

Criterios de evaluación:

a) Se han reconocido e interpretado los procedimientos y normas de la empresa relacionados con el comportamiento interno en la misma.

b) Se ha incorporado puntualmente al puesto de trabajo y no lo ha abandonado antes de lo establecido sin justificación.

c) Se ha actuado con diligencia y responsabilidad ante las instrucciones recibidas.

d) Se ha mantenido una comunicación eficaz y respetuosa con el resto de miembros del equipo.

e) Se ha actuado manteniendo una actitud de colaboración y de coordinación con el resto de miembros del equipo.

f) Se ha mantenido una actitud de aprendizaje y actualización ante observaciones realizadas sobre el desempeño de nuestras funciones.

Duración: 100 horas.

ANEXO II

Especialidades del profesorado con atribución docente en los módulos específicos del Programa de Cualificación Profesional Inicial de Ayudante de Cocina

| Módulos específicos | Especialidades del profesor | Cuerpo |
|---|------------------------------|--|
| (1001_HOT) Técnicas elementales de preelaboración | Cocina y pastelería (**) | Profesor Técnico de Formación Profesional |
| (1002_HOT) Procesos básicos de producción culinaria | | |
| (1003_HOT) Aprovisionamiento y conservación de materias primas e higiene en la manipulación | | |
| (1004_HOT) Formación en Centros de Trabajo | Cocina y pastelería (*) (**) | Profesor Técnico de Formación Profesional Maestros |

(*) Maestros en cualquiera de sus especialidades.

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

ANEXO III

Titulaciones requeridas para la impartición de los módulos específicos que conforman el Programa de Cualificación Profesional Inicial para los centros de titularidad privada o pública de otras Administraciones distintas de la educativa

| Módulos específicos | Titulaciones |
|--|---|
| (1001_HOT) Técnicas elementales de preelaboración. (1002_HOT) Procesos básicos de producción culinaria. (1003_HOT) Aprovisionamiento y conservación de materias primas e higiene en la manipulación. | Título de Licenciado, Ingeniero, Arquitecto o Diplomado o el título de Grado equivalente, cuyo perfil académico se corresponda con la formación asociada a los módulos específicos del Programa de Cualificación Profesional Inicial. Título de Técnico Superior o equivalente. (*) |
| (1004_HOT) Formación en centros de trabajo. | Además de las referidas en el cuadro precedente, maestro. |

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

ANEXO IV

Espacios y equipamientos

Los espacios y equipamientos mínimos necesarios para el desarrollo de las enseñanzas de este Programa de Cualificación Profesional Inicial son los que a continuación se relacionan, sin perjuicio de que los mismos pueden ser ocupados por diferentes grupos de alumnos/as que cursen el mismo u otros ciclos formativos, o etapas educativas:

| Espacios | Superficie m ² 20 alumnos/as |
|------------------|--|
| Aula polivalente | 40 |
| Taller de cocina | 210 |

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

Taller de cocina dotado de equipos y herramientas para la preelaboración, preparación, conservación, terminación/presentación y servicio de elaboraciones culinarias sencillas, tales como:

Generadores de calor (fogones, freidoras, salamandras, planchas, hornos, etc.).

Generadores de frío (cámaras de refrigeración de congelación, abatidores de temperatura, armarios frigoríficos, mesas refrigeradas, etc.).

Batería de cocina (material de cocción, de preparación y conservación, accesorios, etc.).

Material electromecánico (cortadoras, picadoras, brazos trituradores, etc.).

Material neutro (mesas de trabajo, lavamanos, carros, estantes, campanas, armarios, etc.).

Espacios anexos como:

Espacios anexos físicamente delimitados (cocina caliente, cuarto frío, «plonge», almacén-economato, cuartos de basura, «offices», vestuarios, sanitarios, taquillas, etc.).

RESOLUCIÓN de 1 de septiembre de 2008, de la Dirección General de Formación Profesional y Educación Permanente, por la que se establece el perfil profesional de Auxiliar de Gestión Administrativa y el currículo de los módulos específicos del Programa de Cualificación Profesional Inicial correspondiente.

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

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

Por todo lo anterior, y con objeto de establecer el perfil profesional y el currículo de los módulos específicos del programa de cualificación profesional inicial de Auxiliar de gestión administrativa, la Dirección General de Formación Profesional y Educación Permanente

HA RESUELTO

Primero. Objeto.

Esta Resolución tiene por objeto definir el perfil profesional y el currículo de los módulos específicos del programa de cualificación profesional inicial de Auxiliar de gestión administrativa.

Segundo. Identificación.

El perfil profesional del programa de cualificación profesional inicial de Auxiliar de gestión administrativa, queda identificado por los siguientes elementos:

1. Denominación: Auxiliar de gestión administrativa.
2. Nivel: Programas de Cualificación Profesional Inicial.
3. Duración: 532 horas.
4. Familia Profesional: Administración y Gestión.

Tercero. Competencia general.

Realizar actividades auxiliares de apoyo en las tareas administrativas y de gestión, así como operaciones básicas de grabación y tratamiento de datos y documentos, de acuerdo con las instrucciones o procedimientos establecidos y actuando según normas de prevención de riesgos laborales y protección ambiental.

Cuarto. Competencias profesionales, personales y sociales.

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

- a) Realizar operaciones de apoyo administrativo cotejando y elaborando documentos propios de la gestión administrativa y comercial a partir de órdenes recibidas.
- b) Transmitir y recibir información y documentación interna y externa de la organización utilizando los canales y equipos a su disposición y siguiendo los protocolos establecidos.
- c) Controlar las existencias de documentación, materiales y equipos llevando el registro básico de inventarios y fichas de almacén, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
- d) Recepcionar, clasificar y distribuir el correo convencional e informático y la paquetería según instrucciones de los responsables de los departamentos.
- e) Reproducir y encuadernar documentos utilizando los medios materiales propios de acuerdo con los manuales de uso y sistemas de ayuda.
- f) Introducir datos y textos en terminales informáticos aplicando las normas de calidad, seguridad y confidencialidad.
- g) Elaborar documentos básicos de información-comunicación utilizando las aplicaciones informáticas bajo la supervisión del responsable superior del departamento.
- h) Realizar operaciones básicas de clasificación y archivo en soporte convencional o informático, siguiendo las normas y protocolos establecidos por la organización.
- i) Mantener una serie de habilidades socio-profesionales básicas ajustadas al contexto laboral en el que va a desarrollar su profesión.
- j) Relacionar la calidad del servicio prestado con su actitud y destreza en el desempeño de sus tareas.
- k) Mantener conductas que demuestren un nivel de responsabilidad, puntualidad e higiene personal y profesional adecuados a su puesto de trabajo.
- l) Ejercer sus derechos y cumplir con las obligaciones derivadas de las relaciones laborales, de acuerdo con lo establecido en la legislación vigente.

m) Participar en las actividades de la empresa con respeto y actitudes de tolerancia.

n) Adaptarse a diferentes puestos de trabajo y nuevas situaciones laborales, originados por cambios tecnológicos y organizativos.

o) Participar en el trabajo en equipo respetando la jerarquía en las instituciones de trabajo.

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

Cualificaciones profesionales completas:

a) Operaciones auxiliares de servicios administrativos y generales, código ADG305_1 (R.D. 295/2008, de 20 de febrero), que comprende las siguientes unidades de competencia:

UC0969_1: Realizar e integrar operaciones de apoyo administrativo básico.

UC0970_1: Transmitir y recibir información operativa en gestiones rutinarias con agentes externos de la organización.

UC0971_1: Realizar operaciones auxiliares de reproducción y archivo en soporte convencional o informático.

b) Operaciones de grabación y tratamiento de datos y documentos, código ADG306_1 (R.D. 295/2008, de 20 de febrero), que comprende las siguientes unidades de competencia:

UC0973-1: Introducir datos y textos en terminales informáticos en condiciones de seguridad, calidad y eficiencia.

UC0974_1: Realizar operaciones básicas de tratamiento de datos y textos, y confección de documentación.

UC0971_1: Realizar operaciones auxiliares de reproducción y archivo en soporte convencional o informático.

Sexto. Entorno profesional.

1. Este profesional ejercerá su actividad en empresas o entidades del sector privado o público, principalmente en oficinas, despachos o departamentos de administración o servicios generales en cualquier sector de actividad.

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

- a) Auxiliar de oficina.
- b) Auxiliar de servicios generales.
- c) Auxiliar de archivo.
- d) Clasificador y/o repartidor de correspondencia.
- e) Ordenanza.
- f) Auxiliar de información.
- g) Telefonista en servicios centrales de información.
- h) Taquillero.
- i) Grabador-verificador de datos.
- j) Operador documental.
- k) Auxiliar de digitalización.

Séptimo. Relación de módulos específicos.

Los módulos específicos del programa de cualificación profesional inicial de Auxiliar de gestión administrativa, son los que se relacionan a continuación:

- 1001_ADG Técnicas administrativas básicas.
- 1002_ADG Comunicación y atención al cliente.
- 1003_ADG Organización y archivo.
- 1004_ADG Formación en centros de trabajo.

Octavo. Currículo.

1. El currículo de los módulos específicos del programa de cualificación profesional inicial de Auxiliar de gestión administrativa es el que figura en el Anexo I.

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

Noveno. Profesorado.

1. La atribución docente para impartir los módulos específicos del programa de cualificación profesional inicial de Auxiliar de gestión administrativa, es la que figura en el Anexo II.

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

Décimo. Espacios y equipamientos mínimos.

Los espacios y equipamientos mínimos del programa de cualificación profesional inicial de Auxiliar de gestión administrativa son los que se relacionan en el Anexo IV.

Undécimo. Entrada en vigor.

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

Sevilla, 1 de septiembre de 2008.- El Director General, Emilio Iguaz de Miguel.

ANEXO I

Módulo Específico de Técnicas Administrativas Básicas.
Código: 1001_ADG.

Resultados de aprendizaje y criterios de evaluación:

1. Identifica las funciones básicas de los distintos departamentos de las empresas públicas y privadas, realizando organigramas creados mediante aplicaciones informáticas gráficas.

Criterios de evaluación:

a) Se ha comprendido el concepto de empresa y sus tipos básicos.

b) Se ha descrito la estructura básica de la empresa pública y privada ubicando físicamente las distintas áreas y personas dentro de la organización.

c) Se han descrito las funciones básicas de la gestión administrativa identificando los criterios de actuación profesional.

d) Se han identificado las utilidades básicas de una presentación gráfica.

e) Se ha creado una presentación gráfica sencilla que recoge los departamentos de la empresa y sus funciones administrativas básicas.

f) Se han reconocido las técnicas básicas de la coordinación departamental y del trabajo en equipo para conseguir los objetivos de la empresa.

g) Se ha identificado la normativa ambiental y de prevención de riesgos laborales en la organización empresarial.

h) Se han aplicado procedimientos que garanticen las normas de seguridad y confidencialidad y el acceso a la información, siguiendo las instrucciones y protocolos establecidos por la organización.

i) Se han simulado departamentos con sus funciones básicas en un supuesto práctico de creación de empresa pública o privada.

2. Identifica y cumplimenta la documentación básica del proceso administrativo y comercial cotejando y elaborando documentos administrativos tipo creados con las aplicaciones informáticas adecuadas.

Criterios de evaluación:

a) Se han enumerado y reproducido los documentos administrativos y comerciales básicos en la empresa pública y privada diferenciando sus partes.

b) Se ha relacionado la función organizativa y la documentación administrativa que genera.

c) Se han explicado los elementos y requisitos básicos de albaranes, notas de entrega y facturas, relacionándolos con los clientes y proveedores.

d) Se ha descrito el modelo y los apartados básicos de una nómina sencilla.

e) Se han utilizado las aplicaciones informáticas adecuadas para la elaboración de documentos administrativos y comerciales básicos.

f) Se han manejado las funciones básicas, prestaciones y procedimientos simples de la hoja de cálculo.

g) Se han aplicado fórmulas y funciones sencillas de la hoja de cálculo, comprobando su resultado con los documentos generados en el proceso comercial.

h) Se ha cumplido con los procedimientos y protocolos de acuerdo con los principios de responsabilidad, seguridad y confidencialidad de la información.

i) Se ha seguido la normativa ambiental y de prevención de riesgos laborales en el desempeño de las funciones administrativas.

j) Se ha confeccionado la documentación administrativa y comercial básica en un supuesto práctico de simulación empresarial.

3. Prepara la documentación relativa a las operaciones de cobro y pago básicas, utilizando medios convencionales y telemáticos.

Criterios de evaluación:

a) Se han definido las formas de pago básicas.

b) Se ha descrito la normativa básica que regula los medios de pago más habituales.

c) Se han realizado cálculos sencillos correspondientes a operaciones básicas de tesorería.

d) Se han elaborado documentos justificativos básicos de cobro y pago.

e) Se han definido las funciones básicas de las entidades financieras en relación con los cobros y pagos de la empresa.

f) Se han realizado cuadros de operaciones básicas utilizando hojas de cálculo.

g) Se han aplicado procedimientos que garanticen las normas de seguridad y confidencialidad y el acceso a la información, siguiendo las instrucciones y protocolos establecidos por la organización.

h) Se ha seguido la normativa ambiental y de prevención de riesgos laborales en el desempeño de las tareas administrativas de tesorería.

i) Se ha cumplimentado la documentación administrativa básica de operaciones de tesorería en un supuesto práctico de simulación empresarial.

4. Controla las existencias de documentación, de material, de equipos de oficina y el mínimo de stock de seguridad establecido llevando el registro básico de inventarios y fichas de almacén.

Criterios de evaluación:

a) Se han identificado los documentos, materiales y equipos de oficina básicos, necesarios en la empresa.

b) Se han descrito los procedimientos internos habituales de recepción, registro, almacenamiento y entrega de documentación, material y equipos de oficina.

c) Se ha comprendido la importancia del aprovisionamiento y el cumplimentado de órdenes de reposición para evitar la rotura de stock.

d) Se han elaborado inventarios sencillos y anotaciones en las fichas de almacén de material de oficina, de productos y de documentación.

e) Se han utilizado las aplicaciones informáticas en las operaciones básicas de registro y control de documentos, material y equipos de oficina.

f) Se han aplicado procedimientos que garanticen las normas de seguridad y confidencialidad y el acceso a la información, siguiendo las instrucciones y protocolos establecidos por la organización.

g) Se ha seguido la normativa ambiental y de prevención de riesgos laborales en el proceso administrativo de control de existencias.

h) Se han registrado las entradas y salidas en las fichas de almacén de los documentos, materiales y equipos de oficina existentes en un supuesto práctico de simulación empresarial.

Duración: 120 horas.

Contenidos:

Identificación de la empresa pública y privada y sus departamentos:

Empresa pública y privada.

El trabajo por cuenta ajena y por cuenta propia.

Estructura organizativa. Organigramas.

Funciones de los departamentos.

Presentaciones gráficas en la representación de organigramas y de las funciones básicas de los departamentos.

Identificación la normativa ambiental y de prevención de riesgos laborales en la organización empresarial.

Elaboración de documentación administrativa y comercial básica:

Los documentos administrativos y comerciales básicos en la empresa: Ordenes de trabajo, pedidos, albaranes, notas de entrega, recibos y facturas.

Descripción y conceptos básicos de una nómina. Cumplimentación básica.

Las funciones básicas de la hoja de cálculo en el proceso de elaboración de documentación administrativa y comercial.

Normativa ambiental y de prevención de riesgos laborales en el desempeño de las funciones administrativas.

Tramitación de operaciones básicas de cobros y pagos:

Funciones y características de las operaciones de tesorería.

Descripción de los medios de pago.

Cumplimentado de modelos de documentos de cobro y pago convencionales y telemáticos.

Libros de caja y bancos.

Utilización de la hoja de cálculo en operaciones básicas de cobro y pago.

Normativa ambiental y de prevención de riesgos laborales en el desempeño de las tareas administrativas de tesorería.

Control y supervisión de recursos y materiales:

Descripción del material y equipos de oficina.

Procedimientos administrativos elementales de aprovisionamiento de material y equipos de oficina. Cumplimentado de órdenes de reposición.

Gestión básica de inventarios.

Control y registro de entradas y salidas de documentación, material y equipos de oficina.

Aplicaciones informáticas en la gestión de inventarios y control de materiales.

Normativa ambiental y de prevención de riesgos laborales en el proceso administrativo de control de existencias.

Orientaciones pedagógicas:

Este módulo específico contiene la formación asociada a la función de apoyo administrativo en el ámbito de la empresa privada y pública.

La definición de esta función incluye aspectos como:

El conocimiento de lo que es la empresa y cómo está estructurada.

El apoyo básico a los responsables administrativos de los departamentos o grupos de trabajo, para esto debe conocer la documentación básica administrativa utilizada en las empresas.

La elaboración básica de los documentos administrativos, comerciales y de tesorería más importantes, utilizando aplicaciones informáticas.

El registro y control de los documentos, materiales y los equipos de oficina.

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

La identificación de la empresa, su estructura e identificación de las funciones en la gestión administrativa dentro de la organización empresarial.

El manejo de la documentación básica administrativa, comercial y de tesorería utilizando aplicaciones informáticas.

El control de las existencias.

El cumplimiento de las normas de prevención de riesgos laborales y de protección ambiental.

Módulo Específico de Comunicación y Atención al Cliente.

Código: 1002_ADG.

Resultados de aprendizaje y criterios de evaluación:

1. Introduce datos y textos aplicando técnicas mecanográficas en un teclado extendido, con precisión, velocidad y calidad de escritura al tacto a través de aplicaciones informáticas específicas.

Criterios de evaluación:

a) Se han dispuesto los diferentes elementos materiales y espacios de trabajo aplicando criterios de optimización de recursos en el proceso de grabación de datos en terminales informáticos.

b) Se ha identificado la composición y estructura de un teclado extendido.

c) Se han utilizado con precisión, calidad y velocidad las teclas auxiliares, numéricas y las filas dominante, inferior y superior.

d) Se han adquirido los conocimientos necesarios para adoptar la postura corporal adecuada al introducir datos y textos.

e) Se han transcrito textos complejos, volcados de voz y tablas de datos numéricos, controlando la velocidad mínima de 150 p.p.m. y un máximo de 3% de errores.

f) Se han grabado datos y textos con rapidez y exactitud, siguiendo las instrucciones recibidas.

g) Se han modificado los errores localizados en la grabación de datos o textos a copiar resaltándolos y cambiándolos mediante la utilización de cotejo de documentos.

h) Se ha cumplido con los procedimientos y protocolos de acuerdo con los principios de responsabilidad, seguridad y confidencialidad de la información.

i) Se ha seguido la normativa ambiental y de prevención de riesgos laborales en el proceso de grabación de datos en terminales informáticos.

2. Realiza la transcripción y el cumplimentado de documentos básicos de comunicación interna y externa, utilizando técnicas de comunicación escrita a través de medios convencionales e informáticos.

Criterios de evaluación:

a) Se han descrito los procesos de comunicación escrita en la estructura organizativa de la empresa.

b) Se han enumerado los documentos escritos más habituales en el proceso de comunicación de la estructura organizativa empresarial pública y privada.

c) Se han identificado las características del lenguaje y las normas ortográficas en la redacción de textos o mensajes breves.

d) Se han reconocido los documentos tipos de la comunicación escrita a partir de originales.

e) Se han transcrito los documentos tipo de la comunicación escrita utilizando el procesador de textos.

f) Se han confeccionado notificaciones, avisos, rótulos informativos, memorando, fichas u otros análogos utilizando medios convencionales e informáticos.

g) Se han aplicado procedimientos que garanticen las normas de seguridad y confidencialidad y el acceso a la información, siguiendo las instrucciones y protocolos establecidos por la organización.

h) Se ha seguido la normativa ambiental y de prevención de riesgos laborales en la transcripción y elaboración de documentos básicos.

i) Se han elaborado los documentos necesarios en la comunicación interna y externa en un supuesto práctico de simulación empresarial.

3. Transcribe documentos tipo utilizando las funciones básicas del procesador de textos.

Criterios de evaluación:

a) Se han identificado las funciones y utilidades básicas de un procesador de textos.

b) Se han guardado los documentos nombrándolos significativamente para su posterior acceso.

c) Se han configurado las distintas páginas de documentos ciñéndose a los originales o indicaciones propuestas.

d) Se han copiado los documentos tipo con la destreza adecuada, aplicando plantillas, formatos y estilos de texto.

e) Se ha realizado la corrección de los documentos aplicando reglas ortográficas y mecanográficas.

f) Se ha realizado la impresión de los documentos configurando las distintas opciones en función de las instrucciones recibidas.

g) Se han aplicado procedimientos que garanticen las normas de seguridad y confidencialidad y el acceso a la información, siguiendo las instrucciones y los procedimientos establecidos por la organización.

h) Se ha seguido la normativa ambiental y de prevención de riesgos laborales en la transcripción y elaboración de documentos.

i) Se han cumplimentado los documentos de comunicación básicos en un supuesto práctico de simulación empresarial.

4. Transmite y recibe información interna y externa utilizando técnicas básicas de comunicación presencial, telefónica y telemática, relacionando las normas de comportamiento con la calidad del servicio prestado.

Criterios de evaluación:

a) Se han reconocido los elementos que intervienen en la comunicación verbal y no verbal.

b) Se ha transmitido y recibido presencialmente información operativa y rutinaria, con claridad, precisión y cortésmente.

c) Se han recepcionado y emitido llamadas telefónicas y telemáticas aplicando los protocolos y pautas establecidas.

d) Se han recogido, anotado y transmitido los mensajes telefónicos y telemáticos con precisión.

e) Se han aplicado técnicas de comunicación y habilidades sociales que facilitan la empatía con el público.

f) Se ha observado la forma y actitud adecuada en la atención al público en función del canal de comunicación utilizado.

g) Se han aplicado pautas de comportamiento asertivo en los procesos de comunicación.

h) Se ha cumplido con los procedimientos y protocolos de acuerdo con los principios de responsabilidad, seguridad y confidencialidad de la información.

i) Se ha seguido la normativa ambiental y de prevención de riesgos laborales en el proceso de recepción y emisión de información.

j) Se han llevado a cabo las comunicaciones verbales de la gestión administrativa en un supuesto práctico de simulación empresarial.

Duración: 144 horas.

Contenidos:

Introducción de datos y textos aplicando técnicas mecanográficas en teclados extendidos:

Composición y funcionamiento de un teclado extendido.

Aplicación de técnicas mecanográficas en teclados extendidos y numéricos.

Teclas auxiliares, de funciones y de movimientos del cursor. Corrección de errores.

Introducción de datos, transcripción de textos y volcados de voz con velocidad.

Normativa ambiental y de prevención de riesgos laborales en el proceso de grabación de datos en terminales informáticos.

Elaboración de comunicaciones escritas breves:

Información y comunicación interdepartamental.

Canales de comunicación: el correo convencional y telemático. Fax y correo electrónico.

Descripción y partes de los documentos tipo en la empresa privada y pública: memorándum, nota interior, carta, solicitud, oficio, certificado u otros.

Redacción y cumplimentado de documentos o impresos básicos internos.

Normativa ambiental y de prevención de riesgos laborales en la transcripción y elaboración de documentos básicos.

Transcripción de documentación con procesadores de textos:

Estructura y funciones de un procesador de textos.

Formateo de documentos en procesadores de textos.

Utilización de plantillas.

Inserción de objetos.

Configuración e impresión de textos.

Comunicación socio-profesional presencial, telefónica y telemática:

La comunicación oral.

Técnicas básicas y habilidades sociales en el proceso de información al cliente, proveedor o público en general.

Pautas básicas para el tratamiento de conflictos en situaciones profesionales.

La calidad de atención al cliente.

Transmisión y recepción de información según protocolos empresariales.

El proceso de comunicación telefónica y telemática. Protocolos de tratamiento adecuados.

Recogida y transmisión de mensajes telefónicos y telemáticos.

Normativa ambiental y de prevención de riesgos laborales en el proceso de recepción y emisión de información.

Orientaciones pedagógicas:

Este módulo específico contiene la formación asociada a las funciones básicas relacionadas con la comunicación escrita y verbal.

La definición de esta función incluye aspectos como:

La utilización de las técnicas mecanográficas con precisión, calidad y velocidad.

La identificación de los documentos escritos internos y externos necesarios en la comunicación empresarial y el cumplimiento de la documentación interna básica.

La utilización de procesador de textos para poder transcribir y elaborar documentos básicos escritos de la empresa pública y privada.

El reconocimiento de la importancia de la comunicación verbal y no verbal, y la importancia de ésta en la imagen que se transmite de la empresa, sabiendo identificar la relación entre parámetros de calidad del servicio con su actuación en la comunicación-información.

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

El reconocimiento de los documentos escritos internos y externos necesarios en la comunicación empresarial así como la elaboración de documentos básicos utilizando aplicaciones informáticas.

La valoración de la importancia de la comunicación verbal y no verbal en el ámbito profesional de la empresa y la imagen que se transmite de ésta.

El cumplimiento de las normas de prevención de riesgos laborales y de protección ambiental.

Módulo Específico de Organización y Archivo.
Código: 1003_ADG.

Resultado de aprendizaje y criterios de evaluación:

1. Organiza la información en carpetas y archivos utilizando las funciones básicas de los sistemas operativos.

Criterios de evaluación:

a) Se han identificado las funciones básicas de los sistemas operativos habituales en un entorno de red.

b) Se han descrito los principios de organización de los sistemas operativos organizando los archivos y carpetas creados en función de su jerarquía.

c) Se han creado carpetas identificándolas para su posterior localización y recuperación.

d) Se han identificado las diferencias entre las aplicaciones de gestión de archivos propios de un sistema operativo y el resto de aplicaciones que están incluidas dentro del mismo.

e) Se han realizado búsquedas de archivos y carpetas de acuerdo con las indicaciones recibidas.

f) Se han realizado copias de seguridad y movimientos de archivos y documentos.

g) Se han utilizado programas antivirus periódicamente, manteniéndolos actualizados.

h) Se han aplicado procedimientos que garanticen las normas de seguridad y confidencialidad y el acceso a la información, siguiendo las instrucciones y protocolos establecidos por la organización.

i) Se ha seguido la normativa ambiental y de prevención de riesgos laborales en el desempeño de las tareas de organización de la información en medios informáticos.

2. Introduce, ordena, consulta y presenta la información de forma actualizada utilizando las funciones básicas de bases de datos.

Criterios de evaluación:

a) Se han identificado las funciones básicas de una base de datos.

b) Se han distinguido los diferentes objetos de una base de datos en cuanto a sus características y utilidades de forma básica.

c) Se han introducido registros, modificaciones, altas y bajas a partir de los datos proporcionados.

d) Se ha archivado la información y realizado copias de seguridad de la base de datos en el soporte proporcionado.

e) Se han actualizado y eliminado los registros de las bases de datos según instrucciones recibidas.

f) Se han aplicado procedimientos que garanticen las normas de seguridad y confidencialidad y el acceso a la información, siguiendo las instrucciones y protocolos establecidos por la organización.

g) Se ha seguido la normativa ambiental y de prevención de riesgos laborales en el proceso de grabación y acceso a los archivos de datos.

h) Se han introducido datos en las distintas tablas creadas en un supuesto práctico de simulación empresarial.

3. Reproduce y encuaderna documentos utilizando los equipos de reproducción, informáticos y de encuadernación, de acuerdo con los manuales de uso y sistemas de ayuda.

Criterios de evaluación:

a) Se ha comprobado el funcionamiento de los equipos de reproducción, informáticos y de encuadernación y resuelto las contingencias elementales de desconexión.

b) Se han observado los procedimientos de uso de los distintos equipos de reproducción y encuadernación.

c) Se han identificado las tareas de limpieza y mantenimiento de los equipos.

d) Se han identificado los recursos consumibles de los distintos equipos de reproducción, informáticos y de encuadernación.

e) Se han reconocido los distintos tipos de formatos de papel.

f) Se han obtenido copias en formato documental y/o digital utilizando equipos de reprografía.

g) Se han distinguido los distintos útiles y herramientas en la realización de operaciones de encuadernación.

h) Se han utilizado materiales y útiles de encuadernación funcional con precisión, atendiendo a las características de los documentos tipo, respetando los criterios de seguridad y sostenibilidad.

i) Se han aplicado procedimientos que garanticen las normas de seguridad y confidencialidad y el acceso a la información, siguiendo las instrucciones y protocolos establecidos por la organización.

j) Se ha seguido la normativa ambiental y de prevención de riesgos laborales en el desempeño de las tareas de reproducción y encuadernación.

k) Se han realizado copias y el encuadernado de los documentos necesarios en un supuesto práctico de simulación empresarial.

4. Recepciona, clasifica y distribuye la paquetería y el correo convencional y telemático, aplicando las técnicas básicas de tratamiento, clasificación y distribución en medios convencionales y telemáticos.

Criterios de evaluación:

a) Se han identificado los distintos medios para el envío y la recepción de la correspondencia.

b) Se han aplicado las técnicas básicas de tratamiento, clasificación, distribución y devolución de la correspondencia y paquetería.

c) Se ha registrado la correspondencia convencional o electrónica, y la paquetería recibida o emitida en sus libros correspondientes.

d) Se han descrito los requisitos básicos para el envío y la recepción de la paquetería determinando su coste y tiempo de envío.

e) Se han aplicado los procedimientos y los medios para el embalaje o empaquetado de documentación y artículos o productos mediante correo convencional.

f) Se han aplicado procedimientos que garanticen las normas de seguridad y confidencialidad y el acceso a la información, siguiendo las instrucciones y protocolos establecidos por la organización.

g) Se ha seguido la normativa ambiental y de prevención de riesgos laborales en el desempeño de las tareas de recepción y distribución de de paquetería y correo convencional e informático.

h) Se ha clasificado y distribuido el correo y la paquetería generada en un supuesto práctico de simulación empresarial.

5. Realiza las operaciones básicas del proceso administrativo de archivo organizando la documentación en soporte convencional e informático.

Criterios de evaluación:

a) Se han identificado básicamente los diferentes sistemas convencionales de archivo, ordenación y clasificación.

b) Se ha elegido el tipo de archivo en función de la frecuencia de la consulta o utilización de la documentación.

c) Se han aplicado las reglas de clasificación y ordenación en el proceso de archivo de los documentos.

d) Se ha organizado la documentación en archivos físicos en papel o a través de procedimientos informáticos.

e) Se accede a la documentación de archivos físicos o informáticos, aplicando procedimientos que garanticen la confidencialidad y la seguridad de la información.

f) Se ha seguido la normativa ambiental y de prevención de riesgos laborales en el desempeño de las tareas de clasificación y archivo.

g) Se han llevado a cabo las operaciones de archivo y clasificación de documentos en archivos convencionales e informáticos creados en un supuesto práctico de simulación empresarial.

Duración: 168 horas.

Contenidos:

Utilización de las funciones básicas de los sistemas operativos habituales:

Gestión de archivos y carpetas: Elementos de navegación o exploración en un sistema operativo, funciones básicas de exploración y búsqueda.

Manejo de las herramientas de recuperación de la información, archivos o carpetas.

Procedimientos de seguridad, integridad y protección de información.

Copias de seguridad.

Normativa ambiental y de prevención de riesgos laborales en el desempeño de las tareas de organización de la información en medios informáticos.

Actualización y extracción de información en bases de datos:

Estructura y funciones básicas de una base de datos.

Gestión de archivos en aplicaciones informáticas de bases de datos.

Introducción, modificación y eliminación de datos.

Búsqueda sencilla de datos.

Impresión de informes.

Copias de seguridad.

Normativa ambiental y de prevención de riesgos laborales en el proceso de grabación y acceso a los archivos de datos.

Utilización de equipos de reprografía y de encuadernación funcional:

Equipos de reproducción y encuadernación: Tipos, componentes y características.

Funcionamiento de los equipos: fotocopiadoras, impresoras, escáneres, reproductoras, perforadoras, encuadernadoras y otros.

Obtención de copias en formato documental y/o digital.

Procedimientos de calidad.

Materiales y técnicas de encuadernación funcional.

Procedimientos de calidad en el manejo de los equipos de reprografía y encuadernación.

Normativa ambiental y de prevención de riesgos laborales en el desempeño de las tareas de reproducción y encuadernación.

Tramitación de correspondencia y paquetería interna y externa:

Circulación interna de correspondencia y documentación en entidades públicas y privada.

Servicios de correos y mensajería externos.

Aplicación de técnicas básicas de recepción y registro de entrada y salida de correspondencia y documentación.

Técnicas básicas de tratamiento, clasificación y distribución de la correspondencia y documentación.

Embalaje o empaquetado de artículos o productos mediante correo convencional.

Tramitación del correo electrónico y la documentación por medios telemáticos.

Procedimientos básicos en registros públicos.

Normativa ambiental y de prevención de riesgos laborales en el desempeño de las tareas de recepción y distribución de de paquetería y correo convencional e informático.

Clasificación y archivo de la documentación administrativa y comercial:

El archivo: Definición y tipos.

Sistemas de organización, clasificación y codificación en función del tipo de información y documentación.

Archivo convencional e informático.

Mantenimiento del archivo físico e informático.

Seguimiento, almacenamiento, conservación, entrega y expurgo de documentos.

Seguridad y confidencialidad de la información y documentación.

Normativa ambiental y de prevención de riesgos laborales en el desempeño de las tareas de clasificación y archivo.

Orientaciones pedagógicas.

Este módulo específico contiene la formación asociada a la función de organización y registro de la información y documentación que se genera en la empresa, con la recepción y reparto de correo y paquetería y con la utilización de los equipos de reproducción y de encuadernación.

La definición de esta función incluye aspectos como:

El manejo del sistema operativo en la gestión y búsqueda de archivos y carpetas.

La utilización de las funciones básicas de una base de datos para poder introducir, ordenar y consultar la información.

Reproducir y encuadernar documentos con los equipos informáticos, de reproducción y encuadernación necesarios.

La recepción y distribución del correo y la paquetería.

La clasificación y el archivo de la documentación generada en la empresa según instrucciones recibidas.

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

La aplicación de las técnicas de archivo y organización de datos y documentos tanto de forma convencional como informática utilizando las funciones básicas de los sistemas operativos y bases de datos.

La utilización de las funciones básicas de equipos de reprografía, informática y reproducción.

La recepción, clasificación y distribución de paquetería y correo convencional y telemático.

El cumplimiento de las normas de prevención de riesgos laborales y de protección ambiental.

Módulo de Formación en Centros de Trabajo.

Código: 1004_ADG.

Resultados de aprendizaje y criterios de evaluación:

1. Realiza operaciones básicas del proceso de gestión administrativa, comercial, de tesorería e inventarios, cotejando, contrastando y actualizando la documentación y verificando los recursos materiales, siguiendo las instrucciones recibidas.

Criterios de evaluación:

a) Se han reconocido las funciones básicas de los distintos departamentos.

b) Se ha identificado y seleccionado el objeto y contenido de la documentación en el marco de la empresa en relación con el área de gestión al que corresponde, realizando las funciones que se le asignen.

c) Se han cotejado los documentos derivados de la gestión administrativa a través de aplicaciones informáticas informando al responsable de su verificación.

d) Se comprueba a través de medios convencionales e informáticos que los datos de los documentos administrativos, comerciales y de tesorería están correctamente registrados y actualizados en sus fichas y en caso contrario se comunica al superior.

e) Se ha comprobado que los pedidos recibidos se ajustan a la calidad y cantidad requerida, en caso contrario se devuelven de acuerdo con las normas internas establecidas.

f) Se han realizado operaciones de tesorería sencillas utilizando medios convencionales e informáticos bajo la supervisión de un superior.

g) Se han supervisado los recursos materiales de oficina y se han verificado las cantidades y su estado de funcionamiento de acuerdo con las normas internas de la organización.

h) Se han realizado los procedimientos de control de las existencias de documentación, de material, de equipos de oficina y el mínimo de stock de seguridad establecido llevando a cabo la actualización básica de inventarios y fichas de almacén según las instrucciones recibidas.

i) Se han realizado los préstamos, la atención a las peticiones o solicitudes de material, la distribución u otras acciones sobre los recursos de acuerdo con los procedimientos o normas establecidas.

j) Se ha actualizado con la periodicidad y los procedimientos establecidos, los listados de previsión de material a través de aplicaciones informáticas.

k) Se aplica de forma rigurosa la normativa legal de seguridad y confidencialidad en los sistemas de comunicación.

2. Transmite y recibe información de agentes internos y externos a la organización utilizando técnicas de comunicación escrita y verbal utilizando medios convencionales e informáticos y cumpliendo los protocolos establecidos por la organización.

Criterios de evaluación:

a) Se han grabado datos y textos con rapidez y exactitud, siguiendo las instrucciones recibidas a fin de asegurar la correcta grabación en el menor tiempo posible.

b) Se han aplicado técnicas mecanográficas y utilizado las funciones básicas del procesador de textos con destreza en la transcripción de documentos simples y elementales atendiendo a las indicaciones recibidas.

c) Se han elaborado documentos de información interna respetando las reglas ortográficas y gramaticales y adaptando el lenguaje al destinatario y tipo de mensaje de acuerdo con las normas y usos establecidos.

d) Se ha transmitido y recibido información interna y externa utilizando técnicas básicas de comunicación presencial, telefónica y telemática, relacionando las normas de comportamiento con la calidad del servicio prestado y mostrando la imagen corporativa de la organización.

e) Se han aplicado los protocolos establecidos por la organización en la comunicación verbal y no verbal tanto interna como externa.

f) Se han distinguido los distintos flujos de comunicación existentes utilizando los canales adecuados para cada situación.

g) Se aplica de forma rigurosa la normativa legal de seguridad y confidencialidad en los sistemas de comunicación.

h) Se han tratado de forma diligente y cortés a los clientes, proveedores y personas en general de forma que se refleje la imagen de calidad de la organización.

i) Se ha transmitido la información con claridad, de forma estructurada, con precisión, con cortesía, con respeto y sensibilidad.

3. Recepciona y distribuye la correspondencia y paquetería y realiza las operaciones básicas del proceso administrativo de archivo organizando la documentación en soporte convencional e informático siguiendo las instrucciones recibidas.

Criterios de evaluación:

a) Se ha organizado la información en carpetas y archivos introduciendo, ordenando y consultado datos a través de las aplicaciones informáticas.

b) Se han identificado los distintos medios para realizar el envío de la correspondencia y paquetería, determinando su coste y tiempo de envío.

c) Se han realizado las tareas de recepción y reparto de la correspondencia interna y externa, convencional o informática siguiendo las instrucciones recibidas.

d) Se han aplicado los procedimientos establecidos para el embalaje o empaquetado de documentos y artículos o productos específicos.

e) Se han clasificado y archivado los documentos comerciales, administrativos y de tesorería en archivos físicos e informáticos siguiendo las instrucciones recibidas.

f) Se han aplicado los procedimientos de control y seguimiento de documentos prestados cumplimentando los formularios correspondientes según instrucciones.

g) Se ha realizado el proceso de expurgo y destrucción de documentos físicos o archivos informáticos siguiendo los procedimientos establecidos y con los medios electrónicos o convencionales a su disposición.

h) Se han utilizado los programas antivirus periódicamente, manteniéndolos actualizados para garantizar la seguridad de la documentación archivada atendiendo a las indicaciones del superior.

i) Se ha aplicado la normativa vigente de seguridad y confidencialidad en los sistemas de comunicación y acceso a la información archivada según protocolos establecidos.

4. Opera con útiles de reprografía y de encuadernación atendiendo a las características de los documentos y a los procedimientos de uso y de acuerdo con las instrucciones recibidas.

Criterios de evaluación:

a) Se ha comprobado el funcionamiento de los equipos de reproducción, informáticos y de encuadernación y observado los riesgos derivados de su utilización resolviendo las contingencias elementales de desconexión.

b) Se han observado los procedimientos de uso de los distintos equipos de reproducción y encuadernación de acuerdo con las instrucciones e indicaciones recibidas.

c) Los equipos se mantienen en condiciones operativas, revisándolos, sustituyendo los consumibles y subsanando los errores de funcionamiento básico siguiendo las instrucciones y en caso de sobrepasar su responsabilidad comunicándolo al responsable según procedimiento establecido.

d) Se han identificado los recursos consumibles de los distintos equipos de reproducción, informáticos y de encuadernación y solicitado su reposición a través de los procedimientos y tiempos establecidos.

e) Se han reconocido los distintos tipos de formatos de papel determinando el formato preciso en cada tipo de reproducción.

f) Se han obtenido copias en formato documental y/o digital realizando ampliaciones y reducciones según instrucciones del superior.

g) Se han distinguido los distintos útiles y herramientas en la realización de operaciones de encuadernación.

h) Se han utilizado materiales y útiles de encuadernación funcional con precisión, atendiendo a las características de los documentos tipo, respetando los criterios de seguridad y sostenibilidad.

i) Se han aplicado procedimientos que garanticen las normas de seguridad y confidencialidad y el acceso a la información, siguiendo las instrucciones y protocolos establecidos por la organización.

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

Criterios de evaluación:

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

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

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

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

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

f) Se ha actuado según el plan de prevención.

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

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

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

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

Criterios de evaluación:

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

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

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

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

e) Se ha organizado el trabajo que realiza de acuerdo con las instrucciones y procedimientos establecidos, cumpliendo las tareas en orden de prioridad y actuando bajo criterios de seguridad y calidad en las intervenciones.

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

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

h) Ha mostrado interés y disposición en las actividades desempeñadas.

Duración: 100 horas.

ANEXO II

Especialidades del Profesorado con atribución docente en los módulos específicos del Programa de Cualificación Profesional Inicial de Auxiliar de Gestión Administrativa

| Módulos específicos | Especialidades del profesor | Cuerpo |
|--|---|---|
| (1001_ADG) Técnicas administrativas básicas. | Procesos de Gestión Administrativa. Procesos Comerciales (**) | Profesor Técnico de Formación Profesional |
| (1002_ADG) Comunicación y atención al cliente. | | |
| (1003_ADG) Organización y archivo. | | |
| (1004_ADG) Formación en Centros de Trabajo. | Procesos de Gestión Administrativa. Procesos Comerciales (* (**)) | Profesor Técnico de Formación Profesional Maestro |

(* Maestros en cualquiera de sus especialidades.

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

ANEXO III

Titulaciones requeridas para la impartición de los módulos específicos que conforman el Programa de Cualificación Profesional Inicial para los centros de titularidad privada o pública de otras Administraciones distintas de la educativa

| Módulos específicos | Titulaciones |
|--|---|
| (1001_ADG) Técnicas administrativas básicas. (1002_ADG) Comunicación y atención al cliente. (1003_ADG) Organización y archivo. | Título de Licenciado, Ingeniero, Arquitecto o Diplomado o el título de Grado equivalente, cuyo perfil académico se corresponda con la formación asociada a los módulos específicos del Programa de Cualificación Profesional Inicial. Título de Técnico Superior o equivalente. (* (*) |
| (1004_ADG) Formación en centros de Trabajo. | Además de las referidas en el cuadro precedente, maestro. |

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

ANEXO IV

ESPACIOS Y EQUIPAMIENTOS

Los espacios y equipamientos mínimos necesarios para el desarrollo de las enseñanzas de este Programa de Cualificación Profesional Inicial son los que a continuación se relacionan, sin perjuicio de que los mismos pueden ser ocupados por diferentes grupos de alumnos/as que cursen el mismo u otros ciclos formativos, o etapas educativas:

| Espacios | Superficie m ² 20 alumnos/as |
|---|--|
| Aula polivalente | 40 |
| Anexo al aula polivalente para montaje de máquinas y equipos de oficina | 20 |

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

Mobiliario de aula.

Pizarra electrónica.

Dispositivos de almacenamiento de datos, pendrives, 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, correo electrónico, cortafuegos, antivirus.

Anexo al aula polivalente para montaje de máquinas y equipos de oficina dotado de:

Impresora. Escáner. Cañón de proyección. Pantalla de proyección. Reproductor audiovisual. Muebles y material diverso de oficina: archivos de documentación convencionales, carpetas de archivo, grapadoras, taladros, tijeras, papel, etiquetas. Teléfono, centralitas telefónicas o teléfonos multifunciones. Fotocopiadora. Encuadernadora.

CONSEJERÍA PARA LA IGUALDAD Y BIENESTAR SOCIAL

RESOLUCIÓN de 15 de septiembre de 2008, de la Secretaría General Técnica, por la que se emplaza a terceros interesados en el recurso contencioso-administrativo 852/2007, interpuesto por don Miguel Ángel Flores García contra la Orden de 27 de febrero de 2007 por la que se resuelve concurso de méritos para la provisión de puestos de trabajo vacantes en la provincia de Sevilla.

Requerida por el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo núm. Tres de Sevilla la remisión del expediente administrativo correspondiente al procedimiento abreviado 852/2007, deducido por don Miguel Ángel Flores García contra la Orden de 27 de febrero de 2007, por la que se resuelve el concurso de méritos para la provisión de puestos de trabajo vacantes en el ámbito de esta Consejería en la provincia de Sevilla, conforme a lo establecido en el artículo 49 de la Ley reguladora de Jurisdicción Contencioso-Administrativa,

HE RESUELTO

Primero. Anunciar la interposición del referido recurso.

Segundo. Publicar la presente Resolución en el Boletín Oficial de la Junta de Andalucía a fin de que sirva de empla-

zamiento a los terceros interesados para que en el plazo de nueve días puedan comparecer y personarse como demandados en los autos del referido recurso.

Sevilla, 15 de septiembre de 2008.- La Secretaria General Técnica, M.^a Ángeles Pérez Campanario.

CONSEJERÍA DE MEDIO AMBIENTE

RESOLUCIÓN de 28 de agosto de 2008, de la Dirección General de Gestión del Medio Natural, por la que se aprueba la relación de agraciados y reservas, correspondientes al sorteo para la adjudicación de permisos de caza en terrenos cinegéticos de titularidad pública para la temporada cinegética 2008-2009.

De conformidad con lo dispuesto en la Resolución de 29 de abril de 2008, de la Dirección General de Gestión del Medio Natural, por la que se anuncia convocatoria para la adjudicación de permisos de caza en terrenos cinegéticos de titularidad pública para la temporada cinegética 2008-2009 (BOJA núm. 96, de 15 de mayo de 2008), la Dirección General de Gestión del Medio Natural

HA RESUELTO

Primero. Aprobar la relación de agraciados y reservas, correspondientes al sorteo para la adjudicación de permisos de caza en terrenos cinegéticos de titularidad pública para la temporada cinegética 2008-2009.

Segundo. Las listas quedarán expuestas al público en los tablones de anuncios de los Servicios Centrales y las Delegaciones Provinciales de la Consejería de Medio Ambiente, en la página web: www.juntadeandalucia.es/medioambiente, en los Servicios Centrales y Oficinas Provinciales de Egmasa y en la página web: www.egmasa.

Tercero. Contra la presente Resolución, que no agota la vía administrativa, y de conformidad con los artículos 114 y 115 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, podrá interponerse recurso de alzada ante la Excm. Sra. Consejera de Medio Ambiente en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente al de su publicación en el Boletín Oficial de la Junta de Andalucía.

Sevilla, 28 de agosto de 2008.- La Directora General, Marina Martín Jiménez.

RESOLUCIÓN de 11 de agosto de 2008, de la Delegación Provincial de Almería, relativa al expediente de expropiación forzosa de los bienes y derechos afectados por la ejecución de las obras comprendidas en el proyecto «Proyecto de encauzamiento del Río Andarax desde La Boquera de la Higuera hasta el mar, t.m. de Almería». Clave 06.436.120/2111.

Resolución de 11 de agosto de 2008, de la Delegación Provincial de Almería de la Consejería de Medio Ambiente, relativa al expediente de expropiación forzosa de los bienes y derechos afectados por la ejecución de las obras comprendidas en el proyecto «Proyecto de encauzamiento del Río Andarax desde La Boquera de la Higuera hasta el mar, t.m. de Alme-