aspectos como:

- Establecimiento de retroalimentación.
- Gestión de conflictos.

La función de gestión de calidad incluye aspectos como:

- Valoración del servicio.
- Control del proceso.

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

a) Seleccionar recursos, estrategias e instrumentos de análisis de la realidad, analizando sus características, posibilidades y limitaciones, para obtener información acerca de las necesidades de las personas destinatarias y del contexto de intervención.

d) Analizar las competencias requeridas a los miembros del equipo de trabajo, analizando el contexto de intervención y los criterios de calidad establecidos, para dirigir, coordinar y supervisar la implementación de proyectos de intervención.

g) Seleccionar técnicas de grupo, analizando sus posibilidades de aplicación para crear, dinamizar y supervisar equipos de monitores y monitoras.

h) Analizar las características y composición del equipo de trabajo, relacionándolas con las actividades que hay que realizar para establecer su estructura organizativa y funcional.

n) Seleccionar técnicas participativas y de dinamización, analizando las posibles fuentes de conflicto, para dinamizar grupos promoviendo el respeto y la solidaridad.

o) Seleccionar técnicas e instrumentos de evaluación, analizando los criterios e indicadores de calidad establecidos en la planificación y la documentación asociada al proceso, para realizar el control, seguimiento y retroalimentación de la intervención.

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 y todas».

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 este título que se relacionan a continuación:

a) Obtener información, utilizando recursos, estrategias e instrumentos de análisis de la realidad, con el fin de adecuar la intervención sociocultural a las necesidades de las personas destinatarias y al contexto.

c) Dirigir la implementación de proyectos de intervención sociocultural, coordinando las actuaciones de los profesionales y voluntarios a su cargo, supervisando la realización de las actividades con criterios de calidad y facilitando el trabajo en equipo. f) Crear, dinamizar y supervisar equipos de monitores/as en proyectos de intervención sociocultural, organizándolos en función de las actividades.

k) Dinamizar grupos, aplicando técnicas participativas y de dinamización, gestionando los conflictos y promoviendo el respeto y la solidaridad.

m) Realizar el control y seguimiento de la intervención con actitud autocrítica, aplicando criterios de calidad y procedimientos de retroalimentación para corregir las desviaciones detectadas.

ñ) 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) 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) 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.

q) 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) 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.

s) Supervisar y aplicar procedimientos de gestión de calidad, de accesibilidad universal y de «diseño para todos y todas», 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 partirán de un enfoque procedimental del módulo, realizando simulaciones en el aula y fuera de ella y utilizando una metodología activa y motivadora que implique la participación del alumnado como agente activo de un proceso de enseñanza-aprendizaje, para realizar:

- Creación y dinamización de grupos.
- Adecuación de las técnicas de grupo a los diferentes grupos con los que interviene.
- Organización de equipos de trabajo.
- Utilización de las tecnologías de la información y la comunicación.
- Autoevaluación y reflexión crítica.
- Respeto y la atención a la diversidad.

Las actividades de aprendizaje que permiten alcanzar los objetivos del módulo están relacionadas con:

- Indagación sobre los entornos de actuación y las características de los usuarios en el ámbito profesional de la animación.
- Análisis y exposiciones críticas acerca de temas relacionados con el papel de la animación en las dinámicas sociales y en la transmisión de valores.
- Desarrollo y experimentación de técnicas de liderazgo, de motivación, de supervisión y de comunicación en contextos de trabajo en grupo para facilitar la organización y coordinación de equipos de trabajo.

- Aplicación de estrategias y técnicas de comunicación adaptándolas a diferentes contextos y teniendo en cuenta los contenidos que se van a transmitir, la finalidad y las características de los receptores, para asegurar la eficacia en los procesos de comunicación.
- Reflexión sobre la importancia del funcionamiento de los grupos sobre la socialización, el desarrollo personal y sobre la eficiencia del trabajo.

MÓDULO PROFESIONAL: ANIMACIÓN Y GESTIÓN CULTURAL.
EQUIVALENCIA EN CRÉDITOS ETCS: 14.
CÓDIGO: 1125.

Resultados de aprendizaje y criterios de evaluación.

1. Caracteriza la intervención cultural, relacionándola con el marco teórico y jurídico y las necesidades y demandas culturales.

Criterios evaluación:

- a) Se han identificado las características significativas del ámbito cultural en la sociedad.
- b) Se han analizado los conceptos de animación, gestión y marketing cultural.
- c) Se han descrito los campos y contextos de la intervención cultural.
- d) Se han analizado las instituciones y políticas culturales a nivel europeo, estatal, autonómico y local.
- e) Se han comparado los modelos de intervención de los diferentes agentes culturales.
- f) Se ha interpretado el marco legal de la acción cultural y las fórmulas jurídicas que regulan la colaboración entre organismos públicos y redes culturales.
- g) Se han descrito técnicas e instrumentos para el análisis del territorio y la identificación de las demandas y preferencias culturales de los diferentes segmentos de mercado.
- h) Se ha valorado la importancia del análisis del territorio para fundamentar la intervención.

2. Diseña programaciones culturales, interpretando los criterios y directrices de la planificación estratégica y relacionándolos con el marco conceptual de la gestión cultural.

Criterios de evaluación:

- a) Se ha interpretado el marco conceptual de la gestión cultural.
- b) Se han interpretado las políticas culturales o empresariales como directrices aplicables al diseño y desarrollo de una programación cultural.
- c) Se han identificado las prioridades y los criterios rectores para el diseño y desarrollo de programaciones culturales, establecidos en una planificación estratégica.
- d) Se ha obtenido información de diversas fuentes y recursos para la realización de la programación cultural.
- e) Se ha establecido la organización temporal de los eventos de la programación cultural, coordinándolos con la realización de otros eventos.
- f) Se han establecido y desarrollado de forma coherente los elementos de una programación cultural, atendiendo a los objetivos de la planificación estratégica.
- g) Se han descrito estrategias para posibilitar la participación de las entidades o empresas del sector en el desarrollo de la programación cultural.
- h) Se han utilizado las tecnologías de la información y la comunicación en la búsqueda de información y en el diseño de la programación cultural.

3. Diseña proyectos de animación cultural, relacionándolos con los modelos y principios de la intervención y la dinamización cultural.

Criterios de evaluación:

- a) Se ha interpretado el marco conceptual de la animación cultural.
- b) Se ha caracterizado la animación cultural en función de los colectivos y contextos de intervención.
- c) Se ha descrito la estructura y características de los proyectos de animación cultural.
- d) Se han establecido y desarrollado de forma coherente los elementos de un proyecto de animación cultural atendiendo a la realidad y al contexto específico de intervención.
- e) Se han descrito estrategias e instrumentos que promuevan la participación y colaboración de las redes asociativas culturales en la planificación y desarrollo de la intervención.
- f) Se han analizado las características y aplicaciones de diversos tipos de actividades culturales.
- g) Se ha valorado la importancia de las redes asociativas culturales en el desarrollo de los proyectos.
- h) Se ha valorado la importancia de incorporar criterios de accesibilidad y diseño para todos y todas en la planificación de los proyectos de animación cultural.

4. Organiza actividades de animación cultural, analizando las características y posibilidades de uso del patrimonio cultural y los equipamientos culturales especializados.

Criterios de evaluación:

- a) Se han establecido los usos y posibilidades de los bienes patrimoniales como recurso para la animación cultural.
- b) Se han identificado las características y posibilidades de uso en la animación cultural de las bibliotecas, museos y otros equipamientos culturales especializados.
- c) Se ha obtenido información sobre la estructura organizativa y funcional de los diversos equipamientos así como de sus fines, funciones y objetivos, para fundamentar la intervención.
- d) Se han realizado actividades de animación cultural coherentes con el equipamiento o recurso utilizado.
- e) Se han seleccionado estrategias para la realización de actividades de animación cultural, a partir de los fondos de los equipamientos culturales especializados.
- f) Se ha definido el papel del animador sociocultural en los equipamientos culturales especializados.
- g) Se han realizado adaptaciones en el desarrollo de las actividades para posibilitar la participación de colectivos con necesidades específicas.
- h) Se ha valorado la importancia del patrimonio y los equipamientos culturales especializados como recursos para la animación cultural.

5. Realiza actividades de gestión cultural, analizando los recursos disponibles relacionados con la acción cultural que se va a desarrollar.

Criterios de evaluación:

- a) Se han elaborado inventarios de equipamientos e infraestructuras de espacios culturales.
- b) Se han seleccionado equipamientos e infraestructuras culturales en función del evento o actividad que hay que realizar.
- c) Se han secuenciado las actividades, ordenándolas en función de sus necesidades de desarrollo.
- d) Se han determinado los recursos, medios técnicos y la logística necesaria para cada evento o actividad cultural.
- e) Se han asignado recursos materiales y humanos, así como los tiempos de ejecución de los trabajos relacionados con el desarrollo de los eventos culturales.
- f) Se han elaborado y cumplimentado plantillas de organización para facilitar el conocimiento de la previsión de actuaciones a las personas implicadas en el proceso.
- g) Se han elaborado presupuestos para dar respuesta a las condiciones del desarrollo de la actividad.
- h) Se han elaborado y cumplimentado los documentos de gestión asociados a la logística y organización de los eventos culturales.

6. Realiza actividades de animación cultural, analizando las características y posibilidades de uso de las diferentes expresiones culturales.

Criterios de evaluación:

- a) Se han respetado los criterios establecidos en la programación.
- b) Se han seleccionado estrategias para la realización de actividades, a partir de diferentes expresiones culturales.
- c) Se ha obtenido información para fundamentar la intervención.
- d) Se han realizado actividades de animación cultural coherentes con el recurso utilizado.
- e) Se han manejado los equipos y medios audiovisuales y técnicos necesarios para la realización de las actividades culturales.
- f) Se han realizado adaptaciones en el desarrollo de las actividades para posibilitar la participación de colectivos con necesidades específicas.
- g) Se han establecido protocolos de actuación en el montaje y comprobación de los equipamientos.

7. Realiza actividades de comunicación y marketing de productos y programas culturales, analizando las estrategias y técnicas de promoción y difusión de los proyectos.

Criterios de evaluación:

- a) Se ha argumentado la importancia de los medios de comunicación en la promoción y difusión de los proyectos de animación cultural.
- b) Se han descrito los principales medios, estrategias y técnicas para la promoción y difusión de los proyectos de animación cultural.
- c) Se han identificado los factores que influyen en el éxito de las campañas promocionales de los productos y programas culturales.

- d) Se han elaborado recursos en diferentes soportes para la promoción y difusión de proyectos de animación cultural.
- e) Se han diseñado campañas de promoción y difusión de proyectos de animación cultural utilizando recursos de diversa índole.
- f) Se han identificado los elementos fundamentales de una campaña de promoción y difusión.
- g) Se han utilizado las tecnologías de la información y la comunicación para la difusión de las actividades culturales.
- h) Se ha justificado la necesidad de garantizar la veracidad informativa en los procesos de promoción y difusión de los proyectos de animación cultural.

8. Realiza actividades de control, seguimiento y evaluación de la intervención cultural, aplicando criterios de calidad y garantizando, en su caso, la participación de los diferentes agentes implicados.

Criterios de evaluación:

- a) Se ha definido el procedimiento de evaluación de la intervención cultural.
- b) Se han seleccionado técnicas, instrumentos, criterios e indicadores para la evaluación de la intervención cultural, atendiendo al contexto de realización de la misma.
- c) Se han utilizado las tecnologías de la información y la comunicación para la gestión de la documentación asociada al proceso de evaluación.
- d) Se han establecidos canales e instrumentos para la retroalimentación de los proyectos y la toma de decisiones.
- e) Se han establecido los procedimientos generales para la gestión de la calidad en las intervenciones culturales.
- f) Se han establecido indicadores de calidad medibles en las intervenciones culturales.
- g) Se ha establecido el procedimiento para la participación en la evaluación de las personas usuarias o clientes y de las asociaciones culturales.
- h) Se ha argumentado la necesidad de la evaluación para optimizar el funcionamiento de los programas y garantizar su calidad.

Duración 192 horas.

Contenidos básicos.

Caracterización de la intervención cultural:

- Cultura y sociedad. Situación actual.
- Animación, gestión y marketing cultural.
- Sectores. Campos y contextos de intervención cultural.
- Análisis de instituciones y políticas culturales a nivel europeo, estatal, autonómico y local.
- Agentes culturales. Modelos de intervención.
- Acción cultural. Asociaciones y colectivos en el ámbito cultural. Marco legal de la acción cultural.
- Análisis del territorio en la intervención cultural. Técnicas e instrumentos. Necesidades y demandas culturales. Mercado cultural. Indicadores.
- Importancia del análisis del territorio para fundamentar la intervención.

Diseño de programaciones culturales:

- Análisis del marco conceptual de la gestión cultural. Referentes teóricos.
- Elaboración de programaciones de gestión cultural. Elementos.
- Interpretación de las políticas culturales o empresariales aplicables.
- Identificación de prioridades y criterios; organización y desarrollo según el plan que desarrolla.
- Fuentes y recursos.
- Organización temporal de los eventos.
- Participación de entidades o empresas. Estrategias.
- Análisis de proyectos y organizaciones culturales.
- Sociedad de la información y el conocimiento en el marco de la gestión cultural.
- Instrumentos para la gestión de la cultura a través de las tecnologías de la información y la comunicación.
- Importancia de las tecnologías de la información y la comunicación en la gestión cultural.

Diseño de proyectos de animación cultural:

- La animación cultural. Referentes teóricos.
- La animación cultural con distintos colectivos y contextos. Identificación de las necesidades especiales dentro del campo cultural con colectivos específicos. Accesibilidad y diseño para todos y todas.

- Elaboración de proyectos de animación cultural. Estructura y características. Elementos. Recursos humanos.

- Análisis de modelos de participación en el ámbito de la cultura. Estrategias e instrumentos. Importancia de las redes asociativas.

- La dinamización cultural.

- Diseño de actividades de animación cultural. Organización de eventos, talleres, circuitos e itinerarios culturales, visitas guiadas, concursos, certámenes y otras formas de acercarse a la cultura y a la creatividad cultural. Elaboración de agendas culturales.

Organización de actividades de animación cultural:

- El patrimonio cultural. Análisis de usos y posibilidades como recurso para la animación cultural.

Organización de actividades de animación cultural relacionadas con el patrimonio cultural. Adaptaciones a colectivos específicos.

- Entidades culturales.

- Los fondos de productos culturales como recurso para la animación cultural.

- Bibliotecas y mediatecas. Análisis de los usos y posibilidades como recursos para la animación cultural.

Organización de actividades de animación cultural desde la biblioteca. Adaptaciones a colectivos específicos. Papel del animador sociocultural.

- Museos. Análisis de los usos y posibilidades como recurso para la animación cultural. Educación museística. Organización de actividades de animación cultural desde el museo. Adaptaciones a colectivos específicos. Papel del animador sociocultural.

- Elaboración de guías de recursos culturales.

- Importancia del patrimonio y los equipamientos culturales especializados como recursos para la animación.

Realización de actividades de gestión cultural:

- Equipamientos e infraestructuras culturales. Selección de equipamientos e infraestructuras culturales en función del evento o actividad y de las personas implicadas en el proceso.

- Gestión de espacios y tiempos. Elaboración de inventarios y secuenciación de actividades.

- Gestión de recursos materiales técnicos y humanos; de permisos y autorizaciones.

- Gestión de la documentación asociada a la logística y organización de eventos culturales.

- Gestión de recursos financieros. Presupuestos públicos. Elaboración de presupuestos.

- Importancia de la necesidad de optimizar los recursos.

Realización de actividades de animación cultural:

- Actividades de animación cultural relacionadas con las expresiones culturales:

- Las artes escénicas. La animación teatral.

- Las artes plásticas.

- Lenguajes y medios audiovisuales.

- Las artes literarias.

- Las artesanías.

- El folclore.

- La ciencia y la tecnología.

- Desarrollo de actividades según criterios de la programación. Selección de estrategias. Pautas de actuación. Adaptación a distintos colectivos.

- Equipamientos y medios técnicos para la realización de actividades de animación cultural. Manejo básico, montaje y comprobación.

- Importancia de respetar los protocolos de prevención y seguridad.

Realización de actividades de comunicación y marketing en el ámbito cultural:

- Patrocinadores y mecenazgo en el ámbito de la cultura.

- Comunicación y promoción de la cultura.

- Elaboración del plan de marketing.

- Promoción y difusión de proyectos culturales. Elaboración de recursos.

- Difusión y promoción de proyectos y actividades culturales a través de las tecnologías de la información y la comunicación. Importancia.

- Responsabilidad social como estrategia de comunicación.

Realización de actividades de control, seguimiento y evaluación de la intervención cultural:

- La evaluación en los proyectos de animación cultural. Procedimientos, técnicas e instrumentos. Criterios e indicadores. Retroalimentación y toma de decisiones.

- Uso de las tecnologías de la información y la comunicación para la gestión de la documentación.
- Participación de las personas usuarias y de las asociaciones culturales.
- Evaluación del plan de marketing y su desarrollo.
- Elementos para el análisis de eventos culturales.
- La hoja de ruta y sistemas de medición.
- Sistemas de gestión de calidad en el ámbito de la intervención cultural.
- Los problemas operativos de la puesta en práctica de la intervención cultural.

Orientaciones pedagógicas.

Este módulo profesional contiene la formación necesaria para desempeñar las funciones de organización de la intervención, intervención/ejecución, evaluación de la intervención, promoción y difusión, gestión de la calidad y administración de actividades de animación cultural.

La función de organización incluye aspectos como:

- Detección de necesidades.
- Programación.
- Gestión, coordinación y supervisión de la intervención.
- Elaboración de informes.

La función de intervención/ejecución incluye aspectos como:

- Recogida de información.
- Organización y desarrollo de la actuación.
- Control, seguimiento y evaluación de las actividades.
- Elaboración de la documentación asociada.
- Información y comunicación a las personas usuarias y otros.

La función de evaluación hace referencia a la ejecución de los procedimientos diseñados para el control y seguimiento de la intervención en su conjunto.

La función de promoción incluye aspectos como:

- Promoción de campañas y proyectos.
- Elaboración de soportes publicitarios.

La función de gestión de calidad incluye aspectos como:

- Valoración del servicio.
- Control del proceso.

La función de administración incluye aspectos como:

- Gestión de inventarios y documentación.
- Gestión de recursos humanos, materiales y económicos.
- Gestión del mantenimiento.
- Gestión de licencias, autorizaciones, permisos y otros.
- Gestión de la prevención.

Las actividades profesionales asociadas a estas funciones se aplican en el sector de los servicios culturales.

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

a) Seleccionar recursos, estrategias e instrumentos de análisis de la realidad, analizando sus características, posibilidades y limitaciones, para obtener información acerca de las necesidades de las personas destinatarias y del contexto de intervención.

b) Aplicar procedimientos de planificación, relacionando sus diferentes elementos con la información obtenida del análisis de la realidad, para elaborar proyectos de intervención sociocultural.

c) Interpretar el marco legal y social de la igualdad de oportunidades, identificando criterios, estrategias e instrumentos, para incorporar la perspectiva de género a los proyectos de intervención sociocultural.

d) Analizar las competencias requeridas a los miembros del equipo de trabajo, analizando el contexto de intervención y los criterios de calidad establecidos, para dirigir, coordinar y supervisar la implementación de proyectos de intervención.

e) Seleccionar espacios, estrategias y materiales, analizando las posibilidades de los avances tecnológicos del ámbito de la comunicación, para diseñar la promoción y difusión de los proyectos de intervención.

f) Aplicar técnicas de gestión, analizando los recursos necesarios, las fuentes de financiación y la documentación asociada al control presupuestario, para organizar departamentos, programas y actividades de animación sociocultural y turística.

h) Analizar las características y composición del equipo de trabajo, relacionándolas con las actividades que hay que realizar para establecer su estructura organizativa y funcional.

i) Seleccionar recursos y estrategias metodológicas, analizando los objetivos de la intervención y las características del contexto y de las personas destinatarias para diseñar, implementar y evaluar actividades lúdicas, culturales y físico-recreativas.

j) Manejar equipos básicos de iluminación y sonido así como los medios y recursos informáticos, audiovisuales y técnicos necesarios para el desarrollo de las actividades socioculturales y turísticas.

o) Seleccionar técnicas e instrumentos de evaluación, analizando los criterios e indicadores de calidad establecidos en la planificación y la documentación asociada al proceso, para realizar el control, seguimiento y retroalimentación de la intervención.

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 y todas».

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 este título que se relaciona a continuación:

a) Obtener información, utilizando recursos, estrategias e instrumentos de análisis de la realidad, con el fin de adecuar la intervención sociocultural a las necesidades de las personas destinatarias y al contexto.

b) Elaborar proyectos de intervención sociocultural a partir de la información obtenida del contexto y las personas destinatarias, incorporando la perspectiva de género.

c) Dirigir la implementación de proyectos de intervención sociocultural, coordinando las actuaciones de los profesionales y voluntarios a su cargo, supervisando la realización de las actividades con criterios de calidad y facilitando el trabajo en equipo. d) Diseñar espacios, estrategias y materiales de promoción y difusión de proyectos de intervención sociocultural, aplicando los avances tecnológicos del ámbito de la comunicación.

e) Organizar departamentos, programas y actividades de animación sociocultural y turística, gestionando la documentación y los recursos así como la financiación y el control del presupuesto asignado.

g) Diseñar, implementar y evaluar actividades lúdicas, culturales y físico-recreativas, seleccionando las estrategias metodológicas, organizando los recursos y manejando los equipos y medios técnicos necesarios para su desarrollo.

m) Realizar el control y seguimiento de la intervención con actitud autocrítica, aplicando criterios de calidad y procedimientos de retroalimentación para corregir las desviaciones detectadas.

n) Dar respuesta a posibles solicitudes, sugerencias y reclamaciones para cumplir sus expectativas y lograr su satisfacción, pudiendo usar una lengua extranjera.

ñ) 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) 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) 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.

q) 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) 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.

s) Supervisar y aplicar procedimientos de gestión de calidad, de accesibilidad universal y de «diseño para todos y todas», 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 la realidad cultural.
- El trabajo en equipo para:
- Elaborar y aplicar instrumentos de análisis de la realidad cultural.
- Realizar mapas de recursos culturales.
- Diseñar, desarrollar y evaluar programaciones culturales, así como proyectos y actividades de animación cultural a partir de diferentes recursos.
- El manejo de equipamientos y medios técnicos a un nivel básico.
- La utilización de tecnologías de la información y comunicación para obtener, gestionar y comunicar información, así como para promocionar y difundir proyectos.

MÓDULO PROFESIONAL: ANIMACIÓN TURÍSTICA.

EQUIVALENCIA EN CRÉDITOS ECTS: 9.

CÓDIGO: 1126.

Resultados de aprendizaje y criterios de evaluación.

1. Caracteriza la animación turística, contextualizándola en los diferentes ámbitos en los que se puede llevar a cabo.

Criterios de evaluación:

- a) Se han descrito los servicios de animación turística y su evaluación.
- b) Se ha interpretado el marco normativo de la animación turística.
- c) Se han caracterizado las funciones de los diferentes tipos de servicios de animación turística.
- d) Se han clasificado los servicios de animación turística según los ámbitos donde se puedan llevar a cabo.
- e) Se han analizado las tendencias del mercado en los servicios de animación turística.
- f) Se han definido las actitudes y aptitudes del profesional de la animación turística.
- g) Se ha valorado la importancia de los servicios de animación turística como elementos complementarios y dinamizadores en los productos/ servicios/destinos turísticos.

2. Organiza el área de animación turística, analizando su estructura organizativa y funcional.

Criterios de evaluación:

- a) Se ha caracterizado el área o departamento de animación turística.
- b) Se han descrito los modelos de organización propios de las áreas de animación turística.
- c) Se han definido las estructuras organizativas y funcionales propias de los servicios de animación turística.
- d) Se han analizado las relaciones entre las áreas del establecimiento turístico.
- e) Se han diseñado organigramas atendiendo a las características del servicio de animación turística.
- f) Se han descrito las instalaciones, equipos, mobiliario y utensilios necesarios para cada servicio de animación turística.
- g) Se ha valorado la importancia de la organización eficiente en el área o departamento de animación turística.

3. Realiza actividades de control de la gestión económica, financiera y administrativa del área de animación turística, reconociendo los circuitos documentales.

Criterios de evaluación:

- a) Se ha definido la gestión económica y financiera del área de animación turística.

- b) Se han elaborado diferentes tipos de presupuestos para el área de animación turística.
- c) Se ha establecido la estructura de los ingresos y gastos en el área de animación turística.
- d) Se han aplicado procesos para el cálculo e imputación de costes.
- e) Se han establecido métodos de control presupuestario.
- f) Se han utilizado documentos internos y externos en los circuitos administrativos de los servicios de animación turística.
- g) Se han utilizado herramientas informáticas de gestión.
- h) Se ha valorado la rigurosidad en el control de la gestión del área de animación turística.

4. Realiza actividades de gestión de los recursos humanos del área de animación turística, aplicando las directrices del manual de empresa.

Criterios de evaluación:

- a) Se han definido sistemas de dirección de equipos de trabajo según el tipo de área de animación turística.
- b) Se han descrito las fases de la planificación de plantillas y previsión de las necesidades de personal a lo largo del proceso productivo del área.
- c) Se ha planificado el tiempo de trabajo del personal del área.
- d) Se han establecido los métodos de selección de personal del área de animación turística.
- e) Se han elaborado instrumentos para la integración de los profesionales.
- f) Se han utilizado herramientas informáticas de gestión de personal.
- g) Se ha valorado la importancia de las herramientas informáticas en la gestión del personal.

5. Diseña programas de animación turística, teniendo en cuenta las necesidades de los usuarios y los espacios de intervención.

Criterios de evaluación:

- a) Se han diferenciado los programas de animación turística.
- b) Se han determinado los destinatarios del servicio de animación turística.
- c) Se han determinado los espacios y la temporalización de las actividades.
- d) Se han seleccionado los recursos humanos, materiales y financieros del programa de animación turística.
- e) Se ha valorado la importancia de la promoción del programa de animación turística.
- f) Se ha previsto la aparición de contingencias, elaborando programas o actividades alternativas.
- g) Se han establecido las medidas de prevención y seguridad.

6. Realiza veladas y espectáculos, adecuándolos al ámbito turístico y a las características de las personas participantes.

Criterios de evaluación:

- a) Se han caracterizado las actividades de las veladas y espectáculos en el ámbito turístico.
- b) Se han respetado los objetivos programados de las actividades.
- c) Se ha acondicionado el espacio y las instalaciones a los requerimientos de la actividad y de las personas usuarias.
- d) Se han organizado los recursos humanos y materiales para garantizar el desarrollo de la actividad.
- e) Se han secuenciado los tiempos para el desarrollo de la velada y el espectáculo.
- f) Se ha valorado la importancia de implicar a todos los participantes en el desarrollo de la velada.
- g) Se ha previsto la aparición de contingencias, elaborando un programa alternativo para la velada o espectáculo.
- h) Se han tenido en cuenta las medidas de prevención y seguridad.

7. Realiza el seguimiento y evaluación de los programas y actividades de animación turística, aplicando sistemas de gestión de la calidad.

Criterios de evaluación:

- a) Se han descrito las fases del proceso de seguimiento y evaluación.
- b) Se han concretado las técnicas, indicadores, criterios e instrumentos.
- c) Se han elaborado y cumplimentado registros de seguimiento, informes y memorias.
- d) Se han transmitido los resultados de la evaluación a las personas implicadas.
- e) Se han tenido en cuenta procesos de calidad y mejora en el desarrollo del proyecto y de las actividades de animación turística.
- f) Se ha interpretado un plan de calidad en el ámbito de la animación turística para la obtención, en su caso, de certificados de calidad.

- g) Se han utilizado las tecnologías de la información y la comunicación para la gestión de la documentación asociada al proceso.
- h) Se ha justificado la importancia de la evaluación para optimizar el funcionamiento de los programas y actividades de animación turística.

Duración: 128 horas.

Contenidos básicos.

Caracterización de la animación turística:

- Aspectos históricos y conceptuales de la animación turística. Referentes teóricos.
- Marco legislativo de la animación turística en ámbito europeo, estatal y autonómico.
- Los servicios de animación turística. Importancia, objetivos, funciones, evaluación, entre otros.
- Ámbitos de aplicación de la animación turística. Clasificación.
- Tendencias y ámbitos emergentes en la animación turística.
- El profesional de la animación turística. Perfiles, funciones y deontología profesional. Puestos de trabajo.

Organización del área de animación turística:

- Área de animación turística. Características.
- Organización del área de animación turística. Modelos, funciones, departamentalización y organigramas.
- Relaciones intradepartamentales e interdepartamentales.
- La localización y el diseño de las instalaciones. Accesibilidad, igualdad de oportunidades.
- Los recursos materiales del área de animación turística.
- Importancia de la organización eficiente en el área o departamento de animación turística.

Realización de actividades de control de la gestión económica, financiera y administrativa del área de animación turística:

- Gestión económica y financiera en el área de animación turística. Características.
- Elaboración de presupuestos. Elementos. Tipos. Control, desviaciones y medidas correctoras. Métodos de seguimiento y control presupuestario. Variables.
- Cálculo e imputación de costes derivados de la gestión del área de animación turística.
- Gestión administrativa. Circuitos, tipos de información y documentos externos e internos en los servicios de animación turística.
- Utilización de herramientas informáticas de gestión en animación turística.
- Rigurosidad en el control de la gestión del área de animación turística

Realización de actividades de gestión de recursos humanos del área de animación turística:

- Manual de empresa. Contenido y función.
- Dirección de equipos de trabajo. Sistemas de dirección. Modelos.
- Plantillas. Fases de planificación; determinación del puesto de trabajo y previsión de necesidades.
- Planificación del tiempo de trabajo del personal del área. Turnos, horarios, calendarios, vacaciones, entre otros.
- Selección de personal. Métodos y actividades.
- Integración del personal. Plan de acogida y programa de adaptación.
- Utilización de aplicaciones informáticas para la gestión del personal.
- Importancia de las herramientas informáticas en la gestión del personal.

Diseño de programas de animación turística:

- Análisis de programas de animación turística. Animación turística en función del público objeto de la actividad, la actividad, los espacios y momento de realización.
- Elaboración y promoción de programas de animación turística. Selección de recursos.
- Demandantes de los servicios de animación turística. Tipologías. Análisis de la demanda actual.
- Programas alternativos para contingencias.
- Determinación de medidas de prevención y seguridad.

Desarrollo de veladas y espectáculos:

- Veladas y espectáculos en el ámbito turístico. Características y objetivos.
- Análisis de los tipos de actividades nocturnas.
- Estructuración de las actividades nocturnas. Temporalización. Organización de recursos humanos y materiales.

- Estrategias metodológicas para el desarrollo de actividades nocturnas e implicación de todos los participantes.

- Respuesta a contingencias. Programas alternativos.
- Determinación de medidas de prevención y seguridad.

Realización del seguimiento y evaluación de los programas y actividades de animación turística:

- Análisis del proceso de evaluación. Fases.
- Determinación de técnicas, indicadores, criterios e instrumentos de evaluación.
- Elaboración y cumplimentación de registros de seguimiento. Memorias e informes.
- La calidad. Referentes teóricos y características.
- Gestión de calidad en los proyectos y actividades de animación turística. Sistemas y normas de calidad.

Indicadores de calidad.

- Plan de calidad. Manual de calidad. Certificaciones de calidad. Tendencias del mercado.
- Utilización de tecnologías de la información y la comunicación para la gestión de la documentación asociada al proceso.
- Importancia de la transmisión de la información para el desarrollo de proyectos y actividades de animación turística.

Orientaciones pedagógicas.

Este módulo profesional contiene la formación necesaria para desempeñar las funciones de organización de la intervención, dirección/supervisión, intervención/ejecución, evaluación de la intervención, promoción y difusión, coordinación/mediación, gestión de la calidad y administración de la animación turística.

La función de organización incluye aspectos como:

- Detección de necesidades.
- Programación.
- Gestión, coordinación y supervisión de la intervención.
- Elaboración de informes.

La función de dirección/supervisión hace referencia a los aspectos relacionados con la dirección del equipo de trabajo o grupo de personas que participan en la organización y desarrollo de la intervención.

La función de intervención/ejecución incluye aspectos como:

- Recogida de información.
- Organización y desarrollo de la actuación.
- Control, seguimiento y evaluación de las actividades.
- Elaboración de la documentación asociada.
- Información y comunicación a las personas usuarias y otros.

La función de evaluación hace referencia a la ejecución de los procedimientos diseñados para el control y seguimiento de la intervención en su conjunto.

La función de promoción y difusión incluye aspectos como:

- Promoción de campañas y proyectos.
- Elaboración de soportes publicitarios.

La función de coordinación/mediación incluye aspectos como:

- Establecimiento de retroalimentación.
- Gestión de conflictos.

La función de gestión de calidad incluye aspectos como:

- Valoración del servicio.
- Control del proceso.

La función de administración incluye aspectos como:

- Gestión de inventarios y documentación.
- Gestión de recursos humanos, materiales y económicos.
- Gestión del mantenimiento.
- Gestión de licencias, autorizaciones y permisos, entre otros.
- Gestión de la prevención.

Las actividades profesionales asociadas a estas funciones se aplican en el sector de los servicios turísticos, en el subsector de la animación turística.

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

a) Seleccionar recursos, estrategias e instrumentos de análisis de la realidad, analizando sus características, posibilidades y limitaciones, para obtener información acerca de las necesidades de las personas destinatarias y del contexto de intervención.

b) Aplicar procedimientos de planificación, relacionando sus diferentes elementos con la información obtenida del análisis de la realidad, para elaborar proyectos de intervención sociocultural.

c) Interpretar el marco legal y social de la igualdad de oportunidades, identificando criterios, estrategias e instrumentos, para incorporar la perspectiva de género a los proyectos de intervención sociocultural.

d) Analizar las competencias requeridas a los miembros del equipo de trabajo, analizando el contexto de intervención y los criterios de calidad establecidos, para dirigir, coordinar y supervisar la implementación de proyectos de intervención.

e) Seleccionar espacios, estrategias y materiales, analizando las posibilidades de los avances tecnológicos del ámbito de la comunicación, para diseñar la promoción y difusión de los proyectos de intervención.

f) Aplicar técnicas de gestión, analizando los recursos necesarios, las fuentes de financiación y la documentación asociada al control presupuestario, para organizar departamentos, programas y actividades de animación sociocultural y turística.

h) Analizar las características y composición del equipo de trabajo, relacionándolas con las actividades que hay que realizar para establecer su estructura organizativa y funcional.

i) Seleccionar recursos y estrategias metodológicas, analizando los objetivos de la intervención y las características del contexto y de las personas destinatarias para diseñar, implementar y evaluar actividades lúdicas, culturales y físico-recreativas.

j) Manejar equipos básicos de iluminación y sonido así como los medios y recursos informáticos, audiovisuales y técnicos necesarios para el desarrollo de las actividades socioculturales y turísticas.

n) Seleccionar técnicas participativas y de dinamización, analizando las posibles fuentes de conflicto, para dinamizar grupos promoviendo el respeto y la solidaridad.

o) Seleccionar técnicas e instrumentos de evaluación, analizando los criterios e indicadores de calidad establecidos en la planificación y la documentación asociada al proceso, para realizar el control, seguimiento y retroalimentación de la intervención.

p) Analizar protocolos de actuación ante posibles demandas de los clientes, identificando las características de cada caso para dar respuesta a posibles solicitudes, sugerencias y reclamaciones, pudiendo utilizar una lengua extranjera.

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 y todas».

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.

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:

a) Obtener información, utilizando recursos, estrategias e instrumentos de análisis de la realidad, con el fin de adecuar la intervención sociocultural a las necesidades de las personas destinatarias y al contexto.

b) Elaborar proyectos de intervención sociocultural a partir de la información obtenida del contexto y las personas destinatarias, incorporando la perspectiva de género.

c) Dirigir la implementación de proyectos de intervención sociocultural, coordinando las actuaciones de los profesionales y voluntarios a su cargo, supervisando la realización de las actividades con criterios de calidad y facilitando el trabajo en equipo.

d) Diseñar espacios, estrategias y materiales de promoción y difusión de proyectos de intervención sociocultural, aplicando los avances tecnológicos del ámbito de la comunicación.

e) Organizar departamentos, programas y actividades de animación sociocultural y turística, gestionando la documentación y los recursos así como la financiación y el control del presupuesto asignado.

g) Diseñar, implementar y evaluar actividades lúdicas, culturales y físico-recreativas, seleccionando las estrategias metodológicas, organizando los recursos y manejando los equipos y medios técnicos necesarios para su desarrollo.

k) Dinamizar grupos, aplicando técnicas participativas y de dinamización, gestionando conflictos y promoviendo el respeto y la solidaridad.

m) Realizar el control y seguimiento de la intervención con actitud autocrítica, aplicando criterios de calidad y procedimientos de retroalimentación para corregir las desviaciones detectadas.

n) Dar respuesta a posibles solicitudes, sugerencias y reclamaciones para cumplir sus expectativas y lograr su satisfacción, pudiendo usar una lengua extranjera.

ñ) 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) 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) 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.

q) 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) 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.

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

u) 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, partirán de un enfoque procedimental del módulo realizando simulaciones en el aula y fuera de ella y utilizando una metodología activa y motivadora que implique la participación del alumnado como agente activo de un proceso de enseñanza-aprendizaje para:

- Análisis de los sistemas de organización, planificación y control de las empresas o entidades de animación turística.
- Aplicación de procedimientos de gestión económica, financiera y administrativa. Valorando la rigurosidad.
- Aplicación de procedimientos de gestión comercial y de recursos humanos.
- Técnicas de dirección y negociación.
- Elaboración de programas de animación turística, teniendo en cuenta la aparición de contingencias estableciendo programas alternativos.
- Utilización de las tecnologías de la información y la comunicación.
- Análisis de los métodos de implantación y control de calidad.

MÓDULO PROFESIONAL: METODOLOGÍA DE LA INTERVENCIÓN SOCIAL.
EQUIVALENCIA EN CRÉDITOS ECTS: 7.
CÓDIGO: 0344.

Resultados de aprendizaje y criterios de evaluación.

1. Determina métodos, técnicas e instrumentos para el análisis de la realidad social interpretando sus características y el ámbito de aplicación.

Criterios de evaluación:

- a) Se han identificado los principales métodos, técnicas e instrumentos de obtención de información.
- b) Se han concretado los requisitos de aplicación de los diferentes instrumentos y recursos.
- c) Se han identificado las aplicaciones, posibilidades y limitaciones de las diversas técnicas e instrumentos.
- d) Se han elaborado instrumentos coherentes con su finalidad.
- e) Se han empleado las tecnologías de la comunicación en la elaboración de instrumentos para la obtención de información.
- f) Se han seleccionado las técnicas de análisis adecuadas a la situación.
- g) Se ha justificado el papel del análisis de la realidad en el éxito de la intervención.
- h) Se han valorado los aspectos éticos de la recogida y tratamiento de la información.

2. Determina los elementos que constituyen un proyecto de intervención social relacionando sus elementos con los diferentes modelos de planificación.

Criterios de evaluación:

- a) Se han comparado diversos modelos teóricos de intervención social.
- b) Se han identificado los diferentes niveles de planificación en la intervención social.
- c) Se han comparado diferentes modelos de planificación.
- d) Se han descrito las fases del proceso de planificación.
- e) Se ha justificado la necesidad de fundamentar adecuadamente los proyectos de intervención social.
- f) Se han identificado los elementos fundamentales de la planificación.
- g) Se han comparado métodos, técnicas e instrumentos aplicables en la intervención social.

3. Determina estrategias de promoción y difusión de proyectos de intervención social relacionando los recursos disponibles con los objetivos que se persiguen.

Criterios de evaluación:

- a) Se han explicado los conceptos y procesos básicos relativos a la publicidad y los medios de comunicación.
- b) Se ha argumentado la importancia de los medios de comunicación en la promoción y difusión de los proyectos sociales.
- c) Se han identificado los elementos fundamentales de una campaña de promoción y difusión.
- d) Se han descrito los principales medios, estrategias y técnicas para la promoción y difusión de los proyectos sociales.
- e) Se han utilizado las tecnologías de la información y la comunicación para la elaboración de materiales de promoción y difusión.
- f) Se han diseñado campañas de promoción y difusión de proyectos sociales utilizando recursos de diversa índole.
- g) Se ha argumentado la necesidad de promocionar y difundir los proyectos sociales.
- h) Se ha justificado la necesidad de garantizar la veracidad informativa en los procesos de promoción y difusión de los proyectos sociales.

4. Incorpora la perspectiva de género en la elaboración de los proyectos de intervención social relacionando las estrategias y criterios utilizados con el marco teórico y legal vigente.

Criterios de evaluación:

- a) Se ha argumentado la importancia del análisis de la realidad desde la perspectiva de género.
- b) Se ha argumentado la necesidad de incorporar la perspectiva de género en la elaboración de los proyectos de intervención social.
- c) Se ha interpretado el marco legislativo que promueve la igualdad de oportunidades.
- d) Se han interpretado la información y recursos de las instituciones y organismos de igualdad que existan en el entorno de la intervención.
- e) Se han identificado los criterios para incorporar la perspectiva de género en los proyectos.

- f) Se han analizado los protocolos internacionales sobre el uso del lenguaje no sexista.
- g) Se ha asegurado el uso no sexista del lenguaje en la planificación de los proyectos de intervención social.
- h) Se han identificado las estrategias para incorporar la perspectiva de género en los instrumentos de promoción y difusión.

5. Define procedimientos de evaluación de proyectos de intervención social analizando los diferentes modelos teóricos y teniendo en cuenta la perspectiva de género.

Criterios de evaluación:

- a) Se han descrito modelos, técnicas e instrumentos de evaluación en la intervención social.
- b) Se han explicado las funciones y principios generales de la evaluación.
- c) Se han descrito las diferentes fases de la evaluación.
- d) Se han concretado las técnicas, indicadores, criterios e instrumentos de evaluación de proyectos de intervención social.
- e) Se han establecido los procedimientos generales para la gestión de la calidad en los proyectos diseñados.
- f) Se han determinado estrategias e instrumentos para verificar la incorporación de la perspectiva de género en proyectos de intervención social.
- g) Se ha argumentado la necesidad de la evaluación para optimizar el funcionamiento de los programas y garantizar su calidad.
- h) Se han empleado las tecnologías de la información y la comunicación para la elaboración y presentación de informes de evaluación y memorias.

Duración: 128 horas.

Contenidos básicos.

Determinación de métodos, técnicas e instrumentos de análisis de la realidad:

- Métodos y técnicas de la investigación social. Cuantitativos, cualitativos y etnográficos. Recopilación de datos secundarios. La investigación acción participativa. El análisis de la realidad.
- Las fuentes de información.
- Análisis de las principales fuentes y sistemas de registro de la información. La observación. La entrevista. El cuestionario. La encuesta. La recopilación documental.
- Elaboración y aplicación de instrumentos de recogida de información.
- Posibilidades y limitaciones de las diferentes técnicas e instrumentos.
- Fiabilidad y validez de las fuentes de información.
- Uso de las tecnologías de la información y la comunicación en la investigación social.
- Análisis e interpretación de datos.
- Valoración de los aspectos éticos de la recogida de información.

Determinación de los elementos de proyectos de intervención social:

- Modelos teóricos en la intervención social.
- La planificación en la intervención social. Planificación estratégica y planificación operativa.
- El proceso de planificación. Fases. Técnicas aplicadas a la planificación.
- Técnicas de programación características de la intervención social.
- Valoración del proyecto como eje de la intervención del técnico superior. Modelos de proyectos de intervención social.

Determinación de estrategias de promoción y difusión:

- Conceptos básicos de publicidad y comunicación.
- Publicidad y medios de comunicación en la intervención social.
- La promoción y difusión de proyectos sociales. Técnicas y Elaboración de materiales.
- Uso y valoración de tecnologías de la información y la comunicación en la promoción y difusión de proyectos sociales.
- Las campañas informativas. Principios éticos.

Incorporación de la perspectiva de género en los proyectos de intervención social:

- Análisis de la realidad desde la perspectiva de género.
- La perspectiva de género en el diseño de proyectos de intervención social.
- Marco legal de la igualdad de oportunidades.

- Análisis de diferentes recursos y/o organismos que promueven la igualdad entre mujeres y hombres.
- Protocolos internacionales. Guías y manuales de lenguaje no sexista.
- Incorporación de la perspectiva de género en los instrumentos de promoción y difusión.

Definición de procedimientos de evaluación de proyectos de intervención social:

- Evaluación de proyectos. Diseño. Objetivos y funciones. Criterios e indicadores de evaluación.
- Análisis de la evaluación dentro del proceso metodológico de la Intervención social.
- Los soportes informáticos en el tratamiento y organización de la información.
- Instrumentos y técnicas de evaluación.
- Elaboración de informes y memorias.
- La gestión de la calidad en los proyectos de intervención social.
- Evaluación y seguimiento en las intervenciones para impulsar la igualdad entre hombres y mujeres.
- Valoración de la objetividad en la evaluación.

Orientaciones pedagógicas.

Este módulo profesional contiene la formación necesaria para desempeñar las funciones de organización, intervención/ejecución, evaluación, promoción/difusión, gestión de calidad y administración, pues permite conocer los principales modelos de intervención social y los métodos, estrategias e instrumentos para realizar el análisis de la realidad en la que se interviene, así como los modelos y principios generales de planificación.

La función de organización incluye aspectos como:

- Detección de necesidades.
- Programación.
- Gestión/coordinación de la intervención.
- Elaboración de informes.

La función de intervención/ejecución incluye aspectos como:

- Recogida de información.
- Organización de la actuación.
- Aplicación de estrategias de intervención.
- Control, seguimiento y evaluación de las actividades.
- Elaboración y cumplimentación de la documentación asociada.

La función de evaluación hace referencia a la implementación de los procedimientos diseñados para el control y seguimiento de la intervención en su conjunto. Así como la recogida de información para establecer el valor y mérito de una intervención.

La función de promoción/difusión incluye aspectos como:

- Promoción de campañas y proyectos.
- Elaboración de soportes publicitarios.

La función de gestión de calidad incluye aspectos como:

- Valoración del servicio.
- Control del proceso.

La función de administración incluye aspectos como:

- Gestión de inventarios y documentación.
- Gestión de recursos humanos, materiales y económicos.
- Atención al cliente.
- Gestión de licencias, autorizaciones, permisos, etc.

Las actividades profesionales asociadas a estas funciones se aplican en los sectores de servicios a la comunidad, culturales, turísticos y de ocio y tiempo libre.

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

a) Seleccionar recursos, estrategias e instrumentos de análisis de la realidad, analizando sus características, posibilidades y limitaciones, para obtener información acerca de las necesidades de las personas destinatarias y del contexto de intervención.

b) Aplicar procedimientos de planificación, relacionando sus diferentes elementos con la información obtenida del análisis de la realidad, para elaborar proyectos de intervención sociocultural.

c) Interpretar el marco legal y social de la igualdad de oportunidades, identificando criterios, estrategias e instrumentos, para incorporar la perspectiva de género a los proyectos de intervención sociocultural.

d) Analizar las competencias requeridas a los miembros del equipo de trabajo, analizando el contexto de intervención y los criterios de calidad establecidos, para dirigir, coordinar y supervisar la implementación de proyectos de intervención.

e) Seleccionar espacios, estrategias y materiales, analizando las posibilidades de los avances tecnológicos del ámbito de la comunicación, para diseñar la promoción y difusión de los proyectos de intervención.

f) Aplicar técnicas de gestión, analizando los recursos necesarios, las fuentes de financiación y la documentación asociada al control presupuestario, para organizar departamentos, programas y actividades de animación sociocultural y turística.

i) Seleccionar recursos y estrategias metodológicas, analizando los objetivos de la intervención y las características del contexto y de las personas destinatarias para diseñar, implementar y evaluar actividades lúdicas, culturales y físico-recreativas.

o) Seleccionar técnicas e instrumentos de evaluación, analizando los criterios e indicadores de calidad establecidos en la planificación y la documentación asociada al proceso, para realizar el control, seguimiento y retroalimentación de la intervención.

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.

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

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 este título que se relacionan a continuación:

a) Obtener información, utilizando recursos, estrategias e instrumentos de análisis de la realidad, con el fin de adecuar la intervención sociocultural a las necesidades de las personas destinatarias y al contexto.

b) Elaborar proyectos de intervención sociocultural a partir de la información obtenida del contexto y las personas destinatarias, incorporando la perspectiva de género.

c) Dirigir la implementación de proyectos de intervención sociocultural, coordinando las actuaciones de los profesionales y voluntarios a su cargo, supervisando la realización de las actividades con criterios de calidad y facilitando el trabajo en equipo. d) Diseñar espacios, estrategias y materiales de promoción y difusión de proyectos de intervención sociocultural, aplicando los avances tecnológicos del ámbito de la comunicación.

e) Organizar departamentos, programas y actividades de animación sociocultural y turística, gestionando la documentación y los recursos así como la financiación y el control del presupuesto asignado.

g) Diseñar, implementar y evaluar actividades lúdicas, culturales y físico-recreativas, seleccionando las estrategias metodológicas, organizando los recursos y manejando los equipos y medios técnicos necesarios para su desarrollo.

m) Realizar el control y seguimiento de la intervención con actitud autocrítica, aplicando criterios de calidad y procedimientos de retroalimentación para corregir las desviaciones detectadas.

ñ) 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) 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) 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.

q) 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.

s) Supervisar y aplicar procedimientos de gestión de calidad, de accesibilidad universal y de «diseño para todos y todas», 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 documental de programas.
- El trabajo en equipo para:
- Elaborar y aplicar instrumentos de análisis de la realidad social.
- Diseñar estrategias y campañas de promoción y difusión, elaborando los materiales pertinentes.
- Evaluar proyectos de intervención social.
- La utilización de tecnologías de la información y comunicación para obtener, gestionar y comunicar información así como para promocionar y difundir proyectos.
- La sensibilización acerca del valor de la planificación en la intervención social.

MÓDULO PROFESIONAL: DESARROLLO COMUNITARIO.

EQUIVALENCIA EN CRÉDITOS ECTS: 7.

CÓDIGO: 1128.

Resultados de aprendizaje y criterios de evaluación.

1. Diseña proyectos comunitarios seleccionando estrategias que garanticen la participación de los agentes sociales en el análisis de la realidad social y en la planificación de la intervención.

Criterios de evaluación:

- a) Se han identificado los elementos estructurales de la comunidad y los principales agentes del proceso comunitario.
- b) Se han identificado los diferentes contextos, ámbitos y sectores de intervención del desarrollo comunitario.
- c) Se han definido estrategias para crear y mantener relaciones con los diferentes agentes comunitarios.
- d) Se han creado bases de datos de agentes, redes sociales, proyectos y programas comunitarios.
- e) Se han analizado programas y experiencias de desarrollo comunitario.
- f) Se han definido instrumentos para identificar las aspiraciones e intereses de las personas, colectivos, grupos e instituciones.
- g) Se han descrito las fases, estrategias e instrumentos para la planificación participativa de proyectos comunitarios.
- h) Se ha argumentado la importancia de mantener actualizados los datos relativos a cauces y fuentes de información.

2. Realiza actividades para promover la participación ciudadana en la construcción de procesos comunitarios, relacionándolas con el marco legal y los recursos disponibles.

Criterios de evaluación:

- a) Se han caracterizado los procesos de participación social y ciudadana y su marco legal.
- b) Se han elaborado instrumentos para identificar el nivel de participación de los grupos, colectivos, entidades e instituciones de la comunidad o zona.
- c) Se han identificado los factores que facilitan o inhiben la participación comunitaria.
- d) Se han seleccionado recursos y estrategias para promover la participación y colaboración de los agentes comunitarios.
- e) Se han caracterizado las intervenciones comunitarias basadas en el apoyo social.
- f) Se ha descrito el papel del dinamizador o la dinamizadora comunitaria en los procesos de apoyo social.
- g) Se han identificado los espacios de encuentro formales e informales existentes en una comunidad o zona.
- h) Se han establecido protocolos para el control y gestión participativa de los materiales y espacios de encuentro.

3. Aplica recursos y estrategias para promover la comunicación y el intercambio de información entre los agentes comunitarios, identificando las características del territorio y la comunidad y sus necesidades informativas.

Criterios de evaluación:

- a) Se han seleccionado técnicas y estrategias de comunicación, atendiendo a las características del territorio y la comunidad.
- b) Se han elaborado instrumentos para identificar las necesidades informativas de la comunidad.
- c) Se han identificado los diferentes instrumentos de comunicación formal e informal existentes en el territorio de actuación.
- d) Se han identificado las principales fuentes de información en la dinamización comunitaria.
- e) Se han elaborado instrumentos para recoger y sistematizar la información generada en los procesos comunitarios.
- f) Se han utilizado recursos y estrategias de comunicación y difusión de proyectos y actuaciones comunitarias.
- g) Se han elaborado protocolos de intercambio y difusión de información en el ámbito comunitario.
- h) Se han definido indicadores para valorar el nivel de difusión de las actividades y el impacto de la información transmitida.

4. Realiza actuaciones de apoyo y soporte técnico al tejido asociativo, analizando el marco legal y administrativo para su constitución y gestión.

Criterios de evaluación:

- a) Se ha analizado el marco legal y los procedimientos administrativos para la constitución y gestión de una entidad o asociación.
- b) Se han cumplimentado los documentos de constitución de una entidad o asociación.
- c) Se ha descrito la estructura organizativa y funcional de las entidades y asociaciones.
- d) Se ha descrito el papel y las funciones del dinamizador comunitario en el desarrollo y mantenimiento del tejido asociativo.
- e) Se han identificado los cauces para solicitar documentación de diferentes organismos, instituciones y recursos que gestionan información.
- f) Se han identificado las ayudas, prestaciones y tipos de financiación que pueden recibir las entidades o asociaciones por parte de las administraciones.
- g) Se han elaborado bases de datos y guías sobre recursos de apoyo al tejido asociativo.

5. Desarrolla procesos de mediación comunitaria, analizando las características del conflicto y de los agentes sociales implicados.

Criterios de evaluación:

- a) Se ha obtenido información relevante para caracterizar la situación de conflicto.
- b) Se ha argumentado si la situación analizada es susceptible de mediación.
- c) Se han respetado las fases y condiciones de realización del proceso de mediación comunitaria.
- d) Se ha argumentado la selección de las técnicas y procedimientos empleados.
- e) Se ha mantenido una actitud de escucha activa durante el proceso de mediación.
- f) Se han establecido las líneas de actuación para realizar la evaluación del proceso y el seguimiento de los acuerdos.
- g) Se ha cumplimentado la documentación asociada al proceso de mediación.
- h) Se ha valorado la necesidad de que la información asociada al proceso sea fiable, válida y confidencial.

6. Realiza actividades de evaluación de los proyectos comunitarios, seleccionando estrategias, técnicas e instrumentos que posibiliten la participación de los diferentes agentes.

Criterios de evaluación:

- a) Se han seleccionado estrategias e instrumentos de evaluación participativa, atendiendo a las características de la comunidad y los objetivos que hay que lograr.
- b) Se han elaborado instrumentos para realizar el seguimiento de los procesos de participación, en colaboración con los diferentes agentes.
- c) Se han adecuado las técnicas e instrumentos de recogida y análisis de la evaluación a la realidad de los diferentes agentes.
- d) Se han establecido protocolos para la comunicación de los resultados de la evaluación a todos los miembros del equipo y agentes implicados.
- e) Se han identificado los instrumentos de análisis que permitan identificar la relación establecida entre los diferentes agentes comunitarios y su nivel de coordinación.

- f) Se han establecido criterios e indicadores para verificar la utilidad de las estrategias e instrumentos de comunicación empleados en el proyecto comunitario.
- g) Se han empleado las tecnologías de la información y la comunicación para la elaboración, presentación y difusión de informes de evaluación y memorias.
- h) Se han establecido los procedimientos generales para la gestión de la calidad de la intervención.

Duración: 96 horas.
Contenidos básicos.

Diseño de proyectos comunitarios:

- Análisis de la estructura comunitaria. Organización de la comunidad. Delimitación de estructuras comunitarias. Indicadores socioculturales.
- Desarrollo comunitario. Concepto, contextos y sectores de intervención. Análisis de programas y experiencias.
- Agentes del proceso comunitario. Estrategias, creación y mantenimiento de relaciones con los agentes comunitarios.
 - El equipo comunitario.
 - El dinamizador comunitario. Papel y funciones. Protocolos de presentación.
 - Elaboración de bases de datos en el ámbito comunitario.
 - Selección, clasificación y archivo de la información.
 - Criterios para su realización.
 - Mantenimiento y actualización de la información.
 - Análisis participativo de la realidad. Definición de instrumentos.
 - La planificación participativa.
 - Valoración de la participación como eje del desarrollo comunitario.

Realización de actividades para promover la participación ciudadana en la construcción de procesos comunitarios:

- Participación social y ciudadana. Marco legal de la participación ciudadana. Voluntariado social.
- Análisis de la participación comunitaria. Factores influyentes y elaboración de instrumentos.
- Selección de recursos y estrategias de participación. Sensibilización y motivación.
- Apoyo social para la intervención comunitaria. Rol de la persona dinamizadora.
- Los espacios como recurso metodológico. Espacios formales e informales. Espacios de encuentro.

Gestión participativa.

- Importancia y valoración de los espacios de encuentro como recurso para la participación.

Aplicación de recursos y estrategias para promover la comunicación y el intercambio de información entre los agentes comunitarios:

- Técnicas y estrategias comunicativas aplicadas a la participación social atendiendo a las características de los usuarios y su entorno.
- Factores que intervienen en la comunicación en el marco de la dinamización comunitaria. Recursos y estrategias de comunicación y difusión de proyectos comunitarios.
- Elaboración y aplicación de métodos y técnicas para la detección de necesidades informativas en la comunidad.
- Identificación de medios de comunicación en el entorno comunitario. Medios formales e informales.

Investigación de recursos.

- Realización de campañas informativas y formativas en el desarrollo comunitario.
- Gestión de la información en el ámbito comunitario.
 - Protocolos de intercambios de información. Criterios de elaboración.
 - Impacto de la información. Indicadores.
- Valoración del proceso comunicativo y el intercambio de la información entre agentes comunitarios.

Realización de actuaciones de apoyo y soporte técnico al tejido asociativo:

- Organizaciones no gubernamentales (ONG), fundaciones y asociaciones de carácter social. Los recursos humanos.
 - Marco legal. Proceso para la creación de una asociación/fundación. Cumplimentación de documentación necesaria.
 - Análisis de la estructura organizativa y funcional de las asociaciones y entidades sociales.
 - Organización administrativa. Archivos y procedimientos.

- Papel y funciones del profesional en el apoyo y soporte técnico al tejido asociativo.
- Selección de recursos de apoyo al tejido asociativo. La Administración pública en el apoyo asociativo.
- Cauces para solicitar documentación de distintas entidades.
- Obtención de recursos.
- Tipos de financiación.

Desarrollo de procesos de mediación comunitaria:

- Características y gestión de conflictos en el ámbito comunitario.
- La mediación comunitaria. Condiciones.
- Realización de procesos de mediación comunitaria.
 - Identificación de las etapas
 - Aplicación de técnicas y procedimientos de gestión de conflictos en la comunidad.
 - Los acuerdos en la mediación comunitaria.
 - El papel de los implicados en la mediación comunitaria.
 - El profesional en el proceso de mediación. La escucha activa.
- Evaluación y seguimiento de los procesos de mediación. Líneas de actuación.
- Cumplimentación de la documentación asociada al proceso de mediación.
- Valoración de la información. Principios de fiabilidad, validez y confidencialidad.

Realización de actividades de evaluación de los proyectos comunitarios:

- La evaluación en el ámbito comunitario. Características y proceso.
- Evaluación participativa. Instrumentos, técnicas e indicadores. Adecuación a los diferentes agentes.
- Evaluación de los procesos de participación. Instrumentos, técnicas e indicadores.
- Evaluación de las relaciones y nivel de coordinación entre los diferentes agentes. Instrumentos, técnicas e indicadores.
- Evaluación de las estrategias e instrumentos de comunicación de resultados. Instrumentos, técnicas e indicadores.
- Coordinación con evaluadores externos.
- Elaboración de informes y memorias en el ámbito comunitario aplicando las nuevas tecnologías.
- Presentación y difusión de resultados.
- La gestión de la calidad en el ámbito comunitario. Procedimientos generales.

Orientaciones pedagógicas.

Este módulo profesional contiene la formación necesaria para desempeñar las funciones de organización de la intervención, dirección/supervisión, intervención/ejecución, evaluación de la intervención, promoción y difusión, coordinación/mediación, gestión de la calidad y administración de proyectos comunitarios.

La función de organización incluye aspectos como:

- Detección de necesidades.
- Programación.
- Gestión, coordinación y supervisión de la intervención.
- Elaboración de informes.

La función de dirección/supervisión hace referencia a los aspectos relacionados con la dirección del equipo de trabajo o grupo de personas que participan en la organización y desarrollo de la intervención.

La función de intervención/ejecución incluye aspectos como:

- Recogida de información.
- Organización y desarrollo de la actuación.
- Control, seguimiento y evaluación de las actividades.
- Elaboración de la documentación asociada.
- Información y comunicación a las personas usuarias y otros.

La función de evaluación hace referencia a la ejecución de los procedimientos diseñados para el control y seguimiento de la intervención en su conjunto.

La función de promoción y difusión incluye aspectos como:

- Promoción de campañas y proyectos.
- Elaboración de soportes publicitarios.

La función de coordinación/mediación incluye aspectos como:

- Establecimiento de retroalimentación.
- Gestión de conflictos.

La función de gestión de calidad incluye aspectos como:

- Valoración del servicio.
- Control del proceso.

La función de administración incluye aspectos como:

- Gestión de inventarios y documentación.
- Gestión de recursos humanos, materiales y económicos.
- Gestión del mantenimiento.
- Gestión de licencias, autorizaciones, permisos y otros.
- Gestión de la prevención.

Las actividades profesionales asociadas a estas funciones se aplican en el sector de servicios a la comunidad, en el subsector de dinamización comunitaria.

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

a) Seleccionar recursos, estrategias e instrumentos de análisis de la realidad, analizando sus características, posibilidades y limitaciones, para obtener información acerca de las necesidades de las personas destinatarias y del contexto de intervención.

b) Aplicar procedimientos de planificación, relacionando sus diferentes elementos con la información obtenida del análisis de la realidad, para elaborar proyectos de intervención sociocultural.

c) Interpretar el marco legal y social de la igualdad de oportunidades, identificando criterios, estrategias e instrumentos, para incorporar la perspectiva de género a los proyectos de intervención sociocultural.

d) Analizar las competencias requeridas a los miembros del equipo de trabajo, analizando el contexto de intervención y los criterios de calidad establecidos, para dirigir, coordinar y supervisar la implementación de proyectos de intervención.

e) Seleccionar espacios, estrategias y materiales, analizando las posibilidades de los avances tecnológicos del ámbito de la comunicación, para diseñar la promoción y difusión de los proyectos de intervención.

f) Aplicar técnicas de gestión, analizando los recursos necesarios, las fuentes de financiación y la documentación asociada al control presupuestario, para organizar departamentos, programas y actividades de animación sociocultural y turística.

k) Interpretar los procesos y estrategias del desarrollo comunitario, analizando el marco legal y los recursos disponibles para proporcionar apoyo técnico, documental y logístico a los agentes sociales, facilitando sus relaciones y autogestión.

o) Seleccionar técnicas e instrumentos de evaluación, analizando los criterios e indicadores de calidad establecidos en la planificación y la documentación asociada al proceso, para realizar el control, seguimiento y retroalimentación de la intervención.

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.

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

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 este título que se relacionan a continuación:

a) Obtener información, utilizando recursos, estrategias e instrumentos de análisis de la realidad, con el fin de adecuar la intervención sociocultural a las necesidades de las personas destinatarias y al contexto.

b) Elaborar proyectos de intervención sociocultural a partir de la información obtenida del contexto y las personas destinatarias, incorporando la perspectiva de género.

c) Dirigir la implementación de proyectos de intervención sociocultural, coordinando las actuaciones de los profesionales y voluntarios a su cargo, supervisando la realización de las actividades con criterios de calidad y facilitando el trabajo en equipo. d) Diseñar espacios, estrategias y materiales de promoción y difusión de proyectos de intervención sociocultural, aplicando los avances tecnológicos del ámbito de la comunicación.

e) Organizar departamentos, programas y actividades de animación sociocultural y turística, gestionando la documentación y los recursos así como la financiación y el control del presupuesto asignado.

h) Proporcionar apoyo técnico, documental y logístico para la constitución y funcionamiento de grupos y asociaciones, capacitando a los participantes para la autogestión y facilitando las relaciones entre los diferentes agentes sociales.

i) Organizar y gestionar los servicios de información juvenil, realizando actividades de orientación, información y dinamización que atiendan las necesidades y demandas de las personas de este sector de población.

j) Diseñar, implementar y evaluar actividades socioeducativas dirigidas a la población juvenil, favoreciendo la igualdad de oportunidades y aplicando los principios de la educación no formal.

k) Dinamizar grupos, aplicando técnicas participativas y de dinamización, gestionando los conflictos y promoviendo el respeto y la solidaridad.

l) Aplicar los protocolos establecidos en materia de primeros auxilios en situaciones de accidente o emergencia.

m) Realizar el control y seguimiento de la intervención con actitud autocrítica, aplicando criterios de calidad y procedimientos de retroalimentación para corregir las desviaciones detectadas.

ñ) 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) 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) 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.

q) 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) 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.

s) Supervisar y aplicar procedimientos de gestión de calidad, de accesibilidad universal y de «diseño para todos y todas», 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 la realidad comunitaria. Planificación de la intervención en función de las necesidades.
- El trabajo en equipo para:
- Elaborar y aplicar instrumentos de análisis de la realidad social, según el marco legal y los recursos disponibles.
- Diseñar estrategias y campañas de promoción de la participación en los proyectos comunitarios.
- Desarrollar procesos de mediación comunitaria.
- Realizar actividades de evaluación.
- La utilización de tecnologías de la información y comunicación para obtener, gestionar y comunicar información así como para promocionar y difundir proyectos.

MÓDULO PROFESIONAL: INFORMACIÓN JUVENIL.
EQUIVALENCIA EN CRÉDITOS ECTS: 7.
CÓDIGO: 1129.

Resultados de aprendizaje y criterios de evaluación:

1. Caracteriza el contexto de los servicios de información para la juventud, analizando el marco legal y competencial.

Criterios de evolución:

- a) Se ha descrito la organización y gestión de los servicios de información juvenil (SIJ), comprobando su especificidad con respecto a otros servicios de información.
- b) Se ha identificado la legislación autonómica reguladora de los servicios de información juvenil.
- c) Se han identificado los recursos humanos del servicio de información juvenil con sus correspondientes funciones, de acuerdo con sus titulaciones y formación.
- d) Se han identificado los recursos materiales y espaciales que se precisan.
- e) Se han definido los elementos de la gestión de recursos materiales y económicos (presupuestos, normas y tipos de subvenciones, entre otros) que intervienen en programas y proyectos de información juvenil.
- f) Se han diferenciado las diferentes vías de financiación de los servicios de información juvenil.
- g) Se han valorado los recursos relacionales de la información juvenil.

2. Planifica la intervención en información juvenil, identificando la estructura del servicio de planificación juvenil, de las demandas y los medios de difusión.

Criterios de evaluación:

- a) Se han descrito las necesidades y demandas de los jóvenes, aplicando la legislación vigente y de acuerdo con los planes estratégicos de referencia y con los principios deontológicos de la información juvenil.
- b) Se han diferenciado las fuentes de documentación sobre jóvenes: observatorios de juventud, estudios sociológicos, bibliotecas especializadas, censos y publicaciones, entre otros.
- c) Se han identificado técnicas de selección y elaboración de información, orientación y asesoramiento, en concordancia con los usuarios o usuarias jóvenes en espacios físicos y virtuales.
- d) Se ha identificado el lenguaje y los soportes de la información, adaptándolos al entorno y a las circunstancias socioculturales y lingüísticas de las personas receptoras.
- e) Se han descrito los distintos medios de difusión a través de los cuales se realiza la transmisión de la información y la documentación.
- f) Se han identificado los sistemas de recogida de demandas de los jóvenes en los servicios de información juvenil, que faciliten la mejora del proceso de atención e información.
- g) Se ha justificado la necesidad de aplicación de procedimientos de respuesta personalizada a las demandas de las personas jóvenes.
- h) Se han valorado las buenas prácticas y el intercambio de estas como medio para mejoras e innovaciones.

3. Selecciona recursos de información para jóvenes, relacionándolos con las técnicas de búsqueda y recuperación de información.

Criterios de evaluación:

- a) Se han definido recursos de información que hay que utilizar con los jóvenes.
- b) Se han clasificado recursos de información teniendo como referencia las necesidades de la población juvenil.
- c) Se han descrito los recursos sobre los servicios de vivienda para jóvenes.
- d) Se han valorado los recursos sobre servicios de empleo para jóvenes.
- e) Se han descrito los recursos de servicios de formación para jóvenes.
- f) Se han considerado los recursos de servicios de ocio y tiempo libre para jóvenes.
- g) Se han descrito los recursos de información sobre servicios de movilidad para jóvenes.

4. Realiza acciones de información y asesoramiento para jóvenes, relacionándolas con las necesidades detectadas.

Criterios de evaluación:

- a) Se han considerado los distintos programas existentes para jóvenes.
- b) Se han identificado los principios básicos de las técnicas de asesoramiento en los programas de información juvenil.
- c) Se ha argumentado la importancia de los programas de emancipación juvenil.
- d) Se han descrito diferentes proyectos europeos e intercambios juveniles.
- e) Se ha justificado la necesidad de los programas de participación juvenil y voluntariado.
- f) Se han definido programas de formación para jóvenes.

5. Desarrolla el seguimiento del proceso, justificando la selección de las estrategias, técnicas e instrumentos de evaluación.

Criterios de evaluación:

- a) Se han descrito los protocolos previstos en el seguimiento del usuario y de las intervenciones.
- b) Se han secuenciado los diferentes momentos del proceso de control y seguimiento de la intervención.
- c) Se han analizado sistemas de observación y evaluación continuos para la mejora de la calidad de los servicios y actividades en la información juvenil.
- d) Se han elaborado indicadores, entre jóvenes y personal formador para la evaluación de las acciones de formación.
- e) Se han identificado los protocolos y registros de evaluación de actividades formativas en el marco de la información juvenil.
- f) Se han identificado los procedimientos para realizar una memoria que refleje la información relevante que hay que transmitir al promotor de un servicio de información juvenil.
- g) Se ha valorado la evaluación como elemento de calidad.

Duración: 105 horas.

Contenidos básicos.

Caracterización del contexto de los servicios de información juvenil:

- Análisis de los procesos de información, orientación y asesoramiento juvenil.
 - Procesos de información, orientación y asesoramiento en el ámbito de la juventud. Historia de la información juvenil.
 - Fundamentos y principios de la información juvenil. Perspectiva de género.
- Organización de los servicios de información juvenil (SIJ).
 - La información juvenil en las políticas de juventud.
 - Marco legislativo y normativo de la información juvenil. Procedimiento administrativo. Protección de datos.
 - Tipología de los servicios de información juvenil.
 - Redes de información juvenil.
- Gestión de los servicios de información juvenil (SIJ).
 - Recursos materiales y espaciales en los servicios de información juvenil; elementos físicos. Organización de espacios informativos.
 - Recursos económicos. El presupuesto, las subvenciones.
 - Recursos humanos en los servicios de información juvenil; perspectiva profesional. Coordinación entre profesionales. Funciones.
- Sinergias en la información juvenil. Transversalidad, cooperación y trabajo en red. Recursos relacionales de la información juvenil.
- Valoración de los recursos de los SIJ.

Planificación de la intervención en información juvenil:

- El perfil biopsicosocial de la realidad juvenil.
 - Características diferenciales de los entornos geográficos y socioculturales de intervención.
 - Técnicas de investigación social en el ámbito de la juventud.
 - Fuentes de información y documentación sobre jóvenes. Observatorios de juventud, estudios sociológicos, bibliotecas especializadas, entre otros.
- La intervención en el trabajo con jóvenes. Formación, información, equipamientos y actividades.
 - La planificación de la información juvenil. Planes, programas y proyectos.
- Elaboración y difusión de la información y documentación para jóvenes.
 - Diseño y organización de campañas informativas para la juventud.
 - Metodología de elaboración de la información para jóvenes. Lenguajes expresivos. Personalización de la información. Ficha informativa.
 - Selección y tratamiento de la información y documentación en los espacios físicos y virtuales.
 - Difusión de información juvenil. Soportes, publicaciones físicas y virtuales en la información para jóvenes.
- Identificación del lenguaje y los soportes de información, adaptándolos al entorno a las circunstancias socioculturales y lingüísticas de las personas receptoras.
- La difusión y transferencia de buenas prácticas.

Selección de recursos de información para jóvenes:

- Recursos de información. Conceptos y tipos. Vías de acceso.
- Análisis de los recursos existentes para jóvenes.
 - Guías de información juvenil.
 - Recursos y servicios de vivienda.
 - Recursos de trabajo y servicios de empleo. Portales de empleo. Información sobre el empleo público. La Red Territorial de Oficinas de Emancipación Joven. Oficina Transfronteriza de Emancipación Joven.
 - Recursos de formación. Escuelas de formación. Tecnologías de la información y la comunicación. Búsqueda activa de empleo.
 - Recursos para el ocio y tiempo libre. Red española de albergues juveniles. Federación internacional de albergues juveniles. Servicio de voluntariado. Club de idiomas.
 - Recursos para la movilidad. Guías turísticas para jóvenes viajeros. Alojamientos juveniles. Organismos internacionales.

Realización de acciones de información y asesoramiento a los jóvenes:

- Selección y descripción de programas para jóvenes.
 - Programas de información y asesoramiento.
 - Programas de emancipación.
 - Programas de proyectos europeos e intercambios juveniles.
 - Proyectos de intercambios de jóvenes (Europa, América Latina y otros).
 - Programas de participación juvenil y voluntariado.
 - Programas de formación para jóvenes.
 - Otros programas.
- Técnicas de asesoramiento. Principios básicos.
- Aplicación de estrategias de asesoramiento. Pautas de actuación.
- Realización de acciones de información y asesoramiento sobre programas para jóvenes.

Desarrollo del seguimiento del proceso:

- La evaluación en el proceso de información juvenil. Tipos e instrumentos.
- Metodología y herramientas de evaluación participativa.
- Protocolos y registros de evaluación de actividades formativas de información juvenil. Seguimiento del usuario y de las intervenciones.
 - Análisis de datos de las evaluaciones. Indicadores.
 - Elaboración y transmisión de informes y memorias de las actividades formativas de información juvenil.

Apreciación de la importancia de la coordinación y el trabajo en equipo en la evaluación de la intervención.

- La evaluación de la gestión de calidad en los servicios de información juvenil.
- Valoración de la evaluación como elemento de calidad en futuras acciones formativas.

Orientaciones pedagógicas.

Este módulo profesional contiene la formación necesaria para desempeñar las funciones de organización de la intervención, intervención/ejecución, evaluación de la intervención, promoción y difusión, y gestión de la calidad de la información juvenil.

La función de organización incluye aspectos como:

- Detección de necesidades.
- Programación.
- Gestión, coordinación y supervisión de la intervención.
- Elaboración de informes.

La función de intervención/ejecución incluye aspectos como:

- Recogida de información.
- Organización y desarrollo de la actuación.
- Control, seguimiento y evaluación de las actividades.
- Elaboración de la documentación asociada.
- Información y comunicación a las personas usuarias y a otros.

La función de evaluación hace referencia a la ejecución de los procedimientos diseñados para el control y seguimiento de la intervención en su conjunto.

La función de promoción y difusión incluye aspectos como:

- Promoción de campañas y proyectos.
- Elaboración de soportes publicitarios.

La función de gestión de calidad incluye aspectos como:

- Valoración del servicio.
- Control del proceso.

Las actividades profesionales asociadas a estas funciones se aplican en el sector de servicios de información juvenil.

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

a) Seleccionar recursos, estrategias e instrumentos de análisis de la realidad, analizando sus características, posibilidades y limitaciones, para obtener información acerca de las necesidades de las personas destinatarias y del contexto de intervención.

b) Aplicar procedimientos de planificación, relacionando sus diferentes elementos con la información obtenida del análisis de la realidad, para elaborar proyectos de intervención sociocultural.

c) Interpretar el marco legal y social de la igualdad de oportunidades, identificando criterios, estrategias e instrumentos, para incorporar la perspectiva de género a los proyectos de intervención sociocultural.

d) Analizar las competencias requeridas a los miembros del equipo de trabajo, analizando el contexto de intervención y los criterios de calidad establecidos, para dirigir, coordinar y supervisar la implementación de proyectos de intervención.

e) Seleccionar espacios, estrategias y materiales, analizando las posibilidades de los avances tecnológicos del ámbito de la comunicación, para diseñar la promoción y difusión de los proyectos de intervención.

f) Aplicar técnicas de gestión, analizando los recursos necesarios, las fuentes de financiación y la documentación asociada al control presupuestario, para organizar departamentos, programas y actividades de animación sociocultural y turística.

i) Seleccionar recursos y estrategias metodológicas, analizando los objetivos de la intervención y las características del contexto y de las personas destinatarias para diseñar, implementar y evaluar actividades lúdicas, culturales y físico-recreativas.

l) Analizar la finalidad y funciones de los servicios de información juvenil para organizar y gestionar el servicio y realizar actividades de orientación, información y dinamización.

m) Seleccionar estrategias, técnicas, instrumentos y recursos, analizando los principios de la educación no formal para diseñar, implementar y evaluar actividades de intervención socioeducativa dirigidas a la población juvenil.

o) Seleccionar técnicas e instrumentos de evaluación, analizando los criterios e indicadores de calidad establecidos en la planificación y la documentación asociada al proceso, para realizar el control, seguimiento y retroalimentación de la intervención.

p) Analizar protocolos de actuación ante posibles demandas de los clientes, identificando las características de cada caso para dar respuesta a posibles solicitudes, sugerencias y reclamaciones, pudiendo utilizar una lengua extranjera.

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.

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.

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

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 este título que se relacionan a continuación:

a) Obtener información, utilizando recursos, estrategias e instrumentos de análisis de la realidad, con el fin de adecuar la intervención sociocultural a las necesidades de las personas destinatarias y al contexto.

b) Elaborar proyectos de intervención sociocultural a partir de la información obtenida del contexto y las personas destinatarias, incorporando la perspectiva de género.

c) Dirigir la implementación de proyectos de intervención sociocultural, coordinando las actuaciones de los profesionales y voluntarios a su cargo, supervisando la realización de las actividades con criterios de calidad y facilitando el trabajo en equipo. d) Diseñar espacios, estrategias y materiales de promoción y difusión de proyectos de intervención sociocultural, aplicando los avances tecnológicos del ámbito de la comunicación.

e) Organizar departamentos, programas y actividades de animación sociocultural y turística, gestionando la documentación y los recursos así como la financiación y el control del presupuesto asignado.

f) Crear, dinamizar y supervisar equipos de monitores/as en proyectos de intervención sociocultural, organizándolos en función de las actividades.

g) Diseñar, implementar y evaluar actividades lúdicas, culturales y físico-recreativas, seleccionando las estrategias metodológicas, organizando los recursos y manejando los equipos y medios técnicos necesarios para su desarrollo.

h) Proporcionar apoyo técnico, documental y logístico para la constitución y funcionamiento de grupos y asociaciones, capacitando a los participantes para la autogestión y facilitando las relaciones entre los diferentes agentes sociales.

i) Organizar y gestionar los servicios de información juvenil, realizando actividades de orientación, información y dinamización que atiendan las necesidades y demandas de las personas de este sector de población.

j) Diseñar, implementar y evaluar actividades socioeducativas dirigidas a la población juvenil, favoreciendo la igualdad de oportunidades y aplicando los principios de la educación no formal.

m) Realizar el control y seguimiento de la intervención con actitud autocrítica, aplicando criterios de calidad y procedimientos de retroalimentación para corregir las desviaciones detectadas.

n) Dar respuesta a posibles solicitudes, sugerencias y reclamaciones para cumplir sus expectativas y lograr su satisfacción, pudiendo usar una lengua extranjera.

ñ) 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) 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) 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.

q) 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.

s) Supervisar y aplicar procedimientos de gestión de calidad, de accesibilidad universal y de «diseño para todos y todas», 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 trabajo en equipo para:
- Elaborar y aplicar instrumentos que permitan detectar las necesidades informativas de los jóvenes.
- La elaboración de guías de recursos de información.
- Diseñar, organizar, planificar implementar y evaluar, en situaciones reales o simuladas, acciones informativas en diferentes ámbitos, dirigidas a colectivos de jóvenes.
- Seleccionar recursos y programas de información para jóvenes para su posterior asesoramiento.
- La utilización de tecnologías de la información y comunicación para obtener, gestionar y comunicar información, así como para promocionarla y difundirla.

MÓDULO PROFESIONAL: INTERVENCIÓN SOCIOEDUCATIVA CON JÓVENES.

EQUIVALENCIA EN CRÉDITOS ECTS: 7.

CÓDIGO: 1130.

Resultados de aprendizaje y criterios de evaluación.

1. Caracteriza el contexto de la intervención socioeducativa con jóvenes, analizando el marco de la educación no formal en el concepto global de educación.

Criterios de evaluación:

- a) Se han descrito las características de la intervención socioeducativa con jóvenes en el ámbito de la educación no formal.
- b) Se ha interpretado el marco legislativo y competencial de la intervención socioeducativa dirigida a la población joven en el ámbito de la educación no formal.
- c) Se ha analizado el papel y la importancia de la educación no formal en las políticas de juventud.
- d) Se han valorado las acciones formativas desde la educación no formal como fuente de recursos para la toma de decisiones por parte de las personas destinatarias.
- e) Se han identificado los procedimientos de reconocimiento de la educación no formal.

2. Diseña acciones formativas dirigidas a la juventud, analizando sus demandas y necesidades y la metodología de trabajo, en el ámbito de la educación no formal.

Criterios de evaluación:

- a) Se han establecido técnicas e instrumentos para identificar necesidades y demandas formativas de la población joven.
- b) Se ha descrito el proceso de enseñanza-aprendizaje en la educación no formal.
- c) Se han descrito dinámicas y metodologías de aprendizaje que posibiliten la adquisición de conocimientos que contribuyan al desarrollo de actitudes.
- d) Se ha argumentado sobre la importancia de la educación no formal para el desarrollo de actitudes de participación en una sociedad democrática.
- e) Se han diseñado estrategias formativas de orientación y asesoramiento que proporcionan recursos para la toma de decisiones.
- f) Se han establecido criterios de accesibilidad y diseño para todos y todas en el diseño de las acciones formativas.
- g) Se ha incorporado la perspectiva de género en el diseño de las acciones formativas.
- h) Se ha valorado la intervención socioeducativa con los jóvenes desde la educación no formal como un recurso para su desarrollo integral.

3. Organiza acciones formativas, analizando las posibilidades educativas de los servicios de información juvenil y las formas de coordinación de metodologías y contenidos con otros formadores, para la consecución de objetivos comunes.

Criterios de evaluación:

- a) Se ha descrito el papel de los agentes formativos en la educación no formal.
- b) Se ha analizado el trabajo en red y los procesos de creación, mantenimiento y uso de las redes implantadas a nivel europeo, estatal y autonómico.
- c) Se han diseñado estrategias para el trabajo en red.
- d) Se han establecido espacios de encuentro accesibles a la población joven.
- e) Se han identificado objetivos, demandas y necesidades de formación comunes a diferentes servicios de información juvenil.
- f) Se han descrito las posibilidades de las tecnologías de la información y la comunicación para la cooperación y coordinación interprofesional en el diseño y desarrollo de acciones formativas.
- g) Se han seleccionado herramientas para la difusión de las ofertas formativas a través de las tecnologías de la información y comunicación.
- h) Se han descrito las funciones de los centros coordinadores de redes de información en la formación para jóvenes.

4. Desarrolla acciones formativas en educación no formal, seleccionando los recursos necesarios en función de las características específicas del ámbito de intervención.

Criterios de evaluación:

- a) Se han identificado los ámbitos de intervención socioeducativa con jóvenes desde la educación no formal.
- b) Se han realizado actividades dirigidas a la intervención socioeducativa con jóvenes en diferentes ámbitos.
- c) Se han seleccionado temas de interés para la juventud.
- d) Se han seleccionado fuentes y recursos documentales para el desarrollo de las acciones formativas.
- e) Se han seleccionado infraestructuras y materiales acordes con los objetivos de la intervención.
- f) Se han establecido procedimientos para la organización de infraestructuras y materiales, teniendo en cuenta los criterios de desarrollo integral y participación.
- g) Se han elaborado materiales para el desarrollo de las acciones formativas.

h) Se ha valorado la importancia de la creación de un clima adecuado en el desarrollo de las acciones formativas.

5. Realiza actividades de evaluación de intervenciones socioeducativas con jóvenes, seleccionando elementos e instrumentos propios de la educación no formal.

Criterios de evaluación:

a) Se han identificado sistemas de evaluación de las acciones de formación en la educación no formal.

b) Se ha seleccionado el sistema de evaluación, en función de la actividad de formación desarrollada.

c) Se han elaborado protocolos de evaluación y registro para recoger la información de las personas participantes en la acción de formación.

d) Se han establecido indicadores para realizar la evaluación de las acciones formativas.

e) Se han seleccionado estrategias, técnicas e instrumentos que posibiliten una evaluación participativa de las acciones de formación.

f) Se han utilizado estrategias y técnicas de análisis de datos para realizar la evaluación de las acciones formativas.

g) Se han identificado las estrategias de evaluación y reconocimiento del aprendizaje no formal.

h) Se han establecido protocolos de uso de los resultados de la evaluación para mejorar la calidad de acciones futuras.

Duración: 105 horas.

Contenidos básicos.

Caracterización del contexto de la intervención socioeducativa con jóvenes:

- La intervención socioeducativa con jóvenes en el ámbito de la educación no formal.

- Marco legislativo y competencial de la intervención socioeducativa con jóvenes en el ámbito de la educación no formal.

- La educación no formal en las políticas de juventud.

- Análisis de las políticas juveniles en el ámbito estatal y autonómico.

- Valoración de la importancia de la intervención socioeducativa en los procesos de toma de decisiones por parte de la población joven.

- Reconocimiento de la educación no formal.

Diseño de acciones formativas dirigidas a la juventud:

- Análisis de necesidades y demandas formativas de la población joven.

- Análisis del proceso de enseñanza-aprendizaje en la educación no formal.

- Análisis de métodos de educación activa.

- Diseño de proyectos formativos. Tipos de acciones formativas. La orientación y el asesoramiento.

Actividades formativas.

- Criterios de accesibilidad y diseño para todos y todas en el diseño de las acciones formativas.

- La perspectiva de género en los proyectos destinados a los jóvenes.

- Valoración de la importancia de la educación no formal para el desarrollo integral de las personas jóvenes.

Organización de acciones formativas:

- Análisis del perfil de los agentes formativos en la educación no formal.

- El trabajo en equipo con formadores.

- Coordinación y cooperación interprofesional en el diseño y desarrollo de acciones formativas.

- Posibilidades de las tecnologías de la información y la comunicación.

- Trabajo en red y redes de intervención socioeducativa.

- Redes europeas, estatales y autonómicas.

- Análisis de los procesos de creación, mantenimiento y uso de redes.

- Centros coordinadores de redes de información en la formación para jóvenes. Funciones.

- Estrategias para el trabajo en red.

- Espacios de encuentro destinados a la población joven.

- Difusión de las ofertas formativas a través de las tecnologías de la información y la comunicación.

- Valoración de la importancia de las tecnologías de la información y la comunicación en los procesos de intervención con jóvenes.

Desarrollo de acciones formativas en educación no formal:

- Ámbitos de intervención socioeducativa.

- Alfabetización informacional (ALFIN).

- Desarrollo de habilidades sociales.
- Educación en valores.
- Promoción de hábitos saludables, de sostenibilidad y ciudadanía.
- Prevención de la violencia de género.
- Bases de la formación en procesos de emancipación.
- Otros.
- Realización de acciones formativas. Fuentes y recursos. Elaboración de materiales. Selección y organización de infraestructuras.
- Valoración de la importancia de establecer un clima adecuado en el desarrollo de las acciones formativas.

Realización de actividades de evaluación de intervenciones socioeducativas con jóvenes:

- Evaluación participativa en la educación no formal. Sistemas, estrategias de evaluación y reconocimiento del aprendizaje no formal.
- Elaboración de protocolos y registros de evaluación de actividades formativas. Diseño de instrumentos de evaluación.
- Selección de indicadores de evaluación. Estrategias y técnicas de análisis de datos de las evaluaciones.
- Elaboración de informes y memorias de las actividades formativas.
- La evaluación como elemento de calidad en la intervención socioeducativa con jóvenes.
- Valoración de la importancia de la participación de las personas destinatarias en el proceso de evaluación.

Orientaciones pedagógicas.

Este módulo profesional contiene la formación necesaria para desempeñar las funciones de organización de la intervención, intervención/ejecución, evaluación de la intervención, promoción y difusión y gestión de la calidad de intervención socioeducativa con jóvenes.

La función de organización incluye aspectos como:

- Detección de necesidades.
- Programación.
- Gestión, coordinación y supervisión de la intervención.
- Elaboración de informes.

La función de intervención/ejecución incluye aspectos como:

- Recogida de información.
- Organización y desarrollo de la actuación.
- Control, seguimiento y evaluación de las actividades.
- Elaboración de la documentación asociada.
- Información y comunicación a las personas usuarias y otros.

La función de evaluación hace referencia a la ejecución de los procedimientos diseñados para el control y seguimiento de la intervención en su conjunto.

La función de promoción y difusión incluye aspectos como:

- Promoción de campañas y proyectos.

La función de gestión de calidad incluye aspectos como:

- Valoración del servicio.
- Control del proceso.

Las actividades profesionales asociadas a estas funciones se aplican en el sector de servicios de información.

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

a) Seleccionar recursos, estrategias e instrumentos de análisis de la realidad, analizando sus características, posibilidades y limitaciones, para obtener información acerca de las necesidades de las personas destinatarias y del contexto de intervención.

b) Aplicar procedimientos de planificación, relacionando sus diferentes elementos con la información obtenida del análisis de la realidad, para elaborar proyectos de intervención sociocultural.

c) Interpretar el marco legal y social de la igualdad de oportunidades, identificando criterios, estrategias e instrumentos, para incorporar la perspectiva de género a los proyectos de intervención sociocultural.

d) Analizar las competencias requeridas a los miembros del equipo de trabajo, analizando el contexto de intervención y los criterios de calidad establecidos, para dirigir, coordinar y supervisar la implementación de proyectos de intervención.

e) Seleccionar espacios, estrategias y materiales, analizando las posibilidades de los avances tecnológicos del ámbito de la comunicación, para diseñar la promoción y difusión de los proyectos de intervención.

f) Aplicar técnicas de gestión, analizando los recursos necesarios, las fuentes de financiación y la documentación asociada al control presupuestario, para organizar departamentos, programas y actividades de animación sociocultural y turística.

i) Seleccionar recursos y estrategias metodológicas, analizando los objetivos de la intervención y las características del contexto y de las personas destinatarias para diseñar, implementar y evaluar actividades lúdicas, culturales y físico-recreativas.

k) Interpretar los procesos y estrategias del desarrollo comunitario, analizando el marco legal y los recursos disponibles para proporcionar apoyo técnico, documental y logístico a los agentes sociales, facilitando sus relaciones y autogestión.

m) Seleccionar estrategias, técnicas, instrumentos y recursos, analizando los principios de la educación no formal para diseñar, implementar y evaluar actividades de intervención socioeducativa dirigidas a la población juvenil.

o) Seleccionar técnicas e instrumentos de evaluación, analizando los criterios e indicadores de calidad establecidos en la planificación y la documentación asociada al proceso, para realizar el control, seguimiento y retroalimentación de la intervención.

p) Analizar protocolos de actuación ante posibles demandas de los clientes, identificando las características de cada caso para dar respuesta a posibles solicitudes, sugerencias y reclamaciones, pudiendo utilizar una lengua extranjera.

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 y todas».

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 este título que se relacionan a continuación:

a) Obtener información, utilizando recursos, estrategias e instrumentos de análisis de la realidad, con el fin de adecuar la intervención sociocultural a las necesidades de las personas destinatarias y al contexto.

b) Elaborar proyectos de intervención sociocultural a partir de la información obtenida del contexto y las personas destinatarias, incorporando la perspectiva de género.

c) Dirigir la implementación de proyectos de intervención sociocultural, coordinando las actuaciones de los profesionales y voluntarios a su cargo, supervisando la realización de las actividades con criterios de calidad y facilitando el trabajo en equipo. d) Diseñar espacios, estrategias y materiales de promoción y difusión de proyectos de intervención sociocultural, aplicando los avances tecnológicos del ámbito de la comunicación.

e) Organizar departamentos, programas y actividades de animación sociocultural y turística, gestionando la documentación y los recursos así como la financiación y el control del presupuesto asignado.

g) Diseñar, implementar y evaluar actividades lúdicas, culturales y físico-recreativas, seleccionando las estrategias metodológicas, organizando los recursos y manejando los equipos y medios técnicos necesarios para su desarrollo.

h) Proporcionar apoyo técnico, documental y logístico para la constitución y funcionamiento de grupos y asociaciones, capacitando a los participantes para la autogestión y facilitando las relaciones entre los diferentes agentes sociales.

i) Organizar y gestionar los servicios de información juvenil, realizando actividades de orientación, información y dinamización que atiendan las necesidades y demandas de las personas de este sector de población.

j) Diseñar, implementar y evaluar actividades socioeducativas dirigidas a la población juvenil, favoreciendo la igualdad de oportunidades y aplicando los principios de la educación no formal.

m) Realizar el control y seguimiento de la intervención con actitud autocrítica, aplicando criterios de calidad y procedimientos de retroalimentación para corregir las desviaciones detectadas.

n) Dar respuesta a posibles solicitudes, sugerencias y reclamaciones para cumplir sus expectativas y lograr su satisfacción, pudiendo usar una lengua extranjera.

ñ) 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) 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) 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.

q) 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) 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.

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

u) 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 trabajo en equipo para:

- Elaborar y aplicar instrumentos que permitan detectar las necesidades y demandas formativas de los jóvenes.
- Diseñar, organizar, implementar y evaluar, en situaciones reales o simuladas, acciones formativas dirigidas a colectivos de personas jóvenes.

La utilización de tecnologías de la información y comunicación para:

- La búsqueda de información y recursos para el desarrollo de las acciones formativas.
- La creación de redes de trabajo.
- La difusión de acciones formativas.

MÓDULO PROFESIONAL: CONTEXTO DE LA ANIMACIÓN SOCIOCULTURAL.

EQUIVALENCIA EN CRÉDITOS ECTS: 7.

CÓDIGO: 1131.

Resultados de aprendizaje y criterios de evaluación.

1. Contextualiza la animación sociocultural, analizando las características de la educación no formal.

Criterios de evaluación:

a) Se han explicado las características de la sociedad actual.

b) Se han analizado los modelos de intervención sociocultural en la sociedad actual.

- c) Se ha analizado la educación no formal como espacio de intervención de los procesos de animación sociocultural.
- d) Se han descrito las áreas de actuación de la educación no formal.
- e) Se han relacionado la educación no formal y la animación sociocultural.
- f) Se ha valorado la importancia de la educación permanente como base de los procesos educativos.

2. Caracteriza los procesos de animación sociocultural, analizando los principios de intervención.

Criterios de evaluación:

- a) Se han identificado las bases pedagógicas de la intervención sociocultural.
- b) Se ha descrito el desarrollo de la animación sociocultural a lo largo de la historia.
- c) Se han relacionado los diferentes conceptos relacionados con la animación sociocultural.
- d) Se han descrito los principios de la animación sociocultural.
- e) Se ha valorado la animación sociocultural como promotora del desarrollo de la comunidad.

3. Determina las características de los colectivos de intervención en los procesos de intervención sociocultural, analizando sus necesidades.

Criterios de evaluación:

- a) Se han definido los hitos evolutivos de las personas.
- b) Se han analizado las características psicológicas y sociales de diferentes colectivos.
- c) Se han descrito las necesidades de las personas a las que van destinados los procesos de intervención sociocultural.
- d) Se han organizado los espacios de intervención, garantizando la accesibilidad a todas las personas.
- e) Se han relacionado los espacios de animación sociocultural con las necesidades de los usuarios.
- f) Se han establecido las medidas de prevención y seguridad en las intervenciones socioculturales, teniendo en cuenta las necesidades de los colectivos de intervención.
- g) Se ha valorado la importancia del respeto y la tolerancia a los usuarios.

4. Caracteriza los ámbitos de animación sociocultural, analizando las características y necesidades de los destinatarios.

Criterios de evaluación:

- a) Se han descrito los ámbitos de la animación sociocultural.
- b) Se han relacionado los ámbitos de intervención con las características de los usuarios.
- c) Se ha analizado el marco legal de los ámbitos de animación sociocultural.
- d) Se han identificado las funciones del técnico superior en Animación Sociocultural y Turística, teniendo en cuenta los ámbitos de intervención.
- e) Se han utilizado las tecnologías de la información como fuente de información sobre las necesidades de los usuarios.

5. Caracteriza servicios y programas de animación sociocultural, relacionándolos con las necesidades y características de los usuarios.

Criterios de evaluación:

- a) Se han analizado las políticas de animación cultural a nivel estatal y autonómico.
- b) Se han caracterizado los diferentes servicios y programas de intervención sociocultural con personas de la tercera edad.
- c) Se han descrito los diferentes servicios y programas de intervención sociocultural con personas con discapacidad.
- d) Se han identificado las medidas de accesibilidad a los diferentes servicios de intervención sociocultural.
- e) Se han descrito los servicios de animación sociocultural a través de las tecnologías de la información.
- f) Se ha valorado la importancia del proyecto social como herramienta de la intervención en animación sociocultural.
- g) Se han valorado las medidas de promoción de igualdad de oportunidades en los diferentes servicios de intervención sociocultural.

Duración: 128 horas

Contenidos básicos.

Contextualización de la animación sociocultural:

- Características de la sociedad actual y su influencia en la animación sociocultural.

- Análisis de modelos de intervención sociocultural en la sociedad actual. Modelo asistencial y modelo comunitario.

- Educación no formal. Características y áreas de actuación.
- Animación sociocultural y educación no formal.
- Importancia de la configuración de la sociedad actual en el desarrollo de la animación sociocultural. La intervención sociocultural en la Red.

Caracterización de los procesos de animación sociocultural:

- Pedagogía social y animación sociocultural. Teoría de la intervención sociocultural.
- La animación sociocultural. Conceptos, principios y modalidades.
- Análisis de aspectos históricos y evolutivos de la animación.
- Importancia de la animación sociocultural como promotora del desarrollo de la comunidad.

Determinación de las características de los colectivos de intervención:

- Psicología evolutiva. Características de las diferentes etapas evolutivas en el desarrollo humano.
- Características psicológicas y sociales de los diferentes colectivos destinatarios de la intervención sociocultural.
- Necesidades de las diferentes personas y colectivos en intervención sociocultural.
- Organización de los diferentes espacios según las necesidades de los colectivos de intervención.
- Prevención y seguridad en la intervención sociocultural.
- Valoración del respeto y la tolerancia a las necesidades de los colectivos.

Caracterización de los ámbitos de animación sociocultural:

- Ámbitos de intervención sociocultural. Social, cultural y educativo.
- Análisis de los diferentes ámbitos de intervención y las necesidades de los usuarios. Marco legislativo.
- Animación sociocultural en la infancia, juventud, tercera edad, personas con discapacidad y colectivos en peligro de exclusión social.
- Funciones, actitudes y valores del animador/a sociocultural.
- Las nuevas tecnologías como fuente de información.
- Importancia del respeto y la tolerancia en la intervención sociocultural.

Caracterización de servicios y programas de intervención sociocultural:

- Marco legislativo de la animación sociocultural.
- Análisis de los servicios de intervención sociocultural.
- Instituciones implicadas en la ASC.
- Programas de animación sociocultural.
- Infancia y juventud.
- Personas de la tercera edad.
- Personas con discapacidad.
- Otros colectivos.
- Servicios de animación sociocultural y nuevas tecnologías.
- Accesibilidad en los servicios de intervención sociocultural.

Orientaciones pedagógicas.

Este módulo profesional contiene la formación necesaria sobre el contexto de la animación sociocultural para poder desempeñar las funciones de organización de la intervención, intervención/ejecución, evaluación de la intervención y gestión de la calidad de la animación sociocultural.

La función de organización incluye aspectos como:

- Detección de necesidades.
- Programación.
- Gestión, coordinación y supervisión de la intervención.
- Elaboración de informes.

La función de intervención/ejecución incluye aspectos como:

- Recogida de información.
- Organización y desarrollo de la actuación.
- Control, seguimiento y evaluación de las actividades.
- Elaboración de la documentación asociada.
- Información y comunicación a las personas usuarias y otros.

La función de evaluación hace referencia a la ejecución de los procedimientos diseñados para el control y seguimiento de la intervención en su conjunto.

La función de gestión de calidad incluye aspectos como:

- Valoración del servicio.
- Control del proceso.

Las actividades profesionales asociadas a estas funciones se aplican en los sectores de servicios a la comunidad, culturales, turísticos y de ocio y tiempo libre.

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

a) Seleccionar recursos, estrategias e instrumentos de análisis de la realidad, analizando sus características, posibilidades y limitaciones, para obtener información acerca de las necesidades de las personas destinatarias y del contexto de intervención.

i) Seleccionar recursos y estrategias metodológicas, analizando los objetivos de la intervención y las características del contexto y de las personas destinatarias para diseñar, implementar y evaluar actividades lúdicas, culturales y físico-recreativas.

j) Manejar equipos básicos de iluminación y sonido así como los medios y recursos informáticos, audiovisuales y técnicos necesarios para el desarrollo de las actividades socioculturales y turísticas.

k) Interpretar los procesos y estrategias del desarrollo comunitario, analizando el marco legal y los recursos disponibles para proporcionar apoyo técnico, documental y logístico a los agentes sociales, facilitando sus relaciones y autogestión.

m) Seleccionar estrategias, técnicas, instrumentos y recursos, analizando los principios de la educación no formal para diseñar, implementar y evaluar actividades de intervención socioeducativa dirigidas a la población juvenil.

o) Seleccionar técnicas e instrumentos de evaluación, analizando los criterios e indicadores de calidad establecidos en la planificación y la documentación asociada al proceso, para realizar el control, seguimiento y retroalimentación de la intervención.

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.

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 y todas».

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

a) Obtener información, utilizando recursos, estrategias e instrumentos de análisis de la realidad, con el fin de adecuar la intervención sociocultural a las necesidades de las personas destinatarias y al contexto.

g) Diseñar, implementar y evaluar actividades lúdicas, culturales y físico-recreativas, seleccionando las estrategias metodológicas, organizando los recursos y manejando los equipos y medios técnicos necesarios para su desarrollo.

h) Proporcionar apoyo técnico, documental y logístico para la constitución y funcionamiento de grupos y asociaciones, capacitando a los participantes para la autogestión y facilitando las relaciones entre los diferentes agentes sociales.

j) Diseñar, implementar y evaluar actividades socioeducativas dirigidas a la población juvenil, favoreciendo la igualdad de oportunidades y aplicando los principios de la educación no formal.

m) Realizar el control y seguimiento de la intervención con actitud autocrítica, aplicando criterios de calidad y procedimientos de retroalimentación para corregir las desviaciones detectadas.

ñ) 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) 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.

q) 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) 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.

s) Supervisar y aplicar procedimientos de gestión de calidad, de accesibilidad universal y de «diseño para todos y todas», 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 partirán de un enfoque procedimental del módulo, realizando simulaciones en el aula y fuera de ella y utilizando una metodología activa y motivadora que implique la participación del alumnado como agente activo de un proceso de enseñanza-aprendizaje para realizar:

- La contextualización de las intervenciones socioculturales.
- La adecuación de las intervenciones a los diferentes grupos (personas de la tercera edad y personas con discapacidad, entre otros) con los que interviene.
- El análisis de programas y servicios relacionados con la intervención sociocultural.
- El trabajo en equipo.
- El uso de las tecnologías de la información y la comunicación.
- El autoevaluación y reflexión crítica.
- El respeto y la atención a la diversidad.

MÓDULO PROFESIONAL: PROYECTO DE ANIMACIÓN SOCIOCULTURAL Y TURÍSTICA.

EQUIVALENCIA EN CRÉDITOS ECTS: 5.

CÓDIGO: 1132.

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 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: 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 la animación sociocultural.

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: 1133.

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 Animación Sociocultural y Turística.
- 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 Animación Sociocultural y Turística.
- 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 Animación Sociocultural y Turística.
- 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 Animación Sociocultural y Turística.
- 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 Animación Sociocultural y Turística.
- 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 Animación Sociocultural y Turística.
- 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 Animación Sociocultural y Turística.

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 Animación Sociocultural y Turística.
- 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 Animación Sociocultural y Turística.

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 Animación Sociocultural y Turística.
 - 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 Animación Sociocultural y Turística.
 - 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 Animación Sociocultural y Turística.
 - 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 Animación Sociocultural y Turística.
- 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 animación sociocultural o turística.
- 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.

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 y todas».

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:

ñ) 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) 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) 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.

q) 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) 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.

u) 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 la empresa.
- 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: EMPRESA E INICIATIVA EMPRENDEDORA.
EQUIVALENCIA EN CRÉDITOS ECTS: 4.
CÓDIGO: 1134.

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 la animación sociocultural o turística.
- e) Se ha analizado el desarrollo de la actividad emprendedora de un empresario que se inicie en el sector de la animación sociocultural o turística.
- 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 animación sociocultural o turística, 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 animación sociocultural o turística.
- 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 la animación sociocultural o turística 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 la animación sociocultural o turística, prácticas que incorporan valores éticos y sociales.
- i) Se ha llevado a cabo un estudio de viabilidad económica y financiera de una pyme de relacionada con la animación sociocultural o turística.
- 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 la animación sociocultural o turística, 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 la animación sociocultural o turística.
- 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 animación sociocultural o turística, 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 animación sociocultural o turística (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 de relacionada con la animación sociocultural o turística.
- La actuación de los emprendedores como empresarios en el sector de animación sociocultural o turística.
- El empresario. Requisitos para el ejercicio de la actividad empresarial.
- Plan de empresa. La idea de negocio en el ámbito de la animación sociocultural o turística.
- 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 de una pyme relacionada con la animación sociocultural o turística.
- Análisis del entorno específico de una de una pyme relacionada con la animación sociocultural o turística.
- Relaciones de una de una pyme de animación sociocultural o turística con su entorno.
- Cultura empresarial. Imagen e identidad corporativa.
- Relaciones de una pyme de animación sociocultural o turística 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 la animación sociocultural o turística.
 - 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 animación sociocultural o turística.
- 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:

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

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

o) 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) 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.

q) 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.

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

t) 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 enseñanza-aprendizaje que permiten alcanzar los objetivos del módulo versarán sobre:

- El manejo de las fuentes de información sobre el sector de la animación sociocultural o turística, 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 animación sociocultural o turística
- La utilización de programas de gestión administrativa para pymes del sector.
- La realización de un proyecto de plan de empresa relacionada con la animación sociocultural o turística, 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: 1135.

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 aplicado 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. Realiza operaciones de preparación de la actividad de animación sociocultural o turística, aplicando técnicas y procedimientos de acuerdo con las instrucciones y normas establecidas en la institución o empresa.

Criterios de evaluación:

- a) Se han interpretado las instrucciones recibidas para la preparación de la actividad de animación sociocultural o turística.
- b) Se ha identificado la documentación asociada a la preparación de los procesos laborales que se tienen que desarrollar.
- c) Se han utilizado los procedimientos de control, de acuerdo con las instrucciones o normas establecidas.
- d) Se han identificado las necesidades de acondicionamiento de los espacios en los que se va a realizar la actividad de animación sociocultural o turística.
- e) Se han aplicado correctamente los criterios para el inicio de la actividad de animación sociocultural o turística, teniendo en cuenta las instrucciones y normas establecidas.
- f) Se han reconocido y determinado las necesidades de las personas destinatarias del servicio, teniendo en cuenta los protocolos establecidos.
- g) Se han realizado correctamente los procedimientos para el primer contacto con las personas usuarias, utilizando medios y aplicando técnicas, según las instrucciones y normas establecidas.
- h) Se han identificado las dificultades surgidas en el proceso de preparación de la actividad de animación sociocultural o turística.

4. Lleva a cabo las actividades previstas en el plan de trabajo, relacionando las instrucciones y normas establecidas con la aplicación de procedimientos y técnicas inherentes a las actividades que hay que desarrollar.

Criterios de evaluación:

- a) Se han interpretado las instrucciones recibidas para la realización de la actividad de animación sociocultural o turística.
- b) Se ha identificado la documentación asociada a los procesos laborales que se tienen que desarrollar.
- c) Se han realizado las tareas siguiendo los procedimientos establecidos.
- d) Se han realizado todas las actividades laborales teniendo en cuenta los criterios deontológicos de la profesión.
- e) Se ha respetado la confidencialidad de la información relativa a las personas usuarias con las que se tiene relación.
- f) Se han empleado las actitudes adecuadas al tipo de persona usuaria, situación o tarea.
- g) Se han empleado los recursos técnicos apropiados a la actividad.
- h) Se han seguido los procedimientos establecidos en la utilización de los recursos técnicos.

i) Se han relacionado las técnicas empleadas con las necesidades de las personas destinatarias del servicio.

5. Cumple criterios de seguridad e higiene, actuando según normas higiénico–sanitarias, de seguridad 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 actitudes susceptibles de producir problemas higiénico sanitarios o de seguridad.
- c) Se ha empleado la vestimenta apropiada a la actividad.
- d) Se han identificado las normas de prevención de riesgos laborales que hay que aplicar en la actividad profesional y los aspectos fundamentales de la legislación aplicable.
- e) Se ha mantenido una actitud clara de respeto al medio ambiente en las actividades desarrolladas y se han aplicado las normas internas y externas vinculadas a la misma.
- f) Se han aplicado las operaciones de recogida, selección, clasificación y eliminación o vertido de residuos.

6. Analiza el servicio prestado, relacionándolo con los criterios de calidad del procedimiento de intervención.

Criterios de evaluación:

- a) Se ha valorado el grado de cumplimiento de las instrucciones recibidas, para la realización de la actividad de animación sociocultural o turística.
- b) Se ha identificado la documentación asociada a los procesos de control y seguimiento de su actividad.
- c) Se mostrado una actitud crítica con la realización de las actividades.
- d) Se ha comprobado que se ha seguido el procedimiento establecido para la realización de las tareas.
- e) Se han aplicado los criterios deontológicos de la profesión en la realización de las actividades profesionales.
- f) Se ha argumentado la adecuación de las técnicas y recursos empleados.

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 Animación Sociocultural y Turística

MÓDULOS PROFESIONALES	PRIMER CURSO		SEGUNDO CURSO	
	HORAS TOTALES	HORAS SEMANALES	HORAS TOTALES	HORAS SEMANALES
0020. Primeros auxilios.	64	2		
0179. Inglés.	128	4		
1123. Actividades de ocio y tiempo libre.			147	7
1124. Dinamización grupal.			126	6
1125. Animación y gestión cultural.	192	6		
1126. Animación turística.	128	4		
0344. Metodología de la intervención social.	128	4		
1128. Desarrollo comunitario.	96	3		
1129. Información juvenil.			105	5
1130. Intervención socioeducativa con jóvenes.			105	5

MÓDULOS PROFESIONALES	PRIMER CURSO		SEGUNDO CURSO	
	HORAS TOTALES	HORAS SEMANALES	HORAS TOTALES	HORAS SEMANALES
1131. Contexto de la animación sociocultural.	128	4		
1132. Proyecto de animación sociocultural y turística.			40	
1133. Formación y orientación laboral.	96	3		
1134. Empresa e iniciativa emprendedora.			84	4
1135. 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 Animación Sociocultural y Turística

MÓDULOS PROFESIONALES CON FORMACIÓN BÁSICA O SOPORTE	RELACIÓN CON
1131. Contexto de la animación sociocultural. 0344. Metodología de la intervención social.	1123. Actividades de ocio y tiempo libre. 1125. Animación y gestión cultural. 1126. Animación turística.
MÓDULOS PROFESIONALES CON FORMACIÓN COMPLEMENTARIA	
1129. Información juvenil. 1130. Intervención socioeducativa para jóvenes.	
MÓDULOS PROFESIONALES CON FORMACIÓN TRANSVERSAL	
0344. Metodología de la intervención social. 0020. Primeros auxilios. 0179. Inglés. 1133. Formación y orientación laboral. 1134. Empresa e iniciativa emprendedora.	

ANEXO IV

Espacios y equipamientos mínimos

Espacios:

ESPACIO FORMATIVO	SUPERFICIE m ² 30 ALUMNAS/OS	SUPERFICIE m ² 20 ALUMNAS/OS
Aula Polivalente	60	40
Sala gimnasio con vestuarios duchas y almacén	480	480
Aula técnica de animación sociocultural y turística	60	40

Equipamientos:

ESPACIO FORMATIVO	EQUIPAMIENTO
Aula polivalente	<ul style="list-style-type: none"> - Estantería metálica. - Armario con puertas de madera. - Estantería abierta a una cara. - Encerado p-1 azul. - Pizarra digital multimedia. - Impresora /escáner. - Disco duro externo. - Ordenador profesorado con tarjeta gráfica dedicada. - Ordenadores portátiles compatibles portátiles con tarjeta gráfica dedicada. - Colección de discos digitales. - Equipo de sonido Hi-Fi para PC. - Cámara fotográfica y video digital. - Armario con cerradura para guardar el equipamiento informático y audiovisual. - Software específico.

ESPACIO FORMATIVO	EQUIPAMIENTO
Sala gimnasio con vestuarios duchas y almacén	<ul style="list-style-type: none"> - Colchonetas y tapices de gimnasia. - Espalderas. - Bancos suecos. - Elementos blandos de salto y plintos. - Trampolines y mini trampolines.
Aula técnica de animación sociocultural y turística	<ul style="list-style-type: none"> - Armario archivador metálico. - Fichero archivador con gavetas. - Armario vitrina con puertas de cristal. - Armario con puertas de madera. - Pizarra blanca. - Tablero de corcho azul. - Mesa de lectura y comedor con cuatro sillas azul-haya. - Sistema de postproducción video. - Equipo de sonido/megafonía portátil. - Cámara fotográfica video digital. - Ordenador profesorado con tarjeta gráfica dedicada. - Ordenadores portátiles compatibles con tarjeta gráfica dedicada. - Pizarra digital multimedia. - Impresora laser color. - Colección de discos digitales. - Equipo de sonido Hi-Fi para PC. - Equipo y materiales de expresión plástica y modelado. - Equipo de expresión dinámica. - Equipamiento básico de escenografía: audición e iluminación. - Teatro de guiñol portátil y marionetas. - Material de caracterización: maquillaje y utillaje básico. - Espejo grande de pared. - Telas. - Juegos de mesa. - Juegos tradicionales. - Accesorios sanitarios con Humidificador para la administración de oxígeno, un resucitador de emergencia con mascarilla, tipo Ambu. - Simuladores servicio a la comunidad con un maniquí de adulto bisexual, lavable, extremidades articuladas, con orificios naturales y un torso simulador de primeros auxilios apto para masajes cardiacos y respiración artificial.

ANEXO V A)

Especialidades del profesorado con atribución docente en los módulos profesionales del Ciclo Formativo de Grado Superior de Animación Sociocultural y Turística

MÓDULO PROFESIONAL	ESPECIALIDAD DEL PROFESORADO	CUERPO
0020. Primeros auxilios.	<ul style="list-style-type: none"> • Procedimientos Sanitarios y Asistenciales. • Procedimientos de Diagnóstico Clínico y Ortoprotésico. 	<ul style="list-style-type: none"> • Profesores Técnicos de Formación Profesional.
0179. Inglés.	<ul style="list-style-type: none"> • Profesor Especialista. 	
1123. Actividades de ocio y tiempo libre.	<ul style="list-style-type: none"> • Inglés. 	<ul style="list-style-type: none"> • Catedráticos de Enseñanza Secundaria. • Profesores de Enseñanza Secundaria.
1123. Actividades de ocio y tiempo libre.	<ul style="list-style-type: none"> • Servicios a la Comunidad. • Educación Física. 	<ul style="list-style-type: none"> • Profesores Técnicos de Formación Profesional. • Catedráticos de Enseñanza Secundaria. • Profesores de Enseñanza Secundaria.
1124. Dinamización grupal.	<ul style="list-style-type: none"> • Intervención Sociocomunitaria. • Educación Física. 	<ul style="list-style-type: none"> • Catedráticos de Enseñanza Secundaria. • Profesores de Enseñanza Secundaria.
1125. Animación y gestión cultural.	<ul style="list-style-type: none"> • Intervención Sociocomunitaria. • Hostelería y turismo. 	<ul style="list-style-type: none"> • Catedráticos de Enseñanza Secundaria. • Profesores de Enseñanza Secundaria.
1126. Animación turística.	<ul style="list-style-type: none"> • Hostelería y turismo. • Intervención Sociocomunitaria. 	<ul style="list-style-type: none"> • Catedráticos de Enseñanza Secundaria. • Profesores de Enseñanza Secundaria.
0344. Metodología de la intervención social.	<ul style="list-style-type: none"> • Intervención Sociocomunitaria. 	<ul style="list-style-type: none"> • Catedráticos de Enseñanza Secundaria. • Profesores de Enseñanza Secundaria.
1128. Desarrollo comunitario.	<ul style="list-style-type: none"> • Intervención Sociocomunitaria. 	<ul style="list-style-type: none"> • Catedráticos de Enseñanza Secundaria. • Profesores de Enseñanza Secundaria.

1129. Información juvenil.	• Servicios a la Comunidad.	• Profesores Técnicos de Formación Profesional.
1130. Intervención socioeducativa con jóvenes.	• Intervención Sociocomunitaria.	• Catedráticos de Enseñanza Secundaria. • Profesores de Enseñanza Secundaria.
1131. Contexto de la animación sociocultural.	• Intervención Sociocomunitaria.	• Catedráticos de Enseñanza Secundaria. • Profesores de Enseñanza Secundaria.
1132. Proyecto de animación sociocultural y turística.	• Servicios a la Comunidad.	• Profesores Técnicos de Formación Profesional.
	• Intervención Sociocomunitaria. • Educación Física. • Hostelería y Turismo.	• Catedráticos de Enseñanza Secundaria. • Profesores de Enseñanza Secundaria.
1133. Formación y orientación laboral.	• Formación y Orientación Laboral.	• Catedráticos de Enseñanza Secundaria. • Profesores de Enseñanza Secundaria.
1134. 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. 	• 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.
	• Intervención Sociocomunitaria.	<ul style="list-style-type: none"> – Maestro, en todas sus especialidades. – Diplomado en Educación Social. – Diplomado en Trabajo Social.
	• Hostelería y turismo.	– Diplomado en Turismo.

ANEXO V C)

Titulaciones requeridas para la impartición de los módulos profesionales que conforman el título para los centros de titularidad privada o de titularidad pública, de otras Administraciones distintas a la educativa y orientaciones para la Administración Pública

MÓDULOS PROFESIONALES	TITULACIONES
0020. Primeros auxilios. 1123. Actividades de ocio y tiempo libre. 1129. Información juvenil. 1132. Proyecto de animación sociocultural y turística.	<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.
0179. Inglés. 1124. Dinamización grupal. 1125. Animación y gestión cultural. 1126. Animación Turística. 0344. Metodología de la intervención social. 1128. Desarrollo comunitario. 1130. Intervención socioeducativa con jóvenes. 1131. Contexto de la animación sociocultural. 1133. Formación y orientación laboral. 1134. Empresa e iniciativa emprendedora.	<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 Animación Sociocultural y Turística que pueden ser ofertados en la modalidad a distancia

MÓDULOS PROFESIONALES QUE PUEDEN SER OFERTADOS EN LA MODALIDAD A DISTANCIA
0179. Inglés. 0344. Metodología de la intervención social. 1128. Desarrollo comunitario. 1129. Información juvenil. 1131. Contexto de la animación sociocultural. 1132. Proyecto de animación sociocultural y turística. 1133. Formación y orientación laboral. 1134. Empresa e iniciativa emprendedora.
MÓDULOS PROFESIONALES QUE PUEDEN SER OFERTADOS EN LA MODALIDAD A DISTANCIA Y REQUIEREN ACTIVIDADES DE CARÁCTER PRESENCIAL
0020. Primeros auxilios. 1123. Actividades de ocio y tiempo libre. 1124. Dinamización grupal. 1125. Animación y gestión cultural. 1126. Animación turística. 1130. Intervención socioeducativa con jóvenes. 1135. Formación en centros de trabajo.

3. Otras disposiciones

CONSEJERÍA DE SALUD

RESOLUCIÓN de 18 de agosto de 2015, de la Dirección General de Profesionales del Servicio Andaluz de Salud, por la que se acuerda la remisión del expediente administrativo requerido por el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo núm. Siete de Sevilla en el recurso P.A. núm. 662/14 interpuesto por la persona que se cita y se emplaza a terceros interesados.

Por el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo núm. Siete de Sevilla se ha efectuado requerimiento para que se aporte el expediente administrativo correspondiente al recurso P.A. núm. 662/14 interpuesto por doña Pilar Fernández Pérez contra la desestimación por silencio administrativo del recurso de reposición interpuesto contra la anterior Resolución de la Dirección General de Profesionales del Servicio Andaluz de Salud, por la que se aprueba, a propuesta de la Comisión de Valoración, el listado definitivo de personas candidatas de Auxiliar de Enfermería de la Bolsa de Empleo Temporal, correspondiente al período de valoración de méritos de 31 de octubre de 2013.

Por dicho órgano judicial se ha señalado para la celebración de la vista el día 15.12.2015, a las 11,10 horas.

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

HE RESUELTO

Primero. Anunciar la interposición del recurso contencioso-administrativo P.A. número 662/14 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 78 en relación con el 49.1 de la Ley de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa, los interesados puedan comparecer y personarse en el plazo de nueve días ante dicho Juzgado 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, 18 de agosto de 2015.- La Directora General, Celia Gómez González.

3. Otras disposiciones

CONSEJERÍA DE SALUD

RESOLUCIÓN de 18 de agosto de 2015, de la Dirección General de Profesionales del Servicio Andaluz de Salud, por la que se acuerda la remisión del expediente administrativo requerido por el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo núm. Dos de Sevilla en el recurso P.A. núm. 160/15 interpuesto por la persona que se cita y se emplaza a terceros interesados.

Por el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo núm. Dos de Sevilla se ha efectuado requerimiento para que se aporte el expediente administrativo correspondiente al recurso P.A. núm. 160/15 interpuesto por doña Emilia Galindo López contra la Resolución de 12 de junio de 2013, de la Dirección General de Profesionales del Servicio Andaluz de Salud, por la que se aprueba, a propuesta de la Comisión de Valoración el listado definitivo de personas candidatas de Enfermera y Áreas Específicas de la Bolsa de Empleo Temporal correspondientes al período de valoración de méritos de 31 de octubre de 2012.

Por dicho órgano judicial, se ha señalado para la celebración de la vista el día 16.12.2015, a las 10,00 horas.

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

HE RESUELTO

Primero. Anunciar la interposición del recurso contencioso-administrativo P.A. número 160/15 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 78 en relación con el 49.1 de la Ley de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa, los interesados puedan comparecer y personarse en el plazo de nueve días ante dicho Juzgado 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, 18 de agosto de 2015.- La Directora General, Celia Gómez González.

3. Otras disposiciones

CONSEJERÍA DE SALUD

RESOLUCIÓN de 18 de agosto de 2015, de la Dirección General de Profesionales del Servicio Andaluz de Salud, por la que se acuerda la remisión del expediente administrativo requerido por el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo núm. Siete de Sevilla en el recurso P.A. núm. 22/15 interpuesto por la persona que se cita y se emplaza a terceros interesados.

Por el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo núm. Siete de Sevilla se ha efectuado requerimiento para que se aporte el expediente administrativo correspondiente al recurso P.A. núm. 22/15 interpuesto por doña Ana Isabel López Salguero contra la desestimación por silencio administrativo del recurso de reposición interpuesto contra la anterior Resolución de la Dirección General de Profesionales del Servicio Andaluz de Salud, por la que se aprueba, a propuesta de las Comisiones de Valoración, el listado definitivo de personas candidatas de varias categorías de la Bolsa de Empleo Temporal, correspondiente al período de valoración de méritos de 31 de octubre de 2013.

Por dicho órgano judicial se ha señalado para la celebración de la vista el día 15.12.2015, a las 11,50 horas.

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

HE RESUELTO

Primero. Anunciar la interposición del recurso contencioso-administrativo P.A. número 22/15 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 78 en relación con el 49.1 de la Ley de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa, los interesados puedan comparecer y personarse en el plazo de nueve días ante dicho Juzgado 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, 18 de agosto de 2015.- La Directora General, Celia Gómez González.

3. Otras disposiciones

CONSEJERÍA DE SALUD

RESOLUCIÓN de 18 de agosto de 2015, de la Dirección General de Profesionales del Servicio Andaluz de Salud, por la que se acuerda la remisión del expediente administrativo requerido por el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo núm. Tres de Sevilla en el recurso P.A. núm. 493/14 interpuesto por la persona que se cita y se emplaza a terceros interesados.

Por el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo núm. Tres de Sevilla se ha efectuado requerimiento para que se aporte el expediente administrativo correspondiente al recurso P.A. núm. 493/14 interpuesto por don José Antonio Rodríguez Amaro contra la desestimación por silencio administrativo del recurso de reposición interpuesto contra la anterior Resolución de 16 de septiembre de 2013, de la Dirección General de Profesionales del Servicio Andaluz de Salud, por la que se aprueba a propuesta de la Comisión de Valoración el listado definitivo de personas candidatas de varias categorías de la Bolsa de Empleo Temporal correspondientes al período de valoración de méritos de 31 de octubre de 2012.

Por dicho órgano judicial se ha señalado para la celebración de la vista el día 17.12.2015, a las 10.50 horas.

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

HE RESUELTO

Primero. Anunciar la interposición del recurso contencioso-administrativo P.A. número 493/14 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 78 en relación con el 49.1 de la Ley de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa, los interesados puedan comparecer y personarse en el plazo de nueve días ante dicho Juzgado 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, 18 de agosto de 2015.- La Directora General, Celia Gómez González.

3. Otras disposiciones

UNIVERSIDADES

RESOLUCIÓN de 30 de julio de 2015, de la Universidad de Jaén, por la que se crean escalas propias del personal de Administración y Servicios de esta Universidad.

Al amparo de lo previsto en el artículo 45 de los Estatutos de la Universidad de Jaén, aprobados por Decreto 230/2003, de 29 de julio (BOJA de 8 de agosto de 2003), en consonancia con el artículo 73 de la Ley Orgánica 6/2001, de 21 de diciembre, de Universidades, el Consejo de Gobierno de esta Universidad en su Sesión núm. 5, de 28 de julio de 2015, adoptó, entre otros, el siguiente acuerdo:

Aprobar la creación de las escalas propias, del personal de Administración y Servicios de la Universidad de Jaén, que a continuación se relacionan:

Grupo A1 (para su ingreso se exigirá el título de Licenciado, Grado, Arquitecto, Ingeniero o equivalente).

- Escala Técnica de Grado Superior (Ingeniería).
- Escala Técnica de Grado Superior (Arquitectura).

Jaén, 30 de julio de 2015.- El Rector, Juan Gómez Ortega.

4. Administración de Justicia

JUZGADOS DE LO SOCIAL

EDICTO de 2 de septiembre de 2015, del Juzgado de lo Social núm. Cinco de Sevilla, dimanante de autos núm. 1200/2012.

Procedimiento: Despidos/Ceses en general 1200/2012. Negociado: 2E.

NIG: 4109144S20120013186.

De: Don José Pérez Rivero y don Rafael Pinto Pérez.

Contra: Arvore Gestión, S.L.

E D I C T O

Doña María Amparo Atares Calavia, Secretaria Judicial del Juzgado de lo Social núm. Cinco de Sevilla.

Hace saber: Que en los autos seguidos en este Juzgado bajo el número 1200/2012 a instancia de la parte actora don José Pérez Rivero y don Rafael Pinto Pérez contra Arvore Gestión, S.L., sobre Despidos/Ceses en general se ha dictado Resolución de fecha 2.9.15 del tenor literal siguiente:

D E C R E T O

Secretario Judicial doña María Amparo Atares Calavia.

En Sevilla, a dos de septiembre de dos mil quince.

ANTECEDENTES DE HECHO

Único. Se ha presentado escrito por el Letrado del Fondo de Garantía Salarial en el que solicita que se le tenga por subrogado en las cantidades abonadas en el presente procedimiento de conformidad con lo establecido en el art. 33.4 del ET.

FUNDAMENTOS DE DERECHO

Primero. De conformidad a lo dispuesto en el art. 33.1 del Estatuto de los Trabajadores el Fondo de Garantía Salarial, como organismo autónomo dependiente del Ministerio de Trabajo y Seguridad Social, con personalidad jurídica y capacidad de obrar para el cumplimiento de sus fines, abonará a los trabajadores el importe de los salarios pendientes de pago a causa de la insolvencia, suspensión de pagos, quiebra o concurso de acreedores de los empresarios dentro de los límites legalmente previstos. Por ello y en virtud de las responsabilidades que pudiera imponerse al Fogasa, procede tenerle como parte en esta ejecución.

Segundo. De conformidad con lo dispuesto en el artículo 24.2 LPL, despachada ejecución se notificará a los trabajadores afectados o a sus representantes la subrogación producida, por si pudieren conservar créditos derivados del propio título frente a la empresa ejecutada por la parte no satisfecha por el Fondo y se les ofrecerá la posibilidad de constituirse como ejecutantes en el plazo de quince días.

PARTE DISPOSITIVA

ACUERDO:

1. Tener como parte en esta ejecución al Fondo de Garantía Salarial.
2. Requerir a los trabajadores afectados o a sus representantes por término de quince días para que manifiesten si desean constituirse como ejecutantes en la parte no satisfecha por el Fogasa y no habiendo cambiado las circunstancias por las que se dictó la insolvencia provisional, devuélvanse las actuaciones al estado de archivo en que se encontraban previa notificación de este proveído a las partes.

Notifíquese la presente resolución.

Modo de impugnación: Mediante recurso de reposición a interponer ante quien dicta esta resolución, en el plazo de tres días hábiles siguientes a su notificación con expresión de la infracción que a juicio del recurrente

contiene la misma, sin que la interposición del recurso tenga efectos suspensivos con respecto a la resolución recurrida.

El/La Secretario Judicial.

Y para que sirva de notificación al demandado Arvore Gestión, S.L., actualmente en paradero desconocido, expido el presente para su publicación en el Boletín Oficial de la Junta de Andalucía, con la advertencia de que las siguientes notificaciones se harán en estrados, salvo las que deban revestir la forma de auto, sentencia o se trate de emplazamientos.

En Sevilla, a dos de septiembre de dos mil quince.- El/La Secretario/a Judicial.

4. Administración de Justicia

JUZGADOS DE LO SOCIAL

EDICTO de 2 de septiembre de 2015, del Juzgado de lo Social núm. Cinco de Sevilla, dimanante de autos núm. 191/2015.

Procedimiento: Ejecución de títulos judiciales 191/2015. Negociado: I.

NIG: 4109144S20110015413.

De: Don José Manuel Florindo Guirado, don Manuel Garrido Núñez y don Manuel España Enrique.

Contra: Extrayma, S.L.; Extrayobras, S.L., y Áridos Sevillanos, S.L.

E D I C T O

Doña María Amparo Atares Calavia, Secretaria Judicial del Juzgado de lo Social núm. Cinco de Sevilla.

Hace saber: Que en los autos seguidos en este Juzgado bajo el número 191/2015 a instancia de la parte actora, don José Manuel Florindo Guirado, don Manuel Garrido Núñez y don Manuel España Enrique contra Extrayobras, S.L., sobre Ejecución de títulos judiciales, se ha dictado Resolución del tenor literal siguiente:

A U T O

En Sevilla, a dos de septiembre de dos mil quince.

Dada cuenta y;

H E C H O S

Primero. En los autos de referencia, seguidos a instancia de José Manuel Florindo Guirado, Manuel Garrido Núñez y Manuel España Enrique contra Extrayma, S.L.; Extrayobras, S.L., y Áridos Sevillanos, S.L., se dictó resolución judicial en fecha 18 de marzo de 2015, cuya parte dispositiva es del tenor literal siguiente:

Que estimando parcialmente la demanda formulada por Manuel Garrido Núñez, José Manuel Florindo Guirado y Manuel España Enrique contra las demandadas, Áridos Sevillanos, S.L.; Extrayobras, S.L.; Extrayma, S.L., debo condenar y condeno a la demandada Extrayobras, S.L., a que abone a los actores la suma de 1.435,39 euros más el 10% en concepto de interés por mora a cada uno de los actores, absolviendo libremente de los pedimentos de la demanda a Áridos Sevillanos, S.L., y Extrayma, S.L.

Segundo. Dicha resolución es firme.

Tercero. Que se ha solicitado la ejecución de la resolución por la vía de apremio, toda vez que por la demandada no se ha satisfecho el importe de la cantidad objeto de la condena.

Cuarto. Consta en el Juzgado de lo Social número Ocho de Sevilla que con fecha 1 de diciembre de 2011 se ha dictado Auto de Insolvencia en la Ejecutoria número 160/11.

RAZONAMIENTOS JURÍDICOS

Primero. Que el ejercicio de la potestad jurisdiccional, juzgando y haciendo ejecutar lo juzgado, corresponde exclusivamente a los Juzgados y Tribunales determinados en las Leyes y en los Tratados Internacionales (arts. 117 de la CE y 2 de la LOPJ).

Segundo. Previene los artículos 237 de la LRJS y 545.1 y 549.2 de la subsidiaria Ley de Enjuiciamiento Civil que las resoluciones firmes se ejecutarán a instancia de parte por el Órgano Judicial que hubiera conocido del asunto en primera instancia y una vez solicitada se tramitará de oficio, dictándose al efecto las resoluciones y diligencias necesarias (art. 239 del T.A. de la LRJS).

Tercero. De conformidad con lo dispuesto en el art. 276 de la LRJS, no habrá necesidad de reiterar los trámites de averiguación de bienes establecido en el artículo 250 de la LRJS, cuando con anterioridad hubiera

sido declarada judicialmente la insolvencia de una empresa, sin perjuicio de lo cual se dará audiencia previa a la parte actora y al Fondo de Garantía Salarial, para que puedan señalar la existencia de nuevos bienes.

Cuarto. La ejecución se despachará mediante auto, en la forma prevista en la LEC, y contra el mismo cabrá recurso de reposición, sin perjuicio de la oposición, por escrito, que puede formular el ejecutado, en el plazo de diez días siguientes a la notificación del mismo (artículos 551, 553 y 556 y ss. LEC).

Vistos los preceptos legales citados y demás de general y pertinente aplicación,

PARTE DISPOSITIVA

S.S.^a Ilma. dijo: Procédase a la ejecución de la sentencia por la suma de 1.578,93 euros en concepto de principal, más la de 473,68 euros calculadas para intereses y gastos, y habiendo sido declarada la ejecutada en insolvencia provisional dése audiencia a la parte actora y al Fondo de Garantía Salarial a fin de que en el plazo de quince días insten la práctica de la diligencia que a su derecho interese, o designen bienes, derechos o acciones del deudor que puedan ser objeto de embargo.

Notifíquese la presente Resolución a las partes, haciéndoles saber que contra la misma cabe recurso de reposición, sin perjuicio del derecho del ejecutado a oponerse a lo resuelto en la forma y plazo a que se refiere el fundamento cuarto de esta Resolución, y sin perjuicio de su efectividad.

Así, por este Auto, lo acuerdo, mando y firma la Ilma. Sra. doña María Amelia Lerdo de Tejada Pagonabarraga, Magistrada del Juzgado de lo Social número Cinco de Sevilla. Doy fe.

La Magistrada. La Secretaria.

Y para que sirva de notificación al demandado Extrayobras, S.L., actualmente en paradero desconocido, expido el presente para su publicación en el Boletín Oficial de la Junta de Andalucía, con la advertencia de que las siguientes notificaciones se harán en estrados, salvo las que deban revestir la forma de auto, sentencia o se trate de emplazamientos.

En Sevilla, a dos de septiembre de dos mil quince.- El/La Secretario/a Judicial.

«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 3 de septiembre de 2015, del Juzgado de lo Social núm. Cinco de Sevilla, dimanante de autos núm. 195/2015.

Procedimiento: Ejecución de títulos judiciales 195/2015. Negociado: I.

NIG: 4109144S20140002716.

De: Don David Manuel Bernal Rodríguez.

Contra: Restaurante en Miniatura Anka, S.L., y Fogasa.

E D I C T O

Doña María Amparo Atares Calavia, Secretaria Judicial del Juzgado de lo Social núm. Cinco de Sevilla.

Hace saber: Que en los autos seguidos en este Juzgado bajo el número 195/2015 a instancia de la parte actora don David Manuel Bernal Rodríguez, contra Restaurante en Miniatura Anka, S.L., y Fogasa, sobre Ejecución de títulos judiciales se ha dictado Resolución del tenor literal siguiente:

A U T O

En Sevilla, a cuatro de septiembre de dos mil quince.

Dada cuenta y;

H E C H O S

Primero. En los autos de referencia, seguidos a instancia de don David Manuel Bernal Rodríguez, contra Restaurante en Miniatura Anka, S.L., se dictó resolución judicial en fecha 13 de febrero de 2015, cuya parte dispositiva es del tenor literal siguiente:

Que Estimando la demanda presentada en materia de despido por David Manuel Bernal Rodríguez frente a la demandada Restaurante en Miniatura Anka, S.L., debo declarar y declaro la improcedencia del despido de fecha , declarando extinguida la relación laboral a la fecha del despido condenando al demandado Restaurante en Miniatura Anka, S.L., a que abone a la actora en concepto de indemnización la cantidad de 11.677,58 euros, sin que se devenguen salarios de tramitación.

Que estimando la demanda presentada en materia de reclamación de cantidad por David Manuel Bernal Rodríguez frente a la demandada Restaurante en Miniatura Anka, S.L., debo condenar y condeno a la empresa demandada a que abone al actor la suma de 2.624,72 euros más el 10% en concepto de interés por mora.

Segundo. Dicha resolución judicial es firme.

Tercero. Que se ha solicitado la ejecución de la resolución por la vía de apremio, toda vez que por la demandada no se ha satisfecho el importe de la cantidad líquida, objeto de la condena.

RAZONAMIENTOS JURÍDICOS

Primero. Que el ejercicio de la potestad jurisdiccional, juzgando y haciendo ejecutar lo juzgado en todo tipo de procesos, corresponde exclusivamente a los Juzgados y Tribunales determinados por las Leyes, según las normas de competencia y procedimiento que las mismas establezcan, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 117.3 de la Constitución Española y artículo 2 de la Ley Orgánica del Poder Judicial.

Segundo. Que de conformidad con lo dispuesto en los artículos 239 y siguientes de la LRJS y concordantes de la Ley de Enjuiciamiento Civil, siempre que sea firme una sentencia o resolución judicial ejecutable o título se procederá a su ejecución, únicamente a instancia de parte, por el Magistrado que hubiere conocido del asunto en primera instancia, y, una vez solicitada, se llevará a efecto por todos sus trámites, dictándose de oficio todos los proveídos necesarios en virtud del artículo 239.3 de la LOPJ; asimismo lo acordado en conciliación ante el Centro de Mediación, Arbitraje y Conciliación tendrá fuerza ejecutiva para las partes intervinientes, sin necesidad

de ratificación ante el Juzgado de lo Social; tendrá fuerza ejecutiva lo acordado en conciliación ante este Juzgado (artículo 84.5 de la LRJS).

PARTE DISPOSITIVA

S.S.^a Ilma. dijo: Precédase a despachar ejecución frente a Restaurante en Miniatura Anka, S.L., en cantidad suficiente a cubrir la suma de 14.564,77 euros en concepto de principal, más la de 4.369 euros calculados provisionalmente para intereses y costas sin perjuicio de posterior liquidación.

Notifíquese la presente resolución a las partes, haciéndoles saber que contra la misma cabe recurso reposición ante este Juzgado en el plazo de los tres días siguientes al de su notificación, en el que, además de alegar las posibles infracciones en que hubiere incurrido la presente resolución y el cumplimiento o incumplimiento de los presupuestos y requisitos procesales exigidos, podrá deducirse oposición a la ejecución despachada aduciendo pago o cumplimiento documentalmente justificado, prescripción de la acción ejecutiva u otros hechos impositivos, extintivos o excluyentes de la responsabilidad que se pretenda ejecutar siempre que hubieren acaecido con posterioridad a la constitución del título, no siendo la compensación de deudas admisible como causa de oposición a la ejecución (artículos 239 y concordantes de la LRJS).

Así por este Auto, lo acuerdo mando y firma la Ilma. Sra. doña María Amelia Lerdo de Tejada Pagonabarraga, Magistrada-Juez del Juzgado de lo Social núm. Cinco de Sevilla. Doy fe.

La Magistrada-Juez; La Secretaria.

D E C R E T O

Secretario Judicial doña Amparo Atares Calavia.

En Sevilla, a cuatro de septiembre de dos mil quince.

H E C H O S

Primero. En los presentes autos, en el día de la fecha, se ha despachado ejecución por la vía de apremio toda vez que no se ha satisfecho, voluntariamente por la demandada, la cantidad líquida objeto de condena.

RAZONAMIENTOS JURÍDICOS

Primero. Si la sentencia condenare al pago de cantidad determinada y líquida, se procederá siempre, y sin necesidad de previo requerimiento personal al condenado, al embargo de sus bienes en la forma y por el orden prevenido en el art. 592 de la LEC, y teniendo en cuenta lo dispuesto en el art. 249.1 de la LRJS, el ejecutado está obligado a efectuar, a requerimiento del Órgano Judicial, manifestación sobre sus bienes o derechos, con la precisión necesaria para garantizar sus responsabilidades, indicando a su vez las personas que ostenten derechos de cualquier naturaleza sobre sus bienes y de estar sujetos a otro proceso, concretar los extremos de éste que puedan interesar a la ejecución, todo ello de conformidad con el artículo 249.1 de la LRJS.

Segundo. Que de conformidad con lo dispuesto en los artículos 239 de la LRJS y concordantes de la Ley de Enjuiciamiento Civil, siempre que sea firme una sentencia se procederá a su ejecución, únicamente a instancia de parte, por el Magistrado que hubiere conocido del asunto en primera instancia, y, una vez solicitada, se llevará a efecto por todos sus trámites, dictándose de oficio todos los proveídos necesarios en virtud del artículo 239.3 de la LOPJ; asimismo lo acordado en conciliación ante el Centro de Mediación, Arbitraje y Conciliación tendrá fuerza ejecutiva para las partes intervinientes, sin necesidad de ratificación ante el Juzgado de lo Social; tendrá fuerza ejecutiva lo acordado en conciliación ante este Juzgado (art. 84.5 de la LRJS).

Tercero. De conformidad con lo dispuesto en el artículo 250 de la LRJS, si no se tuviere conocimiento de la existencia de bienes suficientes, el Secretario Judicial deberá dirigirse a los pertinentes organismos y registros públicos a fin de obtener relación de los bienes o derechos del deudor de los que tenga constancia, tras la realización por éstos, si fuere preciso, de las averiguaciones legalmente posibles. Igualmente podrá el Secretario Judicial dirigirse o recabar la información precisa para lograr la efectividad de la obligación pecuniaria que ejecute de entidades financieras o depositarlas o de otras personas privadas que por el objeto de su normal actividad o por sus relaciones jurídicas con el ejecutado deban tener constancia de los bienes o derechos de éste o pudieran resultar deudoras del mismo.

Cuarto. De conformidad con los artículos 583 y 585 de la LEC, el ejecutado podrá evitar el embargo pagando o consignando la cantidad por la que se hubiere despachado ejecución.

PARTE DISPOSITIVA

Acuerdo: De conformidad con lo establecido en el Convenio de Colaboración suscrito en 1998 por el Consejo General del Poder Judicial y los organismos públicos AEAT, INSS, TGSS, INE, INEM e ISM, con el fin de obtener información contenida en los ficheros automatizados de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 250 de la LRJS, y para satisfacción de la deuda objeto del procedimiento a cargo del deudor, recábase directamente por este Juzgado de la base de datos de la Agencia Estatal de la Administración Tributaria la información necesaria sobre el patrimonio del deudor y con su resultado se acordará.

De conformidad con lo establecido en el artículo 239 de la LRJS, se decreta el embargo de los siguientes bienes propiedad de la parte ejecutada:

- Embargo telemático de las cuentas bancarias que tengan convenio con el CGPJ.
- Embargo telemático de las devoluciones por cualquier concepto de la Agencia Tributaria.

Notifíquese la presente resolución a las partes, haciéndoles saber que contra la misma cabe interponer recurso directo de revisión, en el plazo de tres días mediante escrito en el que deberá citarse la infracción en la que se hubiera incurrido.

Así lo acuerdo y firmo.

El/La Secretario/a.

Y para que sirva de notificación al demandado Restaurante en Miniatura Anka, S.L., actualmente en paradero desconocido, expido el presente para su publicación en el Boletín Oficial de la Junta de Andalucía, con la advertencia de que las siguientes notificaciones se harán en estrados, salvo las que deban revestir la forma de auto, sentencia o se trate de emplazamientos.

En Sevilla, a tres de septiembre de dos mil quince.- El/La Secretario/a Judicial.

4. Administración de Justicia

JUZGADOS DE LO SOCIAL

EDICTO de 3 de septiembre de 2015, del Juzgado de lo Social núm. Cinco de Sevilla, dimanante de autos núm. 1236/2014.

Procedimiento: Despidos/Ceses en general 1236/2014. Negociado: 2l.

NIG: 4109144S20140013389.

De: Don José Miguel Domínguez Martínez.

Contra: Activos Térmicos Andaluces Grandes Instalaciones, S.L., Francisco Sarria, S.L., y Activos Térmicos Andaluces, S.L.

E D I C T O

Doña María Amparo Atares Calavia, Secretaria Judicial del Juzgado de lo Social núm. Cinco de Sevilla.

Hace saber: Que en los autos seguidos en este Juzgado bajo el número 1236/2014, a instancia de la parte actora don José Miguel Domínguez Martínez, contra Activos Térmicos Andaluces Grandes Instalaciones, S.L., Francisco Sarria, S.L., y Activos Térmicos Andaluces, S.L., sobre Despidos/Ceses en general se ha dictado Decreto de fecha 5.12.14, del tenor literal siguiente:

D E C R E T O

Secretario Judicial doña María Amparo Atares Calavia.

En Sevilla a cinco de diciembre de dos mil catorce.

A N T E C E D E N T E S D E H E C H O

Primero. Don José Miguel Domínguez Martínez presentó demanda de despido frente a Activos Térmicos Andaluces Grandes Instalaciones, S.L., Francisco Sarria, S.L., y Activos Térmicos Andaluces, S.L.

Segundo. La demanda ha sido turnada a este Juzgado y registrada con el núm. 1236/14 2l.

F U N D A M E N T O S D E D E R E C H O

Primero. Examinados los requisitos formales de esta demanda y de conformidad con lo dispuesto en el artículo 82.1 de la LRJS procede su admisión a trámite y su señalamiento por el Secretario Judicial.

Vistos los preceptos legales citados y demás de general y pertinente aplicación,

P A R T E D I S P O S I T I V A

D I S P O N G O

- Admitir la demanda presentada.
 - Se señala el próximo día 10 de noviembre de 2015 a las 11,10 horas, para la celebración del acto de juicio en la sala de vistas núm. 10 de este Juzgado sito en Avda. de la Buhaira, núm. 26, 1.ª planta, Edificio Noga, de Sevilla,
 - Citar para conciliación a celebrar en la sede del Juzgado sito en la 5.ª planta de este mismo edificio a las 10,40 horas, para acreditación de las partes y de su representación procesal ante el Secretario Judicial, conforme lo dispuesto en el art. 89.7 de la Ley 36/2011, de RJS.
 - El Secretario Judicial no estará presente en el acto de la vista, conforme al art. 89 de la LRJS.
 - Citar a las partes en legal forma con la advertencia de que de no comparecer ni alegar justa causa que motive la suspensión del acto de conciliación o juicio, podrá el Secretario Judicial en el primer caso y el Juez en el segundo, tener al actor por desistido de la demanda y si se tratase del demandado no impedirá la celebración de los actos de conciliación y juicio, continuando éste sin necesidad de declarar su rebeldía.
- Respecto a la prueba solicitada dése cuenta a S.S.ª para que resuelva lo procedente.

Dar cuenta a S.S.^a del señalamiento efectuado a los efectos del art. 182 LEC.

- Cítese al Fondo de Garantía Salarial con traslado de copia de la presente demanda y documentos adjuntos.

- Tener por efectuada la manifestación de la parte actora de comparecer a juicio asistido de Letrado/Graduado Social.

- Se requiere a la actora a fin de que aporte original sellado y firmado del acta de conciliación, una vez se celebre la misma. Asimismo se requiere a la actora para que en el plazo de cuatro días desglose el salario día a efectos de despido por conceptos.

- Notifíquese la presente resolución.

Modo de impugnación: Mediante recurso de reposición a interponer ante quien dicta esta resolución, en el plazo de tres días hábiles siguientes a su notificación con expresión de la infracción que a juicio del recurrente contiene la misma, sin que la interposición del recurso tenga efectos suspensivos con respecto a la resolución recurrida.

El Secretario Judicial.

Y para que sirva de notificación al demandado Activos Térmicos Andaluces Grandes Instalaciones, S.L., y Activos Térmicos Andaluces, S.L., actualmente en paradero desconocido, expido el presente para su publicación en el Boletín Oficial de la Junta de Andalucía, con la advertencia de que las siguientes notificaciones se harán en estrados, salvo las que deban revestir la forma de auto, sentencia o se trate de emplazamientos.

En Sevilla, a tres de septiembre de dos mil quince.- El/La Secretario/a Judicial.

5. Anuncios

5.1. Licitaciones públicas y adjudicaciones

CONSEJERÍA DE AGRICULTURA, PESCA Y DESARROLLO RURAL

RESOLUCIÓN de 4 de septiembre de 2015, de la Secretaría General Técnica, por la que se anuncia licitación para la adjudicación del expediente de contratación que se cita. (PD. 2249/2015).

1. Entidad adjudicadora: Datos generales y datos para la obtención de la información:
 - a) Organismo. Consejería de Agricultura, Pesca y Desarrollo Rural.
 - b) Dependencia que tramita el expediente. Secretaría General Técnica.
 - c) Obtención de documentación e información:
 - 1) Dependencia. Servicio de Contratación y Convenios.
 - 2) Domicilio: C/ Tabladilla, s/n.
 - 3) Localidad y código postal: Sevilla, 41071.
 - 4) Teléfono: 955 032 341.
 - 5) Telefax: 955 032 365.
 - 6) Correo electrónico: contratacion.capder@juntadeandalucia.es.
 - 7) Dirección de internet del Perfil del Contratante: www.juntadeandalucia.es.
 - 8) Fecha límite de obtención de documentación e información: Hasta las 14,00 horas del día 7 de octubre de 2015.
 - d) Número de expediente: 099/2015-SEAB.
2. Objeto del contrato:
 - a) Tipo. Servicio.
 - b) Descripción: Desarrollo y mantenimiento aplicaciones, asistencia técnica y consultoría tecnológica para la gestión informatizada de Fondos Agrarios.
 - c) División por lotes y número de lotes: No.
 - d) Lugar de ejecución/entrega:
 - 1) Domicilio: C/ Tabladilla, s/n.
 - 2) Localidad y código postal: Sevilla, 41071.
 - e) Plazo de ejecución/entrega. 24 meses.
 - f) Admisión de prórroga: Si.
 - g) CPV (Referencia de Nomenclatura). 72300000.
3. Tramitación y procedimiento:
 - a) Tramitación: Ordinario.
 - b) Procedimiento: Abierto.
 - c) Subasta electrónica: No.
 - d) Criterios de adjudicación: Varios criterios.
4. Valor estimado del contrato: 1.978.240,00 euros.
5. Presupuesto base de licitación.
 - a) Importe neto: 989.120,00 euros. Importe total: 1.196.835,20 euros. Financiado con Fondos Europeos. Código Eurofon: CM30051116, tipo de fondo: FEADER y cofinanciación: 75%.
6. Garantías exigidas. Provisional (importe en euros): No se exige. Definitiva: 5 %.
7. Requisitos específicos del contratista.
 - a) Clasificación (grupo, subgrupo y categoría): V 2 C.
 - b) Solvencia económica y financiera y técnica y profesional. La exigida en el Anexo II del Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares.
 - c) Otros requisitos específicos. Los previstos en los Anexos I y II del Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares.
 - d) Contratos reservados. No.
8. Presentación de ofertas o de solicitudes de participación.
 - a) Fecha límite de presentación. Hasta las 14,00 horas del día 13 de octubre de 2015.
 - b) Modalidad de presentación. En sobres cerrados, en el lugar indicado en el apartado siguiente. En el caso de enviarse por correo, el licitador deberá justificar la fecha y hora de imposición del envío en la oficina de

Correos y anunciar a la Consejería de Agricultura, Pesca y Desarrollo Rural la remisión de la oferta, mediante télex, telegrama o fax en el mismo día al número 955 032 598.

c) Lugar de presentación:

1) Dependencia. Registro General de la Consejería de Agricultura, Pesca y Desarrollo Rural.

2) Domicilio: C/ Tabladilla, s/n.

3) Localidad y código postal: Sevilla, 41071.

4) Teléfono y telefax: Teléfono: 955 032 206. Telefax: 955 032 598.

d) Admisión de variantes. Sin variantes.

e) Plazo durante el cual el licitador estará obligado a mantener su oferta: Dos meses ampliables en quince días hábiles cuando sea necesario seguir los trámites a que se refiere el artículo 152.3 del Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público.

9. Apertura ofertas.

a) Descripción: En acto público.

b) Dirección: Consejería de Agricultura, Pesca y Desarrollo Rural. C/ Tabladilla, s/n.

c) Localidad y código postal: Sevilla, 41071.

c) Fecha y hora:

1) Apertura del sobre 2. Fecha: 22 de octubre de 2015. Hora: 12,00 horas.

2) Apertura del sobre 3. Fecha: 6 de noviembre de 2015. Hora: 12,00 horas.

10. Gastos de publicidad: El presente anuncio y demás gastos de difusión de la licitación serán por cuenta del adjudicatario.

11. Fecha de envío del anuncio al Diario Oficial de la Unión Europea: 2 de septiembre de 2015.

12. Otras informaciones: El horario del Registro General de la Consejería de Agricultura, Pesca y Desarrollo Rural es de 9,00 a 20,00 horas, los días laborables, de lunes a viernes.

Sevilla, 4 de septiembre de 2015.- El Secretario General Técnico, Alberto Sánchez Martínez.

5. Anuncios

5.1. Licitaciones públicas y adjudicaciones

CONSEJERÍA DE MEDIO AMBIENTE Y ORDENACIÓN DEL TERRITORIO

RESOLUCIÓN de 12 de agosto de 2015, de la Dirección General de Prevención y Calidad Ambiental, por la que se anuncia la formalización del contrato que se cita.

En cumplimiento de lo establecido en el artículo 154 del R.D. Legislativo 3/2011, de 14 de noviembre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público (BOE núm. 276, de 16 de noviembre), la Consejería de Medio Ambiente y Ordenación del Territorio hace pública la formalización del contrato que a continuación se detalla:

1. Entidad adjudicadora.
 - a) Organismo: Consejería de Medio Ambiente y Ordenación del Territorio.
 - b) Dependencia que tramita el expediente: Dirección General de Prevención y Calidad Ambiental.
 - c) Domicilio: Avda. Manuel Siurot, 50. Sevilla 41071.
 - d) Dirección de Internet del perfil de contratante: <http://www.juntadeandalucia.es/contratacion>.
2. Objeto del contrato.
 - a) Tipo: Obra.
3. Descripción: Ejecución de obras de un punto limpio en Villanueva de Córdoba (Córdoba).
 - a) Número de expediente: 2014/34.
 - b) Fecha de publicación del anuncio de licitación: BOJA, 9.3.2015.
4. Tramitación, procedimiento y forma de adjudicación.
 - a) Tramitación: Ordinaria.
 - b) Procedimiento: Abierto.
5. Presupuesto de licitación: 351.982,34 euros (IVA excluido).
6. Adjudicación y formalización del contrato.
 - a) Adjudicación: 23.6.2015.
 - b) Formalización: 17.7.2015.
 - c) Contratista: Helopav, S.A.
 - d) Nacionalidad: Española.
 - e) Importe de adjudicación: 236.989,71 euros (IVA excluido).
7. Otras informaciones: Inversión cofinanciada al 80% por la UE con cargo al Fondo Europeo de Cohesión, lo que se indica a los efectos de que el adjudicatario se comprometa en su publicidad.

Sevilla, 12 de agosto de 2015.- El Director General, Fernando Martínez Vidal.

5. Anuncios

5.1. Licitaciones públicas y adjudicaciones

CONSEJERÍA DE MEDIO AMBIENTE Y ORDENACIÓN DEL TERRITORIO

RESOLUCIÓN de 8 de septiembre de 2015, de la Delegación Territorial de Medio Ambiente y Ordenación del Territorio en Cádiz, acordando la licitación que se cita, en el t.m. de Alcalá de los Gazules (Cádiz). (PD. 2243/2015).

Resolución de la Delegación Territorial de Medio Ambiente y Ordenación del Territorio en Cádiz acordando la licitación del aprovechamiento de pastos en régimen de concurrencia, clave 38/151, en terrenos del Embalse de Barbate, en el t.m. de Alcalá de los Gazules (Cádiz).

1. Objeto: Inmueble rústico destinado a pastos localizado en Mata del Tuerto, clave del aprovechamiento 38/151, con una superficie de 7,4378 ha no inundables y lindando al norte con el aprovechamiento de pastos clave 38/133, al oeste con Autovía A-381 Jerez-Los Barrios, al sur con el aprovechamiento de pastos clave 38/053 y al este con el propio dominio público hidráulico del Embalse, en el término municipal de Alcalá de los Gazules (Cádiz). El canon anual será de 926,30 euros/año, proporcional a la fecha de adjudicación. En años posteriores se actualizará según IPC o revalorización del mismo, sin perjuicio de propuestas económicas al alza.

El expediente administrativo podrá consultarse por los interesados en las dependencias de la Delegación Territorial de Medio Ambiente y Ordenación del Territorio en Cádiz, sita en la plaza Asdrúbal, s/n, 3.ª planta, 11071, Cádiz.

2. Duración: Será por un período de cuatro (4) años la concesión de la explotación del aprovechamiento objeto de la presente convocatoria.

3. Régimen jurídico: El presente uso privativo del bien de dominio público queda sometido a autorización previa en los términos establecidos en la Ley de Patrimonio de la Comunidad Autónoma de Andalucía y en su Reglamento y, en todo caso, de acuerdo con las prescripciones contenidas en el pliego de cláusulas generales y particulares de la adjudicación.

4. Requisitos de los solicitantes:

- Persona natural o jurídica española o extranjera, que tenga plena capacidad de obrar.
- Tener la condición de ganadero, a través de documentación justificativa de estar afiliado al Régimen especial agrario o ser beneficiario de las ayudas de la PAC, o cualquier otra documentación que se considere pertinente.

- No estar incurso en ninguna de las circunstancias señaladas como prohibición de contratar con las Administraciones Públicas, indicadas en el Real Decreto Legislativo 3/2011, de 14 de noviembre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley de Contratos del Sector Público.

5. Procedimiento de adjudicación: El anuncio de la licitación, además de publicarse en el Boletín Oficial de la Junta de Andalucía, se expondrá en el tablón de edictos del Ayuntamiento de Alcalá de los Gazules (Cádiz), término municipal donde radica el aprovechamiento.

El plazo para la presentación de solicitudes será de 15 días hábiles desde la terminación del último de los plazos establecidos por los medios indicados. Una vez transcurridos los mismos se constituirá la Mesa de Adjudicación, que estará compuesta por dos funcionarios de la Delegación Territorial, uno de los cuales actuará como Secretario, y presidida por el Delegado Territorial o persona en quien delegue.

Se procederá en primer lugar a aceptar o rechazar las solicitudes presentadas, de acuerdo con los requisitos exigidos a los solicitantes en la cláusula 4ª. A continuación procederá a valorar las solicitudes aceptadas, con arreglo al siguiente baremo, sobre 100 puntos:

- 1.º Colindancia: Máximo del 40%, en función de la superficie de colindancia directa.
- 2.º Expropiado o causahabientes de la totalidad o parte de los terrenos, objeto del aprovechamiento: Máximo 20%.
- 3.º Titular de una explotación prioritaria: Máximo 15%.
- 4.º Propuesta económica: 25%

Para valorar la colindancia el solicitante ha de acreditar documentalmente la titularidad de los terrenos. En caso de arrendamiento, deberá aportar un escrito de reconocimiento de los linderos del aprovechamiento

suscrito por el propietario, así como copia del contrato, que deberá permanecer vigente durante el período de la adjudicación.

La condición de titular de explotación prioritaria, deberá justificarse mediante aportación de título oficial del Organismo competente.

6. Gastos de publicación: Será por cuenta del solicitante que resulte adjudicatario, los gastos derivados de la publicación en el Boletín Oficial de la Junta de Andalucía.

7. Presentación de solicitudes y documentación: Las solicitudes se dirigirán a la Delegación Territorial de Medio Ambiente y Ordenación del Territorio en Cádiz, sito en la Plaza Asdrúbal, s/n, 3.ª planta, 11071, Cádiz, con arreglo al modelo establecido, sin perjuicio de su presentación conforme a lo previsto en el art. 38.4 de la Ley 30/1992, de RJAP y PAC. A la solicitud se acompañará documentación acreditativa de los requisitos exigidos. Igualmente, quienes aleguen la condición de colindante, expropiado o titular de explotación prioritaria, deberán acreditar dicha circunstancia documentalmente.

8. Rescisión de la autorización: La falsedad o inexactitud de los datos declarados por el solicitante será causa de rescisión automática de la autorización, sin derecho de indemnización alguna. Igualmente lo será el incumplimiento de cualquiera de las cláusulas generales o particulares establecidas para el aprovechamiento.

9. Revocación: La Delegación de Medio Ambiente y Ordenación del Territorio se reserva el derecho a dejar sin efecto la autorización otorgada antes de su vencimiento, sin generar derecho a indemnización, si lo justifican circunstancias sobrevenidas de interés público, previa audiencia del interesado y con devolución de las cantidades no consumidas.

Cádiz, 8 de septiembre de 2015.- El Delegado, Federico Fernández Ruiz-Henestrosa.

5. Anuncios

5.1. Licitaciones públicas y adjudicaciones

CONSEJERÍA DE MEDIO AMBIENTE Y ORDENACIÓN DEL TERRITORIO

RESOLUCIÓN de 8 de septiembre de 2015, de la Delegación Territorial de Medio Ambiente y Ordenación del Territorio en Cádiz, acordando la licitación que se cita, en los tt.mm. de Algodonales y El Gastor (Cádiz). (PD. 2244/2015).

Resolución de la Delegación Territorial de Medio Ambiente y Ordenación del Territorio en Cádiz acordando la licitación de los aprovechamientos de pastos en régimen de concurrencia, claves 38/160, 38/161 y 38/176, en terrenos del Embalse de Zahara-El Gastor, en los tt.mm. de Algodonales y El Gastor (Cádiz).

1. Objeto: Inmuebles rústicos destinados a pastos localizados en terrenos del Embalse de Zahara-El Gastor con los siguientes datos:

Clave 38/160, con una superficie de 29,4986 ha no inundables en la zona de Cortijo El Río y Cortijo la Puente, en los términos municipales de Algodonales y El Gastor (Cádiz), con un canon anual de 734,81 euros/año, a incrementar en años posteriores según IPC o revalorización del mismo, sin perjuicio de propuestas económicas al alza.

Clave 38/161, con una superficie de 18,1518 ha no inundables en la zona de La Crespa, en el término municipal de El Gastor (Cádiz), con un canon anual de 452,16 euros/año, a incrementar en años posteriores según IPC o revalorización del mismo, sin perjuicio de propuestas económicas al alza.

Clave 38/176, con una superficie de 32,1718 ha no inundables entre Arroyo de los Molinos y Arroyo Sabinalejo en el término municipal El Gastor (Cádiz), con un canon anual de 801,40 euros/año, a incrementar en años posteriores según IPC o revalorización del mismo, sin perjuicio de propuestas económicas al alza.

Los expedientes administrativos y planos de situación podrán consultarse por los interesados en las dependencias de la Delegación Territorial de Medio Ambiente y Ordenación del Territorio en Cádiz, sita en la plaza de Asdrúbal, s/n, 3.ª planta, 11071, Cádiz.

2. Duración: Será por un período de cuatro (4) años la concesión de la explotación del aprovechamiento objeto de la presente convocatoria.

3. Régimen jurídico: El presente uso privativo del bien de dominio público queda sometido a autorización previa en los términos establecidos en la Ley de Patrimonio de la Comunidad Autónoma de Andalucía y en su Reglamento y, en todo caso, de acuerdo con las prescripciones contenidas en el pliego de cláusulas generales y particulares de la adjudicación.

4. Requisitos de los solicitantes:

- Persona natural o jurídica española o extranjera, que tenga plena capacidad de obrar.

- Tener la condición de ganadero.

- No estar incurso en ninguna de las circunstancias señaladas como prohibición de contratar con las Administraciones Públicas, señaladas en el Real Decreto Legislativo 3/2011, de 14 de noviembre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley de Contratos del Sector Público.

5. Procedimiento de adjudicación: El anuncio de la licitación se publicará en el Boletín Oficial de la Junta de Andalucía y en el tablón de edictos de los Ayuntamientos de Algodonales y El Gastor (Cádiz), términos donde radican los aprovechamientos.

El plazo para la presentación de solicitudes será de 15 días hábiles desde la terminación del último de los plazos establecidos por los medios indicados. Una vez transcurridos los mismos se constituirá la Mesa de Adjudicación, que estará compuesta por dos funcionarios de la Delegación Territorial, uno de los cuales actuará como Secretario y presidida por el Delegado Territorial o persona en quien delegue.

Se procederá en primer lugar a aceptar o rechazar las solicitudes presentadas, de acuerdo con los requisitos exigidos a los solicitantes en la cláusula 4.ª A continuación procederá a valorar las solicitudes aceptadas, con arreglo al siguiente baremo, sobre 100 puntos:

1.º Colindancia: Máximo del 40%, en función de la superficie de colindancia directa.

2.º Expropiado o causahabientes de la totalidad o parte de los terrenos, objeto del aprovechamiento: Máximo 20%.

3.º Titular de una explotación prioritaria: Máximo 15%.

4.º Propuesta económica: 25%.

Para valorar la colindancia el solicitante ha de acreditar documentalmente la titularidad de los terrenos. En caso de arrendamiento, deberá de aportar un escrito de reconocimiento de los linderos del aprovechamiento suscrito por el propietario, así como copia del contrato, que deberá permanecer vigente durante el período de la adjudicación.

La condición de titular de explotación prioritaria deberá justificarse mediante aportación de título oficial del Organismo competente.

6. Gastos de publicación: Será por cuenta de los solicitantes que resulten adjudicatarios los gastos derivados de la publicación en el Boletín Oficial de la Junta de Andalucía.

7. Presentación de solicitudes y documentación: Se presentara una solicitud para cada uno de los aprovechamientos en los que este interesado y se dirigirán a la Delegación Territorial de Medio Ambiente y Ordenación del Territorio, sita en Plaza de Asdrúbal, s/n, 3.^a planta, 11071, Cádiz, con arreglo al modelo establecido, sin perjuicio de su presentación conforme a lo previsto en el art. 38.4 de la Ley 30/1992, de RJAP y PAC. A la solicitud se acompañará documentación acreditativa de los requisitos exigidos. Igualmente, quienes aleguen la condición de colindante, expropiado o titular de explotación prioritaria, deberán acreditar dicha circunstancia documentalmente.

8. Rescisión de la autorización: La falsedad o inexactitud de los datos declarados por el solicitante, será causa de rescisión automática de la autorización, sin derecho de indemnización alguna. Igualmente, lo será el incumplimiento de cualquiera de las cláusulas generales o particulares establecidas para el aprovechamiento.

9. Revocación: La Consejería de Medio Ambiente y Ordenación del Territorio se reserva el derecho a dejar sin efecto la autorización otorgada antes de su vencimiento, sin generar derecho a indemnización, si lo justifican circunstancias sobrevenidas de interés público, previa audiencia del interesado y con devolución de las cantidades no consumidas.

Cádiz, 8 de septiembre de 2015.- El Delegado, Federico Fernández Ruiz-Henestrosa.

5. Anuncios

5.1. Licitaciones públicas y adjudicaciones

CONSEJERÍA DE MEDIO AMBIENTE Y ORDENACIÓN DEL TERRITORIO

RESOLUCIÓN de 8 de septiembre de 2015, de la Delegación Territorial de Medio Ambiente y Ordenación del Territorio en Cádiz, acordando la licitación que se cita, en el t.m. de El Gastor (Cádiz). (PD. 2245/2015).

Resolución de la Delegación Territorial de Medio Ambiente y Ordenación del Territorio en Cádiz acordando la licitación de los aprovechamientos de pastos en régimen de concurrencia, claves 38/199 y 38/203, en terrenos del Embalse de Zahara-El Gastor, en el t.m. de El Gastor (Cádiz).

1. Objeto: Inmuebles rústicos destinados a pastos localizados en terrenos del Embalse de Zahara-El Gastor, con los siguientes datos:

Clave 38/199, con una superficie de 8,7964 ha no inundables en la zona de Rancho Cabanillas, en el término municipal de El Gastor (Cádiz), con un canon anual de 219,12 euros/año, a incrementar en años posteriores según IPC o revalorización del mismo, sin perjuicio de propuestas económicas al alza.

Clave 38/203, con una superficie de 47,7108 ha no inundables en la zona de La Crespa, en el término municipal de El Gastor (Cádiz), con un canon anual de 1.188,48 euros/año, a incrementar en años posteriores según IPC o revalorización del mismo, sin perjuicio de propuestas económicas al alza.

Los expedientes administrativos y planos de situación podrán consultarse por los interesados en las dependencias de la Delegación Territorial de Medio Ambiente y Ordenación del Territorio en Cádiz, sita en la plaza de Asdrúbal, s/n, 3.ª planta, 11071, Cádiz.

2. Duración: Será por un período de cuatro (4) años la concesión de la explotación del aprovechamiento objeto de la presente convocatoria.

3. Régimen jurídico: El presente uso privativo del bien de dominio público queda sometido a autorización previa en los términos establecidos en la Ley de Patrimonio de la Comunidad Autónoma de Andalucía y en su Reglamento y, en todo caso, de acuerdo con las prescripciones contenidas en el Pliego de Cláusulas Generales y Particulares de la adjudicación.

4. Requisitos de los solicitantes.

- Persona natural o jurídica española o extranjera, que tenga plena capacidad de obrar.

- Tener la condición de ganadero.

- No estar incurso en ninguna de las circunstancias señaladas como prohibición de contratar con las Administraciones Públicas, señaladas en el Real Decreto Legislativo 3/2011, de 14 de noviembre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley de Contratos del Sector Público.

5. Procedimiento de adjudicación: El anuncio de la licitación se publicará en el Boletín Oficial de la Junta de Andalucía y en el tablón de edictos de los Ayuntamientos de Algodonales y El Gastor (Cádiz), términos donde radican los aprovechamientos.

El plazo para la presentación de solicitudes será de 15 días hábiles desde la terminación del último de los plazos establecidos por los medios indicados. Una vez transcurridos los mismos se constituirá la Mesa de Adjudicación, que estará compuesta por dos funcionarios de la Delegación Territorial, uno de los cuales actuará como Secretario y presidida por el Delegado Territorial o persona en quien delegue.

Se procederá, en primer lugar, a aceptar o rechazar las solicitudes presentadas, de acuerdo con los requisitos exigidos a los solicitantes en la cláusula 4.ª A continuación procederá a valorar las solicitudes aceptadas, con arreglo al siguiente baremo, sobre 100 puntos:

1.º Colindancia: Máximo del 40%, en función de la superficie de colindancia directa.

2.º Expropiado o causahabientes de la totalidad o parte de los terrenos, objeto del aprovechamiento: Máximo 20%.

3.º Titular de una explotación prioritaria: Máximo 15%.

4.º Propuesta económica: 25%.

Para valorar la colindancia el solicitante ha de acreditar documentalmente la titularidad de los terrenos. En caso de arrendamiento, deberá de aportar un escrito de reconocimiento de los linderos del aprovechamiento suscrito por el propietario, así como copia del contrato, que deberá permanecer vigente durante el período de la adjudicación.

La condición de titular de explotación prioritaria deberá justificarse mediante aportación de título oficial del Organismo competente.

6. Gastos de publicación: Será por cuenta de los solicitantes que resulten adjudicatarios los gastos derivados de la publicación en el Boletín Oficial de la Junta de Andalucía.

7. Presentación de solicitudes y documentación: Se presentará una solicitud para cada uno de los aprovechamientos en los que esté interesado y se dirigirán a la Delegación Territorial de Medio Ambiente y Ordenación del Territorio, sita en Plaza de Asdrúbal, s/n, 3.^a planta, 11071, Cádiz, con arreglo al modelo establecido, sin perjuicio de su presentación conforme a lo previsto en el art. 38.4 de la Ley 30/1992, de RJAP y PAC. A la solicitud se acompañará documentación acreditativa de los requisitos exigidos. Igualmente, quienes aleguen la condición de colindante, expropiado o titular de explotación prioritaria, deberán acreditar dicha circunstancia documentalmente.

8. Rescisión de la autorización: La falsedad o inexactitud de los datos declarados por el solicitante será causa de rescisión automática de la autorización, sin derecho de indemnización alguna. Igualmente lo será, el incumplimiento de cualquiera de las cláusulas generales o particulares establecidas para el aprovechamiento.

9. Revocación: La Consejería de Medio Ambiente y Ordenación del Territorio se reserva el derecho a dejar sin efecto la autorización otorgada antes de su vencimiento, sin generar derecho a indemnización, si lo justifican circunstancias sobrevenidas de interés público, previa audiencia del interesado y con devolución de las cantidades no consumidas.

Cádiz, 8 de septiembre de 2015.- El Delegado, Federico Fernández Ruiz-Henestrosa.

5. Anuncios

5.1. Licitaciones públicas y adjudicaciones

AYUNTAMIENTOS

ANUNCIO de 28 de agosto de 2015, del Ayuntamiento de Sevilla, de licitación suministro de mobiliario y otros enseres para situaciones de emergencia social. (PP. 2176/2015).

1. Entidad adjudicadora.

Organismo: Ayuntamiento de Sevilla.

Dependencia que tramita el expediente: Servicio de Administración de los Servicios Sociales. Dirección General de Acción Social. Área de Bienestar Social y Empleo.

Núm. Expediente: 25/15 FACTUM: 2015/000629.

2. Objeto del contrato.

Objeto: Suministro de mobiliario y otros enseres para situaciones de emergencia social.

División por lotes y núm.: No procede.

Lugar de ejecución: Sevilla.

Plazo de ejecución: La duración máxima del contrato es de un año. El plazo de ejecución estimado para el comienzo y finalización del mismo, en virtud del artículo 26.g) del Real Decreto Legislativo 3/2011, de 14 de noviembre, TRLCSP, es entre el 1 de septiembre de 2015 y el 31 de agosto de 2016.

3. Tramitación, procedimiento y forma de adjudicación.

Tramitación: Urgente.

Procedimiento: Abierto.

Forma de adjudicación: Un criterio de adjudicación.

4. Presupuesto base de licitación.

Cuantía del contrato: 99.173,56 € (noventa y nueve mil ciento setenta y tres euros con cincuenta y seis céntimos), IVA no incluido

Importe del IVA (10%): 20.826,44 € (veinte mil ochocientos veintiséis euros con cuarenta y cuatro céntimos).

Importe total: 120.000,00 € (ciento veinte mil euros), IVA incluido.

5. Garantía.

Provisional: No procede. Definitiva: 5% importe de adjudicación, sin IVA.

6. Obtención de documentación e información.

1. Entidad, domicilio, localidad, código postal, teléfono, telefax:

a.1) Entidad: Servicio de Administración de los Servicios Sociales.

a.2) Domicilio: Centro Social Polivalente Hogar Virgen de los Reyes, C/ Fray Isidoro de Sevilla, s/n.

a.3) Localidad y código postal: Sevilla, 41009.

a.4) Teléfono: 955 472 166.

a.5) Fax: 955 472 167.

a.6) Página web: www.sevilla.org.

2. Fecha límite de obtención de documentos e información: El día anterior al del final del plazo de presentación de proposiciones.

7. Requisitos específicos del contratista: Los establecidos en el apartado 2 del Anexo I «Cuadro de características del contrato» del Pliego de Condiciones Jurídico-Administrativas de carácter particular.

8. Criterio de adjudicación: Valoración.

El establecido en el apartado 3 del Anexo I «Cuadro de características del contrato» del Pliego de Condiciones Jurídico-Administrativas de carácter particular.

9. Presentación de ofertas o de solicitudes de participación.

1. Plazo: Ocho días naturales a contar a partir del siguiente al de la publicación de este anuncio en el BOJA.

2. Los documentos a presentar se encuentran detallados en los Pliegos de Cláusulas Administrativas que rigen este contrato.

3. Lugar: Registro General del Ayuntamiento de Sevilla. Plaza de San Sebastián, núm. 1, C.P: 41004, Edificio de la Estación de Autobuses del Prado de San Sebastián, fax: 955 470 359.

10. Apertura de ofertas.

1. Entidad: Ayuntamiento de Sevilla. Sala de Fieles Ejecutores.

2. Domicilio: Plaza Nueva, s/n.
3. Localidad: Sevilla.
4. Fecha: En acto público convocado por la Mesa de Contratación.
5. Hora: A partir de las 9,30 horas.

11. Los gastos de publicidad del anuncio de licitación y adjudicación del contrato serán por cuenta del adjudicatario.

Sevilla, 28 de agosto de 2015.- El Secretario General, P.D., el Jefe Adjunto del Servicio de Admón. de los SS.SS., Juan José Martínez López.

5. Anuncios

5.1. Licitaciones públicas y adjudicaciones

AYUNTAMIENTOS

ANUNCIO de 31 de agosto de 2015, del Ayuntamiento de Sevilla, de licitación del contrato administrativo del servicio que se cita. (PP. 2181/2015).

1. Entidad adjudicadora.

Organismo: Ayuntamiento de Sevilla.

Dependencia que tramita el expediente: Servicio de Administración de los Servicios Sociales. Dirección General de Acción Social. Área de Bienestar Social y Empleo.

Núm. expediente: 44-15/2015/001007.

2. Objeto del contrato.

Objeto: Servicio de desarrollo y ejecución de las Unidades de Día para la atención social de menores y adolescentes de los Centros de Servicios Sociales de las Zonas de Trabajo Social Norte, Sur y Nervión/San Pablo-Santa Justa.

División por lotes y núms.: Sí. Tres lotes, que son los siguientes:

Lote 1: Programa de «Unidad de Día» de la Zona de Trabajo Social Norte, ubicada en el Centro de Servicios Sociales Comunitarios de San Jerónimo.

Lote 2: Programa «Unidad de Día» de la Zona de Trabajo Social Sur, ubicada en el Centro de Servicios Sociales Comunitarios de Bellavista.

Lote 3: Programa «Unidad de Día» de la Zona de Trabajo Social Nervión/San Pablo-Santa Justa, ubicada en el Centro Social de la Zona de Trabajo Social, en la barriada San Pablo.

Lugar de ejecución: Sevilla.

Plazo de ejecución: La duración del contrato es de un año. El plazo de ejecución estimado para el comienzo y finalización de los tres lotes, en virtud del artículo 26.g) del Real Decreto Legislativo 3/2011, de 14 de noviembre, TRLCSP, es desde el 1 de enero al 31 de diciembre de 2016.

3. Tramitación, procedimiento y forma de adjudicación.

Tramitación: Urgente.

Procedimiento: Abierto.

Forma de adjudicación: Varios criterios de adjudicación.

4. Presupuesto base de licitación.

Importe total IVA no incluido: 368.404,90 €.

Importe del IVA: 36.840,50 €.

Importe total IVA incluido: 405.245,40 €.

Importes de licitación (sin IVA) de cada lote:

Lote 1. Zona de Trabajo Social Norte: 114.751,64 euros.

Lote 2. Zona de Trabajo Social Sur: 114.751,64 euros.

Lote 3. Zona de Trabajo Social Nervión/San Pablo-Santa Justa: 138.901,62 euros.

5. Garantía.

Provisional: No procede.

Garantía definitiva para cada lote: 5% del importe de adjudicación IVA no incluido del lote correspondiente.

Las Sociedades Cooperativas Andaluzas solo tendrán que aportar el 25% de las garantías que hubieren de constituir conforme al artículo 162.6 de la Ley 2/1999, de 31 de marzo.

6. Obtención de documentación e información.

Entidad: Servicio de Administración de los Servicios Sociales.

Domicilio: Centro Social Polivalente Hogar Virgen de los Reyes, C/ Fray Isidoro de Sevilla, s/n.

Localidad y código postal: Sevilla, 41009.

Teléfono: 955 472 166.

Fax: 955 472 167.

Página web: www.sevilla.org.

Fecha límite de obtención de documentos e información: El día anterior al del final del plazo de presentación de proposiciones.

7. Requisitos específicos del contratista: Los establecidos en el apartado 2 del Anexo I «Cuadro de características del contrato» del Pliego de Condiciones Jurídico-Administrativas de carácter particular.

8. Criterios de adjudicación: Valoración.

Los establecidos en el apartado 3 del Anexo I «Cuadro de características del contrato» del Pliego de Condiciones Jurídico-Administrativas de carácter particular.

9. Presentación de ofertas.

Plazo: Ocho días naturales a contar a partir del siguiente al de la publicación de este anuncio en el BOJA.

Los documentos a presentar se encuentran detallados en los Pliegos de Cláusulas Administrativas que rigen este contrato.

Lugar: Registro General del Ayuntamiento de Sevilla. Plaza de San Sebastián, núm. 1. CP: 41004. Edificio de la Estación de Autobuses del Prado de San Sebastián. Dirección electrónica: registrogeneral@sevilla.org. Teléfonos: 955 470 347-955 471 803. Fax: 955 470 359.

10. Apertura de ofertas.

Entidad: Ayuntamiento de Sevilla. Sala de Fieles Ejecutores.

Domicilio: Plaza Nueva, s/n.

Localidad: Sevilla.

Fecha: En acto público convocado por la Mesa de Contratación.

Hora: A partir de las 9,30 horas.

11. Los gastos de publicidad del anuncio de licitación y adjudicación del contrato serán por cuenta del adjudicatario.

Sevilla, 31 de agosto de 2015.- El Secretario General, P.D., el Jefe Adjunto de Servicio de Admón. de los SS.SS., Juan José Martínez López.

5. Anuncios

5.2. Otros anuncios oficiales

CONSEJERÍA DE LA PRESIDENCIA Y ADMINISTRACIÓN LOCAL

ANUNCIO de 7 de septiembre de 2015, de la Delegación del Gobierno de la Junta de Andalucía en Sevilla, por el que se publica acto administrativo relativo a procedimiento sancionador en materia de Espectáculos Públicos.

En virtud de lo dispuesto en los arts. 59.4 y 61 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, por el presente anuncio se notifica al interesado que se relaciona los siguientes actos administrativos, para cuyo conocimiento íntegro podrán comparecer en la sede de esta Delegación del Gobierno, sita en la Plaza de la Contratación, 3, de Sevilla, durante el plazo indicado.

Interesado: Doña Magdalena Vargas Buzón.

Expediente: 41/9195/2015 EP.

Infracción: Grave, art. 20.1) Ley 13/1999, de 15 de diciembre, de Espectáculos Públicos.

Sanción: 1700 euros.

Acto notificado: Resolución.

Plazo: Un mes para formular recurso de alzada desde el día siguiente a su notificación.

Sevilla, 7 de septiembre de 2015.- El Delegado del Gobierno, Juan Carlos Raffo Camarillo.

5. Anuncios

5.2. Otros anuncios oficiales

CONSEJERÍA DE LA PRESIDENCIA Y ADMINISTRACIÓN LOCAL

ANUNCIO de 7 de septiembre de 2015, de la Delegación del Gobierno de la Junta de Andalucía en Sevilla, por el que se publica acto administrativo relativo a procedimiento sancionador en materia de Espectáculos Públicos.

En virtud de lo dispuesto en los arts. 59.4 y 61 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, por el presente anuncio se notifica al interesado que se relaciona los siguientes actos administrativos, para cuyo conocimiento íntegro podrán comparecer en la sede de esta Delegación del Gobierno, sita en la Plaza de la Contratación, 3, de Sevilla, durante el plazo indicado.

Interesado: Don Miguel Ángel Parra Ruiz (Bar Alcazar).

Expediente: I EP SE 124/2015.

Acto notificado: Requerimiento administrativo.

Plazo: Diez días para que justifique ante el dpto. de Inspección y Sanciones de este Servicio, que dispone del seguro de responsabilidad civil, aportando fotocopia de la póliza y del recibo en vigor.

Sevilla, 7 de septiembre de 2015.- El Delegado del Gobierno, Juan Carlos Raffo Camarillo.

5. Anuncios

5.2. Otros anuncios oficiales

CONSEJERÍA DE LA PRESIDENCIA Y ADMINISTRACIÓN LOCAL

ANUNCIO de 7 de septiembre de 2015, de la Delegación del Gobierno de la Junta de Andalucía en Sevilla, por el que se publica acto administrativo relativo a procedimiento sancionador en materia de espectáculos públicos.

En virtud de lo dispuesto en los arts. 59.4 y 61 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, por el presente anuncio se notifica al interesado que se relaciona los siguientes actos administrativos, para cuyo conocimiento íntegro podrá comparecer en la sede de esta Delegación del Gobierno, sita en la Plaza de la Contratación, 3, de Sevilla, durante el plazo indicado.

Interesado: Don Salvador Varo Arocha «Bar Mentomen».

Expediente: I EP SE 128/2015.

Acto notificado: Requerimiento administrativo.

Plazo: 10 días para justificar ante el Dpto. de Inspección y Sanciones de este Servicio que dispone del seguro de responsabilidad civil, aportando fotocopia de la póliza y del recibo en vigor.

Sevilla, 7 de septiembre de 2015.- El Delegado del Gobierno, Juan Carlos Raffo Camarillo.

5. Anuncios

5.2. Otros anuncios oficiales

CONSEJERÍA DE LA PRESIDENCIA Y ADMINISTRACIÓN LOCAL

ANUNCIO de 7 de septiembre de 2015, de la Delegación del Gobierno de la Junta de Andalucía en Sevilla, por el que se publica acto administrativo relativo a procedimiento sancionador en materia de animales potencialmente peligrosos.

En virtud de lo dispuesto en los arts. 59.4 y 61 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, por el presente anuncio se notifica al interesado que se relaciona los siguientes actos administrativos, para cuyo conocimiento íntegro podrá comparecer en la sede de esta Delegación del Gobierno, sita en la Plaza de la Contratación, 3, de Sevilla, durante el plazo indicado.

Interesado: Don Iván Sánchez Rosales.

Expediente: IPA SE 92/2015.

Infracción: Muy grave, art. 13) Ley 50/1999, de 23 de diciembre, sobre el régimen jurídico de la tenencia de animales potencialmente peligrosos,

Sanción: Sancionable con multa desde 2.404,06 hasta 15.025,30 y, en su caso, como sanción accesoria, la confiscación, decomiso, esterilización o sacrificio del animal.

Acto notificado: Requerimiento administrativo.

Plazo: 15 días para aportar licencia municipal para la tenencia de animales potencialmente peligrosos o en su defecto solicitud de licencia presentada ante Ayuntamiento y fotocopia de la documentación prevista en el art. 4.2 del Decreto 42/2008, de 12 de febrero, además de la documentación acreditativa de que el animal se encuentra identificado con número de microchip.

Sevilla, 7 de septiembre de 2015.- El Delegado del Gobierno, Juan Carlos Raffo Camarillo.

5. Anuncios

5.2. Otros anuncios oficiales

CONSEJERÍA DE LA PRESIDENCIA Y ADMINISTRACIÓN LOCAL

ANUNCIO de 7 de septiembre de 2015, de la Delegación del Gobierno de la Junta de Andalucía en Sevilla, por el que se publica acto administrativo relativo a procedimiento sancionador en materia de animales potencialmente peligrosos.

En virtud de lo dispuesto en los arts. 59.4 y 61 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, por el presente anuncio se notifica al interesado que se relaciona los siguientes actos administrativos, para cuyo conocimiento íntegro podrá comparecer en la sede de esta Delegación del Gobierno, sita en la Plaza de la Contratación, 3, de Sevilla, durante el plazo indicado.

Interesado: Don Petrica Cap Mare.

Expediente: IPA SE 91/2015.

Infracción: Muy grave, art. 13) Ley 50/1999, de 23 de diciembre, sobre el régimen jurídico de la tenencia de animales potencialmente peligrosos.

Sanción: Sancionable con multa desde 2.404,06 hasta 15.025,30 y, en su caso, como sanción accesoria, la confiscación, decomiso, esterilización o sacrificio del animal.

Acto notificado: Requerimiento administrativo.

Plazo: 15 días para aportar licencia municipal para la tenencia de animales potencialmente peligrosos o en su defecto solicitud de licencia presentada ante Ayuntamiento y fotocopia de la documentación prevista en el art. 4.2 del Decreto 42/2008, de 12 de febrero, además de la documentación acreditativa de que el animal se encuentra identificado con número de microchip.

Sevilla, 7 de septiembre de 2015.- El Delegado del Gobierno, Juan Carlos Raffo Camarillo.

5. Anuncios

5.2. Otros anuncios oficiales

CONSEJERÍA DE LA PRESIDENCIA Y ADMINISTRACIÓN LOCAL

ANUNCIO de 7 de septiembre de 2015, de la Delegación del Gobierno de la Junta de Andalucía en Sevilla, por el que se publica acto administrativo relativo a procedimiento sancionador en materia de espectáculos públicos.

En virtud de lo dispuesto en los arts. 59.4 y 61 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, por el presente anuncio se notifica al interesado que se relaciona los siguientes actos administrativos, para cuyo conocimiento íntegro podrá comparecer en la sede de esta Delegación del Gobierno, sita en la Plaza de la Contratación, 3, de Sevilla, durante el plazo indicado.

Interesado: Mola un huevo, S.L.

Expediente: 41/9511/2015EP.

Infracción: Muy grave, art. 19.12) Ley 13/1999, de 15 de diciembre, de Espectáculos Públicos y Actividades Recreativas.

Sanción: 30.051 euros.

Acto notificado: Acuerdo de inicio.

Plazo: 15 días para formular alegaciones desde el día siguiente a su notificación.

Sevilla, 7 de septiembre de 2015.- El Delegado del Gobierno, Juan Carlos Raffo Camarillo.

5. Anuncios

5.2. Otros anuncios oficiales

CONSEJERÍA DE LA PRESIDENCIA Y ADMINISTRACIÓN LOCAL

ANUNCIO de 7 de septiembre de 2015, de la Delegación del Gobierno de la Junta de Andalucía en Sevilla, por el que se publica acto administrativo relativo a procedimiento sancionador en materia de Espectáculos Públicos.

En virtud de lo dispuesto en los arts. 59.4 y 61 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, por el presente anuncio se notifica al interesado que se relaciona los siguientes actos administrativos, para cuyo conocimiento íntegro podrán comparecer en la sede de esta Delegación del Gobierno, sita en la Plaza de la Contratación, 3 de Sevilla, durante el plazo indicado.

Interesado: Don Jesús González Fernández «Bar el Hombre Bala».

Expediente: I EP SE 126/2015.

Infracción: Carencia del seguro de responsabilidad civil exigido por la Ley 13/1999 de Espectáculos Públicos de Andalucía.

Acto notificado: Requerimiento administrativo.

Plazo: Diez días para justificar su tenencia ante el dpto. de Inspección y Sanciones de este servicio, aportando copia y recibo en vigor.

Sevilla, 7 de septiembre de 2015.- El Delegado del Gobierno, Juan Carlos Raffo Camarillo.

5. Anuncios

5.2. Otros anuncios oficiales

CONSEJERÍA DE LA PRESIDENCIA Y ADMINISTRACIÓN LOCAL

ANUNCIO de 7 de septiembre de 2015, de la Delegación del Gobierno de la Junta de Andalucía en Sevilla, por el que se publica acto administrativo relativo a procedimiento sancionador en materia de animales potencialmente peligrosos.

En virtud de lo dispuesto en los arts. 59.4 y 61 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, por el presente anuncio se notifica al interesado que se relaciona los siguientes actos administrativos, para cuyo conocimiento íntegro podrá comparecer en la sede de esta Delegación del Gobierno, sita en la Plaza de la Contratación, 3, de Sevilla, durante el plazo indicado.

Interesado: Don Pedro José Rebollo Ruiz.

Expediente: 41/9514/2015 Ap.

Infracción: Muy grave, 13.1.b) Ley 50/1999, de 23 de diciembre, sobre régimen jurídico de la tenencia de animales potencialmente peligrosos.

Sanción: 2.405 euros.

Acto notificado: Acuerdo de inicio.

Plazo: 15 días para formular alegaciones desde el día siguiente a su notificación.

Sevilla, 7 de septiembre de 2015.- El Delegado del Gobierno, Juan Carlos Raffo Camarillo.

5. Anuncios

5.2. Otros anuncios oficiales

CONSEJERÍA DE LA PRESIDENCIA Y ADMINISTRACIÓN LOCAL

ANUNCIO de 7 de septiembre de 2015, de la Delegación del Gobierno de la Junta de Andalucía en Sevilla, por el que se publica acto administrativo relativo a procedimiento sancionador en materia de animales de compañía.

En virtud de lo dispuesto en los arts. 59.4 y 61 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, por el presente anuncio se notifica a la interesada que se relaciona los siguientes actos administrativos, para cuyo conocimiento íntegro podrá comparecer en la sede de esta Delegación del Gobierno, sita en la Plaza de la Contratación, 3, de Sevilla, durante el plazo indicado.

Interesada: Doña Vanesa María Álvarez Berrocal.

Expediente: 41/9454/2015 AC.

Infracción: Grave, art. 39.t), Ley 11/2003, de 24 de noviembre, de Protección de Animales.

Sanción: 502.

Acto notificado: Acuerdo de inicio.

Plazo: 15 días para formular alegaciones desde el día siguiente a su notificación.

Sevilla, 7 de septiembre de 2015.- El Delegado del Gobierno, Juan Carlos Raffo Camarillo.

5. Anuncios

5.2. Otros anuncios oficiales

CONSEJERÍA DE LA PRESIDENCIA Y ADMINISTRACIÓN LOCAL

ANUNCIO de 7 de septiembre de 2015, de la Delegación del Gobierno de la Junta de Andalucía en Sevilla, por el que se publica acto administrativo relativo a procedimiento sancionador en materia de animales potencialmente peligrosos.

En virtud de lo dispuesto en los arts. 59.4 y 61 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, por el presente anuncio se notifica al interesado que se relaciona los siguientes actos administrativos, para cuyo conocimiento íntegro podrá comparecer en la sede de esta Delegación del Gobierno, sita en la Plaza de la Contratación, 3, de Sevilla, durante el plazo indicado.

Interesado: Doña Desiree María Albarracín López.

Expediente: I PA SE 94/2015.

Infracción: Muy grave, art. 13, Ley 50/1999, de 23 de diciembre, sobre el régimen jurídico de la tenencia de animales potencialmente peligrosos.

Sanción: Sancionable con multa de 2.404,06 hasta 15.025,30 y, en su caso, como sanción accesoria, la confiscación, decomiso, esterilización o sacrificio del animal.

Acto notificado: Requerimiento administrativo.

Plazo: 15 días para aportar licencia municipal para la tenencia de animales potencialmente peligrosos o en su defecto solicitud de licencia presentada ante Ayuntamiento y fotocopia de documentación prevista en el art. 4.2 del Decreto 42/2008, de 12 de febrero, además de la documentación acreditativa de que el animal se encuentra identificado con número de microchip.

Sevilla, 7 de septiembre de 2015.- El Delegado del Gobierno, Juan Carlos Raffo Camarillo.

5. Anuncios

5.2. Otros anuncios oficiales

CONSEJERÍA DE HACIENDA Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

ANUNCIO de 15 de julio de 2015, de la Gerencia Provincial en Almería de la Agencia Tributaria de Andalucía, de notificación en procedimiento de aplicación de los tributos por actos dictados por la Oficina Liquidadora de Huércal-Overa, para ser notificados por comparecencia.

OTROS						
NIF	Nombre	R.U.E.	Documento	Descripción	R.U.E. origen	Tramitación
X3486116Y	OUAICH AMINE	NOTIFICA-EH0406-2015/394	P101040837396	PROP.LIQ. TRANSMISIONES. GEST.	ITPAJDOL-EH0406-2015/127	Of. Liquid. de HUÉRCAL-OVERA
X7596486T	MORGAN DEREK PAUL	NOTIFICA-EH0406-2015/392	P101040835007	PROP.LIQ. TRANSMISIONES. GEST.	ITPAJDOL-EH0406-2015/500067	Of. Liquid. de HUÉRCAL-OVERA
LIQUIDACIONES						
NIF	Nombre	R.U.E.	Documento	Descripción	R.U.E. origen	Tramitación
B04440566	ESTAIDE J.P. SL	NOTIFICA-EH0406-2015/390	0102041076810	LIQ. DE TRANSMISIONES	ITPAJDOL-EH0406-2014/1476	Of. Liquid. de HUÉRCAL-OVERA
X2398617Q	OSWALD, DEREK VICTOR	NOTIFICA-EH0406-2015/389	0102041078636	LIQ. DE TRANSMISIONES	ITPAJDOL-EH0406-2014/1554	Of. Liquid. de HUÉRCAL-OVERA
X7226830T	MULHOLLAND IAN	NOTIFICA-EH0406-2015/391	0102041069973	LIQ. DE TRANSMISIONES	ITPAJDOL-EH0406-2014/500490	Of. Liquid. de HUÉRCAL-OVERA
23298335W	BERMEJO CARRILLO ELENA	NOTIFICA-EH0406-2015/393	0102041065591	LIQ. DE TRANSMISIONES	ITPAJDOL-EH0406-2014/500648	Of. Liquid. de HUÉRCAL-OVERA
75228389N	SANCHEZ BERBEL PEDRO MIGUEL	NOTIFICA-EH0406-2015/388	0102041089773	LIQ. DE TRANSMISIONES	ITPAJDOL-EH0406-2015/452	Of. Liquid. de HUÉRCAL-OVERA

Almería, 15 de julio de 2015.- El Gerente, José Manuel Gutiérrez Buendía.

«La presente notificación se hace al amparo de lo dispuesto en el artículo 112.1 de la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria, y con carácter previo a su preceptiva publicación en el Boletín Oficial del Estado, que será la determinante a los efectos de su notificación.»

5. Anuncios

5.2. Otros anuncios oficiales

CONSEJERÍA DE HACIENDA Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

ANUNCIO de 8 de septiembre de 2015, de la Gerencia Provincial en Jaén de la Agencia Tributaria de Andalucía, de notificación en procedimiento de aplicación de los tributos para ser notificado por comparecencia.

OTROS						
NIF	Nombre	R.U.E.	Documento	Descripción	R.U.E. origen	Tramitación
B23322456	INVERSIONES INMOBILIARIAS MIVAR SL	NOTIFICA-EH2301-2015/1192	P101230765587	PROP.LIQ. TRANSMISIONES. GEST.	COMPLINS-EH2301-2015/25	UNIDAD INSPECCION TRIBUTARIA
B23322456	INVERSIONES INMOBILIARIAS MIVAR SL	NOTIFICA-EH2301-2015/1192	P101230765605	PROP.LIQ. TRANSMISIONES. GEST.	COMPLINS-EH2301-2015/121	UNIDAD INSPECCION TRIBUTARIA
B23322456	INVERSIONES INMOBILIARIAS MIVAR SL	NOTIFICA-EH2301-2015/1192	P101230765614	PROP.LIQ. TRANSMISIONES. GEST.	COMPLINS-EH2301-2015/122	UNIDAD INSPECCION TRIBUTARIA
B23526585	VECUPROM SL	NOTIFICA-EH2301-2015/4075	0291230203555	OTRAS NOTIFICACIONES	OTRNOTIF-EH2301-2007/4	UNIDAD DE RECAUDACION
F23047418	SDAD COOP ANDALUZA CONSTRUMAR	NOTIFICA-EH2301-2015/4409	P101230784934	PROP.LIQ. TRANSMISIONES. GEST.	ITPAJD-EH2301-2011/501398	UNIDAD DE GESTION TRIBUTARIA
X1296658X	JMILI, TAMIN	NOTIFICA-EH2301-2015/4271	RAF1230055063	RESOLUCION APLAZAMIENTO FRACC.	RESAFDEL-EH2301-2015/495	UNIDAD DE RECAUDACION
X1296658X	JMILI, TAMIN	NOTIFICA-EH2301-2015/4271	0291230204081	OTRAS NOTIFICACIONES	APLAFRAC-EH2301-2015/168	UNIDAD DE RECAUDACION
26038591S	SELAS IBAÑEZ SAMUEL	NOTIFICA-EH2301-2015/2507	0291230198305	OTRAS NOTIFICACIONES	OTRNOTIF-EH2301-2014/1	UNIDAD DE RECAUDACION
26219421L	GARCIA PEREZ MANUEL	NOTIFICA-EH2301-2015/2883	0291230199872	OTRAS NOTIFICACIONES	OTRNOTIF-EH2301-2014/1	U. DE INFORMACION Y ASISTENCIA
26241956Z	GASCON PALOMARES EUSEBIO	NOTIFICA-EH2301-2015/2597	RAF1230052972	RESOLUCION APLAZAMIENTO FRACC.	RESAFDEL-EH2301-2015/342	UNIDAD DE RECAUDACION
26241956Z	GASCON PALOMARES EUSEBIO	NOTIFICA-EH2301-2015/2597	0291230199041	OTRAS NOTIFICACIONES	APLAFRAC-EH2301-2015/16	UNIDAD DE RECAUDACION
26243749J	NAVIDAD CANDO FRANCISCO	NOTIFICA-EH2301-2015/2650	RAF1230053313	RESOLUCION APLAZAMIENTO FRACC.	RESAFDEL-EH2301-2015/327	UNIDAD DE RECAUDACION
26243749J	NAVIDAD CANDO FRANCISCO	NOTIFICA-EH2301-2015/2650	0291230199084	OTRAS NOTIFICACIONES	APLAFRAC-EH2301-2015/330	UNIDAD DE RECAUDACION
26458194Y	CARBAJO RUANO CARBAJOSA MARIA MERCEDES	NOTIFICA-EH2301-2015/4124	0291230203801	OTRAS NOTIFICACIONES	OTRNOTIF-EH2301-2014/4	UNIDAD DE RECAUDACION
29186510Q	ROSA BUENO MARIA BELEN	NOTIFICA-EH2301-2015/4195	0291230203826	OTRAS NOTIFICACIONES	OTRNOTIF-EH2301-2007/4	UNIDAD DE RECAUDACION
29186510Q	ROSA BUENO MARIA BELEN	NOTIFICA-EH2301-2015/4368	RAF1230055115	RESOLUCION APLAZAMIENTO FRACC.	RESAFDEL-EH2301-2015/473	UNIDAD DE RECAUDACION
29186510Q	ROSA BUENO MARIA BELEN	NOTIFICA-EH2301-2015/4368	0291230204702	OTRAS NOTIFICACIONES	APLAFRAC-EH2301-2015/515	UNIDAD DE RECAUDACION
75067315F	MARTINEZ SANCHEZ ANGEL	NOTIFICA-EH2301-2015/3009	0291230200021	OTRAS NOTIFICACIONES	OTRNOTIF-EH2301-2014/1	UNIDAD DE RECAUDACION
77368569L	CELDRAN GOMEZ NEIVA	NOTIFICA-EH2301-2015/2560	P121230042494	PROP.LIQ. DONACIONES GESTION	SUCDON-EH2301-2015/498	UNIDAD DE GESTION TRIBUTARIA
77368569L	CELDRAN GOMEZ NEIVA	NOTIFICA-EH2301-2015/2560	P121230042503	PROP.LIQ. DONACIONES GESTION	SUCDON-EH2301-2015/498	UNIDAD DE GESTION TRIBUTARIA
LIQUIDACIONES						
NIF	Nombre	R.U.E.	Documento	Descripción	R.U.E. origen	Tramitación
B23724354	INICIATIVAS JIENNENSES DE HOSTELERIA, S.L.	NOTIFICA-EH2301-2015/4298	0252230117703	RESOLUCION IMPOS. SANCION	SANCION-EH2301-2015/25	UNIDAD DE GESTION TRIBUTARIA
25987918B	NARVAEZ ORTEGA JOSE	NOTIFICA-EH2301-2015/2534	0252230117685	RESOLUCION IMPOS. SANCION	SANCION-EH2301-2015/23	UNIDAD DE GESTION TRIBUTARIA
25997362W	SANCHEZ MUÑOZ MARIA ANTONIA	NOTIFICA-EH2301-2015/4148	0901230019410	PROVIDENCIA DE APREMIO		UNIDAD DE RECAUDACION
26243749J	NAVIDAD CANDO FRANCISCO	NOTIFICA-EH2301-2015/2650	0942230179963	INGRESO ACUMULADO LIQUIDACION	APLAFRAC-EH2301-2015/330	UNIDAD DE RECAUDACION
26243749J	NAVIDAD CANDO FRANCISCO	NOTIFICA-EH2301-2015/2650	0942230179976	INGRESO ACUMULADO LIQUIDACION	APLAFRAC-EH2301-2015/330	UNIDAD DE RECAUDACION
26243749J	NAVIDAD CANDO FRANCISCO	NOTIFICA-EH2301-2015/2650	0942230179984	INGRESO ACUMULADO LIQUIDACION	APLAFRAC-EH2301-2015/330	UNIDAD DE RECAUDACION
26248799A	CORTES CORTES JUAN	NOTIFICA-EH2301-2015/4529	0102230910800	LIQ. DE TRANSMISIONES	VEHICULO-EH2301-2013/507237	UNIDAD DE GESTION TRIBUTARIA

NIF	Nombre	R.U.E.	Documento	Descripción	R.U.E. origen	Tramitación
75016933H	GARCIA SELAS SERAFIN	NOTIFICA-EH2301-2015/4504	0112230136023	LIQ. DE SUCESIONES	SUCDON-EH2301-2014/2032	UNIDAD DE GESTION TRIBUTARIA
77349657J	HERNANDEZ PEREZ ANTONIO	NOTIFICA-EH2301-2015/2456	0252230115991	RESOLUCION IMPOS. SANCION	SANCION-EH2301-2014/454	UNIDAD DE GESTION TRIBUTARIA
PETICIÓN DATOS						
NIF	Nombre	R.U.E.	Documento	Descripción	R.U.E. origen	Tramitación
X6624608X	NITA ROBERT	NOTIFICA-EH2301-2015/3439	0331230533864	COMUNICACIONES GENERALES	VEHICULO-EH2301-2014/519602	UNIDAD DE GESTION TRIBUTARIA
25988707H	ORTEGA NAVAS MARIA PAULA	NOTIFICA-EH2301-2015/4285	0331230538511	COMUNICACIONES GENERALES	SUCDON-EH2301-2015/789	UNIDAD DE GESTION TRIBUTARIA
37689891K	VICO CAMARA CRISTOBAL	NOTIFICA-EH2301-2015/4269	0331230539342	COMUNICACIONES GENERALES	DEVINGIN-EH2301-2015/106	UNIDAD DE GESTION TRIBUTARIA
77362475C	RUIZ MARTINEZ MIGUEL ANGEL	NOTIFICA-EH2301-2015/2983	0331230530696	COMUNICACIONES GENERALES	ITPAJD-EH2301-2011/178	UNIDAD DE GESTION TRIBUTARIA
AUDIENCIAS						
NIF	Nombre	R.U.E.	Documento	Descripción	R.U.E. origen	Tramitación
F23047418	SDAD COOP ANDALUZA CONSTRUMAR	NOTIFICA-EH2301-2015/4409	1341230840442	TRAMITE DE ALEGACIONES	ITPAJD-EH2301-2011/501398	UNIDAD DE GESTION TRIBUTARIA
77368569L	CELDRAÑ GOMEZ NEIVA	NOTIFICA-EH2301-2015/2560	1341230827133	TRAMITE DE ALEGACIONES	SUCDON-EH2301-2015/498	UNIDAD DE GESTION TRIBUTARIA
77368569L	CELDRAÑ GOMEZ NEIVA	NOTIFICA-EH2301-2015/2560	1341230827142	TRAMITE DE ALEGACIONES	SUCDON-EH2301-2015/498	UNIDAD DE GESTION TRIBUTARIA
ACTAS INSPECCIÓN						
NIF	Nombre	R.U.E.	Documento	Descripción	R.U.E. origen	Tramitación
77370632N	RICO ESCUCHAS SALVADOR	NOTIFICA-EH2301-2015/960	0511230061562	CITACION	ACTUINSP-EH2301-2013/1431	UNIDAD INSPECCION TRIBUTARIA

Jaén, 8 de septiembre de 2015.- El Gerente, José Navarrete Mercado.

«La presente notificación se hace al amparo de lo dispuesto en el artículo 112.1 de la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria, y con carácter previo a su preceptiva publicación en el Boletín Oficial del Estado, que será la determinante a los efectos de su notificación.»

5. Anuncios

5.2. Otros anuncios oficiales

CONSEJERÍA DE HACIENDA Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

ANUNCIO de 31 de julio de 2015, de la Gerencia Provincial en Málaga de la Agencia Tributaria de Andalucía, de notificación en procedimiento de aplicación de los tributos por actos dictados por la Oficina Liquidadora de Vélez-Málaga, para ser notificado por comparecencia.

OTROS						
NIF	Nombre	R.U.E.	Documento	Descripción	R.U.E. origen	Tramitación
B92398569	EKEPLANT SL	NOTIFICA-EH2915-2015/2588	P101291832765	PROP.LIQ. TRANSMISIONES. GEST.	ITPAJDOL-EH2915-2014/502041	Of. Liquid. de VELEZ MALAGA
X5132872P	FISCHER DANIEL SEBASTIAN	NOTIFICA-EH2915-2015/2589	P101291842906	PROP.LIQ. TRANSMISIONES. GEST.	ITPAJDOL-EH2915-2015/500200	Of. Liquid. de VELEZ MALAGA
00343466F	GIARDIN GALAN MARIA VICTORIA	NOTIFICA-EH2915-2015/2585	P251290321781	PROP.LIQ. IMPOS. SANCION	SANCIOL-EH2915-2015/84	Of. Liquid. de VELEZ MALAGA
24787708X	LARA OCON CARMEN	NOTIFICA-EH2915-2015/2586	P111290159012	PROP.LIQ. SUCESIONES GESTION	SUCDONOL-EH2915-2014/798	Of. Liquid. de VELEZ MALAGA
28856010A	DOMINGUEZ GARCIA ANTONIA	NOTIFICA-EH2915-2015/2597	P101291825652	PROP.LIQ. TRANSMISIONES. GEST.	ITPAJDOL-EH2915-2015/45	Of. Liquid. de VELEZ MALAGA
53152387P	CAMARA NUÑEZ MIGUEL ALVARO	NOTIFICA-EH2915-2015/2587	P101291841725	PROP.LIQ. TRANSMISIONES. GEST.	ITPAJDOL-EH2915-2015/500153	Of. Liquid. de VELEZ MALAGA
53371097B	GORDO GUTIERREZ JOSE ANTONIO	NOTIFICA-EH2915-2015/2598	P101291842267	PROP.LIQ. TRANSMISIONES. GEST.	ITPAJDOL-EH2915-2010/503022	Of. Liquid. de VELEZ MALAGA
53371097B	GORDO GUTIERREZ JOSE ANTONIO	NOTIFICA-EH2915-2015/2598	P101291842285	PROP.LIQ. TRANSMISIONES. GEST.	ITPAJDOL-EH2915-2010/503023	Of. Liquid. de VELEZ MALAGA
53374583R	RUIZ FRIAS JOSE CRALOS	NOTIFICA-EH2915-2015/2600	P101291842197	PROP.LIQ. TRANSMISIONES. GEST.	ITPAJDOL-EH2915-2011/500514	Of. Liquid. de VELEZ MALAGA
54373847F	AGUIAR PALOMINO ANDRES GUILLERMO	NOTIFICA-EH2915-2015/2596	P101291845137	PROP.LIQ. TRANSMISIONES. GEST.	ITPAJDOL-EH2915-2015/500692	Of. Liquid. de VELEZ MALAGA
LIQUIDACIONES						
NIF	Nombre	R.U.E.	Documento	Descripción	R.U.E. origen	Tramitación
B93321917	IMPORTACIONES Y EXPORTACIONES PRAGON, S.L	NOTIFICA-EH2915-2015/2592	0252290316752	RESOLUCION IMPOS. SANCION	SANCIOL-EH2915-2015/30	Of. Liquid. de VELEZ MALAGA
X2052036E	EMMERICH MARTINA MARGRET	NOTIFICA-EH2915-2015/2599	0102292309753	LIQ. DE TRANSMISIONES	ITPAJDOL-EH2915-2014/3653	Of. Liquid. de VELEZ MALAGA
X2961155C	BUNYAN, LUKE JOHN	NOTIFICA-EH2915-2015/2591	0102292309196	LIQ. DE TRANSMISIONES	ITPAJDOL-EH2915-2014/501758	Of. Liquid. de VELEZ MALAGA
Y3230871Y	WINDMOLDERS CHRISTEL OCTAVIA E.	NOTIFICA-EH2915-2015/2593	0252290316914	RESOLUCION IMPOS. SANCION	SANCIOL-EH2915-2015/36	Of. Liquid. de VELEZ MALAGA
Y3230871Y	WINDMOLDERS CHRISTEL OCTAVIA E.	NOTIFICA-EH2915-2015/2593	0252290316953	RESOLUCION IMPOS. SANCION	SANCIOL-EH2915-2015/38	Of. Liquid. de VELEZ MALAGA
Y3230882V	HANSSEN PAUL JAN E	NOTIFICA-EH2915-2015/2594	0252290316905	RESOLUCION IMPOS. SANCION	SANCIOL-EH2915-2015/35	Of. Liquid. de VELEZ MALAGA
Y3230882V	HANSSEN PAUL JAN E	NOTIFICA-EH2915-2015/2594	0252290316935	RESOLUCION IMPOS. SANCION	SANCIOL-EH2915-2015/37	Of. Liquid. de VELEZ MALAGA
Y3499348G	MUNDS BARRY RAYMONDS	NOTIFICA-EH2915-2015/2595	0102292318166	LIQ. DE TRANSMISIONES	VEHICUOL-EH2915-2014/318	Of. Liquid. de VELEZ MALAGA
PETICIÓN DATOS						
NIF	Nombre	R.U.E.	Documento	Descripción	R.U.E. origen	Tramitación
B92994508	COCHES DK 2009 SL	NOTIFICA-EH2915-2015/2590	0331290946795	COMUNICACIONES GENERALES	CAUCIOOL-EH2915-2015/7	Of. Liquid. de VELEZ MALAGA

Malaga, 31 de julio de 2015.- El Gerente, Ángel Ruiz Solanes

«La presente notificación se hace al amparo de lo dispuesto en el artículo 112.1 de la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria, y con carácter previo a su preceptiva publicación en el Boletín Oficial del Estado, que será la determinante a los efectos de su notificación.»

5. Anuncios

5.2. Otros anuncios oficiales

CONSEJERÍA DE SALUD

RESOLUCIÓN de 8 de septiembre de 2015, de la Delegación Territorial de Igualdad, Salud y Políticas Sociales en Cádiz, por la que se hace pública la relación de solicitantes de reconocimiento de la situación de dependencia y del derecho a las prestaciones del sistema para la autonomía y atención a la dependencia, a los que no ha sido posible notificar diferentes resoluciones y actos administrativos.

De conformidad con el artículo 59.5 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, y habida cuenta de que han sido intentadas las notificaciones sin que hayan surtido efecto, se notifica a los interesados diferentes resoluciones y actos administrativos referentes al procedimiento de reconocimiento de la situación de dependencia.

NÚM. EXPTE.	APELLIDOS Y NOMBRE	LOCALIDAD	CONTENIDO DEL ACTO
SAAD01-11/4995438/2012-69	CONCEPCIÓN RODRÍGUEZ BOY	ROTA	RESOLUCIÓN APROBANDO EL PROGRAMA INDIVIDUAL DE ATENCIÓN A LA DEPENDENCIA
SAAD01-11/5921649/2013-80	ISABEL VICTORIA GÓMEZ	ARCOS DE LA FRONTERA	RESOLUCIÓN APROBANDO EL PROGRAMA INDIVIDUAL DE ATENCIÓN A LA DEPENDENCIA Y CESANDO EL SERVICIO ANTERIOR

Cádiz, 8 de septiembre de 2015.- La Delegada, Míriam Alconchel Gonzaga.

«La presente notificación se hace al amparo de lo dispuesto en el art. 59.5 de la Ley 30/1992, y con carácter previo a su publicación en el Boletín Oficial del Estado, que será la determinante a los efectos de su notificación.»

5. Anuncios

5.2. Otros anuncios oficiales

CONSEJERÍA DE SALUD

ACUERDO de 8 de septiembre de 2015, de la Delegación Territorial de Igualdad, Salud y Políticas Sociales en Cádiz, para la notificación por edicto de la resolución de ratificación de desamparo que se cita.

Acuerdo de la Delegada Territorial de la Consejería de Igualdad y Políticas Sociales en Cádiz, por el que se ordena la notificación por edicto de la Resolución dictada con fecha 1 de julio de 2015 por la Comisión Provincial de Medidas de Protección a doña María del Mar Ruiz García, con DNI 44650654H, al estar en ignorado paradero en el expediente incoado.

En virtud de lo dispuesto en el art. 59.5 de la Ley 30/92, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, podrá comparecer, en el plazo de un mes, ante el Servicio de Protección de Menores, sito en Cádiz, Pza. Asdrúbal, núm. 6, Edificio Junta de Andalucía, para la notificación del contenido íntegro de la Resolución de fecha 1 de julio de 2015, en virtud de la cual se ratifica la declaración de desamparo de la menor M.R.G., acordada de manera cautelar por resolución de declaración provisional de desamparo de fecha 8 de abril de 2015, con todas las consecuencias inherentes a dicha declaración y ratificando íntegramente el resto de las medidas acordadas en la referida resolución.

Contra la presente Resolución podrá formularse oposición ante el Juzgado de Primera Instancia de Cádiz en el plazo de tres meses desde su notificación, conforme a los trámites que establecen los arts. 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.

Cádiz, 8 de septiembre de 2015.- La Delegada, Míriam Alconchel Gonzaga.

5. Anuncios

5.2. Otros anuncios oficiales

CONSEJERÍA DE SALUD

ACUERDO de 9 de septiembre de 2015, de la Delegación Territorial de Igualdad, Salud y Políticas Sociales en Jaén, por el que se ordena la notificación por edicto de los actos que se citan.

De conformidad con lo dispuesto en el art. 59.5 de la Ley 30/92, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Común, modificada por la Ley 4/1999, de 13 enero, tras los intentos infructuosos de notificación personal al interesado de resolución recaída en expediente de pareja de hecho, se ha acordado la notificación a través del presente anuncio, que en virtud de la cautela prevista en el art. 61 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, no se publica en su integridad.

Acto notificado: Trámite de Audiencia.
Fecha: 12.8.2015.
Número expediente: 386-2015-474.
Interesado/a: Rocío del Castillo Pérez.

Acto notificado: Resolución de Baja.
Fecha: 20.7.2015.
Número expediente: 386-2015-526.
Interesado/a: Claudia Patricia Gutiérrez Viveros.

Acto notificado: Trámite de Audiencia.
Fecha: 7.8.2015.
Número expediente: 386-2015-910.
Interesado/a: Hafiz Shahzad.

Acto notificado: Trámite de Audiencia.
Fecha: 7.8.2015.
Número de expediente: 386-2015-908.
Interesado: María del Pilar Parras Campos.

El lugar donde el/la Interesado/a dispone del expediente completo para su consulta es Paseo de la Estación, núm. 19, 2.ª planta.

Igualmente se le significa que dispone del plazo de quince días para formular alegaciones a lo que su derecho convenga, en el trámite de audiencia; y de un mes para formular recurso de alzada a partir del día siguiente a la notificación de esta comunicación.

Jaén, 9 de septiembre de 2015.- La Delegada, Teresa Vega Valdivia.

5. Anuncios

5.2. Otros anuncios oficiales

CONSEJERÍA DE SALUD

ACUERDO de 9 de septiembre de 2015, de la Delegación Territorial de Igualdad, Salud y Políticas Sociales en Jaén, por el que se ordena la notificación por edicto del acto que se cita.

En cumplimiento 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, y dada la imposibilidad de practicar la notificación a las personas relacionadas a continuación en el último domicilio conocido, se les hace saber a través de este anuncio que se ha dictado Resolución de Reintegro de Subvención individual para personas con discapacidad:

DNI: 78683806R.

Apellidos y nombre: Manuel Montoya Romero.

Prestación: Subvención individual personas con discapacidad.

Contenido: Notificación Resolución de Reintegro.

Asimismo le indico que el importe de la deuda deberá hacerla efectiva de la siguiente manera, las notificadas entre los días 1 y 15 de cada mes, desde la fecha de notificación hasta el día 20 del mes posterior o, si éste no fuera hábil, hasta el inmediato hábil siguiente, y las notificadas entre los días 16 y último de cada mes, desde la fecha de notificación hasta el día 5 del segundo mes posterior o, si éste no fuera hábil, hasta el inmediato hábil siguiente (conforme estipula el artículo 21.1.c) de la Ley 5/1983, de 19 de julio, General de la Hacienda de la Comunidad Autónoma de Andalucía); transcurrido el citado plazo sin que conste su pago, se remitirán las actuaciones a la Delegación Territorial de la Consejería de Hacienda y Administración Pública para que proceda a su cobro por vía de apremio, liquidando a su vez el interés de demora que corresponda (artículo 20.4 del Real Decreto 1684/1990, de 20 de diciembre, por el que se aprueba el Reglamento General de Recaudación).

Jaén, 9 de septiembre de 2015.- La Delegada, M.^a Teresa Vega Valdivia.

5. Anuncios

5.2. Otros anuncios oficiales

CONSEJERÍA DE SALUD

ANUNCIO de 8 de septiembre de 2015, de la Delegación Territorial de Igualdad, Salud y Políticas Sociales en Almería, para la notificación por edicto del citado acto.

Con fecha 7 de agosto de 2015, la Comisión Provincial de Medidas de Protección de la Delegación Territorial de Igualdad, Salud y Políticas Sociales en Almería, en los expedientes de protección núms. (DPAL) 352-2014-00003706-1, 352-2014-00003707-1, 352-2014-00003708-1 y 352-2014-00003709-1 (EQM1), referente a los menores J.J.S.S., M.S.S., J.S.S. y C.S.S., ha dictado Resolución de Cambio de Centro.

Por la presente, se ordena la notificación del presente acto a don Jesús Santiago Amador y doña Ana Santiago Moreno, al haberse intentado la notificación en el domicilio que consta en el expediente y hallarse ausentes, con arreglo a lo dispuesto en el artículo 59.5 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

Se le hace saber que contra la presente Resolución cabe formular oposición ante el Juzgado de Primera Instancia de Almería, en el plazo de dos meses desde su notificación, conforme a los trámites que establecen 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.

Dado que la publicación íntegra del acto lesionaría los derechos inherentes a la menor, podrá comparecer en el plazo de diez días en el Servicio de Protección de Menores, sito en la localidad de Almería, Ctra. de Ronda, núm. 226, Edif. Bola Azul, 4.ª Plta., para su completo conocimiento.

Almería, 8 de septiembre de 2015.- La Delegada, Gracia Fernández Moya.

«La presente notificación se hace al amparo de lo dispuesto en el art. 59.5 de la Ley 30/1992, y con carácter previo a su preceptiva publicación en el Boletín Oficial del Estado, que será la determinante a los efectos de su notificación.»

5. Anuncios

5.2. Otros anuncios oficiales

CONSEJERÍA DE SALUD

ANUNCIO de 8 de septiembre de 2015, de la Delegación Territorial de Igualdad, Salud y Políticas Sociales en Almería, para la notificación por edicto del citado acto.

Con fecha 27 de julio de 2015, la Delegada Territorial de Igualdad, Salud y Políticas Sociales en Almería, en el expediente de protección num. (DPAL) 352-2007-00004194-1 (EQM2), referente a la menor S.G.M., ha dictado Resolución de archivo del procedimiento por mayoría de edad.

Mediante este anuncio se ordena la notificación del presente acto a doña Luisa Moreno Castro, al no haberse podido practicar aquella, con arreglo a lo dispuesto en el artículo 59.5 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

Contra el desamparo previsto en la mencionada Resolución cabe formular oposición ante el Juzgado de Primera Instancia de Almería, en el plazo de dos meses desde su notificación, conforme a los trámites que establecen 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.

Dado que la publicación íntegra del acto lesionaría los derechos inherentes a la menor, podrá comparecer en el plazo de diez días en el Servicio de Protección de Menores, sito en la localidad de Almería, Ctra. de Ronda, núm. 26, Edf. Bola Azul, 4.ª planta., para su completo conocimiento.

Almería, 8 de septiembre de 2015.- La Delegada, Gracia Fernández Moya.

«La presente notificación se hace al amparo de lo dispuesto en el art. 59.5 de la Ley 30/1992, y con carácter previo a su preceptiva publicación en el Boletín Oficial del Estado, que será la determinante a los efectos de su notificación.»

5. Anuncios

5.2. Otros anuncios oficiales

CONSEJERÍA DE SALUD

ANUNCIO de 9 de septiembre de 2015, de la Delegación Territorial de Igualdad, Salud y Políticas Sociales en Almería, para la notificación por edicto del citado acto.

Con fecha 3 de septiembre de 2015, la Delegada Territorial de la Consejería de Igualdad y Políticas Sociales de la Junta de Andalucía en Almería, en los expedientes de protección núms. (DPAL) 352-2009-00006876-1 y (DPAL) 352-2009-00006877-1 (EQM2), referente a los menores S.D.S.P. y G.S.P., ha dictado Acuerdo de Inicio de Procedimiento de Desamparo.

Por la presente, se ordena la notificación del presente acto a don Stefan Stan, al desconocerse el lugar en el que debe ser notificado, con arreglo a lo dispuesto en el artículo 59.5 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, significándole que dispone de un plazo de quince días contados a partir del día siguiente a la notificación de esta Resolución, para presentar las alegaciones y documentos que estime convenientes.

Dado que la publicación íntegra del acto lesionaría los derechos inherentes a la menor, podrá comparecer en el plazo de diez días en el Servicio de Protección de Menores, sito en la localidad de Almería, Ctra. de Ronda, núm. 226, Edf. Bola Azul, 4.ª plta., para su completo conocimiento.

Almería, 9 de septiembre de 2015.- La Delegada, Gracia Fernández Moya.

«La presente notificación se hace al amparo de lo dispuesto en el art. 59.5 de la Ley 30/1992, y con carácter previo a su preceptiva publicación en el Boletín Oficial del Estado, que será la determinante a los efectos de su notificación.»

5. Anuncios

5.2. Otros anuncios oficiales

CONSEJERÍA DE SALUD

ANUNCIO de 8 de septiembre de 2015, de la Delegación Territorial de Igualdad, Salud y Políticas Sociales en Granada, por el que se notifican los actos administrativos de los expedientes de pensiones no contributivas de invalidez y jubilación que se detallan y que no han podido ser notificados a los interesados.

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, y habida cuenta que han sido intentadas las oportunas notificaciones sin que éstas hayan surtido efecto, se procede a notificar por medio de su anuncio los actos dictados, haciendo saber a los interesados que podrán comparecer en un plazo de quince días en el Servicio de Gestión Económica de Pensiones de este Organismo, sito en Granada, Ancha de Gracia, núm. 6, 1.ª planta, a fin de conocer el contenido íntegro de dichos actos.

Expte.: 750-2004-3526-1 Pensión no Contributiva de Jubilación.
Acto que se notifica: Resolución de la revisión anual PNC.
Notificado: Don Emilio Parra Guillén.
Último domicilio: C/ Ramón y Cajal (Edif. Mirador de la Vega), 66.
18003 Granada.

Expte.: 750-2007-4001-1 Pensión no Contributiva de Jubilación.
Acto que se notifica: Resolución de la revisión anual PNC.
Notificado: Doña Amelia Anto. Brest Zappa.
Último domicilio: Camino de Ronda, 191, 2.º E.
18003 Granada.

Expte.: 750-2006-3572-1 Pensión no Contributiva de Jubilación.
Acto que se notifica: Caducidad del Procedimiento de T.I.
Notificado: Don Joaquín Pereira Milán.
Último domicilio: Carretera de Málaga, 41, 4.º F.
18015 Granada.

Expte.: 750-2015-4103-1 Pensión no Contributiva de Jubilación.
Acto que se notifica: Resolución denegación de PNC.
Notificado: Doña Isabel M.ª Molina Arenas.
Último domicilio: C/ Virgen del Monte, 3, 4.º G.
18015 Granada.

Expte.: 750-2015-3360-1 Pensión no Contributiva de Jubilación.
Acto que se notifica: Solicitud de PNC y requerimiento de datos complementarios.
Notificado: Don José Julio López López .
Último domicilio: C/ Espadas de San Nicolás, 15.
18010 Granada.

Expte.: 750-2015-3517-1 Pensión no Contributiva de Jubilación.
Acto que se notifica: Solicitud de PNC y requerimiento de datos complementarios.
Notificado: Doña Eugenia Moldovan.
Último domicilio: C/ Paraíso, 4.
18014 Granada.

Expte.: 750-2015-856-1 Pensión no Contributiva de Jubilación.
Acto que se notifica: Caducidad del procedimiento de T.I.
Notificado: Doña Ndeye Arame Sambe.
Último domicilio: C/ Pasaje de la Algaba, 8, 1.º 3.
18011 Granada.

Expte.: 750-2007-4065-2 Pensión no Contributiva de Invalidez.
Acto que se notifica: Notificación Resolución de la revisión anual PNC.
Notificado: Doña Adela Hernández Martínez.
Último domicilio: C/ Iglesia, 48.
18515 Fonelas (Granada).

Expte.: 750-2000-2652-2 Pensión no Contributiva de Invalidez.
Acto que se notifica: Resolución de la revisión de oficio.
Notificado: Doña María José Arenas Espinosa.
Último domicilio: C/ Murcia, 10, 1.º O.
18140 Cumbres Verdes (Granada).

Expte.: 786-2015-3435-2 Pensión no Contributiva de Invalidez.
Acto que se notifica: Resolución denegación complemento de alquiler.
Notificado: Doña Carmen Nocete López.
Último domicilio: C/ Joaquín Legaza, 2, 3.º B.
18680 Salobreña (Granada).

Expte.: 786-2015-3350-3 Pensión no Contributiva .
Acto que se notifica: Denegación complemento de alquiler.
Notificado: Doña Inmaculada Alanís Soriano.
Último domicilio: C/ Jardines, 56.
18329 Chimeneas (Granada).

Expte.: 786-2015-3336-2 Pensión no Contributiva de Invalidez.
Acto que se notifica: Solicitud complemento de alquiler y requerimiento de datos .
Notificado: Don Antonio Tirado Cortés.
Último domicilio: C/ Tikaz, núm. 6, 1.º A.
18320 Santa Fe (Granada).

Expte.: 750-2011-2596-2 Pensión no Contributiva de Invalidez.
Acto que se notifica: Resolución de la revisión anual.
Notificado: Doña María del Mar Sánchez Vera.
Último domicilio: C/ Huerta del Rasillo «Rga. Huerta del Rasillo», 4.
18003 Granada.

Expte.: 750-2012-7557-2 Pensión no Contributiva de Invalidez.
Acto que se notifica: Resolución de la revisión anual PNC.
Notificado: Doña Patricia Labata Rivas.
Último domicilio: Carretera de Colomera «Centro Penitenciario».
18220 Albolote (Granada).

Expte.: 750-2014-4700-2 Pensión no Contributiva de Invalidez.
Acto que se notifica: Resolución concesión PNC.
Notificado: Doña Mónica Paulina Bustamante Ortiz.
Último domicilio: C/ Pintor Hermenegildo Lanz-Edif. Osuna, 1 7, 1.º F.
18007 Granada.

Expte.: 750-2015-2608-2 Pensión no Contributiva de Invalidez.
Acto que se notifica: Resolución desistimiento de la solicitud de PNC.
Notificado: Doña Marisol López Gallego.
Último domicilio: C/ Platón, 3, 1.º C2.
18014 Cerrillo de Maracena (Granada).

Expte.: 750-2015-914-2 Pensión no Contributiva de Invalidez.
Acto que se notifica: Caducidad del procedimiento de T.I.
Notificado: Don Mohammed Kaddari.
Último domicilio: C/ Los Castillas, 16.
18700 Albuñol (Granada).

Expte.: 750-2014-8230-2 Pensión no Contributiva de Invalidez.
Acto que se notifica: Resolución denegación de PNC.
Notificado: Don Luis Miguel López Ferrer.
Último domicilio: Carretera de la Sierra, 301.
18008 Láncha del Genil (Granada).

Expte.: 750-2014-7176-2 Pensión no Contributiva de Invalidez.
Acto que se notifica: Caducidad del Procedimiento de T.I..
Notificado: Don José Manuel García Muñoz.
Último domicilio: C/ Molino Nuevo, 19, 1.º B.
18011 Granada.

Expte.: 750-2003-2848-1 Pensión no Contributiva de Jubilación.
Acto que se notifica: Resolución reclamación de la revisión anual PNC.
Notificado: Doña Matilde Gómez Quesada.
Último domicilio: C/ Santa Bárbara, 10, 2.º B.
18001 Granada.

Expte.: 750-2014-4110-1 Pensión no Contributiva de Jubilación.
Acto que se notifica: Resolución de la revisión anual PNC.
Notificado: Doña Hilde Creve.
Último domicilio: C/ Lugar Cortijo Las Viñas, 1.
18448 Cádiar (Granada).

Expte.: 750-1992-3006-2 Pensión no Contributiva de Invalidez.
Acto que se notifica: Resolución de la revisión anual PNC.
Notificado: Doña Gabriela Fernández López.
Último domicilio: C/ La Línea, 5.
18197 Pulianas (Granada).

Expte.: 750-2009-4397-2 Pensión no Contributiva de Invalidez.
Acto que se notifica: Resolución de la revisión a instancia de parte.
Notificado: Don Gerardo Vilchez Gómez.
Último domicilio: C/ Río Duero, 3.
18230 Atarfe (Granada).

Expte.: 750-2010-1715-1 Pensión no Contributiva de Jubilación.
Acto que se notifica: Resolución de la revisión anual de PNC.
Notificado: Doña Araceli Palma Herrera.
Último domicilio: C/ Gabriel Miró, 1, 4.º A.
18003 Granada.

Expte.: 750-2011-5683-2 Pensión no Contributiva de Invalidez.
Acto que se notifica: Resolución de la revisión anual de PNC.
Notificado: Doña Abdelaziz Kerkiche.
Último domicilio: Pj. Portocarrero 3, 1.º 1.
18011 Granada.

Expte.: 750-1991-1981-2 Pensión no Contributiva de Invalidez.
Acto que se notifica: Resolución de la revisión de oficio.
Notificado: Don Rafael Franc Estevez Lloret.
Último domicilio: Carrera del Mar, 33.
18600 Motril (Granada).

Granada, 8 de septiembre de 2015.- El Delegado, Higinio Almagro Castro.

5. Anuncios

5.2. Otros anuncios oficiales

CONSEJERÍA DE SALUD

ANUNCIO de 8 de septiembre de 2015, de la Delegación Territorial de Igualdad, Salud y Políticas Sociales en Granada, por el que se notifica propuesta de resolución de 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 don Ghulam Abbas, domiciliado en C/ Ribera del Beiro, 18, de la localidad de Granada (Granada), que en la Sección de Procedimiento de la Delegación Territorial de Granada de la Consejería de Igualdad, Salud y Políticas Sociales, ubicada en Avda. del Sur, 13, planta 1.ª, se encuentra a su disposición la propuesta de resolución del expediente sancionador núm. 180211/2015 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 estimen pertinentes ante el instructor/a del procedimiento.

Interesado: Don Ghulam Abbas.

Acto notificado: Propuesta de resolución de la Delegación Territorial de Igualdad, Salud y Políticas Sociales, del expediente sancionador núm. 180211/2015.

Tener por comunicado a Ghulam Abbas, de la propuesta de resolución del expediente sancionador núm. 180211/2015, según se establece en el art. 59 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, modificada por la Ley 4/99, de 13 de enero de 1999.

Granada, 8 de septiembre de 2015.- El Delegado, Higinio Almagro Castro.

«La presente notificación se hace al amparo de lo dispuesto en el art. 59.5 de la Ley 30/1992, y con carácter previo a su preceptiva publicación en el Boletín Oficial del Estado, que será la determinante a los efectos de su notificación.»

5. Anuncios

5.2. Otros anuncios oficiales

CONSEJERÍA DE SALUD

ANUNCIO de 9 de septiembre de 2015, de la Delegación Territorial de Igualdad, Salud y Políticas Sociales en Granada, por el que se le notifica Acuerdo de Inicio de Procedimiento de Extinción/Cancelación de la Inscripción y Trámite de Audiencia, previo a resolver.

Intentada notificación en el domicilio social de la entidad señalada seguidamente, sin que se haya podido realizar, y a fin de dar cumplimiento a lo previsto en el artículo 59 de la Ley 30/1992, 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 al/a los interesado/s que más adelante se relaciona/n, que en la Sección de Sanidad Ambiental en la Delegación Territorial de Granada de la Consejería de Salud, ubicada en Avda. del Sur, núm. 13, planta 1.ª, se encuentra/n a su disposición la documentación que seguidamente se señala, comprensiva del/de los expediente/s que se tramita/n; significándole/s que se le concede un plazo de diez días para presentar alegaciones contra el Acuerdo de Inicio del Procedimiento de Extinción/Cancelación de la inscripción en el ROESBA así como al Trámite de Audiencia, previo a resolver dicho procedimiento, comenzando a contar desde la fecha de esta publicación:

Titular/empresa: Inversiones Econor, S.L.

Núm. inscripción en ROESBA: 0058-AND-400 Y 0058-AND-401.

Último domicilio conocido: C/ Antonio Dalmases, 7, 6.º B, portal 1.

Trámites notificados: Inicio Procedimiento Extinción/Cancelación en ROESBA y Trámite de Audiencia.

Granada, 9 de septiembre de 2015.- El Delegado, Higinio Almagro Castro.

«La presente notificación se hace al amparo de lo dispuesto en el art. 59 de la Ley 30/1992, y con carácter previo a su preceptiva publicación en el Boletín Oficial del Estado, que será la determinante a los efectos de su notificación.»

5. Anuncios

5.2. Otros anuncios oficiales

CONSEJERÍA DE SALUD

ANUNCIO de 7 de septiembre de 2015, de la Delegación Territorial de Igualdad, Salud y Políticas Sociales en Huelva, por el que se notifican resoluciones sobre expedientes de Revisión de Extinción P.I.A. con Prestación Económica para cuidados en el entorno familiar que no han podido ser notificadas a las personas interesadas.

En aplicación de lo dispuesto en los artículos 59.4 y 61 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, se notifica a quienes seguidamente se mencionan resoluciones sobre Revisión de Extinción P.I.A. con Prestación Económica de Dependencia, derivadas de la Ley 39/2006, de 14 de diciembre, cuyo contenido se indica someramente a continuación, las cuales no han podido ser notificadas en la forma prevista en los apartados 1 y 2 del referido art. 59.

Núm. de expediente: 453-2015-00005500-4.

Nombre y apellidos: Hdros. doña M.^a Luisa Chacón Ayerbe.

Contenido del acto: Notificación de Resolución Revisión Extinción P.I.A. con Prestación Económica Dependencia a doña M.^a Luisa Chacón Ayerbe.

Núm. de expediente: 453-2015-00005520-4.

Nombre y apellidos: Hdros. doña Remedios Sánchez Chamorro.

Contenido del acto: Notificación de Resolución Revisión Extinción P.I.A. con Prestación Económica Dependencia a doña Remedios Sánchez Chamorro.

Núm. de expediente: 453-2015-00005648-4.

Nombre y apellidos: Hdros. doña M.^a Josefa Campos Reyes.

Contenido del acto: Notificación de Resolución Revisión Extinción P.I.A. con Prestación Económica Dependencia a doña M.^a Josefa Campos Reyes.

Núm. de expediente: 453-2015-00006922-4

Nombre y apellidos: Hdros. doña Juana Sancha Romero.

Contenido del acto: Notificación de Resolución Revisión Extinción P.I.A. con Prestación Económica Dependencia a doña Juana Sancha Romero.

El contenido íntegro de las resoluciones que se notifican podrá ser conocido por las personas interesadas en los correspondientes procedimientos compareciendo en el Servicio de Valoración de la Dependencia de esta Delegación Territorial, sito en Avda. La Ría, núm. 8, 4.^a planta, de Huelva, antes de transcurridos los diez días siguientes a la fecha en que se publique el presente anuncio en el Boletín Oficial de la Junta de Andalucía.

Contra las referidas resoluciones, que no agotan la vía administrativa, cabe interponer recurso de alzada, ante la persona titular de la Dirección-Gerencia de la Agencia de Servicio Sociales y Dependencia de Andalucía, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente a la publicación de este anuncio en el Boletín Oficial de la Junta de Andalucía.

Huelva, 7 de septiembre de 2015.- El Delegado, Rafael López Fernández.

5. Anuncios

5.2. Otros anuncios oficiales

CONSEJERÍA DE SALUD

ANUNCIO de 9 de septiembre de 2015, de la Delegación Territorial de Igualdad, Salud y Políticas Sociales en Sevilla, por el que se notifica trámite de audiencia en materia de protección de menores.

Nombre y apellidos: Doña Rosario Vázquez Fernández.

De conformidad con lo dispuesto en los artículos 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, y habida cuenta que se desconoce el domicilio de la interesada, se publica el presente anuncio por el que se da el preceptivo trámite de audiencia en el procedimiento de desamparo núm. DPSE-353-2015-073-1 relativo al menor B.S.S., de conformidad con lo dispuesto en el artículo 26 del Decreto 42/2002, de 12 de febrero, del régimen de desamparo, tutela y guarda del menor.

Lo que se notifica a los efectos legales oportunos, indicándose que dispone de un plazo de diez días hábiles, a contar desde el siguiente a la presente publicación, para aportar cuantas alegaciones y documentos estime convenientes, a la propuesta de ratificación de desamparo y acuerdo de inicio de guarda con fines de adopción.

En el caso de no comparecer en el plazo indicado se entenderá cumplido dicho trámite, pasándose a elaborar la correspondiente propuesta de resolución.

Sevilla, 9 de septiembre de 2015.- La Delegada, Francisca Díaz Alcaide.

«La presente notificación se hace al amparo de lo dispuesto en el art. 59.5 de la Ley 30/1992, y con carácter previo a su preceptiva publicación en el Boletín Oficial del Estado, que será la determinante a los efectos de su notificación.»

5. Anuncios

5.2. Otros anuncios oficiales

CONSEJERÍA DE SALUD

ANUNCIO de 9 de septiembre de 2015, de la Delegación Territorial de Igualdad, Salud y Políticas Sociales en Sevilla, por el que se hace pública la relación de solicitantes del Programa de Solidaridad a los que no ha sido posible notificar diferentes resoluciones y actos administrativos.

Requerimiento para que, en el plazo de 10 días hábiles, subsane los defectos requeridos. Transcurrido el plazo concedido sin que se hubieran subsanado las faltas y/o aportado la documentación requerida, se le tendrá por desistido de su petición, 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.

NÚM. EXPTE	NOMBRE Y APELLIDOS
(DPSE)551-2014-63315-1	ANA LIZETH CARLOSAMA LEPINEUX
(DPSE)551-2015-21547-1	CARMEN CORTÉS FLORES
(DPSE)551-2015-23227-1	ANGÉLICA ALI
(DPSE)551-2015-26965-1	MAGDALENA RODICA NOVACOVICI
(DPSE)551-2015-26978-1	MARÍA CARMEN ROMERO ROMERO
(DPSE)551-2015-28524-1	ENRIQUE MORANO FERNÁNDEZ
(DPSE)551-2015-29661-1	WANDA VANESA CENIZO
(DPSE)551-2015-30302-1	MOISÉS KOSTICH ARÉVALO
(DPSE)551-2015-30344-1	PILAR JIMÉNEZ SANTIAGO
(DPSE)551-2015-30571-1	ISABEL DOLORES RICHARTE HEREDIA
(DPSE)551-2015-31098-1	FELISA PAREDES LUIS
(DPSE)551-2015-31187-1	ESPERANZA JIMÉNEZ SOTO
(DPSE)551-2015-31634-1	FÁTIMA MÁRQUEZ MARTÍN
(DPSE)551-2015-32680-1	M. ^a CARMEN SERRANO VILLAREJO
(DPSE)551-2015-32973-1	SHEILA TOLEDO GUIRADO
(DPSE)551-2015-33007-1	JUAN CARLOS GARCÍA ORTIZ
(DPSE)551-2015-33015-1	MONTSERRAT LÓPEZ GARCÍA
(DPSE)551-2015-33045-1	PASTORA CORTÉS FLORES
(DPSE)551-2015-33341-1	TAMARA GOMARIZ CHIA
(DPSE)551-2015-33514-1	DOLORES TORO POLVILLO
(DPSE)551-2015-33533-1	JOSÉ JOAQUÍN FERNÁNDEZ CANELA
(DPSE)551-2015-33657-1	MARÍA JESÚS CORTÉS FERNÁNDEZ
(DPSE)551-2015-33694-1	FRANCISCO MARTÍN SANTANA
(DPSE)551-2015-33709-1	MARÍA GRANADOS PÉREZ
(DPSE)551-2015-33855-1	LUISA BARRERA DURÁN
(DPSE)551-2015-33904-1	MERCEDES DEL PAZO SUÁREZ

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, e intentada sin efecto la notificación personal en el domicilio que consta en cada expediente, por el presente anuncio se notifican 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 Igualdad, Salud y Políticas Sociales de Sevilla, sita en la Avda. Luis Montoto, núms. 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, 9 de septiembre de 2015.- La Delegada, Francisca Díaz Alcaide.

«La presente notificación se hace al amparo de lo dispuesto en el art. 59.5 de la Ley 30/1992, y con carácter previo a su preceptiva publicación en el Boletín Oficial del Estado, que será la determinante a los efectos de su notificación.»

5. Anuncios

5.2. Otros anuncios oficiales

CONSEJERÍA DE SALUD

ANUNCIO de 9 de septiembre de 2015, de la Delegación Territorial de Igualdad, Salud y Políticas Sociales en Sevilla, por el que se hace pública la relación de solicitantes del Programa de Solidaridad a los que no ha sido posible notificar diferentes resoluciones y actos administrativos.

Núm. Expte.: (DTSE)-551-2015-21890-1.

Nombre y apellidos: Roxana Rincaciu.

Requerimiento para que, en el plazo de tres meses desde la presente comunicación, aporte la documentación requerida, advirtiéndole que, de no hacerlo así, se acordará la caducidad del procedimiento, con el archivo de las actuaciones, previa resolución que se le notificará; todo ello según 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.

Núm. Expte.: (DTSE)-551-2015-20013-1.

Nombre y apellidos: María Soledad de los Reyes de los Santo.

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.

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, 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 Igualdad, Salud y Políticas Sociales de Sevilla, sita en la Avda. Luis Montoto, núms. 87-89, de Sevilla.

Las resoluciones mencionadas no agotan la vía administrativa, por lo que los interesados podrán interponer recurso de alzada, en el plazo de un mes a partir del día siguiente a la publicación de las mismas, ante la persona titular de la Dirección General de Servicios Sociales y Atención a las Drogodependencias de la Consejería de Igualdad, Salud y Políticas Sociales, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 107.1, 110, 114 y 115 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y Procedimiento Administrativo Común.

Sevilla, 9 de septiembre de 2015.- La Delegada, Francisca Díaz Alcaide.

«La presente notificación se hace al amparo de lo dispuesto en el art. 59.5 de la Ley 30/1992, y con carácter previo a su preceptiva publicación en el Boletín Oficial del Estado, que será la determinante a los efectos de su notificación.»

5. Anuncios

5.2. Otros anuncios oficiales

CONSEJERÍA DE SALUD

ANUNCIO de 9 de septiembre de 2015, de la Delegación Territorial de Igualdad, Salud y Políticas Sociales en Sevilla, por el que se hace pública la relación de solicitantes de reconocimiento de la situación de dependencia y del derecho a las prestaciones del sistema para la autonomía y atención a la dependencia a los que no ha sido posible notificar diferentes resoluciones y actos administrativos.

En cumplimiento del artículo 59.5 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, mediante el presente se notifican los actos administrativos abajo relacionados, advirtiendo de la caducidad del procedimiento por causa imputable al interesado. Al objeto de conocer el contenido íntegro del acto y constancia de tal conocimiento, los interesados podrán comparecer en la Delegación Territorial de Igualdad, Salud y Políticas Sociales, en la calle Luis Montoto, núm. 87, planta baja, 41018, Sevilla, en el plazo de un mes a partir de la publicación de este anuncio en el Boletín Oficial de la Junta de Andalucía.

NÚM. SAAD	NOMBRE O INICIAL MENOR Y NOMBRE REPRESENTANTE (EN SU CASO)	DNI	LOCALIDAD
SAAD01-41/5084188/2012-77	JUANA GONZALEZ FLORES	23801737A	DOS HERMANAS
SAAD01-41/2456714/2009-50	AURORA RODRIGUEZ PAVON	28056494J	SEVILLA
SAAD01-41/5093736/2012-67	MARIA TORRES MUÑOZ	27830964K	SEVILLA
SAAD01-41/3331653/2010-42	ANA BENITEZ GARCIA	28162932F	SEVILLA
SAAD01-41/5878136/2013-08	MARIA JURADO BERNAL	48806376P	PILAS
SAAD01-41/1337139/2008-40	MARIA PILAR GARCIA TIRADOR	10283790F	BOLLULLOS DE LA MITACION
SAAD01-41/4803887/2011-46	ANTONIO PEREZ CONTRERAS	23652052W	SEVILLA
SAAD01-41/5222821/2012-63	MANUEL TURPIN PEREZ	28035880F	SEVILLA
SAAD01-41/7278293/2014-55	ANTONIO NAVARRO VEGA	27555634R	CAMAS
SAAD01-41/2771008/2010-80	AURORA GUIJARRO CABEZAS	75462060A	SEVILLA
SAAD01-41/2055215/2009-03	ISABEL PORTILLO MARTIN	75282937G	ARAHAL
SAAD01-41/1006066/2008-29	ISABEL MORGADO GOMEZ	27600330P	ECIJA
SAAD01-41/5442838/2012-58	D.V.G Mª ANGELES GOMEZ ROCHA	34054614D	LA PUEBLA DEL RIO
SAAD01-41/4862648/2011-51	ANTONIA IGLESIAS AMAYA	08795022Y	SEVILLA
SAAD01-41/7226190/2014-26	JUANA NAVARRO PEREZ	27738336Z	SEVILLA
SAAD01-41/4562293/2011-52	PURIFICACIÓN VAZQUEZ MORENO	75290125Q	BORMUJOS
SAAD01-41/6562796/2013-23	FRANCISCO SERRANO FERNANDEZ	27924144M	SEVILLA
SAAD01-41/6007987/2013-11	Mª DE LOS ANGELES DELGADO COBANO	28904187H	ALCALA DE GUADAIRA
SAAD01-41/6252895/2013-52	FRANCISCO CARRASCO ROJAS	29348355X	MAIRENA DEL ALJARAFE
SAAD01-41/5231762/2012-22	ENCARNACIÓN QUINTERO CORREA	01292223Z	SEVILLA
SAAD01-41/6250186/2013-18	MARIA PILAR CLEMENTE SALAS	27796052T	MAIRENA DEL ALJARAFE
SAAD01-41/4695773/2011-27	NORBERTA LOPEZ RAMIRO	14505128V	LA RINCONADA

NÚM. SAAD	NOMBRE O INICIAL MENOR Y NOMBRE REPRESENTANTE (EN SU CASO)	DNI	LOCALIDAD
SAAD01-41/3591021/2010-49	DOLORES PUERTO PEREA	75420655K	MARCHENA
SAAD01-41/5151686/2012-48	ANA MARIA FERRETE GARCIA	27773069V	DOS HERMANAS
SAAD01-41/6005806/2013-73	FELISA ESQUITINO ROJAS	27914599M	SEVILLA
SAAD01-41/6275534/2013-06	ROSARIO PEREZ RODRIGUEZ	28894193Y	SEVILLA
SAAD01-41/6275545/2013-08	ALEKSANDER TORRES SZULL	47337656E	SEVILLA
SAAD01-41/5882341/2013-23	MARIA TERESA CARRILLO GONZALEZ	29933811R	SEVILLA
SAAD01-41/5243015/2012-31	MARIA DEL CARMEN GOMEZ ROMAN	75841743W	SEVILLA
SAAD01-41/4966007/2012-53	RAMONA ZORRILLA MOLERO	28325728D	SEVILLA
SAAD01-41/6009532/2013-45	NATIVIDAD IGARZABAL MENDIZABAL	15323882V	SEVILLA
SAAD01-41/6585999/2013-09	DINIS PEDRO SERRA	X0718759D	SEVILLA
SAAD01-41/1253553/2008-01	FRANCISCA LOPEZ VILCHEZ	23483850E	SEVILLA
SAAD01-41/7350503/2014-45	JUSTO ARNEDO SERRANO	33407870W	SEVILLA
SAAD01-41/3730114/2010-04	SOFIA PASTOR BASCÓN	28625617R	LA RINCONADA
SAAD01-41/4170326/2011-45	JOSE MARIA PACHON SARRIA	28211404H	OSUNA
SAAD01-41/6020439/2013-44	ANTONIA SIERRA PLATA	28239670V	GINES
SAAD01-41/7363798/2014-02	ANGELES VELA PEREZ	27674752W	MAIRENA DEL ALJARAFE
SAAD01-41/1843523/2009-49	JOSE ROLDAN LOPEZ	28425904C	LAS CABEZAS DE SAN JUAN
SAAD01-41/4769735/2011-71	CONCEPCIÓN BLAS EGIDO	06801349L	SEVILLA
SAAD01-41/5124925/2012-50	GABRIEL GARCIA CALLES	73890382F	SEVILLA
SAAD01-41/5397342/2012-31	JESUS BABIO ARACO	00019951X	SEVILLA
SAAD01-41/5607251/2012-40	MARIA ELISABETE ALVES QUINTAS	77933759F	SEVILLA
SAAD01-41/2994311/2010-64	MANUEL QUESADA MUÑOZ	75412169E	TOCINA
SAAD01-41/7118428/2014-71	CONCEPCIÓN JURADO GARCÍA	28153413X	DOS HERMANAS
SAAD01-41/4549966/2011-77	CARMEN BARCOS LLAMAS	27992778F	LA PUEBLA DE LOS INFANTES
SAAD01-41/2957371/2010-23	MARIA ROSA VILLAR CAMACHO	28263663K	LOS PALACIOS Y VILLAFRANCA

Sevilla, 9 de septiembre de 2015.- La Delegada, Francisca Díaz Alcaide.

«La presente notificación se hace al amparo de lo dispuesto en el art. 59.5 de la Ley 30/92, y con carácter previo a su preceptiva publicación en el Boletín Oficial del Estado, que será la determinante a los efectos de su notificación».

5. Anuncios

5.2. Otros anuncios oficiales

CONSEJERÍA DE SALUD

ANUNCIO de 9 de septiembre de 2015, de la Delegación Territorial de Igualdad, Salud y Políticas Sociales en Sevilla, por el que se notifica el acto administrativo que se cita.

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 a notificar el acto administrativo que a continuación se relaciona, dado que la notificación personal realizada en el domicilio que venía reflejado en la reclamación interpuesta ha resultado infructuosa. Para conocer el texto íntegro del acto, podrán comparecer los interesados en el plazo de diez días en la Delegación Territorial de Igualdad, Salud y Políticas Sociales (Departamento de Gestión Administrativa e Informes), sita en C/ Luis Montoto, 89, 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.

Reclamante: Don Manuel Barrio Muñiz.

Domicilio: San Vicente de Paúl, 10-D, 41010, Sevilla.

Acto notificado: Contestación a la reclamación interpuesta en la hoja núm. 32 del Libro de Sugerencias y Reclamaciones de la Junta de Andalucía el día 30 de marzo de 2015.

Sevilla, 9 de septiembre de 2015.- La Delegada, Francisca Díaz Alcaide.

«La presente notificación se hace al amparo de lo dispuesto en el art. 59.5 de la Ley 30/92, y con carácter previo a su preceptiva publicación en el Boletín Oficial del Estado, que será la determinante a los efectos de su notificación.»

5. Anuncios

5.2. Otros anuncios oficiales

CONSEJERÍA DE SALUD

ANUNCIO de 9 de septiembre de 2015, de la Delegación Territorial de Igualdad, Salud y Políticas Sociales en Sevilla, por el que se notifica el acto administrativo que se cita.

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 a notificar el acto administrativo que a continuación se relaciona, dado que la notificación personal realizada en el domicilio que venía reflejado en la reclamación interpuesta ha resultado infructuosa. Para conocer el texto íntegro del acto, podrán comparecer los interesados en el plazo de diez días, en la Delegación Territorial de Igualdad, Salud y Políticas Sociales (Departamento de Gestión Administrativa e Informes), sita en C/ Luis Montoto, 89, de Sevilla.

Si transcurrido dicho plazo no hubiera comparecido, la notificación se entenderá producida a todos los efectos legales desde el día siguiente del vencimiento del plazo señalado para comparecer.

Reclamante: Don Antonio de los Reyes Álvarez.

Domicilio: Rey IV, bloque 1, bajo E, 41013, Sevilla.

Acto notificado: Contestación a la reclamación interpuesta en la hoja núm. 3 del Libro de Sugerencias y Reclamaciones de la Junta de Andalucía el día 25 de febrero de 2015.

Sevilla, 9 de septiembre de 2015.- La Delegada, Francisca Díaz Alcaide.

«La presente notificación se hace al amparo de lo dispuesto en el art. 59.5 de la Ley 30/92, y con carácter previo a su preceptiva publicación en el Boletín Oficial del Estado, que será la determinante a los efectos de su notificación.»

5. Anuncios

5.2. Otros anuncios oficiales

CONSEJERÍA DE FOMENTO Y VIVIENDA

ANUNCIO de 31 de agosto de 2015, de la Delegación Territorial de Fomento y Vivienda en Huelva, por el que se publican acuerdos de incoación y notificaciones de procedimientos sancionadores en materia de transportes.

Ignorándose el actual domicilio de las personas y entidades relacionadas, contra las que se tramitan expedientes sancionadores 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 en su domicilio 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 público el acuerdo de incoación y notificación cuyos correspondientes expedientes obran en el Servicio de Transportes de esta Delegación Territorial, sita en Avenida de la Ría, 8-10, 21001 Huelva.

NOTIFICACIONES

Expediente: H-00589/2015 Matrícula: 69-61BLM- Titular: HORMIGONES Y EXCAVACIONES DE LA LUZ Domicilio: CLAVEL 14 Co Postal: 21410 Municipio: ISLA CRISTINA Provincia: Huelva Fecha de denuncia: 18 de Noviembre de 2014 Vía: N432 Punto Kilométrico: 126 Hora: 11:09 Hechos: TRANSPORTE DE MERCANCIAS DESDE AYAMONTE HASTA LA REDONDELA CARECIENDO A BORDO DEL VEHÍCULO DE LAS HOJAS DE REGISTRO DE LOS TIEMPOS DE CONDUCCIÓN Y DESCANSO YA UTILIZADAS O DE LOS DOCUMENTOS DE IMPRESIÓN QUE RESULTE OBLIGATORIO LLEVAR, CON INDEPENDENCIA DEL TIPO DE TACÓGRAFO, ANALÓGICO O DIGITAL, QUE SE ESTÉ UTILIZANDO. TRANSPORTA HORMIGÓN. CARECE DE DISCOS DIAGRAMAS DEL 5 AL 10 DEL 11-14. SE ADJUNTA INFORME DEL BOLETÍN DE DENUNCIA. Normas Infringidas: 140.35 LEY 16/87 Pliego de descargo: No Sanción: 1.001,00

Expediente: H-00638/2015 Matrícula: 61-50DVP- Titular: AGRUPACIÓN DE SERVICIOS HUELVA SL Domicilio: ISLA CRISTINA Nº 16 Co Postal: 21007 Municipio: HUELVA Provincia: Huelva Fecha de denuncia: 15 de Octubre de 2014 Vía: A-495/496 Punto Kilométrico: Hora: 15:20 Hechos: REALIZAR TRANSPORTE DE MERCANCIAS, NO ACREDITANDO, MEDIANTE TC2 U OTRO DOCUMENTO ANALÓGICO, LA RELACIÓN LABORAL DEL CONDUCTOR JOSE LUIS MORÓN ORTEGA, CON LA EMPRESA TITULAR DEL VEHÍCULO. Normas Infringidas: 140.1,141.25 LEY 16/87 Pliego de descargo: No Sanción: 801,00

Expediente: H-00651/2015 Matrícula: 09-96CTY- Titular: VASILE CRISAN Domicilio: ALFONSO XII, 75 Co Postal: 18125 Municipio: ZAFARRAYA Provincia: Granada Fecha de denuncia: 25 de Noviembre de 2014 Vía: A-494 Punto Kilométrico: 17,2 Hora: 18:00 Hechos: CIRCULAR REALIZANDO TRANSPORTE DE VIAJEROS DESDE LA POBLACIÓN DE PALOS DE LA FRONTERA A DISTINTAS FINCAS DEDICADAS AL CULTIVO DE FRESAS, CARECIENDO DE AUTORIZACIÓN ADMINISTRATIVA PARA EL TRANSPORTE DE VIAJEROS. Normas Infringidas: 140.1 LEY 16/87 Pliego de descargo: No Sanción: 4.001,00

Expediente: H-00653/2015 Matrícula: 14-06BDV- Titular: ANTONIO RAMOS VENTUS Domicilio: ISAAC PERAL 49 Co Postal: 21520 Municipio: ALOSNO Provincia: Huelva Fecha de denuncia: 26 de Noviembre de 2014 Vía: N431 Punto Kilométrico: 121 Hora: 11:55 Hechos: TRANSPORTE DE MERCANCIAS DESDE VISO DEL ALCOR (EL) HASTA ISLA CRISTINA UTILIZANDO UN VEHÍCULO QUE CARECE DEL CERTIFICADO DE CONFORMIDAD PARA EL TRANSPORTE DE PRODUCTOS ALIMENTICIOS. LLEVA 400 ESTUCHES DE PRODUCTOS DE PASTELERÍA, BOLLERÍA, CONFITERÍA, PRODUCTOS CON CREMAS, NATAS Y YEMAS, DESTINO REPARTO EN TIENDAS PARA CONSUMO HUMANO. RECIBE COPIA DEL BOLETÍN DE DENUNCIA. VEHÍCULO NO ADAPTADO PARA EL TRANSPORTE DE ESTOS PRODUCTOS. SE ADJUNTAN FOTOS. Normas Infringidas: 141.21 LEY 16/87 Pliego de descargo: No Sanción: 401,00

Expediente: H-00690/2015 Matrícula: 73-36DWD- Titular: AGRUPACION TTES OBRAS Y SERV. DE ANDALUCIA, S.L. Domicilio: CTRA. DE EXTREMADURA N-630 KM 799 Co Postal: 41210 Municipio: GUILLENA Provincia: Sevilla Fecha de denuncia: 3 de Diciembre de 2014 Vía: N435 Punto Kilométrico: 172,2 Hora: 09:14 Hechos: TRANSPORTE DE MERCANCIAS DESDE VALVERDE DEL CAMINO HASTA CAMPOFRÍO EXCEDIÉNDOSE LA MMA TOTAL DEL VEHÍCULO SUPERIOR A 12 TM REALIZANDO TRANSPORTE PÚBLICO DISCRECIONAL DE MERCANCIAS. MASA EN CARGA: 38900 KGS. MMA: 36000 KGS. EXCESO: 2900 KGS. 8,05%. SE APORTA COMO PRUEBA EL TICKET DEL PESAJE, CERTIFICADO VERIFICACIÓN BÁSCULA Y COPIA DEL BOLETÍN DE DENUNCIA. Normas Infringidas: 142.2 LEY 16/87 Pliego de descargo: No Sanción: 366,00

Expediente: H-00691/2015 Matrícula: 73-36DWD- Titular: AGRUPACION TTES OBRAS Y SERVICIOS DE ANDALUCÍA, S.L. Domicilio: CTRA. DE EXTREMADURA N-630 KM 799 Co Postal: 41210 Municipio: GUILLENA Provincia: Sevilla Fecha de denuncia: 3 de Diciembre de 2014 Vía: N435 Punto Kilométrico: 172,2 Hora: 09:25 Hechos: TRANSPORTE DE MERCANCIAS DESDE VALVERDE DEL CAMINO HASTA CAMPOFRÍO DE CARÁCTER PÚBLICO, AL AMPARO DE UNA AUTORIZACIÓN CADUCADA, REVOCADA O QUE POR CUALQUIER OTRA CAUSA HUBIERA PERDIDO SU VALIDEZ. TRANSPORTA AGLOMERADO. TARJETA CADUCADA CON FECHA 31-05-2014. SE ADJUNTA INFORME DEL BOLETÍN DE DENUNCIA. Normas Infringidas: 140.1 LEY 16/87 Pliego de descargo: No Sanción: 4.001,00

Expediente: H-00692/2015 Matrícula: 99-54DWB- Titular: AGRUPACION TTES OBRAS Y SERVICIOS DE ANDALUCIA, S.L. Domicilio: CTRA. DE EXTREMADURA N 630 KM 799 Co Postal: 41210 Municipio: GUILLENA Provincia: Sevilla Fecha de denuncia: 3 de Diciembre de 2014 Vía: N435 Punto Kilométrico: 172,2 Hora: 09:39 Hechos: TRANSPORTE DE MERCANCIAS DESDE VALVERDE DEL CAMINO HASTA CAMPOFRIO DE CARÁCTER PÚBLICO, AL AMPARO DE UNA AUTORIZACIÓN CADUCADA, REVOCADA O QUE POR CUALQUIER OTRA CAUSA HUBIERA PERDIDO SU VALIDEZ. TRANSPORTA AGLOMERADO. TARJETA DE TRANSPORTE CADUCADA CON FECHA 31-05-2014. SE ADJUNTA INFORME DEL BOLETÍN DE DENUNCIA. Normas Infringidas: 140.1 LEY 16/87 Pliego de descargo: No Sanción: 4.001,00

Expediente: H-00783/2015 Matrícula: SE-003825-CB Titular: JAVIER RAMON BUENDIA RAMIREZ DE ARELLANO Domicilio: MORATIN, 3 Co Postal: 41001 Municipio: SEVILLA Provincia: Sevilla Fecha de denuncia: 3 de Enero de 2015 Vía: A49 Punto Kilométrico: 37 Hora: 15:18 Hechos: TRANSPORTE DE MERCANCIAS DESDE EL ROCÍO HASTA ALCALÁ DE GUADAIRA SIN HABER PASADO LA REVISIÓN PERIÓDICA DEL TACÓGRAFO. ÚLTIMA REVISIÓN SEGÚN PLACA DE MONTAJE DE FECHA 27/12/2012. VALIDEZ HASTA EL 27-12-14, TALLER TRANSMISEVILLA E1 153. RECIBE COPIA. TRANSPORTA CABALLOS. Normas Infringidas: 140.34 LEY 16/87 Pliego de descargo: No Sanción: 1.001,00

Expediente: H-00797/2015 Matrícula: 03-30CVK- Titular: TTES ESPECIALES SEVILLANOS SL Domicilio: GUADALIMAR 9-3 Co Postal: 41013 Municipio: SEVILLA Provincia: Sevilla Fecha de denuncia: 7 de Enero de 2015 Vía: A493 Punto Kilométrico: 0 Hora: 09:20 Hechos: TRANSPORTE DE MERCANCIAS DESDE SEVILLA HASTA HUELVA DE CARÁCTER PÚBLICO, AL AMPARO DE UNA AUTORIZACIÓN CADUCADA, REVOCADA O QUE POR CUALQUIER OTRA CAUSA HUBIERA PERDIDO SU VALIDEZ. AUTORIZACIÓN VÁLIDA HASTA EL 31-01-2014. TRANSPORTA CONGELADOS. SE ADJUNTA COPIA DEL BOLETÍN DE DENUNCIA. Normas Infringidas: 142.1 LEY 16/87 Pliego de descargo: No Sanción: 301,00

Expediente: H-00870/2015 Matrícula: 44-81DZZ- Titular: CONTENEDORES ONUBA SA Domicilio: PG FORTIZ SECTOR C NAVE 22 Co Postal: 21007 Municipio: HUELVA Provincia: Huelva Fecha de denuncia: 16 de Enero de 2015 Vía: H30 Punto Kilométrico: 5 Hora: 11:09 Hechos: TRANSPORTE DE MERCANCIAS DESDE GIBRALEÓN HASTA HUELVA DE CARÁCTER PÚBLICO, AL AMPARO DE UNA AUTORIZACIÓN CADUCADA, REVOCADA O QUE POR CUALQUIER OTRA CAUSA HUBIERA PERDIDO SU VALIDEZ. TRANSPORTA MADERA. SE ADJUNTA INFORME DEL BOLETÍN DE DENUNCIA. Normas Infringidas: 140.1 LEY 16/87 Pliego de descargo: No Sanción: 4.001,00

Expediente: H-00871/2015 Matrícula: 44-81DZZ- Titular: CONTENEDORES ONUBA SA Domicilio: PG FORTIZ SECTOR C NAVE 22 Co Postal: 21007 Municipio: HUELVA Provincia: Huelva Fecha de denuncia: 16 de Enero de 2015 Vía: H30 Punto Kilométrico: 5 Hora: 11:02 Hechos: TRANSPORTE DE MERCANCIAS DESDE GIBRALEÓN HASTA HUELVA CONSTATÁNDOSE QUE SE HA EFECTUADO UNA CONDUCCIÓN DE 4:41 HORAS, ENTRE LAS 07:12 HORAS DE FECHA 13/01/15 Y LAS 13:32 HORAS DE FECHA 13/01/15, IMPLICANDO UNA CONDUCCIÓN ININTERRUMPIDA SUPERIOR A 4,5 HORAS E INFERIOR O IGUAL A 5 HORAS SIN RESPETAR LAS PAUSAS REGLAMENTARIAMENTE EXIGIDAS DENTRO DE LAS 4,5 PRIMERAS HORAS DE CONDUCCIÓN. SE APORTA COMO PRUEBA EL TICKET Y COPIA DEL BOLETÍN DE DENUNCIA. TRANSPORTA MADERAS. Normas Infringidas: 142.17 LEY 16/87 Pliego de descargo: No Sanción: 100,00

Expediente: H-00919/2015 Matrícula: 69-61BLM- Titular: HORMIGONES Y EXCAVACIONES DE LA LUZ Domicilio: CLAVEL 14 Co Postal: 21410 Municipio: ISLA CRISTINA Provincia: Huelva Fecha de denuncia: 18 de Noviembre de 2014 Vía: N432 Punto Kilométrico: 126 Hora: 11:11 Hechos: TRANSPORTE DE MERCANCIAS DESDE AYAMONTE HASTA LA REDONDELA NO LLEVANDO A BORDO DEL VEHÍCULO LA DOCUMENTACIÓN FORMAL QUE ACREDITE LA POSIBILIDAD LEGAL DE REALIZAR EL TRANSPORTE. SE ADJUNTA INFORME DEL BOLETÍN DE DENUNCIA. NO ACREDITA LA RELACIÓN LABORAL DEL CONDUCTOR DENIS ROBERTO SANTIAGO FERNÁNDEZ, CON LA EMPRESA TITULAR DEL VEHÍCULO. Normas Infringidas: 140.1 LEY 16/87 Pliego de descargo: No Sanción: 4.001,00

Expediente: H-01013/2015 Matrícula: H-000821-AB Titular: HERMANOS RAMIREZ MARTAGON SL Domicilio: SERENATA, 59 Co Postal: 21002 Municipio: HUELVA Provincia: Huelva Fecha de denuncia: 5 de Febrero de 2015 Vía: H-30 Punto Kilométrico: 3,5 Hora: 09:51 Hechos: TRANSPORTE DE MERCANCIAS DESDE HUELVA HASTA GIBRALEÓN DE CARÁCTER PÚBLICO, CARECIENDO DE TÍTULO HABILITANTE. TRANSPORTA ARENA Y CEMENTO. SE ADJUNTA INFORME DEL BOLETÍN DE DENUNCIA. Normas Infringidas: 140.1 LEY 16/87 Pliego de descargo: No Sanción: 4.001,00

Expediente: H-01062/2015 Matrícula: 51-04FMF- Titular: ARIDOS Y RECICLADOS HUELVA SL Domicilio: RAFAEL LOPEZ 1 Co Postal: 21001 Municipio: HUELVA Provincia: Huelva Fecha de denuncia: 12 de Febrero de 2015 Vía: A5026 Punto Kilométrico: ,2 Hora: 02:27 Hechos: TRANSPORTE DE MERCANCIAS DESDE PALOS DE LA FRONTERA HASTA HUELVA EXCEDIÉNDOSE LA MMA TOTAL DEL VEHÍCULO. MASA EN CARGA: 39240 KGS. MMA: 38000 KGS. EXCESO: 1240 KGS. 3,26%. SE APORTA COMO PRUEBA EL TICKET DEL PESAJE Y CERTIFICADO VERIFICACIÓN BÁSCULA. TRANSPORTA TIERRA. RECIBIÓ COPIA DEL BOLETÍN DE DENUNCIA. Normas Infringidas: 142.2 LEY 16/87 Pliego de descargo: No Sanción: 301,00

Expediente: H-01070/2015 Matrícula: 01-17CFX- Titular: HORMIGONES Y EXCAVACIONES MENDEZ GONZALEZ, S.L. Domicilio: C/ LEGIÓN ESPAÑOLA, 26, 2 B Co Postal: 21005 Municipio: HUELVA Provincia: Huelva Fecha de denuncia: 13 de Febrero de 2015 Vía: A499 Punto Kilométrico: ,8 Hora: 10:42 Hechos: TRANSPORTE DE MERCANCIAS DESDE AYAMONTE HASTA LEPE CARECIENDO A BORDO DEL VEHÍCULO DE LAS HOJAS DE REGISTRO DE LOS TIEMPOS DE CONDUCCIÓN Y DESCANSO YA UTILIZADAS O DE LOS DOCUMENTOS DE IMPRESIÓN QUE RESULTE OBLIGATORIO LLEVAR, CON INDEPENDENCIA DEL TIPO DE TACÓGRAFO, ANALÓGICO O DIGITAL, QUE SE ESTÉ UTILIZANDO. TRANSPORTA HORMIGÓN, SOLO PRESENTA TRES DISCOS NO PRESENTANDO CERTIFICADO DE ACTIVIDADES. SE ADJUNTA INFORME DEL BOLETÍN DE DENUNCIA. Normas Infringidas: 140.35 LEY 16/87 Pliego de descargo: No Sanción: 1.001,00

Lo que se notifica a efectos de que, si lo estima oportuno, cada interesado alegue por escrito a esta Delegación Territorial, sita en Avenida de la Ría, 8-10, 21001 Huelva, lo que a su derecho convenga, con aportación o proposición de pruebas en el plazo de 15 días hábiles siguientes al de la publicación del presente anuncio. Igualmente se le notifica que, conforme establece el 146.3 de la LOTT, el importe de la sanción inicialmente propuesta se reducirá en un 30% si realiza su ingreso antes de que transcurran los 30 días siguientes a la publicación de la presente notificación.

Huelva, 31 de agosto de 2015.- La Delegada, María José Bejarano Talavera.

«La presente notificación se hace al amparo de lo dispuesto en el art. 59.5 de la Ley 30/1992, y con carácter previo a su preceptiva publicación en el Boletín Oficial del Estado, que será la determinante a los efectos de su notificación.»

5. Anuncios

5.2. Otros anuncios oficiales

CONSEJERÍA DE FOMENTO Y VIVIENDA

ANUNCIO de 31 de agosto de 2015, de la Delegación Territorial de Fomento y Vivienda en Huelva, por el que se publican resoluciones de procedimientos sancionadores en materia de transportes.

Ignorándose el actual domicilio de las personas y entidades relacionados, contra los que se tramitan expedientes sancionadores 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 en su domicilio, 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 público el acuerdo de incoación y notificación, cuyos correspondientes expedientes obran en el Servicio de Transportes de esta Delegación Territorial, sita en Avenida de la Ría, 8-10, 21001, Huelva.

RESOLUCIONES

Expediente: H-00765/2014 Matrícula: 08-64CTS- Titular: MANUEL MILLAN SL Domicilio: JOSE MARIA AMO N° 2 2° 1 Co Postal: 21110 Municipio: HUELVA Provincia: Huelva Fecha de denuncia: 18 de Diciembre de 2013 Vía: N431 Punto Kilométrico: 109,3 Hora: 10:19 Hechos: TRANSPORTE DE MERCANCIAS DESDE CARTAYA HASTA HUELVA UTILIZANDO UN VEHÍCULO QUE CARECE DEL CERTIFICADO DE CONFORMIDAD PARA EL TRANSPORTE DE PRODUCTOS ALIMENTICIOS O MERCANCIAS PERECEDERAS. TRANSPORTA 6 CAJAS DE PAN PRECOCINADO, TEMPERATURA -18° C, . DESTINO CONSUMO HUMANO. RECIBE COPIA. Normas Infringidas: 141.21 LEY 16/87 Pliego de descargo: No Sanción: 401,00

Expediente: H-00874/2014 Matrícula: 08-13GCN- Titular: JOFRESA, SDAD. COOP. ANDALUZA Domicilio: DON JUAN MACHO N° 6 Co Postal: 41300 Municipio: SAN JOSE DE LA RINCONADA Provincia: Sevilla Fecha de denuncia: 14 de Enero de 2014 Vía: A494 Punto Kilométrico: 5,1 Hora: 19:05 Hechos: TRANSPORTE DE MERCANCIAS DESDE SEVILLA HASTA MOGUER CARECIENDO A BORDO DEL VEHÍCULO DE LAS HOJAS DE REGISTRO DE LOS TIEMPOS DE CONDUCCIÓN Y DESCANSO YA UTILIZADAS O DE LOS DOCUMENTOS DE IMPRESIÓN QUE RESULTE OBLIGATORIO LLEVAR, CON INDEPENDENCIA DEL TIPO DE TACÓGRAFO, ANALÓGICO O DIGITAL, QUE SE ESTÉ UTILIZANDO.TAMPOCO APORTA CERTIFICADO DE ACTIVIDADES DESDE EL DIA 4 DE ENERO AL 13 DE ENERO. RECIBIO COPIA DEL BOLETIN DE DENUNCIA. Normas Infringidas: 140.35 LEY 16/87 Pliego de descargo: No Sanción: 1.001,00

Expediente: H-00876/2014 Matrícula: 08-13GCN- Titular: JOFRESA SDAD COOP ANDALUZA Domicilio: DON JUAN MACHO N° 6 JOSE ANTONIO VALVERDE GOMEZ 2 Co Postal: 41300 Municipio: SAN JOSE DE LA RINCONADA Provincia: Sevilla Fecha de denuncia: 14 de Enero de 2014 Vía: A494 Punto Kilométrico: 5,1 Hora: 19:15 Hechos: TRANSPORTE DE MERCANCIAS DESDE SEVILLA HASTA MOGUER NO HABIENDO CONSIGNADO TODA LA INFORMACIÓN EN UNA HOJA DE REGISTRO O DOCUMENTO DE IMPRESIÓN DE LOS TIEMPOS DE CONDUCCIÓN Y DESCANSO, APORTA COMO PRUEBA LOS DISCOS DIAGRAMAS DE LOS DIAS 30 DE DICIEMBRE FINALIZANDO EN CIUDAD REAL Y EMPEZANDO EL DIA 01 DE ENERO EN SEVILLA, NO REALIZANDO LAS ENTRADAS MANUALES NI APORTANDO MAS DISCOS. RECIBIO COPIA DEL BOLETIN DE DENUNCIA. SE ADJUNTA DISCOS. Normas Infringidas: 140.22 LEY 16/87 Pliego de descargo: No Sanción: 2.001,00

Expediente: H-00963/2014 Matrícula: 51-18CBZ- Titular: MARMOLES VIGO SL Domicilio: PG IND LAS VIÑAS C/ CARPINTERO 19 Co Postal: 41980 Municipio: ALGABA (LA) Provincia: Sevilla Fecha de denuncia: 20 de Noviembre de 2013 Vía: N433 Punto Kilométrico: 80,2 Hora: 11:54 Hechos: TRANSPORTE DE MERCANCIAS DESDE ALGABA (LA) HASTA JABUGO REALIZANDO TRANSPORTE PRIVADO COMPLEMENTARIO AL AMPARO DE AUTORIZACIONES DE TRANSPORTE QUE NO CUMPLEN ALGUNA DE LAS CONDICIONES DEL ART. 102.2 LOTT. REALIZA TRANSPORTE DE PLACAS DE AISLAMIENTO 126 M2. PROPIEDAD DE ISOSUR SL. CIF B91957407. NO SIENDO EL TITULAR DEL VEHICULO. CONDUCTOR NO ACREDITA RELACION LABORAL CON TITULAR. CONDUCTOR JUAN MANUEL OPORTO MARTINEZ. Normas Infringidas: 140.1,141.25 LEY 16/87 Pliego de descargo: No Sanción: 801,00

Expediente: H-01102/2014 Matrícula: 55-94FRZ- Titular: TTES. Y MOVIMIENTOS DE TIERRA LA CINTA S.L. Domicilio: C/ JUAN SEBASTIAN ELCANO, 1 -2° IZQ. A. CORREO 648 Co Postal: 21004 Municipio: HUELVA Provincia: Huelva Fecha de denuncia: 17 de Febrero de 2014 Vía: H30 Punto Kilométrico: 3,5 Hora: 12:37 Hechos: TRANSPORTE DE MERCANCIAS DESDE GIBRALEON HASTA HUELVA DE CARÁCTER PÚBLICO, CARECIENDO DEL CERTIFICADO DE APTITUD PROFESIONAL (CAP). CARECE DE CUALIFICACION INICIAL AL SACARSE EL PERMISO CONDUCCION CON FECHA 05-04-11. TRANSPORTE DE ARIDOS. RECIBE COPIA DEL BOLETIN DE DENUNCIA. Normas Infringidas: 140.18,141.25 LEY 16/87 Pliego de descargo: No Sanción: 601,00

<p>Expediente: H-01103/2014 Matrícula: 55-94FRZ- Titular: TTES. Y MOVIMIENTOS DE TIERRA LA CINTA S.L. Domicilio: C/ JUAN SEBASTIAN ELCANO, 1 -2º IZQ. A. CORREO 648 Co Postal: 21004 Municipio: HUELVA Provincia: Huelva Fecha de denuncia: 17 de Febrero de 2014 Vía: H30 Punto Kilométrico: 3,5 Hora: 12:33 Hechos: TRANSPORTE DE MERCANCIAS DESDE GIBRALEON HASTA HUELVA DE CARÁCTER PÚBLICO, AL AMPARO DE UNA AUTORIZACIÓN CADUCADA, REVOCADA O QUE POR CUALQUIER OTRA CAUSA HUBIERA PERDIDO SU VALIDEZ. TRANSPORTE DE ARIDOS. RECIBE COPIA DEL BOLETIN DE DENUNCIA. Normas Infringidas: 140.1 LEY 16/87 Pliego de descargo: No Sanción: 4.001,00</p>
<p>Expediente: H-01369/2014 Matrícula: 19-83DSC- Titular: LOS KIKOS ESTUFRUTA SL Domicilio: EXTREMADURA 2 Co Postal: 21000 Municipio: HUELVA Provincia: Huelva Fecha de denuncia: 15 de Febrero de 2014 Vía: N435 Punto Kilométrico: 170 Hora: 10:57 Hechos: TRANSPORTE DE MERCANCIAS DESDE MOGUER HASTA HIGUERA DE LA SIERRA REALIZANDO TRANSPORTE PRIVADO COMPLEMENTARIO, AL AMPARO DE AUTORIZACIÓN, NO CUMPLIENDO ALGUNA DE LAS CONDICIONES DEL ART.102.2 DE LA LOTT. CARECE DEL DOCUMENTO QUE ACREDITE LA RELACION LABORAL DEL CONDUCTOR JOSE LUIS MARQUEZ MENDO CON LA EMPRESA TITULAR DEL VEHICULO. TRANSPORTE EN VEHICULO LIGERO. SE ADJUNTA COPIA DEL BOLETIN DE DENUNCIA. Normas Infringidas: 140.1,141.25 LEY 16/87 Pliego de descargo: No Sanción: 801,00</p>
<p>Expediente: H-01445/2014 Matrícula: 26-64BXF- Titular: PAVIPOLLO SL Domicilio: JESUS CENTENO 11 Co Postal: 41960 Municipio: GINES Provincia: Sevilla Fecha de denuncia: 28 de Marzo de 2014 Vía: A49 Punto Kilométrico: 60,5 Hora: 08:23 Hechos: TRANSPORTE DE MERCANCIAS DESDE GINES HASTA HUELVA EXCEDIÉNDOSE LA MMA TOTAL DE VEHÍCULO. MASA EN CARGA: 4100 KGS. MMA: 3500 KGS. EXCESO: 600 KGS. 17,14% SE APORTA COMO PRUEBA EL TICKET DEL PESAJE, Y CERTIFICADO VERIFICACION BASCULA, TRANSPORTA CARNE FRESCA. RECIBIO COPIA DEL BOLETIN DE DENUNCIA.. Normas Infringidas: 142.2 LEY 16/87 Pliego de descargo: No Sanción: 301,00</p>
<p>Expediente: H-01461/2014 Matrícula: H -005062-Z Titular: PALO BUS SL Domicilio: CHILE, 25 Co Postal: 21810 Municipio: PALOS DE LA FRONTERA Provincia: Huelva Fecha de denuncia: 31 de Marzo de 2014 Vía: N442 Punto Kilométrico: 7 Hora: 12:45 Hechos: TRANSPORTE DE VIAJEROS DESDE PALOS DE LA FRONTERA HASTA HUELVA NO HABIENDO CONSIGNADO NINGUNA INFORMACIÓN EN UNA HOJA DE REGISTRO O DOCUMENTO DE IMPRESIÓN DE LOS TIEMPOS DE CONDUCCIÓN Y DESCANSO CUANDO LAS NORMAS DE LA UE REGULADORAS DE LA MATERIA LE ATRIBUYEN LA CONSIDERACIÓN DE INFRACCIÓN MUY GRAVE. SE ADJUNTA HOJA DE REGISTRO. RECIBIÓ COPIA. Normas Infringidas: 140.22 LEY 16/87 Pliego de descargo: No Sanción: 2.001,00</p>
<p>Expediente: H-01463/2014 Matrícula: H -005062-Z Titular: PALO BUS SL Domicilio: CHILE, 25 Co Postal: 21810 Municipio: PALOS DE LA FRONTERA Provincia: Huelva Fecha de denuncia: 31 de Marzo de 2014 Vía: N442 Punto Kilométrico: 7 Hora: 12:42 Hechos: TRANSPORTE DE VIAJEROS DESDE PALOS DE LA FRONTERA HASTA HUELVA REALIZANDO TRANSPORTES PÚBLICOS O PRIVADOS UTILIZANDO CONDUCTORES QUE CAREZCAN DEL CERTIFICADO DE APTITUD PROFESIONAL O DE LA TARJETA DE CUALIFICACION (CAP) EN VIGOR.TRANSPORTA 8 VIAJEROS DESDE PALOS DE LA FRONTERA HASTA HUELVA, INCUMPLE RD 1032-07. RECIBIO COPIA. Normas Infringidas: 140.18 LEY 16/87 Pliego de descargo: No Sanción: 2.001,00</p>
<p>Expediente: H-01464/2014 Matrícula: H -005062-Z Titular: PALO BUS SL Domicilio: CHILE, 25 Co Postal: 21810 Municipio: PALOS DE LA FRONTERA Provincia: Huelva Fecha de denuncia: 31 de Marzo de 2014 Vía: N442 Punto Kilométrico: 7 Hora: 12:37 Hechos: TRANSPORTE DE VIAJEROS DESDE PALOS DE LA FRONTERA HASTA HUELVA NO ANOTANDO EL VIAJE EN EL LIBRO DE RUTA, O ANOTÁNDOLO FALTANDO DATOS ESENCIALES DEL SERVICIO. NO ANOTA EL VIAJE, DESDE PALOS DE LA FRONTERA HASTA HUELVA, CON 8 VIAJEROS. RECIBE COPIA. Normas Infringidas: 141.17 LEY 16/87 Pliego de descargo: No Sanción: 401,00</p>
<p>Expediente: H-01465/2014 Matrícula: H -005062-Z Titular: PALO BUS SL Domicilio: CHILE, 25 Co Postal: 21810 Municipio: PALOS DE LA FRONTERA Provincia: Huelva Fecha de denuncia: 31 de Marzo de 2014 Vía: N442 Punto Kilométrico: 7 Hora: 12:33 Hechos: TRANSPORTE DE VIAJEROS DESDE PALOS DE LA FRONTERA HASTA HUELVA REALIZANDO TRANSPORTE PÚBLICO DISCRECIONAL DE VIAJEROS EN VEHÍCULOS DE MAS DE 9 PLAZAS, CARECIENDO DE TÍTULO HABILITANTE. TRANSPORTA 8 VIAJEROS. RECIBE COPIA DEL BOLETIN DE DENUNCIA. Normas Infringidas: 140.1 LEY 16/87 Pliego de descargo: No Sanción: 4.001,00</p>
<p>Expediente: H-01500/2014 Matrícula: SE-005597-DF Titular: COMEUT CONSTRUCCIONES METALICAS S.L. Domicilio: CRTA. UTRERA-LOS PALACIONS KM 0,700 Co Postal: 41710 Municipio: UTRERA Provincia: Sevilla Fecha de denuncia: 5 de Marzo de 2014 Vía: A494 Punto Kilométrico: 5 Hora: 10:30 Hechos: TRANSPORTE DE MERCANCIAS DESDE UTRERA HASTA PALOS DE LA FRONTERA REALIZANDO TRANSPORTE PRIVADO COMPLEMENTARIO, AL AMPARO DE AUTORIZACIONES QUE NO CUMPLEN ALGUNA DE LAS CONDICIONES DEL ART. 102.2 LOTT. CONDUCTOR NO TIENE RELACION NINGUNA CON LA EMPRESA, MANIFIESTA QIE ES AUTONOMO QUE POSEE UN CAMION Y ESTA REALIZANDO ESTE TRABAJO. TRANSPORTA ESTRUCTURA METALICAS. RECIBIO COPIA. CONDUCTOR MANUEL DURAN ERNESTO. Normas Infringidas: 140.1 LEY 16/87 Pliego de descargo: No Sanción: 4.001,00</p>
<p>Expediente: H-01501/2014 Matrícula: SE-004310-DN Titular: EL MAYORAZGO DE ESPARTINAS SL Domicilio: C/ SAN PABLO Nº 1 ESC F 4º B Co Postal: 41001 Municipio: SEVILLA Provincia: Sevilla Fecha de denuncia: 13 de Marzo de 2014 Vía: N435 Punto Kilométrico: 222,5 Hora: 20:00 Hechos: TRANSPORTE DE MERCANCIAS DESDE HINOJOS HASTA MOGUER NO LLEVANDO A BORDO DEL VEHÍCULO EL TÍTULO HABILITANTE O LA DOCUMENTACIÓN FORMAL QUE ACREDITE LA POSIBILIDAD LEGAL DE REALIZAR EL TRANSPORTE PRIVADO COMPLEMENTARIO. CONDUCTOR HUGO VARGAS GASIN. SE ADJUNTA COPIA DEL BOLETIN DE DENUNCIA. Normas Infringidas: 140.1,141.25 LEY 16/87 Pliego de descargo: No Sanción: 801,00</p>

<p>Expediente: H-01515/2014 Matrícula: SE-004310-DN Titular: EL MAYORAZGO DE ESPARTINAS Domicilio: SAN PABLO 1 Co Postal: 41001 Municipio: SEVILLA Provincia: Sevilla Fecha de denuncia: 5 de Abril de 2014 Vía: N435 Punto Kilométrico: 222 Hora: 19:15 Hechos: TRANSPORTE DE MERCANCIAS DESDE HINOJOS HASTA MOGUER EXCEDIÉNDOSE LA MMA TOTAL DE VEHÍCULO. MASA EN CARGA: 4020 KGS. MMA: 3500 KGS. EXCESO: 520 KGS. 14,85% SE APORTA COMO PRUEBA EL TICKET DEL PESAJE Y CERTIFICADO VERIFICACION BASCULA . TRANSPORTA FRUTAS, RECIBIO COPIA DEL BOLETIN DE DENUNCIA. Normas Infringidas: 142.2 LEY 16/87 Pliego de descargo: No Sanción: 100,00</p>
<p>Expediente: H-01717/2014 Matrícula: 36-04FFF- Titular: SUROESTE PAVIMENTOS TECNICOS SL Domicilio: SAN ANDRES 26 4 B Co Postal: 21004 Municipio: HUELVA Provincia: Huelva Fecha de denuncia: 22 de Abril de 2014 Vía: N435 Punto Kilométrico: 172,4 Hora: 07:51 Hechos: TRANSPORTE DE MERCANCIAS DESDE VILLALBA DEL ALCOR HASTA ARACENA REALIZANDO TRANSPORTE PRIVADO NO CUMPLIENDO ALGUNA DE LAS CONDICIONES DEL ART. 102.2 LOTT. TRANSPORTA MATERIAL DE CONSTRUCCION CARECIENDO EL CONDUCTOR DE RELACION LABORAL CON LA EMPRESA TITULAR. CONDUCTOR ANDRES HIDALGO COTO. SE ADJUNTA COPIA DEL BOLETIN DE DENUNCIA. Normas Infringidas: 140.1,141.25 LEY 16/87 Pliego de descargo: Dentro de plazo Sanción: 801,00</p>
<p>Expediente: H-01761/2014 Matrícula: SE-009992-CK Titular: JOSE DIAZ FERNANDEZ Domicilio: MISIONERO TOMAS TORRES 29 Co Postal: 41804 Municipio: OLIVARES Provincia: Sevilla Fecha de denuncia: 14 de Mayo de 2014 Vía: A494 Punto Kilométrico: 5,5 Hora: 19:35 Hechos: TRANSPORTE DE MERCANCIAS DESDE AYAMONTE HASTA MOGUER CON CARÁCTER PÚBLICO, CARECIENDO DE TÍTULO HABILITANTE. TRANSPORTA TRES CABALLOS NO SIENDO NINGUNO PROPIEDAD DEL TITULAR DEL VEHICULO. SE APORTAN COMO PRUEBA FOTOGRAFÍAS DE LAS GUIAS DE LOS CABALLOS. EL CONDUCTOR MANIFIESTA QUE LOS HA COMPRADO PARA VENDERLOS AL MATADERO. SE ADJUNTA COPIA DEL BOLETIN DE DENUNCIA. Normas Infringidas: 140.1,141.25 LEY 16/87 Pliego de descargo: Sí Sanción: 801,00</p>
<p>Expediente: H-01806/2014 Matrícula: H -007339-W Titular: HERMANOS RAMIREZ MARTAGON SL Domicilio: CRTA. GIBRALEON POL. IND. PEGUERILLAS S/N Co Postal: 21002 Municipio: HUELVA Provincia: Huelva Fecha de denuncia: 20 de Mayo de 2014 Vía: H30 Punto Kilométrico: 13 Hora: 11:01 Hechos: TRANSPORTE DE MERCANCIAS DESDE HUELVA HASTA SAN JUAN DEL PUERTO SIN HABER PASADO LA REVISIÓN PERIÓDICA DEL TACÓGRAFO. ÚLTIMA REVISIÓN PERIÓDICA SEGÚN PLACA DE MONTAJE DE FECHA 13/05/2011, EN MI TALLER SA. RECIBE COPIA DEL BOLETIN DE DENUNCIA.. Normas Infringidas: 140.34 LEY 16/87 Pliego de descargo: No Sanción: 1.001,00</p>
<p>Expediente: H-01809/2014 Matrícula: H -007339-W Titular: HERMANOS RAMIREZ MARTAGON SL Domicilio: CRTA. GIBRALEON POL. IND. PEGUERILLAS S/N Co Postal: 21002 Municipio: HUELVA Provincia: Huelva Fecha de denuncia: 20 de Mayo de 2014 Vía: H30 Punto Kilométrico: 13 Hora: 11:04 Hechos: TRANSPORTE DE MERCANCIAS DESDE HUELVA HASTA SAN JUAN DEL PUERTO, CARECIENDO DE TÍTULO HABILITANTE. TRANSPORTA ESCOMBROS. RECIBE COPIA DEL BOLETÍN DE DENUNCIA.. Normas Infringidas: 140.1 LEY 16/87 Pliego de descargo: No Sanción: 4.001,00</p>
<p>Expediente: H-01870/2014 Matrícula: 23-90FBB- Titular: TRANSPORTES RAPIDOS PELAEZ, S.L. Domicilio: C/ ALMIRANTE LOBO, 2 Co Postal: 41001 Municipio: SEVILLA Provincia: Sevilla Fecha de denuncia: 26 de Mayo de 2014 Vía: A66 Punto Kilométrico: 755 Hora: 08:05 Hechos: TRANSPORTE DE MERCANCIAS DESDE RINCONADA (LA) HASTA REAL DE LA JARA (EL) , CONSTATÁNDOSE QUE SE HA EFECTUADO UNA CONDUCCIÓN DE 7:47 HORAS, ENTRE LAS 04:01 HORAS DE FECHA 08/05/14 Y LAS 16:47 HORAS DE FECHA 08/05/14, IMPLICANDO UNA CONDUCCIÓN ININTERRUMPIDA SUPERIOR A 6 HORAS E INFERIOR O IGUAL A 8 HORAS SIN RESPETAR LAS PAUSAS REGLAMENTARIAMENTE EXIGIDAS DENTRO DE LAS 4,5 PRIMERAS HORAS DE CONDUCCIÓN. SE ADJUNTA DOCUMENTOS IMPRESOS Y COPIA DEL BOLETÍN DE DENUNCIA. Normas Infringidas: 140.37.4 LEY 16/87 Pliego de descargo: No Sanción: 1.001,00</p>
<p>Expediente: H-01873/2014 Matrícula: 43-89HWY- Titular: EMILIO CABALLERO BENITEZ Domicilio: AV BURGUILLOS 50 Co Postal: 41210 Municipio: GUILLENA Provincia: Sevilla Fecha de denuncia: 28 de Mayo de 2014 Vía: N433 Punto Kilométrico: 80,2 Hora: 11:37 Hechos: TRANSPORTE DE MERCANCIAS DESDE CANTILLANA HASTA HIGUERA DE LA SIERRA EXCEDIÉNDOSE LA MMA TOTAL DE VEHÍCULO. MASA EN CARGA: 4450 KGS. MMA: 2900 KGS. EXCESO: 1550 KGS. 53,44% TRANSPORTA PATATAS. SE ADJUNTA TICKET, CERTIFICADO VERIFICACIÓN BÁSCULA Y COPIA DEL BOLETÍN DE DENUNCIA. Normas Infringidas: 141.2 LEY 16/87 Pliego de descargo: No Sanción: 601,00</p>
<p>Expediente: H-01967/2014 Matrícula: H -005062-Z Titular: PALO BUS SL Domicilio: CHILE, 25 Co Postal: 21810 Municipio: PALOS DE LA FRONTERA Provincia: Huelva Fecha de denuncia: 17 de Junio de 2014 Vía: A5025 Punto Kilométrico: 5,5 Hora: 07:37 Hechos: TRANSPORTE DE VIAJEROS DESDE PALOS DE LA FRONTERA HASTA HUELVA REALIZANDO TRANSPORTE PÚBLICO DISCRECIONAL DE VIAJEROS EN VEHÍCULOS DE MAS DE 9 PLAZAS, CARECIENDO DE TÍTULO HABILITANTE. TRANSPORTA 10 VIAJEROS, SE ADJUNTA RELACIÓN. RECIBIO COPIA DEL BOLETÍN DE DENUNCIA. Normas Infringidas: 140.1 LEY 16/87 Pliego de descargo: No Sanción: 4.001,00</p>
<p>Expediente: H-01968/2014 Matrícula: H -005062-Z Titular: PALO BUS SL Domicilio: CHILE, 25 Co Postal: 21810 Municipio: PALOS DE LA FRONTERA Provincia: Huelva Fecha de denuncia: 17 de Junio de 2014 Vía: A5025 Punto Kilométrico: 5,5 Hora: 07:45 Hechos: TRANSPORTE DE VIAJEROS DESDE PALOS DE LA FRONTERA HASTA HUELVA NO LLEVANDO INSERTADA EN EL TACÓGRAFO LA TARJETA DE CONDUCTOR O LA HOJA DE REGISTRO DE LOS TIEMPOS DE CONDUCCIÓN Y DESCANSO, CUANDO ELLO RESULTE EXIGIBLE O HACERLO DE FORMA INCORRECTA. LLEVA INSTALADO TACOGRAFO ANALOGICO, NO LLEVANDO INSERTADA LA HOJA DE REGISTRO. SE ADJUNTA COPIA DEL BOLETÍN DE DENUNCIA. Normas Infringidas: 140.22 LEY 16/87 Pliego de descargo: No Sanción: 2.001,00</p>

<p>Expediente: H-02008/2014 Matrícula: 38-45BKM- Titular: TRANSLOGBARROSO S.L. Domicilio: CALLE MAREA Nº 1 Co Postal: 21100 Municipio: PUNTA UMBRIA Provincia: Huelva Fecha de denuncia: 25 de Junio de 2014 Vía: A49 Punto Kilométrico: 71,5 Hora: 09:25 Hechos: TRANSPORTE DE MERCANCIAS DESDE SEVILLA HASTA PUNTA UMBRIA DE CARÁCTER PÚBLICO, CARECIENDO DEL CERTIFICADO DE APTITUD PROFESIONAL (CAP). FECHA EXPEDICIÓN PERMISO CLASE C 28-12-2010. TRANSPORTA FRUTAS. RECIBE COPIA DEL BOLETÍN DE DENUNCIA. Normas Infringidas: 140.18 LEY 16/87 Pliego de descargo: No Sanción: 2.001,00</p>
<p>Expediente: H-02046/2014 Matrícula: 36-26GHW- Titular: ADMOVETRANS, S.L. Domicilio: AVDA. TRABAJO, 2 Co Postal: 41520 Municipio: VISO DEL ALCOR (EL) Provincia: Sevilla Fecha de denuncia: 21 de Mayo de 2014 Vía: A445 Punto Kilométrico: 2 Hora: 10:13 Hechos: TRANSPORTE DE MERCANCIAS DESDE MONESTERIO HASTA LEPE NO LLEVANDO A BORDO DEL VEHÍCULO EL TÍTULO HABILITANTE O LA DOCUMENTACIÓN FORMAL QUE ACREDITE LA POSIBILIDAD LEGAL DE PRESTAR EL SERVICIO. SE ADJUNTA COPIA DEL BOLETÍN DE DENUNCIA. Normas Infringidas: 142.1 LEY 16/87 Pliego de descargo: No Sanción: 301,00</p>
<p>Expediente: H-02048/2014 Matrícula: SE-005206-BX Titular: J GOMEZ DISEÑO EN TAPIZADOS SL Domicilio: PICASSO 43 Co Postal: 41840 Municipio: PILAS Provincia: Sevilla Fecha de denuncia: 26 de Junio de 2014 Vía: N431 Punto Kilométrico: 129,3 Hora: 12:21 Hechos: TRANSPORTE DE MERCANCIAS DESDE PILAS HASTA ISLA CRISTINA DE CARÁCTER PÚBLICO, CARECIENDO DE TÍTULO HABILITANTE. TRANSPORTA DOS SOFÁS, PERO EL CONDUCTOR NO TIENE RELACIÓN ALGUNA CON LA EMPRESA, EL CONDUCTOR DESCONOCE SI EL SOFÁ PERTENECE A LA EMPRESA, EL MISMO ES DE SEGUNDA MANO Y PERTENECE A UNA PERSONA DE ISLA CRISTINA. SE ADJUNTA COPIA DEL BOLETÍN DE DENUNCIA. Normas Infringidas: 140.1,141.25 LEY 16/87 Pliego de descargo: No Sanción: 801,00</p>
<p>Expediente: H-02147/2014 Matrícula: 67-00FLZ- Titular: SOFIATRADE SL Domicilio: CALLE GUTIERREZ DE CARDENAS 13 Co Postal: 03330 Municipio: CREVILLENTE Provincia: Alicante Fecha de denuncia: 17 de Julio de 2014 Vía: N435 Punto Kilométrico: 222 Hora: 08:53 Hechos: TRANSPORTE DE MERCANCIAS DESDE ALICANTE/ALACANT HASTA SAN JUAN DEL PUERTO EXCEDIÉNDOSE LA MMA TOTAL DEL VEHÍCULO. MASA EN CARGA: 6900 KGS. MMA: 3500 KGS. EXCESO: 3400 KGS. 97,14%. TRANSPORTA PRODUCTOS DE BAZAR. RECIBIÓ COPIA DEL BOLETÍN DE DENUNCIA. SE ADJUNTA TICKET Y CERTIFICADO VERIFICACIÓN BÁSCULA. Normas Infringidas: 141.2 LEY 16/87 Pliego de descargo: No Sanción: 601,00</p>
<p>Expediente: H-00082/2015 Matrícula: 61-90DRR- Titular: GONZALEZ Y MOSCARDO S.L. Domicilio: ARTESANIA PISA 23, 3C Co Postal: 41927 Municipio: MAIRENA DEL ALJARAFA Provincia: Sevilla Fecha de denuncia: 10 de Septiembre de 2014 Vía: N431 Punto Kilométrico: 120,8 Hora: 12:00 Hechos: TRANSPORTE DE MERCANCIAS DESDE SEVILLA HASTA LEPE REALIZANDO TRANSPORTE PÚBLICO, AL AMPARO DE AUTORIZACIONES DE TRANSPORTE PRIVADO COMPLEMENTARIO, DE SERVICIOS QUE NO CUMPLEN ALGUNA DE LAS CONDICIONES DEL ART.102.2 LOTT. HECHO COMPROBADO A TRAVES DE ALBARÁN DE MERCANCÍA, 508597 DE FECHA HOY TRANSPORTANDO CAFÉ E INFUSIONES PROPIEDAD DE DRINK TRADE (B08027021) PERTENECIENTE A B-GRUP, NO GUARDANDO RELACIÓN CON TITULAR VEHÍCULO. SE ADJUNTA COPIA DEL BOLETÍN DE DENUNCIA. Normas Infringidas: 140.1,141.25 LEY 16/87 Pliego de descargo: No Sanción: 801,00</p>
<p>Expediente: H-00158/2015 Matrícula: 65-74HDH- Titular: TRANS GRUPO 2.5, SL Domicilio: C/ ARBOLEDA, 12 Co Postal: 18230 Municipio: ATARFE Provincia: Granada Fecha de denuncia: 24 de Septiembre de 2014 Vía: N630 Punto Kilométrico: 742,5 Hora: 12:33 Hechos: TRANSPORTE DE MERCANCIAS DESDE JEREZ DE LOS CABALLEROS HASTA MURCIA, CONSTATÁNDOSE QUE SE HA EFECTUADO UNA DISMINUCIÓN DEL TIEMPO DE DESCANSO DIARIO (CONDUCCIÓN EN EQUIPO), ENTRE LAS 11:40 HORAS DE FECHA 04/09/14 Y LAS 17:40 HORAS DE FECHA 05/09/14. DESCANSO REALIZADO 6:32 HORAS, COMPRENDIDO ENTRE LAS 11:08 HORAS DE FECHA 05/09/14 Y LAS 17:40 HORAS DE FECHA 05/09/14. ELLO SUPONE UNA DISMINUCIÓN DEL DESCANSO DIARIO (CONDUCCIÓN EN EQUIPO) EN MÁS DE 2 HORAS, REALIZANDO DESCANSO IGUAL O SUPERIOR A 6 HORAS E INFERIOR A 7 HORAS. SE ADJUNTAN DOCUMENTOS IMPRESOS Y COPIA DEL BOLETÍN DE DENUNCIA.. Normas Infringidas: 141.25,140.37.5 LEY 16/87 Pliego de descargo: Dentro de plazo Sanción: 401,00</p>
<p>Expediente: H-00160/2015 Matrícula: 65-74HDH- Titular: TRANS GRUPO 2.5, SL Domicilio: C/ ARBOLEDA, 12 Co Postal: 18230 Municipio: ATARFE Provincia: Granada Fecha de denuncia: 24 de Septiembre de 2014 Vía: N630 Punto Kilométrico: 742,5 Hora: 12:19 Hechos: TRANSPORTE DE MERCANCIAS DESDE JEREZ DE LOS CABALLEROS HASTA MURCIA, CONSTATÁNDOSE QUE SE HA EFECTUADO UNA DISMINUCIÓN DEL TIEMPO DE DESCANSO DIARIO (CONDUCCIÓN EN EQUIPO), ENTRE LAS 19:51 HORAS DE FECHA 18/09/14 Y LAS 01:51 HORAS DE FECHA 20/09/14. DESCANSO REALIZADO 7:02 HORAS, COMPRENDIDO ENTRE LAS 18:49 HORAS DE FECHA 19/09/14 Y LAS 01:51 HORAS DE FECHA 20/09/14. ELLO SUPONE UNA DISMINUCIÓN DEL DESCANSO DIARIO (CONDUCCIÓN EN EQUIPO) EN MÁS DE 1 HORA, REALIZANDO DESCANSO IGUAL O SUPERIOR A 7 HORAS E INFERIOR A 8 HORAS. SE ADJUNTAN DOCUMENTOS IMPRESOS. Y COPIA DEL BOLETÍN DE DENUNCIA. Normas Infringidas: 142.19,141.24.4 LEY 16/87 Pliego de descargo: Dentro de plazo Sanción: 100,00</p>
<p>Expediente: H-00161/2015 Matrícula: 65-74HDH- Titular: TRANS GRUPO 2.5, SL Domicilio: C/ ARBOLEDA, 12 Co Postal: 18230 Municipio: ATARFE Provincia: Granada Fecha de denuncia: 24 de Septiembre de 2014 Vía: N630 Punto Kilométrico: 742,5 Hora: 12:17 Hechos: TRANSPORTE DE MERCANCIAS DESDE JEREZ DE LOS CABALLEROS HASTA MURCIA, CONSTATÁNDOSE QUE SE HA EFECTUADO UNA DISMINUCIÓN DEL TIEMPO DE DESCANSO SEMANAL, ENTRE LAS 10:37 HORAS DE FECHA 07/09/14 Y LAS 13:37 HORAS DE FECHA 13/09/14. DESCANSO REALIZADO 12:53 HORAS (INFERIOR A 24 HORAS), COMPRENDIDAS ENTRE LAS 02:05 HORAS DE FECHA 12/09/14 Y LAS 14:58 HORAS DE FECHA 12/09/14. ELLO SUPONE UNA DISMINUCIÓN SUPERIOR A 9 HORAS EN LOS TIEMPOS DE DESCANSO SEMANAL OBLIGATORIO DE 45 HORAS. FALTA DE DESCANSO SEMANAL POR NO HABERSE INICIADO ANTES DE FINALIZAR LAS 6 JORNADAS CONSECUTIVAS. SE ADJUNTA TICKET Y COPIA DEL BOLETÍN DE DENUNCIA. Normas Infringidas: 140.37.6 LEY 16/87 Pliego de descargo: Dentro de plazo Sanción: 2.000,00</p>

Expediente: H-00223/2015 Matrícula: -- Titular: NATURFORES SL Domicilio: POLG IND TARANJALES II NAVE 4 Co Postal: 21730 Municipio: ALMONTE Provincia: Huelva Fecha de denuncia: 4 de Julio de 2014 Vía: A49 Punto Kilométrico: 75,5 Hora: 16:19 Hechos: COMO RESPONSABLE ADMINISTRATIVO AL REALIZAR UN TRANSPORTE DE MERCANCIAS DESDE SAN JOSE DEL VALLE HASTA SAN JUAN DEL PUERTO EXCEDIÉNDOSE LA MMA TOTAL DE VEHÍCULO. MASA EN CARGA: 43800 KGS. MMA: 40000 KGS. EXCESO: 3800 KGS. 9,5% . SE APORTA COMO PRUEBA EL TICKET DEL PESAJE, CERTIFICADO VERIFICACIÓN BÁSCULA Y COPIA DEL BOLETÍN DE DENUNCIA. VEHÍCULO 3267-CHV Normas Infringidas: 142.2 LEY 16/87 Pliego de descargo: Sí Sanción: 400,00

Expediente: H-00281/2015 Matrícula: 90-62DYR- Titular: AISLAMIENTOS GONZALEZ MARQUEZ, SL Domicilio: CL ALFARERIA 13 Co Postal: 21800 Municipio: MOGUER Provincia: Huelva Fecha de denuncia: 7 de Octubre de 2014 Vía: A49 Punto Kilométrico: 222 Hora: 14:15 Hechos: TRANSPORTE DE MERCANCIAS DESDE MOGUER HASTA HUELVA CARECIENDO DEL CERTIFICADO DE APTITUD PROFESIONAL CAP. TRANSPORTE DE VIGAS DE HIERRO. RECIBIÓ COPIA DEL BOLETÍN DE DENUNCIA.. Normas Infringidas: 140.18 LEY 16/87 Pliego de descargo: No Sanción: 2.001,00

Expediente: H-00405/2015 Matrícula: 81-52BVM- Titular: HORMIGONES AMERICA SL Domicilio: POLIGONO SAN JORGE CALLE COCOLA S/N Co Postal: 21810 Municipio: MAZAGON Provincia: Huelva Fecha de denuncia: 19 de Septiembre de 2014 Vía: A5026 Punto Kilométrico: ,5 Hora: 16:01 Hechos: TRANSPORTE DE MERCANCIAS DESDE PALOS DE LA FRONTERA HASTA REFINERÍA DE PALOS REALIZANDO TRANSPORTE PRIVADO COMPLEMENTARIO, AL AMPARO DE AUTORIZACIONES DE TRANSPORTE PRIVADO QUE NO CUMPLEN ALGUNA DE LAS CONDICIONES DEL ART. 102.2 LOTT. TRANSPORTA ÁRIDOS. NO ACREDITA LA RELACIÓN LABORAL CON LA EMPRESA DEL CONDUCTOR RAUL DUQUE JEREZ. Normas Infringidas: 140.1 LEY 16/87 Pliego de descargo: Sí Sanción: 4.001,00

Expediente: H-00428/2015 Matrícula: 55-14DPB- Titular: EMILIO CASTILLA QUINTERO Domicilio: QUEVEDO 20 Co Postal: 21450 Municipio: CARTAYA Provincia: Huelva Fecha de denuncia: 28 de Octubre de 2014 Vía: N431 Punto Kilométrico: 121 Hora: 09:59 Hechos: TRANSPORTE DE MERCANCIAS DESDE LEPE HASTA AYAMONTE UTILIZANDO UN VEHÍCULO QUE CARECE DEL CERTIFICADO DE CONFORMIDAD PARA EL TRANSPORTE DE PRODUCTOS ALIMENTICIOS O MERCANCIAS PERECEDERAS O POR TENER DICHO CERTIFICADO CADUCADO O FALSEADO. TRANSPORTA PAN CONGELADO. SE ADJUNTA COPIA DEL BOLETÍN DE DENUNCIA. Normas Infringidas: 141.21 LEY 16/87 Pliego de descargo: No Sanción: 401,00

Expediente: H-00465/2015 Matrícula: 90-62DYR- Titular: AISLAMIENTOS GONZÁLEZ MÁRQUEZ, SL Domicilio: CL ALFARERIA 13 Co Postal: 21800 Municipio: MOGUER Provincia: Huelva Fecha de denuncia: 7 de Octubre de 2014 Vía: A49 Punto Kilométrico: 222 Hora: 14:18 Hechos: TRANSPORTE DE MERCANCIAS DESDE MOGUER HASTA HUELVA REALIZANDO TRANSPORTE PRIVADO COMPLEMENTARIO, AL AMPARO DE AUTORIZACIONES QUE NO CUMPLEN ALGUNA DE LAS CONDICIONES DEL ART. 102.2 LOTT. CONDUCTOR ANTONIO GONZÁLEZ MÁRQUEZ, NO ACREDITA RELACIÓN LABORAL CON LA EMPRESA, MEDIANTE CONTRATO O TC2. TRANSPORTE DE VIGAS DE HIERRO. RECIBIÓ COPIA DEL BOLETÍN DE DENUNCIA. Normas Infringidas: 140.1 LEY 16/87 Pliego de descargo: Dentro de plazo Sanción: 4.001,00

Vistas las actuaciones practicadas en los expedientes que se citan, instruidos de conformidad con lo dispuesto en la Ley 16/1987, de 30 de julio, de Ordenación de los Transportes Terrestres, y en el Real Decreto 1211/1990, de 28 de septiembre, en relación con el Real Decreto 1772/1994, de 5 de agosto, y en uso de las facultades conferidas por la Ley Orgánica 5/87, de 30 de julio, y los Decretos de la Junta de Andalucía 30/1982, de 22 de abril, y 259/1986, de 17 de septiembre, se han dictado las correspondientes resoluciones sancionadoras, imponiendo la sanciones especificadas anteriormente.

Conforme a lo establecido en el art. 115.1 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, en relación con el 213 del Reglamento de la Ley de Ordenación de los Transportes Terrestres, contra las citadas resoluciones se podrá interponer recurso de alzada, dentro del plazo de un mes, contado a partir del día siguiente al de la publicación de la presente notificación, ante la Dirección General de Movilidad de la Junta de Andalucía, sita en la avenida Diego Martínez Barrio, 10, en Sevilla.

De no interponerse el recurso de alzada en el plazo indicado, la sanción devendrá firme, abriéndose plazo de 15 días para el pago voluntario. De no hacerse efectiva se procederá a su cobro por la vía de apremio, según lo previsto en el artículo 97 de la citada Ley 30/1992, sirviendo el presente anuncio de previo apercibimiento a los efectos de lo previsto por el artículo 95 de la misma norma.

Huelva, 31 de agosto de 2015.- La Delegada, María José Bejarano Talavera.

«La presente notificación se hace al amparo de lo dispuesto en el art.59.5 de la Ley 30/1992, y con carácter previo a su preceptiva publicación en el Boletín Oficial del Estado, que será la determinante a los efectos de su notificación.»

5. Anuncios

5.2. Otros anuncios oficiales

CONSEJERÍA DE AGRICULTURA, PESCA Y DESARROLLO RURAL

RESOLUCIÓN de 8 de julio de 2015, de la Dirección General de Pesca y Acuicultura, por la que se anuncia la publicación de las subvenciones concedidas en el marco del Programa Operativo que se cita, financiadas con cargo al Fondo Europeo de Pesca (FEP) desde el 1 de abril al 30 de junio de 2015.

De conformidad con lo previsto en el artículo 123 del Texto Refundido de la Ley General de la Hacienda Pública de la Junta de Andalucía, aprobado mediante Decreto Legislativo 1/2010, de 2 de marzo, y en el artículo 18 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, y en el ejercicio de las facultades conferidas,

R E S U E L V O

Anunciar la publicación de la relación de las subvenciones concedidas en el marco del Programa Operativo núm. CCI 2007 ES 14 FPO 001 «Intervención Comunitaria del Fondo Europeo de Pesca de España para el periodo de programación 2007-2013», financiadas con cargo al Fondo Europeo de Pesca (FEP), en el periodo comprendido entre el 1 de abril al 30 de junio de 2015. Dicha relación está disponible en la página web de la Consejería de Agricultura, Pesca y Desarrollo Rural: <http://www.juntadeandalucia.es/agriculturaypesca/portal> y podrá ser consultada, además, en las Delegaciones Territoriales de Agricultura, Pesca y Medio Ambiente.

Sevilla, 8 de julio de 2015.- La Directora General, Margarita Pérez Martín.

5. Anuncios

5.2. Otros anuncios oficiales

CONSEJERÍA DE AGRICULTURA, PESCA Y DESARROLLO RURAL

ANUNCIO de 1 de septiembre de 2015, de la Dirección General de Pesca y Acuicultura, por el que se notifica a la persona interesada el acto administrativo de requerimiento de documentación en materia de autorización para la realización de la actividad de expedición y comercialización en origen de moluscos bivalvos y otros invertebrados marinos vivos.

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, e intentada sin efecto la notificación personal en el domicilio que consta en el expediente, por el presente anuncio se notifica a la persona interesada el acto administrativo que se indica.

El texto íntegro del mencionado acto se encuentra a disposición de la persona interesada en el Servicio de Comercialización y Transformación Pesquera y Acuícola de la Dirección General de Pesca y Acuicultura de la Consejería de Agricultura, Pesca y Desarrollo Rural, sita en C/ Tabladilla, s/n, edif. 11-4.ª planta, de Sevilla. Tel. 955 032 305. Fax 955 032 590, donde podrá comparecer en el plazo de quince días a partir de la publicación del presente anuncio para el conocimiento del contenido íntegro del mencionado acto y constancia de tal conocimiento.

Interesado: Cambio Significativo, S.L.

Núm. Registro centro de expedición: I-B-HU-25.

CIF: B-65912404.

Último domicilio: P.I. Vista Hermosa, Nave 9. Isla Cristina (Huelva).

Acto que se notifica: Requerimiento de documentación.

En el supuesto de no comparecer en el plazo indicado, se le dará por notificado en el día de la publicación del presente anuncio.

Sevilla, 1 de septiembre de 2015.- La Directora General, Margarita Pérez Martín.

«La presente notificación se hace al amparo de lo dispuesto en el art. 59.5 de la Ley 30/1992, y con carácter previo a su preceptiva publicación en el Boletín Oficial del Estado, que será la determinante a los efectos de su notificación.»

5. Anuncios

5.2. Otros anuncios oficiales

CONSEJERÍA DE AGRICULTURA, PESCA Y DESARROLLO RURAL

ANUNCIO de 9 de septiembre de 2015, de la Delegación Territorial de Agricultura, Pesca y Desarrollo Rural en Córdoba, por el que se notifica resolución definitiva recaída en el expediente sancionador que se cita, incoado por presunta infracción en materia de protección de los animales (sanidad animal).

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, y una vez intentada, sin efecto, la notificación, por el presente anuncio se notifica a los interesados que a continuación se relacionan, que en la Delegación Territorial de Agricultura, Pesca y Desarrollo Rural de Córdoba, sita en C/ Tomás de Aquino, s/n, 5.ª planta, se encuentra a su disposición la documentación que seguidamente se señala:

Nombre y apellidos: Hamid Ennahal.

DNI/NIF: X8456792Z.

Procedimiento/núm. Expte.: Expediente sancionador núm. CO/0090/15, en materia de protección de los animales (sanidad animal).

Fecha e identificación del acto a notificar: Resolución definitiva de fecha 27.7.2015.

Recursos o plazo de alegaciones: Un mes/recurso de alzada.

Acceso al texto íntegro: Delegación Territorial de Agricultura, Pesca y Desarrollo Rural de Córdoba, situada en la C/ Santo Tomas de Aquino, s/n, 5.ª planta, Córdoba.

Córdoba, 9 de septiembre de 2015.- El Delegado, Francisco José Zurera Aragón

«La presente notificación se hace al amparo de lo dispuesto en el art. 59.5 de la Ley 30/1992, y con carácter previo a su preceptiva publicación en el Boletín Oficial del Estado, que será la determinante a los efectos de su notificación.»

5. Anuncios

5.2. Otros anuncios oficiales

CONSEJERÍA DE AGRICULTURA, PESCA Y DESARROLLO RURAL

ANUNCIO de 8 de septiembre de 2015, de la Delegación Territorial de Agricultura, Pesca y Desarrollo Rural en Granada, por el que se notifica a los interesados los actos relativos a determinados procedimientos sancionadores que se citan.

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, habida cuenta de que no ha sido posible la notificación en el último domicilio conocido de los interesados, por el presente anuncio se notifica a los interesados que se relacionan los siguientes actos administrativos, para cuyo conocimiento íntegro podrán comparecer en la Sección de Recursos y Expedientes Sancionadores de la Delegación Territorial de Agricultura, Pesca y Desarrollo Rural en Granada, sita en C/ Joaquina Eguaras, núm. 2, 1.ª planta, en Granada, concediéndose los plazos de contestación y recurso que, respecto de acto notificado, se indican a continuación:

1. Nombre y apellidos: Don Manuel Bedmar de Haro.

NIF/CIF: 74726611W.

Domicilio: Urb. La Ribera Alta, núm. 1, 7.º C, C.P. 18690-Almuñécar (Granada).

Procedimiento Sancionador Expte. núm. P.M.GR/0436/13.

Identificación del acto a notificar: Resolución de la Secretaría General Técnica de la Consejería de Agricultura, Pesca y Desarrollo Rural de fecha 8.7.2015. Y 0482180033641.

Recursos o plazo de alegaciones: Recurso contencioso-administrativo, ante los órganos judiciales de este orden, en el plazo de dos meses contados desde el día siguiente al de su notificación, de conformidad con lo establecido en el artículo 46.1 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

Acceso al texto íntegro: Sección de Recursos y Expedientes Sancionadores de la Delegación Territorial de la Consejería de Agricultura, Pesca y Desarrollo Rural en Granada, C/ Joaquina Eguaras, núm. 2, planta 1.ª

Granada, 8 de septiembre de 2015.- El Delegado, Manuel García Cerezo.

«La presente notificación se hace al amparo de lo dispuesto en el art. 59.5 de la Ley 30/1992, y con carácter previo a su preceptiva publicación en el Boletín Oficial del Estado, que será la determinante a los efectos de su notificación.»

5. Anuncios

5.2. Otros anuncios oficiales

CONSEJERÍA DE AGRICULTURA, PESCA Y DESARROLLO RURAL

ANUNCIO de 8 de septiembre de 2015, de la Delegación Territorial de Agricultura, Pesca y Desarrollo Rural en Granada, por el que se notifica a los interesados los actos relativos a determinados procedimientos sancionadores que se citan.

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, habida cuenta de que no ha sido posible la notificación en el último domicilio conocido de los interesados, por el presente anuncio se notifica a los interesados que se relacionan los siguientes actos administrativos, para cuyo conocimiento íntegro podrán comparecer en la Sección de Recursos y Expedientes Sancionadores de la Delegación Territorial de Agricultura, Pesca y Desarrollo Rural en Granada, sita en C/ Joaquina Eguaras, núm. 2, 1.ª planta, en Granada, concediéndose los plazos de contestación y recurso que, respecto de acto notificado, se indican a continuación:

1. Nombre y apellidos: Doña Carmen Elena Presa Burgos.

NIF/CIF: 45868276C.

Domicilio: Plaza Eras, núm. 20, 3.º, C.P.: 18800 Baza (Granada).

Procedimiento: Sancionador Expte. núm. S.A GR/0201/15.

Identificación del acto a notificar: Resolución de la Delegación Territorial de Agricultura, Pesca y Desarrollo Rural de Granada de fecha 17.8.2015.

Recursos o plazo de alegaciones: Contra la misma, que no pone fin a la vía administrativa, podrá interponerse recurso de alzada ante la persona titular de la Consejería de Agricultura, Pesca y Desarrollo Rural, en el plazo de un mes contado a partir del día siguiente a aquel en que tenga lugar la notificación del presente acto, todo ello de conformidad con lo establecido en los artículos 114 y siguientes de la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, y en el artículo 115.1 de la Ley 9/2007, de 22 de octubre, de la Administración de la Junta de Andalucía.

Acceso al texto íntegro: Sección de Recursos y Expedientes Sancionadores de la Delegación Territorial de la Consejería de Agricultura, Pesca y Desarrollo Rural en Granada, C/ Joaquina Eguaras, núm. 2, planta 1.ª

Granada, 8 de septiembre de 2015.- El Delegado, Manuel García Cerezo.

«La presente notificación se hace al amparo de lo dispuesto en el art. 59.5 de la Ley 30/1992, y con carácter previo a su preceptiva publicación en el Boletín Oficial del Estado, que será la determinante a los efectos de su notificación.»

5. Anuncios

5.2. Otros anuncios oficiales

CONSEJERÍA DE AGRICULTURA, PESCA Y DESARROLLO RURAL

ANUNCIO de 23 de abril de 2015, de la Delegación Territorial de Agricultura, Pesca y Medio Ambiente en Huelva, sobre autorización de vertido, por el que se somete a información pública el expediente que se cita. (PP. 1045/2015).

Aralfruits, S.A., expte. 781-VUR, solicita autorización de vertido residuales urbanas procedentes de las instalaciones de las viviendas de temporeros, situadas en el Paraje «El Gavilán», polg. 31, parcela 4, Villanueva de los Castillejos (Huelva) a masa agua subterránea Lepe-Cartaya UTMX = 129209 UTM Y = 4.148.602.

Datos vertido: DBO₅ < 25 mg/l, SS < 35 mg/l, DQO <125 mg/l, aceites y grasas <10 mg/l.
Volumen 36.865 m³/año.
Plazo reclamaciones: 30 días.

Huelva, 23 de abril de 2015.- La Delegada, Josefa I. González Bayo.

5. Anuncios

5.2. Otros anuncios oficiales

CONSEJERÍA DE MEDIO AMBIENTE Y ORDENACIÓN DEL TERRITORIO

ANUNCIO de 7 de septiembre de 2015, de la Delegación Territorial de Medio Ambiente y Ordenación del Territorio en Sevilla, sobre diversos actos de procedimientos sancionadores en materia de legislación medioambiental.

Intentada la notificación de diversos actos de expedientes sancionadores, en materia de medio ambiente, por la Delegación Territorial Medio Ambiente y Ordenación del Territorio en Sevilla, este Organismo considera procedente efectuar dicha notificación a través de su publicación en los Boletines Oficiales correspondientes, cumpliéndose así lo establecido 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.

	INTERESADO	NIF/NIE/CIF	ACTO NOTIFICADO	EXPEDIENTE
1	Manuel Fernández Cruz	75429987S	Propuesta de Resolución	SE/2015/30/GC/CAZ
2	Francisco J. Fernández García	47512607N	Propuesta de Resolución	SE/2015/31/GC/CAZ
3	José Heredia Martín	53276868J	Propuesta de Resolución	SE/2015/129/GC/CAZ
4	Antonio Rodríguez Barro	75390726S	Propuesta de Resolución	SE/2015/135/GC/CAZ
5	Dorian Lupu	X7013800L	Acuerdo de Inicio	SE/2015/276/GC/PES
6	Alexandru Gabriel Donosa	Y3316769E	Acuerdo de Inicio	SE/2015/284/GC/PES
7	Gabriel Donosa	Y3316836C	Acuerdo de Inicio	SE/2015/285/GC/PES
8	José Zambrano Montero	28783205	Acuerdo de Inicio	SE/2015/297/GC/CAZ
9	Manuel Heredia Romero	49033523F	Acuerdo de Inicio	SE/2015/315/GC/CAZ
10	Francisco Jesús Muñoz Barroso	47428979N	Acuerdo de Inicio	SE/2015/319/GC/CAZ
11	Manuel Fernández Cruz	75429987S	Acuerdo de Inicio	SE/2015/30/GC/CAZ
12	Francisco Javier Fernández García	47512607N	Propuesta de Resolución	SE/2015/31/GC/CAZ
13	José Heredia Martín	53276868J	Propuesta de Resolución	SE/2015/129/GC/CAZ

Plazo de alegaciones: Quince días hábiles a contar desde el día siguiente al de la publicación del presente anuncio en el Boletín Oficial del Estado.

Por lo expuesto, se hace público el presente anuncio, haciéndoles saber a los interesados que pueden comparecer en la Sección de Informes y Sanciones de la Delegación Territorial de la Consejería de Medio Ambiente y Ordenación del Territorio en Sevilla, en Avda. de Grecia, s/n, Edificio Administrativo «Los Bermejales», de esta capital, en horario de 9,00 a 14,00 horas, a efectos de conocimiento íntegro del acto.

Sevilla, 7 de septiembre de 2015.- La Delegada, María Dolores Bravo García.

«La presente notificación se hace al amparo de lo dispuesto en el art. 59.5 de la Ley 30/1992, y con carácter previo a su preceptiva publicación en el Boletín Oficial del Estado, que será la determinante a los efectos de su notificación.»

5. Anuncios

5.2. Otros anuncios oficiales

CONSEJERÍA DE MEDIO AMBIENTE Y ORDENACIÓN DEL TERRITORIO

ANUNCIO de 7 de septiembre de 2015, de la Delegación Territorial de Medio Ambiente y Ordenación del Territorio en Sevilla, sobre apertura de período probatorio de procedimiento sancionador en materia de legislación medioambiental.

Intentada la notificación de apertura de período probatorio de procedimiento sancionador, en materia de medio ambiente, por la Delegación Territorial de Agricultura, Pesca y Medio Ambiente en Sevilla, este organismo considera procedente efectuar dicha notificación a través de su publicación en los Boletines correspondientes, cumpliéndose así lo establecido 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.

Numero de expediente: SE/2015/187/GC/CAZ.

Interesado: Rafael Ruiz Torrelosa.

NIF: 47512384L.

Numero de expediente: SE/2015/221/GC/CAZ.

Interesado: José Manuel Troya Montesino.

NIF: 79202645Y.

Numero de expediente: SE/2015/230/GC/CAZ.

Interesado: Joaquín Moreno Luna.

NIF: 49026564V.

Por lo expuesto, se hace público el presente anuncio, haciéndoles saber al interesado que puede comparecer en la Sección de Informes y Sanciones de la Delegación Territorial de la Consejería de Medio Ambiente y Ordenación del Territorio en Sevilla, en Avda. de Grecia, s/n, Edificio Administrativo «Los Bermejales», de esta capital, en horario de 9,00 a 14,00 horas, a efectos de conocimiento íntegro del acto.

Sevilla, 7 de septiembre de 2015.- La Delegada, M.^a Dolores Bravo García.

«La presente notificación se hace al amparo de lo dispuesto en el art. 59.5 de la Ley 30/1992, y con carácter previo a su preceptiva publicación en el Boletín Oficial del Estado, que será la determinante a los efectos de su notificación.»

5. Anuncios

5.2. Otros anuncios oficiales

CONSEJERÍA DE MEDIO AMBIENTE Y ORDENACIÓN DEL TERRITORIO

ANUNCIO de 7 de septiembre de 2015, de la Delegación Territorial de Medio Ambiente y Ordenación del Territorio en Sevilla, sobre resolución de procedimientos sancionadores en materia de legislación medioambiental.

Intentada la notificación de resolución de expedientes sancionadores, en materia medio ambiental, por la Delegación Territorial de Medio Ambiente y Ordenación del Territorio en Sevilla, este organismo considera procedente efectuar dicha notificación a través de su publicación en Boletines Oficiales, cumpliéndose así lo establecido en los arts. 59.5 y 61 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de la Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

	INTERESADO	NIF/NIE/CIF	EXPEDIENTE	MODELO 048
1	Liviu Misu	Y0466568G	SE/2015/20/GC/EP	0482410058334
2	Daniel Tirado Morilla	48992340V	SE/2015/67/GC/CAZ	0482410059313
3	Jose M. Naranjo Camacho	49029550J	SE/2015/79/GC/ENP	0482410058014
4	Francisco Lozano Romero	28720406F	SE/2015/80/GC/ENP	0482410058005
5	Roberto García Rojas	28636391B	SE/2015/84/GC/FOR	0482410055024
6	Jesús M. ^a Galán Martínez	28651020N	SE/2015/95/GC/PES	0482410054363

Plazo para interponer recurso de alzada: Un mes a contar desde el día siguiente al de la publicación del presente anuncio.

Por lo expuesto, se hace público el presente anuncio, haciéndoles saber a los interesados que pueden comparecer en la Sección de Informes y Sanciones de la Delegación Territorial de Medio Ambiente y Ordenación del Territorio en Sevilla, Avda. de Grecia, s/n, Edificio Administrativo «Los Bermejales», de esta capital, en horario de 9,00 a 14,00 horas, a efectos de conocimiento íntegro del acto.

Sevilla, 7 de septiembre de 2015.- La Delegada, M.^a Dolores Bravo García.

«La presente notificación se hace al amparo de lo dispuesto en el art. 59.5 de la Ley 30/1992, y con carácter previo a su preceptiva publicación en el Boletín Oficial del Estado, que será la determinante a los efectos de su notificación.»

5. Anuncios

5.2. Otros anuncios oficiales

CONSEJERÍA DE MEDIO AMBIENTE Y ORDENACIÓN DEL TERRITORIO

ANUNCIO de 7 de septiembre de 2015, de la Delegación Territorial de Medio Ambiente y Ordenación del Territorio en Sevilla, sobre notificación de resolución de recurso de alzada en materia de legislación medioambiental.

Intentada la notificación de la resolución que se cita, en materia medioambiental, por la Delegación Territorial de Medio Ambiente y Ordenación del Territorio en Sevilla, este Organismo considera procedente efectuar dicha notificación a través de su publicación en los Boletines correspondientes, cumpliéndose así lo establecido en los arts. 59.5 y 61 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de la Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

Número de expediente: SE/2008/560/GC/CAZ.

Interesado: José Borrego Muñoz.

NIF: 75388881X.

Plazo para interponer recurso contencioso-administrativo: Dos meses, a contar desde el día siguiente al de la publicación del presente anuncio.

Por lo expuesto, se hace público el presente anuncio, haciéndoles saber a los interesados que pueden comparecer en la Sección de Informes y Sanciones de la Delegación Territorial de Medio Ambiente y Ordenación del Territorio en Sevilla, Avda. de Grecia, s/n, Edificio Administrativo «Los Bermejales», de esta capital, en horario de 9,00 a 14,00 horas, a efectos de conocimiento íntegro del acto.

Sevilla, 7 de septiembre de 2015.- La Delegada, María Dolores Bravo García.

«La presente notificación se hace al amparo de lo dispuesto en el art. 59.5 de la Ley 30/1992, y con carácter previo a su preceptiva publicación en el Boletín Oficial del Estado, que será la determinante a los efectos de su notificación.»