Boletín Oficial de la
REGIÓN de MURCIA

Número 39 Martes, 17 de febrero de 2015

BORM

S U M A R I O

I. Comunidad Autónoma

1. Disposiciones Generales

Consejo de Gobierno

1809 Decreto n.º 12/2015, de 13 de febrero, por el que se establecen las condiciones de implantación de la Formación Profesional Básica y el currículo de trece ciclos formativos de estas enseñanzas y se establece la organización de los programas formativos profesionales en la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia. 6352

2. Autoridades y Personal

Consejería de Economía y Hacienda

1810 Resolución de 5 de febrero de 2015, de la Dirección General de la Función Pública y Calidad de los Servicios, de convocatoria de los cursos del Programa de Formación Técnica Local (AL1). 6703

1811 Resolución de 5 de febrero de 2015, de la Dirección General de la Función Pública y Calidad de los Servicios, de convocatoria de los cursos del Programa de Formación Técnica Autonómica (PFT). 6781

1812 Resolución de 5 de febrero de 2015, de la Dirección General de la Función Pública y Calidad de los Servicios, de convocatoria de los cursos del Programa de Formación Técnica de Policía Local (PL1, PL2 y FAP). 6812

Consejería de Educación, Cultura y Universidades

1813 Corrección de la Orden de 4 de febrero de 2015, de la Consejería de Educación, Cultura y Universidades, por la que se publican las vacantes a proveer en el concurso de traslados de los funcionarios los Cuerpos de Catedráticos y Profesores de Enseñanza Secundaria, Catedráticos y Profesores de Escuelas Oficiales de Idiomas, Catedráticos y Profesores de Música y Artes Escénicas, Catedráticos y Profesores de Artes Plásticas y Diseño, Profesores Técnicos de Formación Profesional y Maestros de Taller de Artes Plásticas y Diseño, convocado por Orden de 16 de octubre de 2014, así como del Cuerpo de Inspectores al servicio de la Administración Educativa y de Inspectores de Educación, convocado por Orden de 16 de octubre de 2014. 6854

Consejería de Sanidad y Política Social
Servicio Murciano de Salud

1814 Resolución del Director Gerente del Servicio Murciano de Salud por la que se modifica la composición de la Comisión de Selección de la bolsa de trabajo de Facultativos Especialistas de dicho ente público. 6855

NPE: B-170215-39

3. Otras disposiciones

Consejo de Gobierno

1815 Decreto n.º 8/2015, de 13 de febrero, por el que se establecen las normas especiales reguladoras de la concesión directa de una subvención a las Universidades de Murcia y Politécnica de Cartagena, para colaborar en la organización y funcionamiento de los cursos de verano para el año 2015. 6856

1816 Decreto n.º 9/2015, de 13 de febrero, por el que se establecen las normas especiales reguladoras de la concesión directa de una subvención a las Reales Academias y Academias Científicas o Culturales de la Región de Murcia para financiar su funcionamiento y actividades para el año 2015. 6860

1817 Decreto n.º 10/2015, de 13 de febrero, del Consejo de Gobierno de la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia, por el que se modifica la declaración del bien de interés cultural, con categoría de monumento, de la Pila de la Reina Mora-Salto de la Novia, estableciendo la delimitación de su entorno de protección, en los términos municipales de Ulea y Ojós. 6865

1818 Decreto n.º 11/2015, de 13 de febrero, por el que se establecen las normas especiales reguladoras de la concesión directa de una subvención a la Fundación INCYDE para colaborar en la realización de actividades para el impulso del emprendimiento entre estudiantes de enseñanzas de formación profesional y universitaria durante el año 2015. 6876

Consejería de Educación, Cultura y Universidades

1819 Resolución de 9 de febrero de 2015, de la Dirección General de Formación Profesional, por la que se convocan las pruebas de carácter especifico para el acceso a las enseñanzas deportivas de primer nivel de grado medio de la modalidad de Montaña y Escalada y segundo nivel de grado medio de las especialidades de Media Montaña, Barrancos y Escalada. 6882

4. Anuncios

Consejería de Agricultura y Agua

1820 Anuncio por el que se somete a información pública el expediente de concesión de uso privativo del dominio público forestal para la ocupación de terrenos del monte número 77 del C.U.P., denominado "Sierra de Pedro Ponce", propiedad del Ayuntamiento de Mula, con destino a instalación de línea eléctrica aérea existente de la finca El Pradillo, solicitada por la Comunidad de Regantes del Pantano de la Cierva. 6898

1821 Notificación a interesados. 6899

III. Administración de Justicia

De lo Social número Dos de Cartagena

1822 Despido objetivo individual 459/2014. 6901

1823 Ejecución de títulos judiciales 234/2014. 6902

1824 Ejecución de títulos judiciales 195/2014. 6904

1825 Ejecución de títulos judiciales 196/2014. 6906

De lo Social número Siete de Murcia

1826 Procedimiento ordinario 515/2013. 6908

1827 Demanda 943/2012. 6910

1828 Despido objetivo individual 661/2014. 6912

Servicio Común de Ordenación del Procedimiento Social de Murcia
De lo Social número Dos de Mucia

1829 Despido objetivo individual 594/2014. 6914

D.L. MU-395/1985 - ISSN: 1989-1474

Servicio Común de Ordenación del Procedimiento Social de Murcia
De lo Social número Seis de Murcia
1830 Despido 924/2014. 6916

Servicio Común Procesal de Ejecución Social y Contencioso-Administrativo de Murcia
De lo Social número Cuatro de Murcia
1831 Ejecución de títulos judiciales 5/2015. 6918

De lo Social número Cinco de Vigo
1832 Procedimiento ordinario 1.031/2014. 6921

IV. Administración Local

Águilas
1833 Rectificación de errores materiales en la publicación de la plantilla municipal. 6922

Blanca
1834 Anuncio de formalización del contrato de obras de ampliación de Instituto de Blanca. 6923

Bullas
1835 Notificación de la Resolución 1.775/2014 de incoación de expediente de resolución de concesión. 6924

Lorca
1836 Acuerdos de la Junta de Gobierno Local del Ayuntamiento de Lorca, de 6 de febrero de 2015, sobre aprobación provisional de lista de admitidos/as y excluidos/as, composición de Tribunal Calificador y fecha de inicio de la oposición convocada para proveer dos plazas de Electricista. 6925

Murcia
1837 Concejalía de Urbanismo y Vivienda. Propuesta de resolución de procedimiento sancionador urbanístico. Expte. 677/14-DU. 6928

Santomera
1838 Bajas en el Padrón Municipal de Habitantes por caducidad. 6929
1839 Notificación de resoluciones de expedientes sancionadores. 6931
1840 Notificación de incoación de expedientes sancionadores. 6933

Yecla
1841 Exposición pública de solicitud de cambio de uso y ampliación para centro de transferencia de residuos no peligrosos y de fabricación de biocombustible de madera como uso provisional, en S.N.U. 6934

V. Otras Disposiciones y Anuncios

Comunidad de Regantes de la Zona II de las Vegas Alta y Media del Segura
1842 Convocatoria a Junta General Ordinaria. 6935

Comunidad de Regantes Trasvase Tajo-Segura de Librilla
1843 Convocatoria a Asamblea General Extraordinaria. 6936

Notaría de doña María Teresa Navarro Morell
1844 Acta de notoriedad con el fin de modificar y actualizar descripción y cabida de finca. 6937

I. Comunidad Autónoma

1. Disposiciones Generales

Consejo de Gobierno

1809 Decreto n.º 12/2015, de 13 de febrero, por el que se establecen las condiciones de implantación de la Formación Profesional Básica y el currículo de trece ciclos formativos de estas enseñanzas y se establece la organización de los programas formativos profesionales en la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia.

La Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, en el apartado 10 del artículo 3, introducido como consecuencia de las modificaciones reguladas por la Ley Orgánica 8/2013, de 9 de diciembre, para la mejora de la calidad educativa, establece que los ciclos de Formación Profesional Básica serán de oferta obligatoria y carácter gratuito, en los artículos 39 y siguientes de la Ley se encuadran dentro de la Formación Profesional del sistema educativo, como medida para facilitar la permanencia de los alumnos en el sistema educativo y ofrecerles mayores posibilidades para su desarrollo personal y profesional. Estos ciclos garantizan la formación necesaria para obtener, al menos, una cualificación de nivel 1 del Catálogo nacional de las cualificaciones profesionales a que se refiere el artículo 7 de la Ley Orgánica 5/2002, de 19 de junio, de las Cualificaciones y de la Formación Profesional, e incluyen, además, módulos relacionados con los bloques comunes de ciencias aplicadas y comunicación y ciencias sociales, que permiten a los alumnos alcanzar y desarrollar las competencias del aprendizaje permanente a lo largo de la vida para proseguir estudios de enseñanza secundaria postobligatoria.

El apartado 4 de la Disposición final quinta de la Ley Orgánica 8/2013, de 9 de diciembre, para la mejora de la calidad educativa, establece que los ciclos de Formación Profesional Básica sustituirán progresivamente a los Programas de Cualificación Profesional Inicial.

Por su parte, la Ley Orgánica 5/2002, de 19 de junio, de las Cualificaciones y de la Formación Profesional, señala en su artículo 10 que la Administración General del Estado, de conformidad con lo que se establece en el artículo 149.1.30.ª y 7.ª de la Constitución y previa consulta al Consejo General de la Formación Profesional, determinará los títulos de Formación Profesional del sistema educativo y los certificados de profesionalidad del subsistema de Formación Profesional para el empleo, que constituirán las ofertas de Formación Profesional referidas al Catálogo Nacional de Cualificaciones Profesionales, y que las Administraciones educativas, en el ámbito de sus competencias, podrán ampliar los contenidos de los correspondientes títulos de formación profesional.

Por Real Decreto 127/2014, de 28 de febrero, 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. En el artículo 5.2 del Real Decreto 127/2014, de 28 de febrero, se atribuye a las Administraciones Educativas la competencia para establecer los currículos correspondientes de conformidad con lo dispuesto en los reales decretos antes mencionados y en las normas que regulen las enseñanzas de Formación Profesional del sistema educativo.

Por Real Decreto 356/2014, de 16 de mayo, se aprueban otros siete títulos profesionales básicos y se fijan sus currículos básicos.

La Disposición Final Tercera del citado Real Decreto 127/2014, de 28 de febrero, establece que el primer curso de los ciclos formativos de Formación Profesional Básica se implantará en el curso escolar 2014-2015.

Una vez regulados los aspectos específicos de las enseñanzas de Formación Profesional Básica por el Real Decreto 127/2014, de 28 de febrero, es necesario establecer las condiciones de implantación en la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia, así como el currículo de trece títulos profesionales básicos, en cumplimiento de lo previsto en el artículo 5.2 del Real Decreto 127/2014.

Los currículos de los ciclos formativos se establecen teniendo en cuenta el principio de autonomía pedagógica, organizativa y de gestión de los centros que imparten Formación Profesional. Se pretende que los centros promuevan el trabajo en equipo del profesorado y el desarrollo de planes de formación, investigación e innovación en el ámbito docente, favoreciendo actuaciones para la mejora continua de los procesos formativos.

Asimismo, estos currículos integran aspectos científicos, tecnológicos y organizativos, así como las competencias de aprendizaje permanente de las enseñanzas establecidas, para lograr que el alumnado adquiera una visión global de los procesos productivos propios del perfil profesional correspondiente e, igualmente, incentivar la continuación en el sistema educativo.

De manera análoga y ante la implantación de los ciclos formativos de Formación Profesional Básica, procede regular otras ofertas formativas profesionales, de duración variable, adaptadas a las necesidades y características de alumnado con necesidades educativas especiales y a colectivos con necesidades específicas.

El Estatuto de Autonomía de la Región de Murcia establece en su artículo 16 que corresponde a la Comunidad Autónoma la competencia de desarrollo legislativo y ejecución de la enseñanza en toda su extensión, niveles y grados, modalidades y especialidades, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 27 de la Constitución y Leyes Orgánicas que, conforme al apartado 1 del artículo 81 de la misma, lo desarrollen y sin perjuicio de las facultades que atribuye al Estado el número 30 del apartado 1 del artículo 149 y de la Alta Inspección para su cumplimiento y garantía.

Mediante el Real Decreto 938/1999, de 4 de junio, se traspasaron las funciones y servicios de la Administración del Estado a la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia en materia de enseñanza no universitaria.

Por Decreto 52/1999, de 2 de julio, se aceptaron dichas competencias y se atribuyeron a la Consejería de Educación y Cultura las funciones y servicios transferidos.

En el proceso de elaboración de este decreto, se han tenido en cuenta los dictámenes del Consejo Escolar de la Región de Murcia y el Consejo Asesor Regional de Formación Profesional.

En su virtud, a propuesta del Consejero competente en materia de Educación, de acuerdo con el Consejo Jurídico de la Región de Murcia y previa deliberación del Consejo de Gobierno en su reunión del día 13 de febrero de 2015

Dispongo

TÍTULO PRELIMINAR

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. Objeto.

El presente decreto tiene por objeto:

1. Fijar las condiciones de implantación de las enseñanzas de Formación Profesional Básica, en el ámbito de gestión de la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia, y establecer la organización de los programas formativos profesionales.

2. El establecimiento de los currículos de los siguientes ciclos formativos, conducentes a la obtención de los títulos de Formación Profesional Básica, regulados en los anexos I a X y anexo XIII del Real Decreto 127/2014, de 28 de febrero, 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, así como en los anexos IV y VII del Real Decreto 356/2014, de 16 de mayo, por el que se establecen siete títulos de Formación Profesional Básica del catálogo de títulos de las enseñanzas de Formación Profesional amplía los títulos de Formación Profesional Básica establecidos en el Real Decreto 127/2014, de 28 de febrero, y que se contienen en los anexos que se indican:

Anexo I. Título Profesional Básico en Servicios Administrativos.

Anexo II. Título Profesional Básico en Electricidad y Electrónica.

Anexo III. Título Profesional Básico en Fabricación y Montaje.

Anexo IV. Título Profesional Básico en Informática y Comunicaciones.

Anexo V. Título Profesional Básico en Cocina y Restauración.

Anexo VI. Título Profesional Básico en Mantenimiento de Vehículos.

Anexo VII. Título Profesional Básico en Agro-jardinería y Composiciones Florales.

Anexo VIII. Título Profesional Básico en Peluquería y Estética.

Anexo IX. Título Profesional Básico en Servicios Comerciales.

Anexo X. Título Profesional Básico en Carpintería y Mueble.

Anexo XI. Título Profesional Básico en Tapicería y Cortinaje.

Anexo XII. Título Profesional Básico en Alojamiento y Lavandería.

Anexo XIII. Título Profesional Básico en Informática de Oficina.

Artículo 2. Ámbito de aplicación.

El presente decreto será de aplicación en todos los centros docentes de la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia que, debidamente autorizados, impartan Formación Profesional Básica o programas formativos profesionales.

TÍTULO I

FORMACIÓN PROFESIONAL BÁSICA

Capítulo I

Ordenación

Artículo 3. Finalidad y objetivos.

La finalidad y objetivos de la Formación Profesional Básica son los establecidos en el artículo 2 del citado Real Decreto 127/2014, de 28 de febrero.

Artículo 4. Ordenación de las enseñanzas de Formación Profesional Básica.

1. Según lo dispuesto en el artículo 3 del Real Decreto 127/2014, de 28 de febrero, las enseñanzas de Formación Profesional Básica forman parte de las enseñanzas de Formación Profesional del sistema educativo, debiendo responder a un perfil profesional que incluya al menos unidades de competencia de una cualificación profesional completa de nivel 1 del Catálogo Nacional de Cualificaciones Profesionales, establecido en el artículo 7 de la Ley Orgánica 5/2002, de 19 de junio, de las Cualificaciones y de la Formación Profesional.

2. Las enseñanzas se ordenan en ciclos formativos organizados en módulos profesionales de duración variable, conducentes a la obtención de los títulos Profesionales Básicos.

Capítulo II

Currículo y organización

Artículo 5. Determinación del currículo.

1. Conforme a lo establecido en los capítulos III y IV del Real Decreto 127/2014, de 28 de febrero, los currículos de los títulos de Formación Profesional Básica, que figuran en los anexos I a XIII del presente decreto, incluyen los contenidos que, teniendo como referencia los objetivos y las competencias profesionales, personales y sociales, así como las de aprendizaje permanente, permiten alcanzar el perfil de cada título y el nivel académico correspondiente a estas enseñanzas de Formación Profesional.

2. Los anexos I a XIII del presente Decreto establecen, para cada ciclo formativo:

a) Los contenidos y duración de cada módulo profesional.

b) La secuenciación y distribución semanal de los módulos profesionales en régimen presencial.

c) Los espacios y equipamientos.

3. Los resultados de aprendizaje, los criterios de evaluación y las orientaciones pedagógicas del currículo del ciclo formativo para los módulos profesionales son los que se definen en los anexos I a X y anexo XIII del Real Decreto 127/2014, de 28 de febrero, así como en los anexos IV y VII, del Real Decreto 356/2014, de 16 de mayo.

4. Así mismo, los aspectos relativos a la identificación del título, el perfil y el entorno profesional, la prospectiva del sector o de los sectores relacionados con el título, los objetivos generales, la atribución docente, la correspondencia de módulos profesionales con las unidades de competencia incluidas en el título para su acreditación o convalidación y los criterios de preferencia para la admisión a ciclos formativos de Formación Profesional de grado medio, son los que se definen en los anexos I a X y anexo XIII del Real Decreto 127/2014, de 28 de febrero, así como en los anexos IV y VII, del Real Decreto 356/2014, de 16 de mayo.

5. De acuerdo con el artículo 6.1 del Real Decreto 127/2014, de 28 de febrero, los módulos profesionales de los ciclos formativos se organizarán en dos cursos académicos con una duración total de 2000 horas. La duración del ciclo formativo podrá ser ampliada a tres cursos académicos en los casos en que los ciclos formativos sean incluidos en proyectos de formación profesional dual, con el objeto de que el alumnado adquiera la totalidad de los resultados de aprendizaje incluidos en el título.

6. Los contenidos que capacitan para llevar a cabo las funciones del nivel básico de la actividad preventiva recogidas en el artículo 35 del Real Decreto 39/1997, de 17 de enero, por el que se aprueba el Reglamento de los Servicios de Prevención, así como en la normativa específica del sector, están incluidos en el conjunto de los módulos profesionales asociados a unidades de competencia del título profesional básico. Para ello se dedicarán, en su conjunto, al menos 30 horas lectivas para su impartición, de acuerdo con lo previsto en el punto 3 de la Disposición Adicional Segunda del Real Decreto 127/2014, de 28 de febrero.

Artículo 6. Desarrollo del currículo.

1. En el marco de lo establecido en el presente decreto, los centros docentes dispondrán de la autonomía pedagógica necesaria para el desarrollo de estas enseñanzas y su adaptación a las características concretas del entorno socioeconómico, cultural y profesional.

2. Los centros docentes desarrollarán el currículo de los ciclos formativos de Formación Profesional Básica teniendo en cuenta las características del alumnado así como las características geográficas, sociales, productivas y laborales propias del entorno de implantación del título, promoviendo los principios de igualdad de oportunidades, no discriminación y accesibilidad universal de las personas con discapacidad.

3. En las programaciones didácticas de cada uno de los módulos profesionales que forman parte de los ciclos de Formación Profesional Básica así como en la programación anual de la acción tutorial se incorporarán de manera expresa las competencias y contenidos de carácter trasversal señalados en el artículo 11 del Real Decreto 127/2014 de 28 de febrero.

Artículo 7. Los módulos profesionales.

1. Según lo dispuesto en el artículo 4 del Real Decreto 127/2014, de 28 de febrero, los módulos profesionales de las enseñanzas de Formación Profesional Básica están constituidos por áreas de conocimiento teórico-prácticas cuyo objeto es la adquisición de las competencias profesionales, personales y sociales, y de las competencias del aprendizaje permanente a lo largo de la vida.

2. Los ciclos formativos de Formación Profesional Básica, tal y como establece el artículo 9 del Real Decreto 127/2014, de 28 de febrero, incluirán los siguientes módulos profesionales:

a) Módulos profesionales asociados a unidades de competencia del Catálogo Nacional de Cualificaciones Profesionales.

b) Módulos profesionales de "Comunicación y Sociedad I" y "Comunicación y Sociedad II".

c) Módulos profesionales de "Ciencias Aplicadas I" y "Ciencias Aplicadas II".

d) Módulo profesional de formación en centros de trabajo.

3. Los módulos profesionales de "Comunicación y Sociedad I" y "Ciencias Aplicadas I" serán de oferta obligatoria en primer curso, los de "Comunicación y Sociedad II" y "Ciencias Aplicadas II" lo serán en segundo curso, todos estos módulos estarán contextualizados al campo del perfil profesional del título.

4. Los módulos profesionales de "Comunicación y Sociedad I" y de "Comunicación y Sociedad II" desarrollarán competencias del bloque común de Comunicación y Ciencias Sociales relacionadas con las materias de "Lengua Castellana", "Lengua Extranjera (Inglés)" y "Ciencias Sociales", cuyo referente será el currículo de las materias de la Educación Secundaria Obligatoria incluidas en el bloque común correspondiente y su enfoque estará contextualizado al campo profesional del perfil del título de Formación Profesional en el que se incluyen.

5. Los módulos profesionales de "Ciencias Aplicadas I" y de "Ciencias Aplicadas II" desarrollarán competencias del bloque común de Ciencias Aplicadas a la actividad profesional relacionadas con las materias de "Matemáticas Aplicadas al Contexto Personal y de Aprendizaje de un Campo Profesional" y "Ciencias Aplicadas al Contexto Personal y de Aprendizaje de un Campo Profesional", cuyo referente será el currículo de las materias de "Matemáticas", "Biología y Geología" y "Física y Química" de la Educación Secundaria Obligatoria incluidas en el bloque común correspondiente y su enfoque estará contextualizado al campo profesional del perfil del título de Formación Profesional en el que se incluyen, tal y como se dispone en el anexo correspondiente a cada currículo.

6. El módulo profesional "Comunicación y Sociedad I" podrá organizarse en dos unidades formativas:

- "UFLS1: Unidad Formativa de Lengua Castellana y Ciencias Sociales 1.º", que incluirá las competencias vinculadas a las materias de "Lengua Castellana" y "Ciencias Sociales" con una duración semanal de cuatro horas.

- "UFIN1: Unidad Formativa Lengua Extranjera: Inglés 1.º", que desarrollará las competencias referidas a dicha lengua con una duración semanal de una hora.

Con idéntica distribución de competencias, el módulo profesional "Comunicación y Sociedad II" podrá organizarse en dos unidades formativas:

- "UFLS2: Unidad Formativa de Lengua Castellana y Ciencias Sociales 2.º" con una duración semanal de cinco horas.

- "UFIN2: Unidad Formativa Lengua Extranjera: Inglés 2.º" con una duración semanal de dos horas.

7. Cuando los módulos profesionales "Comunicación y Sociedad I" o "Comunicación y Sociedad II" se organicen en unidades formativas, cada una de ellas será impartida por un profesor que reúna, para la unidad formativa de que

se trate, los requisitos previstos en el artículo 20.1 del Real Decreto 127/2014, de 28 de febrero. La programación de las unidades formativas deberá realizarse de forma coordinada por el profesorado del módulo profesional en el que se incluyen, manteniendo el principio globalizador de la metodología de estas enseñanzas, y deberán garantizar la adquisición del conjunto de resultados de aprendizaje de dicho módulo profesional.

Artículo 8. Módulo profesional de formación en centros de trabajo.

1. Todos los ciclos formativos de Formación Profesional Básica incluirán un módulo profesional de formación en centros de trabajo con la finalidad de completar las competencias profesionales en situaciones laborales reales.

2. El módulo profesional de formación en centros de trabajo tendrá una duración de 240 horas y se cursará, con carácter general, una vez superados el resto de módulos profesionales asociados a unidades de competencia que componen el ciclo formativo. Este módulo profesional se cursará, con carácter ordinario, durante el tercer trimestre del segundo curso lectivo.

3. El módulo profesional de formación en centros de trabajo, que no tendrá carácter laboral, se desarrollará en un entorno productivo real. Para el desarrollo de este módulo profesional se tendrá en cuenta lo recogido en el artículo 10 del Real Decreto 127/2014, de 28 de febrero, así como lo dispuesto con carácter general para los ciclos formativos de Formación Profesional del sistema educativo.

4. Con objeto de garantizar la formación previa de los alumnos en los riesgos específicos de las actividades a realizar durante el periodo de formación en centros de trabajo, se incluye en el currículo del conjunto de módulos profesionales asociados a unidades de competencia la formación necesaria en materia de prevención de riesgos laborales, y asimismo se incluirá, como primera actividad formativa en el convenio de colaboración entre los centros educativos y los centros de trabajo; la información relativa a la prevención de los riesgos específicos del puesto de trabajo.

5. Excepcionalmente, previa justificación, siempre que se garantice la formación necesaria en materia de prevención de riesgos laborales, y cuando los resultados de aprendizaje del módulo profesional de formación en centros de trabajo así lo requieran, la dirección general competente en materia de Formación Profesional podrá autorizar la realización del mismo con otra distribución temporal o simultáneamente con otros módulos profesionales del ciclo formativo, determinando, en todo caso, los módulos profesionales que, al menos, deberán haberse superado.

6. Cuando las características del sector productivo en el que se encuadran las actividades del ciclo formativo así lo aconsejen, el módulo profesional de formación en centros de trabajo podrá cursarse en período no lectivo, previa autorización del órgano competente en materia de Formación Profesional.

7. Así mismo, y excepcionalmente, se podrá realizar el módulo profesional de formación en centros de trabajo en centros docentes, hecho que deberá ser autorizado previamente, por el órgano competente en materia de Formación Profesional del sistema educativo. En estos casos, en el instrumento en el que se formalice la realización de la Formación en Centro de Trabajo, se dispondrán las actividades adecuadas para su desarrollo bajo la supervisión de un profesional que cumpla la función de tutor o tutora de empresa, que responda a un perfil adecuado a los resultados de aprendizaje del módulo profesional y que no imparta docencia en el ciclo formativo.

Artículo 9. Competencias y contenidos de carácter transversal.

1. Los elementos de carácter transversal se incluirán en el conjunto de los módulos profesionales del ciclo formativo, según lo establecido en el artículo 11 del Real Decreto 127/2014, de 28 de febrero.

2. La formación que se imparta en la tutoría del grupo referida a los temas transversales tendrá carácter complementario, respecto de la ofrecida en los módulos profesionales, desarrollándose aquellos aspectos que no puedan ser recogidos en los módulos profesionales.

Artículo 10. Régimen, oferta y modalidades.

1. El régimen de las enseñanzas de Formación Profesional Básica podrá ser presencial y a distancia.

2. Las enseñanzas de Formación Profesional Básica podrán ser ofertadas de forma completa y modular, en cuyo caso los centros docentes podrá ofertar, como mínimo, un módulo profesional de un ciclo formativo de Formación Profesional Básica y, como máximo, todos los módulos profesionales que componen el ciclo formativo.

3. La planificación educativa de la oferta de enseñanzas de Formación Profesional Básica en régimen a distancia, se llevará a cabo teniendo en cuenta las tecnologías de la información y la comunicación, de acuerdo con las condiciones que para su autorización, organización y funcionamiento, se determinen por la normativa aplicable.

4. La Consejería competente en materia de educación podrá desarrollar ofertas de ciclos formativos en modalidad dual, respetando lo dispuesto en la Disposición Adicional Séptima del Real Decreto 127/2014, de 28 de febrero.

5. La Consejería competente en materia de educación podrá autorizar la impartición de módulos profesionales o parte de los mismos en una lengua extranjera como modalidad bilingüe, sin que ello suponga modificación del currículo regulado para el ciclo formativo correspondiente.

Artículo 11. Oferta de las enseñanzas de Formación Profesional Básica para personas mayores de 17 años.

1. Para facilitar el aprendizaje a lo largo de la vida, los centros docentes que sean autorizados por la Consejería competente en materia de educación, y en las mismas condiciones establecidas con carácter general, podrán ofertar ciclos formativos de Formación Profesional Básica para mayores de 17 años que carezcan de un título de Formación Profesional o cualquier otro título que acredite la finalización de estudios secundarios completos, de acuerdo con lo establecido en el artículo 18.1 del Real Decreto 127/2014, de 28 de febrero.

2. La oferta de estas enseñanzas será modular, en la cual el alumno podrá cursar módulos independientes, sin que estos necesariamente se estructuren en cursos, atendiéndose a las siguientes peculiaridades:

a. Una vez se hayan superado todos los módulos profesionales que completen una cualificación profesional, se podrá cursar el módulo de Formación en Centro de Trabajo, con carácter parcial y acumulable y que, a estos efectos, podrá organizarse en dos unidades formativas con la duración correspondiente a la cualificación profesional superada.

b. No será de aplicación lo establecido en los artículos 13, apartados 1 y 2, y artículo 21, referentes a tutoría y promoción.

c. Para la evaluación del módulo de Comunicación y Sociedad II deberá haberse superado el correspondiente módulo de Comunicación y Sociedad I e igualmente para la evaluación de Ciencias Aplicadas II, deberá haberse superado Ciencias Aplicadas I.

Capítulo III

Aspectos metodológicos de estas enseñanzas

Artículo 12. Metodología de estas enseñanzas.

1. La metodología de estas enseñanzas se ajustará a lo dispuesto en el artículo 12 del Real Decreto 127/2014, de 28 de febrero.

2. Aunque el perfil profesional del ciclo formativo comprenda unidades de competencia de cualificaciones profesionales distintas, no se perderá el carácter unitario del ciclo formativo, debiendo alcanzar los objetivos del mismo desde una perspectiva global e integradora.

3. Las actividades que se programen deberán preparar al alumnado para afrontar los procesos de socialización en su futuro mundo laboral, así como en la vida diaria.

4. La planificación de la actividad docente debe buscar un enfoque globalizador en torno a un logro, que permita abordar los conocimientos de los módulos profesionales de los bloques comunes, poniéndolos en relación con las competencias profesionales del perfil profesional del título que se curse.

5. El profesorado deberá ajustar las actividades, de manera que se motive al alumnado, creando una situación de logro de los resultados previstos y favoreciendo el trabajo en grupo y el uso de las Tecnologías de la Información y de la Comunicación. Se establecerán, asimismo, actividades que permitan profundizar y tener un trabajo más autónomo para aquellos alumnos que avancen de forma más rápida.

6. La intervención educativa debe contemplar como principio la diversidad de los alumnos, poniendo especial énfasis en la atención personalizada. Las actividades que se programen garantizarán la participación de todos los alumnos, organizándose en condiciones básicas de accesibilidad y no discriminación de las personas con discapacidad, de conformidad con lo establecido en el artículo 13 del Real Decreto 127/2014, de 28 de febrero.

Artículo 13. Tutoría.

1. La tutoría se ajustará a lo dispuesto en el artículo 14 del Real Decreto 127/2014, de 28 de febrero.

2. La acción tutorial programará actividades formativas que tengan en especial consideración la orientación educativa y profesional.

3. La tutoría será ejercida por un profesor que imparta docencia en el ciclo formativo, asignándose, preferentemente, al mismo profesor durante los dos cursos del ciclo formativo.

4. Se establecerán los mecanismos oportunos para potenciar la coordinación entre los padres o tutores legales, los departamentos del centro, los tutores del centro y los profesores que imparten docencia y, en especial, con el tutor de formación en centros de trabajo.

5. Se podrá planificar, al comienzo de la actividad tutorial, la organización de visitas a empresas del entorno para que el alumnado se aproxime al mundo laboral.

Capítulo IV

Acceso a la Formación Profesional Básica y efectos de los títulos profesionales básicos

Artículo 14. Acceso a los ciclos formativos de Formación Profesional Básica.

1. Podrá acceder a los ciclos de Formación Profesional Básica, el alumnado que cumpla simultáneamente los requisitos señalados en el artículo 15.1 del Real Decreto 127/2014 de 28 de febrero.

2. Con carácter previo a la participación del alumno en el proceso de admisión a ciclos formativos de Formación Profesional Básica, se seguirá el siguiente procedimiento:

a) El equipo docente, coordinado por el tutor, propondrá la incorporación del alumno a un ciclo de Formación Profesional Básica cuando el grado de adquisición de las competencias así lo aconseje y siempre que cumpla los requisitos establecidos. Para ello, el tutor asesorado por el orientador del centro, elaborará el consejo orientador específico para la Formación Profesional Básica mediante el modelo anexo XIV de este decreto, que deberá contener:

- Identificación, mediante informe motivado, del grado del logro de los objetivos y de adquisición de las competencias correspondientes.

- Propuesta del equipo docente.

El consejo orientador tendrá en cuenta las expectativas manifestadas por el propio alumno.

b) Una vez propuesto el alumno por el consejo orientador, el tutor se reunirá con los padres, o tutores legales, para plantearles la conveniencia de su inscripción en el procedimiento de admisión a la Formación Profesional Básica. Los padres o tutores legales, para la admisión del alumno en estas enseñanzas, deberán firmar un documento de consentimiento. Este documento se incluirá en el expediente del alumno, junto con el consejo orientador.

c) Una vez comprobado por el director del centro que se ha realizado el procedimiento establecido en los apartados a) y b) de este punto, se cumplimentará la propuesta final.

Este procedimiento deberá estar finalizado en un plazo de tiempo que garantice la inscripción del alumno en las fechas establecidas para cada curso académico.

3. Para participar en el proceso de admisión, se deberá presentar, debidamente cumplimentada, una única solicitud que se ajustará al modelo oficial a la cual se acompañará la propuesta final y la documentación que sea pertinente, de acuerdo al procedimiento que para cada curso académico se determine. La solicitud de admisión y la documentación anexa se entregará en la secretaría del centro que oferte el ciclo formativo elegido en primera petición, sin perjuicio de lo establecido en el artículo 38.4 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

4. No se tramitarán las solicitudes si se detectase la falsedad en los datos de la información aportada en el proceso o la ocultación deliberada de los mismos, previa audiencia al interesado. En este caso, la Consejería competente en materia de educación procederá a comunicar a la autoridad correspondiente estos hechos

para que adopte las medidas oportunas en relación con la responsabilidad en que se hubiera podido incurrir.

5. Cuando al finalizar el proceso de admisión en los grupos de Formación Profesional Básica quedaran plazas vacantes, podrán ser admitidas las personas mayores de 17 años y que no superen los 19 años, que no estén en posesión de un título de Formación Profesional o de cualquier otro título que acredite la finalización de estudios secundarios completos, hasta completar el grupo, siempre que no se alteren las condiciones pedagógicas del grupo, de acuerdo con lo establecido en el Artículo 18 del Real Decreto 127/2014, de 28 de febrero.

Artículo 15. Criterios de admisión, adjudicación y matriculación en los centros sostenidos con fondos públicos.

1. A efectos de determinar la oferta de plazas para nuevo alumnado en cada ciclo formativo, de la capacidad total se deducirá el número de plazas destinadas al alumnado del ciclo formativo que no promocione al curso siguiente.

2. Cuando el número de solicitudes de admisión presentadas en un centro docente sostenido con fondos públicos sea igual o inferior al número de vacantes ofertadas, todos los alumnos que cumplan los requisitos de acceso serán admitidos.

3. En desarrollo de lo dispuesto en el artículo 16 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, los criterios de admisión establecidos en la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia en el plazo ordinario para confeccionar la lista de prelación para el alumnado que solicite el acceso a ciclos formativos de Formación Profesional Básica, serán los siguientes:

- 1.º: quienes estén cursando, en el momento de realizar la solicitud, 3.º o 4.º de E.S.O. de modo ordinario o mediante diversificación curricular o programa equivalente.

- 2.º: quienes estén cursando, en el momento de realizar la solicitud, 2.º de E.S.O. o un programa equivalente.

4. Para la adjudicación de las plazas, cada uno de los dos grupos que se generen se ordenará según los siguientes criterios:

- 1.º Las personas que hayan elegido el ciclo formativo en primera opción.

- 2.º Las personas que hayan elegido el ciclo formativo en segunda opción.

- 3.º Las personas que hayan elegido el ciclo formativo en tercera opción.

5. Cada grupo resultante de la aplicación de los criterios señalados en el punto anterior, se ordenará de mayor a menor nota media de acceso a la Formación Profesional Básica. El cálculo de la nota media de acceso será la media aritmética, con dos decimales, de las calificaciones obtenidas extraídas de la última acta de evaluación previa a la convocatoria del proceso de admisión. En todos los casos en los que haya que redondear medias para expresar el resultado con un número de dos decimales, se aplicarán las reglas matemáticas de redondeo.

6. De persistir el empate en alguno de los apartados anteriores, se realizará un sorteo público que la Consejería competente en materia de educación podrá establecer al efecto.

7. El procedimiento de admisión constará de un turno ordinario y, en su caso, un turno extraordinario.

8. La admisión en el turno extraordinario se ajustará a los siguientes criterios de preferencia:

1.º Los aspirantes que participen con la misma solicitud presentada en el procedimiento ordinario y que hubieran participado en el turno ordinario con requisitos académicos de 3.º o 4.º ESO.

2.º Los nuevos solicitantes que hubieran cursado 3.º o 4.º ESO.

3.º Los aspirantes que participen con la misma solicitud presentada en el procedimiento ordinario y que hubieran participado en el turno ordinario con requisitos académicos de 2.º ESO.

4.º Los nuevos solicitantes que hubieran cursado 2.º ESO.

9. Cada grupo resultante de la aplicación de lo establecido en el apartado anterior se ordenará según los criterios establecidos en los apartados 4,5,6 de este artículo, a excepción de los nuevos solicitantes del turno extraordinario, a quienes no se les aplicará el criterio de la nota media de acceso a la Formación Profesional Básica contemplado en el apartado 5.

10. En caso de no formalizar la matrícula en los plazos señalados en la normativa que desarrolle el proceso de admisión, el alumno perderá el derecho a la plaza que pudiera corresponderle, salvo que haya obtenido plaza en una opción distinta de la primera, en cuyo caso podrá esperar, sin penalización, al resultado de la adjudicación de las últimas listas de adjudicación automática de la fase extraordinaria.

11. En caso de existir plazas vacantes a la finalización del turno extraordinario se ofertarán mediante un acto público que tendrá lugar en cada centro educativo conforme a las instrucciones que regulen el proceso de admisión para cada curso, en el que se incluirán además las personas referidas en el artículo 14.5.

12. En el turno ordinario de admisión, se establecerá una reserva de una plaza por grupo para el alumnado con necesidades educativas especiales derivadas de discapacidad, conforme a lo establecido en el artículo 75.2 de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación. En cada grupo podrán integrarse, como máximo, dos alumnos con necesidades educativas especiales derivadas de discapacidad, teniendo en cuenta además, que los mismos computarán triple en relación al número máximo de alumnos por grupo. Si las plazas objeto de reserva no fueran solicitadas por este alumnado específico en el turno ordinario, podrán ser ofertadas al alumnado con medidas de protección y tutela o medidas judiciales de reforma y promoción juvenil, o en su defecto, pasarán a la oferta general.

13. El alumnado que haya formalizado matrícula en un ciclo formativo de Formación Profesional Básica y que no se incorpore a las clases en un plazo de 15 días naturales, sin causa que lo justifique y previa audiencia al interesado, será dado de baja de oficio por el centro, perdiendo los derechos derivados de la matrícula, todo ello sin perjuicio de las medidas a adoptar respecto al alumnado en edad de escolarización obligatoria.

14. En el período que transcurra desde el inicio del curso escolar hasta la finalización del mes de diciembre, cuando un alumno acumule un número de faltas de asistencia injustificadas, o con justificación improcedente, igual o superior al 15 por ciento de las horas de los módulos en que el alumnado se halle matriculado, excluyendo los módulos profesionales pendientes de cursos anteriores, si los hubiere, y los que hayan sido objeto de convalidación o renuncia

a la convocatoria, o si la inasistencia no justificada del alumno a las actividades formativas excede un período de diez días lectivos consecutivos, el director del centro, a propuesta del tutor del grupo de alumnos, y previa audiencia al interesado, acordará la anulación de matrícula que se hubiese formalizado.

15. Si un alumno, en edad de escolarización obligatoria, no es admitido en un ciclo de Formación Profesional Básica, no formalizase su matrícula, o fuera dado de baja o anulada su matrícula por inasistencia, de oficio, seguirá escolarizado en el centro y enseñanza de origen.

Artículo 16. Efectos de los títulos profesionales básicos.

Además de los efectos previstos en el artículo 17 del Real Decreto 127/2014, de 28 de febrero, la formación conducente a la obtención de los títulos profesionales básicos capacitará para llevar a cabo funciones de nivel básico de prevención, recogidas en el artículo 35 del Real Decreto 39/1997, de 17 de enero, por el que se aprueba el Reglamento de los Servicios de Prevención, de acuerdo con la Disposición Adicional Segunda del Real Decreto 127/2014, de 28 de febrero.

Capítulo V

Implantación y autorización de las enseñanzas

Artículo 17. Centros.

1. Los ciclos formativos de Formación Profesional Básica serán implantados en los centros de titularidad pública que determine la Consejería competente en materia de educación.

2. Los centros docentes privados que deseen impartir enseñanzas regladas correspondientes a la Formación Profesional Básica del sistema educativo podrán obtener la autorización de apertura y funcionamiento mediante los procedimientos que se establezcan al efecto, siempre y cuando reúnan los requisitos mínimos de titulación del profesorado y los espacios y equipamientos correspondientes al número de puestos máximo por aula establecido con carácter general.

3. La implantación de grupos de Formación Profesional Básica afecta a todas las modalidades y turnos que los diferentes centros docentes tienen autorizados. En este sentido, si por necesidades de espacio así se requiere, tendrá preferencia la Formación Profesional Básica en el turno que se desarrolle la enseñanza obligatoria en el centro educativo respecto a las enseñanzas postobligatorias implantadas.

Artículo 18. Número de alumnos por grupo.

1. El número de alumnos por grupo de cada ciclo formativo de Formación Profesional Básica será de 25 alumnos, pudiendo establecerse un número menor, en función de las características de los mismos, de la localización del centro docente y en función de la organización de grupos específicos.

2. El número mínimo de alumnos por grupo será de 15. Excepcionalmente, la Consejería competente en materia de educación podrá autorizar ratios menores.

Artículo 19. Espacios y equipamientos.

1. Los espacios y el equipamiento mínimos que deben reunir los centros docentes, para permitir el desarrollo de las actividades de enseñanza de los ciclos formativos de Formación Profesional Básica, serán los indicados en el apartado correspondiente de los anexos que establecen cada uno de los currículos, y deberán cumplir lo establecido en el artículo 21 del Real Decreto 127/2014, de 28 de febrero.

2. Excepcionalmente, la Consejería competente en materia de educación, en el ámbito de sus competencias, adoptará las medidas necesarias y dictará las instrucciones precisas para la puesta en marcha y funcionamiento de las enseñanzas de Formación Profesional Básica, con el fin de que se puedan impartir con otros espacios, equipamientos y recursos que garanticen su calidad, garantizando el cumplimiento de los espacios y el equipamiento mínimos necesarios para el desarrollo de las enseñanzas de los ciclos de Formación Profesional Básica establecidos en el apartado 4 de los Anexos del Real Decreto 127/2014, de 28 de febrero y del Real Decreto 356/2014, de 16 de mayo, en los que se regulan los correspondientes títulos profesionales básicos.

3. Con objeto de poder utilizar las instalaciones propias de entornos profesionales la Consejería competente en materia de educación podrá autorizar el uso de otros espacios y entornos, para impartir los ciclos formativos de Formación Profesional Básica, siempre que dichos espacios sean adecuados para el desarrollo de las actividades docentes, su superficie guarde proporción con el número de estudiantes y satisfagan las características que les correspondan, así como los requisitos de prevención de riesgos y seguridad en el manejo de herramientas consignados en las letras c) y d) del artículo 21.3 del Real Decreto 127/2014, de 28 de febrero. Para ello, se acreditará documentalmente la autorización para el uso de las mismas durante el tiempo en que tengan lugar las actividades formativas. En cualquier caso, estos espacios y entornos, así como los itinerarios que conduzcan a los mismos incorporarán las condiciones de accesibilidad precisas que permitan su utilización por parte del alumnado con discapacidad, de acuerdo con lo que se establece en la legislación aplicable en materia de accesibilidad.

CAPÍTULO VI

Evaluación y promoción

Artículo 20. Evaluación.

1. La evaluación del aprendizaje del alumnado de Formación Profesional Básica se realizará de acuerdo con lo establecido en el artículo 23 del Real Decreto 127/2014, de 28 de febrero, así como el resto de normativa vigente aplicable para las enseñanzas de Formación Profesional.

2. El alumnado matriculado en un centro tendrá derecho a un máximo de dos convocatorias anuales cada uno de los cuatro años en que puede estar cursando estas enseñanzas para superar los módulos profesionales en que esté matriculado.

3. El módulo de formación en centros de trabajo podrá ser evaluado, como máximo, en dos convocatorias. Este módulo tendrá la calificación de apto o no apto. El acceso a este módulo requerirá la evaluación positiva en todos los módulos profesionales asociados a unidades de competencia.

4. La evaluación del proceso de aprendizaje de los alumnos que cursan estudios de Formación Profesional Básica será continua y diferenciada según los distintos módulos profesionales del currículo.

5. La evaluación tendrá como referencia el logro de los objetivos y el grado de adquisición de las competencias correspondientes a cada módulo profesional.

6. Se hará una evaluación inicial en la que se estudie el nivel de acceso del alumnado en cuanto a actitudes, capacidades y conocimientos básicos,

de forma que el proceso de enseñanza aprendizaje pueda adquirir el carácter individualizado que estos ciclos formativos requieren.

7. La evaluación de los módulos profesionales que constituyen estos ciclos se expresará de forma numérica en una escala de uno a diez, sin decimales, considerándose positivas las calificaciones iguales o superiores a cinco

8. En el caso de que se establezca una unidad formativa diferenciada como se contempla en el apartado 6 del artículo 7 de este decreto, se considerará como nota final la media numérica ponderada a la carga horaria de esta unidad con el módulo profesional correspondiente.

Artículo 21. Promoción.

1. Según lo dispuesto en el artículo 23.4 del RD 127/2014, de 28 de febrero, el alumnado podrá promocionar a segundo curso cuando los módulos profesionales pendientes asociados a unidades de competencia no superen el 20 por ciento del horario semanal.

2. Además, para la promoción a segundo curso, en régimen ordinario deberá tener superado el módulo profesional de Comunicación y Sociedad I o el de Ciencias Aplicadas I. No obstante, deberán matricularse de los módulos profesionales pendientes de primero y los centros deberán organizar las consiguientes actividades de recuperación y evaluación de todos los módulos profesionales pendientes.

3. De acuerdo al artículo 24.2 del RD 127/2014, de 28 de febrero, el alumnado podrá permanecer cursando un ciclo de Formación Profesional Básica durante un máximo de cuatro años, asimismo podrá repetir cada uno de los cursos por una sola vez como máximo, debiendo cursar la totalidad de los módulos. Excepcionalmente, podrá autorizarse la repetición por segunda vez de un mismo curso, previo informe favorable del equipo docente.

TÍTULO II

PROGRAMAS FORMATIVOS PROFESIONALES

Artículo 22. Programas formativos profesionales.

1. De acuerdo con la Disposición Adicional Cuarta del Real Decreto 127/2014, de 28 de febrero, la Consejería competente en materia de educación podrá organizar una oferta de programas formativos profesionales, de duración variable, y adaptados a las necesidades y características de alumnado con necesidades educativas especiales, así como colectivos con necesidades específicas de apoyo educativo.

2. Estos programas tendrán por finalidad dotar al alumnado de las competencias personales, sociales y profesionales adecuadas a sus características y necesidades que favorezcan su inserción sociolaboral y su incorporación a la vida activa con responsabilidad y autonomía.

Artículo 23. Estructura de los programas.

1. Estos programas incluirán módulos profesionales de un ciclo formativo de Formación Profesional Básica así como otros módulos de formación adaptados a las necesidades del alumnado destinatario de estos programas.

2. Los módulos incluidos en dichos programas serán los siguientes:

a) Módulos profesionales asociados a unidades de competencia, incluidos en un ciclo formativo de Formación Profesional Básica. El diseño de los programas, en relación a estos módulos profesionales, se corresponderá con una cualificación profesional completa.

b) Módulos no asociados a unidades de competencia que tendrán como finalidad el desarrollo de competencias clave necesarias para el aprendizaje permanente:

b1) Comunicación y sociedad.

b2) Ciencias aplicadas.

b3) Módulos de carácter optativo, hasta completar la carga lectiva total del programa:

- Actividad física y deporte.

- Autonomía Personal.

- Tecnologías de la información y comunicación.

- Español como segunda lengua.

c) Módulo profesional de formación en centros de trabajo.

Artículo 24. Destinatarios y requisitos de acceso.

1. Con carácter general, se ofertarán dos tipos de programas dirigidos a:

a) Modalidad Especial: Alumnado entre 16 y 21 años, cumplidos antes del 31 de diciembre del año de inicio del programa, que no hayan obtenido el título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria y con necesidades educativas especiales asociadas a condiciones personales de discapacidad o trastornos graves de conducta que hayan cursado la escolarización básica en centros ordinarios o en centros de educación especial.

b) Modalidad Adaptada: Alumnado entre 16 y 21 años, cumplidos antes del 31 de diciembre del año de inicio del programa, que no hayan obtenido el título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria y con necesidades específicas de apoyo educativo.

2. La edad mínima fijada en el apartado anterior se reducirá a 15 años para aquellos programas de la modalidad especial descrita en el apartado 1 a) y ofertados por centros educativos.

3. A los alumnos se les orientará con el fin de que accedan a los programas que mejor se adapten a sus circunstancias personales y en los que tengan las máximas posibilidades de inserción sociolaboral. A estos efectos, se procurará que estos alumnos puedan cursar la opción elegida, siempre que ello no suponga riesgo para su integridad física o la de los demás.

4. El acceso a estos programas será voluntario, por lo que requerirá de la aceptación y compromiso del alumno y, en el caso de menores de edad, de sus padres o tutores legales.

5. Para cursar uno de estos programas será condición haber sido objeto de otras vías ordinarias de atención a la diversidad previstas en la legislación vigente.

Artículo 25. Autorización para la impartición de Programas Formativos Profesionales.

1. A la Consejería competente en materia de educación le corresponde la autorización para impartir los programas formativos profesionales en centros públicos o privados, así como entidades privadas sin fines de lucro con experiencia demostrada con el alumnado objeto de estos programas.

2. Los centros docentes que deseen impartir Programas Formativos Profesionales podrán obtener la autorización de apertura y funcionamiento mediante los procedimientos que se establezcan al efecto, siempre y cuando reúnan los requisitos mínimos de titulación del profesorado y los espacios y equipamientos correspondientes al número de puestos máximo por aula establecido en el currículo correspondiente.

3. La autorización a entidades privadas sin fines de lucro, para impartir los programas formativos profesionales, se otorgará con independencia de la subvención pública que a los mismos se pudiera conceder. Aquellas entidades privadas que soliciten autorización para impartir determinados programas formativos profesionales y no reciban subvención de la Consejería competente en materia de educación para el desarrollo de los mismos, deberán acreditar suficiencia de recursos para impartirlos con calidad y sin requerir aportaciones económicas del alumnado.

Disposición adicional primera. Convalidaciones y exenciones.

Se aplicará la normativa vigente en materia de convalidación y exención de módulos profesionales incluidos en los títulos profesionales básicos, en las condiciones y mediante los procedimientos establecidos con carácter general para las enseñanzas de Formación Profesional, conforme a lo dispuesto en el artículo 19 del Real Decreto 127/2014, de 28 de febrero.

Disposición adicional segunda. Atribución docente.

Las especialidades del profesorado con atribución docente para impartir los módulos profesionales de Ciencias Aplicadas I y Ciencias Aplicadas II, serán las de matemáticas, biología y geología, física y química y tecnología de acuerdo con el Real Decreto 1834/2008, de 8 de noviembre, por el que se definen las condiciones de formación para el ejercicio de la docencia en la educación secundaria obligatoria, el bachillerato, la formación profesional y las enseñanzas de régimen especial y se establecen las especialidades de los cuerpos docentes de enseñanza secundaria.

Disposición adicional tercera. Implantación de estas enseñanzas.

1. En el curso 2014-2015 se implantará el primer curso de los ciclos formativos de Formación Profesional Básica y dejarán de impartirse las enseñanzas de los módulos obligatorios de los Programas de Cualificación Profesional Inicial, con excepción de la modalidad Especial, que podrá impartir el segundo año de los módulos obligatorios durante el curso 2014-2015.

2. En el curso 2015-2016 se implantará el segundo curso de los ciclos formativos de Formación Profesional Básica y dejarán de impartirse las enseñanzas de los módulos voluntarios de los Programas de Cualificación Profesional Inicial.

3. De acuerdo con lo establecido en la Disposición Adicional Quinta del Real Decreto 127/2014, de 28 de febrero, la Consejería competente en materia de educación podrá determinar la efectividad de autorización de los centros docentes públicos y privados que vinieran impartiendo Programas de Cualificación Profesional Inicial para impartir enseñanzas conducentes a un título profesional básico sin necesidad de solicitar una nueva autorización, siempre que dicho título contenga el perfil profesional del Programa que venía impartiendo.

4. En el curso 2014-2015 se implantarán los programas formativos profesionales.

Disposición transitoria única. Efectos retroactivos.

El presente decreto será de aplicación desde el inicio del curso 2014-2015.

Disposición final única. Entrada en vigor.

El presente Decreto entrará en vigor el día siguiente al de su publicación en el "Boletín Oficial de la Región de Murcia".

Murcia a trece de febrero de dos mil quince.— El Presidente, Alberto Garre López.—El Consejero de Educación, Cultura y Universidades, Pedro Antonio Sánchez López.

Anexo I

CICLO FORMATIVO DE FORMACIÓN PROFESIONAL BÁSICA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

a) Contenidos y duración de los módulos profesionales:

Módulo Profesional: Tratamiento informático de datos.

Código: 3001.

Duración: 287 horas.

Contenidos:

Preparación de equipos y materiales:

- Componentes de los equipos informáticos.

- Periféricos informáticos.

- Aplicaciones ofimáticas.

- Conocimiento básico de sistemas operativos.

- Conectores de los equipos informáticos.

- Instalación de consumibles

- Mantenimiento básico de equipos informáticos.

- Consumibles informáticos.

- Conceptos básicos sobre seguridad y salud en el trabajo: El trabajo y la salud. los riesgos profesionales. Factores de riesgo. Daños derivados del trabajo. Los accidentes de trabajo y las enfermedades profesionales. Otras patologías derivadas del trabajo. Marco normativo básico en materia de prevención de riesgos laborales. Derechos y deberes básicos en esta materia.

- Riesgos generales y su prevención: Riesgos ligados a las condiciones de seguridad. Riesgos ligados a las condiciones ambientales. Riesgos ligados a las condiciones ergonómicas y psicosociales. Salud postural. La carga de trabajo, la fatiga y la insatisfacción laboral. Sistemas elementales de control de riesgos. Protección colectiva e individual.

- Riesgos específicos y su prevención en el sector: Riesgos laborales derivados de la utilización de equipos informáticos.

Grabación informática de datos, textos y otros documentos:

- Organización de la zona de trabajo.

- El teclado extendido. Función de las teclas.

- Técnica mecanográfica. Colocación de los dedos sobre el teclado.

- Técnicas de velocidad y precisión mecanográfica.

- Escritura de palabras simples

- Escritura de palabras con dificultad progresiva.

- Transcripción de textos.

- Técnicas de corrección de errores mecanográficos.

- Digitalización de documentos
- Confidencialidad de la información.

Tratamiento de textos y datos:

- Procesadores de textos. Estructura y funciones.
- Aplicación de formatos en los procesadores de textos. Edición de textos.
- Elaboración de comunicaciones escritas básicas. Utilización de plantillas.
- Combinar y comparar documentos.
- Elaboración de tablas.
- Inserción de imágenes y otros objetos.
- Formatos y resolución de imágenes.
- Hojas de cálculo. Estructura y funciones.
- Utilización de fórmulas y funciones sencillas.
- Elaboración de tablas de datos y de gráficos mediante hojas de cálculo.
- Búsqueda, modificación y eliminación de datos, en bases de datos.
- Realización de copias de seguridad del trabajo realizado.

Tramitación de documentación:

- Gestión de archivos y carpetas digitales.
- Criterios de codificación y clasificación de los documentos.
- El registro digital de documentos.
- La impresora. Funcionamiento y tipos.
- Configuración de la impresora.
- Impresión de documentos.

Módulo Profesional: Aplicaciones básicas de ofimática.

Código: 3002.

Duración: 190 horas.

Contenidos:

Tramitación de información en línea. Internet, intranet, redes LAN:

- Redes informáticas.
- Búsqueda activa en redes informáticas.
- Servicios de alojamiento compartido de información en Internet.
- Páginas institucionales.

Realización de comunicaciones internas y externas por correo electrónico:

- Tipos de cuentas de correo electrónico.
- Procedimientos de trasmisión y recepción de mensajes internos y externos.
- Envío y recepción de mensajes por correo.
- Inclusión de documentos y vínculos en mensajes de correo electrónico.
- Clasificación de contactos y listas de distribución. Convocatorias y avisos.
- Medidas de seguridad y confidencialidad en la custodia o envío de información
- Organización de la agenda para incluir tareas, avisos y otras herramientas de planificación del trabajo.

Elaboración de documentos mediante hojas de cálculo:

- Tipos de datos. Referencias a celdas. Rangos. Hojas. Libros.

- Utilización de fórmulas y funciones.

- Creación y modificación de gráficos.

- Reglas ergonómicas.

- Elaboración de distintos tipos de documentos.

- Utilización de formularios sencillos.

- Creación de listas, filtrado, protección, ordenación de datos y otros elementos básicos de bases de datos mediante hoja de cálculo.

Elaboración de presentaciones:

- Identificación de opciones básicas de las aplicaciones de presentaciones.

- Diseño y edición de diapositivas. Tipos de vistas.

- Formateo de diapositivas, textos y objetos.

- Aplicación de efectos de animación y efectos de transición.

- Aplicación de sonido y vídeo.

- Utilización de plantillas y asistentes.

- Presentación para el público: conexión a un proyector y configuración.

Módulo Profesional: Técnicas administrativas básicas.

Código: 3003.

Duración: 255 horas.

Contenidos:

Realización de las tareas administrativas de una empresa:

- Concepto de empresa.

- Concepto de empresario.

- Definición de la organización de una empresa.

- Descripción de las tareas administrativas de una empresa.

- Áreas funcionales de una empresa.

- Organigramas elementales de organizaciones y entidades privadas y públicas.

- La ubicación física de las distintas áreas de trabajo.

Tramitación de correspondencia y paquetería:

- Circulación interna de la correspondencia por áreas y departamentos.

- Técnicas básicas de recepción, registro, clasificación y distribución de correspondencia y paquetería.

- El servicio de correos.

- Servicios de mensajería externa.

- El fax y el escáner. Funcionamiento.

- Técnicas de ensobrado, embalaje y empaquetado básico.

- Clasificación del correo saliente.

Control de almacén de material de oficina:

- Materiales tipo de oficina. Material fungible y no fungible.

- Valoración de existencias.

- Inventarios: tipos, características y documentación.

- Tipos de estocaje.

- Procedimientos administrativos de aprovisionamiento de material de oficina. Documentos.

- Aplicaciones informáticas en el control de almacén.

Operaciones básicas de tesorería:

- Operaciones básicas de cobro y de pago.

- Operaciones de pago en efectivo.

- Medios de pago.

- Tarjetas de crédito y de débito

- Recibos.

- Transferencias bancarias.

- Cheques.

- Pagarés.

- Letras de cambio.

- Domiciliación bancaria.

- Libro registro de movimientos de caja.

- Gestión de tesorería a través de banca on-line.

Módulo Profesional: Archivo y comunicación.

Código: 3004.

Duración: 130 horas.

Contenidos:

Reprografía de documentos:

- Equipos de reproducción de documentos.

- Identificación de las anomalías más frecuentes en los equipos de reproducción.

- Reproducción de documentos.

- Herramientas de encuadernación básica.

- Utilización de herramientas de corte de documentos (cizalla, guillotinas y otras).

- Técnicas básicas de encuadernación.

- Medidas de seguridad.

Archivo de documentos:

- El archivo convencional. Tipos de archivo.

- Normas de clasificación.

- Criterios de archivo: Alfabético, cronológico, geográfico, otros.

- Técnicas básicas de gestión de archivos.

- Documentos básicos en operaciones de compraventa:

Fichas de clientes.

Pedidos.

Albaranes y notas de entrega.

Recibos.

Facturas.

- Documentos administrativos.

- Libros registro de facturas emitidas y recibidas.

- Documentos relativos a los recursos humanos: La nómina.

Comunicación telefónica en el ámbito profesional:

- Medios y equipos telefónicos.

- Funcionamiento de una centralita telefónica básica.

- Protocolo de actuación ante las comunicaciones telefónicas.

- Recogida y transmisión de mensajes telefónicos.

- Normas básicas de conducta en las comunicaciones telefónicas.

- Normas para hablar correctamente por teléfono.

Recepción de personas externas a la organización:

- Normas de protocolo de recepción.

- La imagen corporativa.

- Normas de cortesía.

- Cultura de la empresa.

- Características y costumbres de otras culturas.

Módulo Profesional: Atención al cliente.

Código: 3005.

Duración: 65 horas.

Contenidos:

Atención al cliente:

- El proceso de comunicación. Agentes y elementos que intervienen.

- Barreras y dificultades comunicativas.

- Comunicación verbal: Emisión y recepción de mensajes orales.

- Técnicas para hablar correctamente en público.

- Motivación, frustración y mecanismos de defensa. Comunicación no verbal.

- Empatía y receptividad.

Venta de productos y servicios:

- Actuación del vendedor profesional.

- Exposición de las cualidades de los productos y servicios.

- El vendedor. Características, funciones y actitudes. Cualidades y aptitudes para la venta y su desarrollo.

- El vendedor profesional: modelo de actuación. Relaciones con los clientes.

- Técnicas de venta.

- Servicios postventa.

- Aspectos relevantes de la Ley de Ordenación del Comercio Minorista.

Información al cliente:

- Roles, objetivos y relación cliente-profesional.

- Tipología de clientes y su relación con la prestación del servicio.

- Atención personalizada como base de la confianza en la oferta de servicio.

- Necesidades y gustos del cliente, así como criterios de satisfacción de los mismos.

- Fidelización de clientes.

- Objeciones de los clientes y su tratamiento.

- Parámetros clave que identificar para la clasificación del artículo recibido. Técnicas de recogida de los mismos.

- Documentación básica vinculada a la prestación de servicios.

Tratamiento de reclamaciones:

- El departamento de atención al cliente.

- Técnicas utilizadas en la actuación ante reclamaciones. Gestión de reclamaciones. Alternativas reparadoras. Elementos formales que contextualizan una reclamación.

- Documentos necesarios o pruebas en una reclamación. Procedimiento de recogida de las reclamaciones.

- Fases de la resolución de quejas/reclamaciones.

- Utilización de herramientas informáticas de gestión de reclamaciones.

Módulo Profesional: Preparación de pedidos y venta de productos.

Código: 3006.

Duración: 105 horas.

Contenidos:

Asesoramiento en el punto de venta:

- Fases del proceso de atención al cliente y de preparación de pedidos.

- Periodos de garantía.

- Documentación relacionada con las operaciones de cobro y devolución.

- Técnicas básicas de venta.

- La atención del cliente.

- La relación con el cliente potencial. Transmisión de la información.

- Reglas para hablar por teléfono.

- El léxico comercial.

- Características de los productos. Calidades. Formas de uso y consumo.

Conformación de pedidos de mercancías y productos:

- Tipos de mercancías/productos. Características.

- Tipos de pedidos. Unidad de pedido.

- Métodos de preparación de pedidos: manuales, semiautomáticos y automáticos.

- Manipulación y conservación de productos. Recomendaciones de seguridad, higiene y salud.

- Pesaje, colocación y visibilidad. Equipos de pesaje.

- Sistemas de pesaje y optimización de pedidos. Picking por voz.

- Verificación de pedidos. Registro y comprobación de pedidos. Flujos de información.

- Operaciones con terminales en el punto de venta (TPV). Tipos de terminal en el punto de venta. Manejo de cajas registradoras. Manejo de TPVs.

- Los medios de pago electrónicos. El datáfono.

Preparación de pedidos para la expedición:

- Operativa básica en la preparación de pedidos. Pasos y características.

- Simbología básica en la presentación de productos y mercancías para su manipulación.

- Documentación para la preparación de pedidos. Control del proceso: Trazabilidad.

- Equipos y medios para la preparación de pedidos.

- Finalización de pedidos.

- Presentación y embalado para su transporte o entrega.

- Embalaje. Normas y recomendaciones básicas. Embalado manual y mecánico.

- Colocación y disposición de productos en la unidad de pedido.

- Elementos básicos de gestión de la prevención de riesgos: Organismos públicos relacionados con la seguridad y salud en el trabajo. Organización del trabajo preventivo: «rutinas» básicas. Higiene postural. Recomendaciones en la manipulación manual de cargas. Documentación: recogida, elaboración y archivo. Normas de prevención de riesgos laborales de aplicación a la preparación de pedidos. Accidentes y riesgos habituales.

- Planes de emergencia y evacuación. El control de la salud de los trabajadores.

- Primeros auxilios.

Seguimiento del servicio postventa:

- El servicio postventa.

- Entrega de pedidos.

- Las reclamaciones

- Procedimientos para tratar las reclamaciones.

- Documentos necesarios para la gestión de reclamaciones.

- Procedimiento de recogida de formularios.

- Aspectos básicos de la Ley de Ordenación del Comercio Minorista.

Módulo Profesional: Ciencias Aplicadas I

Código: 3009.

Duración: 160 horas.

Contenidos.

Resolución de problemas mediante operaciones básicas:

- Reconocimiento y diferenciación de los distintos tipos de números. Representación en la recta real.

- Utilización de la jerarquía de las operaciones.

- Uso de paréntesis en cálculos que impliquen las operaciones de suma, resta, producto, división y potencia.

- Interpretación y utilización de los números reales y las operaciones en diferentes contextos. Notación más adecuada en cada caso.

- Proporcionalidad directa e inversa.

- Aplicación a la resolución de problemas de la vida cotidiana.

- Los porcentajes en la economía.

- Interés simple y compuesto.

Reconocimiento de materiales e instalaciones de laboratorio:

- Normas generales de trabajo en el laboratorio.

- Material de laboratorio. Tipos y utilidad de los mismos.

- Normas de seguridad.

- Reactivos. Utilización, almacenamiento y clasificación.

- Técnicas de observación ópticas. Microscopio y lupa binocular.

Identificación de las formas de la materia:

- Unidades de longitud: el metro, múltiplos y submúltiplos.

- Unidades de capacidad. el litro, múltiplos y submúltiplos.

- Unidades de masa. el gramo, múltiplos y submúltiplos.

- Materia. Propiedades de la materia. Sistemas materiales.

- Sistemas materiales homogéneos y heterogéneos.

- Naturaleza corpuscular de la materia. Teoría cinética de la materia.

- Clasificación de la materia según su estado de agregación y composición.

- Cambios de estado de la materia.

- Concepto de temperatura.

- Temperatura de Fusión y de Ebullición.

- Diferencia de ebullición y evaporación.

- Notación científica.

Separación de mezclas y sustancias:

- Diferencia entre sustancias puras y mezclas.

- Técnicas básicas de separación de mezclas: decantación, cristalización y destilación.

- Clasificación de las sustancias puras. Tabla periódica.

- Diferencia entre elementos y compuestos.

- Diferencia entre mezclas y compuestos.

- Materiales relacionados con el perfil profesional.

- Elementos más importantes de la tabla periódica y su ubicación.

- Propiedades más importantes de los elementos básicos.

Reconocimiento de la energía en los procesos naturales:

- Manifestaciones de la energía en la naturaleza: terremotos, tsunamis, volcanes, riadas, movimiento de las aspas de un molino y energía eléctrica obtenida a partir de los saltos de agua en los ríos, entre otros.

- La energía en la vida cotidiana.

- Distintos tipos de energía.

- Transformación de la energía.

- Energía, calor y temperatura. Unidades.

- Fuentes de energía renovables y no renovables.

- Fuentes de energía utilizadas por los seres vivos.

- Conservación de las fuentes de energías

Localización de estructuras anatómicas básicas:

- Niveles de organización de la materia viva.

- Proceso de nutrición: en qué consiste, que aparatos o sistemas intervienen, función de cada uno de ellos, integración de los mismos.

- Proceso de excreción: en qué consiste, que aparatos o sistemas intervienen, función de cada uno de ellos, integración de los mismos.

- Proceso de relación: en qué consiste, que aparatos o sistemas intervienen, función de cada uno de ellos, integración de los mismos.

- Proceso de reproducción: en qué consiste, que aparatos o sistemas intervienen, función de cada uno de ellos, integración de los mismos.

Diferenciación entre salud y enfermedad:

- La salud y la enfermedad.

- El sistema inmunitario.

- Células que intervienen en la defensa contra las infecciones.

- Higiene y prevención de enfermedades.

- Enfermedades infecciosas y no infecciosas.

- Tipos de enfermedades infecciosas más comunes.

- Las vacunas.

- Trasplantes y donaciones de células, sangre y órganos.

- Enfermedades de trasmisión sexual. Prevención.

- La salud mental: prevención de drogodependencias y de trastornos alimentarios.

Elaboración de menús y dietas:

- Alimentos y nutrientes, tipos y funciones.

- Alimentación y salud.

- Hábitos alimenticios saludables.

- Estudio de dietas y elaboración de las mismas.

- Reconocimiento de nutrientes presentes en ciertos alimentos, discriminación de los mismos. Representación en tablas o en murales.

- Resultados y sus desviaciones típicas.

- Aplicaciones de salud alimentaria en entorno del alumno.

Resolución de ecuaciones sencillas:

- Análisis de sucesiones numéricas.

- Sucesiones recurrentes.

- Las progresiones como sucesiones recurrentes. Progresiones aritméticas y geométricas.

- Curiosidad e interés por investigar las regularidades, relaciones y propiedades que aparecen en conjuntos de números.

- Traducción de situaciones del lenguaje verbal al algebraico.
- Transformación de expresiones algebraicas. Igualdades notables.
- Desarrollo y factorización de expresiones algebraica.
- Resolución de ecuaciones de primer grado con una incógnita.
- Resolución de problemas mediante la utilización de ecuaciones.

Módulo Profesional: Ciencias Aplicadas II

Código: 3010.

Duración: 160 horas.

Contenidos.

Resolución de ecuaciones y sistemas en situaciones cotidianas:

- Transformación de expresiones algebraicas.
- Obtención de valores numéricos en fórmulas.
- Polinomios: raíces y factorización. Utilización de identidades notables.
- Resolución algebraica y gráfica de ecuaciones de primer y segundo grado.
- Resolución de sistemas sencillos.
- Métodos de resolución de sistemas de dos ecuaciones y dos incógnitas.
- Resolución gráfica.
- Resolución de problemas cotidianos mediante ecuaciones y sistemas.

Resolución de problemas sencillos:

- El método científico.
- Fases del método científico.
- Aplicación del método científico a situaciones sencillas.
- Antecedentes históricos del pensamiento científico.
- Tendencias actuales.

Realización de medidas en figuras geométricas:

- Puntos y rectas.
- Rectas secantes y paralelas.
- Polígonos: descripción de sus elementos y clasificación.
- Ángulo: medida.
- Suma de los ángulos interiores de un triángulo.
- Semejanza de triángulos.
- Resolución de triángulos rectángulos. Teorema de Pitágoras.
- Circunferencia y sus elementos. Cálculo de la longitud.
- Cálculo de áreas y volúmenes.
- Resolución de problemas geométricos en el mundo físico.

Interpretación de gráficos:

- Interpretación de un fenómeno descrito mediante un enunciado, tabla, gráfica o expresión analítica.
- Funciones lineales. Funciones cuadráticas. Función inversa. Función exponencial.
- Estadística y cálculo de probabilidad.

* Tipos de gráficos. Lineal, de columna, de barra y circular.

* Medidas de centralización y dispersión: media aritmética, recorrido y desviación típica. Interpretación, análisis y utilidad.

* Variables discretas y continuas.

* Azar y probabilidad.

* Cálculo de probabilidad mediante la regla de Laplace.

- Uso de la hoja de cálculo en la organización de los datos, realización de cálculos y generación de gráficos.

- Uso de aplicaciones informáticas para la representación, simulación y análisis de la gráfica de una función.

Aplicación de técnicas físicas o químicas:

- Material básico en el laboratorio.

- Normas de trabajo en el laboratorio.

- Normas para realizar informes del trabajo en el laboratorio.

- Medida de magnitudes fundamentales. Masa, volumen y temperatura. Magnitudes derivadas.

- Reconocimiento de biomoléculas orgánica e inorgánicas. Importancia biológica.

- Microscopio óptico y lupa binocular. Fundamentos ópticos de los mismos y manejo. Utilización.

- Aproximación al microscopio electrónico. Usos del mismo.

Reconocimiento de reacciones químicas cotidianas:

- Reacción química. Reactivos y productos.

- Condiciones de producción de las reacciones químicas: Intervención de energía.

- Reacciones químicas en distintos ámbitos de la vida cotidiana. La química en las Industrias, alimentación, reciclaje, medicamentos.

- Reacciones químicas básicas. Reacciones de oxidación, combustión y neutralización.

- Procesos químicos más relevantes relacionados con el perfil profesional.

Identificación de aspectos relativos a la contaminación nuclear:

- Origen de la energía nuclear.

- Tipos de procesos para la obtención y uso de la energía nuclear.

- Problemática del uso indiscriminado y con fines armamentísticos de la energía nuclear.

- Gestión de los residuos radiactivos provenientes de las centrales nucleares.

- Principales centrales nucleares españolas.

Identificación de los cambios en el relieve y paisaje de la tierra:

- Agentes geológicos externos.

- Relieve y paisaje.

- Factores que influyen en el relieve y en el paisaje.

- Relación entre el modelado del relieve y la energía interna de la tierra.

- Acción de los agentes geológicos externos: meteorización, erosión, transporte y sedimentación.

- Identificación de los resultados de la acción de los agentes geológicos mediante muestras visuales o paisajes reales.

- Factores que condicionan el modelado del paisaje en la zona donde habita el alumnado.

Categorización de contaminantes principales:

- Contaminación. Concepto y tipos de contaminación.

- Contaminación atmosférica; causas y efectos.

- La lluvia ácida. Repercusión en los recursos naturales.

- El efecto invernadero.

- La destrucción de la capa de ozono.

- Consecuencias sobre el cambio climático.

- Medidas de educación ambiental sobre los contaminantes.

Identificación de contaminantes del agua:

- El agua: factor esencial para la vida en el planeta.

- Contaminación del agua: causas, elementos causantes.

- Tratamientos de potabilización

- Depuración de aguas residuales.

- Gestión del consumo del agua responsable.

- Métodos de almacenamiento del agua proveniente de los deshielos, descargas fluviales y lluvia.

- Técnicas sencillas de detección y medida de contaminantes en el agua.

- Plantas depuradoras.

Equilibrio medioambiental y desarrollo sostenible:

- Concepto y aplicaciones del desarrollo sostenible.

- Factores que inciden sobre la conservación del medio ambiente.

- Identificación de posibles soluciones a los problemas actuales de degradación medioambiental.

- Medidas de conservación medioambiental y desarrollo sostenible.

Relación de las fuerzas sobre el estado de reposo y movimientos de cuerpos:

- Clasificación de los movimientos según su trayectoria.

- Velocidad y aceleración. Unidades.

- Magnitudes escalares y vectoriales. Identificación.

- Movimiento rectilíneo uniforme características. Interpretación gráfica.

- Cálculos sencillos relacionados con el movimiento rectilíneo uniforme características.

- Fuerza: Resultado de una interacción.

- Clases de Fuerzas: de contacto y a distancia. Efectos.

- Leyes de Newton.

- Representación de fuerzas aplicadas a un sólido en situaciones habituales. Resultante.

Producción y utilización de la energía eléctrica.

- Electricidad y desarrollo tecnológico.

- La electricidad y la mejora de la vida actual.

- Materia y electricidad.

- Conductores, aislantes y elementos de uso habitual.

- Magnitudes básicas manejadas en el consumo de electricidad: energía y potencia. Aplicaciones en el entorno del alumno.

- Hábitos de consumo y ahorro de electricidad.

- Medidas de ahorro eléctrico en su entorno.

- Sistemas de producción de energía eléctrica.

- Tipos de centrales eléctricas. Ventajas y desventajas.

- Centrales eléctricas en España. Relación con el entorno.

- Transporte y distribución de la energía eléctrica. Etapas.

Módulo Profesional: Comunicación y sociedad I

Código: 3011.

Duración: 160 horas.

Contenidos.

Valoración de las sociedades prehistóricas y antiguas y su relación con el medio natural:

- Los paisajes naturales. Aspectos generales y locales.

* Factores y componentes del paisaje natural: clima, relieve, hidrografía y vegetación natural. El territorio español.

* Comentario de gráficas sobre tiempo y clima.

- Las sociedades prehistóricas.

* Distribución de las sociedades prehistóricas. Su relación con el medio ambiente.

* El proceso de hominización. Del nomadismo al sedentarismo.

* Arte y pensamiento mágico. Estrategias de representación y su relación con las artes audiovisuales actuales.

- El nacimiento de las ciudades:

* El hábitat urbano y su evolución.

* Gráficos de representación urbana.

* Las sociedades urbanas antiguas.

* La cultura griega: extensión, rasgos e hitos principales.

* Características esenciales del arte griego. Modelos arquitectónicos y escultóricos: el canon europeo.

* La cultura romana. Extensión militar y comercial. Características sociales y políticas.

* Características esenciales del arte romano. Modelos arquitectónicos y escultóricos.

* Perspectiva de género en el estudio de las sociedades urbanas antiguas.

* Presencia y pervivencia de Grecia y Roma en la Península Ibérica y el territorio español.

- Tratamiento y elaboración de información para las actividades educativas.

* Autonomía

* Fuentes y recursos para obtener información

* Recursos básicos: guiones, esquemas y resúmenes, entre otros.

* Herramientas sencillas de localización cronológica.

* Estrategias de composición de información escrita. Uso de procesadores de texto.

* Vocabulario seleccionado y específico.

Valoración de la creación del espacio europeo en las edades media y moderna:

- La Europa medieval.

* La extensión y localización de los nuevos reinos y territorios.

* Características y principales hitos históricos de la sociedad feudal.

* Pervivencia de usos y costumbres. El espacio agrario y sus características.

* El contacto con otras culturas. El mundo musulmán: nacimiento y expansión. Comercio con Oriente.

* Relaciones entre culturas en la actualidad.

- La Europa de las Monarquías absolutas.

* Las grandes monarquías europeas: ubicación y evolución sobre el mapa en el contexto europeo.

* Principios de la monarquía absoluta.

* La monarquía absoluta en España. Las sociedades modernas: nuevos grupos sociales y expansión del comercio.

* Evolución del sector productivo durante el periodo.

- La colonización de América.

* El desembarco castellano: 1492, causas y consecuencias.

* El imperio americano español. Otros imperios coloniales.

* Las sociedades amerindias: destrucción, sincretismo y mestizaje. Aportaciones a la cultura española.

- Estudio de la población.

* Evolución demográfica del espacio europeo.

* La primera revolución industrial y sus transformaciones sociales y económicas.

* Indicadores demográficos básicos para analizar una sociedad. Rasgos y características de la población europea y mundial actuales.

* Comentario de gráficas de población: pautas e instrumentos básicos.

- La evolución del arte europeo de las épocas medieval y moderna.

* El arte medieval: características y periodos principales.

* El Renacimiento: cambio y transformación del arte.

* Profundidad y uso del color en la pintura y su evolución hasta el romanticismo.

* Pautas básicas para el comentario de obras pictóricas.

- Tratamiento y elaboración de información para las actividades educativas.

* Búsqueda de información a través de Internet. Uso de repositorios de documentos y enlaces Web.

* Recursos básicos: resúmenes, fichas temáticas, biografías, hojas de cálculo o similares, elaboración, entre otros.

* Vocabulario específico.

Utilización de estrategias de comunicación oral en lengua castellana:

- Textos orales.

* Tipos y características.

* Características de los reportajes.

* Características de las entrevistas.

- Aplicación de escucha activa en la comprensión de textos orales.

* Memoria auditiva.

* Atención visual.

* Empatía.

* Estrategias lingüísticas: parafrasear, emitir palabras de refuerzo o cumplido, resumir, entre otras

- Pautas para evitar la disrupción en situaciones de comunicación oral.

* El intercambio comunicativo.

* Elementos extralingüísticos de la comunicación oral.

* Usos orales informales y formales de la lengua.

* Adecuación al contexto comunicativo.

* El tono de voz.

- Aplicación de las normas lingüísticas en la comunicación oral. Organización de la frase: estructuras gramaticales básicas. Coherencia semántica.

- Composiciones orales.

* Exposiciones orales sencillas sobre hechos de la actualidad.

* Presentaciones orales sencilla.

* Uso de medios de apoyo: audiovisuales y TIC.

Utilización de estrategias de comunicación escrita en lengua castellana:

- Tipos de textos. Características de textos de propios de la vida cotidiana y profesional.

- Estrategias de lectura: elementos textuales.

* Prelectura.

* Lectura.

* Postlectura.

- Pautas para la utilización de diccionarios diversos.

* Tipos de diccionarios.

* Recursos en la red y su uso.

- Estrategias básicas en el proceso de composición escrita.

* Planificación.

* Textualización.

* Revisión.

* Aplicación en textos propios de la vida cotidiana, en el ámbito académico y en los medios de comunicación.

- Presentación de textos escritos en distintos soportes.

* Aplicación de las normas gramaticales.

* Aplicación de las normas ortográficas.

* Instrumentos informáticos de software para su uso en procesadores de texto.

- Textos escritos.

* Principales conectores textuales.

* Aspectos básicos de las formas verbales en los textos, con especial atención a los valores aspectuales de perífrasis verbales.

* Función subordinada, sustantiva, adjetiva y adverbial del verbo.

* Sintaxis: enunciado, frase y oración; sujeto y predicado; complemento directo, indirecto, de régimen, circunstancial, agente y atributo.

Lectura de textos literarios en lengua castellana anteriores al siglo XIX:

- Pautas para la lectura de fragmentos literarios.

- Instrumentos para la recogida de información de la lectura de una obra literaria.

- Características estilísticas y temáticas de la literatura en lengua castellana a partir de la Edad Media hasta el siglo XVIII.

* Literatura medieval.

* Renacimiento.

* El Siglo de Oro.

* La literatura ilustrada.

- La narrativa. Temas y estilos recurrentes según la época literaria.

* Valoración de los recursos estilísticos y expresivos más significativos.

* Pautas para la elaboración de pequeñas composiciones propias sobre temas de interés.

- Lectura e interpretación de poemas. Temas y estilos recurrentes según la época literaria.

* Valoración de los recursos estilísticos y expresivos más significativos.

* Pautas para la elaboración de pequeñas composiciones propias sobre temas de interés.

- El teatro. Temas y estilos según la época literaria.

Comprensión y producción de textos orales básicos en lengua inglesa:

- Ideas principales en llamadas, mensajes, órdenes e indicaciones muy claras.

- Descripción general de personas, lugares, objetos (del ámbito profesional y del público).

- Actividades del momento presente, pasado y del futuro: acontecimientos y usos sociales.

- Acciones propias del ámbito profesional.

- Narración sobre situaciones habituales y frecuentes del momento presente, pasado y del futuro.

- Léxico frecuente, expresiones y frases sencillas para desenvolverse en transacciones y gestiones cotidianas del entorno personal o profesional:

Actividades de interés personal, de la vida diaria, relaciones humanas y sociales. Léxico frecuente relacionado con las TIC.

- Recursos gramaticales:

* Tiempos y formas verbales en presente, pasado; verbos principales, modales y auxiliares. Significado y valores de las formas verbales.

* Funciones comunicativas asociadas a situaciones habituales y frecuentes: pedir y dar información, expresar opiniones; saludar y responder a un saludo; dirigirse a alguien; iniciar y cerrar un tema, entre otros.

* Elementos lingüísticos fundamentales.

* Marcadores del discurso para iniciar, ordenar y finalizar.

* Estructuras gramaticales básicas.

- Pronunciación de fonemas o grupos fónicos de carácter básico que presenten mayor dificultad.

- Uso de registros adecuados en las relaciones sociales. Normas de cortesía de países de habla inglesa en situaciones habituales y frecuentes del ámbito personal o profesional.

- Propiedades esenciales del texto oral: adecuación, coherencia y cohesión textuales.

- Estrategias fundamentales de comprensión y escucha activa.

Participación en conversaciones en lengua inglesa:

- Estrategias de comprensión y escucha activa para iniciar, mantener y terminar la interacción. Estrategias para mostrar interés.

Elaboración de mensajes y textos sencillos en lengua inglesa:

- Comprensión de la información global y la idea principal de textos básicos cotidianos, de ámbito personal o profesional: Cartas, mensajes, avisos, instrucciones, correos electrónicos, información en Internet, folletos.

- Léxico frecuente para desenvolverse en transacciones y gestiones cotidianas, sencillas del ámbito personal o profesional:

- Composición de textos escritos muy breves, sencillos y bien estructurados.

- Recursos gramaticales:

* Tiempos y formas verbales. Relaciones temporales: anterioridad, posterioridad y simultaneidad.

* Estructuras gramaticales básicas.

* Funciones comunicativas más habituales del ámbito personal o profesional en medios escritos.

- Elementos lingüísticos fundamentales atendiendo a los tipos de textos, contextos y propósitos comunicativos. Intención comunicativa: objetividad/ subjetividad; informar, preguntar.

- Propiedades básicas del texto: adecuación, coherencia y cohesión. Uso de las formas verbales. Marcadores discursivos. Léxico preciso.

- Estrategias y técnicas de compresión lectora: antes de la lectura, durante la lectura y después de la lectura.

- Estrategias de planificación y de corrección. Utilización de los recursos adecuados a la situación.

Módulo Profesional: Comunicación y sociedad II

Código: 3012.

Duración: 190 horas.

Contenidos.

Valoración de las sociedades contemporáneas:

- La construcción de los sistemas democráticos.

* La Ilustración y sus consecuencias.

* La sociedad liberal.

• El pensamiento liberal.

• La era de las revoluciones: principales características y localización geográfica.

• La sociedad liberal española. Principales hitos y evolución.

* La sociedad democrática.

• Los movimientos democráticos desde el siglo XIX.

• Las preocupaciones de la sociedad actual: Igualdad de oportunidades, medioambiente y participación ciudadana.

- Estructura económica y su evolución.

* Principios de organización económica. La economía globalizada actual.

* La segunda globalización. Sistemas coloniales y segunda revolución industrial.

* Crisis económica y modelo económico keynesiano.

* La revolución de la información y la comunicación. Los grandes medios: características e influencia social.

* Tercera globalización: los problemas del desarrollo.

* Evolución del sector productivo propio.

- Relaciones internacionales.

* Grandes potencias y conflicto colonial.

* La guerra civil europea.

• Causas y desarrollo de la Primera Guerra Mundial y sus consecuencias.

• Causas y desarrollo de la Segunda Guerra Mundial y sus consecuencias.

• Los otros conflictos: la guerra civil española en su contexto.

* Descolonización y guerra fría.

* El mundo globalizado actual.

* España en el marco de relaciones actual.

- La construcción europea.

- Arte contemporáneo.

* El significado de la obra artística en el mundo contemporáneo globalizado.

* La ruptura del canon clásico. Vanguardias históricas. El arte actual. Disfrute y construcción de criterios estéticos.

* El cine y el cómic como entretenimiento de masas.

- Tratamiento y elaboración de información para las actividades educativas.

* Trabajo colaborativo.

* Presentaciones y publicaciones web.

Valoración de las sociedades democráticas:

- La Declaración Universal de Derechos Humanos.

* Los Derechos Humanos en la vida cotidiana.

* Conflictos internacionales actuales.

* Los organismos internacionales.

- El modelo democrático español.

* Características de los modelos democráticos existentes: el modelo anglosajón y el modelo continental europeo. Su extensión a otras sociedades.

* La construcción de la España democrática.

* La Constitución Española. Principios. Carta de derechos y deberes y sus implicaciones en la vida cotidiana. El modelo representativo. Modelo territorial y su representación en el mapa.

* El principio de no discriminación en la convivencia diaria.

- Resolución de conflictos.

* Principios y obligaciones que lo fundamentan.

* Mecanismos para la resolución de conflictos.

* Actitudes personales ante los conflictos.

- Tratamiento y elaboración de información para las actividades educativas.

* Procesos y pautas para el trabajo colaborativo.

* Preparación y presentación de información para actividades deliberativas.

* Normas de funcionamiento y actitudes en el contraste de opiniones.

Utilización de estrategias de comunicación oral en lengua castellana:

- Textos orales.

* Características de los formatos audiovisuales.

* Características de las conferencias, charlas u otros formatos de carácter académico.

- Técnicas de escucha activa en la comprensión de textos orales.

* Memoria auditiva.

* Atención visual.

* Recursos para la toma de notas.

- La exposición de ideas y argumentos.

* Organización y preparación de los contenidos: ilación, sucesión y coherencia.

* Estructura.

* Uso de la voz y la dicción.

* Usos orales informales y formales de la lengua.

* Adecuación al contexto comunicativo.

* Estrategias para mantener el interés.

* Lenguaje corporal.

- Aplicación de las normas lingüísticas en la comunicación oral.

* Organización de la frase: estructuras gramaticales básicas.

* Coherencia semántica.

- Utilización de recursos audiovisuales.

Utilización de estrategias de comunicación escrita en lengua castellana:

- Trabajos, informes, ensayos y otros textos académicos y científicos.

- Aspectos lingüísticos a tener en cuenta.

* Registros comunicativos de la lengua; factores que condicionan su uso.

* Diversidad lingüística española.

* Variaciones de las formas deícticas en relación con la situación.

* Estilo directo e indirecto.

- Estrategias de lectura con textos académicos.

- Pautas para la utilización de diccionarios especializados.

- Estrategias en el proceso de composición de información académica.

- Presentación de textos escritos.

* Aplicación de las normas gramaticales.

* Aplicación de las normas ortográficas.

* Aplicación de normas tipográficas.

* Instrumentos de apoyo para mejorar el texto. Composición y maquetación. Usos avanzados del procesador de texto.

- Análisis lingüístico de textos escritos.

* Conectores textuales: causa, consecuencia, condición e hipótesis.

* Las formas verbales en los textos. Valores aspectuales de las perífrasis verbales.

* Sintaxis: complementos; frases compuestas.

* Estrategias para mejorar el interés del oyente.

Interpretación de textos literarios en lengua castellana desde el siglo XIX:

- Pautas para la lectura e interpretación de textos literarios.

- Instrumentos para la recogida de información de la lectura de una obra literaria.

- La literatura en sus géneros.

* Características de la novela contemporánea.

* Las formas poéticas y teatrales a partir de las vanguardias históricas.

- Evolución de la literatura en lengua castellana desde el siglo XIX hasta la actualidad.

Interpretación y comunicación de textos orales cotidianos en lengua inglesa:

- Distinción de ideas principales y secundarias de textos orales breves y sencillos.

- Descripción de aspectos concretos de personas, lugares, servicios básicos, objetos y de gestiones sencillas.

- Experiencias del ámbito personal, público y profesional: (Servicios públicos, procedimientos administrativos sencillos, entre otros).

- Narración de acontecimientos y experiencias del momento presente, pasado y futuro: Actividades muy relevantes de la actividad personal y profesional.

- Léxico, frases y expresiones, para desenvolverse en transacciones y gestiones cotidianas del ámbito personal y profesional.

- Tipos de textos y su estructura.

- Recursos gramaticales:

* Tiempos y formas verbales simples y compuestas. Formas no personales del verbo.

* Funciones comunicativas asociadas a situaciones habituales. expresar actitudes; pedir un favor; influir en el interlocutor, entre otras.

* Elementos lingüísticos fundamentales.

* Marcadores del discurso: estructuradores, conectores y reformuladores.

* Oraciones subordinadas de escasa complejidad.

- Estrategias de comprensión y escucha activa: uso del contexto verbal y de los conocimientos previos del tema.

- Pronunciación de fonemas o grupos fónicos que presenten mayor dificultad. Patrones de entonación y ritmo más habituales.

- Uso de registros adecuados en las relaciones sociales. Normas de cortesía de países de habla inglesa en situaciones habituales del ámbito personal y profesional.

Interacción en conversaciones en lengua inglesa:

- Estrategias de interacción para mantener y seguir una conversación: atender a los aspectos más relevantes y respetar los turnos de palabra.

- Uso de frases estandarizadas para iniciar el discurso, para evitar silencios o fallos en la comunicación, para comprobar la interpretación adecuada del mensaje y otras.

Interpretación y elaboración de mensajes escritos sencillo en lengua inglesa:

- Información global y específica de mensajes de escasa dificultad referentes a asuntos básicos cotidianos del ámbito personal y profesional: Cartas comerciales y sociales, notas, chats, mensajes breves en foros virtuales.

- Composición de textos escritos breves y bien estructurados: Transformación, modificación y expansión de frases. Combinación de oraciones: subordinadas sustantivas y adverbiales.

- Léxico para desenvolverse en transacciones y gestiones cotidianas, necesarias, sencillas y concretas del ámbito personal y profesional:

- Terminología específica del área profesional de los alumnos. Uso de textos característicos de los sectores de actividad.

- Recursos gramaticales:

* Marcadores del discurso: estructuradores, conectores y reformuladores. Uso de los nexos.

* Uso de las oraciones simples y compuestas en el lenguaje escrito.

- Estrategias y técnicas de compresión lectora: Identificación del tema, inferencia de significados por el contexto.

- Propiedades básicas del texto: coherencia y cohesión textual y adecuación (registro de lengua, contexto y situación).

- Normas socioculturales en las relaciones del ámbito personal y profesional en situaciones cotidianas.

- Estrategias de planificación del mensaje. Causas de los errores continuados y estrategias para suplir carencias de vocabulario y estructura.

Módulo Profesional: Formación en centros de trabajo.

Código: 3008.

Duración: 240 horas.

Contenidos:

Utilización de medios informáticos para la introducción de datos y gestión de documentos en el centro de trabajo:

- Preparación de equipos y materiales.

- Elaboración de documentos por medios informáticos.

- Sistemas de mensajería informática interna.

- Normas de confidencialidad en el proceso de creación y gestión de documentos.

Tramitación de la correspondencia y comunicaciones telefónicas:

- La organización interna del centro de trabajo.

- Sistemas de correspondencia y envío en el centro de trabajo.

- Procesos de recepción, registro, clasificación y distribución de la correspondencia.

- Protocolos de comunicaciones telefónicas internas y externas en el centro de trabajo.

Labores básicas de administración y gestión de oficina:

- Tareas y equipos de reproducción y encuadernación.

- Almacén de consumibles de oficina. Gestión de mantenimiento y pedidos.

- Tareas de archivo de documentos.

- Documentos básicos de la actividad comercial de la empresa.

- Operaciones básicas de tesorería.

Atención e información a clientes:

- Atención a clientes o usuarios con cortesía, respeto y discreción.

- Actitud de interés y calidad en la información a clientes y usuarios.

- Aplicación de técnicas de comunicación en la atención a clientes: tono de voz, lenguaje corporal, léxico empleado entre otras.

- Actitud comercial y corporativa en la atención a clientes.

- Resolución de reclamaciones fácilmente subsanables y propuesta de alternativas.

Actuación según las medidas de prevención y protección en la empresa:

- Regulación de las medidas de prevención y protección individual y colectiva.

- Factores y situaciones de riesgo en la empresa.

- Actitudes del trabajador para minimizar los riesgos.

- Equipos individuales y dispositivos de prevención en la empresa.

- Plan de prevención de la empresa.

- Técnicas de organización del trabajo personal con orden, limpieza, minimización de consumo de energía y producción de residuos.

Actuación responsable en el puesto de trabajo e integración personal en la empresa:

- Jerarquía en la empresa. Instrucciones y comunicación en el equipo de trabajo.

- Actitudes profesionales: orden, limpieza, responsabilidad y seguridad.

- Puntualidad e imagen personal en la empresa.

- Reconocimiento y aplicación de las normas internas, procedimientos normalizados de trabajo y otros, de la empresa.

b) Secuenciación y distribución horaria semanal de los módulos profesionales:

Formación Profesional Básica en **Servicios Administrativos**				
Módulos Profesionales	Duración (horas)	Primer curso (h/sem)	Segundo curso	
			(h/sem)	Horas
3001. Tratamiento informático de datos.	287	9		
3003. Técnicas administrativas básicas.	255	8		
3005. Atención al cliente.	65	2		
3009. Ciencias aplicadas I.	160	5		
3011. Comunicación y sociedad I.	160	5		
Tutoría	33	1		
3002. Aplicaciones básicas de ofimática.	190		7	
3004. Archivo y comunicación.	130		5	
3006. Preparación de pedidos y venta de productos.	105		4	
3010. Ciencias aplicadas II.	160		6	
3012. Comunicación y sociedad II.	190		7	
Tutoría	25		1	
3008. Formación en centros de trabajo.	240			240
Total en el ciclo formativo	2000	30	30	240

c) Espacios y equipamientos:

Espacios:

Espacio formativo	Superficie m² (25 alumnos)
Aula polivalente.	50
Taller administrativo.	75

Equipamientos:

Aula polivalente	Ordenador con conexión a internet. Medios audiovisuales. Software de aplicación.
Taller administrativo	Mesas de oficina con puestos de trabajo informatizados. Impresora. Programas informáticos de aplicación. Equipos de encuadernación básica. Equipo de reprografía (fotocopiadora, scanner). Centralita telefónica o teléfono multifunciones. Archivo convencional. Material de oficina. Diccionarios profesionales de idiomas.

Anexo II

CICLO FORMATIVO DE FORMACIÓN PROFESIONAL BÁSICA DE ELECTRICIDAD Y ELECTRÓNICA

a) Contenidos y duración de los módulos profesionales:

Módulo Profesional: Instalaciones eléctricas y domóticas

Código: 3013.

Duración: 352 horas.

Contenidos:

Selección de elementos, equipos y herramientas de instalaciones eléctricas/ domóticas:

- Instalaciones de enlace. Partes.

- Instalaciones en viviendas: grado de electrificación.

- Instalaciones con bañeras o duchas. Características especiales.

- Características y tipos de elementos: cuadro de distribución, elementos de mando y protección, tubos y canalizaciones, cajas, conductores eléctricos, elementos de maniobra y de conexión, entre otros.

- Clasificación. Instalaciones tipo. Circuitos. Características de las instalaciones. Tipos de elementos.

- Puesta a tierra de las instalaciones.

- Conceptos básicos sobre seguridad y salud en el trabajo: El trabajo y la salud. los riesgos profesionales. Factores de riesgo. Daños derivados del trabajo. Los accidentes de trabajo y las enfermedades profesionales. Otras patologías derivadas del trabajo. Marco normativo básico en materia de prevención de riesgos laborales. Derechos y deberes básicos en esta materia.

- Riesgos generales y su prevención: Riesgos ligados a las condiciones de seguridad. Riesgos ligados a las condiciones ambientales. Riesgos ligados a las condiciones ergonómicas y psicosociales. Seguridad en las instalaciones. La carga de trabajo, la fatiga y la insatisfacción laboral. Sistemas elementales de control de riesgos. Protección colectiva e individual.

- Riesgos específicos y su prevención en el sector: Protección contra contactos directos e indirectos. Dispositivos.

- Instalaciones domóticas. Tipos y características. Sensores. Equipos de control, «actuadores».

Montaje de canalizaciones, soportes y cajas en instalaciones eléctricas de baja tensión o domótica:

- Características y tipos de las canalizaciones: tubos metálicos y no metálicos, canales, bandejas y soportes, entre otros.

- Técnicas de montaje de los sistemas de instalación: empotrada, en superficie o aérea. Taladrado, tipos de superficie. Fijaciones, tipos y características. Herramientas.

- Preparación, mecanizado y ejecución de: cuadros o armarios, canalizaciones, cables, terminales, empalmes y conexionados. Medios y equipos.

- Riesgos específicos y su prevención en el sector: Medios y equipos de seguridad. Prevención de accidentes. Normativa de seguridad eléctrica. Riesgos en altura.

Tendido de cableado entre equipos y elementos de instalaciones eléctricas/ domóticas:

- Características y tipos de conductores: aislados y no aislados, monohilo, multihilo, mangueras, barras, entre otros.

- Técnicas de instalación y tendido de los conductores. Guías pasacables, tipos y características. Precauciones.

- Separación de circuitos.

- Identificación y etiquetado.

- Riesgos específicos y su prevención en el sector: Medidas de seguridad y protección.

Instalación de mecanismos y elementos de las instalaciones eléctricas/ domóticas:

- Aparatos de protección. Tipos y características. Fusibles, interruptor de control de potencia, interruptor diferencial, interruptores magneto-térmicos, entre otros. Técnicas de montaje.

- Técnicas de instalación y fijación sobre raíl. Conexión. Aparatos de maniobra. Tipos y características. Interruptores, conmutadores, pulsadores, entre otros.

- Instalación y fijación. Conexión.

- Tomas de corriente: Tipos, Instalación y fijación. Conexión.

- Receptores eléctricos. Luminarias, motores, timbres, entre otros. Instalación y fijación. Conexión.

- Fijación de sensores.

- Montaje e instalación de «actuadores».

- Autómatas programables: Diagramas de bloques y funciones básicas.

- Instalación y fijación de equipos de control domóticos. Riesgos específicos y su prevención en el sector: Medidas de seguridad y protección.

Mantenimiento de instalaciones eléctricas o domóticas de edificios:

- Magnitudes eléctricas en: tensión, intensidad, resistencia y continuidad, potencia y aislamientos, entre otros.

- Relaciones básicas entre las magnitudes eléctricas.

- Averías tipo en edificios de viviendas. Síntomas y efectos.

- Equipos de medida. Procedimientos de utilización. Reparación de averías. Sustitución de elementos. Técnicas rutinarias de mantenimiento.

- Riesgos específicos y su prevención en el sector: Medidas de seguridad y protección.

Módulo Profesional: Instalaciones de telecomunicaciones.

Código: 3014.

Duración: 210 horas.

Contenidos:

Selección de los elementos de instalaciones de telecomunicación:

- Instalaciones de telefonía y redes locales. Características. Medios de transmisión. Equipos: Centralitas, hub, switch, router, entre otros.

- Instalaciones de infraestructuras de telecomunicación en edificios. Características. Medios de transmisión. Equipos y elementos.

- Instalaciones de megafonía y sonorización. Tipos y características. Difusores de señal. Cables y elementos de interconexión. Equipos: amplificadores, reproductores, grabadores, entre otros.

- Instalaciones de circuito cerrado de televisión. Características.

- Cámaras. Monitores.

- Equipos de procesamiento de señal.

- Instalación de antenas.

Montaje de canalizaciones, soportes y armarios en las instalaciones de telecomunicación:

- Características y tipos de las canalizaciones: tubos rígidos y flexibles, canales, bandejas y soportes, entre otros.

- Preparación y mecanizado de canalizaciones. Técnicas de montaje de canalizaciones y tubos.

- Características y tipos de las fijaciones. Técnicas de montaje.

- Riesgos específicos y su prevención en el sector: Medios y equipos de seguridad.

Montaje de cables en las instalaciones de telecomunicación:

- Características y tipos de conductores: cable coaxial, de pares, fibra óptica, entre otros.

- Técnicas de tendido de los conductores.

- Riesgos específicos y su prevención en el sector: Normas de seguridad.

- Identificación y etiquetado de conductores.

Montaje de equipos y elementos de las instalaciones de telecomunicación:

- Instalación y fijación de equipos en instalaciones de telecomunicación.

- Técnicas de fijación: en armarios, en superficie. Normas de seguridad.

- Técnicas de montaje de antenas de radio y televisión.

- Técnicas de conexionados de los conductores. I

- Instalación y fijación de tomas de señal.

- Riesgos específicos y su prevención en el sector: Riesgos en altura. Medios y equipos de seguridad.

Módulo Profesional: Equipos eléctricos y electrónicos.

Código: 3015.

Duración: 255 horas.

Contenidos:

Identificación de materiales, herramientas y equipos de montaje, ensamblado, conexionado y mantenimiento:

- Magnitudes eléctricas. Relación entre magnitudes. Instrumentos de medida.

- Circuitos eléctricos básicos (elementos, protecciones, entre otros).

- Conectores: características y tipología.

- Cables: características y tipología. Normalización.

- Fibra óptica. Aplicaciones más usuales. Tipología y características.

- Tipos de equipos: máquinas herramientas, electrodomésticos, equipos informáticos, equipos de audio, equipos de vídeo, equipos industriales.

- Herramientas manuales y máquinas herramientas

- Materiales auxiliares. Elementos de ensamblado y sujeción. Función, tipología y características.

Proceso de montaje y mantenimiento de equipos:

- Simbología eléctrica y electrónica. Normalización.

- Interpretación de planos y esquemas.

- Identificación de componentes comerciales.

- Identificación de conectores y cables comerciales.

- Interpretación de esquemas y guías de montaje y desmontaje.

- Interpretación de esquemas y guías de conexionado.

- Caracterización de las operaciones.

- Secuencia de operaciones.

- Selección de herramientas y equipos. Tipología de las herramientas.

- Interpretación de órdenes de trabajo.

- Elaboración de informes.

- Normas de prevención de riesgos, salud laboral y protección del medio ambiente.

- Riesgos en la manipulación de sistemas e instalaciones.

Montaje y desmontaje de equipos:

- Componentes electrónicos, tipos y características. Funciones básicas de los componentes.

- Técnicas de montaje e inserción de componentes electrónicos.

- Herramientas manuales. Tipología y características.

- Técnicas de soldadura blanda. Aplicaciones más habituales. Precauciones a tener en cuenta.

- Utilización de herramientas manuales y máquinas herramientas. Seguridad en el manejo de herramientas y máquinas.

- Técnicas de montaje y ensamblado de equipos eléctricos y electrónicos.

- Montaje de elementos accesorios.

- Técnicas de montaje y desmontaje de equipos eléctricos y electrónicos.

- Técnicas de sustitución de elementos y componentes de equipos eléctricos electrónicos.

- Operaciones de etiquetado y control.

- Equipos de protección y seguridad.

- Normas de seguridad.

- Normas medioambientales.

Aplicación de técnicas de conexionado y "conectorizado":

- Técnicas de conexión. Características y aplicaciones.

- Soldadura, embornado y fijación de conectores.

- Herramientas manuales y máquinas herramientas. Crimpadora, tenazas, soldador, entre otros.

- Operaciones de etiquetado y control.

- Elementos de fijación: bridas, cierres de torsión, elementos pasa cables, entre otros.

- Riesgos específicos y su prevención en el sector: Equipos de protección y seguridad. Normas de seguridad.

- Normas medioambientales.

Aplicación de técnicas de sustitución de elementos:

- Esquemas y guías.

- Acopio de elementos.

- Características eléctricas de los equipos y sus elementos: Tensión, corriente. Corriente alterna y corriente continua. Resistencia eléctrica. Potencia eléctrica.

- Anclajes y sujeciones. Tipos y características.

- Operaciones básicas de mantenimiento preventivo.

- Elaboración de informes.

- Planes de emergencia.

- Actuación en caso de accidente.

Módulo Profesional: Instalación y mantenimiento de redes para transmisión de datos

Código: 3016

Duración: 215 horas.

Contenidos:

Selección de elementos de redes de transmisión de voz y datos:

- Medios de transmisión: cable coaxial, par trenzado y fibra óptica, entre otros.

- Sistemas: Centralitas, «hub», «switch», «router», paneles de parcheo, entre otros.

- Instalaciones de infraestructuras de telecomunicación en edificios. Características.

- Sistemas y elementos de interconexión.

Montaje de canalizaciones, soportes y armarios en redes de transmisión de voz y datos:

- Tipología de armarios.

- Tipología de soportes.

- Montaje de canalizaciones, soportes y armarios en las instalaciones de telecomunicación. Tipología de las canalizaciones.

- Características y tipos de las canalizaciones: tubos rígidos y flexibles, canales, bandejas y soportes, entre otros.

- Preparación y mecanizado de canalizaciones. Técnicas de montaje de canalizaciones y tubos.

Despliegue del cableado:

- Recomendaciones en la instalación del cableado.

- Planos de cableado en las instalaciones de telecomunicación.

- Elementos típicos de los edificios.

- Técnicas de tendido de los conductores.

- Identificación y etiquetado de conductores.

Instalación de elementos y sistemas de transmisión de voz y datos:

- Características y tipos de las fijaciones. Técnicas de montaje.

- Montaje de sistemas y elementos de las instalaciones de telecomunicación.

- Herramientas. Tipología y utilización.

- Instalación y fijación de sistemas en instalaciones de telecomunicación.

- Técnicas de fijación: en armarios, en superficie.

- Técnicas de conexionados de los conductores.

- Conexión de tomas y paneles de parcheo.

Configuración básica de redes locales:

- Topología de redes locales.

- Características. Ventajas e inconvenientes. Tipos. Elementos de red.

- Identificación de elementos y espacios físicos de una red local.

- Cuartos y armarios de comunicaciones. Características eléctricas básicas.

- Conectores y tomas de red.

- Dispositivos de interconexión de redes.

- Interconexión de sistemas en redes locales: Adaptadores para red cableada.

- Adaptadores para redes inalámbricas.

- Dispositivos de interconexión de redes inalámbricas.

- Configuración básica de los dispositivos de interconexión de red cableada e inalámbrica.

Cumplimiento de las normas de prevención de riesgos laborales y de protección ambiental:

- Normas de seguridad. Medios y sistemas de seguridad.

- Cumplimiento de las normas de prevención de riesgos laborales y protección ambiental.

- Identificación de riesgos.

- Determinación de las medidas de prevención de riesgos laborales.

- Prevención de riesgos laborales en los procesos de montaje.

- Sistemas de protección individual.

- Cumplimiento de la normativa de prevención de riesgos laborales.

- Cumplimiento de la normativa de protección ambiental.

- Elementos básicos de gestión de la prevención de riesgos: Organismos públicos relacionados con la seguridad y salud en el trabajo. Organización del trabajo preventivo: «rutinas» básicas. Documentación: recogida, elaboración y archivo.

- Planes de emergencia y evacuación. El control de la salud de los trabajadores.

- Primeros auxilios.

Módulo Profesional: Ciencias aplicadas I

Código: 3009.

Duración: 160 horas.

Contenidos.

Resolución de problemas mediante operaciones básicas:

- Reconocimiento y diferenciación de los distintos tipos de números. Representación en la recta real.

- Utilización de la jerarquía de las operaciones.

- Uso de paréntesis en cálculos que impliquen las operaciones de suma, resta, producto, división y potencia.

- Interpretación y utilización de los números reales y las operaciones en diferentes contextos. Notación más adecuada en cada caso.

- Proporcionalidad directa e inversa.

- Aplicación a la resolución de problemas de la vida cotidiana.

- Los porcentajes en la economía.

- Interés simple y compuesto.

Reconocimiento de materiales e instalaciones de laboratorio:

- Normas generales de trabajo en el laboratorio.

- Material de laboratorio. Tipos y utilidad de los mismos.

- Normas de seguridad.

- Reactivos. Utilización, almacenamiento y clasificación.

- Técnicas de observación ópticas. Microscopio y lupa binocular.

Identificación de las formas de la materia:

- Unidades de longitud: el metro, múltiplos y submúltiplos.

- Unidades de capacidad. el litro, múltiplos y submúltiplos.

- Unidades de masa. el gramo, múltiplos y submúltiplos.

- Materia. Propiedades de la materia. Sistemas materiales.

- Sistemas materiales homogéneos y heterogéneos.

- Naturaleza corpuscular de la materia. Teoría cinética de la materia.

- Clasificación de la materia según su estado de agregación y composición.

- Cambios de estado de la materia.

- Concepto de temperatura.

- Temperatura de Fusión y de Ebullición.

- Diferencia de ebullición y evaporación.

- Notación científica.

Separación de mezclas y sustancias:

- Diferencia entre sustancias puras y mezclas.

- Técnicas básicas de separación de mezclas: decantación, cristalización y destilación.

- Clasificación de las sustancias puras. Tabla periódica.

- Diferencia entre elementos y compuestos.

- Diferencia entre mezclas y compuestos.

- Materiales relacionados con el perfil profesional.

- Elementos más importantes de la tabla periódica y su ubicación.

- Propiedades más importantes de los elementos básicos.

Reconocimiento de la energía en los procesos naturales:

- Manifestaciones de la energía en la naturaleza: terremotos, tsunamis, volcanes, riadas, movimiento de las aspas de un molino y energía eléctrica obtenida a partir de los saltos de agua en los ríos, entre otros.

- La energía en la vida cotidiana.

- Distintos tipos de energía.

- Transformación de la energía.

- Energía, calor y temperatura. Unidades.

- Fuentes de energía renovables y no renovables.

- Fuentes de energía utilizadas por los seres vivos.

- Conservación de las fuentes de energías

Localización de estructuras anatómicas básicas:

- Niveles de organización de la materia viva.

- Proceso de nutrición: en qué consiste, que aparatos o sistemas intervienen, función de cada uno de ellos, integración de los mismos.

- Proceso de excreción: en qué consiste, que aparatos o sistemas intervienen, función de cada uno de ellos, integración de los mismos.

- Proceso de relación: en qué consiste, que aparatos o sistemas intervienen, función de cada uno de ellos, integración de los mismos.

- Proceso de reproducción: en qué consiste, que aparatos o sistemas intervienen, función de cada uno de ellos, integración de los mismos.

Diferenciación entre salud y enfermedad:

- La salud y la enfermedad.

- El sistema inmunitario.

- Células que intervienen en la defensa contra las infecciones.

- Higiene y prevención de enfermedades.

- Enfermedades infecciosas y no infecciosas.

- Tipos de enfermedades infecciosas más comunes.

- Las vacunas.

- Trasplantes y donaciones de células, sangre y órganos.

- Enfermedades de trasmisión sexual. Prevención.

- La salud mental: prevención de drogodependencias y de trastornos alimentarios.

Elaboración de menús y dietas:

- Alimentos y nutrientes, tipos y funciones.

- Alimentación y salud.

- Hábitos alimenticios saludables.

- Estudio de dietas y elaboración de las mismas.

- Reconocimiento de nutrientes presentes en ciertos alimentos, discriminación de los mismos. Representación en tablas o en murales.

- Resultados y sus desviaciones típicas.

- Aplicaciones de salud alimentaria en entorno del alumno.

Resolución de ecuaciones sencillas:

- Análisis de sucesiones numéricas.

- Sucesiones recurrentes.

- Las progresiones como sucesiones recurrentes. Progresiones aritméticas y geométricas.

- Curiosidad e interés por investigar las regularidades, relaciones y propiedades que aparecen en conjuntos de números.

- Traducción de situaciones del lenguaje verbal al algebraico.

- Transformación de expresiones algebraicas. Igualdades notables.

- Desarrollo y factorización de expresiones algebraica.

- Resolución de ecuaciones de primer grado con una incógnita.

- Resolución de problemas mediante la utilización de ecuaciones.

Módulo Profesional: Ciencias aplicadas II

Código: 3019.

Duración: 160 horas.

Contenidos.

Resolución de ecuaciones y sistemas en situaciones cotidianas:

- Transformación de expresiones algebraicas.

- Obtención de valores numéricos en fórmulas.

- Polinomios: raíces y factorización. Utilización de identidades notables.

- Resolución algebraica y gráfica de ecuaciones de primer y segundo grado.

- Resolución de sistemas sencillos.

- Métodos de resolución de sistemas de dos ecuaciones y dos incógnitas.

- Resolución gráfica.

- Resolución de problemas cotidianos mediante ecuaciones y sistemas.

Resolución de problemas sencillos:

- El método científico.

- Fases del método científico.

- Aplicación del método científico a situaciones sencillas.

- Antecedentes históricos del pensamiento científico.

- Tendencias actuales.

Realización de medidas en figuras geométricas:

- Puntos y rectas.

- Rectas secantes y paralelas.

- Polígonos: descripción de sus elementos y clasificación.

- Ángulo: medida.

- Suma de los ángulos interiores de un triángulo.

- Semejanza de triángulos.

- Resolución de triángulos rectángulos. Teorema de Pitágoras.

- Circunferencia y sus elementos. Cálculo de la longitud.

- Cálculo de áreas y volúmenes.

- Resolución de problemas geométricos en el mundo físico.

Interpretación de gráficos:

- Interpretación de un fenómeno descrito mediante un enunciado, tabla, gráfica o expresión analítica.

- Funciones lineales. Funciones cuadráticas. Función inversa. Función exponencial.

- Estadística y cálculo de probabilidad.

* Tipos de gráficos. Lineal, de columna, de barra y circular.

* Medidas de centralización y dispersión: media aritmética, recorrido y desviación típica. Interpretación, análisis y utilidad.

* Variables discretas y continuas.

* Azar y probabilidad.

* Cálculo de probabilidad mediante la regla de Laplace.

- Uso de la hoja de cálculo en la organización de los datos, realización de cálculos y generación de gráficos.

- Uso de aplicaciones informáticas para la representación, simulación y análisis de la gráfica de una función.

Aplicación de técnicas físicas o químicas:

- Material básico en el laboratorio.

- Normas de trabajo en el laboratorio.

- Normas para realizar informes del trabajo en el laboratorio.

- Medida de magnitudes fundamentales. Masa, volumen y temperatura. Magnitudes derivadas.

- Reconocimiento de biomoléculas orgánica e inorgánicas. Importancia biológica.

- Microscopio óptico y lupa binocular. Fundamentos ópticos de los mismos y manejo. Utilización.

- Aproximación al microscopio electrónico. Usos del mismo.

Reconocimiento de reacciones químicas cotidianas:

- Reacción química. Reactivos y productos.

- Condiciones de producción de las reacciones químicas: Intervención de energía.

- Reacciones químicas en distintos ámbitos de la vida cotidiana. La química en las Industrias, alimentación, reciclaje, medicamentos.

- Reacciones químicas básicas. Reacciones de oxidación, combustión y neutralización.

- Procesos químicos más relevantes relacionados con el perfil profesional.

Identificación de aspectos relativos a la contaminación nuclear:

- Origen de la energía nuclear.

- Tipos de procesos para la obtención y uso de la energía nuclear.

- Problemática del uso indiscriminado y con fines armamentísticos de la energía nuclear.

- Gestión de los residuos radiactivos provenientes de las centrales nucleares.

- Principales centrales nucleares españolas.

Identificación de los cambios en el relieve y paisaje de la tierra:

- Agentes geológicos externos.

- Relieve y paisaje.

- Factores que influyen en el relieve y en el paisaje.

- Relación entre el modelado del relieve y la energía interna de la tierra.

- Acción de los agentes geológicos externos: meteorización, erosión, transporte y sedimentación.

- Identificación de los resultados de la acción de los agentes geológicos mediante muestras visuales o paisajes reales.

- Factores que condicionan el modelado del paisaje en la zona donde habita el alumnado.

Categorización de contaminantes principales:

- Contaminación. Concepto y tipos de contaminación.

- Contaminación atmosférica; causas y efectos.

- La lluvia ácida. Repercusión en los recursos naturales.

- El efecto invernadero.

- La destrucción de la capa de ozono.

- Consecuencias sobre el cambio climático.

- Medidas de educación ambiental sobre los contaminantes.

Identificación de contaminantes del agua:

- El agua: factor esencial para la vida en el planeta.

- Contaminación del agua: causas, elementos causantes.

- Tratamientos de potabilización

- Depuración de aguas residuales.

- Gestión del consumo del agua responsable.

- Métodos de almacenamiento del agua proveniente de los deshielos, descargas fluviales y lluvia.

- Técnicas sencillas de detección y medida de contaminantes en el agua.

- Plantas depuradoras.

Equilibrio medioambiental y desarrollo sostenible:

- Concepto y aplicaciones del desarrollo sostenible.

- Factores que inciden sobre la conservación del medio ambiente.

- Identificación de posibles soluciones a los problemas actuales de degradación medioambiental.

- Medidas de conservación medioambiental y desarrollo sostenible.

Relación de las fuerzas sobre el estado de reposo y movimientos de cuerpos:

- Clasificación de los movimientos según su trayectoria.

- Velocidad y aceleración. Unidades.

- Magnitudes escalares y vectoriales. Identificación.

- Movimiento rectilíneo uniforme características. Interpretación gráfica.

- Cálculos sencillos relacionados con el movimiento rectilíneo uniforme características.

- Fuerza: Resultado de una interacción.

- Clases de Fuerzas: de contacto y a distancia. Efectos.

- Leyes de Newton.

- Representación de fuerzas aplicadas a un sólido en situaciones habituales. Resultante.

Producción y utilización de la energía eléctrica.

- Electricidad y desarrollo tecnológico.

- La electricidad y la mejora de la vida actual.

- Materia y electricidad.

- Conductores, aislantes y elementos de uso habitual.

- Magnitudes básicas manejadas en el consumo de electricidad: energía y potencia. Aplicaciones en el entorno del alumno.

- Hábitos de consumo y ahorro de electricidad.

- Medidas de ahorro eléctrico en su entorno.

- Sistemas de producción de energía eléctrica.

- Tipos de centrales eléctricas. Ventajas y desventajas.

- Centrales eléctricas en España. Relación con el entorno.

- Transporte y distribución de la energía eléctrica. Etapas.

Identifica componentes de circuitos básicos.

- Elementos de un circuito eléctrico.

- Componentes básicos de un circuito eléctrico.

- Magnitudes eléctricas básicas.

Módulo Profesional: Comunicación y sociedad I

Código: 3011.

Duración: 160 horas.

Contenidos.

Valoración de las sociedades prehistóricas y antiguas y su relación con el medio natural:

- Los paisajes naturales. Aspectos generales y locales.

* Factores y componentes del paisaje natural: clima, relieve, hidrografía y vegetación natural. El territorio español.

* Comentario de gráficas sobre tiempo y clima.

- Las sociedades prehistóricas.

* Distribución de las sociedades prehistóricas. Su relación con el medio ambiente.

* El proceso de hominización. Del nomadismo al sedentarismo.

* Arte y pensamiento mágico. Estrategias de representación y su relación con las artes audiovisuales actuales.

- El nacimiento de las ciudades:

* El hábitat urbano y su evolución.

* Gráficos de representación urbana.

* Las sociedades urbanas antiguas.

* La cultura griega: extensión, rasgos e hitos principales.

* Características esenciales del arte griego. Modelos arquitectónicos y escultóricos: el canon europeo.

* La cultura romana. Extensión militar y comercial. Características sociales y políticas.

* Características esenciales del arte romano. Modelos arquitectónicos y escultóricos.

* Perspectiva de género en el estudio de las sociedades urbanas antiguas.

* Presencia y pervivencia de Grecia y Roma en la Península Ibérica y el territorio español.

- Tratamiento y elaboración de información para las actividades educativas.

* Autonomía

* Fuentes y recursos para obtener información

* Recursos básicos: guiones, esquemas y resúmenes, entre otros.

* Herramientas sencillas de localización cronológica.

* Estrategias de composición de información escrita. Uso de procesadores de texto.

* Vocabulario seleccionado y específico.

Valoración de la creación del espacio europeo en las edades media y moderna:

- La Europa medieval.

* La extensión y localización de los nuevos reinos y territorios.

* Características y principales hitos históricos de la sociedad feudal.

* Pervivencia de usos y costumbres. El espacio agrario y sus características.

* El contacto con otras culturas. El mundo musulmán: nacimiento y expansión. Comercio con Oriente.

* Relaciones entre culturas en la actualidad.

- La Europa de las Monarquías absolutas.

* Las grandes monarquías europeas: ubicación y evolución sobre el mapa en el contexto europeo.

* Principios de la monarquía absoluta.

* La monarquía absoluta en España. Las sociedades modernas: nuevos grupos sociales y expansión del comercio.

* Evolución del sector productivo durante el periodo.

- La colonización de América.

* El desembarco castellano: 1492, causas y consecuencias.

* El imperio americano español. Otros imperios coloniales.

* Las sociedades amerindias: destrucción, sincretismo y mestizaje. Aportaciones a la cultura española.

- Estudio de la población.

* Evolución demográfica del espacio europeo.

* La primera revolución industrial y sus transformaciones sociales y económicas.

* Indicadores demográficos básicos para analizar una sociedad. Rasgos y características de la población europea y mundial actuales.

* Comentario de gráficas de población: pautas e instrumentos básicos.

- La evolución del arte europeo de las épocas medieval y moderna.

* El arte medieval: características y periodos principales.

* El Renacimiento: cambio y transformación del arte.

* Profundidad y uso del color en la pintura y su evolución hasta el romanticismo.

* Pautas básicas para el comentario de obras pictóricas.

- Tratamiento y elaboración de información para las actividades educativas.

* Búsqueda de información a través de Internet. Uso de repositorios de documentos y enlaces Web.

* Recursos básicos: resúmenes, fichas temáticas, biografías, hojas de cálculo o similares, elaboración, entre otros.

* Vocabulario específico.

Utilización de estrategias de comunicación oral en lengua castellana:

- Textos orales.

* Tipos y características.

* Características de los reportajes.

* Características de las entrevistas.

- Aplicación de escucha activa en la comprensión de textos orales.

* Memoria auditiva.

* Atención visual.

* Empatía.

* Estrategias lingüísticas: parafrasear, emitir palabras de refuerzo o cumplido, resumir, entre otras

- Pautas para evitar la disrupción en situaciones de comunicación oral.

- El intercambio comunicativo.

* Elementos extralingüísticos de la comunicación oral.

* Usos orales informales y formales de la lengua.

* Adecuación al contexto comunicativo.

* El tono de voz.

- Aplicación de las normas lingüísticas en la comunicación oral. Organización de la frase: estructuras gramaticales básicas. Coherencia semántica.

- Composiciones orales.

* Exposiciones orales sencillas sobre hechos de la actualidad.

* Presentaciones orales sencilla.

* Uso de medios de apoyo: audiovisuales y TIC.

Utilización de estrategias de comunicación escrita en lengua castellana:

- Tipos de textos. Características de textos de propios de la vida cotidiana y profesional.

- Estrategias de lectura: elementos textuales.

* Prelectura.

* Lectura.

* Postlectura.

- Pautas para la utilización de diccionarios diversos.

* Tipos de diccionarios.

* Recursos en la red y su uso.

- Estrategias básicas en el proceso de composición escrita.

* Planificación.

* Textualización.

* Revisión.

* Aplicación en textos propios de la vida cotidiana, en el ámbito académico y en los medios de comunicación.

- Presentación de textos escritos en distintos soportes.

* Aplicación de las normas gramaticales.

* Aplicación de las normas ortográficas.

* Instrumentos informáticos de software para su uso en procesadores de texto.

- Textos escritos.

* Principales conectores textuales.

* Aspectos básicos de las formas verbales en los textos, con especial atención a los valores aspectuales de perífrasis verbales.

* Función subordinada, sustantiva, adjetiva y adverbial del verbo.

* Sintaxis: enunciado, frase y oración; sujeto y predicado; complemento directo, indirecto, de régimen, circunstancial, agente y atributo.

Lectura de textos literarios en lengua castellana anteriores al siglo XIX:

- Pautas para la lectura de fragmentos literarios.

- Instrumentos para la recogida de información de la lectura de una obra literaria.

- Características estilísticas y temáticas de la literatura en lengua castellana a partir de la Edad Media hasta el siglo XVIII.

* Literatura medieval.

* Renacimiento.

* El Siglo de Oro.

* La literatura ilustrada.

- La narrativa. Temas y estilos recurrentes según la época literaria.

* Valoración de los recursos estilísticos y expresivos más significativos.

* Pautas para la elaboración de pequeñas composiciones propias sobre temas de interés.

- Lectura e interpretación de poemas. Temas y estilos recurrentes según la época literaria.

* Valoración de los recursos estilísticos y expresivos más significativos.

* Pautas para la elaboración de pequeñas composiciones propias sobre temas de interés.

- El teatro. Temas y estilos según la época literaria.

Comprensión y producción de textos orales básicos en lengua inglesa:

- Ideas principales en llamadas, mensajes, órdenes e indicaciones muy claras.

- Descripción general de personas, lugares, objetos (del ámbito profesional y del público).

- Actividades del momento presente, pasado y del futuro: acontecimientos y usos sociales.

- Acciones propias del ámbito profesional.

- Narración sobre situaciones habituales y frecuentes del momento presente, pasado y del futuro.

- Léxico frecuente, expresiones y frases sencillas para desenvolverse en transacciones y gestiones cotidianas del entorno personal o profesional: Actividades de interés personal, de la vida diaria, relaciones humanas y sociales. Léxico frecuente relacionado con las TIC.

- Recursos gramaticales:

* Tiempos y formas verbales en presente, pasado; verbos principales, modales y auxiliares. Significado y valores de las formas verbales.

* Funciones comunicativas asociadas a situaciones habituales y frecuentes: pedir y dar información, expresar opiniones; saludar y responder a un saludo; dirigirse a alguien; iniciar y cerrar un tema, entre otros.

* Elementos lingüísticos fundamentales.

* Marcadores del discurso para iniciar, ordenar y finalizar.

* Estructuras gramaticales básicas.

- Pronunciación de fonemas o grupos fónicos de carácter básico que presenten mayor dificultad.

- Uso de registros adecuados en las relaciones sociales. Normas de cortesía de países de habla inglesa en situaciones habituales y frecuentes del ámbito personal o profesional.

- Propiedades esenciales del texto oral: adecuación, coherencia y cohesión textuales.

- Estrategias fundamentales de comprensión y escucha activa.

Participación en conversaciones en lengua inglesa:

- Estrategias de comprensión y escucha activa para iniciar, mantener y terminar la interacción. Estrategias para mostrar interés.

Elaboración de mensajes y textos sencillos en lengua inglesa:

- Comprensión de la información global y la idea principal de textos básicos cotidianos, de ámbito personal o profesional: Cartas, mensajes, avisos, instrucciones, correos electrónicos, información en Internet, folletos.

- Léxico frecuente para desenvolverse en transacciones y gestiones cotidianas, sencillas del ámbito personal o profesional:

- Composición de textos escritos muy breves, sencillos y bien estructurados.

- Recursos gramaticales:

* Tiempos y formas verbales. Relaciones temporales: anterioridad, posterioridad y simultaneidad.

* Estructuras gramaticales básicas.

* Funciones comunicativas más habituales del ámbito personal o profesional en medios escritos.

- Elementos lingüísticos fundamentales atendiendo a los tipos de textos, contextos y propósitos comunicativos. Intención comunicativa: objetividad/ subjetividad; informar, preguntar.

- Propiedades básicas del texto: adecuación, coherencia y cohesión. Uso de las formas verbales. Marcadores discursivos. Léxico preciso.

- Estrategias y técnicas de compresión lectora: antes de la lectura, durante la lectura y después de la lectura.

- Estrategias de planificación y de corrección. Utilización de los recursos adecuados a la situación.

Módulo Profesional: Comunicación y sociedad II

Código: 3012.

Duración: 190 horas.

Contenidos.

Valoración de las sociedades contemporáneas:

- La construcción de los sistemas democráticos.

* La Ilustración y sus consecuencias.

* La sociedad liberal.

• El pensamiento liberal.

• La era de las revoluciones: principales características y localización geográfica.

• La sociedad liberal española. Principales hitos y evolución.

* La sociedad democrática.

• Los movimientos democráticos desde el siglo XIX.

• Las preocupaciones de la sociedad actual: Igualdad de oportunidades, medioambiente y participación ciudadana.

- Estructura económica y su evolución.

* Principios de organización económica. La economía globalizada actual.

* La segunda globalización. Sistemas coloniales y segunda revolución industrial.

* Crisis económica y modelo económico keynesiano.

* La revolución de la información y la comunicación. Los grandes medios: características e influencia social.

* Tercera globalización: los problemas del desarrollo.

* Evolución del sector productivo propio.

- Relaciones internacionales.

* Grandes potencias y conflicto colonial.

* La guerra civil europea.

• Causas y desarrollo de la Primera Guerra Mundial y sus consecuencias.

• Causas y desarrollo de la Segunda Guerra Mundial y sus consecuencias.

• Los otros conflictos: la guerra civil española en su contexto.

* Descolonización y guerra fría.

* El mundo globalizado actual.

* España en el marco de relaciones actual.

- La construcción europea.

- Arte contemporáneo.

* El significado de la obra artística en el mundo contemporáneo globalizado.

* La ruptura del canon clásico. Vanguardias históricas. El arte actual. Disfrute y construcción de criterios estéticos.

* El cine y el cómic como entretenimiento de masas.

- Tratamiento y elaboración de información para las actividades educativas.

* Trabajo colaborativo.

* Presentaciones y publicaciones web.

Valoración de las sociedades democráticas:

- La Declaración Universal de Derechos Humanos.

* Los Derechos Humanos en la vida cotidiana.

* Conflictos internacionales actuales.

* Los organismos internacionales.

- El modelo democrático español.

* Características de los modelos democráticos existentes: el modelo anglosajón y el modelo continental europeo. Su extensión a otras sociedades.

* La construcción de la España democrática.

* La Constitución Española. Principios. Carta de derechos y deberes y sus implicaciones en la vida cotidiana. El modelo representativo. Modelo territorial y su representación en el mapa.

* El principio de no discriminación en la convivencia diaria.

- Resolución de conflictos.

* Principios y obligaciones que lo fundamentan.

* Mecanismos para la resolución de conflictos.

* Actitudes personales ante los conflictos.

- Tratamiento y elaboración de información para las actividades educativas.

* Procesos y pautas para el trabajo colaborativo.

* Preparación y presentación de información para actividades deliberativas.

* Normas de funcionamiento y actitudes en el contraste de opiniones.

Utilización de estrategias de comunicación oral en lengua castellana:

- Textos orales.

* Características de los formatos audiovisuales.

* Características de las conferencias, charlas u otros formatos de carácter académico.

- Técnicas de escucha activa en la comprensión de textos orales.

* Memoria auditiva.

* Atención visual.

* Recursos para la toma de notas.

- La exposición de ideas y argumentos.

* Organización y preparación de los contenidos: ilación, sucesión y coherencia.

* Estructura.

* Uso de la voz y la dicción.

* Usos orales informales y formales de la lengua.

* Adecuación al contexto comunicativo.

* Estrategias para mantener el interés.

* Lenguaje corporal.

- Aplicación de las normas lingüísticas en la comunicación oral.

* Organización de la frase: estructuras gramaticales básicas.

* Coherencia semántica.

- Utilización de recursos audiovisuales.

Utilización de estrategias de comunicación escrita en lengua castellana:

- Trabajos, informes, ensayos y otros textos académicos y científicos.

- Aspectos lingüísticos a tener en cuenta.

* Registros comunicativos de la lengua; factores que condicionan su uso.

* Diversidad lingüística española.

* Variaciones de las formas deícticas en relación con la situación.

* Estilo directo e indirecto.

- Estrategias de lectura con textos académicos.

- Pautas para la utilización de diccionarios especializados.

- Estrategias en el proceso de composición de información académica.

- Presentación de textos escritos.

* Aplicación de las normas gramaticales.

* Aplicación de las normas ortográficas.

* Aplicación de normas tipográficas.

* Instrumentos de apoyo para mejorar el texto. Composición y maquetación. Usos avanzados del procesador de texto.

- Análisis lingüístico de textos escritos.

* Conectores textuales: causa, consecuencia, condición e hipótesis.

* Las formas verbales en los textos. Valores aspectuales de las perífrasis verbales.

* Sintaxis: complementos; frases compuestas.

* Estrategias para mejorar el interés del oyente.

Interpretación de textos literarios en lengua castellana desde el siglo XIX:

- Pautas para la lectura e interpretación de textos literarios.

- Instrumentos para la recogida de información de la lectura de una obra literaria.

- La literatura en sus géneros.

* Características de la novela contemporánea.

* Las formas poéticas y teatrales a partir de las vanguardias históricas.

- Evolución de la literatura en lengua castellana desde el siglo XIX hasta la actualidad.

Interpretación y comunicación de textos orales cotidianos en lengua inglesa:

- Distinción de ideas principales y secundarias de textos orales breves y sencillos.

- Descripción de aspectos concretos de personas, lugares, servicios básicos, objetos y de gestiones sencillas.

- Experiencias del ámbito personal, público y profesional: (Servicios públicos, procedimientos administrativos sencillos, entre otros).

- Narración de acontecimientos y experiencias del momento presente, pasado y futuro: Actividades muy relevantes de la actividad personal y profesional.

- Léxico, frases y expresiones, para desenvolverse en transacciones y gestiones cotidianas del ámbito personal y profesional.

- Tipos de textos y su estructura.

- Recursos gramaticales:

* Tiempos y formas verbales simples y compuestas. Formas no personales del verbo.

* Funciones comunicativas asociadas a situaciones habituales. expresar actitudes; pedir un favor; influir en el interlocutor, entre otras.

* Elementos lingüísticos fundamentales.

* Marcadores del discurso: estructuradores, conectores y reformuladores.

* Oraciones subordinadas de escasa complejidad.

- Estrategias de comprensión y escucha activa: uso del contexto verbal y de los conocimientos previos del tema.

- Pronunciación de fonemas o grupos fónicos que presenten mayor dificultad. Patrones de entonación y ritmo más habituales.

- Uso de registros adecuados en las relaciones sociales. Normas de cortesía de países de habla inglesa en situaciones habituales del ámbito personal y profesional.

Interacción en conversaciones en lengua inglesa:

- Estrategias de interacción para mantener y seguir una conversación: atender a los aspectos más relevantes y respetar los turnos de palabra.

- Uso de frases estandarizadas para iniciar el discurso, para evitar silencios o fallos en la comunicación, para comprobar la interpretación adecuada del mensaje y otras.

Interpretación y elaboración de mensajes escritos sencillo en lengua inglesa:

- Información global y específica de mensajes de escasa dificultad referentes a asuntos básicos cotidianos del ámbito personal y profesional: Cartas comerciales y sociales, notas, chats, mensajes breves en foros virtuales.

- Composición de textos escritos breves y bien estructurados: Transformación, modificación y expansión de frases. Combinación de oraciones: subordinadas sustantivas y adverbiales.

- Léxico para desenvolverse en transacciones y gestiones cotidianas, necesarias, sencillas y concretas del ámbito personal y profesional:

- Terminología específica del área profesional de los alumnos. Uso de textos característicos de los sectores de actividad.

- Recursos gramaticales:

* Marcadores del discurso: estructuradores, conectores y reformuladores. Uso de los nexos.

* Uso de las oraciones simples y compuestas en el lenguaje escrito.

- Estrategias y técnicas de compresión lectora: Identificación del tema, inferencia de significados por el contexto.

- Propiedades básicas del texto: coherencia y cohesión textual y adecuación (registro de lengua, contexto y situación).

- Normas socioculturales en las relaciones del ámbito personal y profesional en situaciones cotidianas.

- Estrategias de planificación del mensaje. Causas de los errores continuados y estrategias para suplir carencias de vocabulario y estructura.

Módulo Profesional: Formación en centros de trabajo.

Código: 3018.

Duración: 240 horas.

Contenidos:

Operaciones auxiliares en el montaje de instalaciones eléctricas y de telecomunicaciones:

- Identificación de los elementos de las instalaciones.

- Operaciones de mecanizado y construcción de tuberías.

- Fijación de equipos.

- Montaje de cuadros.

- Montaje de elementos de sistemas automáticos.

- Verificación de conexiones eléctricas.

- Elementos de seguridad.

- Respeto medioambiental.

Operaciones auxiliares en el montaje de equipos eléctricos y electrónicos:

- Identificación de los equipos electrónicos.

- Identificación de los elementos de los equipos electrónicos.

- Técnicas de ubicación y fijación.

- Montaje y ensamblado de equipos.

- Verificación del conexionado.

- Elementos de seguridad.

- Respeto medioambiental.

Operaciones de mantenimiento preventivo en las instalaciones y equipos eléctricos:

- Mantenimiento preventivo: concepto y utilidad.

- Mantenimiento preventivo en las instalaciones y en los equipos eléctricos. Intervenciones de mantenimiento.

- Herramientas e instrumentos para el mantenimiento preventivo.

- Equipos eléctricos susceptibles de aplicar mantenimiento preventivo.

- Revisión de equipos y elementos. Medidas.

- Elementos de seguridad.

Operaciones de mantenimiento preventivo en las instalaciones y equipos electrónicos:

- Mantenimiento preventivo: concepto y utilidad.

- Herramientas e instrumentos para el mantenimiento preventivo.

- Mantenimiento preventivo en las instalaciones y en los equipos electrónicos. Intervenciones de mantenimiento.

- Equipos eléctricos susceptibles de aplicar mantenimiento preventivo.

- Revisión de equipos y elementos. Medidas.

- Elementos de seguridad.

b) Secuenciación y distribución horaria semanal de los módulos profesionales:

Formación Profesional Básica en **Electricidad y Electrónica**				
Módulos Profesionales	Duración (horas)	Primer curso (h/sem)	Segundo curso	
			(h/sem)	Horas
3013. Instalaciones eléctricas y domóticas.	352	11		
3015. Equipos Eléctricos y Electrónicos.	255	8		
3009. Ciencias aplicadas I.	160	5		
3011. Comunicación y sociedad I.	160	5		
Tutoría	33	1		
3014. Instalaciones de telecomunicaciones.	210		8	
3016. Instalación y mantenimiento de redes para transmisión de datos.	215		8	
3019. Ciencias aplicadas II.	160		6	
3012. Comunicación y sociedad II.	190		7	
Tutoría	25		1	
3018. Formación en centros de trabajo.	240			240
Total en el ciclo formativo	2000	30	30	240

c) Espacios y Equipamientos:

Espacios:

Espacio formativo	Superficie m² (25 alumnos)
Aula polivalente.	50
Taller de instalaciones electrotécnicas.	60

Equipamientos:

Aula polivalente.	Ordenadores instalados en red, cañón de proyección e internet. Medios audiovisuales. Software de aplicación.
Taller de instalaciones electrotécnicas.	Equipos y elementos para montar/simular instalaciones. Herramientas manuales para trabajos eléctricos-electrónicos. Herramientas manuales para trabajos mecánicos. Equipos de medida de magnitudes eléctricas (polímetros, pinzas amperimétricas, medidores de aislamiento, entre otros). Equipos audiovisuales. Comprobadores de redes. Equipos de soldadura para componentes. Componentes para montaje de ordenadores. Componentes para montaje redes (Canaletas, tomas de red, conectores diversos, cableado, entre otros). Switch de diversos tipos. Adaptadores red. Fuentes de alimentación. Equipos y medios de seguridad y protección eléctrica.

Anexo III

CICLO FORMATIVO DE FORMACIÓN PROFESIONAL BÁSICA DE FABRICACIÓN Y MONTAJE

a) Contenidos y duración de los módulos profesionales:

Módulo Profesional: Operaciones básicas de fabricación.

Código: 3020.

Duración: 192 horas.

Contenidos:

Organización del trabajo de mecanizado:

- Recepción del plan.

- Interpretación del proceso.

- Representación gráfica. Dibujo industrial: líneas normalizadas, vistas, cortes, secciones y croquizado.

- Normalización, tolerancias, acabados superficiales.

- Relación del proceso con los medios y máquinas.

- Medidas de prevención y de tratamientos de residuos.

- Calidad, normativas y catálogos.

- Planificación de las tareas.

- Conceptos básicos sobre seguridad y salud en el trabajo: El trabajo y la salud. los riesgos profesionales. Factores de riesgo. Daños derivados del trabajo. Los accidentes de trabajo y las enfermedades profesionales. Otras patologías derivadas del trabajo. Marco normativo básico en materia de prevención de riesgos laborales. Derechos y deberes básicos en esta materia.

- Riesgos generales y su prevención: Riesgos ligados a las condiciones de seguridad. Riesgos ligados a las condiciones ambientales. Riesgos ligados a las condiciones ergonómicas y psicosociales. La carga de trabajo, la fatiga y la insatisfacción laboral. Sistemas elementales de control de riesgos. Protección colectiva e individual.

- Especificaciones de prevención de riesgos laborales y medioambientales en los trabajos de mecanizado.

- Valoración del orden y limpieza durante las fases del proceso.

- Reconocimiento de las técnicas de organización.

Preparación de materiales, útiles y equipos de mecanizado:

- Conocimientos de materiales: diferencias básicas entre aceros, fundiciones, cobre, aluminio, estaño, plomo; sus aleaciones.

- Propiedades y aplicaciones: formas de comercialización de los diferentes materiales.

- Principales herramientas auxiliares: llaves, alicates, tenazas, destornilladores, martillos, limas. Descripción y uso.

- Máquinas herramientas manuales: taladros, roscadoras, etc. Descripción y aplicaciones.

- Manipulación de cargas.

- Mantenimiento de primer nivel de los medios empleados.

- Riesgos específicos y su prevención en el sector: Medidas de prevención de riesgos laborales aplicables.

- Normas de protección del medio ambiente.

Operaciones básicas de fabricación:

- Trazado plano: objeto, clases, barnices de trazar e instrumentos (punta de trazar, granete, compás de trazar, escuadras, reglas y otros).

- Trazado al aire: procesos e instrumentos (mármol, gramil, calzos, cuñas, gatos, aparato divisor).

- Herramientas manuales y auxiliares: Normas de empleo y utilización.

- Máquinas herramientas: Normas de empleo y utilización.

- Ejecución de las operaciones básicas de mecanizado:

· Limado

· Aserrado

· Troquelado

· Fresado

· Roscado

· Esmerilado

· Desbarbado

· Taladrado

- Técnica de aplicación de los métodos de unión: Atornillado, remachado, otros medios.

- Realización de notas de despiece.

- Riesgos específicos y su prevención en el sector: Normas de Prevención de Riesgos Laborales aplicables a las operaciones auxiliares de fabricación mecánica

Manipulación de cargas en la alimentación y descarga de máquinas y sistemas automáticos:

- Operaciones auxiliares y de carga y descarga de materia prima y piezas en procesos de fundición, mecanizado, montaje, tratamientos, entre otros).

- Sistemas de alimentación y descarga de máquinas.

- Descripción de los componentes que intervienen en los sistemas de alimentación y descarga de máquinas: Robots, manipuladores, elevadores, grúas, cintas transportadoras, rodillos, etc.

- Sistemas de seguridad empleados en los sistemas de carga y descarga.

- Mantenimiento preventivo.

- Riesgos específicos y su prevención en el sector: Normas de Prevención de Riesgos Laborales aplicables a las operaciones de carga y descarga de materiales.

Verificación de piezas:

- Preparación de materiales para la verificación y control.

- Condiciones para la verificación.

- Instrumentos de medida para magnitudes lineales y angulares (calibre, goniómetro, reloj comparador, calas, galgas y otros).

- Instrumentos de verificación de superficies planas y angulares (reglas de precisión, escuadras, plantillas, entre otros).

- Procedimiento de verificación y control.

- Anotación y registro de resultados.

- Interpretación de los resultados obtenidos.

- Rigor en los procedimientos.

Módulo Profesional: Soldadura y carpintería metálica.

Código: 3021.

Duración: 160 horas.

Contenidos:

Preparación de materiales de carpintería metálica férrica:

- Tipos de perfiles. Definición y aplicación.

- Tipos de chapas. Definición y aplicación.

- Formas comerciales.

- Materiales plásticos y complementarios.

- Realización de croquis, vistas y secciones.

- Tipos de herrajes. Definición, características y aplicación.

- Medios de unión. Definición, características y aplicación.

- Cálculo de la medida y del número de perfiles que necesitamos cortar.

- Riesgos específicos y su prevención en el sector: Medidas de prevención de riesgos laborales y medioambientales aplicables.

- Formas de trasmitir información estructurada y con claridad.

- El orden y método en la realización de tareas.

Preparación de máquinas y herramientas de construcciones metálicas:

- Preparación y mantenimiento operativo de las máquinas.

- Montaje y desmontaje de herramientas, útiles y piezas.

- Máquinas de conformado: funcionamiento.

- Manual de uso y mantenimiento. Preventivo y operativo.

- Dispositivos de seguridad.

- Normas de seguridad.

- Accidentes más comunes en las máquinas.

- Equipos de protección individual.

- Dispositivos de máquinas para la seguridad activa.

- Riesgos específicos y su prevención en el sector: Medidas de prevención de riesgos laborales aplicables.

- Reglas de orden y limpieza.

Preparación de los equipos de soldadura por arco eléctrico y oxiacetilénica:

- Descripción de los componentes de un puesto de trabajo de soldadura por arco eléctrico.

- Regulación de los parámetros y regulación de las intensidades.

- Tipos de electrodos y su elección.

- Descripción de los componentes de un puesto de trabajo de soldadura oxiacetilénica.

- Presiones y llama del soplete.

- Dispositivos de seguridad en los equipos de soldadura.

- Normas de seguridad.

- Riesgos específicos y su prevención en el sector: Medidas de prevención de riesgos laborales y medioambientales aplicables.

- Reglas de orden y limpieza.

Operaciones básicas de mecanizado por conformado y soldeo:

- Fases de proceso de mecanizado.

- Procedimientos de estirado, aplanado, curvado y doblado de perfiles y chapas.

- Fibra neutra y ángulo de doblado en perfiles y chapas.

- Procedimiento de soldadura oxiacetilénica: manejo del soplete, métodos de soldadura, preparación de bordes y técnicas de soldeo.

- Procedimiento de soldadura por arco eléctrico: manejo de la pinza, métodos de soldadura, preparación de bordes y técnicas de soldeo.

- Maquinas manuales. Descripción. Funcionamiento. Aplicaciones.

- Técnica de mecanizado por arranque viruta y conformado.

- Técnica de soldeo.

- Optimización de los recursos.

- Máquinas automáticas. Descripción. Funcionamiento. Aplicaciones.

- Verificación piezas.

- Mantenimiento del área de trabajo.

- Riesgos específicos y su prevención en el sector: Medidas de prevención de riesgos laborales aplicables.

Operaciones básicas de montaje de productos férricos:

- Planos de montajes.

- Proceso de montaje.

- Medios de uniones fijas y desmontables.

- Realización de uniones fijas y desmontables.

- Verificación de productos.

- Mantenimiento del área de trabajo con el grado apropiado de orden y limpieza.

- Riesgos específicos y su prevención en el sector: Especificaciones de prevención de riesgos laborales aplicables.

- Utilización de las protecciones en las máquinas y los medios individuales de protección.

- Mantenimiento del área de trabajo.

Transporte de productos de carpintería metálica férrica:

- Productos de embalaje: tipos, características, aplicaciones.

- Soportes y medios de sujeción.

- Manipulación de producto embalado.

- Medidas de seguridad para el transporte.

- Procedimientos de inmovilización de productos férricos.

- Procedimientos de descarga y desembalaje de los productos.

- Riesgos específicos y su prevención en el sector: Normas de seguridad durante la manipulación y transporte.

- Medidas de prevención de riesgos laborales y medioambientales aplicables.

Módulo Profesional: Carpintería de aluminio y PVC.

Código: 3022.

Duración: 160 horas.

Contenidos:

Preparación de materiales de carpintería metálica no férrica:

- Perfiles comerciales de aluminio, empleados en la construcción de ventanas, mamparas, puertas y cerramientos.

- Perfiles comerciales de PVC, empleados en la construcción de ventanas, puertas y cerramientos.

- Manejo de perfiles: almacenamiento y trabajo.

- Útiles de para el troquelado y encastrado

- Realización de croquis, vistas y secciones.

- Tipos de herrajes. Definición, características y aplicación.

- Elementos y materiales de unión.

- Riesgos específicos y su prevención en el sector: Especificaciones de prevención de riesgos laborales y medioambientales aplicables.

- Formas de trasmitir la información estructurada y con claridad.

- El orden y método en la realización de tareas.

Preparación de máquinas y herramientas de construcciones metálicas no férricas:

- Preparación y mantenimiento operativo de las máquinas.

- Herramientas empleadas: Discos de corte, fresas, brocas, etc.

- Montaje y desmontaje de herramientas, útiles y piezas.

- Máquinas empleadas en carpintería de aluminio y PVC (Tronzadoras, fresadoras, prensas, y otros.)

- Troquelado, formas de troqueles.

- Manual de uso y mantenimiento. Preventivo y operativo.

- Riesgos específicos y su prevención en el sector: Dispositivos de seguridad. Accidentes más comunes en las máquinas. Equipos de protección individual. Dispositivos de máquinas para la seguridad activa.

- Medidas de prevención de riesgos laborales y medioambientales aplicables.

- Reglas de orden y limpieza.

Mecanizado de materiales no férricos:

- Fases de proceso de mecanizado.

- Despieces y descuentos de los perfiles. Manejo de tablas y catálogos de taller.

- Procedimientos de tronzado, troquelado, encastrado, fresado, taladrado y roscado de perfiles y chapas.

- Técnicas de acabado.

- Optimización de los recursos.

- Máquinas automáticas. Descripción. Funcionamiento. Aplicaciones.

- Verificación de piezas.

- Mantenimiento del área de trabajo.

- Medidas de prevención de riesgos laborales y medioambientales aplicables.

Montaje de productos no férricos:

- Interpretación de planos de montajes.

- Fases del proceso de montaje.

- Accesorios empleados en la construcción de ventanas, puertas, mamparas y cerramientos.

- Medios de uniones fijas y desmontables.

- Realización de uniones fijas y desmontables.

- Tipos de juntas y elementos de sellado.

- Normas sobre estanqueidad y métodos de ejecución.

- Verificación y ajuste de los elementos montados.

- Mantenimiento del área de trabajo con el grado apropiado de orden y limpieza.

- Riesgos específicos y su prevención en el sector: Normas de seguridad y salud laboral durante el montaje. Utilización de las protecciones en las máquinas y los medios individuales de protección. Mantenimiento del área de trabajo.

- Medidas de prevención de riesgos laborales y medioambientales aplicables.

Transporte de productos de carpintería metálica no férrica:

- Productos de embalaje: tipos, características, aplicaciones.

- Soportes y medios de sujeción.

- Procedimientos de embalaje de productos.

- Manipulación de producto embalado.

- Medidas de seguridad para el transporte.

- Procedimientos de inmovilización de productos férricos.

- Procedimientos de descarga y desembalaje de los productos.

- Medidas de prevención de riesgos laborales y medioambientales aplicables.

- Riesgos específicos y su prevención en el sector: Normas de seguridad y salud laboral durante la manipulación y transporte.

- Elementos básicos de gestión de la prevención de riesgos: Organismos públicos relacionados con la seguridad y salud en el trabajo. Organización del trabajo preventivo: «rutinas» básicas. Documentación: recogida, elaboración y archivo.

- Planes de emergencia y evacuación. El control de la salud de los trabajadores.

- Primeros auxilios.

Módulo Profesional: Redes de evacuación.

Código: 3023.

Duración: 160 horas.

Contenidos:

Acondicionamiento de la zona de trabajo y acopio de materiales:

- Sistemas de unidades. Medida de magnitudes. Longitudes, superficies y volúmenes. Equivalencias entre sistemas de unidades (centímetro-pulgada).

- Manejo de equipos de medida. Flexómetro, calibre, nivel, entre otros.

- Identificación de componentes. Mediciones sobre planos de instalaciones de fontanería.

- Manejo de herramientas portátiles. Taladro de mano, rebarbadora, sierra circular, compactadora, martillo neumático, entre otras.

- Ayudas a la albañilería:

- Técnicas de marcaje de cajas y rozas.

- Utilización de pequeña herramienta manual y eléctrica.

- Técnicas de clasificación de los residuos.

- Técnicas de evacuación de residuos.

- Marcaje de elementos.

- Colocación de medios auxiliares (escaleras, pequeños andamios, entre otros).

- Orden de desmontaje y montaje de elementos.

- Riesgos específicos y su prevención en el sector: Condiciones de seguridad.

- Especificaciones de prevención de riesgos laborales y medioambientales aplicables.

Montaje de redes generales de evacuación de aguas:

- Tipología de las instalaciones de evacuación de aguas.

- Características de los materiales de las tuberías. Materiales y características. Dimensiones normalizadas.

- Configuraciones de los sistemas de evacuación.

- Elementos que componen las instalaciones. Cierres hidráulicos. Bajantes y canalones. Colectores. Elementos especiales. Sistema de bombeo y elevación. Válvulas antirretorno de seguridad. Tipología.

- Técnicas de montaje y unión de tuberías plásticas, de gres, fundición y gres.

- Riesgos específicos y su prevención en el sector: Especificaciones de prevención de riesgos laborales en el montaje.

- Legislación sobre tratamiento de aguas.

Montaje de redes de evacuación de aguas pluviales:

- Tipología de las instalaciones de evacuación de aguas pluviales.

- Características de los materiales de las tuberías. Materiales y características. Dimensiones normalizadas.

- Configuraciones de los sistemas de evacuación. Número de sumideros. Pendientes. Concepto de unidades de descarga.

- Elementos que componen las instalaciones. Bajantes y canalones. Colectores. Tipología.

- Técnicas de montaje y unión de canalones y tuberías. Aplicaciones en evacuación de aguas pluviales.

- Sistemas de sujeción.

- Pruebas de estanqueidad. Prueba con agua. Prueba con aire. Prueba con humo.

- Instalaciones de recuperación del agua de lluvia.

- Especificaciones de prevención de riesgos laborales y medioambientales aplicables.

Montaje de redes de evacuación de aguas residuales:

- Tipología de las instalaciones de evacuación de aguas residuales.

- Características de los materiales de las tuberías. Materiales y características. Dimensiones normalizadas.

- Configuraciones de los sistemas de evacuación. Número de sumideros. Pendientes. Concepto de unidades de descarga.

- Elementos que componen las instalaciones. Bajantes y canalones. Colectores. Tipología.

- Técnicas de montaje y unión. Aplicaciones en evacuación de aguas residuales.

- Pruebas de estanqueidad. Prueba con agua. Prueba con aire. Prueba con humo.

- Legislación sobre tratamiento de aguas.

Mantenimiento de redes de evacuación:

- Plan de mantenimiento de la red.

- Interpretación del plan de mantenimiento

- Identificación de herramientas y medios.

- Preparación de medios.

- Comprobaciones periódicas de estanqueidad.

- Revisión de sifones y válvulas.

- Disminución de caudales.

- Eliminación de atascos. Productos.

- Especificaciones de prevención de riesgos laborales y medioambientales.

- Legislación sobre tratamiento de aguas.

Módulo Profesional: Fontanería y calefacción básica.

Código: 3024.

Duración: 225 horas.

Contenidos:

Elaboración de presupuestos:

- Descripción del trabajo que se va a realizar.

- Desglose de costes, directos e indirectos.

- Identificación de materiales y equipos que se van a utilizar.

- Mediciones.

- Estimación del coste de los materiales. Catálogos.

- Estimación de tiempos de trabajo.

- Aplicación de las TIC.

- Requerimientos de la aplicación de las especificaciones de prevención de riesgos laborales y medioambientales.

Acondicionamiento de la zona de trabajo:

- Sistemas de unidades. Medida de magnitudes. Longitudes, superficies y volúmenes. Equivalencias entre sistemas de unidades (centímetro-pulgada).

- Manejo de equipos de medida. Flexómetro, calibre, nivel, entre otros.

- Interpretación de planos.

- Manejo de herramientas portátiles. Taladro de mano, rebarbadora, sierra circular, entre otras.

- Ayudas a la albañilería:

- Técnicas de marcaje de huecos y rozas.

- Utilización de pequeña herramienta manual y eléctrica.

- Técnicas de clasificación de los residuos.

- Técnicas de evacuación de residuos.

- Marcaje de elementos.

- Colocación de medios auxiliares (escaleras, pequeños andamios, etc.).

- Orden de desmontaje y montaje de elementos.

- Riesgos específicos y su prevención en el sector: Condiciones de seguridad.

- Especificaciones de prevención de riesgos laborales y medioambientales.

Montaje de redes de suministro de agua:

- Sistemas de instalación. Ramificado o por colectores.

- Ejecución de redes de tuberías. Uniones y juntas.

- Protecciones. Contra la corrosión. Contra condensaciones.

- Térmicas. Contra esfuerzos mecánicos. Contra ruidos.

- Características de los materiales de las tuberías. Dimensiones normalizadas.

- Configuración de los sistemas de suministro. Caudales.

- Red de agua fría.

- Instalación de agua caliente sanitaria.

- Elementos que componen la red de agua fría. Acometida, llaves de corte, filtros, distribuidores, ascendentes, contadores, grupos de presión, reductores de presión.

- Sistemas de tratamiento de agua.

- Instalaciones de agua caliente sanitaria (ACS).

- Protección contra retornos.

- Técnicas de ahorro de agua aplicado a instalaciones de suministro.

- Técnicas de montaje y unión de tuberías plásticas, de gres, fundición y gres (pegado, embutido, soldeo, entre otras).

- Riesgos específicos y su prevención en el sector: Medidas de prevención de riesgos laborales aplicables.

Realización de Instalaciones de riego automático:

- Instalaciones de riego automático. Aspersores. Goteo.

- Tipos de aspersores. Cobertura.

- Configuración de instalaciones de riego automático. Distancia entre aspersores.

- Elementos constituyentes de una instalación de riego. Tuberías, conexiones, válvulas, aspersores, entre otros.

- Características de los materiales de las tuberías. Dimensiones normalizadas.

- Técnicas de montaje y unión de tuberías plásticas (pegado, embutido, entre otras).

- Especificaciones medioambientales aplicables.

- Ahorro de agua aplicado a las instalaciones de riego

Montaje de instalaciones de calefacción:

- Sistemas de instalación. Bitubo, monotubo, suelo radiante.

- Ejecución de redes de tuberías para instalaciones de calefacción. Uniones y juntas.

- Técnicas de montaje y unión de tuberías plásticas y metálicas (embutido, soldeo, entre otras).

- Características de los materiales de las tuberías. Dimensiones normalizadas.

- Elementos que componen la instalación de calefacción. Caldera, emisores, circuladores, vaso de expansión, valvulería, entre otros.

- Pruebas. Prueba de estanqueidad. Preparación y limpieza de las tuberías. Prueba de resistencia mecánica. Reparación de fugas. Pruebas de libre dilatación, entre otras.

- Ajuste y equilibrado en circuitos de agua para calefacción.

- Riesgos específicos y su prevención en el sector: Especificaciones de prevención de riesgos laborales aplicables.

Montaje de aparatos sanitarios:

- Interpretación de planos y documentación técnica.

- Preparación de herramientas y equipos.

- Preparación de elementos auxiliares.

- Descripción del procedimiento de trabajo.

- Aparatos sanitarios, tipología. Caudales de suministro y evacuación. Conexiones.

- Técnicas de montaje de aparatos sanitarios. Anclajes. Acabados.

- Grifería. Tipos. Regulación.

- Riesgos específicos y su prevención en el sector: Medidas de seguridad aplicables.

Mantenimiento de redes de suministro de agua y calefacción:

- Instalaciones de agua.

- Medidas a tomar ante interrupción del servicio.

- Nueva puesta en servicio.

- Operaciones habituales de mantenimiento.

- Averías y reparación.

- Instalaciones de calefacción.

- Programa de mantenimiento.

- Limpieza de equipos y circuito.

- Comprobación de niveles de agua en los circuitos.

- Comprobación de estanqueidad.

- Revisión y limpieza de filtros.

- Revisión de bombas.

- Revisión del estado del aislamiento térmico.

- Otras operaciones de mantenimiento.

- Especificaciones de prevención de riesgos laborales y medioambientales aplicables.

Módulo Profesional: Montaje de equipos de climatización.

Código: 3025.

Duración: 105 horas.

Contenidos:

Acondicionamiento de zonas de trabajo para instalaciones de ventilación y climatización doméstica:

- Sistemas de unidades. Medida de magnitudes. Longitudes, superficies y volúmenes. Equivalencias entre sistemas de unidades (centímetro-pulgada).

- Manejo de equipos de medida. Flexómetro, calibre, nivel, entre otros.

- Esquemas de instalaciones.

- Manejo de herramientas portátiles. Taladro de mano, rebarbadora, sierra circular, entre otras.

- Aplicaciones de las especificaciones de prevención de riesgos laborales y medioambientales requeridas.

- Técnicas de marcaje.

- Técnicas de clasificación de residuos.

- Orden de desmontaje y montaje de elementos.

Montaje de equipos de climatización doméstica:

- Tipología de los equipos.

- Introducción a la tecnología de refrigeración por compresión.

- Introducción al manejo de gases refrigerantes. Respeto al medio ambiente.

- Interpretación de documentación técnica. Planos, manuales de montaje, entre otros.

- Tendido de tuberías de refrigerante.

- Técnicas de montaje de tuberías.

- Evacuación de condensados.

- Aplicaciones de las medidas de prevención de riesgos laborales y medioambientales requeridas.

Instalación de equipos de ventilación y ductos de aire:

- Interpretación de documentación técnica. Planos, manuales de montaje, entre otros.

- Ventiladores. Tipología y aplicaciones.

- Técnicas de montaje de ventiladores.

- Construcción de conductos.

- Herramientas para la construcción de conductos.

- Montaje de conductos.

- Aplicaciones de las especificaciones de prevención de riesgos laborales y medioambientales requeridas.

Técnicas de seguridad en el montaje de instalaciones en altura:

- Documentación gráfica.

- Riesgos derivados del montaje de instalaciones de climatización.

- Andamios. Tipología. Montaje y utilización.

- Elementos de sujeción.

- Soportes de sujeción.

- Línea de vida. Montaje y utilización.

- Equipos de protección.

- Aplicaciones de las especificaciones de prevención de riesgos laborales requeridas.

Módulo Profesional: Ciencias aplicadas I

Código: 3009.

Duración: 160 horas.

Contenidos.

Resolución de problemas mediante operaciones básicas:

- Reconocimiento y diferenciación de los distintos tipos de números. Representación en la recta real.

- Utilización de la jerarquía de las operaciones.

- Uso de paréntesis en cálculos que impliquen las operaciones de suma, resta, producto, división y potencia.

- Interpretación y utilización de los números reales y las operaciones en diferentes contextos. Notación más adecuada en cada caso.

- Proporcionalidad directa e inversa.

- Aplicación a la resolución de problemas de la vida cotidiana.

- Los porcentajes en la economía.

- Interés simple y compuesto.

Reconocimiento de materiales e instalaciones de laboratorio:

- Normas generales de trabajo en el laboratorio.

- Material de laboratorio. Tipos y utilidad de los mismos.

- Normas de seguridad.

- Reactivos. Utilización, almacenamiento y clasificación.

- Técnicas de observación ópticas. Microscopio y lupa binocular.

Identificación de las formas de la materia:

- Unidades de longitud: el metro, múltiplos y submúltiplos.

- Unidades de capacidad. el litro, múltiplos y submúltiplos.

- Unidades de masa. el gramo, múltiplos y submúltiplos.

- Materia. Propiedades de la materia. Sistemas materiales.

- Sistemas materiales homogéneos y heterogéneos.

- Naturaleza corpuscular de la materia. Teoría cinética de la materia.

- Clasificación de la materia según su estado de agregación y composición.

- Cambios de estado de la materia.

- Concepto de temperatura.

- Temperatura de Fusión y de Ebullición.

- Diferencia de ebullición y evaporación.

- Notación científica.

Separación de mezclas y sustancias:

- Diferencia entre sustancias puras y mezclas.

- Técnicas básicas de separación de mezclas: decantación, cristalización y destilación.

- Clasificación de las sustancias puras. Tabla periódica.

- Diferencia entre elementos y compuestos.

- Diferencia entre mezclas y compuestos.

- Materiales relacionados con el perfil profesional.

- Elementos más importantes de la tabla periódica y su ubicación.

- Propiedades más importantes de los elementos básicos.

Reconocimiento de la energía en los procesos naturales:

- Manifestaciones de la energía en la naturaleza: terremotos, tsunamis, volcanes, riadas, movimiento de las aspas de un molino y energía eléctrica obtenida a partir de los saltos de agua en los ríos, entre otros.

- La energía en la vida cotidiana.

- Distintos tipos de energía.

- Transformación de la energía.

- Energía, calor y temperatura. Unidades.

- Fuentes de energía renovables y no renovables.

- Fuentes de energía utilizadas por los seres vivos.

- Conservación de las fuentes de energías

Localización de estructuras anatómicas básicas:

- Niveles de organización de la materia viva.

- Proceso de nutrición: en qué consiste, que aparatos o sistemas intervienen, función de cada uno de ellos, integración de los mismos.

- Proceso de excreción: en qué consiste, que aparatos o sistemas intervienen, función de cada uno de ellos, integración de los mismos.

- Proceso de relación: en qué consiste, que aparatos o sistemas intervienen, función de cada uno de ellos, integración de los mismos.

- Proceso de reproducción: en qué consiste, que aparatos o sistemas intervienen, función de cada uno de ellos, integración de los mismos.

Diferenciación entre salud y enfermedad:

- La salud y la enfermedad.

- El sistema inmunitario.

- Células que intervienen en la defensa contra las infecciones.

- Higiene y prevención de enfermedades.

- Enfermedades infecciosas y no infecciosas.

- Tipos de enfermedades infecciosas más comunes.

- Las vacunas.

- Trasplantes y donaciones de células, sangre y órganos.

- Enfermedades de trasmisión sexual. Prevención.

- La salud mental: prevención de drogodependencias y de trastornos alimentarios.

Elaboración de menús y dietas:

- Alimentos y nutrientes, tipos y funciones.

- Alimentación y salud.

- Hábitos alimenticios saludables.

- Estudio de dietas y elaboración de las mismas.

- Reconocimiento de nutrientes presentes en ciertos alimentos, discriminación de los mismos. Representación en tablas o en murales.

- Resultados y sus desviaciones típicas.

- Aplicaciones de salud alimentaria en entorno del alumno.

Resolución de ecuaciones sencillas:

- Análisis de sucesiones numéricas.

- Sucesiones recurrentes.

- Las progresiones como sucesiones recurrentes. Progresiones aritméticas y geométricas.

- Curiosidad e interés por investigar las regularidades, relaciones y propiedades que aparecen en conjuntos de números.

- Traducción de situaciones del lenguaje verbal al algebraico.

- Transformación de expresiones algebraicas. Igualdades notables.

- Desarrollo y factorización de expresiones algebraica.

- Resolución de ecuaciones de primer grado con una incógnita.

- Resolución de problemas mediante la utilización de ecuaciones.

Módulo Profesional: Ciencias aplicadas II

Código: 3019.

Duración: 160 horas.

Contenidos.

Resolución de ecuaciones y sistemas en situaciones cotidianas:

- Transformación de expresiones algebraicas.

- Obtención de valores numéricos en fórmulas.

- Polinomios: raíces y factorización. Utilización de identidades notables.

- Resolución algebraica y gráfica de ecuaciones de primer y segundo grado.

- Resolución de sistemas sencillos.

- Métodos de resolución de sistemas de dos ecuaciones y dos incógnitas.

- Resolución gráfica.

- Resolución de problemas cotidianos mediante ecuaciones y sistemas.

Resolución de problemas sencillos:

- El método científico.

- Fases del método científico.

- Aplicación del método científico a situaciones sencillas.

- Antecedentes históricos del pensamiento científico.

- Tendencias actuales.

Realización de medidas en figuras geométricas:

- Puntos y rectas.

- Rectas secantes y paralelas.

- Polígonos: descripción de sus elementos y clasificación.

- Ángulo: medida.

- Suma de los ángulos interiores de un triángulo.

- Semejanza de triángulos.

- Resolución de triángulos rectángulos. Teorema de Pitágoras.

- Circunferencia y sus elementos. Cálculo de la longitud.

- Cálculo de áreas y volúmenes.

- Resolución de problemas geométricos en el mundo físico.

Interpretación de gráficos:

- Interpretación de un fenómeno descrito mediante un enunciado, tabla, gráfica o expresión analítica.

- Funciones lineales. Funciones cuadráticas. Función inversa. Función exponencial.

- Estadística y cálculo de probabilidad.

* Tipos de gráficos. Lineal, de columna, de barra y circular.

* Medidas de centralización y dispersión: media aritmética, recorrido y desviación típica. Interpretación, análisis y utilidad.

* Variables discretas y continuas.

* Azar y probabilidad.

* Cálculo de probabilidad mediante la regla de Laplace.

- Uso de la hoja de cálculo en la organización de los datos, realización de cálculos y generación de gráficos.

- Uso de aplicaciones informáticas para la representación, simulación y análisis de la gráfica de una función.

Aplicación de técnicas físicas o químicas:

- Material básico en el laboratorio.

- Normas de trabajo en el laboratorio.

- Normas para realizar informes del trabajo en el laboratorio.

- Medida de magnitudes fundamentales. Masa, volumen y temperatura. Magnitudes derivadas.

- Reconocimiento de biomoléculas orgánica e inorgánicas. Importancia biológica.

- Microscopio óptico y lupa binocular. Fundamentos ópticos de los mismos y manejo. Utilización.

- Aproximación al microscopio electrónico. Usos del mismo.

Reconocimiento de reacciones químicas cotidianas:

- Reacción química. Reactivos y productos.

- Condiciones de producción de las reacciones químicas: Intervención de energía.

- Reacciones químicas en distintos ámbitos de la vida cotidiana. La química en las Industrias, alimentación, reciclaje, medicamentos.

- Reacciones químicas básicas. Reacciones de oxidación, combustión y neutralización.

- Procesos químicos más relevantes relacionados con el perfil profesional.

Identificación de aspectos relativos a la contaminación nuclear:

- Origen de la energía nuclear.

- Tipos de procesos para la obtención y uso de la energía nuclear.

- Problemática del uso indiscriminado y con fines armamentísticos de la energía nuclear.

- Gestión de los residuos radiactivos provenientes de las centrales nucleares.

- Principales centrales nucleares españolas.

Identificación de los cambios en el relieve y paisaje de la tierra:

- Agentes geológicos externos.

- Relieve y paisaje.

- Factores que influyen en el relieve y en el paisaje.

- Relación entre el modelado del relieve y la energía interna de la tierra.

- Acción de los agentes geológicos externos: meteorización, erosión, transporte y sedimentación.

- Identificación de los resultados de la acción de los agentes geológicos mediante muestras visuales o paisajes reales.

- Factores que condicionan el modelado del paisaje en la zona donde habita el alumnado.

Categorización de contaminantes principales:

- Contaminación. Concepto y tipos de contaminación.

- Contaminación atmosférica; causas y efectos.

- La lluvia ácida. Repercusión en los recursos naturales.

- El efecto invernadero.

- La destrucción de la capa de ozono.

- Consecuencias sobre el cambio climático.

- Medidas de educación ambiental sobre los contaminantes.

Identificación de contaminantes del agua:

- El agua: factor esencial para la vida en el planeta.

- Contaminación del agua: causas, elementos causantes.

- Tratamientos de potabilización

- Depuración de aguas residuales.

- Gestión del consumo del agua responsable.

- Métodos de almacenamiento del agua proveniente de los deshielos, descargas fluviales y lluvia.

- Técnicas sencillas de detección y medida de contaminantes en el agua.

- Plantas depuradoras.

Equilibrio medioambiental y desarrollo sostenible:

- Concepto y aplicaciones del desarrollo sostenible.

- Factores que inciden sobre la conservación del medio ambiente.

- Identificación de posibles soluciones a los problemas actuales de degradación medioambiental.

- Medidas de conservación medioambiental y desarrollo sostenible.

Relación de las fuerzas sobre el estado de reposo y movimientos de cuerpos:

- Clasificación de los movimientos según su trayectoria.

- Velocidad y aceleración. Unidades.

- Magnitudes escalares y vectoriales. Identificación.

- Movimiento rectilíneo uniforme características. Interpretación gráfica.

- Cálculos sencillos relacionados con el movimiento rectilíneo uniforme características.

- Fuerza: Resultado de una interacción.

- Clases de Fuerzas: de contacto y a distancia. Efectos.

- Leyes de Newton.

- Representación de fuerzas aplicadas a un sólido en situaciones habituales. Resultante.

Producción y utilización de la energía eléctrica.

- Electricidad y desarrollo tecnológico.

- La electricidad y la mejora de la vida actual.

- Materia y electricidad.

- Conductores, aislantes y elementos de uso habitual.

- Magnitudes básicas manejadas en el consumo de electricidad: energía y potencia. Aplicaciones en el entorno del alumno.

- Hábitos de consumo y ahorro de electricidad.

- Medidas de ahorro eléctrico en su entorno.

- Sistemas de producción de energía eléctrica.

- Tipos de centrales eléctricas. Ventajas y desventajas.

- Centrales eléctricas en España. Relación con el entorno.

- Transporte y distribución de la energía eléctrica. Etapas.

Identifica componentes de circuitos básicos.

- Elementos de un circuito eléctrico.

- Componentes básicos de un circuito eléctrico.

- Magnitudes eléctricas básicas.

Módulo Profesional: Comunicación y sociedad I

Código: 3011.

Duración: 160 horas.

Contenidos.

Valoración de las sociedades prehistóricas y antiguas y su relación con el medio natural:

- Los paisajes naturales. Aspectos generales y locales.

* Factores y componentes del paisaje natural: clima, relieve, hidrografía y vegetación natural. El territorio español.

* Comentario de gráficas sobre tiempo y clima.

- Las sociedades prehistóricas.

* Distribución de las sociedades prehistóricas. Su relación con el medio ambiente.

* El proceso de hominización. Del nomadismo al sedentarismo.

* Arte y pensamiento mágico. Estrategias de representación y su relación con las artes audiovisuales actuales.

- El nacimiento de las ciudades:

* El hábitat urbano y su evolución.

* Gráficos de representación urbana.

* Las sociedades urbanas antiguas.

* La cultura griega: extensión, rasgos e hitos principales.

* Características esenciales del arte griego. Modelos arquitectónicos y escultóricos: el canon europeo.

* La cultura romana. Extensión militar y comercial. Características sociales y políticas.

* Características esenciales del arte romano. Modelos arquitectónicos y escultóricos.

* Perspectiva de género en el estudio de las sociedades urbanas antiguas.

* Presencia y pervivencia de Grecia y Roma en la Península Ibérica y el territorio español.

- Tratamiento y elaboración de información para las actividades educativas.

* Autonomía

* Fuentes y recursos para obtener información

* Recursos básicos: guiones, esquemas y resúmenes, entre otros.

* Herramientas sencillas de localización cronológica.

* Estrategias de composición de información escrita. Uso de procesadores de texto.

* Vocabulario seleccionado y específico.

Valoración de la creación del espacio europeo en las edades media y moderna:

- La Europa medieval.

* La extensión y localización de los nuevos reinos y territorios.

* Características y principales hitos históricos de la sociedad feudal.

* Pervivencia de usos y costumbres. El espacio agrario y sus características.

* El contacto con otras culturas. El mundo musulmán: nacimiento y expansión. Comercio con Oriente.

* Relaciones entre culturas en la actualidad.

- La Europa de las Monarquías absolutas.

* Las grandes monarquías europeas: ubicación y evolución sobre el mapa en el contexto europeo.

* Principios de la monarquía absoluta.

* La monarquía absoluta en España. Las sociedades modernas: nuevos grupos sociales y expansión del comercio.

* Evolución del sector productivo durante el periodo.

- La colonización de América.

* El desembarco castellano: 1492, causas y consecuencias.

* El imperio americano español. Otros imperios coloniales.

* Las sociedades amerindias: destrucción, sincretismo y mestizaje. Aportaciones a la cultura española.

- Estudio de la población.

* Evolución demográfica del espacio europeo.

* La primera revolución industrial y sus transformaciones sociales y económicas.

* Indicadores demográficos básicos para analizar una sociedad. Rasgos y características de la población europea y mundial actuales.

* Comentario de gráficas de población: pautas e instrumentos básicos.

- La evolución del arte europeo de las épocas medieval y moderna.

* El arte medieval: características y periodos principales.

* El Renacimiento: cambio y transformación del arte.

* Profundidad y uso del color en la pintura y su evolución hasta el romanticismo.

* Pautas básicas para el comentario de obras pictóricas.

- Tratamiento y elaboración de información para las actividades educativas.

* Búsqueda de información a través de Internet. Uso de repositorios de documentos y enlaces Web.

* Recursos básicos: resúmenes, fichas temáticas, biografías, hojas de cálculo o similares, elaboración, entre otros.

* Vocabulario específico.

Utilización de estrategias de comunicación oral en lengua castellana:

- Textos orales.

* Tipos y características.

* Características de los reportajes.

* Características de las entrevistas.

- Aplicación de escucha activa en la comprensión de textos orales.

* Memoria auditiva.

* Atención visual.

* Empatía.

* Estrategias lingüísticas: parafrasear, emitir palabras de refuerzo o cumplido, resumir, entre otras

- Pautas para evitar la disrupción en situaciones de comunicación oral.

- El intercambio comunicativo.

* Elementos extralingüísticos de la comunicación oral.

* Usos orales informales y formales de la lengua.

* Adecuación al contexto comunicativo.

* El tono de voz.

- Aplicación de las normas lingüísticas en la comunicación oral. Organización de la frase: estructuras gramaticales básicas. Coherencia semántica.

- Composiciones orales.

* Exposiciones orales sencillas sobre hechos de la actualidad.

* Presentaciones orales sencilla.

* Uso de medios de apoyo: audiovisuales y TIC.

Utilización de estrategias de comunicación escrita en lengua castellana:

- Tipos de textos. Características de textos de propios de la vida cotidiana y profesional.

- Estrategias de lectura: elementos textuales.

* Prelectura.

* Lectura.

* Postlectura.

- Pautas para la utilización de diccionarios diversos.

* Tipos de diccionarios.

* Recursos en la red y su uso.

- Estrategias básicas en el proceso de composición escrita.

* Planificación.

* Textualización.

* Revisión.

* Aplicación en textos propios de la vida cotidiana, en el ámbito académico y en los medios de comunicación.

- Presentación de textos escritos en distintos soportes.

* Aplicación de las normas gramaticales.

* Aplicación de las normas ortográficas.

* Instrumentos informáticos de software para su uso en procesadores de texto.

- Textos escritos.

* Principales conectores textuales.

* Aspectos básicos de las formas verbales en los textos, con especial atención a los valores aspectuales de perífrasis verbales.

* Función subordinada, sustantiva, adjetiva y adverbial del verbo.

* Sintaxis: enunciado, frase y oración; sujeto y predicado; complemento directo, indirecto, de régimen, circunstancial, agente y atributo.

Lectura de textos literarios en lengua castellana anteriores al siglo XIX:

- Pautas para la lectura de fragmentos literarios.

- Instrumentos para la recogida de información de la lectura de una obra literaria.

- Características estilísticas y temáticas de la literatura en lengua castellana a partir de la Edad Media hasta el siglo XVIII.

* Literatura medieval.

* Renacimiento.

* El Siglo de Oro.

* La literatura ilustrada.

- La narrativa. Temas y estilos recurrentes según la época literaria.

* Valoración de los recursos estilísticos y expresivos más significativos.

* Pautas para la elaboración de pequeñas composiciones propias sobre temas de interés.

- Lectura e interpretación de poemas. Temas y estilos recurrentes según la época literaria.

* Valoración de los recursos estilísticos y expresivos más significativos.

* Pautas para la elaboración de pequeñas composiciones propias sobre temas de interés.

- El teatro. Temas y estilos según la época literaria.

Comprensión y producción de textos orales básicos en lengua inglesa:

- Ideas principales en llamadas, mensajes, órdenes e indicaciones muy claras.

- Descripción general de personas, lugares, objetos (del ámbito profesional y del público).

- Actividades del momento presente, pasado y del futuro: acontecimientos y usos sociales.

- Acciones propias del ámbito profesional.

- Narración sobre situaciones habituales y frecuentes del momento presente, pasado y del futuro.

- Léxico frecuente, expresiones y frases sencillas para desenvolverse en transacciones y gestiones cotidianas del entorno personal o profesional: Actividades de interés personal, de la vida diaria, relaciones humanas y sociales. Léxico frecuente relacionado con las TIC.

- Recursos gramaticales:

* Tiempos y formas verbales en presente, pasado; verbos principales, modales y auxiliares. Significado y valores de las formas verbales.

* Funciones comunicativas asociadas a situaciones habituales y frecuentes: pedir y dar información, expresar opiniones; saludar y responder a un saludo; dirigirse a alguien; iniciar y cerrar un tema, entre otros.

* Elementos lingüísticos fundamentales.

* Marcadores del discurso para iniciar, ordenar y finalizar.

* Estructuras gramaticales básicas.

- Pronunciación de fonemas o grupos fónicos de carácter básico que presenten mayor dificultad.

- Uso de registros adecuados en las relaciones sociales. Normas de cortesía de países de habla inglesa en situaciones habituales y frecuentes del ámbito personal o profesional.

- Propiedades esenciales del texto oral: adecuación, coherencia y cohesión textuales.

- Estrategias fundamentales de comprensión y escucha activa.

Participación en conversaciones en lengua inglesa:

- Estrategias de comprensión y escucha activa para iniciar, mantener y terminar la interacción. Estrategias para mostrar interés.

Elaboración de mensajes y textos sencillos en lengua inglesa:

- Comprensión de la información global y la idea principal de textos básicos cotidianos, de ámbito personal o profesional: Cartas, mensajes, avisos, instrucciones, correos electrónicos, información en Internet, folletos.

- Léxico frecuente para desenvolverse en transacciones y gestiones cotidianas, sencillas del ámbito personal o profesional:

- Composición de textos escritos muy breves, sencillos y bien estructurados.

- Recursos gramaticales:

* Tiempos y formas verbales. Relaciones temporales: anterioridad, posterioridad y simultaneidad.

* Estructuras gramaticales básicas.

* Funciones comunicativas más habituales del ámbito personal o profesional en medios escritos.

- Elementos lingüísticos fundamentales atendiendo a los tipos de textos, contextos y propósitos comunicativos. Intención comunicativa: objetividad/ subjetividad; informar, preguntar.

- Propiedades básicas del texto: adecuación, coherencia y cohesión. Uso de las formas verbales. Marcadores discursivos. Léxico preciso.

- Estrategias y técnicas de compresión lectora: antes de la lectura, durante la lectura y después de la lectura.

- Estrategias de planificación y de corrección. Utilización de los recursos adecuados a la situación.

Módulo Profesional: Comunicación y sociedad II

Código: 3012.

Duración: 190 horas.

Contenidos.

Valoración de las sociedades contemporáneas:

- La construcción de los sistemas democráticos.

* La Ilustración y sus consecuencias.

* La sociedad liberal.

• El pensamiento liberal.

• La era de las revoluciones: principales características y localización geográfica.

• La sociedad liberal española. Principales hitos y evolución.

* La sociedad democrática.

• Los movimientos democráticos desde el siglo XIX.

• Las preocupaciones de la sociedad actual: Igualdad de oportunidades, medioambiente y participación ciudadana.

- Estructura económica y su evolución.

* Principios de organización económica. La economía globalizada actual.

* La segunda globalización. Sistemas coloniales y segunda revolución industrial.

* Crisis económica y modelo económico keynesiano.

* La revolución de la información y la comunicación. Los grandes medios: características e influencia social.

* Tercera globalización: los problemas del desarrollo.

* Evolución del sector productivo propio.

- Relaciones internacionales.

* Grandes potencias y conflicto colonial.

* La guerra civil europea.

• Causas y desarrollo de la Primera Guerra Mundial y sus consecuencias.

• Causas y desarrollo de la Segunda Guerra Mundial y sus consecuencias.

• Los otros conflictos: la guerra civil española en su contexto.

* Descolonización y guerra fría.

* El mundo globalizado actual.

* España en el marco de relaciones actual.

- La construcción europea.

- Arte contemporáneo.

* El significado de la obra artística en el mundo contemporáneo globalizado.

* La ruptura del canon clásico. Vanguardias históricas. El arte actual. Disfrute y construcción de criterios estéticos.

* El cine y el cómic como entretenimiento de masas.

- Tratamiento y elaboración de información para las actividades educativas.

* Trabajo colaborativo.

* Presentaciones y publicaciones web.

Valoración de las sociedades democráticas:

- La Declaración Universal de Derechos Humanos.

* Los Derechos Humanos en la vida cotidiana.

* Conflictos internacionales actuales.

* Los organismos internacionales.

- El modelo democrático español.

* Características de los modelos democráticos existentes: el modelo anglosajón y el modelo continental europeo. Su extensión a otras sociedades.

* La construcción de la España democrática.

* La Constitución Española. Principios. Carta de derechos y deberes y sus implicaciones en la vida cotidiana. El modelo representativo. Modelo territorial y su representación en el mapa.

* El principio de no discriminación en la convivencia diaria.

- Resolución de conflictos.

* Principios y obligaciones que lo fundamentan.

* Mecanismos para la resolución de conflictos.

* Actitudes personales ante los conflictos.

- Tratamiento y elaboración de información para las actividades educativas.

* Procesos y pautas para el trabajo colaborativo.

* Preparación y presentación de información para actividades deliberativas.

* Normas de funcionamiento y actitudes en el contraste de opiniones.

Utilización de estrategias de comunicación oral en lengua castellana:

- Textos orales.

* Características de los formatos audiovisuales.

* Características de las conferencias, charlas u otros formatos de carácter académico.

- Técnicas de escucha activa en la comprensión de textos orales.

* Memoria auditiva.

* Atención visual.

* Recursos para la toma de notas.

- La exposición de ideas y argumentos.

* Organización y preparación de los contenidos: ilación, sucesión y coherencia.

* Estructura.

* Uso de la voz y la dicción.

* Usos orales informales y formales de la lengua.

* Adecuación al contexto comunicativo.

* Estrategias para mantener el interés.

* Lenguaje corporal.

- Aplicación de las normas lingüísticas en la comunicación oral.

* Organización de la frase: estructuras gramaticales básicas.

* Coherencia semántica.

- Utilización de recursos audiovisuales.

Utilización de estrategias de comunicación escrita en lengua castellana:

- Trabajos, informes, ensayos y otros textos académicos y científicos.

- Aspectos lingüísticos a tener en cuenta.

* Registros comunicativos de la lengua; factores que condicionan su uso.

* Diversidad lingüística española.

* Variaciones de las formas deícticas en relación con la situación.

* Estilo directo e indirecto.

- Estrategias de lectura con textos académicos.

- Pautas para la utilización de diccionarios especializados.

- Estrategias en el proceso de composición de información académica.

- Presentación de textos escritos.

* Aplicación de las normas gramaticales.

* Aplicación de las normas ortográficas.

* Aplicación de normas tipográficas.

* Instrumentos de apoyo para mejorar el texto. Composición y maquetación. Usos avanzados del procesador de texto.

- Análisis lingüístico de textos escritos.

* Conectores textuales: causa, consecuencia, condición e hipótesis.

* Las formas verbales en los textos. Valores aspectuales de las perífrasis verbales.

* Sintaxis: complementos; frases compuestas.

* Estrategias para mejorar el interés del oyente.

Interpretación de textos literarios en lengua castellana desde el siglo XIX:

- Pautas para la lectura e interpretación de textos literarios.

- Instrumentos para la recogida de información de la lectura de una obra literaria.

- La literatura en sus géneros.

* Características de la novela contemporánea.

* Las formas poéticas y teatrales a partir de las vanguardias históricas.

- Evolución de la literatura en lengua castellana desde el siglo XIX hasta la actualidad.

Interpretación y comunicación de textos orales cotidianos en lengua inglesa:

- Distinción de ideas principales y secundarias de textos orales breves y sencillos.

- Descripción de aspectos concretos de personas, lugares, servicios básicos, objetos y de gestiones sencillas.

- Experiencias del ámbito personal, público y profesional: (Servicios públicos, procedimientos administrativos sencillos, entre otros).

- Narración de acontecimientos y experiencias del momento presente, pasado y futuro: Actividades muy relevantes de la actividad personal y profesional.

- Léxico, frases y expresiones, para desenvolverse en transacciones y gestiones cotidianas del ámbito personal y profesional.

- Tipos de textos y su estructura.

- Recursos gramaticales:

* Tiempos y formas verbales simples y compuestas. Formas no personales del verbo.

* Funciones comunicativas asociadas a situaciones habituales. expresar actitudes; pedir un favor; influir en el interlocutor, entre otras.

* Elementos lingüísticos fundamentales.

* Marcadores del discurso: estructuradores, conectores y reformuladores.

* Oraciones subordinadas de escasa complejidad.

- Estrategias de comprensión y escucha activa: uso del contexto verbal y de los conocimientos previos del tema.

- Pronunciación de fonemas o grupos fónicos que presenten mayor dificultad. Patrones de entonación y ritmo más habituales.

- Uso de registros adecuados en las relaciones sociales. Normas de cortesía de países de habla inglesa en situaciones habituales del ámbito personal y profesional.

Interacción en conversaciones en lengua inglesa:

- Estrategias de interacción para mantener y seguir una conversación: atender a los aspectos más relevantes y respetar los turnos de palabra.

- Uso de frases estandarizadas para iniciar el discurso, para evitar silencios o fallos en la comunicación, para comprobar la interpretación adecuada del mensaje y otras.

Interpretación y elaboración de mensajes escritos sencillo en lengua inglesa:

- Información global y específica de mensajes de escasa dificultad referentes a asuntos básicos cotidianos del ámbito personal y profesional: Cartas comerciales y sociales, notas, chats, mensajes breves en foros virtuales.

- Composición de textos escritos breves y bien estructurados: Transformación, modificación y expansión de frases. Combinación de oraciones: subordinadas sustantivas y adverbiales.

- Léxico para desenvolverse en transacciones y gestiones cotidianas, necesarias, sencillas y concretas del ámbito personal y profesional:

- Terminología específica del área profesional de los alumnos. Uso de textos característicos de los sectores de actividad.

- Recursos gramaticales:

* Marcadores del discurso: estructuradores, conectores y reformuladores. Uso de los nexos.

* Uso de las oraciones simples y compuestas en el lenguaje escrito.

- Estrategias y técnicas de compresión lectora: Identificación del tema, inferencia de significados por el contexto.

- Propiedades básicas del texto: coherencia y cohesión textual y adecuación (registro de lengua, contexto y situación).

- Normas socioculturales en las relaciones del ámbito personal y profesional en situaciones cotidianas.

- Estrategias de planificación del mensaje. Causas de los errores continuados y estrategias para suplir carencias de vocabulario y estructura.

Módulo Profesional: Formación en centros de trabajo.

Código: 3027.

Duración: 240 horas.

Contenidos:

Operaciones auxiliares en el mecanizado y montaje de construcciones metálicas:

- Identificación de elementos de las instalaciones.

- Función y disposición de elementos.

- Preparación de herramientas y equipos necesarios.

- Realización de operaciones básicas de mecanizado.

- Realización de operaciones de soldeo de elementos férricos.

- Realización de operaciones de montaje de estructuras metálicas.

- Comprobación de las dimensiones y características de los elementos montados.

- Criterios de seguridad personal y material, y de calidad.

- Criterios de respeto al medio ambiente.

- Trabajo en grupo, mostrando iniciativa e interés.

Operaciones de montaje y mantenimiento de instalaciones de fontanería:

- Identificación de elementos de las instalaciones.

- Función y disposición de elementos.

- Preparación de herramientas y equipos necesarios.

- Preparación de la zona de trabajo.

- Realización de operaciones de unión de tuberías y accesorios.

- Manejo de herramientas y equipos para el montaje.

- Realización de operaciones de mantenimiento y de suministro y evacuación de agua.

- Reparación de disfunciones en las instalaciones.

- Realización de pruebas de las instalaciones según la reglamentación vigente.

- Aplicación de criterios de seguridad personal y material, y de calidad.

- Respeto al medio ambiente.

- Trabajo en grupo, mostrando iniciativa e interés.

Operaciones de montaje de instalaciones de calefacción y climatización doméstica:

- Identificación de elementos de las instalaciones.

- Función y disposición de elementos.

- Preparación de herramientas y equipos necesarios.

- Preparación de la zona de trabajo.

- Realización de operaciones de unión de tuberías y elementos.

- Manejo de herramientas y equipos para el montaje.

- Construye y monta conductos de ventilación.

- Realización de operaciones de mantenimiento.

- Reparación de disfunciones en las instalaciones.

- Realización de pruebas de las instalaciones según la reglamentación vigente.

- Aplicación de criterios de seguridad personal y material, y de calidad.

- Respeto al medio ambiente.

- Trabajo en grupo, mostrando iniciativa e interés.

Operaciones de mantenimiento preventivo en las instalaciones:

- Realización de operaciones de mantenimiento preventivo.

- Realización de revisiones del estado de los equipos y elementos.

- Selección y utilización de herramientas e instrumentos para las operaciones de mantenimiento preventivo.

- Respeto al medio ambiente

- Trabajo en grupo, mostrando iniciativa e interés

- Aplicación de medidas de corrección en función de los resultados.

- Normativa de seguridad laboral y de protección ambiental.

Normas de prevención y riesgos laborales de la empresa:

- Aplicación de la normativa general sobre prevención y seguridad, así como las establecidas por la empresa.

- Identificado los factores y situaciones de riesgo.

- Adopción de actitudes para minimizar los riesgos laborales y medioambientales.

- Utilización de equipos de protección individual (EPIs) establecidos.

- Dispositivos de protección de las máquinas, equipos e instalaciones.

- Aplicación del plan de prevención.

- Orden y limpieza en la zona de trabajo

- Minimización del consumo de energía y la generación de residuos.

Integración en el sistema de relaciones técnico-sociales de la empresa:

- Instrucciones recibidas.

- Responsabilización del trabajo que desarrolla,

- Comunicación eficaz con la persona responsable en cada momento.

- Aplicación de normas técnicas, y buen hacer profesional.

- Respeto hacia los procedimientos y normas establecidos.

- Organización del trabajo de acuerdo con las instrucciones y procedimientos establecidos.

- Coordinación de la actividad con el resto del personal,

- Cumplimiento exhaustivo del horario de trabajo.

- Información requerida necesaria ante dudas planteadas.

- Cumplimiento de las indicaciones recibidas.

b) Secuenciación y distribución horaria semanal de los módulos profesionales:

Formación Profesional Básica en **Fabricación y Montaje**				
Módulos Profesionales	Duración (horas)	Primer curso (h/sem)	Segundo curso	
			(h/sem)	Horas
3020. Operaciones básicas de fabricación.	192	6		
3023. Redes de evacuación.	160	5		
3024. Fontanería y calefacción básica.	255	8		
3009. Ciencias aplicadas I.	160	5		
3011. Comunicación y sociedad I.	160	5		
Tutoría.	33	1		
3021. Soldadura y carpintería metálica.	160		6	
3022. Carpintería de aluminio y PVC.	160		6	
3025. Montaje de equipos de climatización.	105		4	
3019. Ciencias aplicadas II.	160		6	
3012. Comunicación y sociedad II.	190		7	
Tutoría.	25		1	
3027. Formación en centros de trabajo.	240			240
Total en el ciclo formativo	2000	30	30	240

c) Espacios y Equipamientos:

Espacios:

Espacio formativo	Superficie m² (25 alumnos)
Aula polivalente.	50
Taller de construcciones metálicas.	240
Taller de instalaciones.	120

Equipamientos:

Aula polivalente.	Ordenadores instalados en red, impresora, cañón de proyección, Internet. Medios audiovisuales. Software de aplicación.
Taller de construcciones metálicas.	Bancos de trabajo con tornillos. Sierra. Curvadora de rodillos. Taladradoras. Cizalla. Prensa manual. Plegadora. Equipos de soldadura. Electroesmeriladora. Radiales, yunques bicorneos. Mármoles de trazado. Tronzadora con tope. Fresadora. Compresor. Troqueles. Taladros y remachadoras neumáticas. Equipos y medios de seguridad.
Taller de instalaciones.	Bancos de trabajo con tornillos. Rebarbadora. Martillo y taladro neumático. Equipo portátil de climatización doméstica. Equipos de soldadura para tuberías. Compactadora. Taladro de mano. Elementos de las instalaciones para conexionado de componentes de redes. Elementos de ventilación e instalación de conductos. Equipos Bomba de calor, para climatización doméstica. Herramientas de trabajo. Bombas. Equipos y medios de seguridad.

Anexo IV

CICLO FORMATIVO DE FORMACIÓN PROFESIONAL BÁSICA DE INFORMÁTICA Y COMUNICACIONES

a) Contenidos y duración de los módulos profesionales:

Módulo Profesional: Montaje y mantenimiento de sistemas y componentes informáticos

Código: 3029.

Duración: 352 horas.

Contenidos:

Selección de componentes y herramientas:

- Conceptos de intensidad, diferencia de potencial (tensión), resistencia; Ley de Ohm; corriente continua y alterna; magnitudes eléctricas; aparatos de medidas de magnitudes eléctricas. Relaciones entre las magnitudes básicas.

- Elementos básicos: Pilas y baterías, pulsadores, interruptores, fuentes de alimentación, resistencias, condensadores, diodos, transistores, led, entre otros.

- Herramientas utilizadas en los procedimientos de montaje de componentes y periféricos informáticos.

- Unidades funcionales de un sistema informático.

- Componentes de los sistemas microinformáticos: tipos de carcasas, fuentes de alimentación, ventiladores y disipadores de calor.

- La placa base. Tipos de placas base. Microprocesadores, zócalos y tipos. Tipos de microprocesadores y zócalos asociados. Memorias RAM, características y formatos. Asociación de memorias.

- Buses y conectores de datos.

- Cableado y conectores de potencia.

- Zócalos y bahías de expansión.

- Tarjetas de expansión, características.

- Tipos de tarjetas de expansión: gráfica, de sonido, de red, entre otros.

- Tipos y elementos de fijación de los componentes a las carcasas.

- Dispositivos de almacenamiento: discos duros, características y tipos; Lectores/grabadores ópticos y magneto-ópticos, características y tipos. Mecánica de los discos duros.

- Otros tipos de componentes.

- Puertos: paralelo, serie, USB (Bus de Serie Universal), Firewire (IEEE 1394), entre otros.

- Conectores inalámbricos: puerto infrarrojo (estándar IrDA), radiofrecuencia (estándares Bluetooth y ZigBee), entre otros.

- Conceptos básicos sobre seguridad y salud en el trabajo: El trabajo y la salud. los riesgos profesionales. Factores de riesgo. Daños derivados del trabajo. Los accidentes de trabajo y las enfermedades profesionales. Otras patologías derivadas del trabajo. Marco normativo básico en materia de prevención de riesgos laborales. Derechos y deberes básicos en esta materia.

- Riesgos generales y su prevención: Riesgos ligados a las condiciones de seguridad. Riesgos ligados a las condiciones ambientales. Riesgos ligados a las condiciones ergonómicas y psicosociales. Seguridad en el uso de herramientas

y componentes eléctricos y electrónicos. Seguridad eléctrica: medidas de prevención de riesgos eléctricos; daños producidos por descarga eléctrica. La carga de trabajo, la fatiga y la insatisfacción laboral. Sistemas elementales de control de riesgos. Protección colectiva e individual.

Ensamblaje de componentes hardware de un equipo microinformático:

- Manuales del fabricante.

- Interpretación de la distribución de elementos de la placa base.

- Procedimientos de instalación y fijación de componentes microinformático a la carcasa y a la placa base.

- Periféricos de entrada y periféricos de salida.

- Periféricos básicos: monitor, teclado, ratón e impresoras.

- Otros periféricos: altavoces, micrófono, escáner, dispositivos multimedia, entre otros.

- Técnicas de montaje, sustitución y conexión de componentes y periféricos microinformáticos. Las guías de montaje.

- Riesgos específicos y su prevención en el sector: La Seguridad en las operaciones de montaje, sustitución y conexión de componentes y periféricos microinformáticos.

Instalación de sistemas operativos:

- El software básico de un sistema informático.

- Funciones del sistema operativo. Elementos de los sistemas operativos.

- Utilización del sistema operativo.

- Sistemas operativos actuales.

- Operaciones con el sistema de archivos, directorios y permisos.

- Métodos de replicación física de particiones y discos duros en sistemas microinformáticos.

- Funcionalidad y objetivos del proceso de replicación.

- Seguridad y prevención en el proceso de replicación.

- Particiones de discos: tipos de particiones y herramientas de gestión.

- Herramientas de creación e implantación de imágenes y réplicas de sistemas: orígenes de información; procedimientos de implantación de imágenes y réplicas de sistemas; procedimientos de verificación de imágenes y réplicas de sistemas.

Funcionalidad de los sistemas:

- Técnicas de verificación y testeo de sistemas microinformáticos.

- Software de testeo y verificación.

- Herramientas de verificación y diagnóstico de sistemas microinformáticos.

- Procedimientos de POST (Power-On Self Test).

- Herramientas optimización de soportes de información.

- Conexión de dispositivos periféricos en el sistema microinformático.

Mantenimiento básico del equipo y periféricos:

- Técnicas auxiliares de mantenimiento de sistemas microinformáticos: El mantenimiento preventivo y periódico.

- Mantenimiento de las unidades de almacenamiento y los soportes de información.

- Técnicas de limpieza de soportes y periféricos.

- Elementos consumibles.

- Medidas de conservación y reciclaje de elementos consumibles.

- Procedimientos de sustitución de elementos consumibles.

- Riesgos específicos y su prevención en el sector: Seguridad en la manipulación y sustitución de elementos consumibles.

Almacenaje de equipos, periféricos y consumibles:

- Técnicas de etiquetado, embalaje, almacenamiento y traslado de sistemas y componentes informáticos

- Procedimientos y herramientas de etiquetado.

- Embalaje de componentes y periféricos de un sistema microinformático.

- Normas de almacenamiento, catalogación y conservación de componentes y periféricos de un sistema microinformático.

- Normativa de prevención de riesgos laborales en el transporte y almacenaje de productos. Riesgos específicos y su prevención en el sector: Precauciones a considerar en el traslado de sistemas microinformáticos.

- Tratamiento, reciclaje y eliminación de residuos informáticos

Módulo Profesional: Operaciones auxiliares para la configuración y la explotación.

Código: 3030.

Duración: 210 horas.

Contenidos:

Configuración de equipos informáticos para su funcionamiento en un entorno monousuario:

- Sistemas operativos actuales: Requisitos técnicos del sistema operativo.

- Características y funciones fundamentales de un sistema operativo.

- La interfaz gráfica de usuario, el escritorio.

- Realización de tareas básicas sobre sistemas operativos: Los recursos del sistema.

- Estructura del árbol de directorios.

- Gestión del sistema de archivos.

- Sistemas de archivos, directorio, atributos y permisos.

- Operación con archivos: nombre y extensión, comodines, atributos, tipos.

- Operaciones más comunes con directorios.

- Gestión de archivos y carpetas: funciones básicas de exploración y búsqueda.

- Arranque y parada del sistema. Sesiones.

- Configuración de las preferencias de escritorio.

- Administración: Gestión de perfiles de usuarios. Contraseñas.

- Compartición de recursos.

- Utilización de periféricos. Configuración de periféricos.

Configuración de equipos informáticos para su funcionamiento en un entorno de red:

- Gestión de usuarios y grupos: Cuentas y grupos.
- Tipos de perfiles de usuario.
- Usuarios y grupos predeterminados y especiales del sistema.
- Gestión de los recursos compartidos en red: Permisos y derechos.
- Compartir archivos y directorios a través de la red.
- Configuración de permisos de recurso compartido.
- Configuración de impresoras compartidas en red.
- Acceso a recursos compartidos.
- Dispositivos con conexión inalámbrica a la red y al equipo.

Utilización de aplicaciones de un paquete ofimático:

- Funcionalidades y uso de un procesador de textos.
- Aplicación de formato a documentos.
- Formatos de letras: negrita, cursiva y subrayado.
- Tamaños y tipo de fuentes.
- Numeración, viñetas, tabulaciones y alineación de párrafos, entre otros.
- Insertar objetos gráficos en los documentos.
- Configuración de página.
- El corrector ortográfico.
- Funcionalidades y uso de otras aplicaciones ofimáticas (hoja de cálculo, base de datos y presentaciones, entre otros).
- Software libre. Manejo de aplicaciones ofimáticas de software libre.
- Manejo de aplicaciones en la "nube".
- Herramientas de intercambio de información.

Utilización de aplicaciones de Internet:

- Características y usos de Internet.
- Navegación por la Web: descripción, configuración y funcionamiento del navegador.
- Buscadores: características y usos.
- Correo electrónico: funcionalidades y tipos.
- Mensajería instantánea: tipos y características.
- Videoconferencia: características.
- Foros: tipos y características.
- Almacenamiento en la "nube".
- Herramientas y usos de los servicios de Internet.: servicios p2p.

Módulo Profesional: Equipos eléctricos y electrónicos.

Código: 3015.

Duración: 255 horas.

Contenidos:

Identificación de materiales, herramientas y equipos de montaje, ensamblado, conexionado y mantenimiento:

- Magnitudes eléctricas. Relación entre magnitudes. Instrumentos de medida.

- Circuitos eléctricos básicos (elementos, protecciones, entre otros).

- Conectores: características y tipología.

- Cables: características y tipología. Normalización.

- Fibra óptica. Aplicaciones más usuales. Tipología y características.

- Tipos de equipos: máquinas herramientas, electrodomésticos, equipos informáticos, equipos de audio, equipos de vídeo, equipos industriales.

- Herramientas manuales y máquinas herramientas

- Materiales auxiliares. Elementos de ensamblado y sujeción. Función, tipología y características.

Proceso de montaje y mantenimiento de equipos:

- Simbología eléctrica y electrónica. Normalización.

- Interpretación de planos y esquemas.

- Identificación de componentes comerciales.

- Identificación de conectores y cables comerciales.

- Interpretación de esquemas y guías de montaje y desmontaje.

- Interpretación de esquemas y guías de conexionado.

- Caracterización de las operaciones.

- Secuencia de operaciones.

- Selección de herramientas y equipos. Tipología de las herramientas.

- Interpretación de órdenes de trabajo.

- Elaboración de informes.

- Normas de prevención de riesgos, salud laboral y protección del medio ambiente.

- Riesgos en la manipulación de sistemas e instalaciones.

Montaje y desmontaje de equipos:

- Componentes electrónicos, tipos y características. Funciones básicas de los componentes.

- Técnicas de montaje e inserción de componentes electrónicos.

- Herramientas manuales. Tipología y características.

- Técnicas de soldadura blanda. Aplicaciones más habituales. Precauciones a tener en cuenta.

- Utilización de herramientas manuales y máquinas herramientas. Seguridad en el manejo de herramientas y máquinas.

- Técnicas de montaje y ensamblado de equipos eléctricos y electrónicos.

- Montaje de elementos accesorios.

- Técnicas de montaje y desmontaje de equipos eléctricos y electrónicos.

- Técnicas de sustitución de elementos y componentes de equipos eléctricos electrónicos.

- Operaciones de etiquetado y control.

- Equipos de protección y seguridad.

- Normas de seguridad.

- Normas medioambientales.

Aplicación de técnicas de conexionado y "conectorizado":

- Técnicas de conexión. Características y aplicaciones.

- Soldadura, embornado y fijación de conectores.

- Herramientas manuales y máquinas herramientas. Crimpadora, tenazas, soldador, entre otros.

- Operaciones de etiquetado y control.

- Elementos de fijación: bridas, cierres de torsión, elementos pasa cables, entre otros.

- Riesgos específicos y su prevención en el sector: Equipos de protección y seguridad. Normas de seguridad.

- Normas medioambientales.

Aplicación de técnicas de sustitución de elementos:

- Esquemas y guías.

- Acopio de elementos.

- Características eléctricas de los equipos y sus elementos: Tensión, corriente. Corriente alterna y corriente continua. Resistencia eléctrica. Potencia eléctrica.

- Anclajes y sujeciones. Tipos y características.

- Operaciones básicas de mantenimiento preventivo.

- Elaboración de informes.

- Planes de emergencia.

- Actuación en caso de accidente.

Módulo Profesional: Instalación y mantenimiento de redes para transmisión de datos

Código: 3016.

Duración: 215 horas.

Contenidos:

Selección de elementos de redes de transmisión de voz y datos:

- Medios de transmisión: cable coaxial, par trenzado y fibra óptica, entre otros.

- Sistemas: Centralitas, «hub», «switch», «router», paneles de parcheo, entre otros.

- Instalaciones de infraestructuras de telecomunicación en edificios. Características.

- Sistemas y elementos de interconexión.

Montaje de canalizaciones, soportes y armarios en redes de transmisión de voz y datos:

- Tipología de armarios.

- Tipología de soportes.

- Montaje de canalizaciones, soportes y armarios en las instalaciones de telecomunicación. Tipología de las canalizaciones.

- Características y tipos de las canalizaciones: tubos rígidos y flexibles, canales, bandejas y soportes, entre otros.

- Preparación y mecanizado de canalizaciones. Técnicas de montaje de canalizaciones y tubos.

Despliegue del cableado:

- Recomendaciones en la instalación del cableado.

- Planos de cableado en las instalaciones de telecomunicación.

- Elementos típicos de los edificios.

- Técnicas de tendido de los conductores.

- Identificación y etiquetado de conductores.

Instalación de elementos y sistemas de transmisión de voz y datos:

- Características y tipos de las fijaciones. Técnicas de montaje.

- Montaje de sistemas y elementos de las instalaciones de telecomunicación.

- Herramientas. Tipología y utilización.

- Instalación y fijación de sistemas en instalaciones de telecomunicación.

- Técnicas de fijación: en armarios, en superficie.

- Técnicas de conexionados de los conductores.

- Conexión de tomas y paneles de parcheo.

Configuración básica de redes locales:

- Topología de redes locales.

- Características. Ventajas e inconvenientes. Tipos. Elementos de red.

- Identificación de elementos y espacios físicos de una red local.

- Cuartos y armarios de comunicaciones. Características eléctricas básicas.

- Conectores y tomas de red.

- Dispositivos de interconexión de redes.

- Interconexión de sistemas en redes locales: Adaptadores para red cableada.

- Adaptadores para redes inalámbricas.

- Dispositivos de interconexión de redes inalámbricas.

- Configuración básica de los dispositivos de interconexión de red cableada e inalámbrica.

Cumplimiento de las normas de prevención de riesgos laborales y de protección ambiental:

- Normas de seguridad. Medios y sistemas de seguridad.

- Cumplimiento de las normas de prevención de riesgos laborales y protección ambiental.

- Identificación de riesgos.

- Determinación de las medidas de prevención de riesgos laborales.

- Prevención de riesgos laborales en los procesos de montaje.

- Sistemas de protección individual.

- Cumplimiento de la normativa de prevención de riesgos laborales.

- Cumplimiento de la normativa de protección ambiental.

- Elementos básicos de gestión de la prevención de riesgos: Organismos públicos relacionados con la seguridad y salud en el trabajo. Organización del trabajo preventivo: «rutinas» básicas. Documentación: recogida, elaboración y archivo.

- Planes de emergencia y evacuación. El control de la salud de los trabajadores.

- Primeros auxilios.

Módulo Profesional: Ciencias aplicadas I

Código: 3009.

Duración: 160 horas.

Contenidos.

Resolución de problemas mediante operaciones básicas:

- Reconocimiento y diferenciación de los distintos tipos de números. Representación en la recta real.

- Utilización de la jerarquía de las operaciones.

- Uso de paréntesis en cálculos que impliquen las operaciones de suma, resta, producto, división y potencia.

- Interpretación y utilización de los números reales y las operaciones en diferentes contextos. Notación más adecuada en cada caso.

- Proporcionalidad directa e inversa.

- Aplicación a la resolución de problemas de la vida cotidiana.

- Los porcentajes en la economía.

- Interés simple y compuesto.

Reconocimiento de materiales e instalaciones de laboratorio:

- Normas generales de trabajo en el laboratorio.

- Material de laboratorio. Tipos y utilidad de los mismos.

- Normas de seguridad.

- Reactivos. Utilización, almacenamiento y clasificación.

- Técnicas de observación ópticas. Microscopio y lupa binocular.

Identificación de las formas de la materia:

- Unidades de longitud: el metro, múltiplos y submúltiplos.

- Unidades de capacidad. el litro, múltiplos y submúltiplos.

- Unidades de masa. el gramo, múltiplos y submúltiplos.

- Materia. Propiedades de la materia. Sistemas materiales.

- Sistemas materiales homogéneos y heterogéneos.

- Naturaleza corpuscular de la materia. Teoría cinética de la materia.

- Clasificación de la materia según su estado de agregación y composición.

- Cambios de estado de la materia.

- Concepto de temperatura.

- Temperatura de Fusión y de Ebullición.

- Diferencia de ebullición y evaporación.

- Notación científica.

Separación de mezclas y sustancias:

- Diferencia entre sustancias puras y mezclas.

- Técnicas básicas de separación de mezclas: decantación, cristalización y destilación.

- Clasificación de las sustancias puras. Tabla periódica.

- Diferencia entre elementos y compuestos.

- Diferencia entre mezclas y compuestos.

- Materiales relacionados con el perfil profesional.

- Elementos más importantes de la tabla periódica y su ubicación.

- Propiedades más importantes de los elementos básicos.

Reconocimiento de la energía en los procesos naturales:

- Manifestaciones de la energía en la naturaleza: terremotos, tsunamis, volcanes, riadas, movimiento de las aspas de un molino y energía eléctrica obtenida a partir de los saltos de agua en los ríos, entre otros.

- La energía en la vida cotidiana.

- Distintos tipos de energía.

- Transformación de la energía.

- Energía, calor y temperatura. Unidades.

- Fuentes de energía renovables y no renovables.

- Fuentes de energía utilizadas por los seres vivos.

- Conservación de las fuentes de energías

Localización de estructuras anatómicas básicas:

- Niveles de organización de la materia viva.

- Proceso de nutrición: en qué consiste, que aparatos o sistemas intervienen, función de cada uno de ellos, integración de los mismos.

- Proceso de excreción: en qué consiste, que aparatos o sistemas intervienen, función de cada uno de ellos, integración de los mismos.

- Proceso de relación: en qué consiste, que aparatos o sistemas intervienen, función de cada uno de ellos, integración de los mismos.

- Proceso de reproducción: en qué consiste, que aparatos o sistemas intervienen, función de cada uno de ellos, integración de los mismos.

Diferenciación entre salud y enfermedad:

- La salud y la enfermedad.

- El sistema inmunitario.

- Células que intervienen en la defensa contra las infecciones.

- Higiene y prevención de enfermedades.

- Enfermedades infecciosas y no infecciosas.

- Tipos de enfermedades infecciosas más comunes.

- Las vacunas.

- Trasplantes y donaciones de células, sangre y órganos.

- Enfermedades de trasmisión sexual. Prevención.

- La salud mental: prevención de drogodependencias y de trastornos alimentarios.

Elaboración de menús y dietas:

- Alimentos y nutrientes, tipos y funciones.

- Alimentación y salud.

- Hábitos alimenticios saludables.

- Estudio de dietas y elaboración de las mismas.

- Reconocimiento de nutrientes presentes en ciertos alimentos, discriminación de los mismos. Representación en tablas o en murales.

- Resultados y sus desviaciones típicas.

- Aplicaciones de salud alimentaria en entorno del alumno.

Resolución de ecuaciones sencillas:

- Análisis de sucesiones numéricas.

- Sucesiones recurrentes.

- Las progresiones como sucesiones recurrentes. Progresiones aritméticas y geométricas.

- Curiosidad e interés por investigar las regularidades, relaciones y propiedades que aparecen en conjuntos de números.

- Traducción de situaciones del lenguaje verbal al algebraico.

- Transformación de expresiones algebraicas. Igualdades notables.

- Desarrollo y factorización de expresiones algebraica.

- Resolución de ecuaciones de primer grado con una incógnita.

- Resolución de problemas mediante la utilización de ecuaciones.

Módulo Profesional: Ciencias aplicadas II

Código: 3019.

Duración: 160 horas.

Contenidos.

Resolución de ecuaciones y sistemas en situaciones cotidianas:

- Transformación de expresiones algebraicas.

- Obtención de valores numéricos en fórmulas.

- Polinomios: raíces y factorización. Utilización de identidades notables.

- Resolución algebraica y gráfica de ecuaciones de primer y segundo grado.

- Resolución de sistemas sencillos.

- Métodos de resolución de sistemas de dos ecuaciones y dos incógnitas.

- Resolución gráfica.

- Resolución de problemas cotidianos mediante ecuaciones y sistemas.

Resolución de problemas sencillos:

- El método científico.

- Fases del método científico.

- Aplicación del método científico a situaciones sencillas.

- Antecedentes históricos del pensamiento científico.

- Tendencias actuales.

Realización de medidas en figuras geométricas:

- Puntos y rectas.

- Rectas secantes y paralelas.

- Polígonos: descripción de sus elementos y clasificación.

- Ángulo: medida.

- Suma de los ángulos interiores de un triángulo.

- Semejanza de triángulos.

- Resolución de triángulos rectángulos. Teorema de Pitágoras.

- Circunferencia y sus elementos. Cálculo de la longitud.

- Cálculo de áreas y volúmenes.

- Resolución de problemas geométricos en el mundo físico.

Interpretación de gráficos:

- Interpretación de un fenómeno descrito mediante un enunciado, tabla, gráfica o expresión analítica.

- Funciones lineales. Funciones cuadráticas. Función inversa. Función exponencial.

- Estadística y cálculo de probabilidad.

* Tipos de gráficos. Lineal, de columna, de barra y circular.

* Medidas de centralización y dispersión: media aritmética, recorrido y desviación típica. Interpretación, análisis y utilidad.

* Variables discretas y continuas.

* Azar y probabilidad.

* Cálculo de probabilidad mediante la regla de Laplace.

- Uso de la hoja de cálculo en la organización de los datos, realización de cálculos y generación de gráficos.

- Uso de aplicaciones informáticas para la representación, simulación y análisis de la gráfica de una función.

Aplicación de técnicas físicas o químicas:

- Material básico en el laboratorio.

- Normas de trabajo en el laboratorio.

- Normas para realizar informes del trabajo en el laboratorio.

- Medida de magnitudes fundamentales. Masa, volumen y temperatura. Magnitudes derivadas.

- Reconocimiento de biomoléculas orgánica e inorgánicas. Importancia biológica.

- Microscopio óptico y lupa binocular. Fundamentos ópticos de los mismos y manejo. Utilización.

- Aproximación al microscopio electrónico. Usos del mismo.

Reconocimiento de reacciones químicas cotidianas:

- Reacción química. Reactivos y productos.

- Condiciones de producción de las reacciones químicas: Intervención de energía.

- Reacciones químicas en distintos ámbitos de la vida cotidiana. La química en las Industrias, alimentación, reciclaje, medicamentos.

- Reacciones químicas básicas. Reacciones de oxidación, combustión y neutralización.

- Procesos químicos más relevantes relacionados con el perfil profesional.

Identificación de aspectos relativos a la contaminación nuclear:

- Origen de la energía nuclear.

- Tipos de procesos para la obtención y uso de la energía nuclear.

- Problemática del uso indiscriminado y con fines armamentísticos de la energía nuclear.

- Gestión de los residuos radiactivos provenientes de las centrales nucleares.

- Principales centrales nucleares españolas.

Identificación de los cambios en el relieve y paisaje de la tierra:

- Agentes geológicos externos.

- Relieve y paisaje.

- Factores que influyen en el relieve y en el paisaje.

- Relación entre el modelado del relieve y la energía interna de la tierra.

- Acción de los agentes geológicos externos: meteorización, erosión, transporte y sedimentación.

- Identificación de los resultados de la acción de los agentes geológicos mediante muestras visuales o paisajes reales.

- Factores que condicionan el modelado del paisaje en la zona donde habita el alumnado.

Categorización de contaminantes principales:

- Contaminación. Concepto y tipos de contaminación.

- Contaminación atmosférica; causas y efectos.

- La lluvia ácida. Repercusión en los recursos naturales.

- El efecto invernadero.

- La destrucción de la capa de ozono.

- Consecuencias sobre el cambio climático.

- Medidas de educación ambiental sobre los contaminantes.

Identificación de contaminantes del agua:

- El agua: factor esencial para la vida en el planeta.

- Contaminación del agua: causas, elementos causantes.

- Tratamientos de potabilización

- Depuración de aguas residuales.

- Gestión del consumo del agua responsable.

- Métodos de almacenamiento del agua proveniente de los deshielos, descargas fluviales y lluvia.

- Técnicas sencillas de detección y medida de contaminantes en el agua.

- Plantas depuradoras.

Equilibrio medioambiental y desarrollo sostenible:

- Concepto y aplicaciones del desarrollo sostenible.

- Factores que inciden sobre la conservación del medio ambiente.

- Identificación de posibles soluciones a los problemas actuales de degradación medioambiental.

- Medidas de conservación medioambiental y desarrollo sostenible.

Relación de las fuerzas sobre el estado de reposo y movimientos de cuerpos:

- Clasificación de los movimientos según su trayectoria.

- Velocidad y aceleración. Unidades.

- Magnitudes escalares y vectoriales. Identificación.

- Movimiento rectilíneo uniforme características. Interpretación gráfica.

- Cálculos sencillos relacionados con el movimiento rectilíneo uniforme características.

- Fuerza: Resultado de una interacción.

- Clases de Fuerzas: de contacto y a distancia. Efectos.

- Leyes de Newton.

- Representación de fuerzas aplicadas a un sólido en situaciones habituales. Resultante.

Producción y utilización de la energía eléctrica.

- Electricidad y desarrollo tecnológico.

- La electricidad y la mejora de la vida actual.

- Materia y electricidad.

- Conductores, aislantes y elementos de uso habitual.

- Magnitudes básicas manejadas en el consumo de electricidad: energía y potencia. Aplicaciones en el entorno del alumno.

- Hábitos de consumo y ahorro de electricidad.

- Medidas de ahorro eléctrico en su entorno.

- Sistemas de producción de energía eléctrica.

- Tipos de centrales eléctricas. Ventajas y desventajas.

- Centrales eléctricas en España. Relación con el entorno.

- Transporte y distribución de la energía eléctrica. Etapas.

Identifica componentes de circuitos básicos.

- Elementos de un circuito eléctrico.

- Componentes básicos de un circuito eléctrico.

- Magnitudes eléctricas básicas.

Módulo Profesional: Comunicación y sociedad I

Código: 3011.

Duración: 160 horas.

Contenidos.

Valoración de las sociedades prehistóricas y antiguas y su relación con el medio natural:

- Los paisajes naturales. Aspectos generales y locales.

* Factores y componentes del paisaje natural: clima, relieve, hidrografía y vegetación natural. El territorio español.

* Comentario de gráficas sobre tiempo y clima.

- Las sociedades prehistóricas.

* Distribución de las sociedades prehistóricas. Su relación con el medio ambiente.

* El proceso de hominización. Del nomadismo al sedentarismo.

* Arte y pensamiento mágico. Estrategias de representación y su relación con las artes audiovisuales actuales.

- El nacimiento de las ciudades:

* El hábitat urbano y su evolución.

* Gráficos de representación urbana.

* Las sociedades urbanas antiguas.

* La cultura griega: extensión, rasgos e hitos principales.

* Características esenciales del arte griego. Modelos arquitectónicos y escultóricos: el canon europeo.

* La cultura romana. Extensión militar y comercial. Características sociales y políticas.

* Características esenciales del arte romano. Modelos arquitectónicos y escultóricos.

* Perspectiva de género en el estudio de las sociedades urbanas antiguas.

* Presencia y pervivencia de Grecia y Roma en la Península Ibérica y el territorio español.

- Tratamiento y elaboración de información para las actividades educativas.

* Autonomía

* Fuentes y recursos para obtener información

* Recursos básicos: guiones, esquemas y resúmenes, entre otros.

* Herramientas sencillas de localización cronológica.

* Estrategias de composición de información escrita. Uso de procesadores de texto.

* Vocabulario seleccionado y específico.

Valoración de la creación del espacio europeo en las edades media y moderna:

- La Europa medieval.

* La extensión y localización de los nuevos reinos y territorios.

* Características y principales hitos históricos de la sociedad feudal.

* Pervivencia de usos y costumbres. El espacio agrario y sus características.

* El contacto con otras culturas. El mundo musulmán: nacimiento y expansión. Comercio con Oriente.

* Relaciones entre culturas en la actualidad.

- La Europa de las Monarquías absolutas.

* Las grandes monarquías europeas: ubicación y evolución sobre el mapa en el contexto europeo.

* Principios de la monarquía absoluta.

* La monarquía absoluta en España. Las sociedades modernas: nuevos grupos sociales y expansión del comercio.

* Evolución del sector productivo durante el periodo.

- La colonización de América.

* El desembarco castellano: 1492, causas y consecuencias.

* El imperio americano español. Otros imperios coloniales.

* Las sociedades amerindias: destrucción, sincretismo y mestizaje. Aportaciones a la cultura española.

- Estudio de la población.

* Evolución demográfica del espacio europeo.

* La primera revolución industrial y sus transformaciones sociales y económicas.

* Indicadores demográficos básicos para analizar una sociedad. Rasgos y características de la población europea y mundial actuales.

* Comentario de gráficas de población: pautas e instrumentos básicos.

- La evolución del arte europeo de las épocas medieval y moderna.

* El arte medieval: características y periodos principales.

* El Renacimiento: cambio y transformación del arte.

* Profundidad y uso del color en la pintura y su evolución hasta el romanticismo.

* Pautas básicas para el comentario de obras pictóricas.

- Tratamiento y elaboración de información para las actividades educativas.

* Búsqueda de información a través de Internet. Uso de repositorios de documentos y enlaces Web.

* Recursos básicos: resúmenes, fichas temáticas, biografías, hojas de cálculo o similares, elaboración, entre otros.

* Vocabulario específico.

Utilización de estrategias de comunicación oral en lengua castellana:

- Textos orales.

* Tipos y características.

* Características de los reportajes.

* Características de las entrevistas.

- Aplicación de escucha activa en la comprensión de textos orales.

* Memoria auditiva.

* Atención visual.

* Empatía.

* Estrategias lingüísticas: parafrasear, emitir palabras de refuerzo o cumplido, resumir, entre otras

- Pautas para evitar la disrupción en situaciones de comunicación oral.

- El intercambio comunicativo.

* Elementos extralingüísticos de la comunicación oral.

* Usos orales informales y formales de la lengua.

* Adecuación al contexto comunicativo.

* El tono de voz.

- Aplicación de las normas lingüísticas en la comunicación oral. Organización de la frase: estructuras gramaticales básicas. Coherencia semántica.

- Composiciones orales.

* Exposiciones orales sencillas sobre hechos de la actualidad.

* Presentaciones orales sencilla.

* Uso de medios de apoyo: audiovisuales y TIC.

Utilización de estrategias de comunicación escrita en lengua castellana:

- Tipos de textos. Características de textos de propios de la vida cotidiana y profesional.

- Estrategias de lectura: elementos textuales.

* Prelectura.

* Lectura.

* Postlectura.

- Pautas para la utilización de diccionarios diversos.

* Tipos de diccionarios.

* Recursos en la red y su uso.

- Estrategias básicas en el proceso de composición escrita.

* Planificación.

* Textualización.

* Revisión.

* Aplicación en textos propios de la vida cotidiana, en el ámbito académico y en los medios de comunicación.

- Presentación de textos escritos en distintos soportes.

* Aplicación de las normas gramaticales.

* Aplicación de las normas ortográficas.

* Instrumentos informáticos de software para su uso en procesadores de texto.

- Textos escritos.

* Principales conectores textuales.

* Aspectos básicos de las formas verbales en los textos, con especial atención a los valores aspectuales de perífrasis verbales.

* Función subordinada, sustantiva, adjetiva y adverbial del verbo.

* Sintaxis: enunciado, frase y oración; sujeto y predicado; complemento directo, indirecto, de régimen, circunstancial, agente y atributo.

Lectura de textos literarios en lengua castellana anteriores al siglo XIX:

- Pautas para la lectura de fragmentos literarios.

- Instrumentos para la recogida de información de la lectura de una obra literaria.

- Características estilísticas y temáticas de la literatura en lengua castellana a partir de la Edad Media hasta el siglo XVIII.

* Literatura medieval.

* Renacimiento.

* El Siglo de Oro.

* La literatura ilustrada.

- La narrativa. Temas y estilos recurrentes según la época literaria.

* Valoración de los recursos estilísticos y expresivos más significativos.

* Pautas para la elaboración de pequeñas composiciones propias sobre temas de interés.

- Lectura e interpretación de poemas. Temas y estilos recurrentes según la época literaria.

* Valoración de los recursos estilísticos y expresivos más significativos.

* Pautas para la elaboración de pequeñas composiciones propias sobre temas de interés.

- El teatro. Temas y estilos según la época literaria.

Comprensión y producción de textos orales básicos en lengua inglesa:

- Ideas principales en llamadas, mensajes, órdenes e indicaciones muy claras.

- Descripción general de personas, lugares, objetos (del ámbito profesional y del público).

- Actividades del momento presente, pasado y del futuro: acontecimientos y usos sociales.

- Acciones propias del ámbito profesional.

- Narración sobre situaciones habituales y frecuentes del momento presente, pasado y del futuro.

- Léxico frecuente, expresiones y frases sencillas para desenvolverse en transacciones y gestiones cotidianas del entorno personal o profesional: Actividades de interés personal, de la vida diaria, relaciones humanas y sociales. Léxico frecuente relacionado con las TIC.

- Recursos gramaticales:

* Tiempos y formas verbales en presente, pasado; verbos principales, modales y auxiliares. Significado y valores de las formas verbales.

* Funciones comunicativas asociadas a situaciones habituales y frecuentes: pedir y dar información, expresar opiniones; saludar y responder a un saludo; dirigirse a alguien; iniciar y cerrar un tema, entre otros.

* Elementos lingüísticos fundamentales.

* Marcadores del discurso para iniciar, ordenar y finalizar.

* Estructuras gramaticales básicas.

- Pronunciación de fonemas o grupos fónicos de carácter básico que presenten mayor dificultad.

- Uso de registros adecuados en las relaciones sociales. Normas de cortesía de países de habla inglesa en situaciones habituales y frecuentes del ámbito personal o profesional.

- Propiedades esenciales del texto oral: adecuación, coherencia y cohesión textuales.

- Estrategias fundamentales de comprensión y escucha activa.

Participación en conversaciones en lengua inglesa:

- Estrategias de comprensión y escucha activa para iniciar, mantener y terminar la interacción. Estrategias para mostrar interés.

Elaboración de mensajes y textos sencillos en lengua inglesa:

- Comprensión de la información global y la idea principal de textos básicos cotidianos, de ámbito personal o profesional: Cartas, mensajes, avisos, instrucciones, correos electrónicos, información en Internet, folletos.

- Léxico frecuente para desenvolverse en transacciones y gestiones cotidianas, sencillas del ámbito personal o profesional:

- Composición de textos escritos muy breves, sencillos y bien estructurados.

- Recursos gramaticales:

* Tiempos y formas verbales. Relaciones temporales: anterioridad, posterioridad y simultaneidad.

* Estructuras gramaticales básicas.

* Funciones comunicativas más habituales del ámbito personal o profesional en medios escritos.

- Elementos lingüísticos fundamentales atendiendo a los tipos de textos, contextos y propósitos comunicativos. Intención comunicativa: objetividad/ subjetividad; informar, preguntar.

- Propiedades básicas del texto: adecuación, coherencia y cohesión. Uso de las formas verbales. Marcadores discursivos. Léxico preciso.

- Estrategias y técnicas de compresión lectora: antes de la lectura, durante la lectura y después de la lectura.

- Estrategias de planificación y de corrección. Utilización de los recursos adecuados a la situación.

Módulo Profesional: Comunicación y sociedad II

Código: 3012.

Duración: 190 horas.

Contenidos.

Valoración de las sociedades contemporáneas:

- La construcción de los sistemas democráticos.

* La Ilustración y sus consecuencias.

* La sociedad liberal.

• El pensamiento liberal.

• La era de las revoluciones: principales características y localización geográfica.

• La sociedad liberal española. Principales hitos y evolución.

* La sociedad democrática.

• Los movimientos democráticos desde el siglo XIX.

• Las preocupaciones de la sociedad actual: Igualdad de oportunidades, medioambiente y participación ciudadana.

- Estructura económica y su evolución.

* Principios de organización económica. La economía globalizada actual.

* La segunda globalización. Sistemas coloniales y segunda revolución industrial.

* Crisis económica y modelo económico keynesiano.

* La revolución de la información y la comunicación. Los grandes medios: características e influencia social.

* Tercera globalización: los problemas del desarrollo.

* Evolución del sector productivo propio.

- Relaciones internacionales.

* Grandes potencias y conflicto colonial.

* La guerra civil europea.

- Causas y desarrollo de la Primera Guerra Mundial y sus consecuencias.
- Causas y desarrollo de la Segunda Guerra Mundial y sus consecuencias.
- Los otros conflictos: la guerra civil española en su contexto.

* Descolonización y guerra fría.

* El mundo globalizado actual.

* España en el marco de relaciones actual.

- La construcción europea.

- Arte contemporáneo.

* El significado de la obra artística en el mundo contemporáneo globalizado.

* La ruptura del canon clásico. Vanguardias históricas. El arte actual. Disfrute y construcción de criterios estéticos.

* El cine y el cómic como entretenimiento de masas.

- Tratamiento y elaboración de información para las actividades educativas.

* Trabajo colaborativo.

* Presentaciones y publicaciones web.

Valoración de las sociedades democráticas:

- La Declaración Universal de Derechos Humanos.

* Los Derechos Humanos en la vida cotidiana.

* Conflictos internacionales actuales.

* Los organismos internacionales.

- El modelo democrático español.

* Características de los modelos democráticos existentes: el modelo anglosajón y el modelo continental europeo. Su extensión a otras sociedades.

* La construcción de la España democrática.

* La Constitución Española. Principios. Carta de derechos y deberes y sus implicaciones en la vida cotidiana. El modelo representativo. Modelo territorial y su representación en el mapa.

* El principio de no discriminación en la convivencia diaria.

- Resolución de conflictos.

* Principios y obligaciones que lo fundamentan.

* Mecanismos para la resolución de conflictos.

* Actitudes personales ante los conflictos.

- Tratamiento y elaboración de información para las actividades educativas.

* Procesos y pautas para el trabajo colaborativo.

* Preparación y presentación de información para actividades deliberativas.

* Normas de funcionamiento y actitudes en el contraste de opiniones.

Utilización de estrategias de comunicación oral en lengua castellana:

- Textos orales.

* Características de los formatos audiovisuales.

* Características de las conferencias, charlas u otros formatos de carácter académico.

- Técnicas de escucha activa en la comprensión de textos orales.

* Memoria auditiva.

* Atención visual.

* Recursos para la toma de notas.

- La exposición de ideas y argumentos.

* Organización y preparación de los contenidos: ilación, sucesión y coherencia.

* Estructura.

* Uso de la voz y la dicción.

* Usos orales informales y formales de la lengua.

* Adecuación al contexto comunicativo.

* Estrategias para mantener el interés.

* Lenguaje corporal.

- Aplicación de las normas lingüísticas en la comunicación oral.

* Organización de la frase: estructuras gramaticales básicas.

* Coherencia semántica.

- Utilización de recursos audiovisuales.

Utilización de estrategias de comunicación escrita en lengua castellana:

- Trabajos, informes, ensayos y otros textos académicos y científicos.

- Aspectos lingüísticos a tener en cuenta.

* Registros comunicativos de la lengua; factores que condicionan su uso.

* Diversidad lingüística española.

* Variaciones de las formas deícticas en relación con la situación.

* Estilo directo e indirecto.

- Estrategias de lectura con textos académicos.

- Pautas para la utilización de diccionarios especializados.

- Estrategias en el proceso de composición de información académica.

- Presentación de textos escritos.

* Aplicación de las normas gramaticales.

* Aplicación de las normas ortográficas.

* Aplicación de normas tipográficas.

* Instrumentos de apoyo para mejorar el texto. Composición y maquetación. Usos avanzados del procesador de texto.

- Análisis lingüístico de textos escritos.

* Conectores textuales: causa, consecuencia, condición e hipótesis.

* Las formas verbales en los textos. Valores aspectuales de las perífrasis verbales.

* Sintaxis: complementos; frases compuestas.

* Estrategias para mejorar el interés del oyente.

Interpretación de textos literarios en lengua castellana desde el siglo XIX:

- Pautas para la lectura e interpretación de textos literarios.

- Instrumentos para la recogida de información de la lectura de una obra literaria.

- La literatura en sus géneros.

* Características de la novela contemporánea.

* Las formas poéticas y teatrales a partir de las vanguardias históricas.

- Evolución de la literatura en lengua castellana desde el siglo XIX hasta la actualidad.

Interpretación y comunicación de textos orales cotidianos en lengua inglesa:

- Distinción de ideas principales y secundarias de textos orales breves y sencillos.

- Descripción de aspectos concretos de personas, lugares, servicios básicos, objetos y de gestiones sencillas.

- Experiencias del ámbito personal, público y profesional: (Servicios públicos, procedimientos administrativos sencillos, entre otros).

- Narración de acontecimientos y experiencias del momento presente, pasado y futuro: Actividades muy relevantes de la actividad personal y profesional.

- Léxico, frases y expresiones, para desenvolverse en transacciones y gestiones cotidianas del ámbito personal y profesional.

- Tipos de textos y su estructura.

- Recursos gramaticales:

* Tiempos y formas verbales simples y compuestas. Formas no personales del verbo.

* Funciones comunicativas asociadas a situaciones habituales. expresar actitudes; pedir un favor; influir en el interlocutor, entre otras.

* Elementos lingüísticos fundamentales.

* Marcadores del discurso: estructuradores, conectores y reformuladores.

* Oraciones subordinadas de escasa complejidad.

- Estrategias de comprensión y escucha activa: uso del contexto verbal y de los conocimientos previos del tema.

- Pronunciación de fonemas o grupos fónicos que presenten mayor dificultad. Patrones de entonación y ritmo más habituales.

- Uso de registros adecuados en las relaciones sociales. Normas de cortesía de países de habla inglesa en situaciones habituales del ámbito personal y profesional.

Interacción en conversaciones en lengua inglesa:

- Estrategias de interacción para mantener y seguir una conversación: atender a los aspectos más relevantes y respetar los turnos de palabra.

- Uso de frases estandarizadas para iniciar el discurso, para evitar silencios o fallos en la comunicación, para comprobar la interpretación adecuada del mensaje y otras.

Interpretación y elaboración de mensajes escritos sencillo en lengua inglesa:

- Información global y específica de mensajes de escasa dificultad referentes a asuntos básicos cotidianos del ámbito personal y profesional: Cartas comerciales y sociales, notas, chats, mensajes breves en foros virtuales.

- Composición de textos escritos breves y bien estructurados: Transformación, modificación y expansión de frases. Combinación de oraciones: subordinadas sustantivas y adverbiales.

- Léxico para desenvolverse en transacciones y gestiones cotidianas, necesarias, sencillas y concretas del ámbito personal y profesional:

- Terminología específica del área profesional de los alumnos. Uso de textos característicos de los sectores de actividad.

- Recursos gramaticales:

* Marcadores del discurso: estructuradores, conectores y reformuladores. Uso de los nexos.

* Uso de las oraciones simples y compuestas en el lenguaje escrito.

- Estrategias y técnicas de compresión lectora: Identificación del tema, inferencia de significados por el contexto.

- Propiedades básicas del texto: coherencia y cohesión textual y adecuación (registro de lengua, contexto y situación).

- Normas socioculturales en las relaciones del ámbito personal y profesional en situaciones cotidianas.

- Estrategias de planificación del mensaje. Causas de los errores continuados y estrategias para suplir carencias de vocabulario y estructura.

Módulo Profesional: Formación en centros de trabajo

Código: 3032

Duración: 240 horas.

Contenidos:

Montaje de sistemas microinformáticos: operaciones auxiliares:

- Equipos microinformáticos. Identificación de componentes.

- Herramientas e instrumento para el montaje. Identificación y manejo.

- Técnicas de montaje y desmontaje de componentes y accesorios.

- Sistemas operativos. Función.

- Instalación y configuración del sistema operativo. Verificación del funcionamiento.

- Seguridad en el montaje de equipos microinformáticos.

Mantenimiento de sistemas microinformáticos:

- Mantenimiento preventivo en sistemas informáticos y redes.

- Revisión de equipos: soportes y periféricos.

- Herramientas e instrumento para el mantenimiento. Identificación y manejo.

- Limpieza de los elementos de equipos informáticos.

- Modificación de configuraciones.

- Averías típicas.

Montaje y mantenimiento de elementos de redes informáticas:

- Redes locales. Topología.

- Identificación y función de los equipos de las redes locales.

- Técnicas de montaje y mantenimiento. Canalizaciones. Cableados.

- Redes inalámbricas. Elementos de las redes inalámbricas.

- Hubs y Routers. Función y técnicas de montaje.

- Montaje de rosetas.

- Averías físicas más comunes. Causas. Solución.

Actuación según las medidas de prevención y protección en la empresa:

- Regulación de las medidas de prevención y protección individual y colectiva.

- Factores y situaciones de riesgo en la empresa.

- Actitudes del trabajador para minimizar los riesgos.

- Equipos individuales y dispositivos de prevención en la empresa.

- Plan de prevención de la empresa.

- Técnicas de organización del trabajo personal con orden, limpieza, minimización de consumo de energía y producción de residuos.

Actuación responsable en el puesto de trabajo e integración personal en la empresa:

- Jerarquía en la empresa. Instrucciones y comunicación en el equipo de trabajo.

- Actitudes profesionales: orden, limpieza, responsabilidad y seguridad.

- Puntualidad e imagen personal en la empresa.

- Reconocimiento y aplicación de las normas internas, procedimientos normalizados de trabajo y otros, de la empresa.

b) Secuenciación y distribución horaria semanal de los módulos profesionales:

Formación Profesional Básica en **Informática y Comunicaciones**				
Módulos Profesionales	Duración (horas)	Primer curso	Segundo curso	
		(h/sem)	(h/sem)	Horas
3015. Equipos Eléctricos y Electrónicos.	255	8		
3029. Montaje y mantenimiento de sistemas y componentes informáticos.	352	11		
3009. Ciencias aplicadas I.	160	5		
3011. Comunicación y sociedad I.	160	5		
Tutoría	33	1		
3016. Instalación y mantenimiento de redes para transmisión de datos.	215		8	
3030. Operaciones auxiliares para la configuración y la explotación.	210		8	
3019. Ciencias aplicadas II.	160		6	
3012. Comunicación y sociedad II.	190		7	
Tutoría	25		1	
3032. Formación en centros de trabajo.	240			240
Total en el ciclo formativo	2000	30	30	240

c) Espacios y Equipamientos:

Espacios:

Espacio formativo	Superficie m² (25 alumnos)
Aula polivalente.	50
Taller de informática y comunicaciones.	60

Equipamientos:

Aula polivalente.	Ordenadores instalados en red, cañón de proyección e internet. Medios audiovisuales. Software de aplicación.
Taller de informática y comunicaciones.	Kit Armario de cableado con paneles de parcheado. Herramientas específicas para informática y montaje de redes y canalizaciones. Racks. Componentes para montaje redes Switch de diversos tipos. Adaptadores de red. Punto acceso inalámbrico. Router inalámbrico. Componentes para montaje de ordenadores. Herramientas manuales Equipos de medida de magnitudes eléctricas. Componentes para montaje de redes y de ordenadores. Comprobadores de redes. Equipos de soldadura para componentes. Fuentes de alimentación. Equipos y medios de seguridad.

Anexo V

CICLO FORMATIVO DE FORMACIÓN PROFESIONAL BÁSICA DE COCINA Y RESTAURACIÓN

a) Contenidos y duración de los módulos profesionales:

Módulo Profesional: Técnicas elementales de preelaboración.

Código: 3034

Duración: 222 horas.

Contenidos:

Acopio y distribución de materias primas:

- Documentos relacionados con el aprovisionamiento.

- Procesos de aprovisionamiento interno y distribución de géneros.

- Medidas de prevención y seguridad.

- Estructura organizativa y funcional.

Preparación de las máquinas, batería, útiles y herramientas:

- Clasificación de los equipos de cocina.

- Condiciones específicas de seguridad que debe reunir el mobiliario, los equipos, la maquinaria y herramientas de cocina

Maquinaria de cocina:

- Descripción y clasificación.

- Ubicación y distribución.

- Procedimientos de uso y mantenimiento.

- Medidas de prevención y seguridad en el manejo de útiles y maquinaria.

Batería, útiles y herramientas:

- Descripción y clasificación de la batería, útiles y herramientas de cocina.

- Ubicación y distribución

- Procedimientos de uso y mantenimiento.

- Uniformes de cocina: tipos, adecuación y normativa.

- Medidas de higiene y conservación de batería, útiles y herramientas de cocina.

Realización de operaciones previas de manipulación de materias primas:

Tratamientos básicos:

- Limpieza y preparaciones previas al corte o racionado de géneros de cocina.

- Fases, procedimientos y puntos clave en la manipulación.

- Tratamientos específicos para ciertas materias primas.

- Cortes básicos. Descripción, formatos y aplicaciones.

- Procedimientos de ejecución de cortes básicos a géneros de cocina.

- Procedimientos intermedios de conservación.

- Conceptos básicos sobre seguridad y salud en el trabajo: El trabajo y la salud. los riesgos profesionales. Factores de riesgo. Daños derivados del trabajo. Los accidentes de trabajo y las enfermedades profesionales. Otras patologías derivadas del trabajo. Marco normativo básico en materia de prevención de riesgos laborales. Derechos y deberes básicos en esta materia.

- Riesgos generales y su prevención: Riesgos ligados a las condiciones de seguridad. Riesgos ligados a las condiciones ambientales. Riesgos ligados a las condiciones ergonómicas y psicosociales. La carga de trabajo, la fatiga y la insatisfacción laboral. Sistemas elementales de control de riesgos. Protección colectiva e individual.

- Riesgos específicos y su prevención en el sector: Medidas de prevención y seguridad.

Realización y obtención de cortes específicos y piezas con denominación:

Cortes específicos y piezas con denominación:

- Cortes específicos y piezas con denominación propia. Descripción, formatos y aplicaciones.

- Procedimientos básicos de ejecución de cortes específicos a diversos géneros de cocina.

- Procedimientos de obtención de piezas con denominación propia.

- Procedimientos intermedios de conservación.

- Riesgos específicos y su prevención en el sector: Medidas de prevención y seguridad.

Regeneración de materias primas:

- Descripción y características de las técnicas de regeneración.

- Procedimientos de ejecución de técnicas básicas de regeneración.

- Fases y puntos clave durante el desarrollo de las técnicas.

- Normativa higiénico- sanitaria y de protección ambiental.

Módulo Profesional: Procesos básicos de producción culinaria.

Código: 3035

Duración: 190 horas.

Contenidos:

Ejecución de técnicas elementales de cocción:

- Terminología profesional.

- Técnicas de cocción. Descripción, análisis, clasificación y aplicaciones.

- Procedimientos de ejecución de las diferentes técnicas.

- Fases y puntos clave en la ejecución de cada técnica, control de resultados.

- Riesgos específicos y su prevención en el sector: Medidas de prevención de riesgos laborales.

Realización de elaboraciones básicas de múltiples aplicaciones:

- Elaboraciones básicas de múltiples aplicaciones. Descripción, análisis, clasificaciones y aplicaciones.

- Procedimientos de ejecución de las diferentes elaboraciones de fondos y salsas.

- Fases y puntos clave en la ejecución de cada elaboración, control de resultados.

- Normativa higiénico-sanitaria.

Preparación de elaboraciones culinarias sencillas:

- Documentos relacionados con la producción en cocina. Recetas, fichas técnicas, etc. Descripción. Interpretación de la información contenida.

- Organización y secuenciación de las diversas fases en la elaboración.

- Aplicación de cada técnica a materias primas de diferentes características.

- Fases y puntos clave en las elaboraciones, control y comparación de resultados.

Elaboración de guarniciones y elementos de decoración básicos:

- Guarniciones y decoraciones. Descripción, finalidad, tipos, análisis y aplicaciones.

- Guarniciones clásicas. Denominaciones e ingredientes que las componen. Aplicaciones.

- Procedimientos de ejecución de las diversas elaboraciones de guarniciones y decoraciones.

- Fases y puntos clave en las elaboraciones y control de resultados.

- Normativa higiénico-sanitaria

Realización de acabados y presentaciones sencillos:

- Normas de decoración y presentación. Volumen, color, salseado, textura, simetría, etc.

- Ejecución de los procesos básicos de acabado y presentación. Puntos clave y control de resultados.

- Normativa higiénico-sanitaria

Asistencia en los procesos de elaboración culinaria complejos y el servicio en cocina:

- El servicio en cocina. Descripción, tipos y posibles variables organizativas.

- Tareas previas a los servicios de cocina. Mise en place.

- Documentación relacionada con los servicios.

- Coordinación durante el servicio de cocina.

- Ejecución de los procesos de asistencia propios del servicio.

- Tareas de finalización del servicio.

- Normativa higiénico-sanitaria

- Riesgos específicos y su prevención en el sector: Medidas de prevención de riesgos laborales.

Módulo Profesional: Aprovisionamiento y conservación de materias primas e higiene en la manipulación.

Código: 3036.

Duración: 130 horas.

Contenidos:

Limpieza y desinfección de utillaje, equipos e instalaciones:

- Conceptos y niveles de limpieza.

- Legislación y requisitos de limpieza generales de utillaje, equipos e instalaciones.

- Peligros sanitarios asociados a aplicaciones de limpieza y desinfección o desratización y desinsectación inadecuados.

- Procesos y productos de limpieza.

Buenas Prácticas higiénicas:

- Normativa general de higiene aplicable a la actividad.

- Alteración y contaminación de los alimentos debido a hábitos inadecuados de los manipuladores.

- Guías de Prácticas Correctas de Higiene (GPCH).

- Uniformidad y equipamiento personal de seguridad. Características.

- Autocontrol. Sistemas de análisis de peligros y puntos de control crítico APPCC.

Aplicación de buenas prácticas de manipulación de los alimentos:

- Normativa general de manipulación de alimentos.

- Alteración y contaminación de los alimentos debido a prácticas de manipulación inadecuadas.

- Peligros sanitarios asociados a prácticas de manipulación inadecuadas.

Reducción de consumos de:

- Impacto ambiental provocado por el uso de recursos en la industria alimentaria.

- Concepto de las 3 R-s: Reducción, Reutilización y Reciclado.

- Metodologías para la reducción del consumo de los recursos.

Recogida de los residuos:

- Legislación ambiental.

- Descripción de los residuos generados en la industria alimentaria y sus efectos ambientales.

- Técnicas de recogida, clasificación y eliminación o vertido de residuos.

- Parámetros para el control ambiental en los procesos de producción de los alimentos.

Envasado y conservación de géneros crudos, semielaborados y elaborados:

- Sistemas y métodos

- Descripción y características de los sistemas y métodos de envasado y conservación.

- Equipos asociados a cada método.

- Procedimientos de ejecución de técnicas básicas de envasado y conservación.

- Fases y puntos clave durante el desarrollo de las técnicas básicas de envasado y conservación.

Recepción de materias primas:

- Materias primas

- Descripción, características, clasificaciones y aplicaciones.

- Categorías comerciales y etiquetados.

- Presentaciones comerciales.

- Riesgos específicos y su prevención en el sector: Medidas de prevención de riesgos laborales.

- Legislación higiénico-sanitaria.

Economato y bodega:

- Descripción y características.

- Clasificación y distribución de mercancías en función de su almacenamiento y consumo.

- Documentos relacionados con las operaciones de recepción.

Módulo Profesional: Técnicas elementales de servicio.

Código: 3037.

Duración: 185 horas.

Contenidos:

Acopio y distribución de géneros y material en la zona de restaurante:

- El área de restaurante. Descripción y caracterización. Estructuras organizativas, funcionales y competenciales básicas.

- Documentos relacionados con el aprovisionamiento interno. Caracterización y formalización de formularios.

- Procesos de aprovisionamiento interno y distribución de géneros y material en la zona de restaurante.

Preparación de equipos, útiles y menaje propios del área de restaurante:

- Mobiliario y equipos de para el servicio de alimentos y bebidas. Descripciones y clasificaciones.

- Procedimientos de uso, aplicaciones, distribución y mantenimiento.

- Legislación higiénico-sanitaria.

Realización de las operaciones de preservicio:

- Operaciones de preservicio. Identificación y características. Fases y procesos más significativos.

- Procedimientos de preparación y montaje de mobiliario, equipos y material.

- Puntos clave en la ejecución de las diversas fases.

- Valoración y control de resultados.

Asistencia o realización de operaciones sencillas de servicio de alimentos y bebidas, propias del área de restaurante:

- El servicio en sala. Definición, tipos y caracterización.

- Normas generales del servicio en sala y técnicas básicas de atención al cliente. Fases y modos de operar y actuar.

- Procedimientos de ejecución de operaciones básicas de servicio en sala. Transporte, servicio y desbarasado.

- Documentos que intervienen en los procesos de servicio. Identificación, características e interpretación.

- Procedimientos de ejecución en servicios especiales, como buffet, habitaciones, colectividades, etc.

- Normativa higiénico-sanitaria

Realización de las operaciones de postservicio:

- Operaciones de postservicio. Identificación y características. Fases y procesos más significativos.

- Procedimientos de recogida, adecuación a servicios posteriores y cierre.

- Puntos clave en la ejecución de las diversas fases.

- Valoración y control de resultados.

- Riesgos específicos y su prevención en el sector: Medidas de prevención de riesgos laborales.

- Legislación higiénico-sanitaria.

- Elementos básicos de gestión de la prevención de riesgos: Organismos públicos relacionados con la seguridad y salud en el trabajo. Organización del trabajo preventivo: «rutinas» básicas. Documentación: recogida, elaboración y archivo.

- Planes de emergencia y evacuación. El control de la salud de los trabajadores.

- Primeros auxilios.

Módulo Profesional: Procesos básicos de preparación de alimentos y bebidas.

Código: 3038.

Duración: 130 horas.

Contenidos:

Acopio y distribución de géneros en el área de bar:

- El área de bar. Descripción y caracterización. Estructuras organizativas, funcionales y competenciales básicas.

- Documentos relacionados con el aprovisionamiento interno. Caracterización y formalización de formularios.

- Procesos de aprovisionamiento interno y distribución de géneros y material en la zona de bar.

- Legislación higiénico-sanitaria.

Preparación de equipos, útiles y menaje propios del área de bar:

- Mobiliario y equipos para el servicio de alimentos y bebidas. Descripciones y clasificaciones.

- Útiles. Conservación y ubicación en el área de bar.

- Procedimientos de uso, aplicaciones, distribución y mantenimiento.

- Riesgos específicos y su prevención en el sector: Normas de prevención de riesgos laborales.

Preparación y presentación de elaboraciones sencillas de bebidas:

- Terminología profesional.

- Presentación comercial. Clasificación y características..

- Procedimientos de ejecución. Fases y técnicas de preparación, decoración/ presentación y servicio.

- Legislación higiénico-sanitaria.

Bebidas no alcohólicas:

- Bebidas no alcohólicas. Identificación, clasificación, características y tipos.

- Organización y secuenciación de las diversas fases y normas básicas de preparación y presentación.

- Procedimientos de ejecución y aplicación de técnicas en las diversas preparaciones.

- Métodos de conservación de las bebidas que lo precisen.

- Fases y puntos clave en las elaboraciones, control y valoración de resultados.

- Legislación higiénico-sanitaria

Bebidas alcohólicas:

- Identificación, clasificación, características y tipos.

- Organización y secuenciación de las diversas fases y normas básicas de preparación y presentación.

- Procedimientos de ejecución y aplicación de técnicas en las diversas preparaciones.

- Métodos de conservación de las bebidas que lo precisen.

- Fases y puntos clave en las elaboraciones, control y valoración de resultados.

Preparación y presentación de elaboraciones sencillas de comidas rápidas:

- Documentos relacionados con la producción en cocina. Recetas, fichas técnicas, etc. Descripción. Interpretación de la información contenida.

- Técnicas culinarias elementales en la preparación de comidas rápidas. Identificación y caracterización.

- Organización y secuenciación de las diversas fases y normas básicas en las elaboraciones.

- Aplicación de cada técnica a materias primas de diferentes características.

- Procedimientos de ejecución de las diversas preparaciones.

- Elaboración y servicio de productos culinarios básicos propios del bar-cafetería.

- Acabados y presentaciones de las elaboraciones. Normas básicas.

- Métodos de envasado y conservación de las elaboraciones culinarias que lo precisen.

- Fases y puntos clave en las elaboraciones, control y comparación de resultados.

- Legislación higiénico-sanitaria.

. Asistencia o realización en el servicio de alimentos y bebidas en barra:

- El servicio en barra. Definición, tipos y caracterización.

- Normas generales del servicio en barra y técnicas básicas de atención al cliente. Fases y modos de operar y actuar.

- Documentos que intervienen en los procesos de servicio en barra. Identificación, características e interpretación.

- Procedimientos de ejecución de operaciones básicas de servicio y atención al cliente en barra.

- Fases y puntos clave durante el desarrollo de los procesos, alternativas y valoración de resultados.

- Riesgos específicos y su prevención en el sector: Normativa de prevención de riesgos laborales.

Módulo Profesional: Preparación y montaje de materiales para colectividades y catering.

Código: 3039.

Duración: 110 horas.

Contenidos:

Acopio de materiales para servicios de catering:

- Áreas de montaje en establecimientos de catering. Estructura organizativa y funcional, descripción y características.

- Material y equipamientos para los servicios de catering. Identificación, clasificación y características.

- Aplicaciones, normas de uso y mantenimiento básico.

- Preparación de montajes. Descripción, fases y características.

- Ordenes de servicio. Identificación y descripción.

- Procesos de aprovisionamiento interno. Descripción, fases y características de las operaciones.

- Preparación y disposición de las cargas. Zonas de carga, normas o protocolos de actuación.

- Control documental. Identificación y formalización de documentos.

- Legislación higiénico-sanitaria.

Recepción de mercancías procedentes de servicios de catering:

- Recepción de equipos y materiales. Descripción, fases y características.

- Zonas de descarga. Normas o protocolos de actuación, descripción y características.

- Identificación de equipos, materiales y productos. Controles y distribución a otras áreas. Descripción y caracterización de las diversas operaciones.

- Controles documentales y administrativos.

- Identificación y formalización de documentos, funciones de los mismos.

Limpieza de materiales y equipos:

- Maquinaria y equipamiento específico en las áreas de lavado. Identificación, funciones, mantenimiento de primer nivel y normas de uso.

- Productos de limpieza para el lavado de materiales. Tipología, aplicaciones, interpretación de etiquetados, dosificaciones y precauciones de uso.

- Operaciones de lavado. Descripción, fases y características.

- Clasificación y ubicación previa del material. Caracterización de las operaciones.

- Lavado del material. Uso y control de la maquinaria en función del tipo de material. Ejecución de las operaciones y evaluación de los resultados.

- Disposición, distribución y ubicación de los materiales limpios en las áreas correspondientes.

- Riesgos específicos y su prevención en el sector: Normas de prevención de riesgos laborales.

Aplicación de protocolos de seguridad e higiene alimentaria:

- Técnicas de recogida, clasificación y eliminación o vertido de residuos.

- Herramientas en la gestión ambiental. Normas ISO.

- Medidas de prevención y protección medioambiental.

- Ahorro hídrico y energético.

- Riesgos para la salud derivados de una incorrecta manipulación de residuos.

- Limpieza y desinfección. Descripción y características.

- Peligros sanitarios asociados a prácticas de limpieza y desinfección inadecuadas.

- Peligros sanitarios asociados a prácticas de manipulación inadecuadas.

- Normativa general de higiene aplicable a la actividad.

- Guías de Prácticas Correctas de Higiene (GPCH).

Módulo Profesional: Atención al cliente.

Código: 3005.

Duración: 65 horas.

Contenidos:

Atención al cliente:

- El proceso de comunicación. Agentes y elementos que intervienen.

- Barreras y dificultades comunicativas.

- Comunicación verbal: Emisión y recepción de mensajes orales.

- Técnicas para hablar correctamente en público.

- Motivación, frustración y mecanismos de defensa. Comunicación no verbal.

- Empatía y receptividad.

Venta de productos y servicios:

- Actuación del vendedor profesional.

- Exposición de las cualidades de los productos y servicios.

- El vendedor. Características, funciones y actitudes. Cualidades y aptitudes para la venta y su desarrollo.

- El vendedor profesional: modelo de actuación. Relaciones con los clientes.

- Técnicas de venta.

- Servicios postventa.

- Aspectos relevantes de la Ley de Ordenación del Comercio Minorista.

Información al cliente:

- Roles, objetivos y relación cliente-profesional.

- Tipología de clientes y su relación con la prestación del servicio.

- Atención personalizada como base de la confianza en la oferta de servicio.

- Necesidades y gustos del cliente, así como criterios de satisfacción de los mismos.

- Fidelización de clientes.

- Objeciones de los clientes y su tratamiento.

- Parámetros clave que identificar para la clasificación del artículo recibido. Técnicas de recogida de los mismos.

- Documentación básica vinculada a la prestación de servicios.

Tratamiento de reclamaciones:

- El departamento de atención al cliente.

- Técnicas utilizadas en la actuación ante reclamaciones. Gestión de reclamaciones. Alternativas reparadoras. Elementos formales que contextualizan una reclamación.

- Documentos necesarios o pruebas en una reclamación. Procedimiento de recogida de las reclamaciones.

- Fases de la resolución de quejas/reclamaciones.

- Utilización de herramientas informáticas de gestión de reclamaciones.

Módulo Profesional: Ciencias aplicadas I

Código: 3009.

Duración: 160 horas.

Contenidos.

Resolución de problemas mediante operaciones básicas:

- Reconocimiento y diferenciación de los distintos tipos de números. Representación en la recta real.

- Utilización de la jerarquía de las operaciones.

- Uso de paréntesis en cálculos que impliquen las operaciones de suma, resta, producto, división y potencia.

- Interpretación y utilización de los números reales y las operaciones en diferentes contextos. Notación más adecuada en cada caso.

- Proporcionalidad directa e inversa.

- Aplicación a la resolución de problemas de la vida cotidiana.

- Los porcentajes en la economía.

- Interés simple y compuesto.

Reconocimiento de materiales e instalaciones de laboratorio:

- Normas generales de trabajo en el laboratorio.

- Material de laboratorio. Tipos y utilidad de los mismos.

- Normas de seguridad.

- Reactivos. Utilización, almacenamiento y clasificación.

- Técnicas de observación ópticas. Microscopio y lupa binocular.

Identificación de las formas de la materia:

- Unidades de longitud: el metro, múltiplos y submúltiplos.

- Unidades de capacidad. el litro, múltiplos y submúltiplos.

- Unidades de masa. el gramo, múltiplos y submúltiplos.

- Materia. Propiedades de la materia. Sistemas materiales.

- Sistemas materiales homogéneos y heterogéneos.

- Naturaleza corpuscular de la materia. Teoría cinética de la materia.

- Clasificación de la materia según su estado de agregación y composición.

- Cambios de estado de la materia.

- Concepto de temperatura.

- Temperatura de Fusión y de Ebullición.

- Diferencia de ebullición y evaporación.

- Notación científica.

Separación de mezclas y sustancias:

- Diferencia entre sustancias puras y mezclas.

- Técnicas básicas de separación de mezclas: decantación, cristalización y destilación.

- Clasificación de las sustancias puras. Tabla periódica.

- Diferencia entre elementos y compuestos.

- Diferencia entre mezclas y compuestos.

- Materiales relacionados con el perfil profesional.

- Elementos más importantes de la tabla periódica y su ubicación.

- Propiedades más importantes de los elementos básicos.

Reconocimiento de la energía en los procesos naturales:

- Manifestaciones de la energía en la naturaleza: terremotos, tsunamis, volcanes, riadas, movimiento de las aspas de un molino y energía eléctrica obtenida a partir de los saltos de agua en los ríos, entre otros.

- La energía en la vida cotidiana.

- Distintos tipos de energía.

- Transformación de la energía.

- Energía, calor y temperatura. Unidades.

- Fuentes de energía renovables y no renovables.

- Fuentes de energía utilizadas por los seres vivos.

- Conservación de las fuentes de energías

Localización de estructuras anatómicas básicas:

- Niveles de organización de la materia viva.

- Proceso de nutrición: en qué consiste, que aparatos o sistemas intervienen, función de cada uno de ellos, integración de los mismos.

- Proceso de excreción: en qué consiste, que aparatos o sistemas intervienen, función de cada uno de ellos, integración de los mismos.

- Proceso de relación: en qué consiste, que aparatos o sistemas intervienen, función de cada uno de ellos, integración de los mismos.

- Proceso de reproducción: en qué consiste, que aparatos o sistemas intervienen, función de cada uno de ellos, integración de los mismos.

Diferenciación entre salud y enfermedad:

- La salud y la enfermedad.

- El sistema inmunitario.

- Células que intervienen en la defensa contra las infecciones.

- Higiene y prevención de enfermedades.

- Enfermedades infecciosas y no infecciosas.

- Tipos de enfermedades infecciosas más comunes.

- Las vacunas.

- Trasplantes y donaciones de células, sangre y órganos.

- Enfermedades de trasmisión sexual. Prevención.

- La salud mental: prevención de drogodependencias y de trastornos alimentarios.

Elaboración de menús y dietas:

- Alimentos y nutrientes, tipos y funciones.

- Alimentación y salud.

- Hábitos alimenticios saludables.

- Estudio de dietas y elaboración de las mismas.

- Reconocimiento de nutrientes presentes en ciertos alimentos, discriminación de los mismos. Representación en tablas o en murales.

- Resultados y sus desviaciones típicas.

- Aplicaciones de salud alimentaria en entorno del alumno.

Resolución de ecuaciones sencillas:

- Análisis de sucesiones numéricas.

- Sucesiones recurrentes.

- Las progresiones como sucesiones recurrentes. Progresiones aritméticas y geométricas.

- Curiosidad e interés por investigar las regularidades, relaciones y propiedades que aparecen en conjuntos de números.

- Traducción de situaciones del lenguaje verbal al algebraico.

- Transformación de expresiones algebraicas. Igualdades notables.

- Desarrollo y factorización de expresiones algebraica.

- Resolución de ecuaciones de primer grado con una incógnita.

- Resolución de problemas mediante la utilización de ecuaciones.

Módulo Profesional: Ciencias aplicadas II

Código: 3042.

Duración: 160 horas.

Contenidos.

Resolución de ecuaciones y sistemas en situaciones cotidianas:

- Transformación de expresiones algebraicas.

- Obtención de valores numéricos en fórmulas.

- Polinomios: raíces y factorización. Utilización de identidades notables.

- Resolución algebraica y gráfica de ecuaciones de primer y segundo grado.

- Resolución de sistemas sencillos.

- Métodos de resolución de sistemas de dos ecuaciones y dos incógnitas.

- Resolución gráfica.

- Resolución de problemas cotidianos mediante ecuaciones y sistemas.

Resolución de problemas sencillos:

- El método científico.

- Fases del método científico.

- Aplicación del método científico a situaciones sencillas.

- Antecedentes históricos del pensamiento científico.

- Tendencias actuales.

Realización de medidas en figuras geométricas:

- Puntos y rectas.

- Rectas secantes y paralelas.

- Polígonos: descripción de sus elementos y clasificación.

- Ángulo: medida.

- Suma de los ángulos interiores de un triángulo.

- Semejanza de triángulos.

- Resolución de triángulos rectángulos. Teorema de Pitágoras.

- Circunferencia y sus elementos. Cálculo de la longitud.

- Cálculo de áreas y volúmenes.

- Resolución de problemas geométricos en el mundo físico.

Interpretación de gráficos:

- Interpretación de un fenómeno descrito mediante un enunciado, tabla, gráfica o expresión analítica.

- Funciones lineales. Funciones cuadráticas. Función inversa. Función exponencial.

- Estadística y cálculo de probabilidad.

* Tipos de gráficos. Lineal, de columna, de barra y circular.

* Medidas de centralización y dispersión: media aritmética, recorrido y desviación típica. Interpretación, análisis y utilidad.

* Variables discretas y continuas.

* Azar y probabilidad.

* Cálculo de probabilidad mediante la regla de Laplace.

- Uso de la hoja de cálculo en la organización de los datos, realización de cálculos y generación de gráficos.

- Uso de aplicaciones informáticas para la representación, simulación y análisis de la gráfica de una función.

Aplicación de técnicas físicas o químicas:

- Material básico en el laboratorio.

- Normas de trabajo en el laboratorio.

- Normas para realizar informes del trabajo en el laboratorio.

- Medida de magnitudes fundamentales. Masa, volumen y temperatura. Magnitudes derivadas.

- Reconocimiento de biomoléculas orgánica e inorgánicas. Importancia biológica.

- Microscopio óptico y lupa binocular. Fundamentos ópticos de los mismos y manejo. Utilización.

- Aproximación al microscopio electrónico. Usos del mismo.

Reconocimiento de reacciones químicas cotidianas:

- Reacción química. Reactivos y productos.

- Condiciones de producción de las reacciones químicas: Intervención de energía.

- Reacciones químicas en distintos ámbitos de la vida cotidiana. La química en las Industrias, alimentación, reciclaje, medicamentos.

- Reacciones químicas básicas. Reacciones de oxidación, combustión y neutralización.

- Procesos químicos más relevantes relacionados con el perfil profesional.

Identificación de aspectos relativos a la contaminación nuclear:

- Origen de la energía nuclear.

- Tipos de procesos para la obtención y uso de la energía nuclear.

- Problemática del uso indiscriminado y con fines armamentísticos de la energía nuclear.

- Gestión de los residuos radiactivos provenientes de las centrales nucleares.

- Principales centrales nucleares españolas.

Identificación de los cambios en el relieve y paisaje de la tierra:

- Agentes geológicos externos.

- Relieve y paisaje.

- Factores que influyen en el relieve y en el paisaje.

- Relación entre el modelado del relieve y la energía interna de la tierra.

- Acción de los agentes geológicos externos: meteorización, erosión, transporte y sedimentación.

- Identificación de los resultados de la acción de los agentes geológicos mediante muestras visuales o paisajes reales.

- Factores que condicionan el modelado del paisaje en la zona donde habita el alumnado.

Categorización de contaminantes principales:

- Contaminación. Concepto y tipos de contaminación.

- Contaminación atmosférica; causas y efectos.

- La lluvia ácida. Repercusión en los recursos naturales.

- El efecto invernadero.

- La destrucción de la capa de ozono.

- Consecuencias sobre el cambio climático.

- Medidas de educación ambiental sobre los contaminantes.

Identificación de contaminantes del agua:

- El agua: factor esencial para la vida en el planeta.

- Contaminación del agua: causas, elementos causantes.

- Tratamientos de potabilización

- Depuración de aguas residuales.

- Gestión del consumo del agua responsable.

- Métodos de almacenamiento del agua proveniente de los deshielos, descargas fluviales y lluvia.

- Técnicas sencillas de detección y medida de contaminantes en el agua.

- Plantas depuradoras.

Equilibrio medioambiental y desarrollo sostenible:

- Concepto y aplicaciones del desarrollo sostenible.

- Factores que inciden sobre la conservación del medio ambiente.

- Identificación de posibles soluciones a los problemas actuales de degradación medioambiental.

- Medidas de conservación medioambiental y desarrollo sostenible.

Relación de las fuerzas sobre el estado de reposo y movimientos de cuerpos:

- Clasificación de los movimientos según su trayectoria.

- Velocidad y aceleración. Unidades.

- Magnitudes escalares y vectoriales. Identificación.

- Movimiento rectilíneo uniforme características. Interpretación gráfica.

- Cálculos sencillos relacionados con el movimiento rectilíneo uniforme características.

- Fuerza: Resultado de una interacción.

- Clases de Fuerzas: de contacto y a distancia. Efectos.

- Leyes de Newton.

- Representación de fuerzas aplicadas a un sólido en situaciones habituales. Resultante.

Producción y utilización de la energía eléctrica.

- Electricidad y desarrollo tecnológico.

- La electricidad y la mejora de la vida actual.

- Materia y electricidad.

- Conductores, aislantes y elementos de uso habitual.

- Magnitudes básicas manejadas en el consumo de electricidad: energía y potencia. Aplicaciones en el entorno del alumno.

- Hábitos de consumo y ahorro de electricidad.

- Medidas de ahorro eléctrico en su entorno.

- Sistemas de producción de energía eléctrica.

- Tipos de centrales eléctricas. Ventajas y desventajas.

- Centrales eléctricas en España. Relación con el entorno.

- Transporte y distribución de la energía eléctrica. Etapas.

Prevención de enfermedades:

- Microorganismos y parásitos comunes.

- Limpieza, conservación, cuidado y almacenamiento del material de trabajo.

- Protocolo del lavado de manos.

- Tipos de desinfectantes y formas de uso.

- Limpieza, desinfección y esterilización del material de trabajo.

- Riesgos provenientes de una deficiente limpieza del personal, del material y de lugar de trabajo.

- Medidas de protección personal según el perfil profesional.

Módulo Profesional: Comunicación y sociedad I

Código: 3011.

Duración: 160 horas.

Contenidos.

Valoración de las sociedades prehistóricas y antiguas y su relación con el medio natural:

- Los paisajes naturales. Aspectos generales y locales.

* Factores y componentes del paisaje natural: clima, relieve, hidrografía y vegetación natural. El territorio español.

* Comentario de gráficas sobre tiempo y clima.

- Las sociedades prehistóricas.

* Distribución de las sociedades prehistóricas. Su relación con el medio ambiente.

* El proceso de hominización. Del nomadismo al sedentarismo.

* Arte y pensamiento mágico. Estrategias de representación y su relación con las artes audiovisuales actuales.

- El nacimiento de las ciudades:

* El hábitat urbano y su evolución.

* Gráficos de representación urbana.

* Las sociedades urbanas antiguas.

* La cultura griega: extensión, rasgos e hitos principales.

* Características esenciales del arte griego. Modelos arquitectónicos y escultóricos: el canon europeo.

* La cultura romana. Extensión militar y comercial. Características sociales y políticas.

* Características esenciales del arte romano. Modelos arquitectónicos y escultóricos.

* Perspectiva de género en el estudio de las sociedades urbanas antiguas.

* Presencia y pervivencia de Grecia y Roma en la Península Ibérica y el territorio español.

- Tratamiento y elaboración de información para las actividades educativas.

* Autonomía

* Fuentes y recursos para obtener información

* Recursos básicos: guiones, esquemas y resúmenes, entre otros.

* Herramientas sencillas de localización cronológica.

* Estrategias de composición de información escrita. Uso de procesadores de texto.

* Vocabulario seleccionado y específico.

Valoración de la creación del espacio europeo en las edades media y moderna:

- La Europa medieval.

* La extensión y localización de los nuevos reinos y territorios.

* Características y principales hitos históricos de la sociedad feudal.

* Pervivencia de usos y costumbres. El espacio agrario y sus características.

* El contacto con otras culturas. El mundo musulmán: nacimiento y expansión. Comercio con Oriente.

* Relaciones entre culturas en la actualidad.

- La Europa de las Monarquías absolutas.

* Las grandes monarquías europeas: ubicación y evolución sobre el mapa en el contexto europeo.

* Principios de la monarquía absoluta.

* La monarquía absoluta en España. Las sociedades modernas: nuevos grupos sociales y expansión del comercio.

* Evolución del sector productivo durante el periodo.

- La colonización de América.

* El desembarco castellano: 1492, causas y consecuencias.

* El imperio americano español. Otros imperios coloniales.

* Las sociedades amerindias: destrucción, sincretismo y mestizaje. Aportaciones a la cultura española.

- Estudio de la población.

* Evolución demográfica del espacio europeo.

* La primera revolución industrial y sus transformaciones sociales y económicas.

* Indicadores demográficos básicos para analizar una sociedad. Rasgos y características de la población europea y mundial actuales.

* Comentario de gráficas de población: pautas e instrumentos básicos.

- La evolución del arte europeo de las épocas medieval y moderna.

* El arte medieval: características y periodos principales.

* El Renacimiento: cambio y transformación del arte.

* Profundidad y uso del color en la pintura y su evolución hasta el romanticismo.

* Pautas básicas para el comentario de obras pictóricas.

- Tratamiento y elaboración de información para las actividades educativas.

* Búsqueda de información a través de Internet. Uso de repositorios de documentos y enlaces Web.

* Recursos básicos: resúmenes, fichas temáticas, biografías, hojas de cálculo o similares, elaboración, entre otros.

* Vocabulario específico.

Utilización de estrategias de comunicación oral en lengua castellana:

- Textos orales.

* Tipos y características.

* Características de los reportajes.

* Características de las entrevistas.

- Aplicación de escucha activa en la comprensión de textos orales.

* Memoria auditiva.

* Atención visual.

* Empatía.

* Estrategias lingüísticas: parafrasear, emitir palabras de refuerzo o cumplido, resumir, entre otras

- Pautas para evitar la disrupción en situaciones de comunicación oral.

- El intercambio comunicativo.

* Elementos extralingüísticos de la comunicación oral.

* Usos orales informales y formales de la lengua.

* Adecuación al contexto comunicativo.

* El tono de voz.

- Aplicación de las normas lingüísticas en la comunicación oral. Organización de la frase: estructuras gramaticales básicas. Coherencia semántica.

- Composiciones orales.

* Exposiciones orales sencillas sobre hechos de la actualidad.

* Presentaciones orales sencilla.

* Uso de medios de apoyo: audiovisuales y TIC.

Utilización de estrategias de comunicación escrita en lengua castellana:

- Tipos de textos. Características de textos de propios de la vida cotidiana y profesional.

- Estrategias de lectura: elementos textuales.

* Prelectura.

* Lectura.

* Postlectura.

- Pautas para la utilización de diccionarios diversos.

* Tipos de diccionarios.

* Recursos en la red y su uso.

- Estrategias básicas en el proceso de composición escrita.

* Planificación.

* Textualización.

* Revisión.

* Aplicación en textos propios de la vida cotidiana, en el ámbito académico y en los medios de comunicación.

- Presentación de textos escritos en distintos soportes.

* Aplicación de las normas gramaticales.

* Aplicación de las normas ortográficas.

* Instrumentos informáticos de software para su uso en procesadores de texto.

- Textos escritos.

* Principales conectores textuales.

* Aspectos básicos de las formas verbales en los textos, con especial atención a los valores aspectuales de perífrasis verbales.

* Función subordinada, sustantiva, adjetiva y adverbial del verbo.

* Sintaxis: enunciado, frase y oración; sujeto y predicado; complemento directo, indirecto, de régimen, circunstancial, agente y atributo.

Lectura de textos literarios en lengua castellana anteriores al siglo XIX:

- Pautas para la lectura de fragmentos literarios.

- Instrumentos para la recogida de información de la lectura de una obra literaria.

- Características estilísticas y temáticas de la literatura en lengua castellana a partir de la Edad Media hasta el siglo XVIII.

* Literatura medieval.

* Renacimiento.

* El Siglo de Oro.

* La literatura ilustrada.

- La narrativa. Temas y estilos recurrentes según la época literaria.

* Valoración de los recursos estilísticos y expresivos más significativos.

* Pautas para la elaboración de pequeñas composiciones propias sobre temas de interés.

- Lectura e interpretación de poemas. Temas y estilos recurrentes según la época literaria.

* Valoración de los recursos estilísticos y expresivos más significativos.

* Pautas para la elaboración de pequeñas composiciones propias sobre temas de interés.

- El teatro. Temas y estilos según la época literaria.

Comprensión y producción de textos orales básicos en lengua inglesa:

- Ideas principales en llamadas, mensajes, órdenes e indicaciones muy claras.

- Descripción general de personas, lugares, objetos (del ámbito profesional y del público).

- Actividades del momento presente, pasado y del futuro: acontecimientos y usos sociales.

- Acciones propias del ámbito profesional.

- Narración sobre situaciones habituales y frecuentes del momento presente, pasado y del futuro.

- Léxico frecuente, expresiones y frases sencillas para desenvolverse en transacciones y gestiones cotidianas del entorno personal o profesional: Actividades de interés personal, de la vida diaria, relaciones humanas y sociales. Léxico frecuente relacionado con las TIC.

- Recursos gramaticales:

* Tiempos y formas verbales en presente, pasado; verbos principales, modales y auxiliares. Significado y valores de las formas verbales.

* Funciones comunicativas asociadas a situaciones habituales y frecuentes: pedir y dar información, expresar opiniones; saludar y responder a un saludo; dirigirse a alguien; iniciar y cerrar un tema, entre otros.

* Elementos lingüísticos fundamentales.

* Marcadores del discurso para iniciar, ordenar y finalizar.

* Estructuras gramaticales básicas.

- Pronunciación de fonemas o grupos fónicos de carácter básico que presenten mayor dificultad.

- Uso de registros adecuados en las relaciones sociales. Normas de cortesía de países de habla inglesa en situaciones habituales y frecuentes del ámbito personal o profesional.

- Propiedades esenciales del texto oral: adecuación, coherencia y cohesión textuales.

- Estrategias fundamentales de comprensión y escucha activa.

Participación en conversaciones en lengua inglesa:

- Estrategias de comprensión y escucha activa para iniciar, mantener y terminar la interacción. Estrategias para mostrar interés.

Elaboración de mensajes y textos sencillos en lengua inglesa:

- Comprensión de la información global y la idea principal de textos básicos cotidianos, de ámbito personal o profesional: Cartas, mensajes, avisos, instrucciones, correos electrónicos, información en Internet, folletos.

- Léxico frecuente para desenvolverse en transacciones y gestiones cotidianas, sencillas del ámbito personal o profesional:

- Composición de textos escritos muy breves, sencillos y bien estructurados.

- Recursos gramaticales:

* Tiempos y formas verbales. Relaciones temporales: anterioridad, posterioridad y simultaneidad.

* Estructuras gramaticales básicas.

* Funciones comunicativas más habituales del ámbito personal o profesional en medios escritos.

- Elementos lingüísticos fundamentales atendiendo a los tipos de textos, contextos y propósitos comunicativos. Intención comunicativa: objetividad/ subjetividad; informar, preguntar.

- Propiedades básicas del texto: adecuación, coherencia y cohesión. Uso de las formas verbales. Marcadores discursivos. Léxico preciso.

- Estrategias y técnicas de compresión lectora: antes de la lectura, durante la lectura y después de la lectura.

- Estrategias de planificación y de corrección. Utilización de los recursos adecuados a la situación.

Módulo Profesional: Comunicación y sociedad II

Código: 3012.

Duración: 190 horas.

Contenidos.

Valoración de las sociedades contemporáneas:

- La construcción de los sistemas democráticos.

* La Ilustración y sus consecuencias.

* La sociedad liberal.

- El pensamiento liberal.

- La era de las revoluciones: principales características y localización geográfica.

• La sociedad liberal española. Principales hitos y evolución.

* La sociedad democrática.

• Los movimientos democráticos desde el siglo XIX.

• Las preocupaciones de la sociedad actual: Igualdad de oportunidades, medioambiente y participación ciudadana.

- Estructura económica y su evolución.

* Principios de organización económica. La economía globalizada actual.

* La segunda globalización. Sistemas coloniales y segunda revolución industrial.

* Crisis económica y modelo económico keynesiano.

* La revolución de la información y la comunicación. Los grandes medios: características e influencia social.

* Tercera globalización: los problemas del desarrollo.

* Evolución del sector productivo propio.

- Relaciones internacionales.

* Grandes potencias y conflicto colonial.

* La guerra civil europea.

• Causas y desarrollo de la Primera Guerra Mundial y sus consecuencias.

• Causas y desarrollo de la Segunda Guerra Mundial y sus consecuencias.

• Los otros conflictos: la guerra civil española en su contexto.

* Descolonización y guerra fría.

* El mundo globalizado actual.

* España en el marco de relaciones actual.

- La construcción europea.

- Arte contemporáneo.

* El significado de la obra artística en el mundo contemporáneo globalizado.

* La ruptura del canon clásico. Vanguardias históricas. El arte actual. Disfrute y construcción de criterios estéticos.

* El cine y el cómic como entretenimiento de masas.

- Tratamiento y elaboración de información para las actividades educativas.

* Trabajo colaborativo.

* Presentaciones y publicaciones web.

Valoración de las sociedades democráticas:

- La Declaración Universal de Derechos Humanos.

* Los Derechos Humanos en la vida cotidiana.

* Conflictos internacionales actuales.

* Los organismos internacionales.

- El modelo democrático español.

* Características de los modelos democráticos existentes: el modelo anglosajón y el modelo continental europeo. Su extensión a otras sociedades.

* La construcción de la España democrática.

* La Constitución Española. Principios. Carta de derechos y deberes y sus implicaciones en la vida cotidiana. El modelo representativo. Modelo territorial y su representación en el mapa.

* El principio de no discriminación en la convivencia diaria.

- Resolución de conflictos.

* Principios y obligaciones que lo fundamentan.

* Mecanismos para la resolución de conflictos.

* Actitudes personales ante los conflictos.

- Tratamiento y elaboración de información para las actividades educativas.

* Procesos y pautas para el trabajo colaborativo.

* Preparación y presentación de información para actividades deliberativas.

* Normas de funcionamiento y actitudes en el contraste de opiniones.

Utilización de estrategias de comunicación oral en lengua castellana:

- Textos orales.

* Características de los formatos audiovisuales.

* Características de las conferencias, charlas u otros formatos de carácter académico.

- Técnicas de escucha activa en la comprensión de textos orales.

* Memoria auditiva.

* Atención visual.

* Recursos para la toma de notas.

- La exposición de ideas y argumentos.

* Organización y preparación de los contenidos: ilación, sucesión y coherencia.

* Estructura.

* Uso de la voz y la dicción.

* Usos orales informales y formales de la lengua.

* Adecuación al contexto comunicativo.

* Estrategias para mantener el interés.

* Lenguaje corporal.

- Aplicación de las normas lingüísticas en la comunicación oral.

* Organización de la frase: estructuras gramaticales básicas.

* Coherencia semántica.

- Utilización de recursos audiovisuales.

Utilización de estrategias de comunicación escrita en lengua castellana:

- Trabajos, informes, ensayos y otros textos académicos y científicos.

- Aspectos lingüísticos a tener en cuenta.

* Registros comunicativos de la lengua; factores que condicionan su uso.

* Diversidad lingüística española.

* Variaciones de las formas deícticas en relación con la situación.

* Estilo directo e indirecto.

- Estrategias de lectura con textos académicos.

- Pautas para la utilización de diccionarios especializados.

- Estrategias en el proceso de composición de información académica.

- Presentación de textos escritos.

* Aplicación de las normas gramaticales.

* Aplicación de las normas ortográficas.

* Aplicación de normas tipográficas.

* Instrumentos de apoyo para mejorar el texto. Composición y maquetación. Usos avanzados del procesador de texto.

- Análisis lingüístico de textos escritos.

* Conectores textuales: causa, consecuencia, condición e hipótesis.

* Las formas verbales en los textos. Valores aspectuales de las perífrasis verbales.

* Sintaxis: complementos; frases compuestas.

* Estrategias para mejorar el interés del oyente.

Interpretación de textos literarios en lengua castellana desde el siglo XIX:

- Pautas para la lectura e interpretación de textos literarios.

- Instrumentos para la recogida de información de la lectura de una obra literaria.

- La literatura en sus géneros.

* Características de la novela contemporánea.

* Las formas poéticas y teatrales a partir de las vanguardias históricas.

- Evolución de la literatura en lengua castellana desde el siglo XIX hasta la actualidad.

Interpretación y comunicación de textos orales cotidianos en lengua inglesa:

- Distinción de ideas principales y secundarias de textos orales breves y sencillos.

- Descripción de aspectos concretos de personas, lugares, servicios básicos, objetos y de gestiones sencillas.

- Experiencias del ámbito personal, público y profesional: (Servicios públicos, procedimientos administrativos sencillos, entre otros).

- Narración de acontecimientos y experiencias del momento presente, pasado y futuro: Actividades muy relevantes de la actividad personal y profesional.

- Léxico, frases y expresiones, para desenvolverse en transacciones y gestiones cotidianas del ámbito personal y profesional.

- Tipos de textos y su estructura.

- Recursos gramaticales:

* Tiempos y formas verbales simples y compuestas. Formas no personales del verbo.

* Funciones comunicativas asociadas a situaciones habituales. expresar actitudes; pedir un favor; influir en el interlocutor, entre otras.

* Elementos lingüísticos fundamentales.

* Marcadores del discurso: estructuradores, conectores y reformuladores.

* Oraciones subordinadas de escasa complejidad.

- Estrategias de comprensión y escucha activa: uso del contexto verbal y de los conocimientos previos del tema.

- Pronunciación de fonemas o grupos fónicos que presenten mayor dificultad. Patrones de entonación y ritmo más habituales.

- Uso de registros adecuados en las relaciones sociales. Normas de cortesía de países de habla inglesa en situaciones habituales del ámbito personal y profesional.

Interacción en conversaciones en lengua inglesa:

- Estrategias de interacción para mantener y seguir una conversación: atender a los aspectos más relevantes y respetar los turnos de palabra.

- Uso de frases estandarizadas para iniciar el discurso, para evitar silencios o fallos en la comunicación, para comprobar la interpretación adecuada del mensaje y otras.

Interpretación y elaboración de mensajes escritos sencillo en lengua inglesa:

- Información global y específica de mensajes de escasa dificultad referentes a asuntos básicos cotidianos del ámbito personal y profesional: Cartas comerciales y sociales, notas, chats, mensajes breves en foros virtuales.

- Composición de textos escritos breves y bien estructurados: Transformación, modificación y expansión de frases. Combinación de oraciones: subordinadas sustantivas y adverbiales.

- Léxico para desenvolverse en transacciones y gestiones cotidianas, necesarias, sencillas y concretas del ámbito personal y profesional:

- Terminología específica del área profesional de los alumnos. Uso de textos característicos de los sectores de actividad.

- Recursos gramaticales:

* Marcadores del discurso: estructuradores, conectores y reformuladores. Uso de los nexos.

* Uso de las oraciones simples y compuestas en el lenguaje escrito.

- Estrategias y técnicas de compresión lectora: Identificación del tema, inferencia de significados por el contexto.

- Propiedades básicas del texto: coherencia y cohesión textual y adecuación (registro de lengua, contexto y situación).

- Normas socioculturales en las relaciones del ámbito personal y profesional en situaciones cotidianas.

- Estrategias de planificación del mensaje. Causas de los errores continuados y estrategias para suplir carencias de vocabulario y estructura.

Módulo Profesional: Formación en Centros de Trabajo.

Código: 3041.

Duración: 240 horas.

Contenidos:

Operaciones básicas de recepción, almacenamiento y conservación de géneros:

- Instrucciones y documentos de la recepción de materias primas y géneros en el centro de trabajo.

- Procesos, equipos e instrumentos de control.

- Traslado de desviaciones o anomalías.

- Procedimientos de conservación y envasado.

- Normativa aplicable

Operaciones básicas de preelaboración:

- Instrucciones y documentos de la preelaboración.

- Proceso de preparación de maquinaria y utillaje

- Regeneración de materias primas según instrucciones.

- Preparación, pelado, limpieza y corte de piezas.

- Procedimientos intermedios de conservación.

- Normativa aplicable.

Elaboraciones culinarias sencillas:

- Procedimientos y fases de elaboración de comidas y bebidas sencillas.

- Fichas de trabajo y otra documentación aplicable a la elaboración.

- Asistencia al servicio de comidas y bebidas.

- Procedimientos intermedios de conservación para el servicio.

- Limpieza y mantenimiento del puesto de trabajo.

- Normativa aplicable.

Preparación y presentación de elaboraciones sencillas de bebidas y comidas rápidas propias del área de bar-cafetería:

- Procedimientos y fases de elaboración de comidas y bebidas rápidas propias del bar-cafetería..

- Proceso de preparación de maquinaria y utillaje

- Operaciones de pre-servicio.

- Realización de servicios sencillos según instrucciones.

- Aplicación de técnicas y protocolos de atención al cliente propios del sector y de la empresa.

- Operaciones de post-servicio.

- Normativa aplicable

Asistencia en la realización de operaciones sencillas de servicio de alimentos y bebidas, propias del área de restaurante.

- Procedimientos y fases del servicio básico de comidas y bebidas en restaurante.

- Proceso de preparación de maquinaria y utillaje

- Operaciones de pre-servicio.

- Realización de servicios sencillos según instrucciones.

- Aplicación de técnicas y protocolos de atención al cliente propios del sector y de la empresa.

- Operaciones de post-servicio.

- Normativa aplicable

Cumple criterios de seguridad e higiene, actuando según normas higiénico-sanitarias, de seguridad laboral y de protección medioambiental.

- Regulación de las medidas de prevención y protección individual y colectiva.

- Factores y situaciones de riesgo en la empresa.

- Actitudes del trabajador para minimizar los riesgos.

- Equipos individuales y dispositivos de prevención en la empresa.

- Plan de prevención de la empresa.

- Técnicas de organización del trabajo personal con orden, limpieza, minimización de consumo de energía y producción de residuos.

Mantiene relaciones profesionales adecuadas actuando de forma responsable y respetuosa, tanto con los procedimientos y normas de la empresa como con el resto de miembros del equipo.

- Jerarquía en la empresa. Instrucciones y comunicación en el equipo de trabajo.

- Actitudes profesionales: orden, limpieza, responsabilidad y seguridad.

- Puntualidad e imagen personal en la empresa.

- Reconocimiento y aplicación de las normas internas, procedimientos normalizados de trabajo y otros, de la empresa.

b) Secuenciación y distribución horaria semanal de los módulos profesionales:

Formación Profesional Básica en **Cocina y Restauración**				
Módulos Profesionales	Duración (horas)	Primer curso (h/sem)	Segundo curso	
			(h/sem)	Horas
3005. Atención al cliente.	65	2		
3034. Técnicas elementales de preelaboración.	222	7		
3035. Procesos básicos de producción culinaria.	190	6		
3036. Aprovisionamiento y conservación de materias primas e higiene en la manipulación.	130	4		
3009. Ciencias aplicadas I.	160	5		
3011. Comunicación y sociedad I.	160	5		
Tutoría	33	1		
3037. Técnicas elementales de servicio.	185		7	
3038. Procesos básicos de preparación de alimentos y bebidas.	130		5	
3039. Preparación y montaje de materiales para colectividades y catering.	110		4	
3042. Ciencias aplicadas II.	160		6	
3012. Comunicación y sociedad II.	190		7	
Tutoría	25		1	
3041. Formación en centros de trabajo.	240			240
Total en el ciclo formativo	2000	30	30	240

c) Espacios y Equipamientos:

Espacios:

Espacio formativo	Superficie m² (25 alumnos)
Aula polivalente.	50
Taller de cocina y "office".	90
Taller de restaurante y bar.	105

Equipamientos:

Aula polivalente	Ordenadores instalados en red, cañón de proyección e internet. Medios audiovisuales. Software de aplicación.

Taller de cocina y "office"	Generadores de calor: fogones, freidoras, salamandras, planchas y hornos Generadores de frío: cámaras de refrigeración de congelación, abatidores de temperatura, armarios frigoríficos y mesas refrigeradas. Batería de cocina: material de cocción, de preparación y conservación, accesorios. Material electromecánico: cortadoras, picadoras, brazos trituradores, entre otros. Material neutro: mesas de trabajo, lavamanos, carros, estantes, campanas, armarios. Equipos y medios de seguridad.

Taller de restaurante y bar	Generadores de frío: cámaras de refrigeración, de congelación, armarios frigoríficos, fabricadoras de hielo, entre otros. Cafetera automática. Material electromecánico: batidoras, licuadoras, picadoras de hielo, exprimidores, entre otros. Material neutro: mesas de trabajo, lavamanos, carros, estantes, campanas, armarios, entre otros. Muebles, mesas y sillas de sala y bar-cafetería. Lencería de bar-cafetería y sala Material completo para: cafetería, bar, coctelería, servicio de comidas, servicio de bebidas y sala. Equipos y medios de seguridad.

Anexo VI

CICLO FORMATIVO DE FORMACIÓN PROFESIONAL BÁSICA DE MANTENIMIENTO DE VEHÍCULOS

a) Contenidos y duración de los módulos profesionales:

Módulo Profesional: Mecanizado y soldadura.

Código: 3043.

Duración: 190 horas.

Contenidos:

Interpretación de planos y normalización:

- Conceptos básicos de la normalización.
- Croquis.
- Representación de piezas. Vistas normalizadas.
- Acotación.

Metrología:

- Concepto de apreciación y estimación.
- Aparatos de medida directa: regla, metro, calibre pie de rey, micrómetros.
- Aparatos de medida por comparación: Reloj comparador, calas patrón, galgas.
- Análisis y utilización de los aparatos de medida directa y por comparación.

Preparación y ajuste de equipos y herramientas:

- Identificación del proceso de trabajo.
- Clasificación de equipos y herramientas.
- Operaciones básicas de mantenimiento.
- Orden y limpieza.

Materiales:

- Productos férreos.
- Aceros. Clasificación y propiedades
- Aleaciones no férreas.

Ejecución de procesos de mecanizado:

- Herramientas del taller.
- Selección del procedimiento.
- Orden en el desarrollo de los procesos.
- El limado.
- El serrado.
- El trazado.
- El roscado.
- El remachado.
- Escariado.
- Taladrado.
- Comprobación y verificación del desarrollo del trabajo.

Soldadura:

- Identificación de características de los materiales.

- Preparación de equipos y herramientas.

- Equipos de soldadura: Eléctrica por arco, soldadura blanda, soldadura de plásticos.

- Aplicación del proceso a diferentes casos con materiales de aportación y dexosidantes.

- Técnicas de soldadura.

Normas de prevención y medioambiente:

- Normas de seguridad.

- Equipos de protección individual.

- Riesgos específicos y su prevención en el sector: Dispositivos de máquinas y útiles para la seguridad activa.

- Reglas de orden y limpieza.

- Ergonomía.

- Protección del medioambiente.

- Reciclaje de productos.

- Directiva de residuos; directiva de envases.

- Sistemas y actuaciones de minimización del impacto medioambiental.

Módulo Profesional: Amovibles.

Código: 3044.

Duración: 257 horas.

Contenidos:

Desmontaje de piezas exteriores y accesorios:

- Constitución general de un vehículo. Tipos de carrocerías y sus características. Tipos de cabinas y chasis.

- Uniones desmontables. Características de la unión y elementos utilizados.

- Uniones roscadas.

- Uniones remachadas.

- Uniones pegadas. Cianocrilatos. Plásticos. Adhesivos en spray. Colas. Cintas adhesivas y placas insonorizantes.

- Uniones articuladas. Pernos. Pasadores.

- Otras uniones. Anillos de seguridad. Presillas y chavetas. Abrazaderas. Grapas.

- Puertas. Técnicas de desmontaje, montaje y ajuste. Útiles.

- Capó. Técnicas de desmontaje, montaje y ajuste. Útiles.

- Portón trasero y maletero. Técnicas de desmontaje, montaje y ajuste. Útiles.

- Aletas delanteras. Técnicas de desmontaje, montaje y ajuste. Útiles.

- Paragolpes. Técnicas de desmontaje, montaje y ajuste. Útiles.

- Accesorios. Técnica de desmontaje y montaje.

Operaciones de desmontaje y montaje de guarnecidos, conjunto de cierre y elevalunas:

- Guarnecidos. Tipos de guarnecidos. Técnicas de desmontaje, montaje y ajuste. Útiles

- Mecanismos de cierre y elevación.

- Cierres. Tipos de cierre. Técnica de sustitución y útiles.

- Elevalunas. Tipos. Técnicas de desmontaje, montaje y ajuste. Útiles. Según su forma de mando. Según su morfología.

Reparación y sustitución de lunas:

- Lunas templadas. Características. Técnicas de desmontaje, montaje y ajuste. Útiles.

- Lunas laminadas. Características. Técnicas de desmontaje, montaje y ajuste. Útiles

- Materiales de unión.

- Técnicas de limpieza e imprimación.

- Reparación de lunas laminadas.

- Tipos de daños.

- Útiles para la reparación de lunas.

- Técnicas de reparación.

Normas de prevención y medioambiente:

- Conceptos básicos sobre seguridad y salud en el trabajo: El trabajo y la salud. los riesgos profesionales. Factores de riesgo. Daños derivados del trabajo. Los accidentes de trabajo y las enfermedades profesionales. Otras patologías derivadas del trabajo. Marco normativo básico en materia de prevención de riesgos laborales. Derechos y deberes básicos en esta materia.

- Riesgos generales y su prevención: Riesgos ligados a las condiciones de seguridad. Riesgos ligados a las condiciones ambientales. Riesgos ligados a las condiciones ergonómicas y psicosociales. La carga de trabajo, la fatiga y la insatisfacción laboral. Sistemas elementales de control de riesgos. Protección colectiva e individual.

- Riesgos específicos y su prevención en el sector: Normas de seguridad. Equipos de protección individual. Dispositivos de máquinas para la seguridad activa.

- Reglas de orden y limpieza.

- Ergonomía.

- Protección del medioambiente.

- Reciclaje de productos.

- Directiva de residuos; directiva de envases.

- Sistemas y actuaciones de minimización del impacto medioambiental.

Módulo Profesional: Preparación de superficies

Código: 3045.

Duración: 160 horas.

Contenidos:

Preparación de superficies:

- Características y actividades de la preparación de superficies.

- Interpretación de la documentación técnica básica.

- Identificación del daño.

- Preparación de bordes de la zona de intervención.
- Decapados físicos y químicos.
- Limpieza y desengrasado.
- Mezcla de componentes.
- Aplicación de productos de relleno. Masillas.
- Lijado. Granulometría.
- Identificación de las masillas.

Procedimiento de enmascarado:

- Productos de enmascarar.
- Papel.
- Film protector.
- Mantas.
- Cubreruedas.
- Cinta de enmascarar.
- Burlete de enmascarar.
- Burlete de junquillos.
- Cintas para molduras.
- Técnicas y procesos de enmascarado.

Aplicación de imprimaciones y aparejos:

- Especificaciones del fabricante.
- Protección anticorrosiva.
- Gravillonado.
- Protección de bajos.
- Revestimiento para juntas de estanqueidad.
- Selladores.
- Imprimaciones y aparejos: Tipos, usos y aplicaciones.
- Equipos de secado.
- Técnicas de aplicación.

Mantenimiento de equipos y herramientas:

- Instalación y distribución de aire comprimido.
- Equipos de lijado.
- Equipos de aspiración.
- Equipos de secado.
- Equipos de aplicación.
- Sustitución de elementos.
- Lavadora de pistolas.
- Recicladora de disolventes.
- Cabina de pintura.
- Mantenimiento, cuidado y limpieza de instalaciones y equipos.

Normas de prevención y medioambiente:

- Riesgos específicos y su prevención en el sector: Normas de seguridad. Equipos de protección individual. Dispositivos de máquinas para la seguridad activa.

- Reglas de orden y limpieza.
- Ergonomía.
- Protección del medioambiente.
- Reciclaje de productos.
- Directiva de residuos; directiva de envases.
- Sistemas y actuaciones de minimización del impacto medioambiental.

Módulo Profesional: Electricidad del vehículo.

Código: 3046.

Duración: 135 horas.

Contenidos:

Medida de magnitudes:

- Nociones de electricidad y magnetismo.
- Unidades y magnitudes.
- Elementos eléctricos y electrónicos.
- Simbología de los elementos.
- Composición de un circuito eléctrico básico.
- Ley de Ohm.
- Asociación de resistencias.
- Equipos y útiles de medida y comprobación.
- Representación de la simbología de los elementos eléctricos y electrónicos básicos.
- Aplicación de la ley de Ohm sobre un circuito.
- Interpretación de un circuito eléctrico.
- Análisis de las medidas obtenidas con los diferentes equipos.

Mantenimiento de los sistemas de carga y arranque:

- Baterías. Principio de funcionamiento.
- Elementos que componen la batería.
- Electrolito.
- Nomenclatura de la batería.
- Asociación de baterías.
- Carga de baterías y comprobación.
- Técnicas de sustitución.
- Motor de arranque. Principio de funcionamiento. Principales elementos que lo componen. Técnicas de desmontaje y montaje. Verificaciones básicas.
- Alternador. Principio de funcionamiento. Principales elementos que lo componen. Técnicas de desmontaje y montaje. Verificaciones básicas.

Mantenimiento básico de los sistemas auxiliares:

- Sistema de intermitencias y alumbrado. Principio de funcionamiento.
- Principales elementos que lo componen.
- Tipos de lámparas. Nomenclatura.
- Tipos de faros.

- Relés.

- Fusibles.

- Interruptores y conmutadores.

- Técnicas de desmontaje y montaje. Comprobaciones básicas.

- Reglaje de faros.

- Accesorios. Principio de funcionamiento.

- Bocinas. Elementos que lo componen. Técnicas de sustitución y verificación.

- Limpiaparabrisas. Elementos que lo componen. Tipos. Técnicas de desmontaje y montaje.

- Comprobaciones básicas.

Normas de prevención y medioambiente:

- Riesgos específicos y su prevención en el sector: Normas de seguridad. Equipos de protección individual. Dispositivos de máquinas para la seguridad activa.

- Reglas de orden y limpieza.

- Ergonomía.

- Protección del medioambiente.

- Reciclaje de productos.

- Directiva de residuos; directiva de envases.

- Sistemas y actuaciones de minimización del impacto medioambiental.

Módulo Profesional: Mecánica del vehículo.

Código: 3047.

Duración: 290 horas.

Contenidos:

Mantenimiento básico del motor del vehículo:

- Tipos de motores. Principio de funcionamiento

- Elementos principales que constituyen los motores.

Sistema de lubricación:

- Principio de funcionamiento.

- Tipos de aceite. Identificación.

- Elementos principales que componen el circuito de engrase

- Técnicas de sustitución y extracción

Sistema de refrigeración:

- Principio de funcionamiento.

- Anticongelantes.

- Elementos principales que componen el sistema de refrigeración

- Técnica de sustitución y extracción

Tipos de encendido:

- Principio de funcionamiento.

- Elementos que componen el sistema de encendido.

- Técnicas de sustitución.

Sistema de caldeo diesel:

- Principio de funcionamiento.

- Elementos que componen el circuito de calentamiento en motores diesel.

- Técnica de sustitución.

Filtros:

- Composición y funcionamiento.

- Técnicas de sustitución.

- Correas de servicio:

- Tipos de correas.

- Técnica de sustitución.

Mantenimiento básico de la suspensión y ruedas:

- Tipos de suspensión.

- Principio de funcionamiento.

- Principales componentes del sistema de suspensión.

- Técnicas de desmontaje y útiles.

- Tipos de ruedas. Características.

- Principales componentes de la rueda.

- Nomenclatura de las ruedas.

- Técnicas de desmontaje y montaje de ruedas.

- Equipos y herramientas utilizados.

- Aparatos de medida.

Mantenimiento básico de los sistemas de transmisión y frenos:

- Tipos de transmisión. Principio de funcionamiento.

- Principales componentes del sistema de transmisión.

- Grasas y aceites utilizados.

- Técnicas de sustitución y extracción

- Tipos de frenos. Principio de funcionamiento.

- Principales componentes del sistema de frenos.

- Líquido de frenos. Extracción y purga.

- Técnica de sustitución.

- Equipos, útiles y herramientas.

- Herramienta de desmontaje.

- Útiles y equipos de desmontaje.

- Aparatos de medida directa: regla, metro, calibre pie de rey, micrómetros

- Aparatos de medida por comparación: Reloj comparador, calas patrón, galgas

Normas de prevención y medioambiente:

- Riesgos específicos y su prevención en el sector: Normas de seguridad. Equipos de protección individual. Dispositivos de máquinas para la seguridad activa.

- Reglas de orden y limpieza.

- Ergonomía.

- Elementos básicos de gestión de la prevención de riesgos: Organismos públicos relacionados con la seguridad y salud en el trabajo. Organización del trabajo preventivo: «rutinas» básicas. Documentación: recogida, elaboración y archivo.

- Planes de emergencia y evacuación. El control de la salud de los trabajadores.

- Primeros auxilios.

- Protección del medioambiente.

- Reciclaje de productos.

- Directiva de residuos; directiva de envases.

- Sistemas y actuaciones de minimización del impacto medioambiental.

Módulo Profesional: Ciencias aplicadas I

Código: 3009.

Duración: 160 horas.

Contenidos.

Resolución de problemas mediante operaciones básicas:

- Reconocimiento y diferenciación de los distintos tipos de números. Representación en la recta real.

- Utilización de la jerarquía de las operaciones.

- Uso de paréntesis en cálculos que impliquen las operaciones de suma, resta, producto, división y potencia.

- Interpretación y utilización de los números reales y las operaciones en diferentes contextos. Notación más adecuada en cada caso.

- Proporcionalidad directa e inversa.

- Aplicación a la resolución de problemas de la vida cotidiana.

- Los porcentajes en la economía.

- Interés simple y compuesto.

Reconocimiento de materiales e instalaciones de laboratorio:

- Normas generales de trabajo en el laboratorio.

- Material de laboratorio. Tipos y utilidad de los mismos.

- Normas de seguridad.

- Reactivos. Utilización, almacenamiento y clasificación.

- Técnicas de observación ópticas. Microscopio y lupa binocular.

Identificación de las formas de la materia:

- Unidades de longitud: el metro, múltiplos y submúltiplos.

- Unidades de capacidad. el litro, múltiplos y submúltiplos.

- Unidades de masa. el gramo, múltiplos y submúltiplos.

- Materia. Propiedades de la materia. Sistemas materiales.

- Sistemas materiales homogéneos y heterogéneos.

- Naturaleza corpuscular de la materia. Teoría cinética de la materia.

- Clasificación de la materia según su estado de agregación y composición.

- Cambios de estado de la materia.

- Concepto de temperatura.

- Temperatura de Fusión y de Ebullición.

- Diferencia de ebullición y evaporación.

- Notación científica.

Separación de mezclas y sustancias:

- Diferencia entre sustancias puras y mezclas.

- Técnicas básicas de separación de mezclas: decantación, cristalización y destilación.

- Clasificación de las sustancias puras. Tabla periódica.

- Diferencia entre elementos y compuestos.

- Diferencia entre mezclas y compuestos.

- Materiales relacionados con el perfil profesional.

- Elementos más importantes de la tabla periódica y su ubicación.

- Propiedades más importantes de los elementos básicos.

Reconocimiento de la energía en los procesos naturales:

- Manifestaciones de la energía en la naturaleza: terremotos, tsunamis, volcanes, riadas, movimiento de las aspas de un molino y energía eléctrica obtenida a partir de los saltos de agua en los ríos, entre otros.

- La energía en la vida cotidiana.

- Distintos tipos de energía.

- Transformación de la energía.

- Energía, calor y temperatura. Unidades.

- Fuentes de energía renovables y no renovables.

- Fuentes de energía utilizadas por los seres vivos.

- Conservación de las fuentes de energías

Localización de estructuras anatómicas básicas:

- Niveles de organización de la materia viva.

- Proceso de nutrición: en qué consiste, que aparatos o sistemas intervienen, función de cada uno de ellos, integración de los mismos.

- Proceso de excreción: en qué consiste, que aparatos o sistemas intervienen, función de cada uno de ellos, integración de los mismos.

- Proceso de relación: en qué consiste, que aparatos o sistemas intervienen, función de cada uno de ellos, integración de los mismos.

- Proceso de reproducción: en qué consiste, que aparatos o sistemas intervienen, función de cada uno de ellos, integración de los mismos.

Diferenciación entre salud y enfermedad:

- La salud y la enfermedad.

- El sistema inmunitario.

- Células que intervienen en la defensa contra las infecciones.

- Higiene y prevención de enfermedades.

- Enfermedades infecciosas y no infecciosas.

- Tipos de enfermedades infecciosas más comunes.

- Las vacunas.

- Trasplantes y donaciones de células, sangre y órganos.

- Enfermedades de trasmisión sexual. Prevención.

- La salud mental: prevención de drogodependencias y de trastornos alimentarios.

Elaboración de menús y dietas:

- Alimentos y nutrientes, tipos y funciones.

- Alimentación y salud.

- Hábitos alimenticios saludables.

- Estudio de dietas y elaboración de las mismas.

- Reconocimiento de nutrientes presentes en ciertos alimentos, discriminación de los mismos. Representación en tablas o en murales.

- Resultados y sus desviaciones típicas.

- Aplicaciones de salud alimentaria en entorno del alumno.

Resolución de ecuaciones sencillas:

- Análisis de sucesiones numéricas.

- Sucesiones recurrentes.

- Las progresiones como sucesiones recurrentes. Progresiones aritméticas y geométricas.

- Curiosidad e interés por investigar las regularidades, relaciones y propiedades que aparecen en conjuntos de números.

- Traducción de situaciones del lenguaje verbal al algebraico.

- Transformación de expresiones algebraicas. Igualdades notables.

- Desarrollo y factorización de expresiones algebraica.

- Resolución de ecuaciones de primer grado con una incógnita.

- Resolución de problemas mediante la utilización de ecuaciones.

Módulo Profesional: Ciencias aplicadas II

Código: 3019.

Duración: 160 horas.

Contenidos.

Resolución de ecuaciones y sistemas en situaciones cotidianas:

- Transformación de expresiones algebraicas.

- Obtención de valores numéricos en fórmulas.

- Polinomios: raíces y factorización. Utilización de identidades notables.

- Resolución algebraica y gráfica de ecuaciones de primer y segundo grado.

- Resolución de sistemas sencillos.

- Métodos de resolución de sistemas de dos ecuaciones y dos incógnitas.

- Resolución gráfica.

- Resolución de problemas cotidianos mediante ecuaciones y sistemas.

Resolución de problemas sencillos:

- El método científico.

- Fases del método científico.

- Aplicación del método científico a situaciones sencillas.

- Antecedentes históricos del pensamiento científico.

- Tendencias actuales.

Realización de medidas en figuras geométricas:

- Puntos y rectas.

- Rectas secantes y paralelas.

- Polígonos: descripción de sus elementos y clasificación.

- Ángulo: medida.

- Suma de los ángulos interiores de un triángulo.

- Semejanza de triángulos.

- Resolución de triángulos rectángulos. Teorema de Pitágoras.

- Circunferencia y sus elementos. Cálculo de la longitud.

- Cálculo de áreas y volúmenes.

- Resolución de problemas geométricos en el mundo físico.

Interpretación de gráficos:

- Interpretación de un fenómeno descrito mediante un enunciado, tabla, gráfica o expresión analítica.

- Funciones lineales. Funciones cuadráticas. Función inversa. Función exponencial.

- Estadística y cálculo de probabilidad.

* Tipos de gráficos. Lineal, de columna, de barra y circular.

* Medidas de centralización y dispersión: media aritmética, recorrido y desviación típica. Interpretación, análisis y utilidad.

* Variables discretas y continuas.

* Azar y probabilidad.

* Cálculo de probabilidad mediante la regla de Laplace.

- Uso de la hoja de cálculo en la organización de los datos, realización de cálculos y generación de gráficos.

- Uso de aplicaciones informáticas para la representación, simulación y análisis de la gráfica de una función.

Aplicación de técnicas físicas o químicas:

- Material básico en el laboratorio.

- Normas de trabajo en el laboratorio.

- Normas para realizar informes del trabajo en el laboratorio.

- Medida de magnitudes fundamentales. Masa, volumen y temperatura. Magnitudes derivadas.

- Reconocimiento de biomoléculas orgánica e inorgánicas. Importancia biológica.

- Microscopio óptico y lupa binocular. Fundamentos ópticos de los mismos y manejo. Utilización.

- Aproximación al microscopio electrónico. Usos del mismo.

Reconocimiento de reacciones químicas cotidianas:

- Reacción química. Reactivos y productos.

- Condiciones de producción de las reacciones químicas: Intervención de energía.

- Reacciones químicas en distintos ámbitos de la vida cotidiana. La química en las Industrias, alimentación, reciclaje, medicamentos.

- Reacciones químicas básicas. Reacciones de oxidación, combustión y neutralización.

- Procesos químicos más relevantes relacionados con el perfil profesional.

Identificación de aspectos relativos a la contaminación nuclear:

- Origen de la energía nuclear.

- Tipos de procesos para la obtención y uso de la energía nuclear.

- Problemática del uso indiscriminado y con fines armamentísticos de la energía nuclear.

- Gestión de los residuos radiactivos provenientes de las centrales nucleares.

- Principales centrales nucleares españolas.

Identificación de los cambios en el relieve y paisaje de la tierra:

- Agentes geológicos externos.

- Relieve y paisaje.

- Factores que influyen en el relieve y en el paisaje.

- Relación entre el modelado del relieve y la energía interna de la tierra.

- Acción de los agentes geológicos externos: meteorización, erosión, transporte y sedimentación.

- Identificación de los resultados de la acción de los agentes geológicos mediante muestras visuales o paisajes reales.

- Factores que condicionan el modelado del paisaje en la zona donde habita el alumnado.

Categorización de contaminantes principales:

- Contaminación. Concepto y tipos de contaminación.

- Contaminación atmosférica; causas y efectos.

- La lluvia ácida. Repercusión en los recursos naturales.

- El efecto invernadero.

- La destrucción de la capa de ozono.

- Consecuencias sobre el cambio climático.

- Medidas de educación ambiental sobre los contaminantes.

Identificación de contaminantes del agua:

- El agua: factor esencial para la vida en el planeta.

- Contaminación del agua: causas, elementos causantes.

- Tratamientos de potabilización

- Depuración de aguas residuales.

- Gestión del consumo del agua responsable.

- Métodos de almacenamiento del agua proveniente de los deshielos, descargas fluviales y lluvia.

- Técnicas sencillas de detección y medida de contaminantes en el agua.

- Plantas depuradoras.

Equilibrio medioambiental y desarrollo sostenible:

- Concepto y aplicaciones del desarrollo sostenible.

- Factores que inciden sobre la conservación del medio ambiente.

- Identificación de posibles soluciones a los problemas actuales de degradación medioambiental.

- Medidas de conservación medioambiental y desarrollo sostenible.

Relación de las fuerzas sobre el estado de reposo y movimientos de cuerpos:

- Clasificación de los movimientos según su trayectoria.

- Velocidad y aceleración. Unidades.

- Magnitudes escalares y vectoriales. Identificación.

- Movimiento rectilíneo uniforme características. Interpretación gráfica.

- Cálculos sencillos relacionados con el movimiento rectilíneo uniforme características.

- Fuerza: Resultado de una interacción.

- Clases de Fuerzas: de contacto y a distancia. Efectos.

- Leyes de Newton.

- Representación de fuerzas aplicadas a un sólido en situaciones habituales. Resultante.

Producción y utilización de la energía eléctrica.

- Electricidad y desarrollo tecnológico.

- La electricidad y la mejora de la vida actual.

- Materia y electricidad.

- Conductores, aislantes y elementos de uso habitual.

- Magnitudes básicas manejadas en el consumo de electricidad: energía y potencia. Aplicaciones en el entorno del alumno.

- Hábitos de consumo y ahorro de electricidad.

- Medidas de ahorro eléctrico en su entorno.

- Sistemas de producción de energía eléctrica.

- Tipos de centrales eléctricas. Ventajas y desventajas.

- Centrales eléctricas en España. Relación con el entorno.

- Transporte y distribución de la energía eléctrica. Etapas.

Identifica componentes de circuitos básicos.

- Elementos de un circuito eléctrico.

- Componentes básicos de un circuito eléctrico.

- Magnitudes eléctricas básicas.

Módulo Profesional: Comunicación y sociedad I

Código: 3011.

Duración: 160 horas.

Contenidos.

Valoración de las sociedades prehistóricas y antiguas y su relación con el medio natural:

- Los paisajes naturales. Aspectos generales y locales.

* Factores y componentes del paisaje natural: clima, relieve, hidrografía y vegetación natural. El territorio español.

* Comentario de gráficas sobre tiempo y clima.

- Las sociedades prehistóricas.

* Distribución de las sociedades prehistóricas. Su relación con el medio ambiente.

* El proceso de hominización. Del nomadismo al sedentarismo.

* Arte y pensamiento mágico. Estrategias de representación y su relación con las artes audiovisuales actuales.

- El nacimiento de las ciudades:

* El hábitat urbano y su evolución.

* Gráficos de representación urbana.

* Las sociedades urbanas antiguas.

* La cultura griega: extensión, rasgos e hitos principales.

* Características esenciales del arte griego. Modelos arquitectónicos y escultóricos: el canon europeo.

* La cultura romana. Extensión militar y comercial. Características sociales y políticas.

* Características esenciales del arte romano. Modelos arquitectónicos y escultóricos.

* Perspectiva de género en el estudio de las sociedades urbanas antiguas.

* Presencia y pervivencia de Grecia y Roma en la Península Ibérica y el territorio español.

- Tratamiento y elaboración de información para las actividades educativas.

* Autonomía

* Fuentes y recursos para obtener información

* Recursos básicos: guiones, esquemas y resúmenes, entre otros.

* Herramientas sencillas de localización cronológica.

* Estrategias de composición de información escrita. Uso de procesadores de texto.

* Vocabulario seleccionado y específico.

Valoración de la creación del espacio europeo en las edades media y moderna:

- La Europa medieval.

* La extensión y localización de los nuevos reinos y territorios.

* Características y principales hitos históricos de la sociedad feudal.

* Pervivencia de usos y costumbres. El espacio agrario y sus características.

* El contacto con otras culturas. El mundo musulmán: nacimiento y expansión. Comercio con Oriente.

* Relaciones entre culturas en la actualidad.

- La Europa de las Monarquías absolutas.

* Las grandes monarquías europeas: ubicación y evolución sobre el mapa en el contexto europeo.

* Principios de la monarquía absoluta.

* La monarquía absoluta en España. Las sociedades modernas: nuevos grupos sociales y expansión del comercio.

* Evolución del sector productivo durante el periodo.

- La colonización de América.

* El desembarco castellano: 1492, causas y consecuencias.

* El imperio americano español. Otros imperios coloniales.

* Las sociedades amerindias: destrucción, sincretismo y mestizaje. Aportaciones a la cultura española.

- Estudio de la población.

* Evolución demográfica del espacio europeo.

* La primera revolución industrial y sus transformaciones sociales y económicas.

* Indicadores demográficos básicos para analizar una sociedad. Rasgos y características de la población europea y mundial actuales.

* Comentario de gráficas de población: pautas e instrumentos básicos.

- La evolución del arte europeo de las épocas medieval y moderna.

* El arte medieval: características y periodos principales.

* El Renacimiento: cambio y transformación del arte.

* Profundidad y uso del color en la pintura y su evolución hasta el romanticismo.

* Pautas básicas para el comentario de obras pictóricas.

- Tratamiento y elaboración de información para las actividades educativas.

* Búsqueda de información a través de Internet. Uso de repositorios de documentos y enlaces Web.

* Recursos básicos: resúmenes, fichas temáticas, biografías, hojas de cálculo o similares, elaboración, entre otros.

* Vocabulario específico.

Utilización de estrategias de comunicación oral en lengua castellana:

- Textos orales.

* Tipos y características.

* Características de los reportajes.

* Características de las entrevistas.

- Aplicación de escucha activa en la comprensión de textos orales.

* Memoria auditiva.

* Atención visual.

* Empatía.

* Estrategias lingüísticas: parafrasear, emitir palabras de refuerzo o cumplido, resumir, entre otras

- Pautas para evitar la disrupción en situaciones de comunicación oral.

- El intercambio comunicativo.

* Elementos extralingüísticos de la comunicación oral.

* Usos orales informales y formales de la lengua.

* Adecuación al contexto comunicativo.

* El tono de voz.

- Aplicación de las normas lingüísticas en la comunicación oral. Organización de la frase: estructuras gramaticales básicas. Coherencia semántica.

- Composiciones orales.

* Exposiciones orales sencillas sobre hechos de la actualidad.

* Presentaciones orales sencilla.

* Uso de medios de apoyo: audiovisuales y TIC.

Utilización de estrategias de comunicación escrita en lengua castellana:

- Tipos de textos. Características de textos de propios de la vida cotidiana y profesional.

- Estrategias de lectura: elementos textuales.

* Prelectura.

* Lectura.

* Postlectura.

- Pautas para la utilización de diccionarios diversos.

* Tipos de diccionarios.

* Recursos en la red y su uso.

- Estrategias básicas en el proceso de composición escrita.

* Planificación.

* Textualización.

* Revisión.

* Aplicación en textos propios de la vida cotidiana, en el ámbito académico y en los medios de comunicación.

- Presentación de textos escritos en distintos soportes.

* Aplicación de las normas gramaticales.

* Aplicación de las normas ortográficas.

* Instrumentos informáticos de software para su uso en procesadores de texto.

- Textos escritos.

* Principales conectores textuales.

* Aspectos básicos de las formas verbales en los textos, con especial atención a los valores aspectuales de perífrasis verbales.

* Función subordinada, sustantiva, adjetiva y adverbial del verbo.

* Sintaxis: enunciado, frase y oración; sujeto y predicado; complemento directo, indirecto, de régimen, circunstancial, agente y atributo.

Lectura de textos literarios en lengua castellana anteriores al siglo XIX:

- Pautas para la lectura de fragmentos literarios.

- Instrumentos para la recogida de información de la lectura de una obra literaria.

- Características estilísticas y temáticas de la literatura en lengua castellana a partir de la Edad Media hasta el siglo XVIII.

* Literatura medieval.

* Renacimiento.

* El Siglo de Oro.

* La literatura ilustrada.

- La narrativa. Temas y estilos recurrentes según la época literaria.

* Valoración de los recursos estilísticos y expresivos más significativos.

* Pautas para la elaboración de pequeñas composiciones propias sobre temas de interés.

- Lectura e interpretación de poemas. Temas y estilos recurrentes según la época literaria.

* Valoración de los recursos estilísticos y expresivos más significativos.

* Pautas para la elaboración de pequeñas composiciones propias sobre temas de interés.

- El teatro. Temas y estilos según la época literaria.

Comprensión y producción de textos orales básicos en lengua inglesa:

- Ideas principales en llamadas, mensajes, órdenes e indicaciones muy claras.

- Descripción general de personas, lugares, objetos (del ámbito profesional y del público).

- Actividades del momento presente, pasado y del futuro: acontecimientos y usos sociales.

- Acciones propias del ámbito profesional.

- Narración sobre situaciones habituales y frecuentes del momento presente, pasado y del futuro.

- Léxico frecuente, expresiones y frases sencillas para desenvolverse en transacciones y gestiones cotidianas del entorno personal o profesional: Actividades de interés personal, de la vida diaria, relaciones humanas y sociales. Léxico frecuente relacionado con las TIC.

- Recursos gramaticales:

* Tiempos y formas verbales en presente, pasado; verbos principales, modales y auxiliares. Significado y valores de las formas verbales.

* Funciones comunicativas asociadas a situaciones habituales y frecuentes: pedir y dar información, expresar opiniones; saludar y responder a un saludo; dirigirse a alguien; iniciar y cerrar un tema, entre otros.

* Elementos lingüísticos fundamentales.

* Marcadores del discurso para iniciar, ordenar y finalizar.

* Estructuras gramaticales básicas.

- Pronunciación de fonemas o grupos fónicos de carácter básico que presenten mayor dificultad.

- Uso de registros adecuados en las relaciones sociales. Normas de cortesía de países de habla inglesa en situaciones habituales y frecuentes del ámbito personal o profesional.

- Propiedades esenciales del texto oral: adecuación, coherencia y cohesión textuales.

- Estrategias fundamentales de comprensión y escucha activa.

Participación en conversaciones en lengua inglesa:

- Estrategias de comprensión y escucha activa para iniciar, mantener y terminar la interacción. Estrategias para mostrar interés.

Elaboración de mensajes y textos sencillos en lengua inglesa:

- Comprensión de la información global y la idea principal de textos básicos cotidianos, de ámbito personal o profesional: Cartas, mensajes, avisos, instrucciones, correos electrónicos, información en Internet, folletos.

- Léxico frecuente para desenvolverse en transacciones y gestiones cotidianas, sencillas del ámbito personal o profesional:

- Composición de textos escritos muy breves, sencillos y bien estructurados.

- Recursos gramaticales:

* Tiempos y formas verbales. Relaciones temporales: anterioridad, posterioridad y simultaneidad.

* Estructuras gramaticales básicas.

* Funciones comunicativas más habituales del ámbito personal o profesional en medios escritos.

- Elementos lingüísticos fundamentales atendiendo a los tipos de textos, contextos y propósitos comunicativos. Intención comunicativa: objetividad/ subjetividad; informar, preguntar.

- Propiedades básicas del texto: adecuación, coherencia y cohesión. Uso de las formas verbales. Marcadores discursivos. Léxico preciso.

- Estrategias y técnicas de compresión lectora: antes de la lectura, durante la lectura y después de la lectura.

- Estrategias de planificación y de corrección. Utilización de los recursos adecuados a la situación.

Módulo Profesional: Comunicación y sociedad II

Código: 3012.

Duración: 190 horas.

Contenidos.

Valoración de las sociedades contemporáneas:

- La construcción de los sistemas democráticos.

* La Ilustración y sus consecuencias.

* La sociedad liberal.

• El pensamiento liberal.

• La era de las revoluciones: principales características y localización geográfica.

• La sociedad liberal española. Principales hitos y evolución.

* La sociedad democrática.

• Los movimientos democráticos desde el siglo XIX.

• Las preocupaciones de la sociedad actual: Igualdad de oportunidades, medioambiente y participación ciudadana.

- Estructura económica y su evolución.

* Principios de organización económica. La economía globalizada actual.

* La segunda globalización. Sistemas coloniales y segunda revolución industrial.

* Crisis económica y modelo económico keynesiano.

* La revolución de la información y la comunicación. Los grandes medios: características e influencia social.

* Tercera globalización: los problemas del desarrollo.

* Evolución del sector productivo propio.

- Relaciones internacionales.

* Grandes potencias y conflicto colonial.

* La guerra civil europea.

• Causas y desarrollo de la Primera Guerra Mundial y sus consecuencias.

• Causas y desarrollo de la Segunda Guerra Mundial y sus consecuencias.

• Los otros conflictos: la guerra civil española en su contexto.

* Descolonización y guerra fría.

* El mundo globalizado actual.

* España en el marco de relaciones actual.

- La construcción europea.

- Arte contemporáneo.

* El significado de la obra artística en el mundo contemporáneo globalizado.

* La ruptura del canon clásico. Vanguardias históricas. El arte actual. Disfrute y construcción de criterios estéticos.

* El cine y el cómic como entretenimiento de masas.

- Tratamiento y elaboración de información para las actividades educativas.

* Trabajo colaborativo.

* Presentaciones y publicaciones web.

Valoración de las sociedades democráticas:

- La Declaración Universal de Derechos Humanos.

* Los Derechos Humanos en la vida cotidiana.

* Conflictos internacionales actuales.

* Los organismos internacionales.

- El modelo democrático español.

* Características de los modelos democráticos existentes: el modelo anglosajón y el modelo continental europeo. Su extensión a otras sociedades.

* La construcción de la España democrática.

* La Constitución Española. Principios. Carta de derechos y deberes y sus implicaciones en la vida cotidiana. El modelo representativo. Modelo territorial y su representación en el mapa.

* El principio de no discriminación en la convivencia diaria.

- Resolución de conflictos.

* Principios y obligaciones que lo fundamentan.

* Mecanismos para la resolución de conflictos.

* Actitudes personales ante los conflictos.

- Tratamiento y elaboración de información para las actividades educativas.

* Procesos y pautas para el trabajo colaborativo.

* Preparación y presentación de información para actividades deliberativas.

* Normas de funcionamiento y actitudes en el contraste de opiniones.

Utilización de estrategias de comunicación oral en lengua castellana:

- Textos orales.

* Características de los formatos audiovisuales.

* Características de las conferencias, charlas u otros formatos de carácter académico.

- Técnicas de escucha activa en la comprensión de textos orales.

* Memoria auditiva.

* Atención visual.

* Recursos para la toma de notas.

- La exposición de ideas y argumentos.

* Organización y preparación de los contenidos: ilación, sucesión y coherencia.

* Estructura.

* Uso de la voz y la dicción.

* Usos orales informales y formales de la lengua.

* Adecuación al contexto comunicativo.

* Estrategias para mantener el interés.

* Lenguaje corporal.

- Aplicación de las normas lingüísticas en la comunicación oral.

* Organización de la frase: estructuras gramaticales básicas.

* Coherencia semántica.

- Utilización de recursos audiovisuales.

Utilización de estrategias de comunicación escrita en lengua castellana:

- Trabajos, informes, ensayos y otros textos académicos y científicos.

- Aspectos lingüísticos a tener en cuenta.

* Registros comunicativos de la lengua; factores que condicionan su uso.

* Diversidad lingüística española.

* Variaciones de las formas deícticas en relación con la situación.

* Estilo directo e indirecto.

- Estrategias de lectura con textos académicos.

- Pautas para la utilización de diccionarios especializados.

- Estrategias en el proceso de composición de información académica.

- Presentación de textos escritos.

* Aplicación de las normas gramaticales.

* Aplicación de las normas ortográficas.

* Aplicación de normas tipográficas.

* Instrumentos de apoyo para mejorar el texto. Composición y maquetación. Usos avanzados del procesador de texto.

- Análisis lingüístico de textos escritos.

* Conectores textuales: causa, consecuencia, condición e hipótesis.

* Las formas verbales en los textos. Valores aspectuales de las perífrasis verbales.

* Sintaxis: complementos; frases compuestas.

* Estrategias para mejorar el interés del oyente.

Interpretación de textos literarios en lengua castellana desde el siglo XIX:

- Pautas para la lectura e interpretación de textos literarios.

- Instrumentos para la recogida de información de la lectura de una obra literaria.

- La literatura en sus géneros.

* Características de la novela contemporánea.

* Las formas poéticas y teatrales a partir de las vanguardias históricas.

- Evolución de la literatura en lengua castellana desde el siglo XIX hasta la actualidad.

Interpretación y comunicación de textos orales cotidianos en lengua inglesa:

- Distinción de ideas principales y secundarias de textos orales breves y sencillos.

- Descripción de aspectos concretos de personas, lugares, servicios básicos, objetos y de gestiones sencillas.

- Experiencias del ámbito personal, público y profesional: (Servicios públicos, procedimientos administrativos sencillos, entre otros).

- Narración de acontecimientos y experiencias del momento presente, pasado y futuro: Actividades muy relevantes de la actividad personal y profesional.

- Léxico, frases y expresiones, para desenvolverse en transacciones y gestiones cotidianas del ámbito personal y profesional.

- Tipos de textos y su estructura.

- Recursos gramaticales:

* Tiempos y formas verbales simples y compuestas. Formas no personales del verbo.

* Funciones comunicativas asociadas a situaciones habituales. expresar actitudes; pedir un favor; influir en el interlocutor, entre otras.

* Elementos lingüísticos fundamentales.

* Marcadores del discurso: estructuradores, conectores y reformuladores.

* Oraciones subordinadas de escasa complejidad.

- Estrategias de comprensión y escucha activa: uso del contexto verbal y de los conocimientos previos del tema.

- Pronunciación de fonemas o grupos fónicos que presenten mayor dificultad. Patrones de entonación y ritmo más habituales.

- Uso de registros adecuados en las relaciones sociales. Normas de cortesía de países de habla inglesa en situaciones habituales del ámbito personal y profesional.

Interacción en conversaciones en lengua inglesa:

- Estrategias de interacción para mantener y seguir una conversación: atender a los aspectos más relevantes y respetar los turnos de palabra.

- Uso de frases estandarizadas para iniciar el discurso, para evitar silencios o fallos en la comunicación, para comprobar la interpretación adecuada del mensaje y otras.

Interpretación y elaboración de mensajes escritos sencillo en lengua inglesa:

- Información global y específica de mensajes de escasa dificultad referentes a asuntos básicos cotidianos del ámbito personal y profesional: Cartas comerciales y sociales, notas, chats, mensajes breves en foros virtuales.

- Composición de textos escritos breves y bien estructurados: Transformación, modificación y expansión de frases. Combinación de oraciones: subordinadas sustantivas y adverbiales.

- Léxico para desenvolverse en transacciones y gestiones cotidianas, necesarias, sencillas y concretas del ámbito personal y profesional:

- Terminología específica del área profesional de los alumnos. Uso de textos característicos de los sectores de actividad.

- Recursos gramaticales:

* Marcadores del discurso: estructuradores, conectores y reformuladores. Uso de los nexos.

* Uso de las oraciones simples y compuestas en el lenguaje escrito.

- Estrategias y técnicas de compresión lectora: Identificación del tema, inferencia de significados por el contexto.

- Propiedades básicas del texto: coherencia y cohesión textual y adecuación (registro de lengua, contexto y situación).

- Normas socioculturales en las relaciones del ámbito personal y profesional en situaciones cotidianas.

- Estrategias de planificación del mensaje. Causas de los errores continuados y estrategias para suplir carencias de vocabulario y estructura.

Módulo Profesional: Formación en Centros de Trabajo.

Código: 3049.

Duración: 240 horas.

Contenidos:

Operaciones básicas de desmontaje y montaje de elementos amovibles, guarnecidos y conjuntos de cierre y elevalunas:

- Selección de la documentación técnica necesaria para la sustitución de elementos.

- Interpretación de las especificaciones del fabricante.

- Selección de los equipos y herramientas necesarios.

- Operaciones de desmontaje y montaje de elementos amovibles exteriores con diferentes sistemas de unión (atornillado, roscado, pegado, otros), siguiendo especificaciones del fabricante.

- Procedimientos de desmontaje y montaje de guarnecidos.

- Operaciones de desmontaje y montaje de cierres y elevalunas.

- Sustitución de lunas templadas.

- Reparación y sustitución de lunas laminadas del vehículo.

- Comprobación y verificación de resultados de operaciones realizadas.

- Aplicación de procedimientos de trabajo especificados.

- Identificación de posibles riesgos para la salud y el medioambiente.

- Realización de las operaciones en condiciones de seguridad.

Operaciones de mantenimiento de los circuitos eléctricos básicos del vehículo:

- Mediciones de magnitudes eléctricas sobre diferentes circuitos del automóvil.

- Relación de los datos obtenidos con el funcionamiento del circuito.

- Selección de la documentación técnica necesaria para la sustitución de los elementos.

- Interpretación de las especificaciones del fabricante.

- Identificación de componentes del circuito de carga y arranque.

- Operaciones de mantenimiento del circuito de carga y arranque.

- Operaciones de mantenimiento básico de los circuitos auxiliares.

- Comprobación de la continuidad del circuito y la cantidad de corriente que soporta.

- Sustitución del alternador y el motor de arranque.

- Ajuste de la altura de faros a los valores prescritos.

- Comprobación y verificación de resultados de operaciones realizadas.

- Aplicación de procedimientos de trabajo especificados.

- Identificación de posibles riesgos para la salud y el medioambiente.

- Realización de las operaciones en condiciones de seguridad.

Operaciones de mantenimiento básico del motor de gasolina y Diesel:

- Selección de la documentación técnica necesaria.

- Interpretación de las especificaciones del fabricante.

- Extracción y reposición de los fluidos del circuito de refrigeración y engrase.

- Verificación de los niveles de fluidos.

- Sustitución de diferentes elementos en los circuitos de refrigeración y engrase (filtros, radiador, cárter)

- Identificación de componentes del circuito de alimentación, tanto gasolina como Diesel.

- Operaciones de mantenimiento básico en el circuito de alimentación.

- Operaciones de mantenimiento básico en el circuito de encendido y calentamiento, de motores gasolina y Diesel.

- Reposición de las correas de servicio.

- Características de los repuestos.

- Comprobación y verificación de resultados de operaciones realizadas.

- Aplicación de los procedimientos de trabajo especificados.

- Identificación de posibles riesgos para la salud y el medioambiente.

- Realización de las operaciones en condiciones de seguridad.

Operaciones de mantenimiento básico de sistemas de suspensión y ruedas y de transmisión y frenado:

- Selección la documentación técnica necesaria.

- Interpretación de las especificaciones del fabricante.

- Operaciones de sustitución de los amortiguadores del vehículo.

- Operaciones de sustitución de diferentes elementos de suspensión (estabilizadoras, barras de torsión, ballestas, otros)

- Desmontaje y montaje neumáticos.

- Equilibrado de ruedas verificando la calidad del proceso y corrigiendo las anomalías detectadas.

- Operaciones de mantenimiento básico de los fluidos en la caja de cambios, diferencial y circuito de frenos.

- Comprobación de niveles de fluidos.

- Operaciones de sustitución de los árboles de transmisión.

- Sustitución de las pastillas y zapatas de freno.

- Operaciones de mantenimiento de los equipos y herramientas utilizados.

- Comprobación y verificación de resultados de operaciones realizadas.

- Aplicación de los procedimientos de trabajo especificados.

- Identificación de posibles riesgos para la salud y el medioambiente.

- Realización de las operaciones en condiciones de seguridad.

Actuación según las medidas de prevención y protección en la empresa:

- Regulación de las medidas de prevención y protección individual y colectiva.

- Factores y situaciones de riesgo en la empresa.

- Actitudes del trabajador para minimizar los riesgos.

- Equipos individuales y dispositivos de prevención en la empresa.

- Plan de prevención de la empresa.

- Técnicas de organización del trabajo personal con orden, limpieza, minimización de consumo de energía y producción de residuos.

Actuación responsable en el puesto de trabajo e integración personal en la empresa:

- Jerarquía en la empresa. Instrucciones y comunicación en el equipo de trabajo.

- Actitudes profesionales: orden, limpieza, responsabilidad y seguridad.

- Puntualidad e imagen personal en la empresa.

- Reconocimiento y aplicación de las normas internas, procedimientos normalizados de trabajo y otros, de la empresa.

b) Secuenciación y distribución horaria semanal de los módulos profesionales:

Formación Profesional Básica en **Mantenimiento de Vehículos**				
Módulos Profesionales	Duración (horas)	Primer curso (h/sem)	Segundo curso (h/sem)	Segundo curso Horas
3043. Mecanizado y soldadura.	190	6		
3044. Amovibles.	257	8		
3045. Preparación de superficies.	160	5		
3009. Ciencias aplicadas I.	160	5		
3011. Comunicación y sociedad I.	160	5		
Tutoría.	33	1		
3046. Electricidad del vehículo.	135		5	
3047. Mecánica del vehículo.	290		11	
3019. Ciencias aplicadas II.	160		6	
3012. Comunicación y sociedad II.	190		7	
Tutoría.	25		1	
3049. Formación en centros de trabajo.	240			240
Total en el ciclo formativo	2000	30	30	240

c) Espacios y Equipamientos:

Espacios:

Espacio formativo	Superficie m² (25 alumnos)
Aula polivalente.	50
Taller de electromecánica.	140
Taller de carrocería (1).	90

(1) El taller de carrocería solo deberá disponer de un espacio acondicionado para preparación de superficies

Equipamientos:

Aula polivalente.	Ordenadores instalados en red, cañón de proyección e Internet. Medios audiovisuales. Software de aplicación.
Taller de electromecánica.	Bancos de trabajo con sus respectivos tornillos de banco. Máquinas y herramientas de uso común y colectivo para mecanizado. Comprobador de inyectores de gasoil. Comprobador, cargador, arrancador de baterías. Armario con herramienta específica e instrumentos de medida utilizados en electricidad. Armarios con diferente herramienta, útiles y equipos de medida. Equipos de soldadura blanda y eléctrica y semiautomática. Elevador de dos columnas. Herramientas y útiles específicos para el desmontaje y comprobación de los componentes del motor. Lavadora de piezas. Utillaje específico para el desmontaje de suspensión, transmisión y frenos. Desmontadora y equilibradora de ruedas. Mesas con transformador de 12 voltios. Taladradora de columna. Taladradoras portátiles. Analizador de gases de escape. Equipo de reglaje de faros (regloscopio). Equipos y medios de seguridad. Manómetro de neumáticos.

Taller de carrocería.	Compresor. Herramientas y útiles específicos para el desmontaje de elementos amovibles. Equipo de reparación y sustitución de lunas. Plano aspirante. Equipo móvil de aspiración de polvo. Lijadoras rotorbitales. Equipo de lijado a mano. Pistolas de imprimación de bajos. Pistolas aerográficas de imprimación. Lavadora de pistolas. Equipos y medios de seguridad.

Anexo VII

CICLO FORMATIVO DE FORMACIÓN PROFESIONAL BÁSICA DE AGRO-JARDINERÍA Y COMPOSICIONES FLORALES

a) Contenidos y duración de los módulos profesionales:

Módulo Profesional: Actividades de riego, abonado y tratamientos en cultivos.

Código: 3050.

Duración: 190 horas.

Contenidos.

Riego:

- Partes de una planta: la raíz, el tallo, las hojas, la flor, el fruto, la semilla.

- Fisiología de las plantas: desarrollo vegetativo, floración y fructificación, reproducción asexual.

- Factores que repercuten en el desarrollo de las plantas: agua, aire, luz, calor, sales minerales.

- Categorías taxonómicas: familia, género, especie y variedad.

- Principales especies de plantas cultivadas. Exigencias hídricas y nutricionales.

- Cultivos leñosos.

- Cultivos herbáceos extensivos.

- Cultivos herbáceos intensivos.

- Utilización de claves dicotómicas sencillas de clasificación de cultivos.

- Diferenciación de los distintos cultivos.

- Valoración de la escasa biodiversidad en la agricultura.

- Influencia del medio ambiente sobre las necesidades de riego de los cultivos.

- Climatología básica: los meteoros atmosféricos.

- El agua en el suelo: comportamiento.

- Sistemas básicos de aplicación de riego: manual, automatizado por goteo, automatizado por aspersión. Dosis y frecuencia.

- La práctica del riego: intensidad, duración y momento de aplicación.

- Instalaciones de riego. Tensiómetros y válvulas.

- Fertirrigación.

- Medición de la humedad del suelo con los "tensiómetros".

- Interpretación de la lectura de los automatismos del riego.

- Conservación, reparación sencilla y limpieza del sistema de riego.

- Tipos, componentes y uso de pequeña maquinaria y equipos utilizados en el riego de cultivos.

- Labores de limpieza y mantenimiento básico de las herramientas, maquinaria e instalaciones utilizadas para el riego.

- El agua como un bien escaso.

- Conceptos básicos sobre seguridad y salud en el trabajo: El trabajo y la salud. los riesgos profesionales. Factores de riesgo. Daños derivados del trabajo.

Los accidentes de trabajo y las enfermedades profesionales. Otras patologías derivadas del trabajo. Marco normativo básico en materia de prevención de riesgos laborales. Derechos y deberes básicos en esta materia.

- Riesgos generales y su prevención: Riesgos ligados a las condiciones de seguridad. Riesgos ligados a las condiciones ambientales. Riesgos ligados a las condiciones ergonómicas y psicosociales. La carga de trabajo, la fatiga y la insatisfacción laboral. Sistemas elementales de control de riesgos. Protección colectiva e individual.

- Riesgos específicos y su prevención en el sector: Normas de prevención de riesgos laborales y de protección ambiental en las operaciones auxiliares en el riego del cultivo.

Abonado:

- La nutrición de las plantas.

- Abonado foliar. Concepto. Fundamentos.

- Preparación de mezclas. Mezclas nutritivas. Soluciones madre.

- Los abonos orgánicos: tipos, procedencia y características generales básicas. Abonos sólidos: estiércoles.

- Abonos líquidos: purines.

- Abonos verdes.

- Mantillos.

- Abonos químicos: características generales básicas.

- Abonos simples.

- Abonos compuestos.

- Interpretación de etiquetas: riqueza del abono.

- Distribución de abonos orgánicos y químicos.

- Características básicas de la maquinaria empleada.

- Labores de apoyo en carga y distribución.

- Distribución manual localizada de los abonos orgánicos y químicos.

- Tipos y componentes de pequeña maquinaria y equipos utilizados en el abonado de cultivos.

- Limpieza, mantenimiento de primer nivel y conservación de los equipos, herramientas y maquinaria empleados en el abonado.

- Normas de prevención de riesgos laborales y de protección ambiental en las operaciones auxiliares de abonado del cultivo.

- La contaminación por el mal uso y abuso de los abonos químicos.

Aplicación de tratamientos fitosanitarios:

- Aspectos generales sobre la sanidad de las plantas. Vegetación espontánea.

- Parásitos que afectan a los cultivos. Fauna perjudicial y fauna beneficiosa.

- Plagas.

- Enfermedades.

- Malas hierbas.

- Métodos de control.

- Equipos de aplicación.

- Productos fitosanitarios: descripción y generalidades. Reconocimiento y simbología de seguridad.

- Operaciones de mezcla y preparación del caldo. Proporciones. Cálculo en función de la superficie a tratar y del parásito que se desea combatir..

- Obtención de preparados fitosanitarios. Verificación de la efectividad del tratamiento.

- Limpieza, mantenimiento, regulación y revisión de los equipos.

- Medios de defensa fitosanitarios.

- Riesgos específicos y su prevención en el sector: Peligrosidad de los productos fitosanitarios y de sus residuos. Riesgos derivados de la utilización de los productos fitosanitarios. Nivel de exposición del operario: medidas preventivas y de protección en el uso de productos fitosanitarios. Normas de prevención de riesgos laborales y de protección ambiental en la aplicación de tratamientos fitosanitarios. Normativa sobre utilización de productos fitosanitarios.

- Buena práctica fitosanitaria: interpretación del etiquetado y fichas de datos de seguridad. Prácticas de aplicación de productos fitosanitarios.

- Primeros auxilios.

Labores de mantenimiento de suelo y cultivo:

- Tipos, componentes y uso de pequeña maquinaria y equipos utilizados en las operaciones culturales de los cultivos.

- Manejo del suelo.

- Labores culturales para el mantenimiento de las condiciones de cultivo.

- Entutorado. Útiles y herramientas. Los tutores.

- La poda. Tipos.

- Equipos y herramientas de poda.

- Principios generales de la poda leñosa, en verde y despuntes.

- Aclareo. Fundamentos. Manual. Estrategias.

- Pinzado o despunte. Blanqueo. Embolsado. Fundamentos. Momento.

- Cuajado de frutos. Factores influyentes. Técnicas.

- Estructuras de protección y abrigo de los cultivos.

- Los cortavientos.

- Los invernaderos, túneles y acolchado.

- Los plásticos o materiales de cubierta y sus características.

- Manejo del cuajado y aclareo de frutos.

- Limpieza y conservación del equipo, herramientas e instalaciones empleadas en las labores culturales.

- Normas medioambientales y de prevención de riesgos laborales en operaciones culturales.

Módulo Profesional: Operaciones auxiliares de preparación del terreno, plantación y siembra de cultivos.

Código: 3051.

Duración: 130 horas.

Contenidos.

Preparación del terreno para la siembra o plantación:

- Clasificación de la textura del suelo.

- Contenido de materia orgánica de los suelos.

- Los abonos: tipos.

- Enmiendas: tipos

- Técnicas de abonado, fertilización y enmiendas según los cultivos

- Lectura e interpretación de etiquetas y de documentación técnica.

- Desbroce y limpieza del terreno y de las herramientas o maquinaria a utilizar.

- La azada: tipos y manejo.

- El motocultor: tipos y manejo.

- Riesgos específicos y su prevención en el sector: Medidas de seguridad en el manejo de máquinas y herramientas. Normas de seguridad en el manejo y aplicación de abonos.

- Mantenimiento básico de las herramientas, maquinaria e instalaciones que se utilizan para la adecuación del terreno para la siembra o plantación.

- Valoración de la importancia del suelo como elemento fundamental para los cultivos.

- Conservación del suelo y medio ambiente mediante buenas prácticas agrarias.

- Empleo de los equipos de protección individual.

Recepción de material vegetal:

- Material vegetal. Clasificación y aplicaciones. Preparación y acondicionamiento.

- Morfología y estructura de las plantas.

- Identificación de plantas y semillas.

- Descarga de plantas o semillas.

- Conservación y almacenamiento de plantas y semillas. Condiciones ambientales.

- Manipulación de plantas y semillas. Multiplicación sexual y asexual de las plantas.

- Colocación y ordenación de las plantas o semillas y optimización del espacio.

- Participación activa en la ejecución de los trabajos.

- Aceptación reflexiva de las correcciones que otras personas puedan hacernos durante las actividades.

- Mantenimiento básico de las herramientas, útiles, maquinaria e instalaciones que se utilizan para la recepción, almacenamiento y acondicionado de plantas o semillas.

- Riesgos específicos y su prevención en el sector: Medidas de seguridad en el manejo de máquinas y herramientas. Normas de prevención de riesgos laborales y de protección del medio ambiente en las labores de recepción, almacenamiento y acondicionado de material vegetal.

- Sensibilidad por la precisión de las labores de almacenamiento y acondicionado de plantas o semillas.

Instalación de infraestructuras básicas de abrigo para cultivos:

- Sistemas de protección ambiental de cultivos: pequeños invernaderos, túneles, acolchados. Trabajos de instalación.

- Elementos de control ambiental. Ventilación. Calefacción. Refrigeración. Humidificación. Instrumentos y sondas de medición. Mallas de sombreo.

- Tipos de infraestructuras: cerramientos y vallas, caminos, cortavientos, pozos y sondeos, toma de aguas superficiales, canales, acequias, tuberías principales, balsas de riego.

- Materiales utilizados: hierros, alambres, plásticos.

- Construcción de una pequeña instalación de abrigo de cultivos.

- Maquinaria y herramienta específica. Palas cargadoras. Equipos de sondeo. Herramienta manual.

- Valoración de la dificultad y tiempo de instalación.

- Desarrollo de los trabajos. Secuenciación de tareas.

- Mantenimiento básico de las herramientas, útiles, maquinaria e instalaciones que se utilizan para la instalación de infraestructuras de abrigo para cultivos.

- Averías más frecuentes de actuación ante una avería. Partes de incidencias y averías.

- Mantenimiento preventivo. Revisiones que deben ser realizadas por personal especializado.

- Sustitución de elementos averiados o deteriorados. Herramientas. Registros de mantenimiento.

- Elementos básicos de reparación. Materiales de construcción. Materiales eléctricos. Materiales férreos. Materiales plásticos. Madera. Tratamientos anticorrosivos. Tratamientos impermeabilizantes.

- Productos de limpieza, desinfección, desinsectación y desratización.

- Dosificación y aplicación de productos de limpieza, desinfección, desinsectación y desratización. Equipos de limpieza a presión. Limpiadores.

- Riesgos específicos y su prevención en el sector: Medidas de prevención de riesgos laborales y de protección ambiental en las labores de instalación de infraestructuras de abrigo para cultivos.

Siembra, trasplante o plantación:

- Siembra. Tipos. Cultivos en los que se emplea. Dosis. Requisitos que han de cumplir las semillas.

- Trasplante y plantación. Tipos. Cultivos en los que se emplea. Requisitos que han de cumplir las plántulas y los plantones.

- Marcado de la distribución de la plantación en el terreno.

- Métodos para la realización de hoyos y caballones.

- Cálculo para deducir el número y la dimensión.

- Herramientas o pequeña maquinaria para la realización de hoyos o caballones.

- Manejo del material vegetal en las operaciones de siembra o plantación.

- Sistemas de siembra o plantación.

- Épocas de siembra y plantación.

- Marcos de plantación.

- Máquinas sembradoras, trasplantadoras y plantadoras.

- Entutorado. Riego de plantación. Colocación de mallas o protectores de plantas.

- Mantenimiento básico de las herramientas, útiles y maquinaria que se utilizan en la siembra o plantación.

- Riesgos específicos y su prevención en el sector: Medidas de seguridad en el manejo de máquinas y herramientas.

Módulo Profesional: Operaciones básicas de producción y mantenimiento de plantas en viveros y centros de jardinería.

Código: 3053.

Duración: 190 horas.

Contenidos.

Preparación del terreno:

- Instalaciones que componen un vivero. Distribución del espacio

- Textura de suelos: concepto, clasificación de suelos, métodos básicos de determinación de texturas.

- Aplicación de enmiendas: tipos, características y aplicación.

- Abonado: tipos, características y aplicación.

- Preparación de sustratos: tipos, características, preparación y mezclas.

- Técnicas de preparación del terreno.

- Desbroce y limpieza del terreno y de las herramientas o maquinaria que se ha de utilizar.

- Manejo de las herramientas y pequeña maquinaria de preparación del suelo.

- Mantenimiento básico de las herramientas, maquinaria e instalaciones que se utilizan para la adecuación del terreno para la siembra o plantación.

- Riesgos específicos y su prevención en el sector: Normas de seguridad en la manipulación de abonos. Empleo de los equipos de protección individual.

- Valoración de la importancia del suelo como elemento fundamental para los cultivos.

- Conservación del suelo y medio ambiente mediante buenas prácticas agrarias.

Instalación de infraestructura de protección y de riego:

- Sistemas de protección ambiental de cultivos: pequeños invernaderos, túneles, acolchados.

- Materiales utilizados: hierros, alambres, plásticos.

- Construcción de una pequeña instalación de abrigo de plantas y material vegetal en general.

- Sistemas de riego: elementos constituyentes.

- Instalaciones de riego. "Tensiómetros" y válvulas.

- Medición de la humedad del suelo con los "tensiómetros".

- Valoración de la dificultad y tiempo de instalación.

- Mantenimiento básico de las herramientas, útiles, maquinaria e instalaciones que se utilizan para la instalación de protección y riego.

- Riesgos específicos y su prevención en el sector: Normas de prevención de riesgos laborales y de protección ambiental en las labores de instalación de infraestructuras de protección y de riego.

Producción de plantas:

- Reproducción sexual: la semilla. Estado de maduración, época y métodos de recolección de las diversas especies vegetales.

- Método de almacenamiento de semillas.

- Técnicas de pregerminación.

- Factores que determinan la calidad de la semilla.

- Tipos de semilleros según especies. Localización y protección del semillero. Manejo inicial del semillero.

- Reproducción asexual o vegetativa: tipo de material vegetal, recolección. Características de cada técnica de propagación. Ventajas e inconvenientes.

- Cuidados culturales básicos aplicados en la producción y mantenimiento de elementos vegetales. Repicado, aclareo y "entutorado".

- Limpieza y conservación del equipo, herramientas e instalaciones empleadas en las labores de producción de plantas.

- Normas medioambientales.

Preparación de plantas para su comercialización:

- Arrancado de la planta. "aviverado".

- Acondicionamiento del sistema radicular y aéreo de plantas.

- Etiquetas. Información tipo. Principales denominaciones comerciales.

- Técnicas de producción de plantas para el transporte.

- Tratamiento de residuos.

- Limpieza y conservación del equipo, herramientas e instalaciones empleadas en las labores de preparación.

- Normas medioambientales.

Módulo Profesional: Operaciones auxiliares en la elaboración de composiciones con flores y plantas.

Código: 3054.

Duración: 130 horas.

Contenidos.

Acondicionado de materias primas y elementos estructurales:

- Especies comerciales de plantas y flores.

- Plantas: nombre común y científico, descripción, necesidades fisiológicas, temporadas de comercialización y venta.

- Flores: nombre común y científico, descripción, necesidades fisiológicas, temporadas de comercialización y venta.

- Flores y plantas artificiales: tipos y materiales.

- Materiales en floristería: La cerámica, el cristal, el plástico, la tela, la tierra y el gel decorativo: características y aplicaciones.

- Materiales auxiliares (esponjas sintéticas, alambres, pegamentos para flores, siliconas, cintas para forrar, etc.): características y aplicaciones.

- Criterios comerciales de calidad de flores y plantas.

- Métodos para acelerar o ralentizar la apertura de las flores.

- Plagas y enfermedades más comunes de las plantas y las flores y medios de lucha.

- Productos conservantes. La cámara frigorífica: clases y características.

- Técnicas de manipulación de la flor y la planta.

- Riesgos específicos y su prevención en el sector: Riesgos inherentes a la manipulación de materias primas

Confección de composiciones con flores o plantas:

- Clasificación. Naturaleza. Formas. Destino y finalidad de cada tipo de composición.

- Color: contraste, armonía, colores primarios y secundarios, colores cálidos y fríos.

- Las figuras geométricas: su peso y color. Proporciones.

- La espiral: técnica y aplicaciones.

- Atado: técnicas y usos.

- Alambrado: técnicas y usos.

- Forrado y encintado: técnicas y aplicaciones.

- La esponja: cualidades, calidades, tipos y técnicas de colocación.

Presentación de productos de floristería:

- Tipos de envoltorios.

- Empaquetado y presentación: técnicas y aplicaciones.

- Técnicas de papiroflexia.

- Técnicas de pegado, grapado y atado.

- Preparación de cajas y lazos de flores.

- Criterios estéticos. Evolución histórica.

Montaje y desmontaje de decoraciones:

- Relación espacio decoración.

- Técnicas de montaje y desmontaje.

- Interpretación de croquis y bocetos de decoración.

- Evolución histórica de los criterios estéticos.

- Riesgos específicos y su prevención en el sector: Normativa sobre salud laboral y prevención de riesgos.

Atención al público:

- Técnicas de comunicación. Normas de cortesía y urbanidad.

- Comunicación interpersonal. Expresión verbal.

- Comunicación telefónica.

- Comunicación escrita.

- Variables que influyen en la atención al cliente. Posicionamiento e imagen de marca.

- Técnicas de venta para atraer la atención y despertar el interés de los clientes.

- Documentación utilizada en la atención al cliente.

- Servicios y productos ofertados en floristería: reparto de productos de floristería a domicilio, medios de transporte, rutas aconsejables de utilizar, entrega de productos y otros. Productos fitosanitarios: aplicaciones y usos. Herramientas de jardinería.

- Clasificación de composiciones florales y de plantas: por su naturaleza, por su forma, por su destino, entre otras.

- Ocasiones y eventos: ceremonias, funerales, convenciones y reuniones, entre otras.

- Medios de pago: efectivo, crédito, tarjetas de débito o crédito, talón, entre otros.

- Listas de precios, catálogos, manuales de servicio, guías, callejeros, planos y mapas.

- Tipos de formularios: albaranes, notas de pedido, cuaderno de notas, facturas, formularios de encargos de empresas de transmisión floral, entre otros.

- Operación de venta. Cierre. Justificantes de pago.

- Procedimiento de recogida de las reclamaciones o quejas presenciales y no presenciales.

- Configuración documental de la reclamación.

- Técnicas en la resolución de reclamaciones.

- Ley General de Defensa de los consumidores y usuarios.

- Leyes autonómicas de protección al consumidor.

- Ley Orgánica de protección de datos.

Módulo Profesional: Operaciones básicas en instalación de jardines, parques y zonas verdes.

Código: 3055.

Duración: 165 horas.

Contenidos.

Replanteo de proyectos:

- Diferentes estilos de parques y jardines.

- Planos y croquis de jardinería.

- Simbología e interpretación de leyendas.

- Replanteo de los elementos del jardín, parque o zona verde.

- Medición y cálculo de superficies regulares.

- Preparación del terreno: Técnicas. Herramientas y medios utilizados en la preparación.

Construcción de pequeñas infraestructuras:

- Drenajes: tipos, componentes e instalación.

- Riego: Tipos, componentes e instalación.

- Materiales de construcción: características, uso.

- Infraestructuras básicas: caminos, muretes, estanques, instalaciones de iluminación y otras.

- Mobiliario y equipamiento de parques y jardines.

- Normas de prevención de riesgos laborales y medioambientales.

Plantación de especies vegetales:

- Nociones de botánica: morfología y fisiología vegetal.

- Identificación de las especies principales de la zona.

- Plantas ornamentales.

- Preparación de las especies vegetales para su implantación o siembra.

- Hoyos y zanjas: apertura, dimensiones y acondicionamiento.

- Técnicas de plantación. Épocas y marcos de plantación.

- Entutorados y protectores: tipos, técnicas y materiales.

- Acondicionamiento de la planta: técnicas.

- Siembra: técnicas, épocas y dosis.

- Riesgos específicos y su prevención en el sector: Normativa de seguridad.

- Impacto ambiental de la actividad.

Implantación de céspedes:

- Tipos de céspedes.

- Preparación del terreno.

- Siembra: métodos, épocas, dosis.

- Implantación de tepes: métodos.

- Normas de prevención de riesgos laborales y de protección del medioambiente.

- Elementos básicos de gestión de la prevención de riesgos: Organismos públicos relacionados con la seguridad y salud en el trabajo. Organización del trabajo preventivo: «rutinas» básicas. Documentación: recogida, elaboración y archivo.

- Planes de emergencia y evacuación. El control de la salud de los trabajadores.

Módulo Profesional: Operaciones básicas para el mantenimiento de jardines, parques y zonas verdes.

Código: 3056.

Duración: 130 horas.

Contenidos.

Riego de parques, jardines y zonas verdes:

- El agua en el suelo: comportamiento.

- Sistemas básicos de aplicación de riego: manual, automatizado por goteo, automatizado por aspersión.

- La práctica del riego: intensidad, duración y momento de aplicación.

- Instalaciones de riego. "Tensiómetros" y válvulas.

- "Fertirrigación".

- Medición de la humedad del suelo con los tensiómetros.

- Interpretación de la lectura de los automatismos del riego.

- Conservación, reparación sencilla y limpieza del sistema de riego.

- Tipos, componentes y uso de pequeña maquinaria y equipos utilizados en el riego de cultivos.

- Normas de prevención de riesgos laborales y de protección ambiental en las operaciones auxiliares en el riego del cultivo.

- El agua como un bien escaso.

Abonado de parques, jardines y zonas verdes:

- La nutrición de las plantas.

- Los abonos orgánicos. Tipos de abonos, procedencia y características generales básicas. Abonos sólidos: estiércoles. Abonos líquidos: purines.

- Abonos verdes.

- Mantillos.

- Abonos químicos: características generales básicas.

- Abonos simples.

- Abonos compuestos.

- Interpretación de etiquetas: riqueza del abono.

- Distribución de abonos orgánicos y químicos.

- Características básicas de la maquinaria empleada.

- Labores de apoyo en carga y distribución.

- Distribución manual localizada de los abonos orgánicos y químicos.

- Tipos, componentes y uso de pequeña maquinaria o equipos utilizados en el abonado de cultivos.

- Limpieza y conservación del equipo, herramientas e instalaciones empleadas en el abonado.

- Normas de seguridad y de protección ambiental en las operaciones auxiliares en el abonado del cultivo.

- La contaminación por el mal uso y abuso de los abonos químicos.

Conservación de elementos vegetales:

- Manejo del suelo.

- Poda básica de elementos vegetales: técnicas, época y medios.

- Limpieza y conservación del equipo, herramientas e instalaciones empleadas en las labores culturales.

- Labores de mantenimiento y mejora de céspedes: tipos, técnicas y medios.

- Normas medioambientales y de prevención de riesgos laborales en operaciones culturales.

- Aspectos generales sobre la sanidad de las plantas.

- Plagas.

- Enfermedades.

- Malas hierbas.

- Métodos de control.

- Equipos de aplicación.

- Medios de defensa fitosanitarios.

- Productos fitosanitarios: descripción y generalidades.

- Limpieza, mantenimiento, regulación y revisión de los equipos.

- Peligrosidad de los productos fitosanitarios y de sus residuos.

- Riesgos derivados de la utilización de los productos fitosanitarios.

- Intoxicaciones y otros efectos sobre la salud.

- Nivel de exposición del operario: medidas preventivas y de protección en el uso de productos fitosanitarios

- Primeros auxilios.

- Obtención de preparados fitosanitarios.

- Proporciones en disoluciones y mezclas.

- Protección ambiental y eliminación de envases vacíos.

- Buenas prácticas ambientales.

- Sensibilización medioambiental.

- Principios de la trazabilidad

- Buena práctica fitosanitaria: Interpretación del etiquetado y fichas de datos de seguridad. Prácticas de aplicación de productos fitosanitarios.

Mantenimiento de infraestructuras, mobiliario y equipamientos:

- Inventario de infraestructuras, mobiliario y equipamientos.

- Aplicaciones de infraestructuras, mobiliario y equipamientos

- Técnicas y medios de mantenimiento.

- Principales anomalías de infraestructuras, mobiliario y equipamientos de parques, jardines y zonas verdes.

- Equipos de protección y seguridad.

- Normativa básica vigente relacionada con las operaciones básicas para el mantenimiento de infraestructuras, mobiliario y equipamientos.

Módulo Profesional: Materiales de floristería.

Código: 3057.

Duración: 97 horas.

Contenidos.

Recolección y acondicionado de material vegetal utilizados en los trabajos de arreglos florales:

- Nociones sobre morfología vegetal.

- Clasificación básica de las plantas. Claves botánicas sencillas.

- Elementos vegetales en el arte floral. Identificación. Diferenciación. Clasificación. Temporadas de comercialización.

- Conceptos de flor cortada, flor silvestre, flor fresca, flor seca, flor artificial.

- Técnicas básicas de recogida de flores y plantas. Partes aprovechables. Clasificación. Procedimientos.

- Técnicas básicas de conservación de flores y plantas. Clasificación. Procedimientos.

- Materiales y herramientas. Clasificación. Características. Utilización.

- Normativa ambiental y de prevención de riesgos laborales en las operaciones de recolección y acondicionamiento de material vegetal.

Conservación del material vegetal:

- Técnica del secado al aire libre. Concepto. Procedimiento. Especies más frecuentes a las que se les aplica esta técnica.

- Técnica de secado artificial. Clasificación. Procedimiento. Especies más frecuentes a las que se les aplica esta técnica.

- Técnica de prensado. Procedimiento. Especies más frecuentes a las que se les aplica esta técnica.

- Técnica de teñido de plantas. Procedimiento. Materiales usados.

- Técnicas de conservación del material trasformado. Clasificación. Normas de manipulación del material.

- Equipos, materiales y herramientas. Clasificación. Utilización. Normas de mantenimiento del lugar de trabajo.

- Normativa ambiental y de prevención de riesgos laborales en las operaciones de preparación y conservación del material vegetal.

Recepción y clasificación de materiales y materias primas de floristería:

- Materias primas y materiales de una floristería. Tipología.

- Clasificación.

- Proceso de pedido y recepción de insumos. Equipos informáticos y de comunicación.

- Normas de atención a proveedores.

- El albarán. La nota de entrega. La factura. Interpretación y diferencias.

- Tipos de embalaje.

- Criterios comerciales de calidad de flores y plantas. Clasificación. Identificación.

- Normas de comunicación de desperfectos de pedidos. Libro de incidencia. Procedimiento de devolución.

- Normativa ambiental y de prevención de riesgos laborales en las operaciones de carga y descarga de insumos.

Acondicionamiento y almacenaje de los materiales, materias primas y productos naturales en floristería:

- Criterios de almacenaje y colocación de materiales y materias primas. Requerimientos ambientales para la conservación. Interpretación del etiquetado de los productos.

- Criterios de almacenaje y colocación de materias primas naturales. Condiciones ambientales. Sistemas de conservación. Clasificación.

- Técnicas básicas de conservación de las materias primas naturales. Productos de conservación. Cámaras frigoríficas: Tipos y características principales.

- Métodos para acelerar o ralentizar la apertura de las flores.

- Normativa ambiental y de prevención de riesgos laborales en las operaciones de acondicionamiento y almacenaje de los materiales, materias primas y productos naturales.

- Normas de orden y limpieza en las operaciones de acondicionamiento y almacenaje de los materiales, materias primas y productos naturales.

Limpieza y eliminación de residuos:

- Necesidad de limpieza de las instalaciones, equipo, material y herramientas. Sistemas y métodos.

- Productos de limpieza. Interpretación del etiquetado. Clasificación. Elección del producto idóneo en atención al elemento a limpiar.

- Limpieza de plantas naturales. Métodos. Productos. Tipos, usos y manejo.

- Clasificación de los residuos generados en una floristería. Tipos, distribución y ubicación de los equipos para la eliminación de residuos en el establecimiento.

- Normativa ambiental y de prevención de riesgos laborales en el manejo de los productos de limpieza, equipos y residuos.

Módulo Profesional: Ciencias aplicadas I

Código: 3009.

Duración: 160 horas.

Contenidos.

Resolución de problemas mediante operaciones básicas:

- Reconocimiento y diferenciación de los distintos tipos de números. Representación en la recta real.

- Utilización de la jerarquía de las operaciones.

- Uso de paréntesis en cálculos que impliquen las operaciones de suma, resta, producto, división y potencia.

- Interpretación y utilización de los números reales y las operaciones en diferentes contextos. Notación más adecuada en cada caso.

- Proporcionalidad directa e inversa.

- Aplicación a la resolución de problemas de la vida cotidiana.

- Los porcentajes en la economía.

- Interés simple y compuesto.

Reconocimiento de materiales e instalaciones de laboratorio:

- Normas generales de trabajo en el laboratorio.

- Material de laboratorio. Tipos y utilidad de los mismos.

- Normas de seguridad.

- Reactivos. Utilización, almacenamiento y clasificación.

- Técnicas de observación ópticas. Microscopio y lupa binocular.

Identificación de las formas de la materia:

- Unidades de longitud: el metro, múltiplos y submúltiplos.

- Unidades de capacidad. el litro, múltiplos y submúltiplos.

- Unidades de masa. el gramo, múltiplos y submúltiplos.

- Materia. Propiedades de la materia. Sistemas materiales.

- Sistemas materiales homogéneos y heterogéneos.

- Naturaleza corpuscular de la materia. Teoría cinética de la materia.

- Clasificación de la materia según su estado de agregación y composición.

- Cambios de estado de la materia.

- Concepto de temperatura.

- Temperatura de Fusión y de Ebullición.

- Diferencia de ebullición y evaporación.

- Notación científica.

Separación de mezclas y sustancias:

- Diferencia entre sustancias puras y mezclas.

- Técnicas básicas de separación de mezclas: decantación, cristalización y destilación.

- Clasificación de las sustancias puras. Tabla periódica.

- Diferencia entre elementos y compuestos.

- Diferencia entre mezclas y compuestos.

- Materiales relacionados con el perfil profesional.

- Elementos más importantes de la tabla periódica y su ubicación.

- Propiedades más importantes de los elementos básicos.

Reconocimiento de la energía en los procesos naturales:

- Manifestaciones de la energía en la naturaleza: terremotos, tsunamis, volcanes, riadas, movimiento de las aspas de un molino y energía eléctrica obtenida a partir de los saltos de agua en los ríos, entre otros.

- La energía en la vida cotidiana.

- Distintos tipos de energía.

- Transformación de la energía.

- Energía, calor y temperatura. Unidades.

- Fuentes de energía renovables y no renovables.

- Fuentes de energía utilizadas por los seres vivos.

- Conservación de las fuentes de energías

Localización de estructuras anatómicas básicas:

- Niveles de organización de la materia viva.

- Proceso de nutrición: en qué consiste, que aparatos o sistemas intervienen, función de cada uno de ellos, integración de los mismos.

- Proceso de excreción: en qué consiste, que aparatos o sistemas intervienen, función de cada uno de ellos, integración de los mismos.

- Proceso de relación: en qué consiste, que aparatos o sistemas intervienen, función de cada uno de ellos, integración de los mismos.

- Proceso de reproducción: en qué consiste, que aparatos o sistemas intervienen, función de cada uno de ellos, integración de los mismos.

Diferenciación entre salud y enfermedad:

- La salud y la enfermedad.

- El sistema inmunitario.

- Células que intervienen en la defensa contra las infecciones.

- Higiene y prevención de enfermedades.

- Enfermedades infecciosas y no infecciosas.

- Tipos de enfermedades infecciosas más comunes.

- Las vacunas.

- Trasplantes y donaciones de células, sangre y órganos.

- Enfermedades de trasmisión sexual. Prevención.

- La salud mental: prevención de drogodependencias y de trastornos alimentarios.

Elaboración de menús y dietas:

- Alimentos y nutrientes, tipos y funciones.

- Alimentación y salud.

- Hábitos alimenticios saludables.

- Estudio de dietas y elaboración de las mismas.

- Reconocimiento de nutrientes presentes en ciertos alimentos, discriminación de los mismos. Representación en tablas o en murales.

- Resultados y sus desviaciones típicas.

- Aplicaciones de salud alimentaria en entorno del alumno.

Resolución de ecuaciones sencillas:

- Análisis de sucesiones numéricas.

- Sucesiones recurrentes.

- Las progresiones como sucesiones recurrentes. Progresiones aritméticas y geométricas.

- Curiosidad e interés por investigar las regularidades, relaciones y propiedades que aparecen en conjuntos de números.

- Traducción de situaciones del lenguaje verbal al algebraico.

- Transformación de expresiones algebraicas. Igualdades notables.

- Desarrollo y factorización de expresiones algebraica.

- Resolución de ecuaciones de primer grado con una incógnita.

- Resolución de problemas mediante la utilización de ecuaciones.

Módulo Profesional: Ciencias aplicadas II

Código: 3059.

Duración: 160 horas.

Contenidos.

Resolución de ecuaciones y sistemas en situaciones cotidianas:

- Transformación de expresiones algebraicas.

- Obtención de valores numéricos en fórmulas.

- Polinomios: raíces y factorización. Utilización de identidades notables.

- Resolución algebraica y gráfica de ecuaciones de primer y segundo grado.

- Resolución de sistemas sencillos.

- Métodos de resolución de sistemas de dos ecuaciones y dos incógnitas.

- Resolución gráfica.

- Resolución de problemas cotidianos mediante ecuaciones y sistemas.

Resolución de problemas sencillos:

- El método científico.

- Fases del método científico.

- Aplicación del método científico a situaciones sencillas.

- Antecedentes históricos del pensamiento científico.

- Tendencias actuales.

Realización de medidas en figuras geométricas:

- Puntos y rectas.

- Rectas secantes y paralelas.

- Polígonos: descripción de sus elementos y clasificación.

- Ángulo: medida.

- Suma de los ángulos interiores de un triángulo.

- Semejanza de triángulos.

- Resolución de triángulos rectángulos. Teorema de Pitágoras.

- Circunferencia y sus elementos. Cálculo de la longitud.

- Cálculo de áreas y volúmenes.

- Resolución de problemas geométricos en el mundo físico.

Interpretación de gráficos:

- Interpretación de un fenómeno descrito mediante un enunciado, tabla, gráfica o expresión analítica.

- Funciones lineales. Funciones cuadráticas. Función inversa. Función exponencial.

- Estadística y cálculo de probabilidad.

* Tipos de gráficos. Lineal, de columna, de barra y circular.

* Medidas de centralización y dispersión: media aritmética, recorrido y desviación típica. Interpretación, análisis y utilidad.

* Variables discretas y continuas.

* Azar y probabilidad.

* Cálculo de probabilidad mediante la regla de Laplace.

- Uso de la hoja de cálculo en la organización de los datos, realización de cálculos y generación de gráficos.

- Uso de aplicaciones informáticas para la representación, simulación y análisis de la gráfica de una función.

Aplicación de técnicas físicas o químicas:

- Material básico en el laboratorio.

- Normas de trabajo en el laboratorio.

- Normas para realizar informes del trabajo en el laboratorio.

- Medida de magnitudes fundamentales. Masa, volumen y temperatura. Magnitudes derivadas.

- Reconocimiento de biomoléculas orgánica e inorgánicas. Importancia biológica.

- Microscopio óptico y lupa binocular. Fundamentos ópticos de los mismos y manejo. Utilización.

- Aproximación al microscopio electrónico. Usos del mismo.

Reconocimiento de reacciones químicas cotidianas:

- Reacción química. Reactivos y productos.

- Condiciones de producción de las reacciones químicas: Intervención de energía.

- Reacciones químicas en distintos ámbitos de la vida cotidiana. La química en las Industrias, alimentación, reciclaje, medicamentos.

- Reacciones químicas básicas. Reacciones de oxidación, combustión y neutralización.

- Procesos químicos más relevantes relacionados con el perfil profesional.

Identificación de aspectos relativos a la contaminación nuclear:

- Origen de la energía nuclear.

- Tipos de procesos para la obtención y uso de la energía nuclear.

- Problemática del uso indiscriminado y con fines armamentísticos de la energía nuclear.

- Gestión de los residuos radiactivos provenientes de las centrales nucleares.

- Principales centrales nucleares españolas.

Identificación de los cambios en el relieve y paisaje de la tierra:

- Agentes geológicos externos.

- Relieve y paisaje.

- Factores que influyen en el relieve y en el paisaje.

- Relación entre el modelado del relieve y la energía interna de la tierra.

- Acción de los agentes geológicos externos: meteorización, erosión, transporte y sedimentación.

- Identificación de los resultados de la acción de los agentes geológicos mediante muestras visuales o paisajes reales.

- Factores que condicionan el modelado del paisaje en la zona donde habita el alumnado.

Categorización de contaminantes principales:

- Contaminación. Concepto y tipos de contaminación.

- Contaminación atmosférica; causas y efectos.

- La lluvia ácida. Repercusión en los recursos naturales.

- El efecto invernadero.

- La destrucción de la capa de ozono.

- Consecuencias sobre el cambio climático.

- Medidas de educación ambiental sobre los contaminantes.

Identificación de contaminantes del agua:

- El agua: factor esencial para la vida en el planeta.

- Contaminación del agua: causas, elementos causantes.

- Tratamientos de potabilización

- Depuración de aguas residuales.

- Gestión del consumo del agua responsable.

- Métodos de almacenamiento del agua proveniente de los deshielos, descargas fluviales y lluvia.

- Técnicas sencillas de detección y medida de contaminantes en el agua.

- Plantas depuradoras.

Equilibrio medioambiental y desarrollo sostenible:

- Concepto y aplicaciones del desarrollo sostenible.

- Factores que inciden sobre la conservación del medio ambiente.

- Identificación de posibles soluciones a los problemas actuales de degradación medioambiental.

- Medidas de conservación medioambiental y desarrollo sostenible.

Relación de las fuerzas sobre el estado de reposo y movimientos de cuerpos:

- Clasificación de los movimientos según su trayectoria.

- Velocidad y aceleración. Unidades.

- Magnitudes escalares y vectoriales. Identificación.

- Movimiento rectilíneo uniforme características. Interpretación gráfica.

- Cálculos sencillos relacionados con el movimiento rectilíneo uniforme características.

- Fuerza: Resultado de una interacción.

- Clases de Fuerzas: de contacto y a distancia. Efectos.

- Leyes de Newton.

- Representación de fuerzas aplicadas a un sólido en situaciones habituales. Resultante.

Producción y utilización de la energía eléctrica.

- Electricidad y desarrollo tecnológico.

- La electricidad y la mejora de la vida actual.

- Materia y electricidad.

- Conductores, aislantes y elementos de uso habitual.

- Magnitudes básicas manejadas en el consumo de electricidad: energía y potencia. Aplicaciones en el entorno del alumno.

- Hábitos de consumo y ahorro de electricidad.

- Medidas de ahorro eléctrico en su entorno.

- Sistemas de producción de energía eléctrica.

- Tipos de centrales eléctricas. Ventajas y desventajas.

- Centrales eléctricas en España. Relación con el entorno.

- Transporte y distribución de la energía eléctrica. Etapas.

Preparación de cultivos sencillos y prevención de enfermedades de plantas y personas:

- Agentes infecciosos que se localizan en el estrato edáfico y en las plantas.

- Herbicidas y pesticidas. Riesgo de infección tetánica.

- Limpieza, conservación, cuidado y almacenamiento del material de trabajo.

- Protocolo del lavado de manos.

- Prevención de situaciones de riesgo por el manejo de materiales potencialmente peligrosos o de sustancias potencialmente nocivas para el ser humano.

- Uso de medidas de protección personal.

- El suelo: origen, constituyentes, componentes, horizontes. Tipos de suelo.

- Deforestación.

Módulo Profesional: Comunicación y sociedad I

Código: 3011.

Duración: 160 horas.

Contenidos.

Valoración de las sociedades prehistóricas y antiguas y su relación con el medio natural:

- Los paisajes naturales. Aspectos generales y locales.

* Factores y componentes del paisaje natural: clima, relieve, hidrografía y vegetación natural. El territorio español.

* Comentario de gráficas sobre tiempo y clima.

- Las sociedades prehistóricas.

* Distribución de las sociedades prehistóricas. Su relación con el medio ambiente.

* El proceso de hominización. Del nomadismo al sedentarismo.

* Arte y pensamiento mágico. Estrategias de representación y su relación con las artes audiovisuales actuales.

- El nacimiento de las ciudades:

* El hábitat urbano y su evolución.

* Gráficos de representación urbana.

* Las sociedades urbanas antiguas.

* La cultura griega: extensión, rasgos e hitos principales.

* Características esenciales del arte griego. Modelos arquitectónicos y escultóricos: el canon europeo.

* La cultura romana. Extensión militar y comercial. Características sociales y políticas.

* Características esenciales del arte romano. Modelos arquitectónicos y escultóricos.

* Perspectiva de género en el estudio de las sociedades urbanas antiguas.

* Presencia y pervivencia de Grecia y Roma en la Península Ibérica y el territorio español.

- Tratamiento y elaboración de información para las actividades educativas.

* Autonomía

* Fuentes y recursos para obtener información

* Recursos básicos: guiones, esquemas y resúmenes, entre otros.

* Herramientas sencillas de localización cronológica.

* Estrategias de composición de información escrita. Uso de procesadores de texto.

* Vocabulario seleccionado y específico.

Valoración de la creación del espacio europeo en las edades media y moderna:

- La Europa medieval.

* La extensión y localización de los nuevos reinos y territorios.

* Características y principales hitos históricos de la sociedad feudal.

* Pervivencia de usos y costumbres. El espacio agrario y sus características.

* El contacto con otras culturas. El mundo musulmán: nacimiento y expansión. Comercio con Oriente.

* Relaciones entre culturas en la actualidad.

- La Europa de las Monarquías absolutas.

* Las grandes monarquías europeas: ubicación y evolución sobre el mapa en el contexto europeo.

* Principios de la monarquía absoluta.

* La monarquía absoluta en España. Las sociedades modernas: nuevos grupos sociales y expansión del comercio.

* Evolución del sector productivo durante el periodo.

- La colonización de América.

* El desembarco castellano: 1492, causas y consecuencias.

* El imperio americano español. Otros imperios coloniales.

* Las sociedades amerindias: destrucción, sincretismo y mestizaje. Aportaciones a la cultura española.

- Estudio de la población.

* Evolución demográfica del espacio europeo.

* La primera revolución industrial y sus transformaciones sociales y económicas.

* Indicadores demográficos básicos para analizar una sociedad. Rasgos y características de la población europea y mundial actuales.

* Comentario de gráficas de población: pautas e instrumentos básicos.

- La evolución del arte europeo de las épocas medieval y moderna.

* El arte medieval: características y periodos principales.

* El Renacimiento: cambio y transformación del arte.

* Profundidad y uso del color en la pintura y su evolución hasta el romanticismo.

* Pautas básicas para el comentario de obras pictóricas.

- Tratamiento y elaboración de información para las actividades educativas.

* Búsqueda de información a través de Internet. Uso de repositorios de documentos y enlaces Web.

* Recursos básicos: resúmenes, fichas temáticas, biografías, hojas de cálculo o similares, elaboración, entre otros.

* Vocabulario específico.

Utilización de estrategias de comunicación oral en lengua castellana:

- Textos orales.

* Tipos y características.

* Características de los reportajes.

* Características de las entrevistas.

- Aplicación de escucha activa en la comprensión de textos orales.

* Memoria auditiva.

* Atención visual.

* Empatía.

* Estrategias lingüísticas: parafrasear, emitir palabras de refuerzo o cumplido, resumir, entre otras

- Pautas para evitar la disrupción en situaciones de comunicación oral.

- El intercambio comunicativo.

* Elementos extralingüísticos de la comunicación oral.

* Usos orales informales y formales de la lengua.

* Adecuación al contexto comunicativo.

* El tono de voz.

- Aplicación de las normas lingüísticas en la comunicación oral. Organización de la frase: estructuras gramaticales básicas. Coherencia semántica.

- Composiciones orales.

* Exposiciones orales sencillas sobre hechos de la actualidad.

* Presentaciones orales sencilla.

* Uso de medios de apoyo: audiovisuales y TIC.

Utilización de estrategias de comunicación escrita en lengua castellana:

- Tipos de textos. Características de textos de propios de la vida cotidiana y profesional.

- Estrategias de lectura: elementos textuales.

* Prelectura.

* Lectura.

* Postlectura.

- Pautas para la utilización de diccionarios diversos.

* Tipos de diccionarios.

* Recursos en la red y su uso.

- Estrategias básicas en el proceso de composición escrita.

* Planificación.

* Textualización.

* Revisión.

* Aplicación en textos propios de la vida cotidiana, en el ámbito académico y en los medios de comunicación.

- Presentación de textos escritos en distintos soportes.

* Aplicación de las normas gramaticales.

* Aplicación de las normas ortográficas.

* Instrumentos informáticos de software para su uso en procesadores de texto.

- Textos escritos.

* Principales conectores textuales.

* Aspectos básicos de las formas verbales en los textos, con especial atención a los valores aspectuales de perífrasis verbales.

* Función subordinada, sustantiva, adjetiva y adverbial del verbo.

* Sintaxis: enunciado, frase y oración; sujeto y predicado; complemento directo, indirecto, de régimen, circunstancial, agente y atributo.

Lectura de textos literarios en lengua castellana anteriores al siglo XIX:

- Pautas para la lectura de fragmentos literarios.

- Instrumentos para la recogida de información de la lectura de una obra literaria.

- Características estilísticas y temáticas de la literatura en lengua castellana a partir de la Edad Media hasta el siglo XVIII.

* Literatura medieval.

* Renacimiento.

* El Siglo de Oro.

* La literatura ilustrada.

- La narrativa. Temas y estilos recurrentes según la época literaria.

* Valoración de los recursos estilísticos y expresivos más significativos.

* Pautas para la elaboración de pequeñas composiciones propias sobre temas de interés.

- Lectura e interpretación de poemas. Temas y estilos recurrentes según la época literaria.

* Valoración de los recursos estilísticos y expresivos más significativos.

* Pautas para la elaboración de pequeñas composiciones propias sobre temas de interés.

- El teatro. Temas y estilos según la época literaria.

Comprensión y producción de textos orales básicos en lengua inglesa:

- Ideas principales en llamadas, mensajes, órdenes e indicaciones muy claras.

- Descripción general de personas, lugares, objetos (del ámbito profesional y del público).

- Actividades del momento presente, pasado y del futuro: acontecimientos y usos sociales.

- Acciones propias del ámbito profesional.

- Narración sobre situaciones habituales y frecuentes del momento presente, pasado y del futuro.

- Léxico frecuente, expresiones y frases sencillas para desenvolverse en transacciones y gestiones cotidianas del entorno personal o profesional: Actividades de interés personal, de la vida diaria, relaciones humanas y sociales. Léxico frecuente relacionado con las TIC.

- Recursos gramaticales:

* Tiempos y formas verbales en presente, pasado; verbos principales, modales y auxiliares. Significado y valores de las formas verbales.

* Funciones comunicativas asociadas a situaciones habituales y frecuentes: pedir y dar información, expresar opiniones; saludar y responder a un saludo; dirigirse a alguien; iniciar y cerrar un tema, entre otros.

* Elementos lingüísticos fundamentales.

* Marcadores del discurso para iniciar, ordenar y finalizar.

* Estructuras gramaticales básicas.

- Pronunciación de fonemas o grupos fónicos de carácter básico que presenten mayor dificultad.

- Uso de registros adecuados en las relaciones sociales. Normas de cortesía de países de habla inglesa en situaciones habituales y frecuentes del ámbito personal o profesional.

- Propiedades esenciales del texto oral: adecuación, coherencia y cohesión textuales.

- Estrategias fundamentales de comprensión y escucha activa.

Participación en conversaciones en lengua inglesa:

- Estrategias de comprensión y escucha activa para iniciar, mantener y terminar la interacción. Estrategias para mostrar interés.

Elaboración de mensajes y textos sencillos en lengua inglesa:

- Comprensión de la información global y la idea principal de textos básicos cotidianos, de ámbito personal o profesional: Cartas, mensajes, avisos, instrucciones, correos electrónicos, información en Internet, folletos.

- Léxico frecuente para desenvolverse en transacciones y gestiones cotidianas, sencillas del ámbito personal o profesional:

- Composición de textos escritos muy breves, sencillos y bien estructurados.

- Recursos gramaticales:

* Tiempos y formas verbales. Relaciones temporales: anterioridad, posterioridad y simultaneidad.

* Estructuras gramaticales básicas.

* Funciones comunicativas más habituales del ámbito personal o profesional en medios escritos.

- Elementos lingüísticos fundamentales atendiendo a los tipos de textos, contextos y propósitos comunicativos. Intención comunicativa: objetividad/ subjetividad; informar, preguntar.

- Propiedades básicas del texto: adecuación, coherencia y cohesión. Uso de las formas verbales. Marcadores discursivos. Léxico preciso.

- Estrategias y técnicas de compresión lectora: antes de la lectura, durante la lectura y después de la lectura.

- Estrategias de planificación y de corrección. Utilización de los recursos adecuados a la situación.

Módulo Profesional: Comunicación y sociedad II

Código: 3012.

Duración: 190 horas.

Contenidos.

Valoración de las sociedades contemporáneas:

- La construcción de los sistemas democráticos.

* La Ilustración y sus consecuencias.

* La sociedad liberal.

• El pensamiento liberal.

• La era de las revoluciones: principales características y localización geográfica.

• La sociedad liberal española. Principales hitos y evolución.

* La sociedad democrática.

• Los movimientos democráticos desde el siglo XIX.

• Las preocupaciones de la sociedad actual: Igualdad de oportunidades, medioambiente y participación ciudadana.

- Estructura económica y su evolución.

* Principios de organización económica. La economía globalizada actual.

* La segunda globalización. Sistemas coloniales y segunda revolución industrial.

* Crisis económica y modelo económico keynesiano.

* La revolución de la información y la comunicación. Los grandes medios: características e influencia social.

* Tercera globalización: los problemas del desarrollo.

* Evolución del sector productivo propio.

- Relaciones internacionales.

* Grandes potencias y conflicto colonial.

* La guerra civil europea.

• Causas y desarrollo de la Primera Guerra Mundial y sus consecuencias.

• Causas y desarrollo de la Segunda Guerra Mundial y sus consecuencias.

• Los otros conflictos: la guerra civil española en su contexto.

* Descolonización y guerra fría.

* El mundo globalizado actual.

* España en el marco de relaciones actual.

- La construcción europea.

- Arte contemporáneo.

* El significado de la obra artística en el mundo contemporáneo globalizado.

* La ruptura del canon clásico. Vanguardias históricas. El arte actual. Disfrute y construcción de criterios estéticos.

* El cine y el cómic como entretenimiento de masas.

- Tratamiento y elaboración de información para las actividades educativas.

* Trabajo colaborativo.

* Presentaciones y publicaciones web.

Valoración de las sociedades democráticas:

- La Declaración Universal de Derechos Humanos.

* Los Derechos Humanos en la vida cotidiana.

* Conflictos internacionales actuales.

* Los organismos internacionales.

- El modelo democrático español.

* Características de los modelos democráticos existentes: el modelo anglosajón y el modelo continental europeo. Su extensión a otras sociedades.

* La construcción de la España democrática.

* La Constitución Española. Principios. Carta de derechos y deberes y sus implicaciones en la vida cotidiana. El modelo representativo. Modelo territorial y su representación en el mapa.

* El principio de no discriminación en la convivencia diaria.

- Resolución de conflictos.

* Principios y obligaciones que lo fundamentan.

* Mecanismos para la resolución de conflictos.

* Actitudes personales ante los conflictos.

- Tratamiento y elaboración de información para las actividades educativas.

* Procesos y pautas para el trabajo colaborativo.

* Preparación y presentación de información para actividades deliberativas.

* Normas de funcionamiento y actitudes en el contraste de opiniones.

Utilización de estrategias de comunicación oral en lengua castellana:

- Textos orales.

* Características de los formatos audiovisuales.

* Características de las conferencias, charlas u otros formatos de carácter académico.

- Técnicas de escucha activa en la comprensión de textos orales.

* Memoria auditiva.

* Atención visual.

* Recursos para la toma de notas.

- La exposición de ideas y argumentos.

* Organización y preparación de los contenidos: ilación, sucesión y coherencia.

* Estructura.

* Uso de la voz y la dicción.

* Usos orales informales y formales de la lengua.

* Adecuación al contexto comunicativo.

* Estrategias para mantener el interés.

* Lenguaje corporal.

- Aplicación de las normas lingüísticas en la comunicación oral.

* Organización de la frase: estructuras gramaticales básicas.

* Coherencia semántica.

- Utilización de recursos audiovisuales.

Utilización de estrategias de comunicación escrita en lengua castellana:

- Trabajos, informes, ensayos y otros textos académicos y científicos.

- Aspectos lingüísticos a tener en cuenta.

* Registros comunicativos de la lengua; factores que condicionan su uso.

* Diversidad lingüística española.

* Variaciones de las formas deícticas en relación con la situación.

* Estilo directo e indirecto.

- Estrategias de lectura con textos académicos.

- Pautas para la utilización de diccionarios especializados.

- Estrategias en el proceso de composición de información académica.

- Presentación de textos escritos.

* Aplicación de las normas gramaticales.

* Aplicación de las normas ortográficas.

* Aplicación de normas tipográficas.

* Instrumentos de apoyo para mejorar el texto. Composición y maquetación. Usos avanzados del procesador de texto.

- Análisis lingüístico de textos escritos.

* Conectores textuales: causa, consecuencia, condición e hipótesis.

* Las formas verbales en los textos. Valores aspectuales de las perífrasis verbales.

* Sintaxis: complementos; frases compuestas.

* Estrategias para mejorar el interés del oyente.

Interpretación de textos literarios en lengua castellana desde el siglo XIX:

- Pautas para la lectura e interpretación de textos literarios.

- Instrumentos para la recogida de información de la lectura de una obra literaria.

- La literatura en sus géneros.

* Características de la novela contemporánea.

* Las formas poéticas y teatrales a partir de las vanguardias históricas.

- Evolución de la literatura en lengua castellana desde el siglo XIX hasta la actualidad.

Interpretación y comunicación de textos orales cotidianos en lengua inglesa:

- Distinción de ideas principales y secundarias de textos orales breves y sencillos.

- Descripción de aspectos concretos de personas, lugares, servicios básicos, objetos y de gestiones sencillas.

- Experiencias del ámbito personal, público y profesional: (Servicios públicos, procedimientos administrativos sencillos, entre otros).

- Narración de acontecimientos y experiencias del momento presente, pasado y futuro: Actividades muy relevantes de la actividad personal y profesional.

- Léxico, frases y expresiones, para desenvolverse en transacciones y gestiones cotidianas del ámbito personal y profesional.

- Tipos de textos y su estructura.

- Recursos gramaticales:

* Tiempos y formas verbales simples y compuestas. Formas no personales del verbo.

* Funciones comunicativas asociadas a situaciones habituales. expresar actitudes; pedir un favor; influir en el interlocutor, entre otras.

* Elementos lingüísticos fundamentales.

* Marcadores del discurso: estructuradores, conectores y reformuladores.

* Oraciones subordinadas de escasa complejidad.

- Estrategias de comprensión y escucha activa: uso del contexto verbal y de los conocimientos previos del tema.

- Pronunciación de fonemas o grupos fónicos que presenten mayor dificultad. Patrones de entonación y ritmo más habituales.

- Uso de registros adecuados en las relaciones sociales. Normas de cortesía de países de habla inglesa en situaciones habituales del ámbito personal y profesional.

Interacción en conversaciones en lengua inglesa:

- Estrategias de interacción para mantener y seguir una conversación: atender a los aspectos más relevantes y respetar los turnos de palabra.

- Uso de frases estandarizadas para iniciar el discurso, para evitar silencios o fallos en la comunicación, para comprobar la interpretación adecuada del mensaje y otras.

Interpretación y elaboración de mensajes escritos sencillo en lengua inglesa:

- Información global y específica de mensajes de escasa dificultad referentes a asuntos básicos cotidianos del ámbito personal y profesional: Cartas comerciales y sociales, notas, chats, mensajes breves en foros virtuales.

- Composición de textos escritos breves y bien estructurados: Transformación, modificación y expansión de frases. Combinación de oraciones: subordinadas sustantivas y adverbiales.

- Léxico para desenvolverse en transacciones y gestiones cotidianas, necesarias, sencillas y concretas del ámbito personal y profesional:

- Terminología específica del área profesional de los alumnos. Uso de textos característicos de los sectores de actividad.

- Recursos gramaticales:

* Marcadores del discurso: estructuradores, conectores y reformuladores. Uso de los nexos.

* Uso de las oraciones simples y compuestas en el lenguaje escrito.

- Estrategias y técnicas de compresión lectora: Identificación del tema, inferencia de significados por el contexto.

- Propiedades básicas del texto: coherencia y cohesión textual y adecuación (registro de lengua, contexto y situación).

- Normas socioculturales en las relaciones del ámbito personal y profesional en situaciones cotidianas.

- Estrategias de planificación del mensaje. Causas de los errores continuados y estrategias para suplir carencias de vocabulario y estructura.

Módulo Profesional: Formación en centros de trabajo.

Código: 3058.

Duración: 240 horas.

Contenidos.

Operaciones de preparación del terreno, plantación y siembra de cultivos:

- Limpieza y preparación de equipos y útiles.

- Desbrozado, limpieza, abonado y enmiendas. Equipos.

- Umbráculos, túneles, acolchados, invernaderos, sistema de riego y otras infraestructuras. Instalación. Materiales.

- Materiales vegetales. Siembra, plantado y trasplantado. Implantación de semillas o plantones.

- Rendimiento y calidad.

Riego, abono y aplicación de tratamientos fitosanitarios en cultivos agrícolas, parques, jardines y zonas verdes:

- Cálculo de la cantidad de agua y frecuencia de riego. Mecanismos de riego automático. Manejo.

- Abonos. Tipos. Cálculo de dosis. Momento de aplicación.

- Productos fitosanitarios. Mezcla, preparación y aplicación. Efectividad.

- Entutorado, poda y recolección según cultivo de que se trate.

- Mantenimiento de céspedes y pradera.

- Equipos y máquinas. Procedimientos. Preparación y manejo Precisión, pulcritud y seguridad.

Operaciones de producción y mantenimiento de plantas:

- Preparación del terreno: desbrozado, limpieza, abonado y enmiendas. Plantación y siembra de especies vegetales.

- Equipos y útiles. Preparación y limpieza.

- Componentes de los sustratos. Mezcla. Cálculo de proporciones.

- Materiales vegetales. Siembra, plantado y trasplantado. Implantación y distribución de semillas o plantones. Riego. Repicados.

- Aclareos en semillero. Desarrollo de las plántulas. Entutorados.

- Rendimiento y calidad.

Composiciones en floristería y montajes florales:

- Recepción, clasificación y almacenaje de materiales de floristería y auxiliares: materiales vegetales y no vegetales.

- Conservación de flores y plantas. Técnicas de desecado.

- Montaje y desmontaje de decoraciones. Dificultades compositivas. Orden y limpieza.

- Soportes, bases, estructuras o recipientes para la composición floral o de plantas. Acondicionamiento. Materiales de relleno según composición.

- Complementos decorativos para cada composición.

- Elementos naturales apropiados al tipo de composición o trabajo. Criterios de durabilidad y compatibilidad.

- Manipulación de plantas, flores o verdes ornamentales. Técnicas según trabajo particular.

- Aros de corona. Forrados. Materiales. Cabeceros de corona. Preparación.

- Técnicas de asesoramiento al cliente.

- Normativa de prevención de riesgos laborales.

Actuación según las medidas de prevención y protección en la empresa:

- Regulación de las medidas de prevención y protección individual y colectiva.

- Factores y situaciones de riesgo en la empresa.

- Actitudes del trabajador para minimizar los riesgos.

- Equipos individuales y dispositivos de prevención en la empresa.

- Plan de prevención de la empresa.

- Técnicas de organización del trabajo personal con orden, limpieza, minimización de consumo de energía y producción de residuos.

6. Actuación responsable en el puesto de trabajo e integración personal en la empresa:

- Jerarquía en la empresa. Instrucciones y comunicación en el equipo de trabajo.

- Actitudes profesionales: orden, limpieza, responsabilidad y seguridad.

- Puntualidad e imagen personal en la empresa.

- Reconocimiento y aplicación de las normas internas, procedimientos normalizados de trabajo y otros, de la empresa.

b) Secuenciación y distribución horaria semanal de los módulos profesionales:

Formación Profesional Básica en **Agro-jardinería y Composiciones Florales**				
Módulos Profesionales	Duración (horas)	Primer curso (h/sem)	Segundo curso	
			(h/sem)	Horas
3050. Actividades de riego, abonado y tratamientos en cultivos.	190	6		
3051. Operaciones auxiliares de preparación del terreno, plantación y siembra de cultivos.	130	4		
3053. Operaciones básicas de producción y mantenimiento de plantas en viveros y centros de jardinería.	190	6		
3057. Materiales de floristería.	97	3		
3009. Ciencias aplicadas I.	160	5		
3011. Comunicación y sociedad I.	160	5		
Tutoría	33	1		
3054. Operaciones auxiliares en la elaboración de composiciones con flores y plantas.	130		5	
3055. Operaciones básicas en instalación de jardines, parques y zonas verdes.	165		6	
3056. Operaciones básicas para el mantenimiento de jardines, parques y zonas verdes.	130		5	
3059. Ciencias aplicadas II.	160		6	
3012. Comunicación y sociedad II.	190		7	
Tutoría	25		1	
3058. Formación en centros de trabajo.	240			240
Total en el ciclo formativo	2000	30	30	240

c) Espacios y Equipamientos:

Espacios:

Espacio formativo	Superficie m² (25 alumnos)
Aula polivalente.	50
Almacén.	40
Superficie de jardín, invernadero y de vivero.	300

Equipamientos:

Aula polivalente	Ordenadores instalados en red, cañón de proyección e Internet. Medios audiovisuales. Software de aplicación.
Almacén	Azadas, rastrillos, tijeras, cortasetos. Equipos de abonado. Limpia-rosas manual. Máquinas de limpiar tallos de flores. Máquinas de entutorar. Equipos de riego y fertirrigación. Equipos y productos fitosanitarios. Mezcladoras de sustratos. Equipos y mesas de propagación: de enraizamiento, de semillero. Equipos de bombeo. Equipos y medios de seguridad.
Superficie de jardín, invernadero y de vivero.	La necesaria en función de las actividades de enseñanza-aprendizaje que se van a realizar.

Anexo VIII

CICLO FORMATIVO DE FORMACIÓN PROFESIONAL BÁSICA DE PELUQUERÍA Y ESTÉTICA

a) Contenidos y duración de los módulos profesionales:

Módulo Profesional: Preparación del entorno profesional.

Código: 3060.

Duración: 132 horas.

Contenidos.

Imagen personal en el entorno de trabajo:

- Higiene corporal y oral.

- Aspecto del cabello y las uñas que debe presentar un profesional.

- Vestuario.

- Recomendaciones ergonómicas.

- Medidas de protección del profesional.

- Aptitudes y cualidades del futuro profesional.

- Deontología profesional: derechos y deberes.

- Conceptos básicos sobre seguridad y salud en el trabajo: El trabajo y la salud. los riesgos profesionales. Factores de riesgo. Daños derivados del trabajo. Los accidentes de trabajo y las enfermedades profesionales. Otras patologías derivadas del trabajo. Marco normativo básico en materia de prevención de riesgos laborales. Derechos y deberes básicos en esta materia.

- Riesgos generales y su prevención: Riesgos ligados a las condiciones de seguridad. Riesgos ligados a las condiciones ambientales. Riesgos ligados a las condiciones ergonómicas y psicosociales. La carga de trabajo, la fatiga y la insatisfacción laboral. Sistemas elementales de control de riesgos. Protección colectiva e individual.

Preparación de instalaciones:

- Microorganismos: concepto y tipos.

- Infección e infestación.

- Microorganismos patógenos y parásitos que se pueden transmitir en la prestación de servicios. Medios de transmisión y medidas preventivas.

- Conceptos de higiene, desinfección, desinfectación, asepsia y esterilización.

- Métodos de higiene, desinfección y esterilización: físicos y químicos.

- Aparatos utilizados para desinfectar y esterilizar los materiales.

- Proceso de limpieza y desinfección de útiles, aparatos, equipos, mobiliario e instalaciones.

- Protocolos de actuación para la limpieza, desinfección y esterilización en el salón.

- Precauciones en la aplicación de los procesos de higiene, desinfección y esterilización.

- Ejecución práctica de las técnicas de limpieza, desinfección y esterilización.

- Recogida selectiva de materiales de desecho.

- Especificaciones de seguridad y medioambientales requeridas.

Recepción de materiales y productos:

- Tipos de materiales y productos.

- Organización de útiles y equipos.

- Condiciones de almacenamiento de los productos cosméticos.

- Manipulación de productos. Normas de seguridad.

- Técnicas de almacenamiento y control de existencia de los productos.

- Especificaciones de seguridad y medioambientales requeridas.

Acomodación del cliente:

- Normas básicas de comportamiento.

- Recepción y preparación al cliente

- Técnicas de atención al cliente: presencial y telefónica.

- Normas básicas de comunicación verbal y no verbal en el entorno profesional

- Ficha de cliente; control de datos y archivos.

- Recomendaciones ergonómicas para el cliente en función de la técnica a realizar.

- Medidas y equipos de preparación y protección para el cliente según los procesos a realizar.

- La calidad en la prestación del servicio. Elementos que miden la calidad del servicio.

- Causas determinantes en la insatisfacción del cliente. Estrategias de atención a clientes insatisfechos.

Módulo Profesional: Cuidados estéticos básicos de uñas.

Código: 3061.

Duración: 140 horas.

Contenidos.

Preparación de equipo, útiles y productos de manicura y pedicura:

- Descripción de los aparatos y útiles: características fundamentales.

- Conservación adecuada de los útiles de corte. Accidentes más comunes

- Tipos, técnica de uso, criterios de selección de cada uno de ellos

- Materiales de uso en manicura y pedicura

- Cosméticos más importantes para el cuidado de las uñas.

- Cosméticos utilizados en la fase de preparación de manos, pies y uñas. Formas cosméticas y modos de aplicación

- Cosméticos utilizados en la fase de maquillado de uñas de manos y pies. Formas cosméticas y modos de aplicación.

- Criterios de selección de los cosméticos de manos, pies y uñas.

- Conservación y mantenimiento de los cosméticos en condiciones adecuadas de uso.

- Mediadas de prevención de riesgos y protección ambiental relacionadas.

Observación de las uñas de manos y pies:

- Nociones básicas de anatomía.

- Estructura de las uñas.

- Alteraciones patológicas básicas de las uñas de las manos.

- Alteraciones patológicas básicas de las uñas de los pies.

- Alteraciones de las uñas susceptibles de tratamiento estético paliativo.

- Análisis de manos, pies y uñas.

Aplicación de técnicas básicas de manicura:

- Preparación del profesional. Ergonomía.

- Descripción de los útiles

- Descripción de cosméticos

- Preparación de los útiles, cosméticos y lugar de trabajo para la realización del proceso

- Recepción y acomodación del cliente. Ergonomía.

- Elaboración de la ficha técnica.

- Fase de higiene

- Fase de análisis de manos y uñas.

- Fase de preparación de uñas o desmaquillado.

- Fase de limado y conformación de las uñas.

- Fase de acondicionamiento de la cutícula.

- Fase de masaje: descripción de las maniobras de masaje de manos, antebrazo y codo, realización de maniobras

- Efectos del masaje en las manos: indicaciones y contraindicaciones

- Fase de pulido o maquillado de uñas: medias lunas, maquillado francés, fantasía.

- Técnicas de reparación de uñas partidas.

- Pautas generales para el cuidado de las manos y las uñas

- Parámetros que definen la calidad de los procesos de manicura.

- Especificaciones de seguridad y medioambientales aplicables.

Aplicación de técnicas básicas de pedicura:

- Preparación del profesional. Ergonomía.

- Descripción de los útiles

- Descripción de cosméticos

- Preparación de los útiles, cosméticos y lugar de trabajo para la realización del proceso

- Recepción y acomodación del cliente. Ergonomía.

- Elaboración de la ficha técnica.

- Fase de higiene

- Fase de análisis de pies y uñas.

- Fase de eliminación de durezas superficiales

- Fase de preparación de uñas o desmaquillado.

- Fase de limado y conformación de las uñas.

- Fase de acondicionamiento de la cutícula.

- Fase de masaje: descripción de maniobras y realización de las mismas

- Efectos del masaje en los pies: indicaciones y contraindicaciones

- Fase de pulido o maquillado de uñas: normal, maquillado francés, fantasía.

- Pautas generales para el cuidado de los pies y uñas

- Parámetros que definen la calidad de los procesos de pedicura.

- Cuidados especiales del pie diabético.

- Especificaciones de seguridad y medioambientales aplicables.

Módulo Profesional: Depilación mecánica y decoloración del vello.

Código: 3062.

Duración: 125 horas.

Contenidos.

Observación de las características del pelo:

- Características. Morfología del pelo.

- Fisiología del pelo, ciclo piloso.

- Factores que influyen en el crecimiento del pelo: genéticos, hormonales, locales y metabólicos.

- Hipertricosis e hirsutismo.

- Diferencias entre depilación y epilación.

- Técnicas depilatorias temporales: químicas y físicas.

- Diferencias entre avulsión, corte, combustión, abrasión.

- Decoloración: definición, generalidades, mecanismo de actuación de los productos, técnica de preparación y aplicación, tiempo de exposición. Indicaciones y contraindicaciones.

- Lesiones cutáneas relacionadas con la depilación y/ o decoloración.

- Ceras calientes, ceras tibias, ceras frías: composición, indicaciones, contraindicaciones y ventajas e inconvenientes de su uso.

- Criterios de selección de la técnica depilatoria.

- Procedimiento de utilización, normas de seguridad e higiene en los procesos de depilación con cera caliente, fría y tibia.

Preparación de equipos:

- Características fundamentales de los útiles y aparatos empleados.

- Cosméticos utilizados en la fase de preparación de la piel para la depilación.

- Cosméticos utilizados en la fase final del proceso de depilación.

- Cosméticos utilizados en el proceso de decoloración.

- Cosméticos retardadores del crecimiento del vello.

- Formas cosméticas y modos de aplicación.

- Conservación y mantenimiento idóneos de los cosméticos.

- Tipos, técnica de uso, criterios de selección de cada uno de ellos.

- Utilización adecuada de los útiles y aparatos. Accidentes más comunes.

- Procedimientos de higiene y desinfección de los mismos.

- Medidas de prevención de riesgos laborales y medioambientales aplicables.

Depilación forma mecánica:

- Técnica de estudio y depilación de cejas con pinzas.

- Técnica de depilación con cera según la zona corporal

- Técnica de depilación facial con cera.

- Maniobras calmantes y descongestivas

- Ejecución técnica de masaje en piernas

- Ejecución técnica de masaje en brazos.

- Estudio de las fases de un servicio de depilación mecánica:

- Recepción y acomodación del cliente. Ergonomía.

- Elaboración de la ficha técnica.

- Fase de análisis y preparación de la zona a depilar.

- Fase de preparación del tipo de cera adecuado.

- Fase de adecuación de las posturas del cliente para la depilación de las distintas zonas del cuerpo.

- Fase de aplicación de la cera seleccionada en tiras adecuadas respetando la dirección del vello.

- Fase de eliminación de la cera a contrapelo.

- Fase de repaso con pinzas si es necesario.

- Fase de masaje calmante y descongestivo.

- Fase de aplicación de cosméticos finales.

- Pautas generales para el cuidado de las zonas depiladas.

- Medidas de seguridad y medioambientales aplicables.

- Parámetros que definen la calidad de los procesos de depilación mecánica.

Decoloración del vello:

- Recepción acomodación del cliente. Ergonomía.

- Elaboración de ficha técnica.

- Fase de higiene de la zona.

- Fase de análisis de la zona a decolorar detectando posibles contraindicaciones.

- Fase de prueba de sensibilidad.

- Fase de preparación del producto decolorante.

- Fase de aplicación de la mezcla atendiendo a las medidas de protección personal y del cliente que minimicen el riesgo de aparición de reacciones adversas.

- Fase de masaje calmante y descongestivo aplicando cosméticos adecuados.

- Pautas generales para el cuidado de la piel después de un proceso de decoloración.

- Medidas de seguridad y medioambientales aplicables.

- Parámetros que definen la calidad de los procesos de decoloración del vello.

Módulo Profesional: Maquillaje.

Código: 3063.

Duración: 220 horas.

Contenidos.

Preparación de útiles y productos de maquillaje:

- Enumeración y características fundamentales de los útiles y herramientas se utilizan en el maquillaje profesional.

- Cosméticos que se utilizan en la fase de preparación de la piel para el maquillaje.

- Cosméticos decorativos utilizados en el proceso de maquillaje.

- Cosméticos utilizados en la fase final del proceso de maquillaje.

- Formas cosméticas y modos de aplicación.

- Método de conservación y mantenimiento de los cosméticos en condiciones adecuadas de seguridad e higiene.

- Tipos, técnica de aplicación, criterios de selección de cada uno de ellos.

- Utilización adecuada de los útiles. Accidentes más comunes.

- Procedimientos de higiene, desinfección o esterilización de los útiles.

- Medidas de prevención de riesgos laborales y medioambientales.

- Elementos básicos de gestión de la prevención de riesgos: Organismos públicos relacionados con la seguridad y salud en el trabajo. Organización del trabajo preventivo: «rutinas» básicas. Documentación: recogida, elaboración y archivo. Planes de emergencia y evacuación. El control de la salud de los trabajadores.

- Primeros auxilios.

Preparación de la piel:

- Tipos de piel.

- Proceso de desmaquillado de ojos labios y rostro.

- "Peelings". Tipos y forma de aplicación.

- Mascarillas. Tipos y forma de aplicación.

- Cosméticos hidratantes. Tipos y forma de aplicación.

- Cosméticos tensores. Tipos y formas de aplicación.

- Cosméticos fijadores del maquillaje. Tipos y forma de aplicación.

- Medidas de seguridad aplicables.

Aplicación de las técnicas de maquillaje social:

- Color, luz y color pigmento. Factores que influyen en la percepción del color. Clasificación y características de los colores pigmento. Estudio de los diferentes tipos de luz y su influencia sobre cada color.

- Aplicaciones del color al maquillaje: corrección tono de piel, corrección óptica del rostro. Colores cálidos y fríos: armonía y contraste. Tablas de armonías. Directrices para armonizar el color con el maquillaje.

- Armonía en la imagen personal: edad, personalidad, circunstancia, indumentaria.

- Realización de bocetos. Técnicas de dibujo rápido.

- Técnicas de "visagismo":

* Morfología y geometría del rostro
* Clasificación de óvalos. Técnicas de corrección
* Estudio de los tipos de frentes, nariz y mentón. Técnicas de corrección.
* Estudio de los tipos de ojos y labios. Técnicas de corrección.
* Estudio de las cejas en relación al óvalo
* Estudio de las cejas en relación con los ojos
* Estudio de las cejas en relación con la nariz
* Estudio del color de las cejas en relación con el del cabello
* Maquillaje de las cejas.
* Corrección de cejas según las técnicas de "visagismo".

- Técnicas específicas de maquillaje:

* Técnica de aplicación de bases correctoras.
* Técnica de aplicación correctores: claros y oscuros.
* Técnica de aplicación del fondo de maquillaje.
* Técnica de aplicación del maquillaje de los ojos.
* Técnica de aplicación del maquillaje de los labios.
* Técnica de aplicación del colorete y polvos faciales.

- Métodos de aplicación de los productos cosméticos decorativos

* Técnica de batido
* Delineado
* Perfilado
* Difuminado
* Deslizado.

- Fases del proceso:

* Recepción y acomodación del cliente. Ergonomía.
* Elaboración de la ficha técnica.
* Fase de análisis y preparación del rostro.
* Fase de preparación del material y cosméticos decorativos necesarios.
* Fase de corrección de cejas si es necesario.
* Fase de aplicación de la base correctora del tono de la piel si es preciso.
* Fase de aplicación del fondo de maquillaje.
* Fase de correcciones claras y oscuras según las técnicas de "visagismo".
* Fase de aplicación del maquillaje de ojos, pestañas y cejas.
* Fase de aplicación del maquillaje de labios.
* Fase de aplicación del maquillaje de mejillas.
* Fase de aplicación de cosméticos finales para la fijación del maquillaje.
* Pautas generales para conseguir una mayor duración del maquillaje.

- Medidas de seguridad aplicables.

Realización de maquillaje de fantasía básico:

- Recepción y acomodación del cliente. Ergonomía.
- Elaboración de ficha técnica.
- Fase de análisis y preparación del rostro.

- Fase de preparación del material y cosméticos decorativos necesarios.

- Fase de elaboración de líneas maestras del maquillaje de fantasía. Situación en la zona.

- Fase de aplicación de color.

- Fase de fijación del maquillaje de fantasía.

- Pautas generales para conseguir una mayor duración del maquillaje.

- Medidas de seguridad aplicables.

Módulo Profesional: Lavado y cambios de forma del cabello.

Código: 3064.

Duración: 190 horas.

Contenidos.

Observación del cabello y cuero cabelludo:

- La piel

- El cuero cabelludo

- El pelo: función, concepto, características y clasificación

- El cabello: estructura, características y clasificación.

- Alteraciones más frecuentes del cuero cabelludo y cabello

- Suciedad del cabello

- Técnicas de observación del cabello y cuero cabelludo.

Preparación de equipos y útiles de lavado y cambios de forma:

- Descripción de los equipos requeridos en el proceso de higiene capilar y preparación de la zona de trabajo.

- Clasificación de los útiles y accesorios empleados en los cambios de forma temporal y permanente.

- Criterios de selección de los útiles y accesorios a utilizar en función del tipo de técnica y el peinado a realizar en un cambio de forma temporal.

- Descripción de los equipos utilizados para el secado del cabello: modo de empleo, higiene y precauciones de uso.

- Criterios de selección de los útiles y accesorios a utilizar en función del proceso a realizar en un cambio de forma permanente: rizado o desrizado del cabello

- Medidas para la limpieza y desinfección de útiles y accesorios para cambios de forma temporal y permanente.

- Medidas de seguridad aplicables.

Lavado y acondicionado del cabello:

- Cosméticos para la higiene del cabello y cuero cabelludo: Champúes (concepto, composición, mecanismo de acción y tipos)

- Cosméticos para el acondicionamiento del cabello: Acondicionadores (concepto, composición, mecanismo de acción y tipos)

- Criterios para la selección de un champú y un acondicionador

- Normas de preparación y protección del cliente y del profesional para la realización del proceso de higiene y acondicionamiento capilar.

- Posiciones anatómicas adecuadas para el cliente y el profesional al aplicar técnicas de higiene y acondicionamiento capilar.

- Técnica de higiene capilar para procesos de cambio de forma del cabello: fases, aplicación y medios técnicos

- Técnica de acondicionamiento capilar: fases y aplicación

- Ejecución práctica de las técnicas de higiene y acondicionamiento del cabello y cuero cabelludo.

- Parámetros que definen la calidad de los procesos de higiene y acondicionamiento capilar.

- Causas que originan deficiencias en el proceso de higiene y acondicionamiento capilar y medidas de corrección de las deficiencias detectadas.

- Medidas de seguridad aplicables.

Cambios en el cabello de forma temporal:

- Fundamento de los cambios temporales de la forma del cabello.

- Procedimientos físicos utilizados para los cambios de forma temporal.

- Cosméticos utilizados para los cambios de forma temporal: tipos y mecanismo de acción. Pautas para su correcta conservación, manipulación y aplicación.

- Medidas de protección personal del profesional y del cliente

- Ejecución técnica de los cambios de forma temporal: marcados con rulos, con anillas, marcados mixtos, secador de mano,...

- Parámetros que definen la calidad de los procesos de cambios de forma temporal del cabello.

- Causas que originan deficiencias en los procesos de cambio de forma temporal del cabello y medidas de corrección de las deficiencias detectadas.

Cambios en el cabello de forma permanente:

- Fundamento de los cambios permanentes de la forma del cabello: fases y efectos producidos.

- Cosméticos utilizados para los cambios de forma permanente: tipos y mecanismo de acción. Pautas para su correcta conservación, manipulación y aplicación.

- Medidas de protección personal del profesional y del cliente.

- Ejecución técnica de los cambios de forma permanente: fase de reducción, fase de neutralización y acondicionamiento del cabello.

- Parámetros que definen la calidad de los procesos de cambios de forma permanente del cabello.

- Causas que originan deficiencias en los procesos de cambio de forma permanente del cabello y medidas de corrección de las deficiencias detectadas.

Módulo Profesional: Cambios de color del cabello.

Código: 3065.

Duración: 160 horas.

Contenidos.

Preparación de equipos y útiles para cambio de color del cabello:

- Instalaciones necesarias para los procesos de cambio de color del cabello.

- Descripción de equipos y aparatos empleados: modo de empleo, higiene, mantenimiento y precauciones de uso.

- Clasificación de los útiles y accesorios empleados en los cambios de coloración capilar.

- Criterios de selección de los medios técnicos, útiles y accesorios a utilizar, en función del tipo de cambio de color del cabello que se vaya a realizar.

- Preparación de la zona de trabajo.

- Medidas para la limpieza y desinfección de útiles y accesorios.

- Equipo personal de peluquería para realizar cambios de color en el cabello.

- Medidas de prevención de riesgos laborales aplicables.

Decoloración del cabello:

- El color natural del cabello: tipos de melaninas.

- Tono y escala de tonos.

- Decoloración capilar.

- Cosméticos para la decoloración del cabello: composición, mecanismo de acción, formas cosméticas, aplicación y precauciones.

- Medidas para la acomodación y protección del cliente y del profesional.

- Técnicas para la aplicación de decolorantes.

- Técnica de higiene y acondicionamiento capilar adaptada a la decoloración capilar.

- Ejecución práctica de las técnicas de decoloración.

- Medidas de seguridad y medioambientales aplicables.

Coloración completa del cabello:

- Coloración capilar.

- Cosméticos específicos para la coloración del cabello: clasificación según su composición y duración del resultado.

- Mecanismo de acción de los cosméticos colorantes temporales, semipermanentes y permanentes; formas cosméticas, modo de aplicación y precauciones.

- Operaciones técnicas previas a la coloración del cabello.

- Prueba de tolerancia a los cosméticos colorantes: requisitos, pautas de realización y observación de resultados.

- Medidas para la acomodación y protección del cliente y del profesional.

- Técnicas de aplicación de colorantes temporales, semipermanentes y permanentes o de oxidación.

- Técnica de higiene y acondicionamiento capilar adaptada a la coloración capilar.

- Ejecución práctica de las técnicas de coloración total del cabello.

- Medidas de seguridad y medioambientales aplicables.

Coloración parcial del cabello:

- Clasificación de las técnicas de coloración parcial del cabello.
- Técnica de aplicación de retoques de raíz.
- Técnica de aplicación de mechas con peine.
- Técnica de aplicación de mechas con gorro.
- Técnica de aplicación de mechas con papel de aluminio.
- Medidas para la acomodación y protección del cliente y del profesional.
- Ejecución práctica de las técnicas de coloración parcial del cabello.
- Causas que pueden originar deficiencias en los procesos de coloración del cabello, medidas correctivas.
- Medidas de seguridad y medioambientales aplicables

Módulo Profesional: Atención al cliente.

Código: 3005.

Duración: 65 horas.

Contenidos:

Atención al cliente:

- El proceso de comunicación. Agentes y elementos que intervienen.
- Barreras y dificultades comunicativas.
- Comunicación verbal: Emisión y recepción de mensajes orales.
- Técnicas para hablar correctamente en público.
- Motivación, frustración y mecanismos de defensa. Comunicación no verbal.
- Empatía y receptividad.

Venta de productos y servicios:

- Actuación del vendedor profesional.
- Exposición de las cualidades de los productos y servicios.
- El vendedor. Características, funciones y actitudes. Cualidades y aptitudes para la venta y su desarrollo.
- El vendedor profesional: modelo de actuación. Relaciones con los clientes.
- Técnicas de venta.
- Servicios postventa.
- Aspectos relevantes de la Ley de Ordenación del Comercio Minorista.

Información al cliente:

- Roles, objetivos y relación cliente-profesional.
- Tipología de clientes y su relación con la prestación del servicio.
- Atención personalizada como base de la confianza en la oferta de servicio.
- Necesidades y gustos del cliente, así como criterios de satisfacción de los mismos.
- Fidelización de clientes.
- Objeciones de los clientes y su tratamiento.

- Parámetros clave que identificar para la clasificación del artículo recibido. Técnicas de recogida de los mismos.

- Documentación básica vinculada a la prestación de servicios.

Tratamiento de reclamaciones:

- El departamento de atención al cliente.

- Técnicas utilizadas en la actuación ante reclamaciones. Gestión de reclamaciones. Alternativas reparadoras. Elementos formales que contextualizan una reclamación.

- Documentos necesarios o pruebas en una reclamación. Procedimiento de recogida de las reclamaciones.

- Fases de la resolución de quejas/reclamaciones.

- Utilización de herramientas informáticas de gestión de reclamaciones.

Módulo Profesional: Ciencias aplicadas I

Código: 3009.

Duración: 160 horas.

Contenidos.

Resolución de problemas mediante operaciones básicas:

- Reconocimiento y diferenciación de los distintos tipos de números. Representación en la recta real.

- Utilización de la jerarquía de las operaciones.

- Uso de paréntesis en cálculos que impliquen las operaciones de suma, resta, producto, división y potencia.

- Interpretación y utilización de los números reales y las operaciones en diferentes contextos. Notación más adecuada en cada caso.

- Proporcionalidad directa e inversa.

- Aplicación a la resolución de problemas de la vida cotidiana.

- Los porcentajes en la economía.

- Interés simple y compuesto.

Reconocimiento de materiales e instalaciones de laboratorio:

- Normas generales de trabajo en el laboratorio.

- Material de laboratorio. Tipos y utilidad de los mismos.

- Normas de seguridad.

- Reactivos. Utilización, almacenamiento y clasificación.

- Técnicas de observación ópticas. Microscopio y lupa binocular.

Identificación de las formas de la materia:

- Unidades de longitud: el metro, múltiplos y submúltiplos.

- Unidades de capacidad. el litro, múltiplos y submúltiplos.

- Unidades de masa. el gramo, múltiplos y submúltiplos.

- Materia. Propiedades de la materia. Sistemas materiales.

- Sistemas materiales homogéneos y heterogéneos.

- Naturaleza corpuscular de la materia. Teoría cinética de la materia.

- Clasificación de la materia según su estado de agregación y composición.

- Cambios de estado de la materia.

- Concepto de temperatura.

- Temperatura de Fusión y de Ebullición.

- Diferencia de ebullición y evaporación.

- Notación científica.

Separación de mezclas y sustancias:

- Diferencia entre sustancias puras y mezclas.

- Técnicas básicas de separación de mezclas: decantación, cristalización y destilación.

- Clasificación de las sustancias puras. Tabla periódica.

- Diferencia entre elementos y compuestos.

- Diferencia entre mezclas y compuestos.

- Materiales relacionados con el perfil profesional.

- Elementos más importantes de la tabla periódica y su ubicación.

- Propiedades más importantes de los elementos básicos.

Reconocimiento de la energía en los procesos naturales:

- Manifestaciones de la energía en la naturaleza: terremotos, tsunamis, volcanes, riadas, movimiento de las aspas de un molino y energía eléctrica obtenida a partir de los saltos de agua en los ríos, entre otros.

- La energía en la vida cotidiana.

- Distintos tipos de energía.

- Transformación de la energía.

- Energía, calor y temperatura. Unidades.

- Fuentes de energía renovables y no renovables.

- Fuentes de energía utilizadas por los seres vivos.

- Conservación de las fuentes de energías

Localización de estructuras anatómicas básicas:

- Niveles de organización de la materia viva.

- Proceso de nutrición: en qué consiste, que aparatos o sistemas intervienen, función de cada uno de ellos, integración de los mismos.

- Proceso de excreción: en qué consiste, que aparatos o sistemas intervienen, función de cada uno de ellos, integración de los mismos.

- Proceso de relación: en qué consiste, que aparatos o sistemas intervienen, función de cada uno de ellos, integración de los mismos.

- Proceso de reproducción: en qué consiste, que aparatos o sistemas intervienen, función de cada uno de ellos, integración de los mismos.

Diferenciación entre salud y enfermedad:

- La salud y la enfermedad.

- El sistema inmunitario.

- Células que intervienen en la defensa contra las infecciones.

- Higiene y prevención de enfermedades.

- Enfermedades infecciosas y no infecciosas.

- Tipos de enfermedades infecciosas más comunes.

- Las vacunas.

- Trasplantes y donaciones de células, sangre y órganos.

- Enfermedades de trasmisión sexual. Prevención.

- La salud mental: prevención de drogodependencias y de trastornos alimentarios.

Elaboración de menús y dietas:

- Alimentos y nutrientes, tipos y funciones.

- Alimentación y salud.

- Hábitos alimenticios saludables.

- Estudio de dietas y elaboración de las mismas.

- Reconocimiento de nutrientes presentes en ciertos alimentos, discriminación de los mismos. Representación en tablas o en murales.

- Resultados y sus desviaciones típicas.

- Aplicaciones de salud alimentaria en entorno del alumno.

Resolución de ecuaciones sencillas:

- Análisis de sucesiones numéricas.

- Sucesiones recurrentes.

- Las progresiones como sucesiones recurrentes. Progresiones aritméticas y geométricas.

- Curiosidad e interés por investigar las regularidades, relaciones y propiedades que aparecen en conjuntos de números.

- Traducción de situaciones del lenguaje verbal al algebraico.

- Transformación de expresiones algebraicas. Igualdades notables.

- Desarrollo y factorización de expresiones algebraica.

- Resolución de ecuaciones de primer grado con una incógnita.

- Resolución de problemas mediante la utilización de ecuaciones.

Módulo Profesional: Ciencias aplicadas II

Código: 3042.

Duración: 160 horas.

Contenidos.

Resolución de ecuaciones y sistemas en situaciones cotidianas:

- Transformación de expresiones algebraicas.

- Obtención de valores numéricos en fórmulas.

- Polinomios: raíces y factorización. Utilización de identidades notables.

- Resolución algebraica y gráfica de ecuaciones de primer y segundo grado.

- Resolución de sistemas sencillos.

- Métodos de resolución de sistemas de dos ecuaciones y dos incógnitas.

- Resolución gráfica.

- Resolución de problemas cotidianos mediante ecuaciones y sistemas.

Resolución de problemas sencillos:

- El método científico.

- Fases del método científico.

- Aplicación del método científico a situaciones sencillas.

- Antecedentes históricos del pensamiento científico.

- Tendencias actuales.

Realización de medidas en figuras geométricas:

- Puntos y rectas.

- Rectas secantes y paralelas.

- Polígonos: descripción de sus elementos y clasificación.

- Ángulo: medida.

- Suma de los ángulos interiores de un triángulo.

- Semejanza de triángulos.

- Resolución de triángulos rectángulos. Teorema de Pitágoras.

- Circunferencia y sus elementos. Cálculo de la longitud.

- Cálculo de áreas y volúmenes.

- Resolución de problemas geométricos en el mundo físico.

Interpretación de gráficos:

- Interpretación de un fenómeno descrito mediante un enunciado, tabla, gráfica o expresión analítica.

- Funciones lineales. Funciones cuadráticas. Función inversa. Función exponencial.

- Estadística y cálculo de probabilidad.

* Tipos de gráficos. Lineal, de columna, de barra y circular.

* Medidas de centralización y dispersión: media aritmética, recorrido y desviación típica. Interpretación, análisis y utilidad.

* Variables discretas y continuas.

* Azar y probabilidad.

* Cálculo de probabilidad mediante la regla de Laplace.

- Uso de la hoja de cálculo en la organización de los datos, realización de cálculos y generación de gráficos.

- Uso de aplicaciones informáticas para la representación, simulación y análisis de la gráfica de una función.

Aplicación de técnicas físicas o químicas:

- Material básico en el laboratorio.

- Normas de trabajo en el laboratorio.

- Normas para realizar informes del trabajo en el laboratorio.

- Medida de magnitudes fundamentales. Masa, volumen y temperatura. Magnitudes derivadas.

- Reconocimiento de biomoléculas orgánica e inorgánicas. Importancia biológica.

- Microscopio óptico y lupa binocular. Fundamentos ópticos de los mismos y manejo. Utilización.

- Aproximación al microscopio electrónico. Usos del mismo.

Reconocimiento de reacciones químicas cotidianas:

- Reacción química. Reactivos y productos.

- Condiciones de producción de las reacciones químicas: Intervención de energía.

- Reacciones químicas en distintos ámbitos de la vida cotidiana. La química en las Industrias, alimentación, reciclaje, medicamentos.

- Reacciones químicas básicas. Reacciones de oxidación, combustión y neutralización.

- Procesos químicos más relevantes relacionados con el perfil profesional.

Identificación de aspectos relativos a la contaminación nuclear:

- Origen de la energía nuclear.

- Tipos de procesos para la obtención y uso de la energía nuclear.

- Problemática del uso indiscriminado y con fines armamentísticos de la energía nuclear.

- Gestión de los residuos radiactivos provenientes de las centrales nucleares.

- Principales centrales nucleares españolas.

Identificación de los cambios en el relieve y paisaje de la tierra:

- Agentes geológicos externos.

- Relieve y paisaje.

- Factores que influyen en el relieve y en el paisaje.

- Relación entre el modelado del relieve y la energía interna de la tierra.

- Acción de los agentes geológicos externos: meteorización, erosión, transporte y sedimentación.

- Identificación de los resultados de la acción de los agentes geológicos mediante muestras visuales o paisajes reales.

- Factores que condicionan el modelado del paisaje en la zona donde habita el alumnado.

Categorización de contaminantes principales:

- Contaminación. Concepto y tipos de contaminación.

- Contaminación atmosférica; causas y efectos.

- La lluvia ácida. Repercusión en los recursos naturales.

- El efecto invernadero.

- La destrucción de la capa de ozono.

- Consecuencias sobre el cambio climático.

- Medidas de educación ambiental sobre los contaminantes.

Identificación de contaminantes del agua:

- El agua: factor esencial para la vida en el planeta.

- Contaminación del agua: causas, elementos causantes.

- Tratamientos de potabilización

- Depuración de aguas residuales.

- Gestión del consumo del agua responsable.

- Métodos de almacenamiento del agua proveniente de los deshielos, descargas fluviales y lluvia.

- Técnicas sencillas de detección y medida de contaminantes en el agua.

- Plantas depuradoras.

Equilibrio medioambiental y desarrollo sostenible:

- Concepto y aplicaciones del desarrollo sostenible.

- Factores que inciden sobre la conservación del medio ambiente.

- Identificación de posibles soluciones a los problemas actuales de degradación medioambiental.

- Medidas de conservación medioambiental y desarrollo sostenible.

Relación de las fuerzas sobre el estado de reposo y movimientos de cuerpos:

- Clasificación de los movimientos según su trayectoria.

- Velocidad y aceleración. Unidades.

- Magnitudes escalares y vectoriales. Identificación.

- Movimiento rectilíneo uniforme características. Interpretación gráfica.

- Cálculos sencillos relacionados con el movimiento rectilíneo uniforme características.

- Fuerza: Resultado de una interacción.

- Clases de Fuerzas: de contacto y a distancia. Efectos.

- Leyes de Newton.

- Representación de fuerzas aplicadas a un sólido en situaciones habituales. Resultante.

Producción y utilización de la energía eléctrica.

- Electricidad y desarrollo tecnológico.

- La electricidad y la mejora de la vida actual.

- Materia y electricidad.

- Conductores, aislantes y elementos de uso habitual.

- Magnitudes básicas manejadas en el consumo de electricidad: energía y potencia. Aplicaciones en el entorno del alumno.

- Hábitos de consumo y ahorro de electricidad.

- Medidas de ahorro eléctrico en su entorno.

- Sistemas de producción de energía eléctrica.

- Tipos de centrales eléctricas. Ventajas y desventajas.

- Centrales eléctricas en España. Relación con el entorno.

- Transporte y distribución de la energía eléctrica. Etapas.

Prevención de enfermedades:

- Microorganismos y parásitos comunes.

- Limpieza, conservación, cuidado y almacenamiento del material de trabajo.

- Protocolo del lavado de manos.

- Tipos de desinfectantes y formas de uso.

- Limpieza, desinfección y esterilización del material de trabajo.

- Riesgos provenientes de una deficiente limpieza del personal, del material y de lugar de trabajo.

- Medidas de protección personal según el perfil profesional.

Módulo Profesional: Comunicación y sociedad I

Código: 3011.

Duración: 160 horas.

Contenidos.

Valoración de las sociedades prehistóricas y antiguas y su relación con el medio natural:

- Los paisajes naturales. Aspectos generales y locales.

* Factores y componentes del paisaje natural: clima, relieve, hidrografía y vegetación natural. El territorio español.

* Comentario de gráficas sobre tiempo y clima.

- Las sociedades prehistóricas.

* Distribución de las sociedades prehistóricas. Su relación con el medio ambiente.

* El proceso de hominización. Del nomadismo al sedentarismo.

* Arte y pensamiento mágico. Estrategias de representación y su relación con las artes audiovisuales actuales.

- El nacimiento de las ciudades:

* El hábitat urbano y su evolución.

* Gráficos de representación urbana.

* Las sociedades urbanas antiguas.

* La cultura griega: extensión, rasgos e hitos principales.

* Características esenciales del arte griego. Modelos arquitectónicos y escultóricos: el canon europeo.

* La cultura romana. Extensión militar y comercial. Características sociales y políticas.

* Características esenciales del arte romano. Modelos arquitectónicos y escultóricos.

* Perspectiva de género en el estudio de las sociedades urbanas antiguas.

* Presencia y pervivencia de Grecia y Roma en la Península Ibérica y el territorio español.

- Tratamiento y elaboración de información para las actividades educativas.

* Autonomía

* Fuentes y recursos para obtener información

* Recursos básicos: guiones, esquemas y resúmenes, entre otros.

* Herramientas sencillas de localización cronológica.

* Estrategias de composición de información escrita. Uso de procesadores de texto.

* Vocabulario seleccionado y específico.

Valoración de la creación del espacio europeo en las edades media y moderna:

- La Europa medieval.

* La extensión y localización de los nuevos reinos y territorios.

* Características y principales hitos históricos de la sociedad feudal.

* Pervivencia de usos y costumbres. El espacio agrario y sus características.

* El contacto con otras culturas. El mundo musulmán: nacimiento y expansión. Comercio con Oriente.

* Relaciones entre culturas en la actualidad.

- La Europa de las Monarquías absolutas.

* Las grandes monarquías europeas: ubicación y evolución sobre el mapa en el contexto europeo.

* Principios de la monarquía absoluta.

* La monarquía absoluta en España. Las sociedades modernas: nuevos grupos sociales y expansión del comercio.

* Evolución del sector productivo durante el periodo.

- La colonización de América.

* El desembarco castellano: 1492, causas y consecuencias.

* El imperio americano español. Otros imperios coloniales.

* Las sociedades amerindias: destrucción, sincretismo y mestizaje. Aportaciones a la cultura española.

- Estudio de la población.

* Evolución demográfica del espacio europeo.

* La primera revolución industrial y sus transformaciones sociales y económicas.

* Indicadores demográficos básicos para analizar una sociedad. Rasgos y características de la población europea y mundial actuales.

* Comentario de gráficas de población: pautas e instrumentos básicos.

- La evolución del arte europeo de las épocas medieval y moderna.

* El arte medieval: características y periodos principales.

* El Renacimiento: cambio y transformación del arte.

* Profundidad y uso del color en la pintura y su evolución hasta el romanticismo.

* Pautas básicas para el comentario de obras pictóricas.

- Tratamiento y elaboración de información para las actividades educativas.

* Búsqueda de información a través de Internet. Uso de repositorios de documentos y enlaces Web.

* Recursos básicos: resúmenes, fichas temáticas, biografías, hojas de cálculo o similares, elaboración, entre otros.

* Vocabulario específico.

Utilización de estrategias de comunicación oral en lengua castellana:

- Textos orales.

* Tipos y características.

* Características de los reportajes.

* Características de las entrevistas.

- Aplicación de escucha activa en la comprensión de textos orales.

* Memoria auditiva.

* Atención visual.

* Empatía.

* Estrategias lingüísticas: parafrasear, emitir palabras de refuerzo o cumplido, resumir, entre otras

- Pautas para evitar la disrupción en situaciones de comunicación oral.

- El intercambio comunicativo.

* Elementos extralingüísticos de la comunicación oral.

* Usos orales informales y formales de la lengua.

* Adecuación al contexto comunicativo.

* El tono de voz.

- Aplicación de las normas lingüísticas en la comunicación oral. Organización de la frase: estructuras gramaticales básicas. Coherencia semántica.

- Composiciones orales.

* Exposiciones orales sencillas sobre hechos de la actualidad.

* Presentaciones orales sencilla.

* Uso de medios de apoyo: audiovisuales y TIC.

Utilización de estrategias de comunicación escrita en lengua castellana:

- Tipos de textos. Características de textos de propios de la vida cotidiana y profesional.

- Estrategias de lectura: elementos textuales.

* Prelectura.

* Lectura.

* Postlectura.

- Pautas para la utilización de diccionarios diversos.

* Tipos de diccionarios.

* Recursos en la red y su uso.

- Estrategias básicas en el proceso de composición escrita.

* Planificación.

* Textualización.

* Revisión.

* Aplicación en textos propios de la vida cotidiana, en el ámbito académico y en los medios de comunicación.

- Presentación de textos escritos en distintos soportes.

* Aplicación de las normas gramaticales.

* Aplicación de las normas ortográficas.

* Instrumentos informáticos de software para su uso en procesadores de texto.

- Textos escritos.

* Principales conectores textuales.

* Aspectos básicos de las formas verbales en los textos, con especial atención a los valores aspectuales de perífrasis verbales.

* Función subordinada, sustantiva, adjetiva y adverbial del verbo.

* Sintaxis: enunciado, frase y oración; sujeto y predicado; complemento directo, indirecto, de régimen, circunstancial, agente y atributo.

Lectura de textos literarios en lengua castellana anteriores al siglo XIX:

- Pautas para la lectura de fragmentos literarios.

- Instrumentos para la recogida de información de la lectura de una obra literaria.

- Características estilísticas y temáticas de la literatura en lengua castellana a partir de la Edad Media hasta el siglo XVIII.

* Literatura medieval.

* Renacimiento.

* El Siglo de Oro.

* La literatura ilustrada.

- La narrativa. Temas y estilos recurrentes según la época literaria.

* Valoración de los recursos estilísticos y expresivos más significativos.

* Pautas para la elaboración de pequeñas composiciones propias sobre temas de interés.

- Lectura e interpretación de poemas. Temas y estilos recurrentes según la época literaria.

* Valoración de los recursos estilísticos y expresivos más significativos.

* Pautas para la elaboración de pequeñas composiciones propias sobre temas de interés.

- El teatro. Temas y estilos según la época literaria.

Comprensión y producción de textos orales básicos en lengua inglesa:

- Ideas principales en llamadas, mensajes, órdenes e indicaciones muy claras.

- Descripción general de personas, lugares, objetos (del ámbito profesional y del público).

- Actividades del momento presente, pasado y del futuro: acontecimientos y usos sociales.

- Acciones propias del ámbito profesional.

- Narración sobre situaciones habituales y frecuentes del momento presente, pasado y del futuro.

- Léxico frecuente, expresiones y frases sencillas para desenvolverse en transacciones y gestiones cotidianas del entorno personal o profesional: Actividades de interés personal, de la vida diaria, relaciones humanas y sociales. Léxico frecuente relacionado con las TIC.

- Recursos gramaticales:

* Tiempos y formas verbales en presente, pasado; verbos principales, modales y auxiliares. Significado y valores de las formas verbales.

* Funciones comunicativas asociadas a situaciones habituales y frecuentes: pedir y dar información, expresar opiniones; saludar y responder a un saludo; dirigirse a alguien; iniciar y cerrar un tema, entre otros.

* Elementos lingüísticos fundamentales.

* Marcadores del discurso para iniciar, ordenar y finalizar.

* Estructuras gramaticales básicas.

- Pronunciación de fonemas o grupos fónicos de carácter básico que presenten mayor dificultad.

- Uso de registros adecuados en las relaciones sociales. Normas de cortesía de países de habla inglesa en situaciones habituales y frecuentes del ámbito personal o profesional.

- Propiedades esenciales del texto oral: adecuación, coherencia y cohesión textuales.

- Estrategias fundamentales de comprensión y escucha activa.

Participación en conversaciones en lengua inglesa:

- Estrategias de comprensión y escucha activa para iniciar, mantener y terminar la interacción. Estrategias para mostrar interés.

Elaboración de mensajes y textos sencillos en lengua inglesa:

- Comprensión de la información global y la idea principal de textos básicos cotidianos, de ámbito personal o profesional: Cartas, mensajes, avisos, instrucciones, correos electrónicos, información en Internet, folletos.

- Léxico frecuente para desenvolverse en transacciones y gestiones cotidianas, sencillas del ámbito personal o profesional:

- Composición de textos escritos muy breves, sencillos y bien estructurados.

- Recursos gramaticales:

* Tiempos y formas verbales. Relaciones temporales: anterioridad, posterioridad y simultaneidad.

* Estructuras gramaticales básicas.

* Funciones comunicativas más habituales del ámbito personal o profesional en medios escritos.

- Elementos lingüísticos fundamentales atendiendo a los tipos de textos, contextos y propósitos comunicativos. Intención comunicativa: objetividad/ subjetividad; informar, preguntar.

- Propiedades básicas del texto: adecuación, coherencia y cohesión. Uso de las formas verbales. Marcadores discursivos. Léxico preciso.

- Estrategias y técnicas de compresión lectora: antes de la lectura, durante la lectura y después de la lectura.

- Estrategias de planificación y de corrección. Utilización de los recursos adecuados a la situación.

Módulo Profesional: Comunicación y sociedad II

Código: 3012.

Duración: 190 horas.

Contenidos.

Valoración de las sociedades contemporáneas:

- La construcción de los sistemas democráticos.

* La Ilustración y sus consecuencias.

* La sociedad liberal.

- El pensamiento liberal.

- La era de las revoluciones: principales características y localización geográfica.

• La sociedad liberal española. Principales hitos y evolución.

* La sociedad democrática.

• Los movimientos democráticos desde el siglo XIX.

• Las preocupaciones de la sociedad actual: Igualdad de oportunidades, medioambiente y participación ciudadana.

- Estructura económica y su evolución.

* Principios de organización económica. La economía globalizada actual.

* La segunda globalización. Sistemas coloniales y segunda revolución industrial.

* Crisis económica y modelo económico keynesiano.

* La revolución de la información y la comunicación. Los grandes medios: características e influencia social.

* Tercera globalización: los problemas del desarrollo.

* Evolución del sector productivo propio.

- Relaciones internacionales.

* Grandes potencias y conflicto colonial.

* La guerra civil europea.

• Causas y desarrollo de la Primera Guerra Mundial y sus consecuencias.

• Causas y desarrollo de la Segunda Guerra Mundial y sus consecuencias.

• Los otros conflictos: la guerra civil española en su contexto.

* Descolonización y guerra fría.

* El mundo globalizado actual.

* España en el marco de relaciones actual.

- La construcción europea.

- Arte contemporáneo.

* El significado de la obra artística en el mundo contemporáneo globalizado.

* La ruptura del canon clásico. Vanguardias históricas. El arte actual. Disfrute y construcción de criterios estéticos.

* El cine y el cómic como entretenimiento de masas.

- Tratamiento y elaboración de información para las actividades educativas.

* Trabajo colaborativo.

* Presentaciones y publicaciones web.

Valoración de las sociedades democráticas:

- La Declaración Universal de Derechos Humanos.

* Los Derechos Humanos en la vida cotidiana.

* Conflictos internacionales actuales.

* Los organismos internacionales.

- El modelo democrático español.

* Características de los modelos democráticos existentes: el modelo anglosajón y el modelo continental europeo. Su extensión a otras sociedades.

* La construcción de la España democrática.

* La Constitución Española. Principios. Carta de derechos y deberes y sus implicaciones en la vida cotidiana. El modelo representativo. Modelo territorial y su representación en el mapa.

* El principio de no discriminación en la convivencia diaria.

- Resolución de conflictos.

* Principios y obligaciones que lo fundamentan.

* Mecanismos para la resolución de conflictos.

* Actitudes personales ante los conflictos.

- Tratamiento y elaboración de información para las actividades educativas.

* Procesos y pautas para el trabajo colaborativo.

* Preparación y presentación de información para actividades deliberativas.

* Normas de funcionamiento y actitudes en el contraste de opiniones.

Utilización de estrategias de comunicación oral en lengua castellana:

- Textos orales.

* Características de los formatos audiovisuales.

* Características de las conferencias, charlas u otros formatos de carácter académico.

- Técnicas de escucha activa en la comprensión de textos orales.

* Memoria auditiva.

* Atención visual.

* Recursos para la toma de notas.

- La exposición de ideas y argumentos.

* Organización y preparación de los contenidos: ilación, sucesión y coherencia.

* Estructura.

* Uso de la voz y la dicción.

* Usos orales informales y formales de la lengua.

* Adecuación al contexto comunicativo.

* Estrategias para mantener el interés.

* Lenguaje corporal.

- Aplicación de las normas lingüísticas en la comunicación oral.

* Organización de la frase: estructuras gramaticales básicas.

* Coherencia semántica.

- Utilización de recursos audiovisuales.

Utilización de estrategias de comunicación escrita en lengua castellana:

- Trabajos, informes, ensayos y otros textos académicos y científicos.

- Aspectos lingüísticos a tener en cuenta.

* Registros comunicativos de la lengua; factores que condicionan su uso.

* Diversidad lingüística española.

* Variaciones de las formas deícticas en relación con la situación.

* Estilo directo e indirecto.

- Estrategias de lectura con textos académicos.

- Pautas para la utilización de diccionarios especializados.

- Estrategias en el proceso de composición de información académica.

- Presentación de textos escritos.

* Aplicación de las normas gramaticales.

* Aplicación de las normas ortográficas.

* Aplicación de normas tipográficas.

* Instrumentos de apoyo para mejorar el texto. Composición y maquetación. Usos avanzados del procesador de texto.

- Análisis lingüístico de textos escritos.

* Conectores textuales: causa, consecuencia, condición e hipótesis.

* Las formas verbales en los textos. Valores aspectuales de las perífrasis verbales.

* Sintaxis: complementos; frases compuestas.

* Estrategias para mejorar el interés del oyente.

Interpretación de textos literarios en lengua castellana desde el siglo XIX:

- Pautas para la lectura e interpretación de textos literarios.

- Instrumentos para la recogida de información de la lectura de una obra literaria.

- La literatura en sus géneros.

* Características de la novela contemporánea.

* Las formas poéticas y teatrales a partir de las vanguardias históricas.

- Evolución de la literatura en lengua castellana desde el siglo XIX hasta la actualidad.

Interpretación y comunicación de textos orales cotidianos en lengua inglesa:

- Distinción de ideas principales y secundarias de textos orales breves y sencillos.

- Descripción de aspectos concretos de personas, lugares, servicios básicos, objetos y de gestiones sencillas.

- Experiencias del ámbito personal, público y profesional: (Servicios públicos, procedimientos administrativos sencillos, entre otros).

- Narración de acontecimientos y experiencias del momento presente, pasado y futuro: Actividades muy relevantes de la actividad personal y profesional.

- Léxico, frases y expresiones, para desenvolverse en transacciones y gestiones cotidianas del ámbito personal y profesional.

- Tipos de textos y su estructura.

- Recursos gramaticales:

* Tiempos y formas verbales simples y compuestas. Formas no personales del verbo.

* Funciones comunicativas asociadas a situaciones habituales. expresar actitudes; pedir un favor; influir en el interlocutor, entre otras.

* Elementos lingüísticos fundamentales.

* Marcadores del discurso: estructuradores, conectores y reformuladores.

* Oraciones subordinadas de escasa complejidad.

- Estrategias de comprensión y escucha activa: uso del contexto verbal y de los conocimientos previos del tema.

- Pronunciación de fonemas o grupos fónicos que presenten mayor dificultad. Patrones de entonación y ritmo más habituales.

- Uso de registros adecuados en las relaciones sociales. Normas de cortesía de países de habla inglesa en situaciones habituales del ámbito personal y profesional.

Interacción en conversaciones en lengua inglesa:

- Estrategias de interacción para mantener y seguir una conversación: atender a los aspectos más relevantes y respetar los turnos de palabra.

- Uso de frases estandarizadas para iniciar el discurso, para evitar silencios o fallos en la comunicación, para comprobar la interpretación adecuada del mensaje y otras.

Interpretación y elaboración de mensajes escritos sencillo en lengua inglesa:

- Información global y específica de mensajes de escasa dificultad referentes a asuntos básicos cotidianos del ámbito personal y profesional: Cartas comerciales y sociales, notas, chats, mensajes breves en foros virtuales.

- Composición de textos escritos breves y bien estructurados: Transformación, modificación y expansión de frases. Combinación de oraciones: subordinadas sustantivas y adverbiales.

- Léxico para desenvolverse en transacciones y gestiones cotidianas, necesarias, sencillas y concretas del ámbito personal y profesional:

- Terminología específica del área profesional de los alumnos. Uso de textos característicos de los sectores de actividad.

- Recursos gramaticales:

* Marcadores del discurso: estructuradores, conectores y reformuladores. Uso de los nexos.

* Uso de las oraciones simples y compuestas en el lenguaje escrito.

- Estrategias y técnicas de compresión lectora: Identificación del tema, inferencia de significados por el contexto.

- Propiedades básicas del texto: coherencia y cohesión textual y adecuación (registro de lengua, contexto y situación).

- Normas socioculturales en las relaciones del ámbito personal y profesional en situaciones cotidianas.

- Estrategias de planificación del mensaje. Causas de los errores continuados y estrategias para suplir carencias de vocabulario y estructura.

Módulo Profesional: Formación en Centros de Trabajo

Código: 3067.

Duración: 240 horas.

Contenidos.

Recepción, almacenamiento y conservación de material de peluquería y estética:

- Documentación de los procesos de recepción de mercancías.

- Controles de recepción de mercancías.

- Clasificación de la mercancía para su almacenaje.

- Condiciones de conservación y seguridad laboral.

- Control de la fecha de caducidad de las existencias.

- Mantenimiento del almacén.

Limpieza, desinfección y preparación de los equipos y del lugar de trabajo:

- Higiene y desinfección de superficies y mobiliario.

- Preparación del puesto de trabajo, utensilios, accesorios y aparatos.

- La imagen personal del profesional como imagen de empresa.

- Registro de citas de los servicios.

- Recepción e información al cliente. Satisfacción del cliente.

- Recogida selectiva de productos de desechos.

Técnicas básicas de lavado, acondicionado, cambios de forma y color del cabello:

- Procedimientos específicos de la empresa en el lavado, acondicionamiento del cabello y el cambio de forma y color.

- Fases y modos de operar en las técnicas de lavado, acondicionado y cambios de forma y color.

- Preparación de los elementos necesarios para el desarrollo de las técnicas de peluquería.

- La posición ergonómica del cliente y del profesional.

- Limpieza y organización del lugar de trabajo.

- Aplicación de las técnicas de peluquería.

Técnicas básicas de manicura y pedicura, depilación y /o decoloración del vello:

- Procedimientos de manicura, pedicura y depilación y decoloración del vello.

- Fases y modos de operar previas a las técnicas de manicura, pedicura, depilación y decoloración.

- Preparación y ejecución de las diversas técnicas.

- Mantenimiento y limpieza de materiales, equipos y espacios.

Técnicas de limpieza y protección y preparación para aplicar maquillajes sociales o de fantasía:

- Preparación de la piel para el desarrollo de las técnicas de maquillaje.

- Características de los cosméticos.

- Responsabilidad de la actividad profesional. Protección del cliente. Normas de seguridad e higiene.

- La posición ergonómica del cliente y del profesional.

- Aplicación de los cosméticos decorativos.

- Limpieza y conservación de los útiles de trabajo.

Actuación conforme a las normas de prevención y riesgos laborales de la empresa:

- Regulación de las medidas de prevención y protección individual y colectiva.

- Factores y situaciones de riesgo en el centro de trabajo.

- Actitudes del trabajador para minimizar los riesgos.

- Equipos individuales y dispositivos de prevención en la empresa.

- Plan de prevención de la empresa.

- Técnicas de organización del trabajo personal con orden, limpieza, minimización de consumo de energía y producción de residuos.

Mantenimiento relaciones profesionales adecuadas:

- Procedimientos y normas de la empresa.

- Actitudes profesionales: orden, limpieza, responsabilidad, colaboración, coordinación y seguridad.

- Puntualidad e imagen personal en la empresa.

- Instrucciones y comunicación en el equipo de trabajo.

b) Secuenciación y distribución horaria semanal de los módulos profesionales:

Formación Profesional Básica en **Peluquería y Estética**				
Módulos Profesionales	Duración (horas)	Primer curso (h/sem)	Segundo curso	
			(h/sem)	Horas
3060. Preparación del entorno profesional.	132	4		
3062. Depilación mecánica y decoloración del vello superfluo.	125	4		
3064. Lavado y cambios de forma del cabello.	190	6		
3065. Cambio de color del cabello.	160	5		
3009. Ciencias aplicadas I.	160	5		
3011. Comunicación y sociedad I.	160	5		
Tutoría	33	1		
3005. Atención al cliente.	65		3	
3061. Cuidados estéticos básicos de uñas.	140		5	
3063. Maquillaje.	220		8	
3042. Ciencias aplicadas II.	160		6	
3012. Comunicación y sociedad II.	190		7	
Tutoría	25		1	
3067. Formación en centros de trabajo.	240			240
Total en el ciclo formativo	2000	30	30	240

c) Espacios y Equipamientos:

Espacios:

Espacio formativo	Superficie m² (25 alumnos)
Aula polivalente.	50
Taller de peluquería-estética.	90

Equipamientos:

Aula polivalente.	Ordenadores instalados en red, cañón de proyección e internet. Medios audiovisuales. Software de aplicación.
Taller de peluquería-estética.	Tocador, sillón, lavacabezas, mesitas auxiliares, reposapiés, carritos de manicura, entre otros. Aparatos: secador de mano y de casco, esterilizadores por rayos ultravioleta y por calor seco, de perlitas de cuarzo, autoclave, tenacillas, planchas, entre otros. Útiles: contenedores para diferentes residuos, toallas y guantes, vestuario para la profesión, tijeras, pinzas y otros instrumentos similares, recipientes de diferentes tamaños, entre otros. Productos y cosméticos: productos de limpieza y antisépticos del mobiliario, botiquín de primeros auxilios, gasas, algodón, esponjas, cosméticos de higiene y acondicionamiento, colorantes y decolorantes, para realizar permanentes en el cabello, esmaltes y otros para uñas, entre otros. Tocador con iluminación adecuada para maquillaje, sillones maquillaje mesitas auxiliares, reposapiés, camillas, carritos de manicura, entre otros. Aparatos: esterilizadores por rayos ultravioleta y por calor seco, de perlitas de cuarzo, autoclave, baños de parafina, micromotores para uñas, aparatos para cera caliente, tibia de espátula y roll-on, fundidor de cera facial, bañeras de hidromasaje para pies, entre otros. Útiles: contenedores para recogida selectiva de basuras, contenedores de residuos peligrosos, toallas, tijeras, pinzas, recipientes de diferentes tamaños, botiquín de primeros auxilios, limas de diferentes gramajes, palitos de naranjo, alicates diverso tamaño, pulidores, separador de dedos, espátulas de madera, toallas, sabanillas, guantes desechables, guante de crin, espátulas desechables, pinceles variados, lencería desechable, entre otros. Productos y cosméticos: productos de limpieza desinfectantes de superficies y mobiliario, jabones antisépticos, gasas, algodón, cosméticos queratolíticos, emolientes, hidratantes, endurecedores de uñas, cosméticos protectores, esmaltes de uñas, desmaquilladores de uñas, blanqueadores ungulares, alcohol, agua oxigenada, productos secantes para uñas, lociones desinfectantes para depilación, bandas de celulosa, papel de camilla, ceras de diferentes tipos, cosméticos retardadores del crecimiento del vello, polvos de talco, cosméticos decolorantes, productos corporales hidratantes y descongestivos, productos cosméticos para ojos, fondos de maquillaje, cosméticos correctores, polvos faciales, cosméticos de labios, maquillajes especiales para fantasía, elementos decorativos, fijadores de maquillaje, cosméticos limpiadores, tónicos faciales, desmaquilladores de ojos y labios. Equipos y medios de seguridad.

Anexo IX

CICLO FORMATIVO DE FORMACIÓN PROFESIONAL BÁSICA DE SERVICIOS COMERCIALES

a) Contenidos y duración de los módulos profesionales:

Módulo Profesional: Técnicas básicas de merchandising.

Código: 3069.

Duración: 255 horas

Contenidos:

Montaje de elementos de animación del punto de venta y expositores:

- Concepto de "merchandising".
- Criterios de distribución de la superficie de ventas
- Flujo de circulación de los clientes: la zona fría y la zona caliente.
- Ubicación de los sectores más importantes.
- Tipos de mobiliario en el punto de venta.
- Distintas formas de disposición del mobiliario.
- Métodos físicos y psicológicos para calentar puntos fríos.
- Elementos y materiales de P.L.V. (Publicidad en el punto de venta) y "merchandising".
- El escaparate: funciones y montaje.
- Los carteles: funciones y procedimientos de elaboración.
- Normas de seguridad y prevención de riesgos laborales.

Disposición de productos en lineales:

- Concepto de lineal.
- Función del lineal.
- Niveles y zonas del lineal.
- Las familias de productos.
- Reglas de implantación de los productos.
- Implantación horizontal, vertical, cruzada, malla, etc.
- Concepto de facing.
- Normas para la correcta implantación.
- Reaprovisionamiento del lineal.

Colocación de etiquetas y dispositivos de seguridad:

- Tecnología al servicio del "merchandising".
- Instrumentos para la protección contra el hurto.
- El escáner.
- La codificación del surtido.
- Origen de la codificación comercial.
- El código de barras.
- Código EAN 13.
- La etiqueta: definición y funciones.
- Requisitos informativos que debe cumplir.
- Técnicas básicas de elaboración de etiquetas.

Empaquetado y presentación comercial:

- Envoltorio y paquetería.
- Empaquetado: valor añadido al producto.
- Estilos y modalidades.
- Materiales utilizados.
- Técnicas de empaquetado.
- Sensibilización medio-ambiental.
- Riesgos específicos y su prevención en el sector: Normas de seguridad y prevención de riesgos laborales.

Módulo Profesional: Operaciones auxiliares de almacenaje.

Código: 3070.

Duración: 130 horas

Contenidos:

Recepción de mercancías y gestión de entradas:

- Los medios de transporte.
- Procedimientos de control de descargas.
- Concepto y clasificación de las mercancías.
- Tipos de embalaje.
- Documentos relacionados con la recepción de mercancías.
- Registro de mercancías.

Etiquetado y codificación de mercancías:

- Sistemas de codificación
- Códigos EAN 8, 13, 39, 128.
- Proceso de asignación de códigos.
- Etiquetas: tipos y funciones.
- Herramientas de control del etiquetado
- El rotulado y las señales en los embalajes.
- Comprobación de la trazabilidad.
- Riesgos específicos y su prevención en el sector: Medidas de prevención de riesgos laborales.

Almacenaje de productos y mercancías:

- Tipos de almacenes.
- Zonas del almacén.
- Equipos mecánicos para la manipulación de mercancías.
- Normas de colocación de mercancías.
- Formas de colocación de mercancías.
- Riesgos específicos y su prevención en el sector: Normas de seguridad e higiene que regulan la conservación y mantenimiento de mercancías. Seguridad y prevención en las operaciones auxiliares de almacenaje.

Operaciones básicas de control de existencias:

- Sistemas de almacenaje.

- Tipos de stocks.

- Rotación de las existencias.

- Sistemas de reposición de las mercancías.

- El inventario: finalidad y tipos.

- Proceso de elaboración de inventarios.

- Utilización de aplicaciones informáticas en las actividades auxiliares de control de existencias.

- Normas básicas de actuación en caso de emergencias.

Preparación de pedidos y expedición de mercancías:

- La orden de pedido.

- Recepción y tratamiento de pedidos.

- Documentación técnica de expedición.

- Preparación de la carga.

- Etiquetado y embalaje de expedición.

Módulo Profesional: Tratamiento informático de datos.

Código: 3001.

Duración: 287 horas.

Contenidos:

Preparación de equipos y materiales:

- Componentes de los equipos informáticos.

- Periféricos informáticos.

- Aplicaciones ofimáticas.

- Conocimiento básico de sistemas operativos.

- Conectores de los equipos informáticos.

- Instalación de consumibles.

- Mantenimiento básico de equipos informáticos.

- Consumibles informáticos.

- Conceptos básicos sobre seguridad y salud en el trabajo: El trabajo y la salud. los riesgos profesionales. Factores de riesgo. Daños derivados del trabajo. Los accidentes de trabajo y las enfermedades profesionales. Otras patologías derivadas del trabajo. Marco normativo básico en materia de prevención de riesgos laborales. Derechos y deberes básicos en esta materia.

- Riesgos generales y su prevención: Riesgos ligados a las condiciones de seguridad. Riesgos ligados a las condiciones ambientales. Riesgos ligados a las condiciones ergonómicas y psicosociales. Salud postural. La carga de trabajo, la fatiga y la insatisfacción laboral. Sistemas elementales de control de riesgos. Protección colectiva e individual.

- Riesgos específicos y su prevención en el sector: Riesgos laborales derivados de la utilización de equipos informáticos.

Grabación informática de datos, textos y otros documentos:

- Organización de la zona de trabajo.

- El teclado extendido. Función de las teclas.

- Técnica mecanográfica. Colocación de los dedos sobre el teclado.
- Técnicas de velocidad y precisión mecanográfica.
- Escritura de palabras simples.
- Escritura de palabras con dificultad progresiva.
- Trascripción de textos.
- Técnicas de corrección de errores mecanográficos.
- Digitalización de documentos
- Confidencialidad de la información.

Tratamiento de textos y datos:

- Procesadores de textos. Estructura y funciones.
- Aplicación de formatos en los procesadores de textos. Edición de textos.
- Elaboración de comunicaciones escritas básicas. Utilización de plantillas.
- Combinar y comparar documentos.
- Elaboración de tablas.
- Inserción de imágenes y otros objetos.
- Formatos y resolución de imágenes.
- Hojas de cálculo. Estructura y funciones.
- Utilización de fórmulas y funciones sencillas.
- Elaboración de tablas de datos y de gráficos mediante hojas de cálculo.
- Búsqueda, modificación y eliminación de datos, en bases de datos.
- Realización de copias de seguridad del trabajo realizado.

Tramitación de documentación:

- Gestión de archivos y carpetas digitales.
- Criterios de codificación y clasificación de los documentos.
- El registro digital de documentos.
- La impresora. Funcionamiento y tipos.
- Configuración de la impresora.
- Impresión de documentos.

Módulo Profesional: Aplicaciones básicas de ofimática.

Código: 3002.

Duración: 190 horas.

Contenidos:

Tramitación de información en línea. Internet, intranet, redes LAN:

- Redes informáticas.
- Búsqueda activa en redes informáticas.
- Servicios de alojamiento compartido de información en Internet.
- Páginas institucionales.

Realización de comunicaciones internas y externas por correo electrónico:

- Tipos de cuentas de correo electrónico.
- Procedimientos de trasmisión y recepción de mensajes internos y externos.
- Envío y recepción de mensajes por correo.

- Inclusión de documentos y vínculos en mensajes de correo electrónico.

- Clasificación de contactos y listas de distribución. Convocatorias y avisos.

- Medidas de seguridad y confidencialidad en la custodia o envío de información

- Organización de la agenda para incluir tareas, avisos y otras herramientas de planificación del trabajo.

Elaboración de documentos mediante hojas de cálculo:

- Tipos de datos. Referencias a celdas. Rangos. Hojas. Libros.

- Utilización de fórmulas y funciones.

- Creación y modificación de gráficos.

- Reglas ergonómicas.

- Elaboración de distintos tipos de documentos.

- Utilización de formularios sencillos.

- Creación de listas, filtrado, protección, ordenación de datos y otros elementos básicos de bases de datos mediante hoja de cálculo.

Elaboración de presentaciones:

- Identificación de opciones básicas de las aplicaciones de presentaciones.

- Diseño y edición de diapositivas. Tipos de vistas.

- Formateo de diapositivas, textos y objetos.

- Aplicación de efectos de animación y efectos de transición.

- Aplicación de sonido y vídeo.

- Utilización de plantillas y asistentes.

- Presentación para el público: conexión a un proyector y configuración.

Módulo Profesional: Atención al cliente.

Código: 3005.

Duración: 65 horas.

Contenidos:

Atención al cliente:

- El proceso de comunicación. Agentes y elementos que intervienen.

- Barreras y dificultades comunicativas.

- Comunicación verbal: Emisión y recepción de mensajes orales.

- Técnicas para hablar correctamente en público.

- Motivación, frustración y mecanismos de defensa. Comunicación no verbal.

- Empatía y receptividad.

Venta de productos y servicios:

- Actuación del vendedor profesional.

- Exposición de las cualidades de los productos y servicios.

- El vendedor. Características, funciones y actitudes. Cualidades y aptitudes para la venta y su desarrollo.

- El vendedor profesional: modelo de actuación. Relaciones con los clientes.

- Técnicas de venta.

- Servicios postventa.

- Aspectos relevantes de la Ley de Ordenación del Comercio Minorista.

Información al cliente:

- Roles, objetivos y relación cliente-profesional.

- Tipología de clientes y su relación con la prestación del servicio.

- Atención personalizada como base de la confianza en la oferta de servicio.

- Necesidades y gustos del cliente, así como criterios de satisfacción de los mismos.

- Fidelización de clientes.

- Objeciones de los clientes y su tratamiento.

- Parámetros clave que identificar para la clasificación del artículo recibido. Técnicas de recogida de los mismos.

- Documentación básica vinculada a la prestación de servicios.

Tratamiento de reclamaciones:

- El departamento de atención al cliente.

- Técnicas utilizadas en la actuación ante reclamaciones. Gestión de reclamaciones. Alternativas reparadoras. Elementos formales que contextualizan una reclamación.

- Documentos necesarios o pruebas en una reclamación. Procedimiento de recogida de las reclamaciones.

- Fases de la resolución de quejas/reclamaciones.

- Utilización de herramientas informáticas de gestión de reclamaciones.

Módulo Profesional: Preparación de pedidos y venta de productos.

Código: 3006.

Duración: 105 horas.

Contenidos:

Asesoramiento en el punto de venta:

- Fases del proceso de atención al cliente y de preparación de pedidos.

- Periodos de garantía.

- Documentación relacionada con las operaciones de cobro y devolución.

- Técnicas básicas de venta.

- La atención del cliente.

- La relación con el cliente potencial. Transmisión de la información.

- Reglas para hablar por teléfono.

- El léxico comercial.

- Características de los productos. Calidades. Formas de uso y consumo.

Conformación de pedidos de mercancías y productos:

- Tipos de mercancías/productos. Características.

- Tipos de pedidos. Unidad de pedido.

- Métodos de preparación de pedidos: manuales, semiautomáticos y automáticos.

- Manipulación y conservación de productos. Recomendaciones de seguridad, higiene y salud.

- Pesaje, colocación y visibilidad. Equipos de pesaje.

- Sistemas de pesaje y optimización de pedidos. Picking por voz.

- Verificación de pedidos. Registro y comprobación de pedidos. Flujos de información.

- Operaciones con terminales en el punto de venta (TPV). Tipos de terminal en el punto de venta. Manejo de cajas registradoras. Manejo de TPVs.

- Los medios de pago electrónicos. El datáfono.

Preparación de pedidos para la expedición:

- Operativa básica en la preparación de pedidos. Pasos y características.

- Simbología básica en la presentación de productos y mercancías para su manipulación.

- Documentación para la preparación de pedidos. Control del proceso: Trazabilidad.

- Equipos y medios para la preparación de pedidos.

- Finalización de pedidos.

- Presentación y embalado para su transporte o entrega.

- Embalaje. Normas y recomendaciones básicas. Embalado manual y mecánico.

- Colocación y disposición de productos en la unidad de pedido.

- Elementos básicos de gestión de la prevención de riesgos: Organismos públicos relacionados con la seguridad y salud en el trabajo. Organización del trabajo preventivo: «rutinas» básicas. Higiene postural. Recomendaciones en la manipulación manual de cargas. Documentación: recogida, elaboración y archivo. Normas de prevención de riesgos laborales de aplicación a la preparación de pedidos. Accidentes y riesgos habituales.

- Planes de emergencia y evacuación. El control de la salud de los trabajadores.

- Primeros auxilios.

Seguimiento del servicio postventa:

- El servicio postventa.

- Entrega de pedidos.

- Las reclamaciones

- Procedimientos para tratar las reclamaciones.

- Documentos necesarios para la gestión de reclamaciones.

- Procedimiento de recogida de formularios.

- Aspectos básicos de la Ley de Ordenación del Comercio Minorista.

Módulo Profesional: Ciencias aplicadas I

Código: 3009.

Duración: 160 horas.

Contenidos.

Resolución de problemas mediante operaciones básicas:

- Reconocimiento y diferenciación de los distintos tipos de números. Representación en la recta real.

- Utilización de la jerarquía de las operaciones.

- Uso de paréntesis en cálculos que impliquen las operaciones de suma, resta, producto, división y potencia.

- Interpretación y utilización de los números reales y las operaciones en diferentes contextos. Notación más adecuada en cada caso.

- Proporcionalidad directa e inversa.

- Aplicación a la resolución de problemas de la vida cotidiana.

- Los porcentajes en la economía.

- Interés simple y compuesto.

Reconocimiento de materiales e instalaciones de laboratorio:

- Normas generales de trabajo en el laboratorio.

- Material de laboratorio. Tipos y utilidad de los mismos.

- Normas de seguridad.

- Reactivos. Utilización, almacenamiento y clasificación.

- Técnicas de observación ópticas. Microscopio y lupa binocular.

Identificación de las formas de la materia:

- Unidades de longitud: el metro, múltiplos y submúltiplos.

- Unidades de capacidad. el litro, múltiplos y submúltiplos.

- Unidades de masa. el gramo, múltiplos y submúltiplos.

- Materia. Propiedades de la materia. Sistemas materiales.

- Sistemas materiales homogéneos y heterogéneos.

- Naturaleza corpuscular de la materia. Teoría cinética de la materia.

- Clasificación de la materia según su estado de agregación y composición.

- Cambios de estado de la materia.

- Concepto de temperatura.

- Temperatura de Fusión y de Ebullición.

- Diferencia de ebullición y evaporación.

- Notación científica.

Separación de mezclas y sustancias:

- Diferencia entre sustancias puras y mezclas.

- Técnicas básicas de separación de mezclas: decantación, cristalización y destilación.

- Clasificación de las sustancias puras. Tabla periódica.

- Diferencia entre elementos y compuestos.

- Diferencia entre mezclas y compuestos.

- Materiales relacionados con el perfil profesional.

- Elementos más importantes de la tabla periódica y su ubicación.

- Propiedades más importantes de los elementos básicos.

Reconocimiento de la energía en los procesos naturales:

- Manifestaciones de la energía en la naturaleza: terremotos, tsunamis, volcanes, riadas, movimiento de las aspas de un molino y energía eléctrica obtenida a partir de los saltos de agua en los ríos, entre otros.

- La energía en la vida cotidiana.

- Distintos tipos de energía.

- Transformación de la energía.

- Energía, calor y temperatura. Unidades.

- Fuentes de energía renovables y no renovables.

- Fuentes de energía utilizadas por los seres vivos.

- Conservación de las fuentes de energías

Localización de estructuras anatómicas básicas:

- Niveles de organización de la materia viva.

- Proceso de nutrición: en qué consiste, que aparatos o sistemas intervienen, función de cada uno de ellos, integración de los mismos.

- Proceso de excreción: en qué consiste, que aparatos o sistemas intervienen, función de cada uno de ellos, integración de los mismos.

- Proceso de relación: en qué consiste, que aparatos o sistemas intervienen, función de cada uno de ellos, integración de los mismos.

- Proceso de reproducción: en qué consiste, que aparatos o sistemas intervienen, función de cada uno de ellos, integración de los mismos.

Diferenciación entre salud y enfermedad:

- La salud y la enfermedad.

- El sistema inmunitario.

- Células que intervienen en la defensa contra las infecciones.

- Higiene y prevención de enfermedades.

- Enfermedades infecciosas y no infecciosas.

- Tipos de enfermedades infecciosas más comunes.

- Las vacunas.

- Trasplantes y donaciones de células, sangre y órganos.

- Enfermedades de trasmisión sexual. Prevención.

- La salud mental: prevención de drogodependencias y de trastornos alimentarios.

Elaboración de menús y dietas:

- Alimentos y nutrientes, tipos y funciones.

- Alimentación y salud.

- Hábitos alimenticios saludables.

- Estudio de dietas y elaboración de las mismas.

- Reconocimiento de nutrientes presentes en ciertos alimentos, discriminación de los mismos. Representación en tablas o en murales.

- Resultados y sus desviaciones típicas.

- Aplicaciones de salud alimentaria en entorno del alumno.

Resolución de ecuaciones sencillas:

- Análisis de sucesiones numéricas.

- Sucesiones recurrentes.

- Las progresiones como sucesiones recurrentes. Progresiones aritméticas y geométricas.

- Curiosidad e interés por investigar las regularidades, relaciones y propiedades que aparecen en conjuntos de números.

- Traducción de situaciones del lenguaje verbal al algebraico.

- Transformación de expresiones algebraicas. Igualdades notables.

- Desarrollo y factorización de expresiones algebraica.

- Resolución de ecuaciones de primer grado con una incógnita.

- Resolución de problemas mediante la utilización de ecuaciones.

Módulo Profesional: Ciencias aplicadas II

Código: 3010.

Duración: 160 horas.

Contenidos.

Resolución de ecuaciones y sistemas en situaciones cotidianas:

- Transformación de expresiones algebraicas.

- Obtención de valores numéricos en fórmulas.

- Polinomios: raíces y factorización. Utilización de identidades notables.

- Resolución algebraica y gráfica de ecuaciones de primer y segundo grado.

- Resolución de sistemas sencillos.

- Métodos de resolución de sistemas de dos ecuaciones y dos incógnitas.

- Resolución gráfica.

- Resolución de problemas cotidianos mediante ecuaciones y sistemas.

Resolución de problemas sencillos:

- El método científico.

- Fases del método científico.

- Aplicación del método científico a situaciones sencillas.

- Antecedentes históricos del pensamiento científico.

- Tendencias actuales.

Realización de medidas en figuras geométricas:

- Puntos y rectas.

- Rectas secantes y paralelas.

- Polígonos: descripción de sus elementos y clasificación.

- Ángulo: medida.

- Suma de los ángulos interiores de un triángulo.

- Semejanza de triángulos.

- Resolución de triángulos rectángulos. Teorema de Pitágoras.

- Circunferencia y sus elementos. Cálculo de la longitud.

- Cálculo de áreas y volúmenes.

- Resolución de problemas geométricos en el mundo físico.

Interpretación de gráficos:

- Interpretación de un fenómeno descrito mediante un enunciado, tabla, gráfica o expresión analítica.

- Funciones lineales. Funciones cuadráticas. Función inversa. Función exponencial.

- Estadística y cálculo de probabilidad.

* Tipos de gráficos. Lineal, de columna, de barra y circular.

* Medidas de centralización y dispersión: media aritmética, recorrido y desviación típica. Interpretación, análisis y utilidad.

* Variables discretas y continuas.

* Azar y probabilidad.

* Cálculo de probabilidad mediante la regla de Laplace.

- Uso de la hoja de cálculo en la organización de los datos, realización de cálculos y generación de gráficos.

- Uso de aplicaciones informáticas para la representación, simulación y análisis de la gráfica de una función.

Aplicación de técnicas físicas o químicas:

- Material básico en el laboratorio.

- Normas de trabajo en el laboratorio.

- Normas para realizar informes del trabajo en el laboratorio.

- Medida de magnitudes fundamentales. Masa, volumen y temperatura. Magnitudes derivadas.

- Reconocimiento de biomoléculas orgánica e inorgánicas. Importancia biológica.

- Microscopio óptico y lupa binocular. Fundamentos ópticos de los mismos y manejo. Utilización.

- Aproximación al microscopio electrónico. Usos del mismo.

Reconocimiento de reacciones químicas cotidianas:

- Reacción química. Reactivos y productos.

- Condiciones de producción de las reacciones químicas: Intervención de energía.

- Reacciones químicas en distintos ámbitos de la vida cotidiana. La química en las Industrias, alimentación, reciclaje, medicamentos.

- Reacciones químicas básicas. Reacciones de oxidación, combustión y neutralización.

- Procesos químicos más relevantes relacionados con el perfil profesional.

Identificación de aspectos relativos a la contaminación nuclear:

- Origen de la energía nuclear.

- Tipos de procesos para la obtención y uso de la energía nuclear.

- Problemática del uso indiscriminado y con fines armamentísticos de la energía nuclear.

- Gestión de los residuos radiactivos provenientes de las centrales nucleares.

- Principales centrales nucleares españolas.

Identificación de los cambios en el relieve y paisaje de la tierra:

- Agentes geológicos externos.

- Relieve y paisaje.

- Factores que influyen en el relieve y en el paisaje.

- Relación entre el modelado del relieve y la energía interna de la tierra.

- Acción de los agentes geológicos externos: meteorización, erosión, transporte y sedimentación.

- Identificación de los resultados de la acción de los agentes geológicos mediante muestras visuales o paisajes reales.

- Factores que condicionan el modelado del paisaje en la zona donde habita el alumnado.

Categorización de contaminantes principales:

- Contaminación. Concepto y tipos de contaminación.

- Contaminación atmosférica; causas y efectos.

- La lluvia ácida. Repercusión en los recursos naturales.

- El efecto invernadero.

- La destrucción de la capa de ozono.

- Consecuencias sobre el cambio climático.

- Medidas de educación ambiental sobre los contaminantes.

Identificación de contaminantes del agua:

- El agua: factor esencial para la vida en el planeta.

- Contaminación del agua: causas, elementos causantes.

- Tratamientos de potabilización

- Depuración de aguas residuales.

- Gestión del consumo del agua responsable.

- Métodos de almacenamiento del agua proveniente de los deshielos, descargas fluviales y lluvia.

- Técnicas sencillas de detección y medida de contaminantes en el agua.

- Plantas depuradoras.

Equilibrio medioambiental y desarrollo sostenible:

- Concepto y aplicaciones del desarrollo sostenible.

- Factores que inciden sobre la conservación del medio ambiente.

- Identificación de posibles soluciones a los problemas actuales de degradación medioambiental.

- Medidas de conservación medioambiental y desarrollo sostenible.

Relación de las fuerzas sobre el estado de reposo y movimientos de cuerpos:

- Clasificación de los movimientos según su trayectoria.

- Velocidad y aceleración. Unidades.

- Magnitudes escalares y vectoriales. Identificación.

- Movimiento rectilíneo uniforme características. Interpretación gráfica.

- Cálculos sencillos relacionados con el movimiento rectilíneo uniforme características.

- Fuerza: Resultado de una interacción.

- Clases de Fuerzas: de contacto y a distancia. Efectos.

- Leyes de Newton.

- Representación de fuerzas aplicadas a un sólido en situaciones habituales. Resultante.

Producción y utilización de la energía eléctrica.

- Electricidad y desarrollo tecnológico.

- La electricidad y la mejora de la vida actual.

- Materia y electricidad.

- Conductores, aislantes y elementos de uso habitual.

- Magnitudes básicas manejadas en el consumo de electricidad: energía y potencia. Aplicaciones en el entorno del alumno.

- Hábitos de consumo y ahorro de electricidad.

- Medidas de ahorro eléctrico en su entorno.

- Sistemas de producción de energía eléctrica.

- Tipos de centrales eléctricas. Ventajas y desventajas.

- Centrales eléctricas en España. Relación con el entorno.

- Transporte y distribución de la energía eléctrica. Etapas.

Módulo Profesional: Comunicación y sociedad I

Código: 3011.

Duración: 160 horas.

Contenidos.

Valoración de las sociedades prehistóricas y antiguas y su relación con el medio natural:

- Los paisajes naturales. Aspectos generales y locales.

* Factores y componentes del paisaje natural: clima, relieve, hidrografía y vegetación natural. El territorio español.

* Comentario de gráficas sobre tiempo y clima.

- Las sociedades prehistóricas.

* Distribución de las sociedades prehistóricas. Su relación con el medio ambiente.

* El proceso de hominización. Del nomadismo al sedentarismo.

* Arte y pensamiento mágico. Estrategias de representación y su relación con las artes audiovisuales actuales.

- El nacimiento de las ciudades:

* El hábitat urbano y su evolución.

* Gráficos de representación urbana.

* Las sociedades urbanas antiguas.

* La cultura griega: extensión, rasgos e hitos principales.

* Características esenciales del arte griego. Modelos arquitectónicos y escultóricos: el canon europeo.

* La cultura romana. Extensión militar y comercial. Características sociales y políticas.

* Características esenciales del arte romano. Modelos arquitectónicos y escultóricos.

* Perspectiva de género en el estudio de las sociedades urbanas antiguas.

* Presencia y pervivencia de Grecia y Roma en la Península Ibérica y el territorio español.

- Tratamiento y elaboración de información para las actividades educativas.

* Autonomía

* Fuentes y recursos para obtener información

* Recursos básicos: guiones, esquemas y resúmenes, entre otros.

* Herramientas sencillas de localización cronológica.

* Estrategias de composición de información escrita. Uso de procesadores de texto.

* Vocabulario seleccionado y específico.

Valoración de la creación del espacio europeo en las edades media y moderna:

- La Europa medieval.

* La extensión y localización de los nuevos reinos y territorios.

* Características y principales hitos históricos de la sociedad feudal.

* Pervivencia de usos y costumbres. El espacio agrario y sus características.

* El contacto con otras culturas. El mundo musulmán: nacimiento y expansión. Comercio con Oriente.

* Relaciones entre culturas en la actualidad.

- La Europa de las Monarquías absolutas.

* Las grandes monarquías europeas: ubicación y evolución sobre el mapa en el contexto europeo.

* Principios de la monarquía absoluta.

* La monarquía absoluta en España. Las sociedades modernas: nuevos grupos sociales y expansión del comercio.

* Evolución del sector productivo durante el periodo.

- La colonización de América.

* El desembarco castellano: 1492, causas y consecuencias.

* El imperio americano español. Otros imperios coloniales.

* Las sociedades amerindias: destrucción, sincretismo y mestizaje. Aportaciones a la cultura española.

- Estudio de la población.

* Evolución demográfica del espacio europeo.

* La primera revolución industrial y sus transformaciones sociales y económicas.

* Indicadores demográficos básicos para analizar una sociedad. Rasgos y características de la población europea y mundial actuales.

* Comentario de gráficas de población: pautas e instrumentos básicos.

- La evolución del arte europeo de las épocas medieval y moderna.

* El arte medieval: características y periodos principales.

* El Renacimiento: cambio y transformación del arte.

* Profundidad y uso del color en la pintura y su evolución hasta el romanticismo.

* Pautas básicas para el comentario de obras pictóricas.

- Tratamiento y elaboración de información para las actividades educativas.

* Búsqueda de información a través de Internet. Uso de repositorios de documentos y enlaces Web.

* Recursos básicos: resúmenes, fichas temáticas, biografías, hojas de cálculo o similares, elaboración, entre otros.

* Vocabulario específico.

Utilización de estrategias de comunicación oral en lengua castellana:

- Textos orales.

* Tipos y características.

* Características de los reportajes.

* Características de las entrevistas.

- Aplicación de escucha activa en la comprensión de textos orales.

* Memoria auditiva.

* Atención visual.

* Empatía.

* Estrategias lingüísticas: parafrasear, emitir palabras de refuerzo o cumplido, resumir, entre otras

- Pautas para evitar la disrupción en situaciones de comunicación oral.

- El intercambio comunicativo.

* Elementos extralingüísticos de la comunicación oral.

* Usos orales informales y formales de la lengua.

* Adecuación al contexto comunicativo.

* El tono de voz.

- Aplicación de las normas lingüísticas en la comunicación oral. Organización de la frase: estructuras gramaticales básicas. Coherencia semántica.

- Composiciones orales.

* Exposiciones orales sencillas sobre hechos de la actualidad.

* Presentaciones orales sencilla.

* Uso de medios de apoyo: audiovisuales y TIC.

Utilización de estrategias de comunicación escrita en lengua castellana:

- Tipos de textos. Características de textos de propios de la vida cotidiana y profesional.

- Estrategias de lectura: elementos textuales.

* Prelectura.

* Lectura.

* Postlectura.

- Pautas para la utilización de diccionarios diversos.

* Tipos de diccionarios.

* Recursos en la red y su uso.

- Estrategias básicas en el proceso de composición escrita.

* Planificación.

* Textualización.

* Revisión.

* Aplicación en textos propios de la vida cotidiana, en el ámbito académico y en los medios de comunicación.

- Presentación de textos escritos en distintos soportes.

* Aplicación de las normas gramaticales.

* Aplicación de las normas ortográficas.

* Instrumentos informáticos de software para su uso en procesadores de texto.

- Textos escritos.

* Principales conectores textuales.

* Aspectos básicos de las formas verbales en los textos, con especial atención a los valores aspectuales de perífrasis verbales.

* Función subordinada, sustantiva, adjetiva y adverbial del verbo.

* Sintaxis: enunciado, frase y oración; sujeto y predicado; complemento directo, indirecto, de régimen, circunstancial, agente y atributo.

Lectura de textos literarios en lengua castellana anteriores al siglo XIX:

- Pautas para la lectura de fragmentos literarios.

- Instrumentos para la recogida de información de la lectura de una obra literaria.

- Características estilísticas y temáticas de la literatura en lengua castellana a partir de la Edad Media hasta el siglo XVIII.

* Literatura medieval.

* Renacimiento.

* El Siglo de Oro.

* La literatura ilustrada.

- La narrativa. Temas y estilos recurrentes según la época literaria.

* Valoración de los recursos estilísticos y expresivos más significativos.

* Pautas para la elaboración de pequeñas composiciones propias sobre temas de interés.

- Lectura e interpretación de poemas. Temas y estilos recurrentes según la época literaria.

* Valoración de los recursos estilísticos y expresivos más significativos.

* Pautas para la elaboración de pequeñas composiciones propias sobre temas de interés.

- El teatro. Temas y estilos según la época literaria.

Comprensión y producción de textos orales básicos en lengua inglesa:

- Ideas principales en llamadas, mensajes, órdenes e indicaciones muy claras.

- Descripción general de personas, lugares, objetos (del ámbito profesional y del público).

- Actividades del momento presente, pasado y del futuro: acontecimientos y usos sociales.

- Acciones propias del ámbito profesional.

- Narración sobre situaciones habituales y frecuentes del momento presente, pasado y del futuro.

- Léxico frecuente, expresiones y frases sencillas para desenvolverse en transacciones y gestiones cotidianas del entorno personal o profesional: Actividades de interés personal, de la vida diaria, relaciones humanas y sociales. Léxico frecuente relacionado con las TIC.

- Recursos gramaticales:

* Tiempos y formas verbales en presente, pasado; verbos principales, modales y auxiliares. Significado y valores de las formas verbales.

* Funciones comunicativas asociadas a situaciones habituales y frecuentes: pedir y dar información, expresar opiniones; saludar y responder a un saludo; dirigirse a alguien; iniciar y cerrar un tema, entre otros.

* Elementos lingüísticos fundamentales.

* Marcadores del discurso para iniciar, ordenar y finalizar.

* Estructuras gramaticales básicas.

- Pronunciación de fonemas o grupos fónicos de carácter básico que presenten mayor dificultad.

- Uso de registros adecuados en las relaciones sociales. Normas de cortesía de países de habla inglesa en situaciones habituales y frecuentes del ámbito personal o profesional.

- Propiedades esenciales del texto oral: adecuación, coherencia y cohesión textuales.

- Estrategias fundamentales de comprensión y escucha activa.

Participación en conversaciones en lengua inglesa:

- Estrategias de comprensión y escucha activa para iniciar, mantener y terminar la interacción. Estrategias para mostrar interés.

Elaboración de mensajes y textos sencillos en lengua inglesa:

- Comprensión de la información global y la idea principal de textos básicos cotidianos, de ámbito personal o profesional: Cartas, mensajes, avisos, instrucciones, correos electrónicos, información en Internet, folletos.

- Léxico frecuente para desenvolverse en transacciones y gestiones cotidianas, sencillas del ámbito personal o profesional:

- Composición de textos escritos muy breves, sencillos y bien estructurados.

- Recursos gramaticales:

* Tiempos y formas verbales. Relaciones temporales: anterioridad, posterioridad y simultaneidad.

* Estructuras gramaticales básicas.

* Funciones comunicativas más habituales del ámbito personal o profesional en medios escritos.

- Elementos lingüísticos fundamentales atendiendo a los tipos de textos, contextos y propósitos comunicativos. Intención comunicativa: objetividad/ subjetividad; informar, preguntar.

- Propiedades básicas del texto: adecuación, coherencia y cohesión. Uso de las formas verbales. Marcadores discursivos. Léxico preciso.

- Estrategias y técnicas de compresión lectora: antes de la lectura, durante la lectura y después de la lectura.

- Estrategias de planificación y de corrección. Utilización de los recursos adecuados a la situación.

Módulo Profesional: Comunicación y sociedad II

Código: 3012.

Duración: 190 horas.

Contenidos.

Valoración de las sociedades contemporáneas:

- La construcción de los sistemas democráticos.

* La Ilustración y sus consecuencias.

* La sociedad liberal.

• El pensamiento liberal.

• La era de las revoluciones: principales características y localización geográfica.

• La sociedad liberal española. Principales hitos y evolución.

* La sociedad democrática.

• Los movimientos democráticos desde el siglo XIX.

• Las preocupaciones de la sociedad actual: Igualdad de oportunidades, medioambiente y participación ciudadana.

- Estructura económica y su evolución.

* Principios de organización económica. La economía globalizada actual.

* La segunda globalización. Sistemas coloniales y segunda revolución industrial.

* Crisis económica y modelo económico keynesiano.

* La revolución de la información y la comunicación. Los grandes medios: características e influencia social.

* Tercera globalización: los problemas del desarrollo.

* Evolución del sector productivo propio.

- Relaciones internacionales.

* Grandes potencias y conflicto colonial.

* La guerra civil europea.

• Causas y desarrollo de la Primera Guerra Mundial y sus consecuencias.

• Causas y desarrollo de la Segunda Guerra Mundial y sus consecuencias.

• Los otros conflictos: la guerra civil española en su contexto.

* Descolonización y guerra fría.

* El mundo globalizado actual.

* España en el marco de relaciones actual.

- La construcción europea.

- Arte contemporáneo.

* El significado de la obra artística en el mundo contemporáneo globalizado.

* La ruptura del canon clásico. Vanguardias históricas. El arte actual. Disfrute y construcción de criterios estéticos.

* El cine y el cómic como entretenimiento de masas.

- Tratamiento y elaboración de información para las actividades educativas.

* Trabajo colaborativo.

* Presentaciones y publicaciones web.

Valoración de las sociedades democráticas:

- La Declaración Universal de Derechos Humanos.

* Los Derechos Humanos en la vida cotidiana.

* Conflictos internacionales actuales.

* Los organismos internacionales.

- El modelo democrático español.

* Características de los modelos democráticos existentes: el modelo anglosajón y el modelo continental europeo. Su extensión a otras sociedades.

* La construcción de la España democrática.

* La Constitución Española. Principios. Carta de derechos y deberes y sus implicaciones en la vida cotidiana. El modelo representativo. Modelo territorial y su representación en el mapa.

* El principio de no discriminación en la convivencia diaria.

- Resolución de conflictos.

* Principios y obligaciones que lo fundamentan.

* Mecanismos para la resolución de conflictos.

* Actitudes personales ante los conflictos.

- Tratamiento y elaboración de información para las actividades educativas.

* Procesos y pautas para el trabajo colaborativo.

* Preparación y presentación de información para actividades deliberativas.

* Normas de funcionamiento y actitudes en el contraste de opiniones.

Utilización de estrategias de comunicación oral en lengua castellana:

- Textos orales.

* Características de los formatos audiovisuales.

* Características de las conferencias, charlas u otros formatos de carácter académico.

- Técnicas de escucha activa en la comprensión de textos orales.

* Memoria auditiva.

* Atención visual.

* Recursos para la toma de notas.

- La exposición de ideas y argumentos.

* Organización y preparación de los contenidos: ilación, sucesión y coherencia.

* Estructura.

* Uso de la voz y la dicción.

* Usos orales informales y formales de la lengua.

* Adecuación al contexto comunicativo.

* Estrategias para mantener el interés.

* Lenguaje corporal.

- Aplicación de las normas lingüísticas en la comunicación oral.

* Organización de la frase: estructuras gramaticales básicas.

* Coherencia semántica.

- Utilización de recursos audiovisuales.

Utilización de estrategias de comunicación escrita en lengua castellana:

- Trabajos, informes, ensayos y otros textos académicos y científicos.

- Aspectos lingüísticos a tener en cuenta.

* Registros comunicativos de la lengua; factores que condicionan su uso.

* Diversidad lingüística española.

* Variaciones de las formas deícticas en relación con la situación.

* Estilo directo e indirecto.

- Estrategias de lectura con textos académicos.

- Pautas para la utilización de diccionarios especializados.

- Estrategias en el proceso de composición de información académica.

- Presentación de textos escritos.

* Aplicación de las normas gramaticales.

* Aplicación de las normas ortográficas.

* Aplicación de normas tipográficas.

* Instrumentos de apoyo para mejorar el texto. Composición y maquetación. Usos avanzados del procesador de texto.

- Análisis lingüístico de textos escritos.

* Conectores textuales: causa, consecuencia, condición e hipótesis.

* Las formas verbales en los textos. Valores aspectuales de las perífrasis verbales.

* Sintaxis: complementos; frases compuestas.

* Estrategias para mejorar el interés del oyente.

Interpretación de textos literarios en lengua castellana desde el siglo XIX:

- Pautas para la lectura e interpretación de textos literarios.

- Instrumentos para la recogida de información de la lectura de una obra literaria.

- La literatura en sus géneros.

* Características de la novela contemporánea.

* Las formas poéticas y teatrales a partir de las vanguardias históricas.

- Evolución de la literatura en lengua castellana desde el siglo XIX hasta la actualidad.

Interpretación y comunicación de textos orales cotidianos en lengua inglesa:

- Distinción de ideas principales y secundarias de textos orales breves y sencillos.

- Descripción de aspectos concretos de personas, lugares, servicios básicos, objetos y de gestiones sencillas.

- Experiencias del ámbito personal, público y profesional: (Servicios públicos, procedimientos administrativos sencillos, entre otros).

- Narración de acontecimientos y experiencias del momento presente, pasado y futuro: Actividades muy relevantes de la actividad personal y profesional.

- Léxico, frases y expresiones, para desenvolverse en transacciones y gestiones cotidianas del ámbito personal y profesional.

- Tipos de textos y su estructura.

- Recursos gramaticales:

* Tiempos y formas verbales simples y compuestas. Formas no personales del verbo.

* Funciones comunicativas asociadas a situaciones habituales. expresar actitudes; pedir un favor; influir en el interlocutor, entre otras.

* Elementos lingüísticos fundamentales.

* Marcadores del discurso: estructuradores, conectores y reformuladores.

* Oraciones subordinadas de escasa complejidad.

- Estrategias de comprensión y escucha activa: uso del contexto verbal y de los conocimientos previos del tema.

- Pronunciación de fonemas o grupos fónicos que presenten mayor dificultad. Patrones de entonación y ritmo más habituales.

- Uso de registros adecuados en las relaciones sociales. Normas de cortesía de países de habla inglesa en situaciones habituales del ámbito personal y profesional.

Interacción en conversaciones en lengua inglesa:

- Estrategias de interacción para mantener y seguir una conversación: atender a los aspectos más relevantes y respetar los turnos de palabra.

- Uso de frases estandarizadas para iniciar el discurso, para evitar silencios o fallos en la comunicación, para comprobar la interpretación adecuada del mensaje y otras.

Interpretación y elaboración de mensajes escritos sencillo en lengua inglesa:

- Información global y específica de mensajes de escasa dificultad referentes a asuntos básicos cotidianos del ámbito personal y profesional: Cartas comerciales y sociales, notas, chats, mensajes breves en foros virtuales.

- Composición de textos escritos breves y bien estructurados: Transformación, modificación y expansión de frases. Combinación de oraciones: subordinadas sustantivas y adverbiales.

- Léxico para desenvolverse en transacciones y gestiones cotidianas, necesarias, sencillas y concretas del ámbito personal y profesional:

- Terminología específica del área profesional de los alumnos. Uso de textos característicos de los sectores de actividad.

- Recursos gramaticales:

* Marcadores del discurso: estructuradores, conectores y reformuladores. Uso de los nexos.

* Uso de las oraciones simples y compuestas en el lenguaje escrito.

- Estrategias y técnicas de compresión lectora: Identificación del tema, inferencia de significados por el contexto.

- Propiedades básicas del texto: coherencia y cohesión textual y adecuación (registro de lengua, contexto y situación).

- Normas socioculturales en las relaciones del ámbito personal y profesional en situaciones cotidianas.

- Estrategias de planificación del mensaje. Causas de los errores continuados y estrategias para suplir carencias de vocabulario y estructura.

Módulo Profesional: Formación en centros de trabajo.

Código: 3072.

Duración: 240 horas.

Contenidos:

Recepción y almacén de productos y mercancías:

- Controles de recepción de mercancías. Comprobación de documentos.

- Desembalaje. Clasificación de la mercancía para su almacenaje. Etiquetado.

- Fichas de almacén y órdenes de trabajo: procesos en la empresa.

- Colocación, reposición, inventario y picking.

Manejo de transpalés y carretillas automotoras o manuales en el almacén:

- Órdenes de movimiento de materiales.

- Equipos y herramientas para la carga y descarga.

- Conducción de traspalés, carretillas de mano o automotoras y similares.

- Métodos de control y mantenimiento de equipos de almacén básicos.

Preparación de pedidos conforme a las órdenes de trabajo:

- Preparación de pedidos.

- Verificación de existencias y selección de productos.

- Medida, embalaje y etiquetado de unidades de producto.

Elementos de animación del punto de venta y reposición de productos:

- Exposición de productos según el mobiliario de la empresa.

- Elaboración o disposición de cartelería y otros elementos de animación.

- Proceso de abastecimiento del punto de venta. Inventarios, control y equipos informáticos.

- Limpieza y mantenimiento del punto de venta.

Atiende al cliente, asesorando, informando, realizando ventas, cobros y devoluciones y resolviendo quejas:

- Atención a clientes o usuarios con cortesía, respeto y discreción.

- Actitud de interés y calidad en la información a clientes y usuarios.

- Aplicación de técnicas de comunicación en la atención a clientes: tono de voz, lenguaje corporal, léxico empleado entre otras.

- Actitud comercial y corporativa en la atención a clientes.

- Resolución de reclamaciones fácilmente subsanables y propuesta de alternativas.

Actuación según las medidas de prevención y protección en la empresa:

- Regulación de las medidas de prevención y protección individual y colectiva.

- Factores y situaciones de riesgo en la empresa.

- Actitudes del trabajador para minimizar los riesgos.

- Equipos individuales y dispositivos de prevención en la empresa.

- Plan de prevención de la empresa.

- Técnicas de organización del trabajo personal con orden, limpieza, minimización de consumo de energía y producción de residuos.

Actuación responsable en el puesto de trabajo e integración personal en la empresa:

- Jerarquía en la empresa. Instrucciones y comunicación en el equipo de trabajo.

- Actitudes profesionales: orden, limpieza, responsabilidad y seguridad.

- Puntualidad e imagen personal en la empresa.

- Reconocimiento y aplicación de las normas internas, procedimientos normalizados de trabajo y otros, de la empresa.

b) Secuenciación y distribución horaria semanal de los módulos profesionales:

Formación Profesional Básica en **Servicios Comerciales**				
Módulos Profesionales	Duración (horas)	Primer curso (h/sem)	Segundo curso	
			(h/sem)	Horas
3005. Atención al cliente.	65	2		
3001. Tratamiento informático de datos.	287	9		
3069. Técnicas básicas de merchandising.	255	8		
3009. Ciencias aplicadas I.	160	5		
3011. Comunicación y sociedad I.	160	5		
Tutoría	33	1		
3006. Preparación de pedidos y venta de productos.	105		4	
3002. Aplicaciones básicas de ofimática.	190		7	
3070. Operaciones auxiliares de almacenaje.	130		5	
3010. Ciencias aplicadas II.	160		6	
3012. Comunicación y sociedad II.	190		7	
Tutoría	25		1	
3072. Formación en centros de trabajo.	240			240
Total en el ciclo formativo	2000	30	30	240

c) Espacios y Equipamientos:

Espacios:

Espacio formativo	Superficie m² (25 alumnos)
Aula polivalente.	50
Taller de comercio.	75
Taller de almacenaje.	60

Equipamientos:

Aula polivalente.	Ordenadores instalados en red, cañón de proyección e Internet. Medios audiovisuales. Software de aplicación.
Taller de comercio.	Mobiliario de punto de venta: Góndolas. Expositores. Vitrinas. Percheros. Escaparate. T.P.V con impresora, escáner y caja registradora. Etiquetadora.
Taller de almacenaje.	Estanterías. Transpalés manuales. Terminal informático con escáner. Etiquetadora.

Anexo X

CICLO FORMATIVO DE FORMACIÓN PROFESIONAL BÁSICA DE CARPINTERÍA Y MUEBLE

a) Contenidos y duración de los módulos profesionales:

Módulo Profesional: Operaciones básicas de mecanizado de madera y derivados.

Código: 3074.

Duración: 322 horas.

Contenidos:

Interpretación de documentación técnica:

- Interpretación de planos constructivos. Distinguir piezas, uniones y perfiles.

- Representación a nivel elemental, de piezas, objetos, muebles y estructuras de madera en axonométrica (isométrica y caballera) y en diédrico acotados. Escalas.

- Normas UNE.

- Útiles de medición tipos y usos. Metro, calibre, compás, escuadra, falsa escuadra, pie de rey.

- Trazado: útiles (gramil, gramil de perfiles, plomada trazadora, punta de trazar, cuchilla), realización de plantillas.

- Planificación de un trabajo: idea, boceto, croquis, plano, materiales, uniones, acabados, nota de madera, cubicación, hoja de procesos, presupuesto.

Selección de maderas de productos derivados:

- La madera. Clasificación: duras, blandas/exóticas, indígenas/coníferas, frondosas.

- Enfermedades y defectos de la madera: tipos, soluciones.

- Dimensiones y clasificación de la madera.

- Cubicación de la madera.

- Derivados de la madera: tableros de partículas, de fibras (DM), contrachapados.

- Propiedades de la madera: anisotropía, propiedades físico-químicas.

- Acciones sobre la madera: Secado natural y artificial. Tratamientos preventivos.

- Colas: generalidades, clasificación, colas naturales, colas artificiales.

- Medición y trazado de piezas.

- Valoración del origen de las maderas.

- Condiciones ambientales del trabajo: aire, temperatura, humedad, iluminación, limpieza y ruidos.

- Especificaciones de prevención de riesgos laborales y medioambientales aplicables.

Operaciones básicas de mecanizado de madera y derivados:

- Herramienta manual: fundamento, uso, afilado, mantenimiento.

- Herramienta eléctrica y electro portátil: fundamento, uso, mantenimiento.

- Maquinaria de taller: sierra de cinta, sierra circular, tupí, cepilladora, regruesadora. Espigadora, torno, lijadora, taladradora. Partes, utilidad y funcionamiento, puesta en marcha y control. Mantenimiento básico.

- Nota de madera, hoja de procesos.

- Operaciones básicas de mecanizado: aserrado, cepillado, escuadrado, retestado, acanalado, fresado, taladrado.

- Conceptos básicos sobre seguridad y salud en el trabajo: El trabajo y la salud. los riesgos profesionales. Factores de riesgo. Daños derivados del trabajo. Los accidentes de trabajo y las enfermedades profesionales. Otras patologías derivadas del trabajo. Marco normativo básico en materia de prevención de riesgos laborales. Derechos y deberes básicos en esta materia.

- Riesgos generales y su prevención: Riesgos ligados a las condiciones de seguridad. Riesgos ligados a las condiciones ambientales. Riesgos ligados a las condiciones ergonómicas y psicosociales. La carga de trabajo, la fatiga y la insatisfacción laboral. Sistemas elementales de control de riesgos. Protección colectiva e individual.

- Riesgos específicos y su prevención en el sector: Medios de protección en máquinas. Medios de protección en el taller.

Uniones en madera y derivados:

- Juntas de madera: empalmes, ensambles, acoplamientos.

- Técnicas de unión: desmontable, encolados, mecanizados, reforzados.

- Características de las colas.

- Preparación de la madera. Preparación y aplicación de las colas.

- Riesgos específicos y su prevención en el sector: Medios de protección individuales.

Módulo Profesional: Instalación de elementos de carpintería y mueble.

Código: 3075.

Duración: 185 horas.

Contenidos:

Operaciones auxiliares en la instalación de suelos, parquet, tarimas y recubrimientos de paneles de madera:

- Sistemas de montaje de suelos, parquet, tarimas y recubrimientos de paneles de madera.

- Herramientas, máquinas y accesorios empleados para instalación. Manejo y mantenimiento.

- Nivelado los paramentos horizontales y verticales.

- Acuchillado y barnizado de parqué.

- Riesgos específicos y su prevención en el sector: Normas de seguridad y salud laboral.

Instalación de elementos de carpintería y mueble:

- Preparación del trabajo. Replanteo en obra.

- Máquinas, útiles y herramientas utilizadas en la instalación.

- Elementos de carpintería más comunes que requieren montaje: puertas, ventanas, frisos, muebles modulares.

- Operaciones de instalación de muebles y carpintería.

- Elementos básicos de gestión de la prevención de riesgos: Organismos públicos relacionados con la seguridad y salud en el trabajo. Organización del trabajo preventivo: «rutinas» básicas. Documentación: recogida, elaboración y archivo. Normas de seguridad y salud laboral.

- Planes de emergencia y evacuación. El control de la salud de los trabajadores.

- Primeros auxilios.

Ajuste de piezas, herrajes y mecanismos:

- Sistemas de fijación. Aplicación. Características de los soportes.

- Herrajes y accesorios. Tipos, características y aplicaciones.

- Tipos de ajustes que pueden llevarse a cabo en muebles y elementos de carpintería

- Documentación, catálogos y hojas técnicas.

- Riesgos específicos y su prevención en el sector: Normas de seguridad y salud laboral.

- Factores que intervienen en la calidad del montaje.

Transporte de material y útiles:

- Carga y descarga de elementos de carpintería y mueble.

- Manejo y transporte de componentes de mobiliario (cristales, espejos y otros).

- Sistemas de embalaje más frecuentes. Materiales empleados en el embalaje: cartón, plástico de burbuja, retráctil y poliuretano expandido.

- Simbología empleada en el embalaje.

- Riesgos específicos y su prevención en el sector: Normas de seguridad y salud laboral.

- Máquina de embalar termo-retráctil: fundamentos, ajuste de parámetros.

- Etiquetado. Verificación de la calidad. Transporte. Desembalado.

Módulo Profesional: Acabados básicos de la madera.

Código: 3076.

Duración: 175 horas.

Contenidos:

Preparación de superficies para acabado:

- Superficies de aplicación.

- Características para el acabado.

- Lijado de superficies para el recubrimiento previo.

- Masillado.

- Lijado con recubrimiento previo.

- Pulido de las superficies acabadas.

- Máquinas y útiles de lijar y pulir: lijadora de bandas, lijadora orbital, lijadora de disco, lijadora delta.

- Materiales que corrigen defectos de la superficie: tapa-grietas de color, masilla de celulosa, bastoncillos de goma laca, bastoncillos de cera. Masilla de 2 componentes. Uso y condiciones de aplicación.

- Abrasivos para lijado de acabados: tipos, soportes, tamaño de grano.

- Sistemas de extracción de polvo: centralizado, por secciones, individual.

- Factores que influyen en la calidad de los materiales, los productos y el propio proceso de preparación de soportes para el acabado.

- Riesgos característicos de las instalaciones y procesos de acabados.

- Adopción de precauciones durante la manipulación y aplicación de los componentes y productos de acabado.

- Elementos de seguridad. Personales. Máquinas. Instalaciones.

- Tratamientos y eliminación de los residuos generados por el acabado. Extracción de polvo de lijado. Residuos de las cabinas de aplicación. Restos de productos no empleados.

Preparación de los productos para acabado:

- Productos. Tipos y características principales.

- Barnices y pinturas.

- Disolventes y productos de dilución y limpieza: generalidades, tipología, usos, características y preparación.

- Decapantes: finalidad, tipos, aplicaciones y preparación.

- Fondos: finalidad, tipos, aplicaciones y preparación.

- Factores que influyen en la calidad de los productos y el propio proceso de preparación de soportes y productos para el acabado: Durante la preparación y corrección de defectos. Estado de las superficies.

- Riesgos específicos y su prevención en el sector: Riesgos asociados a los productos de acabado. Fichas de seguridad. Elementos de seguridad. Personales.

- Máquinas. Instalaciones.

Acabado de productos de madera y derivados:

- Decolorado, teñido, aceites y ceras, goma laca:

- Maderas más apropiadas para cada técnica.

- Tipos de tintes: al agua, al aceite, al alcohol, al disolvente. Aplicación.

- Tipos de ceras: en crema, liquidas, en pasta y en barra. Aplicación.

- Tipos de aceites: de teca, de tung, de linaza, danés y atóxicos. Aplicación.

- Barniz de goma laca: tipos, formas de aplicación.

- Acabados de laca, barniz y pintura:

- Productos para el acabado manual. Preparación, mezclas. Disolventes.

- Procedimientos y operaciones en aplicación manual.

- Útiles en aplicación manual: tipos, preparación, operaciones.

- Defectos del acabado. Corrección de defectos.

- Acabados a pistola y con máquinas.

- Pistolas: tipos, preparación, operaciones.

- Estado de las superficies y del producto que se va a aplicar.

- Control posterior a la aplicación.

- Máquinas y equipos de aplicación automática. Características, aplicación regulación. Operaciones.

- Instalaciones y equipos complementarios para la aplicación (cortinas, cabinas, ventilación, aire comprimido).

- Especificaciones de prevención de riesgos laborales y medioambientales aplicables.

Secado de productos de acabado:

- Zonas de secado: túnel, cabina, cámaras.

- Equipos y medios de transporte: carros y soportes.

- Factores que influyen en la calidad del secado.

- Verificación del proceso de secado.

- Corrección de defectos.

- Riesgos específicos y su prevención en el sector: Riesgos asociados a las operaciones de secado. Normas de prevención. EPIs.

Módulo Profesional: Materiales y productos textiles.

Código: 3077.

Duración: 95 horas.

Contenidos:

Materiales y artículos en textil y piel:

- Operaciones y comprobaciones en la recepción.

- Documentos de entrada de productos.

- Lectura e interpretación de etiquetas y de documentación técnica.

- Identificación de materiales en función de su naturaleza y características.

- Presentación comercial de materiales y productos textiles.

- Detección de defectos y anomalías en los materiales.

- Fibras naturales, artificiales y sintéticas. Clasificación, características, propiedades y procesos de obtención.

- Hilos: Tipos, identificación y procesos de transformación.

- Tejidos: calada y punto. Estructura y obtención.

- Telas no tejidas: características y obtención.

- Piel y cuero. Características y aplicaciones en confección. Principales defectos.

- Tratamientos de ennoblecimiento.

- Normativa referente al etiquetado de productos textiles, accesorios y fornituras.

Elementos complementarios:

- Lectura e interpretación de etiquetas y de documentación técnica.

- Identificación de elementos complementarios en función de su naturaleza y características.

- Presentación comercial de elementos complementarios.

- Detección de defectos y anomalías.

- Pegamentos y colas, siliconas y disolventes. Características y aplicación en confección.

- Fornituras y avíos: cenefas, entredós, cintas, bieses, cordones, pasamanería, y otros.

- Complementos: cremalleras, botones, volantes, tablas, ribetes, vivos, jaretas, ingletes, "patchwork" y otros remates.

- Complementos de relleno o refuerzo: guata, muletón, crin vegetal, plumas, algodón y otros.

- Tinturas y ceras. Tipos y aplicaciones

- Otros materiales complementarios empleados en la confección de cortinajes y complementos de decoración.

- Otros materiales complementarios empleados en operaciones de tapizado.

Almacenamiento de materiales y productos textiles y de elementos complementarios:

- Identificación y codificación de productos.

- Almacenamiento de materiales.

- Manipulación de artículos y materiales.

- Condiciones de almacenamiento y conservación.

- Colocación, ordenación y optimización del espacio.

- Trazabilidad.

- Limpieza y mantenimiento de los materiales textiles.

- Riesgos específicos y su prevención en el sector: Seguridad y prevención de riesgos en el almacenamiento y manipulación.

Control de almacén:

- Gestión de un pequeño almacén.

- Control de existencias. Tipos de almacenaje.

- Inventario: tipos y métodos.

- Aplicación de TIC en la gestión del almacén. Hojas de cálculo, procesadores de texto y aplicaciones específicas. Correo electrónico.

Módulo Profesional: Tapizado de muebles.

Código: 3078.

Duración: 190 horas.

Contenidos:

Elaboración de presupuesto y facturas de tapizado de muebles:

- Tipos, modelos y características de los muebles a tapizar: sillas, taburetes, escabeles, sillones, sofás, entre otros.

- Tipos de mobiliario: clásico, moderno y de restauración.

- Toma de medidas para tapizar muebles. Técnicas de medición.

- Tipos de tapizado. Formas. Plantillas y patrones según producto.

- Cálculo de materiales y de material residual.

- Datos de un presupuesto. Plazos de entrega, forma de pago y calidades.

- Margen de beneficios. Descuentos. Volumen de ventas.

- Confección de presupuestos con aplicaciones informáticas.

- Representación gráfica básica de la realidad. Diseño y croquis.

- Indicaciones técnicas para la producción.

- Impuestos asociados. IVA.

Ajuste de máquinas, equipos y herramientas:

- Tipos de máquinas, útiles y accesorios utilizados en el tapizado.

- Funcionalidad de máquinas, útiles y accesorios en el proceso productivo.

- Procedimientos de uso de las máquinas, útiles y accesorios.

- Criterios y condiciones de seguridad en el proceso productivo.

- Partes fungibles y ajustables de la maquinaria.

- Operaciones de ajuste de la maquinara.

- Operaciones de mantenimiento de primer nivel.

- Equipos y accesorios de limpieza de máquinas.

- Averías tipo.

- Riesgos específicos y su prevención en el sector: Normas de seguridad. Prevención de riesgos laborales. Equipos de protección individual.

Obtención de las piezas de tapizado:

- Descomposición de un tapizado en sus componentes.

- Patronaje de tapicerías y elementos de relleno: técnicas y materiales; codificación y almacenamiento de patrones.

- Posicionamiento de patrones.

- Marcada en piezas de tapizado y elementos de relleno.

- Técnicas y procedimientos de corte de los distintos materiales.

- Técnicas y procedimientos de ensamblaje de las diferentes piezas cortadas. Tipos de costuras: pespunte y punto atrás, embaste diagonal, punto oculto, de ojal, de cadeneta, de festón y otros.

- Confección de fundas o piezas de tapicería. Control de calidad del proceso.

- Técnicas de acabado: pinzas, frunces, dobladillos, vivos, botones, ojales, cremalleras y otros.

- Sistemas de control de calidad en la producción aplicados a los procesos de tapizado.

- Tendencias y creatividad en el tapizado de muebles.

- Riesgos específicos y su prevención en el sector: Equipos de protección individual. Normas de prevención de riesgos laborales.

Tapizado de muebles:

- Tipología y características básicas de elementos constructivos del mueble. Estructura del armazón.

- Funcionalidad de los diferentes elementos de suspensión y relleno.

- Técnicas generales de tapizado.

- Aplicación de elementos de ensamblaje de las piezas del tapizado al mueble: clavos, grapas, pernos, tornillos para madera.

- Asiento y acolchado.

- Aplicación de accesorios y adornos.

- Aspectos relativos a la seguridad en las operaciones de montaje del tapizado.

- Limpieza y acabados en el proceso de tapizado.

- Riesgos específicos y su prevención en el sector: Normas de seguridad y de prevención de riesgos laborales.

Módulo Profesional: Atención al cliente.

Código: 3005

Duración: 65 horas.

Contenidos:

Atención al cliente:

- El proceso de comunicación. Agentes y elementos que intervienen.

- Barreras y dificultades comunicativas.

- Comunicación verbal: Emisión y recepción de mensajes orales.

- Técnicas para hablar correctamente en público.

- Motivación, frustración y mecanismos de defensa. Comunicación no verbal.

- Empatía y receptividad.

Venta de productos y servicios:

- Actuación del vendedor profesional.

- Exposición de las cualidades de los productos y servicios.

- El vendedor. Características, funciones y actitudes. Cualidades y aptitudes para la venta y su desarrollo.

- El vendedor profesional: modelo de actuación. Relaciones con los clientes.

- Técnicas de venta.

- Servicios postventa.

- Aspectos relevantes de la Ley de Ordenación del Comercio Minorista.

Información al cliente:

- Roles, objetivos y relación cliente-profesional.

- Tipología de clientes y su relación con la prestación del servicio.

- Atención personalizada como base de la confianza en la oferta de servicio.

- Necesidades y gustos del cliente, así como criterios de satisfacción de los mismos.

- Fidelización de clientes.

- Objeciones de los clientes y su tratamiento.

- Parámetros clave que identificar para la clasificación del artículo recibido. Técnicas de recogida de los mismos.

- Documentación básica vinculada a la prestación de servicios.

Tratamiento de reclamaciones:

- El departamento de atención al cliente.

- Técnicas utilizadas en la actuación ante reclamaciones. Gestión de reclamaciones. Alternativas reparadoras. Elementos formales que contextualizan una reclamación.

- Documentos necesarios o pruebas en una reclamación. Procedimiento de recogida de las reclamaciones.

- Fases de la resolución de quejas/reclamaciones.

- Utilización de herramientas informáticas de gestión de reclamaciones.

Módulo Profesional: Ciencias aplicadas I

Código: 3009.

Duración: 160 horas.

Contenidos.

Resolución de problemas mediante operaciones básicas:

- Reconocimiento y diferenciación de los distintos tipos de números. Representación en la recta real.

- Utilización de la jerarquía de las operaciones.

- Uso de paréntesis en cálculos que impliquen las operaciones de suma, resta, producto, división y potencia.

- Interpretación y utilización de los números reales y las operaciones en diferentes contextos. Notación más adecuada en cada caso.

- Proporcionalidad directa e inversa.

- Aplicación a la resolución de problemas de la vida cotidiana.

- Los porcentajes en la economía.

- Interés simple y compuesto.

Reconocimiento de materiales e instalaciones de laboratorio:

- Normas generales de trabajo en el laboratorio.

- Material de laboratorio. Tipos y utilidad de los mismos.

- Normas de seguridad.

- Reactivos. Utilización, almacenamiento y clasificación.

- Técnicas de observación ópticas. Microscopio y lupa binocular.

Identificación de las formas de la materia:

- Unidades de longitud: el metro, múltiplos y submúltiplos.

- Unidades de capacidad. el litro, múltiplos y submúltiplos.

- Unidades de masa. el gramo, múltiplos y submúltiplos.

- Materia. Propiedades de la materia. Sistemas materiales.

- Sistemas materiales homogéneos y heterogéneos.

- Naturaleza corpuscular de la materia. Teoría cinética de la materia.

- Clasificación de la materia según su estado de agregación y composición.

- Cambios de estado de la materia.

- Concepto de temperatura.

- Temperatura de Fusión y de Ebullición.

- Diferencia de ebullición y evaporación.

- Notación científica.

Separación de mezclas y sustancias:

- Diferencia entre sustancias puras y mezclas.

- Técnicas básicas de separación de mezclas: decantación, cristalización y destilación.

- Clasificación de las sustancias puras. Tabla periódica.

- Diferencia entre elementos y compuestos.

- Diferencia entre mezclas y compuestos.

- Materiales relacionados con el perfil profesional.

- Elementos más importantes de la tabla periódica y su ubicación.

- Propiedades más importantes de los elementos básicos.

Reconocimiento de la energía en los procesos naturales:

- Manifestaciones de la energía en la naturaleza: terremotos, tsunamis, volcanes, riadas, movimiento de las aspas de un molino y energía eléctrica obtenida a partir de los saltos de agua en los ríos, entre otros.

- La energía en la vida cotidiana.

- Distintos tipos de energía.

- Transformación de la energía.

- Energía, calor y temperatura. Unidades.

- Fuentes de energía renovables y no renovables.

- Fuentes de energía utilizadas por los seres vivos.

- Conservación de las fuentes de energías

Localización de estructuras anatómicas básicas:

- Niveles de organización de la materia viva.

- Proceso de nutrición: en qué consiste, que aparatos o sistemas intervienen, función de cada uno de ellos, integración de los mismos.

- Proceso de excreción: en qué consiste, que aparatos o sistemas intervienen, función de cada uno de ellos, integración de los mismos.

- Proceso de relación: en qué consiste, que aparatos o sistemas intervienen, función de cada uno de ellos, integración de los mismos.

- Proceso de reproducción: en qué consiste, que aparatos o sistemas intervienen, función de cada uno de ellos, integración de los mismos.

Diferenciación entre salud y enfermedad:

- La salud y la enfermedad.

- El sistema inmunitario.

- Células que intervienen en la defensa contra las infecciones.

- Higiene y prevención de enfermedades.

- Enfermedades infecciosas y no infecciosas.

- Tipos de enfermedades infecciosas más comunes.

- Las vacunas.

- Trasplantes y donaciones de células, sangre y órganos.

- Enfermedades de trasmisión sexual. Prevención.

- La salud mental: prevención de drogodependencias y de trastornos alimentarios.

Elaboración de menús y dietas:

- Alimentos y nutrientes, tipos y funciones.

- Alimentación y salud.

- Hábitos alimenticios saludables.

- Estudio de dietas y elaboración de las mismas.

- Reconocimiento de nutrientes presentes en ciertos alimentos, discriminación de los mismos. Representación en tablas o en murales.

- Resultados y sus desviaciones típicas.

- Aplicaciones de salud alimentaria en entorno del alumno.

Resolución de ecuaciones sencillas:

- Análisis de sucesiones numéricas.

- Sucesiones recurrentes.

- Las progresiones como sucesiones recurrentes. Progresiones aritméticas y geométricas.

- Curiosidad e interés por investigar las regularidades, relaciones y propiedades que aparecen en conjuntos de números.

- Traducción de situaciones del lenguaje verbal al algebraico.

- Transformación de expresiones algebraicas. Igualdades notables.

- Desarrollo y factorización de expresiones algebraica.

- Resolución de ecuaciones de primer grado con una incógnita.

- Resolución de problemas mediante la utilización de ecuaciones.

Módulo Profesional: Ciencias aplicadas II

Código: 3019.

Duración: 160 horas.

Contenidos.

Resolución de ecuaciones y sistemas en situaciones cotidianas:

- Transformación de expresiones algebraicas.

- Obtención de valores numéricos en fórmulas.

- Polinomios: raíces y factorización. Utilización de identidades notables.

- Resolución algebraica y gráfica de ecuaciones de primer y segundo grado.

- Resolución de sistemas sencillos.

- Métodos de resolución de sistemas de dos ecuaciones y dos incógnitas.

- Resolución gráfica.

- Resolución de problemas cotidianos mediante ecuaciones y sistemas.

Resolución de problemas sencillos:

- El método científico.

- Fases del método científico.

- Aplicación del método científico a situaciones sencillas.

- Antecedentes históricos del pensamiento científico.

- Tendencias actuales.

Realización de medidas en figuras geométricas:

- Puntos y rectas.

- Rectas secantes y paralelas.

- Polígonos: descripción de sus elementos y clasificación.

- Ángulo: medida.

- Suma de los ángulos interiores de un triángulo.

- Semejanza de triángulos.

- Resolución de triángulos rectángulos. Teorema de Pitágoras.

- Circunferencia y sus elementos. Cálculo de la longitud.

- Cálculo de áreas y volúmenes.

- Resolución de problemas geométricos en el mundo físico.

Interpretación de gráficos:

- Interpretación de un fenómeno descrito mediante un enunciado, tabla, gráfica o expresión analítica.

- Funciones lineales. Funciones cuadráticas. Función inversa. Función exponencial.

- Estadística y cálculo de probabilidad.

* Tipos de gráficos. Lineal, de columna, de barra y circular.

* Medidas de centralización y dispersión: media aritmética, recorrido y desviación típica. Interpretación, análisis y utilidad.

* Variables discretas y continuas.

* Azar y probabilidad.

* Cálculo de probabilidad mediante la regla de Laplace.

- Uso de la hoja de cálculo en la organización de los datos, realización de cálculos y generación de gráficos.

- Uso de aplicaciones informáticas para la representación, simulación y análisis de la gráfica de una función.

Aplicación de técnicas físicas o químicas:

- Material básico en el laboratorio.

- Normas de trabajo en el laboratorio.

- Normas para realizar informes del trabajo en el laboratorio.

- Medida de magnitudes fundamentales. Masa, volumen y temperatura. Magnitudes derivadas.

- Reconocimiento de biomoléculas orgánica e inorgánicas. Importancia biológica.

- Microscopio óptico y lupa binocular. Fundamentos ópticos de los mismos y manejo. Utilización.

- Aproximación al microscopio electrónico. Usos del mismo.

Reconocimiento de reacciones químicas cotidianas:

- Reacción química. Reactivos y productos.

- Condiciones de producción de las reacciones químicas: Intervención de energía.

- Reacciones químicas en distintos ámbitos de la vida cotidiana. La química en las Industrias, alimentación, reciclaje, medicamentos.

- Reacciones químicas básicas. Reacciones de oxidación, combustión y neutralización.

- Procesos químicos más relevantes relacionados con el perfil profesional.

Identificación de aspectos relativos a la contaminación nuclear:

- Origen de la energía nuclear.

- Tipos de procesos para la obtención y uso de la energía nuclear.

- Problemática del uso indiscriminado y con fines armamentísticos de la energía nuclear.

- Gestión de los residuos radiactivos provenientes de las centrales nucleares.

- Principales centrales nucleares españolas.

Identificación de los cambios en el relieve y paisaje de la tierra:

- Agentes geológicos externos.

- Relieve y paisaje.

- Factores que influyen en el relieve y en el paisaje.

- Relación entre el modelado del relieve y la energía interna de la tierra.

- Acción de los agentes geológicos externos: meteorización, erosión, transporte y sedimentación.

- Identificación de los resultados de la acción de los agentes geológicos mediante muestras visuales o paisajes reales.

- Factores que condicionan el modelado del paisaje en la zona donde habita el alumnado.

Categorización de contaminantes principales:

- Contaminación. Concepto y tipos de contaminación.

- Contaminación atmosférica; causas y efectos.

- La lluvia ácida. Repercusión en los recursos naturales.

- El efecto invernadero.

- La destrucción de la capa de ozono.

- Consecuencias sobre el cambio climático.

- Medidas de educación ambiental sobre los contaminantes.

Identificación de contaminantes del agua:

- El agua: factor esencial para la vida en el planeta.

- Contaminación del agua: causas, elementos causantes.

- Tratamientos de potabilización

- Depuración de aguas residuales.

- Gestión del consumo del agua responsable.

- Métodos de almacenamiento del agua proveniente de los deshielos, descargas fluviales y lluvia.

- Técnicas sencillas de detección y medida de contaminantes en el agua.

- Plantas depuradoras.

Equilibrio medioambiental y desarrollo sostenible:

- Concepto y aplicaciones del desarrollo sostenible.

- Factores que inciden sobre la conservación del medio ambiente.

- Identificación de posibles soluciones a los problemas actuales de degradación medioambiental.

- Medidas de conservación medioambiental y desarrollo sostenible.

Relación de las fuerzas sobre el estado de reposo y movimientos de cuerpos:

- Clasificación de los movimientos según su trayectoria.

- Velocidad y aceleración. Unidades.

- Magnitudes escalares y vectoriales. Identificación.

- Movimiento rectilíneo uniforme características. Interpretación gráfica.

- Cálculos sencillos relacionados con el movimiento rectilíneo uniforme características.

- Fuerza: Resultado de una interacción.

- Clases de Fuerzas: de contacto y a distancia. Efectos.

- Leyes de Newton.

- Representación de fuerzas aplicadas a un sólido en situaciones habituales. Resultante.

Producción y utilización de la energía eléctrica.

- Electricidad y desarrollo tecnológico.

- La electricidad y la mejora de la vida actual.

- Materia y electricidad.

- Conductores, aislantes y elementos de uso habitual.

- Magnitudes básicas manejadas en el consumo de electricidad: energía y potencia. Aplicaciones en el entorno del alumno.

- Hábitos de consumo y ahorro de electricidad.

- Medidas de ahorro eléctrico en su entorno.

- Sistemas de producción de energía eléctrica.

- Tipos de centrales eléctricas. Ventajas y desventajas.

- Centrales eléctricas en España. Relación con el entorno.

- Transporte y distribución de la energía eléctrica. Etapas.

Identifica componentes de circuitos básicos.

- Elementos de un circuito eléctrico.

- Componentes básicos de un circuito eléctrico.

- Magnitudes eléctricas básicas.

Módulo Profesional: Comunicación y sociedad I

Código: 3011.

Duración: 160 horas.

Contenidos.

Valoración de las sociedades prehistóricas y antiguas y su relación con el medio natural:

- Los paisajes naturales. Aspectos generales y locales.

* Factores y componentes del paisaje natural: clima, relieve, hidrografía y vegetación natural. El territorio español.

* Comentario de gráficas sobre tiempo y clima.

- Las sociedades prehistóricas.

* Distribución de las sociedades prehistóricas. Su relación con el medio ambiente.

* El proceso de hominización. Del nomadismo al sedentarismo.

* Arte y pensamiento mágico. Estrategias de representación y su relación con las artes audiovisuales actuales.

- El nacimiento de las ciudades:

* El hábitat urbano y su evolución.

* Gráficos de representación urbana.

* Las sociedades urbanas antiguas.

* La cultura griega: extensión, rasgos e hitos principales.

* Características esenciales del arte griego. Modelos arquitectónicos y escultóricos: el canon europeo.

* La cultura romana. Extensión militar y comercial. Características sociales y políticas.

* Características esenciales del arte romano. Modelos arquitectónicos y escultóricos.

* Perspectiva de género en el estudio de las sociedades urbanas antiguas.

* Presencia y pervivencia de Grecia y Roma en la Península Ibérica y el territorio español.

- Tratamiento y elaboración de información para las actividades educativas.

* Autonomía

* Fuentes y recursos para obtener información

* Recursos básicos: guiones, esquemas y resúmenes, entre otros.

* Herramientas sencillas de localización cronológica.

* Estrategias de composición de información escrita. Uso de procesadores de texto.

* Vocabulario seleccionado y específico.

Valoración de la creación del espacio europeo en las edades media y moderna:

- La Europa medieval.

* La extensión y localización de los nuevos reinos y territorios.

* Características y principales hitos históricos de la sociedad feudal.

* Pervivencia de usos y costumbres. El espacio agrario y sus características.

* El contacto con otras culturas. El mundo musulmán: nacimiento y expansión. Comercio con Oriente.

* Relaciones entre culturas en la actualidad.

- La Europa de las Monarquías absolutas.

* Las grandes monarquías europeas: ubicación y evolución sobre el mapa en el contexto europeo.

* Principios de la monarquía absoluta.

* La monarquía absoluta en España. Las sociedades modernas: nuevos grupos sociales y expansión del comercio.

* Evolución del sector productivo durante el periodo.

- La colonización de América.

* El desembarco castellano: 1492, causas y consecuencias.

* El imperio americano español. Otros imperios coloniales.

* Las sociedades amerindias: destrucción, sincretismo y mestizaje. Aportaciones a la cultura española.

- Estudio de la población.

* Evolución demográfica del espacio europeo.

* La primera revolución industrial y sus transformaciones sociales y económicas.

* Indicadores demográficos básicos para analizar una sociedad. Rasgos y características de la población europea y mundial actuales.

* Comentario de gráficas de población: pautas e instrumentos básicos.

- La evolución del arte europeo de las épocas medieval y moderna.

* El arte medieval: características y periodos principales.

* El Renacimiento: cambio y transformación del arte.

* Profundidad y uso del color en la pintura y su evolución hasta el romanticismo.

* Pautas básicas para el comentario de obras pictóricas.

- Tratamiento y elaboración de información para las actividades educativas.

* Búsqueda de información a través de Internet. Uso de repositorios de documentos y enlaces Web.

* Recursos básicos: resúmenes, fichas temáticas, biografías, hojas de cálculo o similares, elaboración, entre otros.

* Vocabulario específico.

Utilización de estrategias de comunicación oral en lengua castellana:

- Textos orales.

* Tipos y características.

* Características de los reportajes.

* Características de las entrevistas.

- Aplicación de escucha activa en la comprensión de textos orales.

* Memoria auditiva.

* Atención visual.

* Empatía.

* Estrategias lingüísticas: parafrasear, emitir palabras de refuerzo o cumplido, resumir, entre otras

- Pautas para evitar la disrupción en situaciones de comunicación oral.

- El intercambio comunicativo.

* Elementos extralingüísticos de la comunicación oral.

* Usos orales informales y formales de la lengua.

* Adecuación al contexto comunicativo.

* El tono de voz.

- Aplicación de las normas lingüísticas en la comunicación oral. Organización de la frase: estructuras gramaticales básicas. Coherencia semántica.

- Composiciones orales.

* Exposiciones orales sencillas sobre hechos de la actualidad.

* Presentaciones orales sencilla.

* Uso de medios de apoyo: audiovisuales y TIC.

Utilización de estrategias de comunicación escrita en lengua castellana:

- Tipos de textos. Características de textos de propios de la vida cotidiana y profesional.

- Estrategias de lectura: elementos textuales.

* Prelectura.

* Lectura.

* Postlectura.

- Pautas para la utilización de diccionarios diversos.

* Tipos de diccionarios.

* Recursos en la red y su uso.

- Estrategias básicas en el proceso de composición escrita.

* Planificación.

* Textualización.

* Revisión.

* Aplicación en textos propios de la vida cotidiana, en el ámbito académico y en los medios de comunicación.

- Presentación de textos escritos en distintos soportes.

* Aplicación de las normas gramaticales.

* Aplicación de las normas ortográficas.

* Instrumentos informáticos de software para su uso en procesadores de texto.

- Textos escritos.

* Principales conectores textuales.

* Aspectos básicos de las formas verbales en los textos, con especial atención a los valores aspectuales de perífrasis verbales.

* Función subordinada, sustantiva, adjetiva y adverbial del verbo.

* Sintaxis: enunciado, frase y oración; sujeto y predicado; complemento directo, indirecto, de régimen, circunstancial, agente y atributo.

Lectura de textos literarios en lengua castellana anteriores al siglo XIX:

- Pautas para la lectura de fragmentos literarios.

- Instrumentos para la recogida de información de la lectura de una obra literaria.

- Características estilísticas y temáticas de la literatura en lengua castellana a partir de la Edad Media hasta el siglo XVIII.

* Literatura medieval.

* Renacimiento.

* El Siglo de Oro.

* La literatura ilustrada.

- La narrativa. Temas y estilos recurrentes según la época literaria.

* Valoración de los recursos estilísticos y expresivos más significativos.

* Pautas para la elaboración de pequeñas composiciones propias sobre temas de interés.

- Lectura e interpretación de poemas. Temas y estilos recurrentes según la época literaria.

* Valoración de los recursos estilísticos y expresivos más significativos.

* Pautas para la elaboración de pequeñas composiciones propias sobre temas de interés.

- El teatro. Temas y estilos según la época literaria.

Comprensión y producción de textos orales básicos en lengua inglesa:

- Ideas principales en llamadas, mensajes, órdenes e indicaciones muy claras.

- Descripción general de personas, lugares, objetos (del ámbito profesional y del público).

- Actividades del momento presente, pasado y del futuro: acontecimientos y usos sociales.

- Acciones propias del ámbito profesional.

- Narración sobre situaciones habituales y frecuentes del momento presente, pasado y del futuro.

- Léxico frecuente, expresiones y frases sencillas para desenvolverse en transacciones y gestiones cotidianas del entorno personal o profesional: Actividades de interés personal, de la vida diaria, relaciones humanas y sociales. Léxico frecuente relacionado con las TIC.

- Recursos gramaticales:

* Tiempos y formas verbales en presente, pasado; verbos principales, modales y auxiliares. Significado y valores de las formas verbales.

* Funciones comunicativas asociadas a situaciones habituales y frecuentes: pedir y dar información, expresar opiniones; saludar y responder a un saludo; dirigirse a alguien; iniciar y cerrar un tema, entre otros.

* Elementos lingüísticos fundamentales.

* Marcadores del discurso para iniciar, ordenar y finalizar.

* Estructuras gramaticales básicas.

- Pronunciación de fonemas o grupos fónicos de carácter básico que presenten mayor dificultad.

- Uso de registros adecuados en las relaciones sociales. Normas de cortesía de países de habla inglesa en situaciones habituales y frecuentes del ámbito personal o profesional.

- Propiedades esenciales del texto oral: adecuación, coherencia y cohesión textuales.

- Estrategias fundamentales de comprensión y escucha activa.

Participación en conversaciones en lengua inglesa:

- Estrategias de comprensión y escucha activa para iniciar, mantener y terminar la interacción. Estrategias para mostrar interés.

Elaboración de mensajes y textos sencillos en lengua inglesa:

- Comprensión de la información global y la idea principal de textos básicos cotidianos, de ámbito personal o profesional: Cartas, mensajes, avisos, instrucciones, correos electrónicos, información en Internet, folletos.

- Léxico frecuente para desenvolverse en transacciones y gestiones cotidianas, sencillas del ámbito personal o profesional:

- Composición de textos escritos muy breves, sencillos y bien estructurados.

- Recursos gramaticales:

* Tiempos y formas verbales. Relaciones temporales: anterioridad, posterioridad y simultaneidad.

* Estructuras gramaticales básicas.

* Funciones comunicativas más habituales del ámbito personal o profesional en medios escritos.

- Elementos lingüísticos fundamentales atendiendo a los tipos de textos, contextos y propósitos comunicativos. Intención comunicativa: objetividad/ subjetividad; informar, preguntar.

- Propiedades básicas del texto: adecuación, coherencia y cohesión. Uso de las formas verbales. Marcadores discursivos. Léxico preciso.

- Estrategias y técnicas de compresión lectora: antes de la lectura, durante la lectura y después de la lectura.

- Estrategias de planificación y de corrección. Utilización de los recursos adecuados a la situación.

Módulo Profesional: Comunicación y sociedad II

Código: 3012.

Duración: 190 horas.

Contenidos.

Valoración de las sociedades contemporáneas:

- La construcción de los sistemas democráticos.

* La Ilustración y sus consecuencias.

* La sociedad liberal.

• El pensamiento liberal.

• La era de las revoluciones: principales características y localización geográfica.

• La sociedad liberal española. Principales hitos y evolución.

* La sociedad democrática.

• Los movimientos democráticos desde el siglo XIX.

• Las preocupaciones de la sociedad actual: Igualdad de oportunidades, medioambiente y participación ciudadana.

- Estructura económica y su evolución.

* Principios de organización económica. La economía globalizada actual.

* La segunda globalización. Sistemas coloniales y segunda revolución industrial.

* Crisis económica y modelo económico keynesiano.

* La revolución de la información y la comunicación. Los grandes medios: características e influencia social.

* Tercera globalización: los problemas del desarrollo.

* Evolución del sector productivo propio.

- Relaciones internacionales.

* Grandes potencias y conflicto colonial.

* La guerra civil europea.

• Causas y desarrollo de la Primera Guerra Mundial y sus consecuencias.

• Causas y desarrollo de la Segunda Guerra Mundial y sus consecuencias.

• Los otros conflictos: la guerra civil española en su contexto.

* Descolonización y guerra fría.

* El mundo globalizado actual.

* España en el marco de relaciones actual.

- La construcción europea.

- Arte contemporáneo.

* El significado de la obra artística en el mundo contemporáneo globalizado.

* La ruptura del canon clásico. Vanguardias históricas. El arte actual. Disfrute y construcción de criterios estéticos.

* El cine y el cómic como entretenimiento de masas.

- Tratamiento y elaboración de información para las actividades educativas.

* Trabajo colaborativo.

* Presentaciones y publicaciones web.

Valoración de las sociedades democráticas:

- La Declaración Universal de Derechos Humanos.

* Los Derechos Humanos en la vida cotidiana.

* Conflictos internacionales actuales.

* Los organismos internacionales.

- El modelo democrático español.

* Características de los modelos democráticos existentes: el modelo anglosajón y el modelo continental europeo. Su extensión a otras sociedades.

* La construcción de la España democrática.

* La Constitución Española. Principios. Carta de derechos y deberes y sus implicaciones en la vida cotidiana. El modelo representativo. Modelo territorial y su representación en el mapa.

* El principio de no discriminación en la convivencia diaria.

- Resolución de conflictos.

* Principios y obligaciones que lo fundamentan.

* Mecanismos para la resolución de conflictos.

* Actitudes personales ante los conflictos.

- Tratamiento y elaboración de información para las actividades educativas.

* Procesos y pautas para el trabajo colaborativo.

* Preparación y presentación de información para actividades deliberativas.

* Normas de funcionamiento y actitudes en el contraste de opiniones.

Utilización de estrategias de comunicación oral en lengua castellana:

- Textos orales.

* Características de los formatos audiovisuales.

* Características de las conferencias, charlas u otros formatos de carácter académico.

- Técnicas de escucha activa en la comprensión de textos orales.

* Memoria auditiva.

* Atención visual.

* Recursos para la toma de notas.

- La exposición de ideas y argumentos.

* Organización y preparación de los contenidos: ilación, sucesión y coherencia.

* Estructura.

* Uso de la voz y la dicción.

* Usos orales informales y formales de la lengua.

* Adecuación al contexto comunicativo.

* Estrategias para mantener el interés.

* Lenguaje corporal.

- Aplicación de las normas lingüísticas en la comunicación oral.

* Organización de la frase: estructuras gramaticales básicas.

* Coherencia semántica.

- Utilización de recursos audiovisuales.

Utilización de estrategias de comunicación escrita en lengua castellana:

- Trabajos, informes, ensayos y otros textos académicos y científicos.

- Aspectos lingüísticos a tener en cuenta.

* Registros comunicativos de la lengua; factores que condicionan su uso.

* Diversidad lingüística española.

* Variaciones de las formas deícticas en relación con la situación.

* Estilo directo e indirecto.

- Estrategias de lectura con textos académicos.

- Pautas para la utilización de diccionarios especializados.

- Estrategias en el proceso de composición de información académica.

- Presentación de textos escritos.

* Aplicación de las normas gramaticales.

* Aplicación de las normas ortográficas.

* Aplicación de normas tipográficas.

* Instrumentos de apoyo para mejorar el texto. Composición y maquetación. Usos avanzados del procesador de texto.

- Análisis lingüístico de textos escritos.

* Conectores textuales: causa, consecuencia, condición e hipótesis.

* Las formas verbales en los textos. Valores aspectuales de las perífrasis verbales.

* Sintaxis: complementos; frases compuestas.

* Estrategias para mejorar el interés del oyente.

Interpretación de textos literarios en lengua castellana desde el siglo XIX:

- Pautas para la lectura e interpretación de textos literarios.

- Instrumentos para la recogida de información de la lectura de una obra literaria.

- La literatura en sus géneros.

* Características de la novela contemporánea.

* Las formas poéticas y teatrales a partir de las vanguardias históricas.

- Evolución de la literatura en lengua castellana desde el siglo XIX hasta la actualidad.

Interpretación y comunicación de textos orales cotidianos en lengua inglesa:

- Distinción de ideas principales y secundarias de textos orales breves y sencillos.

- Descripción de aspectos concretos de personas, lugares, servicios básicos, objetos y de gestiones sencillas.

- Experiencias del ámbito personal, público y profesional: (Servicios públicos, procedimientos administrativos sencillos, entre otros).

- Narración de acontecimientos y experiencias del momento presente, pasado y futuro: Actividades muy relevantes de la actividad personal y profesional.

- Léxico, frases y expresiones, para desenvolverse en transacciones y gestiones cotidianas del ámbito personal y profesional.

- Tipos de textos y su estructura.

- Recursos gramaticales:

* Tiempos y formas verbales simples y compuestas. Formas no personales del verbo.

* Funciones comunicativas asociadas a situaciones habituales. expresar actitudes; pedir un favor; influir en el interlocutor, entre otras.

* Elementos lingüísticos fundamentales.

* Marcadores del discurso: estructuradores, conectores y reformuladores.

* Oraciones subordinadas de escasa complejidad.

- Estrategias de comprensión y escucha activa: uso del contexto verbal y de los conocimientos previos del tema.

- Pronunciación de fonemas o grupos fónicos que presenten mayor dificultad. Patrones de entonación y ritmo más habituales.

- Uso de registros adecuados en las relaciones sociales. Normas de cortesía de países de habla inglesa en situaciones habituales del ámbito personal y profesional.

Interacción en conversaciones en lengua inglesa:

- Estrategias de interacción para mantener y seguir una conversación: atender a los aspectos más relevantes y respetar los turnos de palabra.

- Uso de frases estandarizadas para iniciar el discurso, para evitar silencios o fallos en la comunicación, para comprobar la interpretación adecuada del mensaje y otras.

Interpretación y elaboración de mensajes escritos sencillo en lengua inglesa:

- Información global y específica de mensajes de escasa dificultad referentes a asuntos básicos cotidianos del ámbito personal y profesional: Cartas comerciales y sociales, notas, chats, mensajes breves en foros virtuales.

- Composición de textos escritos breves y bien estructurados: Transformación, modificación y expansión de frases. Combinación de oraciones: subordinadas sustantivas y adverbiales.

- Léxico para desenvolverse en transacciones y gestiones cotidianas, necesarias, sencillas y concretas del ámbito personal y profesional:

- Terminología específica del área profesional de los alumnos. Uso de textos característicos de los sectores de actividad.

- Recursos gramaticales:

* Marcadores del discurso: estructuradores, conectores y reformuladores. Uso de los nexos.

* Uso de las oraciones simples y compuestas en el lenguaje escrito.

- Estrategias y técnicas de compresión lectora: Identificación del tema, inferencia de significados por el contexto.

- Propiedades básicas del texto: coherencia y cohesión textual y adecuación (registro de lengua, contexto y situación).

- Normas socioculturales en las relaciones del ámbito personal y profesional en situaciones cotidianas.

- Estrategias de planificación del mensaje. Causas de los errores continuados y estrategias para suplir carencias de vocabulario y estructura.

Módulo Profesional: Formación en Centros de Trabajo.

Código: 3080.

Duración: 240 horas.

Contenidos:

Mecanizado de madera y derivados:

- Interpretación de planos acotados, bocetos y croquis.

- Operaciones básicas de mecanizado con herramientas manuales, eléctricas y maquinaria convencional. Selección de caras maestras e identificación de defectos.

- Alimentación de máquinas automáticas. Operaciones de mecanizado mediante plantillas.

- Control de calidad e identificación de errores.

- Ensamblado y fijación de conjuntos sencillos. Unión de tableros.

Acondicionamiento de superficies y aplicación de barnices y lacas:

- Selección de abrasivos y pastas de pulir.

- Operaciones de masillado.

- Operaciones de lijado.

- Aplicación de productos de acabado. Preparación de mezclas y productos. Control de calidad.

Montaje e instalación de elementos de carpintería y mueble:

- Interpretación de instrucciones de montaje.

- Colocación de piezas, herrajes y mecanismos. Comprobación de la funcionalidad.

- Eliminación de residuos y limpieza del lugar de instalación.

- Instalación de suelos de madera. Operaciones de acuchillado y barnizado.

- Instalación de puertas y ventanas. Rectificado de bajos y ajustes.

- Operaciones de protección para el transporte, embalaje y etiquetado.

Actuación según las medidas de prevención y protección en la empresa:

- Regulación de las medidas de prevención y protección individual y colectiva.

- Factores y situaciones de riesgo en la empresa.

- Actitudes del trabajador para minimizar los riesgos.

- Equipos individuales y dispositivos de prevención en la empresa.

- Plan de prevención de la empresa.

- Técnicas de organización del trabajo personal con orden, limpieza, minimización de consumo de energía y producción de residuos.

Actuación responsable en el puesto de trabajo e integración personal en la empresa:

- Jerarquía en la empresa. Instrucciones y comunicación en el equipo de trabajo.

- Actitudes profesionales: orden, limpieza, responsabilidad y seguridad.

- Puntualidad e imagen personal en la empresa.

- Reconocimiento y aplicación de las normas internas, procedimientos normalizados de trabajo y otros, de la empresa.

Formación Profesional Básica en **Carpintería y Mueble**				
Módulos Profesionales	Duración (horas)	Primer curso 30 sem. (h/s)	Segundo curso	
			30 sem. (h/s)	Horas
3077. Materiales y productos textiles.	95	3		
3074. Operaciones básicas de mecanizado de madera y derivados.	322	10		
3078. Tapizado de muebles.	190	6		
3009. Ciencias aplicadas I.	160	5		
3011. Comunicación y sociedad I.	160	5		
Tutoría.	33	1		
3005. Atención al cliente.	65		3	
3076. Acabados básicos de la madera.	175		6	
3075. Instalación de elementos de carpintería y mueble.	185		7	
3010. Ciencias aplicadas II.	160		6	
3012. Comunicación y sociedad II.	190		7	
Tutoría.	25		1	
3080. Formación en centros de trabajo.	240			240
Total en el ciclo formativo	2000	30	30	240

c) Espacios y Equipamientos:

Espacios:

Espacio formativo	Superficie m² (25 alumnos)
Aula polivalente.	50
Taller de carpintería y mueble.	140

Equipamientos:

Aula polivalente.	Ordenadores instalados en red, cañón de proyección e internet. Medios audiovisuales. Software de aplicación.
Taller de carpintería y mueble.	Mobiliario: bancos de trabajo, paneles de herramientas, entre otros. Máquinas: Sierra de cinta, sierra circular, ingletadora, tupí, cepilladora, regruesadora, escopleadora, entre otros. Maquinaria portátil: Caladora, taladros, atornillador, lijadora de banda, lijadora orbital, fresadora, entre otros. Herramientas manuales: formones, martillos, destornilladores, limas, escofinas, cepillos sierras, entre otros. Productos: lacas, barnices, fondos, colas, lijas, herrajes, entre otros. Material neutro: estantes, armarios, taquillas, entre otros. Espacios anexos físicamente delimitados: almacén, zona de acabados, vestuarios, sanitarios. Equipos y medios de seguridad.

Anexo XI

CICLO FORMATIVO DE FORMACIÓN PROFESIONAL BÁSICA DE TAPICERÍA Y CORTINAJE

a) Contenidos y duración de los módulos profesionales:

Módulo Profesional: Materiales y productos textiles.

Código: 3077.

Duración: 95 horas.

Contenidos:

Materiales y artículos en textil y piel:

– Operaciones y comprobaciones en la recepción.

– Documentos de entrada de productos.

– Lectura e interpretación de etiquetas y de documentación técnica.

– Identificación de materiales en función de su naturaleza y características.

– Presentación comercial de materiales y productos textiles.

– Detección de defectos y anomalías en los materiales.

– Fibras naturales, artificiales y sintéticas. Clasificación, características, propiedades y procesos de obtención.

– Hilos: Tipos, identificación y procesos de transformación.

– Tejidos: calada y punto. Estructura y obtención.

– Telas no tejidas: características y obtención.

– Piel y cuero. Características y aplicaciones en confección. Principales defectos.

– Tratamientos de ennoblecimiento.

– Normativa referente al etiquetado de productos textiles, accesorios y fornituras.

Elementos complementarios:

– Lectura e interpretación de etiquetas y de documentación técnica.

– Identificación de elementos complementarios en función de su naturaleza y características.

– Presentación comercial de elementos complementarios.

– Detección de defectos y anomalías.

– Pegamentos y colas, siliconas y disolventes. Características y aplicación en confección.

– Fornituras y avíos: cenefas, entredós, cintas, bieses, cordones, pasamanería, y otros.

– Complementos: cremalleras, botones, volantes, tablas, ribetes, vivos, jaretas, ingletes, "patchwork" y otros remates.

– Complementos de relleno o refuerzo: guata, muletón, crin vegetal, plumas, algodón y otros.

– Tinturas y ceras. Tipos y aplicaciones

– Otros materiales complementarios empleados en la confección de cortinajes y complementos de decoración.

– Otros materiales complementarios empleados en operaciones de tapizado.

Almacenamiento de materiales y productos textiles y de elementos complementarios:

– Identificación y codificación de productos.

– Almacenamiento de materiales.

– Manipulación de artículos y materiales.

– Condiciones de almacenamiento y conservación.

– Colocación, ordenación y optimización del espacio.

– Trazabilidad.

– Limpieza y mantenimiento de los materiales textiles.

– Riesgos específicos y su prevención en el sector: Seguridad y prevención de riesgos en el almacenamiento y manipulación.

Control de almacén:

– Gestión de un pequeño almacén.

– Control de existencias. Tipos de almacenaje.

– Inventario: tipos y métodos.

– Aplicación de TIC en la gestión del almacén. Hojas de cálculo, procesadores de texto y aplicaciones específicas. Correo electrónico.

Módulo Profesional: Tapizado de muebles.

Código: 3078.

Duración: 190 horas.

Contenidos:

Elaboración de presupuesto y facturas de tapizado de muebles:

– Tipos, modelos y características de los muebles a tapizar: sillas, taburetes, escabeles, sillones y sofás, entre otros.

– Tipos de mobiliario: clásico, moderno y de restauración.

– Toma de medidas para tapizar muebles. Técnicas de medición.

– Tipos de tapizado. Formas. Plantillas y patrones según producto.

– Cálculo de materiales y de material residual.

– Datos de un presupuesto. Plazos de entrega, forma de pago y calidades.

– Margen de beneficios. Descuentos. Volumen de ventas.

– Confección de presupuestos con aplicaciones informáticas.

– Representación gráfica básica de la realidad. Diseño y croquis.

– Indicaciones técnicas para la producción.

– Impuestos asociados. IVA.

Ajuste de máquinas, equipos y herramientas:

– Tipos de máquinas, útiles y accesorios utilizados en el tapizado.

– Funcionalidad de máquinas, útiles y accesorios en el proceso productivo.

– Procedimientos de uso de las máquinas, útiles y accesorios.

– Criterios y condiciones de seguridad en el proceso productivo.

– Partes fungibles y ajustables de la maquinaria.

– Operaciones de ajuste de la maquinara.

– Operaciones de mantenimiento de primer nivel.

– Equipos y accesorios de limpieza de máquinas.

– Averías tipo.

– Riesgos específicos y su prevención en el sector: Normas de seguridad. Prevención de riesgos laborales. Equipos de protección individual.

Obtención de las piezas de tapizado:

– Descomposición de un tapizado en sus componentes.

– Patronaje de tapicerías y elementos de relleno: técnicas y materiales; codificación y almacenamiento de patrones.

– Posicionamiento de patrones.

– Marcada en piezas de tapizado y elementos de relleno.

– Técnicas y procedimientos de corte de los distintos materiales.

– Técnicas y procedimientos de ensamblaje de las diferentes piezas cortadas. Tipos de costuras (pespunte y punto atrás, embaste diagonal, punto oculto, de ojal, de cadeneta, de festón y otros).

– Confección de fundas o piezas de tapicería. Control de calidad del proceso.

– Técnicas de acabado: pinzas, frunces, dobladillos, vivos, botones, ojales, cremalleras y otros.

– Sistemas de control de calidad en la producción aplicados a los procesos de tapizado.

– Tendencias y creatividad en el tapizado de muebles.

– Riesgos específicos y su prevención en el sector: Equipos de protección individual. Normas de prevención de riesgos laborales.

Tapizado de muebles:

– Tipología y características básicas de elementos constructivos del mueble. Estructura del armazón.

– Funcionalidad de los diferentes elementos de suspensión y relleno.

– Técnicas generales de tapizado.

– Aplicación de elementos de ensamblaje de las piezas del tapizado al mueble: clavos, grapas, pernos, tornillos para madera.

– Asiento y acolchado.

– Aplicación de accesorios y adornos.

– Aspectos relativos a la seguridad en las operaciones de montaje del tapizado.

– Limpieza y acabados en el proceso de tapizado.

– Riesgos específicos y su prevención en el sector: Normas de seguridad y de prevención de riesgos laborales.

Módulo Profesional: Tapizado de murales y entelado de superficies.

Código: 3099.

Duración: 170 horas.

Contenidos:

Presupuesto en el entelado de superficies y en el tapizado de paneles murales:

– Entelado de paredes. Entelado de techos.

– Paneles murales: biombos, cabeceros, lambrequines y galerías rígidas.

– Toma de medidas.

– Cálculo de materiales y de material residual.

– Concepto de un presupuesto y factura. Plazos de entrega, forma de pago y calidades.

– Margen de beneficios. Descuentos. Volumen de ventas.

– Confección de presupuestos y facturas con aplicaciones informáticas.

– Impuestos asociados. IVA.

Obtención de piezas y paños de entelado:

– Tipos y principales características de productos.

– Tipos de máquinas, útiles y accesorios utilizados en la confección.

– Técnicas y procedimientos de corte de los distintos materiales.

– Técnicas y procedimientos de ensamblaje de las diferentes piezas cortadas.

– Técnicas de acabado y preparado de la pieza o tela para el entelado o para el tapizado de paneles murales.

– Creatividad en el diseño de entelados.

– Riesgos específicos y su prevención en el sector: Medidas de prevención de riesgos laborales en las operaciones de corte y ensamblado. Equipos de protección individual.

– Elementos básicos de gestión de la prevención de riesgos: Organismos públicos relacionados con la seguridad y salud en el trabajo. Organización del trabajo preventivo: «rutinas» básicas. Documentación: recogida, elaboración y archivo.

– Planes de emergencia y evacuación. El control de la salud de los trabajadores.

– Primeros auxilios.

Entelado de paredes y techos:

– Estilos, formas y tipos y características.

– Características de los entelados: acústica, calidez, facilidad de mantenimiento e instalación.

– Características de las superficies a entelar.

– Elaboración y colocación de marcos bastidores

– Mantenimiento y limpieza de entelados.

– Riesgos específicos y su prevención en el sector: Normas de prevención de riesgos laborales.

Tapizado de paneles murales:

– Tipos y características: biombos, cabeceros, lambrequines y galerías rígidas.

– Guarnecidos de puertas e interiores de armarios.

– Fases del tapizado de paneles murales.

– Técnicas de acabado y preparado del producto para su entrega.

– Control de calidad de los artículos.

– Criterios estéticos en el diseño de paneles murales.

– Riesgos específicos y su prevención en el sector: Medidas de prevención de riesgos laborales y medioambientales aplicables. Equipos de protección individual.

Confección de toldos:

– Tipos de toldos: características y aplicaciones. Lonas, cubiertas de piscinas, carpas, toldos de viviendas, tensados, lonas de transporte

– Elementos estructurales de toldos.

– Confección de piezas de toldos.

– Ensamblaje de piezas textiles.

– Riesgos específicos y su prevención en el sector: Normas de seguridad.

Módulo Profesional: Confección y montaje de cortinas y estores.

Código: 3100.

Duración: 287 horas.

Contenidos:

Presupuesto en la confección e instalación de cortinas y estores:

– Medición de huecos y superficies.

– Tipos y características de ventanas o espacios que cubrir

– Tipos y principales características de productos que confeccionar: Cabecillas de cortinas, cintas para cabecillas, cortinas, doseleras y estores

– Relación entre cortina y ventana. Formas y estilos.

– Remates de cortinas: galerías, "bandós", guirnaldas, caídas, alzapaños, bordes, lazos, escarapelas y otros.

– Relación entre estor y ventana. Formas y estilos

– Tipos y principales características de dosel

– Plantillas y patrones según producto.

– Cálculo de materiales y de material residual.

– Datos de un presupuesto. Plazos de entrega, forma de pago y calidades.

– Margen de beneficios. Descuentos. Volumen de ventas.

– Confección de presupuestos con aplicaciones informáticas.

– Representación gráfica básica de la realidad: Diseño y croquis, indicaciones técnicas para la producción.

– Impuestos asociados. IVA.

Ajuste de máquinas, equipos y herramientas:

– Tipos de máquinas, útiles y accesorios utilizados en la confección de textil hogar.

– Funcionalidad de máquinas, útiles y accesorios en el proceso productivo.

– Procedimientos de uso de las máquinas, útiles y accesorios. Criterios y condiciones de seguridad en el proceso productivo.

– Partes fungibles y ajustables de la maquinaria.

– Operaciones de ajuste de la maquinaria en función de su funcionalidad.

– Equipos y accesorios de limpieza de máquinas.

– Averías tipo.

– Operaciones de mantenimiento de primer nivel.

- Conceptos básicos sobre seguridad y salud en el trabajo: El trabajo y la salud. los riesgos profesionales. Factores de riesgo. Daños derivados del trabajo. Los accidentes de trabajo y las enfermedades profesionales. Otras patologías derivadas del trabajo. Marco normativo básico en materia de prevención de riesgos laborales. Derechos y deberes básicos en esta materia.

- Riesgos generales y su prevención: Riesgos ligados a las condiciones de seguridad. Riesgos ligados a las condiciones ambientales. Riesgos ligados a las condiciones ergonómicas y psicosociales. La carga de trabajo, la fatiga y la insatisfacción laboral. Sistemas elementales de control de riesgos. Protección colectiva e individual.

– Riesgos específicos y su prevención en el sector: Especificaciones de prevención de riesgos laborales y medioambientales aplicables.

Confección de cortinas y estores:

– Tipos y principales características de productos que confeccionar. Cortinas y estores

– Tareas y procesos básicos de arreglos en confección.

– Técnicas y procedimientos de corte de los distintos materiales.

– Técnicas y procedimientos de ensamblaje de las diferentes piezas cortadas.

– Técnicas de acabado y preparado del producto para su entrega.

– Sistemas de control de calidad en la producción aplicados a los procesos de confección de textil hogar.

– Creatividad en el diseño de cortinas y estores.

– Equipos de protección individual.

– Instalación de cortinas y estores.

– Riesgos específicos y su prevención en el sector: Medidas de prevención de riesgos laborales aplicables.

Tipología y características de mecanismos y soportes para cortinajes:

– Funcionalidad de los diferentes mecanismos.

– Técnicas y procedimientos del montaje y preparación de mecanismos.

– Herramienta electroportátil y manual necesario para la instalación de soportes. Características y procedimientos de utilización.

– Tipología y características básicas de elementos constructivos en relación con la instalación de fijaciones.

– Tipología y características de fijaciones para soportes de cortinaje.

– Técnicas y procedimientos para la fijación de soportes e instalación del cortinaje.

– Aspectos relativos a la seguridad en las operaciones de instalación de soportes.

– Limpieza y acabados en el proceso de instalación.

– Riesgos específicos y su prevención en el sector: Especificaciones de prevención de riesgos laborales y medioambientales aplicables

Módulo Profesional: Confección de artículos textiles para decoración.

Código: 3101.

Duración: 225 horas.

Contenidos:

Presupuesto en la confección e instalación de artículos textiles de decoración:

– Cojines, almohadas y almohadones.

– Relación entre cama y edredones y cama y colchas. Formas y estilo.

– Relación entre canapé y cubre-canapés. Formas y estilo.

– Relación entre faldón y mesa. Formas y estilo.

– Tipos y características de sillas.

– Relación entre silla y funda. Formas y estilo.

– Tipos y características de sofás y sillones.

– Relación entre asiento, respaldo, posa-brazos y fundas. Formas y estilo.

– Tipos y principales características de artículos textiles de decoración: Cojines, colchas, edredones, cubre-canapés, faldones y fundas.

– Plantillas y patrones según producto.

– Cálculo de materiales y de material residual.

– Datos de un presupuesto y factura. Plazos de entrega, forma de pago y calidades.

– Margen de beneficios. Descuentos. Volumen de ventas.

– Representación gráfica básica de la realidad. Diseño y croquis.

– Indicaciones técnicas para la producción.

– Confección de presupuestos y facturas con aplicaciones informáticas.

– Impuestos asociados. IVA.

Ajuste de máquinas, equipos y herramientas:

– Tipos de máquinas, útiles y accesorios utilizados en la confección de textil hogar.

– Funcionalidad de máquinas, útiles y accesorios en el proceso productivo.

– Procedimientos de uso de las máquinas, útiles y accesorios. Criterios y condiciones de seguridad en el proceso productivo.

– Partes fungibles y ajustables de la maquinaria.

– Operaciones de ajuste de la maquinaria en función de su funcionalidad.

– Operaciones de mantenimiento de primer nivel.

– Equipos y accesorios de limpieza de máquinas.

– Averías tipo.

– Riesgos específicos y su prevención en el sector: Medidas de prevención de riesgos laborales en las operaciones de corte con máquinas.

Cortado de materiales textiles:

- Tipos de materiales: Tejido exterior, entretelas, forros y otros.

- Procedimientos de preparación de los materiales.

- Parámetros implicados: textura, color, dibujo y otros.

- Extendido del material.

- Trazado de patrones.

- Anomalías o defectos del material.

- Alternativas a pequeñas contingencias.

- Calidad de los componentes cortados.

- Técnicas y procedimientos de corte de los distintos materiales.

- Riesgos específicos y su prevención en el sector: Especificaciones de prevención de riesgos laborales en las operaciones de corte. Equipos de protección individual.

- Comprobación del acabado.

Unión de piezas a mano o máquina:

- Operaciones de preparación para el ensamblaje.

- Descripción de sistemas de ensamblaje.

- Comprobación de formas y emplazamientos.

- Técnicas y procedimientos de ensamblaje de las diferentes piezas cortadas.

- Técnicas de acolchado.

- Medidas de corrección de anomalías.

- Riesgos específicos y su prevención en el sector: Riesgos primarios y medidas preventivas. Especificaciones de prevención de riesgos laborales en las operaciones de unión a mano o máquina.

Realización de acabados:

- Procedimientos de acabado en confección.

- Operaciones de acabado intermedios y finales.

- Preparación de acabados.

- Técnicas de planchado.

- Alternativas a pequeñas contingencias.

- Preparado del producto para su entrega.

- Técnicas de bordado a mano y máquina.

- Riesgos específicos y su prevención en el sector: Especificaciones de prevención de riesgos laborales en las operaciones de acabado. Equipos de protección individual.

Módulo Profesional: Atención al cliente.

Código: 3005

Duración: 65 horas.

Contenidos:

Atención al cliente:

- El proceso de comunicación. Agentes y elementos que intervienen.

- Barreras y dificultades comunicativas.

- Comunicación verbal: Emisión y recepción de mensajes orales.

- Técnicas para hablar correctamente en público.

- Motivación, frustración y mecanismos de defensa. Comunicación no verbal.

- Empatía y receptividad.

Venta de productos y servicios:

- Actuación del vendedor profesional.

- Exposición de las cualidades de los productos y servicios.

- El vendedor. Características, funciones y actitudes. Cualidades y aptitudes para la venta y su desarrollo.

- El vendedor profesional: modelo de actuación. Relaciones con los clientes.

- Técnicas de venta.

- Servicios postventa.

- Aspectos relevantes de la Ley de Ordenación del Comercio Minorista.

Información al cliente:

- Roles, objetivos y relación cliente-profesional.

- Tipología de clientes y su relación con la prestación del servicio.

- Atención personalizada como base de la confianza en la oferta de servicio.

- Necesidades y gustos del cliente, así como criterios de satisfacción de los mismos.

- Fidelización de clientes.

- Objeciones de los clientes y su tratamiento.

- Parámetros clave que identificar para la clasificación del artículo recibido. Técnicas de recogida de los mismos.

- Documentación básica vinculada a la prestación de servicios.

Tratamiento de reclamaciones:

- El departamento de atención al cliente.

- Técnicas utilizadas en la actuación ante reclamaciones. Gestión de reclamaciones. Alternativas reparadoras. Elementos formales que contextualizan una reclamación.

- Documentos necesarios o pruebas en una reclamación. Procedimiento de recogida de las reclamaciones.

- Fases de la resolución de quejas/reclamaciones.

- Utilización de herramientas informáticas de gestión de reclamaciones.

Módulo Profesional: Ciencias aplicadas I

Código: 3009.

Duración: 160 horas.

Contenidos.

Resolución de problemas mediante operaciones básicas:

- Reconocimiento y diferenciación de los distintos tipos de números. Representación en la recta real.

- Utilización de la jerarquía de las operaciones.

- Uso de paréntesis en cálculos que impliquen las operaciones de suma, resta, producto, división y potencia.

- Interpretación y utilización de los números reales y las operaciones en diferentes contextos. Notación más adecuada en cada caso.

- Proporcionalidad directa e inversa.

- Aplicación a la resolución de problemas de la vida cotidiana.

- Los porcentajes en la economía.

- Interés simple y compuesto.

Reconocimiento de materiales e instalaciones de laboratorio:

- Normas generales de trabajo en el laboratorio.
- Material de laboratorio. Tipos y utilidad de los mismos.
- Normas de seguridad.
- Reactivos. Utilización, almacenamiento y clasificación.
- Técnicas de observación ópticas. Microscopio y lupa binocular.

Identificación de las formas de la materia:

- Unidades de longitud: el metro, múltiplos y submúltiplos.
- Unidades de capacidad. el litro, múltiplos y submúltiplos.
- Unidades de masa. el gramo, múltiplos y submúltiplos.
- Materia. Propiedades de la materia. Sistemas materiales.
- Sistemas materiales homogéneos y heterogéneos.
- Naturaleza corpuscular de la materia. Teoría cinética de la materia.
- Clasificación de la materia según su estado de agregación y composición.
- Cambios de estado de la materia.
- Concepto de temperatura.
- Temperatura de Fusión y de Ebullición.
- Diferencia de ebullición y evaporación.
- Notación científica.

Separación de mezclas y sustancias:

- Diferencia entre sustancias puras y mezclas.
- Técnicas básicas de separación de mezclas: decantación, cristalización y destilación.
- Clasificación de las sustancias puras. Tabla periódica.
- Diferencia entre elementos y compuestos.
- Diferencia entre mezclas y compuestos.
- Materiales relacionados con el perfil profesional.
- Elementos más importantes de la tabla periódica y su ubicación.
- Propiedades más importantes de los elementos básicos.

Reconocimiento de la energía en los procesos naturales:

- Manifestaciones de la energía en la naturaleza: terremotos, tsunamis, volcanes, riadas, movimiento de las aspas de un molino y energía eléctrica obtenida a partir de los saltos de agua en los ríos, entre otros.
- La energía en la vida cotidiana.
- Distintos tipos de energía.
- Transformación de la energía.
- Energía, calor y temperatura. Unidades.
- Fuentes de energía renovables y no renovables.
- Fuentes de energía utilizadas por los seres vivos.
- Conservación de las fuentes de energías

Localización de estructuras anatómicas básicas:

- Niveles de organización de la materia viva.

- Proceso de nutrición: en qué consiste, que aparatos o sistemas intervienen, función de cada uno de ellos, integración de los mismos.

- Proceso de excreción: en qué consiste, que aparatos o sistemas intervienen, función de cada uno de ellos, integración de los mismos.

- Proceso de relación: en qué consiste, que aparatos o sistemas intervienen, función de cada uno de ellos, integración de los mismos.

- Proceso de reproducción: en qué consiste, que aparatos o sistemas intervienen, función de cada uno de ellos, integración de los mismos.

Diferenciación entre salud y enfermedad:

- La salud y la enfermedad.

- El sistema inmunitario.

- Células que intervienen en la defensa contra las infecciones.

- Higiene y prevención de enfermedades.

- Enfermedades infecciosas y no infecciosas.

- Tipos de enfermedades infecciosas más comunes.

- Las vacunas.

- Trasplantes y donaciones de células, sangre y órganos.

- Enfermedades de trasmisión sexual. Prevención.

- La salud mental: prevención de drogodependencias y de trastornos alimentarios.

Elaboración de menús y dietas:

- Alimentos y nutrientes, tipos y funciones.

- Alimentación y salud.

- Hábitos alimenticios saludables.

- Estudio de dietas y elaboración de las mismas.

- Reconocimiento de nutrientes presentes en ciertos alimentos, discriminación de los mismos. Representación en tablas o en murales.

- Resultados y sus desviaciones típicas.

- Aplicaciones de salud alimentaria en entorno del alumno.

Resolución de ecuaciones sencillas:

- Análisis de sucesiones numéricas.

- Sucesiones recurrentes.

- Las progresiones como sucesiones recurrentes. Progresiones aritméticas y geométricas.

- Curiosidad e interés por investigar las regularidades, relaciones y propiedades que aparecen en conjuntos de números.

- Traducción de situaciones del lenguaje verbal al algebraico.

- Transformación de expresiones algebraicas. Igualdades notables.

- Desarrollo y factorización de expresiones algebraica.

- Resolución de ecuaciones de primer grado con una incógnita.

- Resolución de problemas mediante la utilización de ecuaciones.

Módulo Profesional: Ciencias aplicadas II

Código: 3010.

Duración: 160 horas.

Contenidos.

Resolución de ecuaciones y sistemas en situaciones cotidianas:

- Transformación de expresiones algebraicas.
- Obtención de valores numéricos en fórmulas.
- Polinomios: raíces y factorización. Utilización de identidades notables.
- Resolución algebraica y gráfica de ecuaciones de primer y segundo grado.
- Resolución de sistemas sencillos.
- Métodos de resolución de sistemas de dos ecuaciones y dos incógnitas.
- Resolución gráfica.
- Resolución de problemas cotidianos mediante ecuaciones y sistemas.

Resolución de problemas sencillos:

- El método científico.
- Fases del método científico.
- Aplicación del método científico a situaciones sencillas.
- Antecedentes históricos del pensamiento científico.
- Tendencias actuales.

Realización de medidas en figuras geométricas:

- Puntos y rectas.
- Rectas secantes y paralelas.
- Polígonos: descripción de sus elementos y clasificación.
- Ángulo: medida.
- Suma de los ángulos interiores de un triángulo.
- Semejanza de triángulos.
- Resolución de triángulos rectángulos. Teorema de Pitágoras.
- Circunferencia y sus elementos. Cálculo de la longitud.
- Cálculo de áreas y volúmenes.
- Resolución de problemas geométricos en el mundo físico.

Interpretación de gráficos:

- Interpretación de un fenómeno descrito mediante un enunciado, tabla, gráfica o expresión analítica.

- Funciones lineales. Funciones cuadráticas. Función inversa. Función exponencial.

- Estadística y cálculo de probabilidad.

* Tipos de gráficos. Lineal, de columna, de barra y circular.

* Medidas de centralización y dispersión: media aritmética, recorrido y desviación típica. Interpretación, análisis y utilidad.

* Variables discretas y continuas.

* Azar y probabilidad.

* Cálculo de probabilidad mediante la regla de Laplace.

- Uso de la hoja de cálculo en la organización de los datos, realización de cálculos y generación de gráficos.

- Uso de aplicaciones informáticas para la representación, simulación y análisis de la gráfica de una función.

Aplicación de técnicas físicas o químicas:

- Material básico en el laboratorio.

- Normas de trabajo en el laboratorio.

- Normas para realizar informes del trabajo en el laboratorio.

- Medida de magnitudes fundamentales. Masa, volumen y temperatura. Magnitudes derivadas.

- Reconocimiento de biomoléculas orgánica e inorgánicas. Importancia biológica.

- Microscopio óptico y lupa binocular. Fundamentos ópticos de los mismos y manejo. Utilización.

- Aproximación al microscopio electrónico. Usos del mismo.

Reconocimiento de reacciones químicas cotidianas:

- Reacción química. Reactivos y productos.

- Condiciones de producción de las reacciones químicas: Intervención de energía.

- Reacciones químicas en distintos ámbitos de la vida cotidiana. La química en las Industrias, alimentación, reciclaje, medicamentos.

- Reacciones químicas básicas. Reacciones de oxidación, combustión y neutralización.

- Procesos químicos más relevantes relacionados con el perfil profesional.

Identificación de aspectos relativos a la contaminación nuclear:

- Origen de la energía nuclear.

- Tipos de procesos para la obtención y uso de la energía nuclear.

- Problemática del uso indiscriminado y con fines armamentísticos de la energía nuclear.

- Gestión de los residuos radiactivos provenientes de las centrales nucleares.

- Principales centrales nucleares españolas.

Identificación de los cambios en el relieve y paisaje de la tierra:

- Agentes geológicos externos.

- Relieve y paisaje.

- Factores que influyen en el relieve y en el paisaje.

- Relación entre el modelado del relieve y la energía interna de la tierra.

- Acción de los agentes geológicos externos: meteorización, erosión, transporte y sedimentación.

- Identificación de los resultados de la acción de los agentes geológicos mediante muestras visuales o paisajes reales.

- Factores que condicionan el modelado del paisaje en la zona donde habita el alumnado.

Categorización de contaminantes principales:

- Contaminación. Concepto y tipos de contaminación.

- Contaminación atmosférica; causas y efectos.

- La lluvia ácida. Repercusión en los recursos naturales.

- El efecto invernadero.

- La destrucción de la capa de ozono.

- Consecuencias sobre el cambio climático.

- Medidas de educación ambiental sobre los contaminantes.

Identificación de contaminantes del agua:

- El agua: factor esencial para la vida en el planeta.

- Contaminación del agua: causas, elementos causantes.

- Tratamientos de potabilización

- Depuración de aguas residuales.

- Gestión del consumo del agua responsable.

- Métodos de almacenamiento del agua proveniente de los deshielos, descargas fluviales y lluvia.

- Técnicas sencillas de detección y medida de contaminantes en el agua.

- Plantas depuradoras.

Equilibrio medioambiental y desarrollo sostenible:

- Concepto y aplicaciones del desarrollo sostenible.

- Factores que inciden sobre la conservación del medio ambiente.

- Identificación de posibles soluciones a los problemas actuales de degradación medioambiental.

- Medidas de conservación medioambiental y desarrollo sostenible.

Relación de las fuerzas sobre el estado de reposo y movimientos de cuerpos:

- Clasificación de los movimientos según su trayectoria.

- Velocidad y aceleración. Unidades.

- Magnitudes escalares y vectoriales. Identificación.

- Movimiento rectilíneo uniforme características. Interpretación gráfica.

- Cálculos sencillos relacionados con el movimiento rectilíneo uniforme características.

- Fuerza: Resultado de una interacción.

- Clases de Fuerzas: de contacto y a distancia. Efectos.

- Leyes de Newton.

- Representación de fuerzas aplicadas a un sólido en situaciones habituales. Resultante.

Producción y utilización de la energía eléctrica.

- Electricidad y desarrollo tecnológico.

- La electricidad y la mejora de la vida actual.

- Materia y electricidad.

- Conductores, aislantes y elementos de uso habitual.

- Magnitudes básicas manejadas en el consumo de electricidad: energía y potencia. Aplicaciones en el entorno del alumno.

- Hábitos de consumo y ahorro de electricidad.

- Medidas de ahorro eléctrico en su entorno.

- Sistemas de producción de energía eléctrica.

- Tipos de centrales eléctricas. Ventajas y desventajas.

- Centrales eléctricas en España. Relación con el entorno.

- Transporte y distribución de la energía eléctrica. Etapas.

Módulo Profesional: Comunicación y sociedad I

Código: 3011.

Duración: 160 horas.

Contenidos.

Valoración de las sociedades prehistóricas y antiguas y su relación con el medio natural:

- Los paisajes naturales. Aspectos generales y locales.

* Factores y componentes del paisaje natural: clima, relieve, hidrografía y vegetación natural. El territorio español.

* Comentario de gráficas sobre tiempo y clima.

- Las sociedades prehistóricas.

* Distribución de las sociedades prehistóricas. Su relación con el medio ambiente.

* El proceso de hominización. Del nomadismo al sedentarismo.

* Arte y pensamiento mágico. Estrategias de representación y su relación con las artes audiovisuales actuales.

- El nacimiento de las ciudades:

* El hábitat urbano y su evolución.

* Gráficos de representación urbana.

* Las sociedades urbanas antiguas.

* La cultura griega: extensión, rasgos e hitos principales.

* Características esenciales del arte griego. Modelos arquitectónicos y escultóricos: el canon europeo.

* La cultura romana. Extensión militar y comercial. Características sociales y políticas.

* Características esenciales del arte romano. Modelos arquitectónicos y escultóricos.

* Perspectiva de género en el estudio de las sociedades urbanas antiguas.

* Presencia y pervivencia de Grecia y Roma en la Península Ibérica y el territorio español.

- Tratamiento y elaboración de información para las actividades educativas.

* Autonomía

* Fuentes y recursos para obtener información

* Recursos básicos: guiones, esquemas y resúmenes, entre otros.

* Herramientas sencillas de localización cronológica.

* Estrategias de composición de información escrita. Uso de procesadores de texto.

* Vocabulario seleccionado y específico.

Valoración de la creación del espacio europeo en las edades media y moderna:

- La Europa medieval.

* La extensión y localización de los nuevos reinos y territorios.

* Características y principales hitos históricos de la sociedad feudal.

* Pervivencia de usos y costumbres. El espacio agrario y sus características.

* El contacto con otras culturas. El mundo musulmán: nacimiento y expansión. Comercio con Oriente.

* Relaciones entre culturas en la actualidad.

- La Europa de las Monarquías absolutas.

* Las grandes monarquías europeas: ubicación y evolución sobre el mapa en el contexto europeo.

* Principios de la monarquía absoluta.

* La monarquía absoluta en España. Las sociedades modernas: nuevos grupos sociales y expansión del comercio.

* Evolución del sector productivo durante el periodo.

- La colonización de América.

* El desembarco castellano: 1492, causas y consecuencias.

* El imperio americano español. Otros imperios coloniales.

* Las sociedades amerindias: destrucción, sincretismo y mestizaje. Aportaciones a la cultura española.

- Estudio de la población.

* Evolución demográfica del espacio europeo.

* La primera revolución industrial y sus transformaciones sociales y económicas.

* Indicadores demográficos básicos para analizar una sociedad. Rasgos y características de la población europea y mundial actuales.

* Comentario de gráficas de población: pautas e instrumentos básicos.

- La evolución del arte europeo de las épocas medieval y moderna.

* El arte medieval: características y periodos principales.

* El Renacimiento: cambio y transformación del arte.

* Profundidad y uso del color en la pintura y su evolución hasta el romanticismo.

* Pautas básicas para el comentario de obras pictóricas.

- Tratamiento y elaboración de información para las actividades educativas.

* Búsqueda de información a través de Internet. Uso de repositorios de documentos y enlaces Web.

* Recursos básicos: resúmenes, fichas temáticas, biografías, hojas de cálculo o similares, elaboración, entre otros.

* Vocabulario específico.

Utilización de estrategias de comunicación oral en lengua castellana:

- Textos orales.

* Tipos y características.

* Características de los reportajes.

* Características de las entrevistas.

- Aplicación de escucha activa en la comprensión de textos orales.

* Memoria auditiva.

* Atención visual.

* Empatía.

* Estrategias lingüísticas: parafrasear, emitir palabras de refuerzo o cumplido, resumir, entre otras

- Pautas para evitar la disrupción en situaciones de comunicación oral.

- El intercambio comunicativo.

* Elementos extralingüísticos de la comunicación oral.

* Usos orales informales y formales de la lengua.

* Adecuación al contexto comunicativo.

* El tono de voz.

- Aplicación de las normas lingüísticas en la comunicación oral. Organización de la frase: estructuras gramaticales básicas. Coherencia semántica.

- Composiciones orales.

* Exposiciones orales sencillas sobre hechos de la actualidad.

* Presentaciones orales sencilla.

* Uso de medios de apoyo: audiovisuales y TIC.

Utilización de estrategias de comunicación escrita en lengua castellana:

- Tipos de textos. Características de textos de propios de la vida cotidiana y profesional.

- Estrategias de lectura: elementos textuales.

* Prelectura.

* Lectura.

* Postlectura.

- Pautas para la utilización de diccionarios diversos.

* Tipos de diccionarios.

* Recursos en la red y su uso.

- Estrategias básicas en el proceso de composición escrita.

* Planificación.

* Textualización.

* Revisión.

* Aplicación en textos propios de la vida cotidiana, en el ámbito académico y en los medios de comunicación.

- Presentación de textos escritos en distintos soportes.

* Aplicación de las normas gramaticales.

* Aplicación de las normas ortográficas.

* Instrumentos informáticos de software para su uso en procesadores de texto.

- Textos escritos.

* Principales conectores textuales.

* Aspectos básicos de las formas verbales en los textos, con especial atención a los valores aspectuales de perífrasis verbales.

* Función subordinada, sustantiva, adjetiva y adverbial del verbo.

* Sintaxis: enunciado, frase y oración; sujeto y predicado; complemento directo, indirecto, de régimen, circunstancial, agente y atributo.

Lectura de textos literarios en lengua castellana anteriores al siglo XIX:

- Pautas para la lectura de fragmentos literarios.

- Instrumentos para la recogida de información de la lectura de una obra literaria.

- Características estilísticas y temáticas de la literatura en lengua castellana a partir de la Edad Media hasta el siglo XVIII.

* Literatura medieval.

* Renacimiento.

* El Siglo de Oro.

* La literatura ilustrada.

- La narrativa. Temas y estilos recurrentes según la época literaria.

* Valoración de los recursos estilísticos y expresivos más significativos.

* Pautas para la elaboración de pequeñas composiciones propias sobre temas de interés.

- Lectura e interpretación de poemas. Temas y estilos recurrentes según la época literaria.

* Valoración de los recursos estilísticos y expresivos más significativos.

* Pautas para la elaboración de pequeñas composiciones propias sobre temas de interés.

- El teatro. Temas y estilos según la época literaria.

Comprensión y producción de textos orales básicos en lengua inglesa:

- Ideas principales en llamadas, mensajes, órdenes e indicaciones muy claras.

- Descripción general de personas, lugares, objetos (del ámbito profesional y del público).

- Actividades del momento presente, pasado y del futuro: acontecimientos y usos sociales.

- Acciones propias del ámbito profesional.

- Narración sobre situaciones habituales y frecuentes del momento presente, pasado y del futuro.

- Léxico frecuente, expresiones y frases sencillas para desenvolverse en transacciones y gestiones cotidianas del entorno personal o profesional: Actividades de interés personal, de la vida diaria, relaciones humanas y sociales. Léxico frecuente relacionado con las TIC.

- Recursos gramaticales:

* Tiempos y formas verbales en presente, pasado; verbos principales, modales y auxiliares. Significado y valores de las formas verbales.

* Funciones comunicativas asociadas a situaciones habituales y frecuentes: pedir y dar información, expresar opiniones; saludar y responder a un saludo; dirigirse a alguien; iniciar y cerrar un tema, entre otros.

* Elementos lingüísticos fundamentales.

* Marcadores del discurso para iniciar, ordenar y finalizar.

* Estructuras gramaticales básicas.

- Pronunciación de fonemas o grupos fónicos de carácter básico que presenten mayor dificultad.

- Uso de registros adecuados en las relaciones sociales. Normas de cortesía de países de habla inglesa en situaciones habituales y frecuentes del ámbito personal o profesional.

- Propiedades esenciales del texto oral: adecuación, coherencia y cohesión textuales.

- Estrategias fundamentales de comprensión y escucha activa.

Participación en conversaciones en lengua inglesa:

- Estrategias de comprensión y escucha activa para iniciar, mantener y terminar la interacción. Estrategias para mostrar interés.

Elaboración de mensajes y textos sencillos en lengua inglesa:

- Comprensión de la información global y la idea principal de textos básicos cotidianos, de ámbito personal o profesional: Cartas, mensajes, avisos, instrucciones, correos electrónicos, información en Internet, folletos.

- Léxico frecuente para desenvolverse en transacciones y gestiones cotidianas, sencillas del ámbito personal o profesional:

- Composición de textos escritos muy breves, sencillos y bien estructurados.

- Recursos gramaticales:

* Tiempos y formas verbales. Relaciones temporales: anterioridad, posterioridad y simultaneidad.

* Estructuras gramaticales básicas.

* Funciones comunicativas más habituales del ámbito personal o profesional en medios escritos.

- Elementos lingüísticos fundamentales atendiendo a los tipos de textos, contextos y propósitos comunicativos. Intención comunicativa: objetividad/ subjetividad; informar, preguntar.

- Propiedades básicas del texto: adecuación, coherencia y cohesión. Uso de las formas verbales. Marcadores discursivos. Léxico preciso.

- Estrategias y técnicas de compresión lectora: antes de la lectura, durante la lectura y después de la lectura.

- Estrategias de planificación y de corrección. Utilización de los recursos adecuados a la situación.

Módulo Profesional: Comunicación y sociedad II

Código: 3012.

Duración: 190 horas.

Contenidos.

Valoración de las sociedades contemporáneas:

- La construcción de los sistemas democráticos.

* La Ilustración y sus consecuencias.

* La sociedad liberal.

• El pensamiento liberal.

• La era de las revoluciones: principales características y localización geográfica.

• La sociedad liberal española. Principales hitos y evolución.

* La sociedad democrática.

• Los movimientos democráticos desde el siglo XIX.

• Las preocupaciones de la sociedad actual: Igualdad de oportunidades, medioambiente y participación ciudadana.

- Estructura económica y su evolución.

* Principios de organización económica. La economía globalizada actual.

* La segunda globalización. Sistemas coloniales y segunda revolución industrial.

* Crisis económica y modelo económico keynesiano.

* La revolución de la información y la comunicación. Los grandes medios: características e influencia social.

* Tercera globalización: los problemas del desarrollo.

* Evolución del sector productivo propio.

- Relaciones internacionales.

* Grandes potencias y conflicto colonial.

* La guerra civil europea.

• Causas y desarrollo de la Primera Guerra Mundial y sus consecuencias.

• Causas y desarrollo de la Segunda Guerra Mundial y sus consecuencias.

• Los otros conflictos: la guerra civil española en su contexto.

* Descolonización y guerra fría.

* El mundo globalizado actual.

* España en el marco de relaciones actual.

- La construcción europea.

- Arte contemporáneo.

* El significado de la obra artística en el mundo contemporáneo globalizado.

* La ruptura del canon clásico. Vanguardias históricas. El arte actual. Disfrute y construcción de criterios estéticos.

* El cine y el cómic como entretenimiento de masas.

- Tratamiento y elaboración de información para las actividades educativas.

* Trabajo colaborativo.

* Presentaciones y publicaciones web.

Valoración de las sociedades democráticas:

- La Declaración Universal de Derechos Humanos.

* Los Derechos Humanos en la vida cotidiana.

* Conflictos internacionales actuales.

* Los organismos internacionales.

- El modelo democrático español.

* Características de los modelos democráticos existentes: el modelo anglosajón y el modelo continental europeo. Su extensión a otras sociedades.

* La construcción de la España democrática.

* La Constitución Española. Principios. Carta de derechos y deberes y sus implicaciones en la vida cotidiana. El modelo representativo. Modelo territorial y su representación en el mapa.

* El principio de no discriminación en la convivencia diaria.

- Resolución de conflictos.

* Principios y obligaciones que lo fundamentan.

* Mecanismos para la resolución de conflictos.

* Actitudes personales ante los conflictos.

- Tratamiento y elaboración de información para las actividades educativas.

* Procesos y pautas para el trabajo colaborativo.

* Preparación y presentación de información para actividades deliberativas.

* Normas de funcionamiento y actitudes en el contraste de opiniones.

Utilización de estrategias de comunicación oral en lengua castellana:

- Textos orales.

* Características de los formatos audiovisuales.

* Características de las conferencias, charlas u otros formatos de carácter académico.

- Técnicas de escucha activa en la comprensión de textos orales.

* Memoria auditiva.

* Atención visual.

* Recursos para la toma de notas.

- La exposición de ideas y argumentos.

* Organización y preparación de los contenidos: ilación, sucesión y coherencia.

* Estructura.

* Uso de la voz y la dicción.

* Usos orales informales y formales de la lengua.

* Adecuación al contexto comunicativo.

* Estrategias para mantener el interés.

* Lenguaje corporal.

- Aplicación de las normas lingüísticas en la comunicación oral.

* Organización de la frase: estructuras gramaticales básicas.

* Coherencia semántica.

- Utilización de recursos audiovisuales.

Utilización de estrategias de comunicación escrita en lengua castellana:

- Trabajos, informes, ensayos y otros textos académicos y científicos.

- Aspectos lingüísticos a tener en cuenta.

* Registros comunicativos de la lengua; factores que condicionan su uso.

* Diversidad lingüística española.

* Variaciones de las formas deícticas en relación con la situación.

* Estilo directo e indirecto.

- Estrategias de lectura con textos académicos.

- Pautas para la utilización de diccionarios especializados.

- Estrategias en el proceso de composición de información académica.

- Presentación de textos escritos.

* Aplicación de las normas gramaticales.

* Aplicación de las normas ortográficas.

* Aplicación de normas tipográficas.

* Instrumentos de apoyo para mejorar el texto. Composición y maquetación. Usos avanzados del procesador de texto.

- Análisis lingüístico de textos escritos.

* Conectores textuales: causa, consecuencia, condición e hipótesis.

* Las formas verbales en los textos. Valores aspectuales de las perífrasis verbales.

* Sintaxis: complementos; frases compuestas.

* Estrategias para mejorar el interés del oyente.

Interpretación de textos literarios en lengua castellana desde el siglo XIX:

- Pautas para la lectura e interpretación de textos literarios.

- Instrumentos para la recogida de información de la lectura de una obra literaria.

- La literatura en sus géneros.

* Características de la novela contemporánea.

* Las formas poéticas y teatrales a partir de las vanguardias históricas.

- Evolución de la literatura en lengua castellana desde el siglo XIX hasta la actualidad.

Interpretación y comunicación de textos orales cotidianos en lengua inglesa:

- Distinción de ideas principales y secundarias de textos orales breves y sencillos.

- Descripción de aspectos concretos de personas, lugares, servicios básicos, objetos y de gestiones sencillas.

- Experiencias del ámbito personal, público y profesional: (Servicios públicos, procedimientos administrativos sencillos, entre otros).

- Narración de acontecimientos y experiencias del momento presente, pasado y futuro: Actividades muy relevantes de la actividad personal y profesional.

- Léxico, frases y expresiones, para desenvolverse en transacciones y gestiones cotidianas del ámbito personal y profesional.

- Tipos de textos y su estructura.

- Recursos gramaticales:

* Tiempos y formas verbales simples y compuestas. Formas no personales del verbo.

* Funciones comunicativas asociadas a situaciones habituales. expresar actitudes; pedir un favor; influir en el interlocutor, entre otras.

* Elementos lingüísticos fundamentales.

* Marcadores del discurso: estructuradores, conectores y reformuladores.

* Oraciones subordinadas de escasa complejidad.

- Estrategias de comprensión y escucha activa: uso del contexto verbal y de los conocimientos previos del tema.

- Pronunciación de fonemas o grupos fónicos que presenten mayor dificultad. Patrones de entonación y ritmo más habituales.

- Uso de registros adecuados en las relaciones sociales. Normas de cortesía de países de habla inglesa en situaciones habituales del ámbito personal y profesional.

Interacción en conversaciones en lengua inglesa:

- Estrategias de interacción para mantener y seguir una conversación: atender a los aspectos más relevantes y respetar los turnos de palabra.

- Uso de frases estandarizadas para iniciar el discurso, para evitar silencios o fallos en la comunicación, para comprobar la interpretación adecuada del mensaje y otras.

Interpretación y elaboración de mensajes escritos sencillo en lengua inglesa:

- Información global y específica de mensajes de escasa dificultad referentes a asuntos básicos cotidianos del ámbito personal y profesional: Cartas comerciales y sociales, notas, chats, mensajes breves en foros virtuales.

- Composición de textos escritos breves y bien estructurados: Transformación, modificación y expansión de frases. Combinación de oraciones: subordinadas sustantivas y adverbiales.

- Léxico para desenvolverse en transacciones y gestiones cotidianas, necesarias, sencillas y concretas del ámbito personal y profesional:

- Terminología específica del área profesional de los alumnos. Uso de textos característicos de los sectores de actividad.

- Recursos gramaticales:

* Marcadores del discurso: estructuradores, conectores y reformuladores. Uso de los nexos.

* Uso de las oraciones simples y compuestas en el lenguaje escrito.

- Estrategias y técnicas de compresión lectora: Identificación del tema, inferencia de significados por el contexto.

- Propiedades básicas del texto: coherencia y cohesión textual y adecuación (registro de lengua, contexto y situación).

- Normas socioculturales en las relaciones del ámbito personal y profesional en situaciones cotidianas.

- Estrategias de planificación del mensaje. Causas de los errores continuados y estrategias para suplir carencias de vocabulario y estructura.

Módulo Profesional: Formación en centros de trabajo.

Código: 3103.

Duración: 240 horas.

Contenidos:

Confección de artículos textiles para el tapizado de muebles, entelado de paredes o fabricación de toldos:

- Instrucciones de trabajo. Toma de medidas. Comprobaciones.

- Preparación y limpieza de equipos y herramientas.

- Preparación de tejidos, materiales y productos.

- Operaciones de confección: Corte, marcado, ensamblado y cosido.

- Operaciones de acabado.

- Control de calidad. Realización de pruebas.

Tapizado de muebles o paneles:

- Instrucciones de trabajo. Toma de medidas. Comprobaciones.

- Operaciones de preparación. Acondicionamiento de armazones y estructuras de soporte en muebles y superficies.

- Colocación de elementos de suspensión.

- Operaciones de relleno con goma espuma o muletón. Comprobación del volumen deseado y de la simetría requerida.

- Fijación de tejidos. Comprobación del centrado de dibujos, motivos o composiones.

- Colocación de accesorios: Borlas, botones, ribetes, cordones o pasamanería.

- Verificación y controles de calidad.

Entelado de paramentos o confección de toldos:

- Instrucciones de trabajo.

- Toma de medidas. Comprobaciones. Optimización de materiales.

- Realización de pequeños presupuestos.

- Operaciones de preparación de las superficies. Realización de marcos o bastidores.

- Fijación de rellenos.

- Fijación de tejidos y piezas al armazón del toldo. Comprobación del centrado de dibujos, motivos o composiciones.

- Remates y acabados.

- Verificación y controles de calidad.

Confección de cortinajes, estores y elementos de decoración:

- Instrucciones de trabajo.

- Toma de medidas. Comprobaciones. Optimización de materiales.

- Realización de pequeños presupuestos.

- Operaciones de preparación y limpieza de máquinas, equipos y herramientas.

- Preparación del tejido. Corte y confección de piezas.

- Operaciones de ensamblaje. Criterios estéticos y de seguridad.

- Fijación de tejidos y piezas. Comprobación del centrado de dibujos, motivos o composiciones.

- Remates y acabados. Corrección de anomalías y defectos.

- Instalación de cortinas.

- Verificación y controles de calidad.

- Limpieza del área de trabajo. Operaciones de fin de jornada.

Atención al cliente:

- Procedimientos y protocolos de actuación para la obtención de la información necesaria.

- Requerimientos del cliente. Cordialidad y respeto al cliente.

- Utilización del léxico comercial.

- Propuesta de soluciones al cliente.

- Cumplimentación de documentos para la transmisión de la información.

Actuación según las medidas de prevención y protección en la empresa.

- Regulación de las medidas de prevención y protección individual y colectiva.

- Factores y situaciones de riesgo en la empresa.

- Actitudes del trabajador para minimizar los riesgos.

- Equipos individuales y dispositivos de prevención en la empresa.

- Plan de prevención de la empresa.

- Técnicas de organización del trabajo personal con orden, limpieza, minimización de consumo de energía y producción de residuos.

Actuación responsable en el puesto de trabajo e integración personal en la empresa.

- Jerarquía en la empresa. Instrucciones y comunicación en el equipo de trabajo.

- Actitudes profesionales: orden, limpieza, responsabilidad y seguridad.

- Puntualidad e imagen personal en la empresa.

- Reconocimiento y aplicación de las normas internas, procedimientos normalizados de trabajo y otros, de la empresa.

b) Secuenciación y distribución horaria semanal de los módulos profesionales:

Formación Profesional Básica en **Tapicería y Cortinaje**				
Módulos Profesionales	Duración (horas)	Primer curso (h/sem)	Segundo curso (h/sem)	Segundo curso Horas
3077. Materiales y productos textiles.	95	3		
3100. Confección y montaje de cortinas y estores.	287	9		
3101. Confección de artículos textiles para decoración.	225	7		
3009. Ciencias aplicadas I.	160	5		
3011. Comunicación y sociedad I.	160	5		
Tutoría	33	1		
3005. Atención al cliente.	65		3	
3078. Tapizado de muebles.	190		7	
3099. Tapizado de murales y entelado de superficies.	170		6	
3010. Ciencias aplicadas II.	160		6	
3012. Comunicación y sociedad II.	190		7	
Tutoría	25		1	
3103. Formación en centros de trabajo.	240			240
Total en el ciclo formativo	2000	30	30	240

c) Espacios y Equipamientos:

Espacios:

Espacio formativo	Superficie m² (25 alumnos)
Aula polivalente.	50
Taller de confección.	140

Equipamientos:

Aula polivalente.	Ordenadores instalados en red, cañón de proyección e Internet. Medios audiovisuales. Software de aplicación.
Taller de confección.	Maquinaria para la confección de cortinajes y complementos de decoración. Herramientas para la confección de cortinajes y complementos de decoración. Herramientas para la instalación de cortinajes. Mesas de trabajo adecuadas a las operaciones que se han de realizar. Equipos de planchado. Equipos y medios de seguridad.

Anexo XII

CICLO FORMATIVO DE FORMACIÓN PROFESIONAL BÁSICA DE ALOJAMIENTO Y LAVANDERÍA

a) Contenidos y duración de los módulos profesionales:

Módulo Profesional: Puesta a punto de habitaciones y zonas comunes en alojamiento.

Código: 3130.

Duración: 252 horas.

Contenidos.

Clasificación de los establecimientos de alojamiento y rol del departamento de pisos:

- Los alojamientos turísticos y no turísticos: características.

- Tipos. Clasificación. Organigramas básicos y departamentos.

- El departamento de pisos: actividades. Características. Objetivos. Áreas y relaciones ínter-departamentales.

- La habitación de hotel. Tipos. Peculiaridades de la regiduría de pisos en entidades no hoteleras: hospitales y clínicas.

- Residencias para la tercera edad. Residencias escolares.

- Otros alojamientos no turísticos.

- Las profesiones del departamento de pisos: descripción de puestos. Funciones. Uniformidad.

- Innovaciones en la actividad profesional, los recursos y los productos.

- Deontología profesional y calidad en los procesos de alojamiento.

Técnicas de aprovisionamiento, control e inventario de existencias del área de pisos:

- Procedimientos administrativos relativos a la recepción, almacenamiento, distribución interna y expedición de existencias.

- Productos y espacios. El almacén y el office.

- Clasificación y ubicación de existencias.

- Tipos de inventarios. Aplicación de procedimientos de gestión. Mantenimiento del stock óptimo.

- Mantenimiento y reposición de existencias en el almacén.

- Documentación del proceso.

Técnicas de limpieza y puesta a punto de la zona de pisos y áreas públicas:

- Productos utilizados en la limpieza: tipos, aplicaciones y rendimientos. Beneficios e inconvenientes.

- Conceptos básicos sobre seguridad y salud en el trabajo: El trabajo y la salud. los riesgos profesionales. Factores de riesgo. Daños derivados del trabajo. Los accidentes de trabajo y las enfermedades profesionales. Otras patologías derivadas del trabajo. Marco normativo básico en materia de prevención de riesgos laborales. Derechos y deberes básicos en esta materia.

- Riesgos generales y su prevención: Riesgos ligados a las condiciones de seguridad. Riesgos ligados a las condiciones ambientales. Riesgos ligados a las condiciones ergonómicas y psicosociales. La carga de trabajo, la fatiga y la

insatisfacción laboral. Sistemas elementales de control de riesgos. Protección colectiva e individual.

- Riesgos: identificación, causas más comunes y prevención.

- Técnicas de limpieza: descripción y aplicación.

- Reposición: lencería, amenities, mini bar entre otros

- Órdenes de trabajo y otros documentos. Control de resultados.

- Realización de equipajes.

- Preparación de habitaciones para bloqueos por obra y pintura.

- Montaje de salones para actos específicos. Normas de protocolo básico en el montaje.

- Gestión de objetos perdidos en alojamiento.

Utilización de equipos, máquinas y útiles de limpieza y puesta a punto de la zona de pisos:

- Equipos, maquinaria, útiles y herramientas para el mantenimiento y limpieza del área de pisos

- Descripción, aplicaciones, limpieza y mantenimiento de uso.

- Normas de seguridad en su utilización.

- Trasmisión de anomalías.

- Ahorro y optimización en el uso de los equipos.

Técnicas de mantenimiento del mobiliario y elementos decorativos del alojamiento.

- Mobiliario y decoración en empresas de actividades de alojamiento.

* Criterios estéticos básicos en decoración de alojamientos.

* Decoraciones con elementos florales y de frutas. Composiciones básicas y mantenimiento.

- Tipos de muebles y materiales en la decoración: clasificación, descripción y medidas básicas según características, funciones, aplicaciones y tipo y categoría de alojamiento.

- Ubicación y distribución.

- Cristales, revestimientos, alfombras y cortinas: clasificación y caracterización según tipo, categoría y fórmula de alojamiento. Especificidades para su limpieza y mantenimiento.

Módulo Profesional: Materiales y productos textiles.

Código: 3077.

Duración: 95 horas.

Contenidos.

Materiales y artículos en textil y piel:

- Operaciones y comprobaciones en la recepción.

- Documentos de entrada de productos.

- Lectura e interpretación de etiquetas y de documentación técnica.

- Identificación de materiales en función de su naturaleza y características.

- Presentación comercial de materiales y productos textiles.

- Detección de defectos y anomalías en los materiales.

- Fibras naturales, artificiales y sintéticas. Clasificación, características, propiedades y procesos de obtención.

- Hilos: Tipos, identificación y procesos de transformación.

- Tejidos: calada y punto. Estructura y obtención.

- Telas no tejidas: características y obtención.

- Piel y cuero. Características y aplicaciones en confección. Principales defectos.

- Tratamientos de ennoblecimiento.

- Normativa referente al etiquetado de productos textiles, accesorios y fornituras.

Elementos complementarios:

- Lectura e interpretación de etiquetas y de documentación técnica.

- Identificación de elementos complementarios en función de su naturaleza y características.

- Presentación comercial de elementos complementarios.

- Detección de defectos y anomalías.

- Pegamentos y colas, siliconas y disolventes. Características y aplicación en confección.

- Fornituras y avíos: cenefas, entredós, cintas, bieses, cordones, pasamanería, y otros.

- Complementos: cremalleras, botones, volantes, tablas, ribetes, vivos, jaretas, ingletes, "patchwork" y otros remates.

- Complementos de relleno o refuerzo: guata, muletón, crin vegetal, plumas, algodón y otros.

- Tinturas y ceras. Tipos y aplicaciones.

- Otros materiales complementarios empleados en la confección de cortinajes y complementos de decoración.

- Otros materiales complementarios empleados en operaciones de tapizado.

Almacenamiento de materiales y productos textiles y de elementos complementarios:

- Identificación y codificación de productos.

- Almacenamiento de materiales.

- Manipulación de artículos y materiales.

- Condiciones de almacenamiento y conservación.

- Colocación, ordenación y optimización del espacio.

- Trazabilidad.

- Limpieza y mantenimiento de los materiales textiles.

- Medidas de y prevención de riesgos en el almacenamiento y manipulación.

Control de almacén:

- Gestión de un pequeño almacén.

- Control de existencias. Tipos de almacenaje.

- Inventario: tipos y métodos.

- Aplicación de TIC en la gestión del almacén. Hojas de cálculo, procesadores de texto y aplicaciones específicas. Correo electrónico.

Módulo Profesional: Lavado y secado de ropa.

Código: 3093.

Duración: 130 horas.

Contenidos.

Determinación de los procesos de lavandería y limpieza de ropa:

- Tareas y procesos básicos de lavandería.

- Lavanderías industriales y de proximidad.

- Organización, estructura y áreas de trabajo en los centros de trabajo de limpieza de ropa.

- Tipo y características de la suciedad.

- Clasificación: pigmentaria, grasa, orgánica, coagulable, coloreada o de taninos y por sustancias azucaradas.

- Características de las manchas: aspecto de los bordes, tacto, color, emplazamiento y olor.

- Productos químicos y sustancias utilizables en el proceso de desmanchado o para la eliminación local de manchas. Productos puros y productos comerciales.

- Normativa relativa a la conservación, almacenamiento, manipulación e información técnica de productos utilizados en la limpieza de ropa.

- Relación entre la naturaleza de la mancha, la composición de la prenda y el producto de limpieza a utilizar.

- Procedimientos específicos de desmanchado.

Preparación de máquinas:

- Máquinas de lavar y túneles de lavado. Características, programas, mandos

- Mantenimiento de primer nivel, prevención y actuación ante incidentes más comunes en este tipo de máquinas.

- Programas de lavado y aplicación según tipo de prendas y suciedad.

- Parámetros configurables en el proceso de lavado.

- Máquinas de secar. Características, parámetros ajustables, mandos.

- Mantenimiento de primer nivel, prevención y actuación ante incidentes más comunes en este tipo de máquinas.

Lavado de ropa:

- Calidad del agua: naturaleza; aspecto, dureza y alcalinidad; concepto elemental de Ph; materias orgánicas e impurezas.

- Tratamientos del agua: descalcificación, regeneración, filtración, floculación, osmosis inversa.

- Características generales del lavado acuoso y del seco.

- Fases del proceso de lavado: humectación, prelavado, blanqueado y aclarado.

- Formatos de expresión de la concentración de una sustancia en una solución.

- Tipo y características de los "tensoactivos".

- Agentes de blanqueo: hipoclorito de sodio (lejía), agua oxigenada, blanqueadores ópticos y otros.

- Productos de lavado: detergentes, "secuestrantes", neutralizantes, suavizantes y otros.

- Normativa relativa a la conservación, almacenamiento, manipulación e información técnica de productos utilizados en el lavado acuoso y seco.

- Tipo y características de los disolventes orgánicos utilizados en el lavado en seco.

- Recuperación de los disolventes orgánicos. Otros productos químicos utilizados en este tipo de procesos.

- Normas de seguridad e impacto ambiental del lavado de ropa.

Secado de ropa:

- Características generales del proceso de secado.

- Fases del proceso de secado.

- Proceso de escurrido y centrifugado.

- Normas de seguridad y de minimización de energía en el secado.

Módulo Profesional: Planchado y embolsado de ropa.

Código: 3094.

Duración: 130 horas.

Contenidos.

Máquinas de planchado, plegado y embolsado:

– Características, programas, mandos.

– Mantenimiento de primer nivel, prevención y actuación ante incidentes más comunes en este tipo de máquinas.

– Parámetros configurables en el proceso de planchado, plegado y embolsado.

– Plancha manual.

– Prensas y calandra.

– Maniquí y túnel de acabado.

– Generadores de vapor.

– Compresores de aire

– Máquinas de plegar. Manuales y automáticas.

– Máquinas de embolsar

Planchado:

– Características generales del proceso de planchado.

– Fases del proceso de planchado.

– Normas de seguridad y de minimización de energía en el planchado.

– Técnicas de planchado manual y con máquina.

Plegado, empaquetado y embolsado:

– Características generales del proceso de plegado, empaquetado y embolsado.

– Fases del proceso de plegado, empaquetado y embolsado.

– Normas de seguridad y de minimización de residuos en el plegado, empaquetado y embolsado

– Materiales de recubrimiento.

Expedición de productos:

– Etiquetado referente a identificación y expedición.

– Almacenamiento de productos acabados. Condiciones de conservación del producto.

– Trazabilidad de los procesos.

– Facturación.

– Documentación del proceso.

– Actuación frente a reclamaciones

Módulo Profesional: Lavandería y mantenimiento de lencería en el alojamiento.

Código: 3131.

Duración: 250 horas.

Contenidos.

El departamento de lavandería y lencería en los establecimientos de alojamiento.

– Organización y funcionamiento de la lavandería en el departamento de pisos. Espacios e instalaciones

– Puestos de trabajo y relaciones jerárquicas entre ellos.

– El ciclo de la lencería y lavado de ropa en el alojamiento.

– Documentación asociada a cada fase del proceso.

– La externalización del proceso. Condicionantes.

El aprovisionamiento interno de productos y utensilios:

– Los espacios de almacenaje de productos para lavandería y costura en el alojamiento.

– Sistemas de almacenaje.

* Clasificación de productos

* Normativa y cuidados en el manejo de productos tóxicos y peligrosos

– Aplicación de procedimientos de gestión de stocks. Aplicación de criterios de clasificación de stocks.

– Análisis de la rotación y ubicación de existencias.

– Elaboración de fichas de almacén.

– Medidas de prevención de riesgos laborales en el almacén de lavandería, lencería y costura.

– Elementos básicos de gestión de la prevención de riesgos: Organismos públicos relacionados con la seguridad y salud en el trabajo. Organización del trabajo preventivo: «rutinas» básicas. Documentación: recogida, elaboración y archivo. Planes de emergencia y evacuación. El control de la salud de los trabajadores.

– Primeros auxilios.

Preparación de las ropas para su lavado y planchado:

– Comportamiento de los distintos tipos de fibras y telas al lavado y planchado.

– Interpretación de etiquetas.

– Técnicas de clasificación de la ropa para el lavado y planchado:

* Identificación, descripción y aplicación.

– Almacenamiento y distribución interna de ropas y productos para el lavado planchado

– Proceso organizativo del almacenamiento de ropas y de productos y utensilios para el lavado y planchado.

– Procesos de lavado, escurrido, secado y planchado aplicables en el alojamiento.

– Aplicación de sistemas de almacenaje.

– Criterios de almacenaje de ropas: ventajas e inconvenientes.

– Análisis de la rotación y ubicación de existencias en la lencería.

– Cumplimentación de fichas de almacén. Otros documentos asociados.

– Sistemas de acabado y entrega de ropa limpia. Circuitos.

Arreglos simples de costura:

– Procedimientos internos de comunicación en el taller de planchado y costura.

– Tipos de documentos. Cumplimentación. Circuitos internos.

– Selección de ropa para su reparación y para su desecho. Criterios.

– Materiales de costura.

– La máquina de coser: tipos, funcionamiento y reglaje.

– Técnicas básicas de costura a mano y a máquina. Aplicaciones.

– Realización de prendas básicas.

– Zurcidos y bordados sencillos.

Tareas básicas de control y mantenimiento del almacén de lencería:

– Productos y utensilios para el lavado.

– Sistemas de almacenaje: bloques apilados, sistema convencional, sistema compacto, sistema dinámico. Otros.

– Criterios de almacenaje: Ventajas e inconvenientes.

– Clasificación de los productos.

– El embalaje y el etiquetado.

– Normativa aplicable.

– Aplicación de procedimientos de gestión de stocks. Aplicación de criterios de clasificación de stocks. Análisis de la rotación y ubicación de existencias.

– Elaboración de fichas de almacén. Inventarios.

Módulo Profesional: Preparación y montaje de materiales para colectividades y catering.

Código: 3039.

Duración: 135 horas.

Contenidos.

Acopio de materiales para servicios de catering:

– Áreas de montaje en establecimientos de catering. Estructura organizativa y funcional, descripción y características.

– Material y equipamientos para los servicios de catering. Identificación, clasificación y características.

– Aplicaciones, normas de uso y mantenimiento básico.

– Preparación de montajes. Descripción, fases y características.

– Ordenes de servicio. Identificación y descripción.

– Procesos de aprovisionamiento interno. Descripción, fases y características de las operaciones.

– Preparación y disposición de las cargas. Zonas de carga, normas o protocolos de actuación.

– Control documental. Identificación y formalización de documentos.

– Legislación higiénico-sanitaria.

Recepción de mercancías procedentes de servicios de catering:

– Recepción de equipos y materiales. Descripción, fases y características.

– Zonas de descarga. Normas o protocolos de actuación, descripción y características.

– Identificación de equipos, materiales y productos. Controles y distribución a otras áreas. Descripción y caracterización de las diversas operaciones.

– Controles documentales y administrativos.

– Identificación y formalización de documentos, funciones de los mismos.

Limpieza de materiales y equipos:

– Maquinaria y equipamiento específico en las áreas de lavado. Identificación, funciones, mantenimiento de primer nivel y normas de uso.

– Productos de limpieza para el lavado de materiales. Tipología, aplicaciones, interpretación de etiquetados, dosificaciones y precauciones de uso.

– Operaciones de lavado. Descripción, fases y características.

– Clasificación y ubicación previa del material. Caracterización de las operaciones.

– Lavado del material. Uso y control de la maquinaria en función del tipo de material. Ejecución de las operaciones y evaluación de los resultados.

– Disposición, distribución y ubicación de los materiales limpios en las áreas correspondientes.

– Riesgos específicos y su prevención en el sector: Normas de prevención de riesgos laborales.

Aplicación de protocolos de seguridad e higiene alimentaria:

– Técnicas de recogida, clasificación y eliminación o vertido de residuos.

– Herramientas en la gestión ambiental. Normas ISO.

– Medidas de prevención y protección medioambiental.

– Ahorro hídrico y energético.

– Riesgos para la salud derivados de una incorrecta manipulación de residuos.

– Limpieza y desinfección. Descripción y características.

– Peligros sanitarios asociados a prácticas de limpieza y desinfección inadecuadas.

– Peligros sanitarios asociados a prácticas de manipulación inadecuadas.

– Normativa general de higiene aplicable a la actividad.

– Guías de Prácticas Correctas de Higiene (GPCH).

Módulo Profesional: Atención al cliente.

Código: 3005

Duración: 65 horas.

Contenidos:

Atención al cliente:

- El proceso de comunicación. Agentes y elementos que intervienen.

- Barreras y dificultades comunicativas.

- Comunicación verbal: Emisión y recepción de mensajes orales.

- Técnicas para hablar correctamente en público.

- Motivación, frustración y mecanismos de defensa. Comunicación no verbal.

- Empatía y receptividad.

Venta de productos y servicios:

- Actuación del vendedor profesional.

- Exposición de las cualidades de los productos y servicios.

- El vendedor. Características, funciones y actitudes. Cualidades y aptitudes para la venta y su desarrollo.

- El vendedor profesional: modelo de actuación. Relaciones con los clientes.

- Técnicas de venta.

- Servicios postventa.

- Aspectos relevantes de la Ley de Ordenación del Comercio Minorista.

Información al cliente:

- Roles, objetivos y relación cliente-profesional.

- Tipología de clientes y su relación con la prestación del servicio.

- Atención personalizada como base de la confianza en la oferta de servicio.

- Necesidades y gustos del cliente, así como criterios de satisfacción de los mismos.

- Fidelización de clientes.

- Objeciones de los clientes y su tratamiento.

- Parámetros clave que identificar para la clasificación del artículo recibido. Técnicas de recogida de los mismos.

- Documentación básica vinculada a la prestación de servicios.

Tratamiento de reclamaciones:

- El departamento de atención al cliente.

- Técnicas utilizadas en la actuación ante reclamaciones. Gestión de reclamaciones. Alternativas reparadoras. Elementos formales que contextualizan una reclamación.

- Documentos necesarios o pruebas en una reclamación. Procedimiento de recogida de las reclamaciones.

- Fases de la resolución de quejas/reclamaciones.

- Utilización de herramientas informáticas de gestión de reclamaciones.

Módulo Profesional: Ciencias aplicadas I

Código: 3009.

Duración: 160 horas.

Contenidos.

Resolución de problemas mediante operaciones básicas:

- Reconocimiento y diferenciación de los distintos tipos de números. Representación en la recta real.

- Utilización de la jerarquía de las operaciones.

- Uso de paréntesis en cálculos que impliquen las operaciones de suma, resta, producto, división y potencia.

- Interpretación y utilización de los números reales y las operaciones en diferentes contextos. Notación más adecuada en cada caso.

- Proporcionalidad directa e inversa.

- Aplicación a la resolución de problemas de la vida cotidiana.

- Los porcentajes en la economía.

- Interés simple y compuesto.

Reconocimiento de materiales e instalaciones de laboratorio:

- Normas generales de trabajo en el laboratorio.

- Material de laboratorio. Tipos y utilidad de los mismos.

- Normas de seguridad.

- Reactivos. Utilización, almacenamiento y clasificación.

- Técnicas de observación ópticas. Microscopio y lupa binocular.

Identificación de las formas de la materia:

- Unidades de longitud: el metro, múltiplos y submúltiplos.

- Unidades de capacidad. el litro, múltiplos y submúltiplos.

- Unidades de masa. el gramo, múltiplos y submúltiplos.

- Materia. Propiedades de la materia. Sistemas materiales.

- Sistemas materiales homogéneos y heterogéneos.

- Naturaleza corpuscular de la materia. Teoría cinética de la materia.

- Clasificación de la materia según su estado de agregación y composición.

- Cambios de estado de la materia.

- Concepto de temperatura.

- Temperatura de Fusión y de Ebullición.

- Diferencia de ebullición y evaporación.

- Notación científica.

Separación de mezclas y sustancias:

- Diferencia entre sustancias puras y mezclas.

- Técnicas básicas de separación de mezclas: decantación, cristalización y destilación.

- Clasificación de las sustancias puras. Tabla periódica.

- Diferencia entre elementos y compuestos.

- Diferencia entre mezclas y compuestos.

- Materiales relacionados con el perfil profesional.

- Elementos más importantes de la tabla periódica y su ubicación.

- Propiedades más importantes de los elementos básicos.

Reconocimiento de la energía en los procesos naturales:

- Manifestaciones de la energía en la naturaleza: terremotos, tsunamis, volcanes, riadas, movimiento de las aspas de un molino y energía eléctrica obtenida a partir de los saltos de agua en los ríos, entre otros.

- La energía en la vida cotidiana.

- Distintos tipos de energía.

- Transformación de la energía.

- Energía, calor y temperatura. Unidades.

- Fuentes de energía renovables y no renovables.

- Fuentes de energía utilizadas por los seres vivos.

- Conservación de las fuentes de energías

Localización de estructuras anatómicas básicas:

- Niveles de organización de la materia viva.

- Proceso de nutrición: en qué consiste, que aparatos o sistemas intervienen, función de cada uno de ellos, integración de los mismos.

- Proceso de excreción: en qué consiste, que aparatos o sistemas intervienen, función de cada uno de ellos, integración de los mismos.

- Proceso de relación: en qué consiste, que aparatos o sistemas intervienen, función de cada uno de ellos, integración de los mismos.

- Proceso de reproducción: en qué consiste, que aparatos o sistemas intervienen, función de cada uno de ellos, integración de los mismos.

Diferenciación entre salud y enfermedad:

- La salud y la enfermedad.

- El sistema inmunitario.

- Células que intervienen en la defensa contra las infecciones.

- Higiene y prevención de enfermedades.

- Enfermedades infecciosas y no infecciosas.

- Tipos de enfermedades infecciosas más comunes.

- Las vacunas.

- Trasplantes y donaciones de células, sangre y órganos.

- Enfermedades de trasmisión sexual. Prevención.

- La salud mental: prevención de drogodependencias y de trastornos alimentarios.

Elaboración de menús y dietas:

- Alimentos y nutrientes, tipos y funciones.

- Alimentación y salud.

- Hábitos alimenticios saludables.

- Estudio de dietas y elaboración de las mismas.

- Reconocimiento de nutrientes presentes en ciertos alimentos, discriminación de los mismos. Representación en tablas o en murales.

- Resultados y sus desviaciones típicas.

- Aplicaciones de salud alimentaria en entorno del alumno.

Resolución de ecuaciones sencillas:

- Análisis de sucesiones numéricas.

- Sucesiones recurrentes.

- Las progresiones como sucesiones recurrentes. Progresiones aritméticas y geométricas.

- Curiosidad e interés por investigar las regularidades, relaciones y propiedades que aparecen en conjuntos de números.

- Traducción de situaciones del lenguaje verbal al algebraico.

- Transformación de expresiones algebraicas. Igualdades notables.

- Desarrollo y factorización de expresiones algebraica.

- Resolución de ecuaciones de primer grado con una incógnita.

- Resolución de problemas mediante la utilización de ecuaciones.

Módulo Profesional: Ciencias aplicadas II

Código: 3042.

Duración: 160 horas.

Contenidos.

Resolución de ecuaciones y sistemas en situaciones cotidianas:

- Transformación de expresiones algebraicas.

- Obtención de valores numéricos en fórmulas.

- Polinomios: raíces y factorización. Utilización de identidades notables.

- Resolución algebraica y gráfica de ecuaciones de primer y segundo grado.

- Resolución de sistemas sencillos.

- Métodos de resolución de sistemas de dos ecuaciones y dos incógnitas.

- Resolución gráfica.

- Resolución de problemas cotidianos mediante ecuaciones y sistemas.

Resolución de problemas sencillos:

- El método científico.

- Fases del método científico.

- Aplicación del método científico a situaciones sencillas.

- Antecedentes históricos del pensamiento científico.

- Tendencias actuales.

Realización de medidas en figuras geométricas:

- Puntos y rectas.

- Rectas secantes y paralelas.

- Polígonos: descripción de sus elementos y clasificación.

- Ángulo: medida.

- Suma de los ángulos interiores de un triángulo.

- Semejanza de triángulos.

- Resolución de triángulos rectángulos. Teorema de Pitágoras.

- Circunferencia y sus elementos. Cálculo de la longitud.

- Cálculo de áreas y volúmenes.

- Resolución de problemas geométricos en el mundo físico.

Interpretación de gráficos:

- Interpretación de un fenómeno descrito mediante un enunciado, tabla, gráfica o expresión analítica.

- Funciones lineales. Funciones cuadráticas. Función inversa. Función exponencial.

- Estadística y cálculo de probabilidad.

* Tipos de gráficos. Lineal, de columna, de barra y circular.

* Medidas de centralización y dispersión: media aritmética, recorrido y desviación típica. Interpretación, análisis y utilidad.

* Variables discretas y continuas.

* Azar y probabilidad.

* Cálculo de probabilidad mediante la regla de Laplace.

- Uso de la hoja de cálculo en la organización de los datos, realización de cálculos y generación de gráficos.

- Uso de aplicaciones informáticas para la representación, simulación y análisis de la gráfica de una función.

Aplicación de técnicas físicas o químicas:

- Material básico en el laboratorio.

- Normas de trabajo en el laboratorio.

- Normas para realizar informes del trabajo en el laboratorio.

- Medida de magnitudes fundamentales. Masa, volumen y temperatura. Magnitudes derivadas.

- Reconocimiento de biomoléculas orgánica e inorgánicas. Importancia biológica.

- Microscopio óptico y lupa binocular. Fundamentos ópticos de los mismos y manejo. Utilización.

- Aproximación al microscopio electrónico. Usos del mismo.

Reconocimiento de reacciones químicas cotidianas:

- Reacción química. Reactivos y productos.

- Condiciones de producción de las reacciones químicas: Intervención de energía.

- Reacciones químicas en distintos ámbitos de la vida cotidiana. La química en las Industrias, alimentación, reciclaje, medicamentos.

- Reacciones químicas básicas. Reacciones de oxidación, combustión y neutralización.

- Procesos químicos más relevantes relacionados con el perfil profesional.

Identificación de aspectos relativos a la contaminación nuclear:

- Origen de la energía nuclear.

- Tipos de procesos para la obtención y uso de la energía nuclear.

- Problemática del uso indiscriminado y con fines armamentísticos de la energía nuclear.

- Gestión de los residuos radiactivos provenientes de las centrales nucleares.

- Principales centrales nucleares españolas.

Identificación de los cambios en el relieve y paisaje de la tierra:

- Agentes geológicos externos.

- Relieve y paisaje.

- Factores que influyen en el relieve y en el paisaje.

- Relación entre el modelado del relieve y la energía interna de la tierra.

- Acción de los agentes geológicos externos: meteorización, erosión, transporte y sedimentación.

- Identificación de los resultados de la acción de los agentes geológicos mediante muestras visuales o paisajes reales.

- Factores que condicionan el modelado del paisaje en la zona donde habita el alumnado.

Categorización de contaminantes principales:

- Contaminación. Concepto y tipos de contaminación.

- Contaminación atmosférica; causas y efectos.

- La lluvia ácida. Repercusión en los recursos naturales.

- El efecto invernadero.

- La destrucción de la capa de ozono.

- Consecuencias sobre el cambio climático.

- Medidas de educación ambiental sobre los contaminantes.

Identificación de contaminantes del agua:

- El agua: factor esencial para la vida en el planeta.

- Contaminación del agua: causas, elementos causantes.

- Tratamientos de potabilización

- Depuración de aguas residuales.

- Gestión del consumo del agua responsable.

- Métodos de almacenamiento del agua proveniente de los deshielos, descargas fluviales y lluvia.

- Técnicas sencillas de detección y medida de contaminantes en el agua.

- Plantas depuradoras.

Equilibrio medioambiental y desarrollo sostenible:

- Concepto y aplicaciones del desarrollo sostenible.

- Factores que inciden sobre la conservación del medio ambiente.

- Identificación de posibles soluciones a los problemas actuales de degradación medioambiental.

- Medidas de conservación medioambiental y desarrollo sostenible.

Relación de las fuerzas sobre el estado de reposo y movimientos de cuerpos:

- Clasificación de los movimientos según su trayectoria.

- Velocidad y aceleración. Unidades.

- Magnitudes escalares y vectoriales. Identificación.

- Movimiento rectilíneo uniforme características. Interpretación gráfica.

- Cálculos sencillos relacionados con el movimiento rectilíneo uniforme características.

- Fuerza: Resultado de una interacción.

- Clases de Fuerzas: de contacto y a distancia. Efectos.

- Leyes de Newton.

- Representación de fuerzas aplicadas a un sólido en situaciones habituales. Resultante.

Producción y utilización de la energía eléctrica.

- Electricidad y desarrollo tecnológico.

- La electricidad y la mejora de la vida actual.

- Materia y electricidad.

- Conductores, aislantes y elementos de uso habitual.

- Magnitudes básicas manejadas en el consumo de electricidad: energía y potencia. Aplicaciones en el entorno del alumno.

- Hábitos de consumo y ahorro de electricidad.

- Medidas de ahorro eléctrico en su entorno.

- Sistemas de producción de energía eléctrica.

- Tipos de centrales eléctricas. Ventajas y desventajas.

- Centrales eléctricas en España. Relación con el entorno.

- Transporte y distribución de la energía eléctrica. Etapas.

Prevención de enfermedades:

- Microorganismos y parásitos comunes.

- Limpieza, conservación, cuidado y almacenamiento del material de trabajo.

- Protocolo del lavado de manos.

- Tipos de desinfectantes y formas de uso.

- Limpieza, desinfección y esterilización del material de trabajo.

- Riesgos provenientes de una deficiente limpieza del personal, del material y de lugar de trabajo.

- Medidas de protección personal según el perfil profesional.

Módulo Profesional: Comunicación y sociedad I

Código: 3011.

Duración: 160 horas.

Contenidos.

Valoración de las sociedades prehistóricas y antiguas y su relación con el medio natural:

- Los paisajes naturales. Aspectos generales y locales.

* Factores y componentes del paisaje natural: clima, relieve, hidrografía y vegetación natural. El territorio español.

* Comentario de gráficas sobre tiempo y clima.

- Las sociedades prehistóricas.

* Distribución de las sociedades prehistóricas. Su relación con el medio ambiente.

* El proceso de hominización. Del nomadismo al sedentarismo.

* Arte y pensamiento mágico. Estrategias de representación y su relación con las artes audiovisuales actuales.

- El nacimiento de las ciudades:

* El hábitat urbano y su evolución.

* Gráficos de representación urbana.

* Las sociedades urbanas antiguas.

* La cultura griega: extensión, rasgos e hitos principales.

* Características esenciales del arte griego. Modelos arquitectónicos y escultóricos: el canon europeo.

* La cultura romana. Extensión militar y comercial. Características sociales y políticas.

* Características esenciales del arte romano. Modelos arquitectónicos y escultóricos.

* Perspectiva de género en el estudio de las sociedades urbanas antiguas.

* Presencia y pervivencia de Grecia y Roma en la Península Ibérica y el territorio español.

- Tratamiento y elaboración de información para las actividades educativas.

* Autonomía

* Fuentes y recursos para obtener información

* Recursos básicos: guiones, esquemas y resúmenes, entre otros.

* Herramientas sencillas de localización cronológica.

* Estrategias de composición de información escrita. Uso de procesadores de texto.

* Vocabulario seleccionado y específico.

Valoración de la creación del espacio europeo en las edades media y moderna:

- La Europa medieval.

* La extensión y localización de los nuevos reinos y territorios.

* Características y principales hitos históricos de la sociedad feudal.

* Pervivencia de usos y costumbres. El espacio agrario y sus características.

* El contacto con otras culturas. El mundo musulmán: nacimiento y expansión. Comercio con Oriente.

* Relaciones entre culturas en la actualidad.

- La Europa de las Monarquías absolutas.

* Las grandes monarquías europeas: ubicación y evolución sobre el mapa en el contexto europeo.

* Principios de la monarquía absoluta.

* La monarquía absoluta en España. Las sociedades modernas: nuevos grupos sociales y expansión del comercio.

* Evolución del sector productivo durante el periodo.

- La colonización de América.

* El desembarco castellano: 1492, causas y consecuencias.

* El imperio americano español. Otros imperios coloniales.

* Las sociedades amerindias: destrucción, sincretismo y mestizaje. Aportaciones a la cultura española.

- Estudio de la población.

* Evolución demográfica del espacio europeo.

* La primera revolución industrial y sus transformaciones sociales y económicas.

* Indicadores demográficos básicos para analizar una sociedad. Rasgos y características de la población europea y mundial actuales.

* Comentario de gráficas de población: pautas e instrumentos básicos.

- La evolución del arte europeo de las épocas medieval y moderna.

* El arte medieval: características y periodos principales.

* El Renacimiento: cambio y transformación del arte.

* Profundidad y uso del color en la pintura y su evolución hasta el romanticismo.

* Pautas básicas para el comentario de obras pictóricas.

- Tratamiento y elaboración de información para las actividades educativas.

* Búsqueda de información a través de Internet. Uso de repositorios de documentos y enlaces Web.

* Recursos básicos: resúmenes, fichas temáticas, biografías, hojas de cálculo o similares, elaboración, entre otros.

* Vocabulario específico.

Utilización de estrategias de comunicación oral en lengua castellana:

- Textos orales.

* Tipos y características.

* Características de los reportajes.

* Características de las entrevistas.

- Aplicación de escucha activa en la comprensión de textos orales.

* Memoria auditiva.

* Atención visual.

* Empatía.

* Estrategias lingüísticas: parafrasear, emitir palabras de refuerzo o cumplido, resumir, entre otras

- Pautas para evitar la disrupción en situaciones de comunicación oral.

- El intercambio comunicativo.

* Elementos extralingüísticos de la comunicación oral.

* Usos orales informales y formales de la lengua.

* Adecuación al contexto comunicativo.

* El tono de voz.

- Aplicación de las normas lingüísticas en la comunicación oral. Organización de la frase: estructuras gramaticales básicas. Coherencia semántica.

- Composiciones orales.

* Exposiciones orales sencillas sobre hechos de la actualidad.

* Presentaciones orales sencilla.

* Uso de medios de apoyo: audiovisuales y TIC.

Utilización de estrategias de comunicación escrita en lengua castellana:

- Tipos de textos. Características de textos de propios de la vida cotidiana y profesional.

- Estrategias de lectura: elementos textuales.

* Prelectura.

* Lectura.

* Postlectura.

- Pautas para la utilización de diccionarios diversos.

* Tipos de diccionarios.

* Recursos en la red y su uso.

- Estrategias básicas en el proceso de composición escrita.

* Planificación.

* Textualización.

* Revisión.

* Aplicación en textos propios de la vida cotidiana, en el ámbito académico y en los medios de comunicación.

- Presentación de textos escritos en distintos soportes.

* Aplicación de las normas gramaticales.

* Aplicación de las normas ortográficas.

* Instrumentos informáticos de software para su uso en procesadores de texto.

- Textos escritos.

* Principales conectores textuales.

* Aspectos básicos de las formas verbales en los textos, con especial atención a los valores aspectuales de perífrasis verbales.

* Función subordinada, sustantiva, adjetiva y adverbial del verbo.

* Sintaxis: enunciado, frase y oración; sujeto y predicado; complemento directo, indirecto, de régimen, circunstancial, agente y atributo.

Lectura de textos literarios en lengua castellana anteriores al siglo XIX:

- Pautas para la lectura de fragmentos literarios.

- Instrumentos para la recogida de información de la lectura de una obra literaria.

- Características estilísticas y temáticas de la literatura en lengua castellana a partir de la Edad Media hasta el siglo XVIII.

* Literatura medieval.

* Renacimiento.

* El Siglo de Oro.

* La literatura ilustrada.

- La narrativa. Temas y estilos recurrentes según la época literaria.

* Valoración de los recursos estilísticos y expresivos más significativos.

* Pautas para la elaboración de pequeñas composiciones propias sobre temas de interés.

- Lectura e interpretación de poemas. Temas y estilos recurrentes según la época literaria.

* Valoración de los recursos estilísticos y expresivos más significativos.

* Pautas para la elaboración de pequeñas composiciones propias sobre temas de interés.

- El teatro. Temas y estilos según la época literaria.

Comprensión y producción de textos orales básicos en lengua inglesa:

- Ideas principales en llamadas, mensajes, órdenes e indicaciones muy claras.

- Descripción general de personas, lugares, objetos (del ámbito profesional y del público).

- Actividades del momento presente, pasado y del futuro: acontecimientos y usos sociales.

- Acciones propias del ámbito profesional.

- Narración sobre situaciones habituales y frecuentes del momento presente, pasado y del futuro.

- Léxico frecuente, expresiones y frases sencillas para desenvolverse en transacciones y gestiones cotidianas del entorno personal o profesional: Actividades de interés personal, de la vida diaria, relaciones humanas y sociales. Léxico frecuente relacionado con las TIC.

- Recursos gramaticales:

* Tiempos y formas verbales en presente, pasado; verbos principales, modales y auxiliares. Significado y valores de las formas verbales.

* Funciones comunicativas asociadas a situaciones habituales y frecuentes: pedir y dar información, expresar opiniones; saludar y responder a un saludo; dirigirse a alguien; iniciar y cerrar un tema, entre otros.

* Elementos lingüísticos fundamentales.

* Marcadores del discurso para iniciar, ordenar y finalizar.

* Estructuras gramaticales básicas.

- Pronunciación de fonemas o grupos fónicos de carácter básico que presenten mayor dificultad.

- Uso de registros adecuados en las relaciones sociales. Normas de cortesía de países de habla inglesa en situaciones habituales y frecuentes del ámbito personal o profesional.

- Propiedades esenciales del texto oral: adecuación, coherencia y cohesión textuales.

- Estrategias fundamentales de comprensión y escucha activa.

Participación en conversaciones en lengua inglesa:

- Estrategias de comprensión y escucha activa para iniciar, mantener y terminar la interacción. Estrategias para mostrar interés.

Elaboración de mensajes y textos sencillos en lengua inglesa:

- Comprensión de la información global y la idea principal de textos básicos cotidianos, de ámbito personal o profesional: Cartas, mensajes, avisos, instrucciones, correos electrónicos, información en Internet, folletos.

- Léxico frecuente para desenvolverse en transacciones y gestiones cotidianas, sencillas del ámbito personal o profesional:

- Composición de textos escritos muy breves, sencillos y bien estructurados.

- Recursos gramaticales:

* Tiempos y formas verbales. Relaciones temporales: anterioridad, posterioridad y simultaneidad.

* Estructuras gramaticales básicas.

* Funciones comunicativas más habituales del ámbito personal o profesional en medios escritos.

- Elementos lingüísticos fundamentales atendiendo a los tipos de textos, contextos y propósitos comunicativos. Intención comunicativa: objetividad/ subjetividad; informar, preguntar.

- Propiedades básicas del texto: adecuación, coherencia y cohesión. Uso de las formas verbales. Marcadores discursivos. Léxico preciso.

- Estrategias y técnicas de compresión lectora: antes de la lectura, durante la lectura y después de la lectura.

- Estrategias de planificación y de corrección. Utilización de los recursos adecuados a la situación.

Módulo Profesional: Comunicación y sociedad II

Código: 3012.

Duración: 190 horas.

Contenidos.

Valoración de las sociedades contemporáneas:

- La construcción de los sistemas democráticos.

* La Ilustración y sus consecuencias.

* La sociedad liberal.

• El pensamiento liberal.

• La era de las revoluciones: principales características y localización geográfica.

• La sociedad liberal española. Principales hitos y evolución.

* La sociedad democrática.

• Los movimientos democráticos desde el siglo XIX.

• Las preocupaciones de la sociedad actual: Igualdad de oportunidades, medioambiente y participación ciudadana.

- Estructura económica y su evolución.

* Principios de organización económica. La economía globalizada actual.

* La segunda globalización. Sistemas coloniales y segunda revolución industrial.

* Crisis económica y modelo económico keynesiano.

* La revolución de la información y la comunicación. Los grandes medios: características e influencia social.

* Tercera globalización: los problemas del desarrollo.

* Evolución del sector productivo propio.

- Relaciones internacionales.

* Grandes potencias y conflicto colonial.

* La guerra civil europea.

• Causas y desarrollo de la Primera Guerra Mundial y sus consecuencias.

• Causas y desarrollo de la Segunda Guerra Mundial y sus consecuencias.

• Los otros conflictos: la guerra civil española en su contexto.

* Descolonización y guerra fría.

* El mundo globalizado actual.

* España en el marco de relaciones actual.

- La construcción europea.

- Arte contemporáneo.

* El significado de la obra artística en el mundo contemporáneo globalizado.

* La ruptura del canon clásico. Vanguardias históricas. El arte actual. Disfrute y construcción de criterios estéticos.

* El cine y el cómic como entretenimiento de masas.

- Tratamiento y elaboración de información para las actividades educativas.

* Trabajo colaborativo.

* Presentaciones y publicaciones web.

Valoración de las sociedades democráticas:

- La Declaración Universal de Derechos Humanos.

* Los Derechos Humanos en la vida cotidiana.

* Conflictos internacionales actuales.

* Los organismos internacionales.

- El modelo democrático español.

* Características de los modelos democráticos existentes: el modelo anglosajón y el modelo continental europeo. Su extensión a otras sociedades.

* La construcción de la España democrática.

* La Constitución Española. Principios. Carta de derechos y deberes y sus implicaciones en la vida cotidiana. El modelo representativo. Modelo territorial y su representación en el mapa.

* El principio de no discriminación en la convivencia diaria.

- Resolución de conflictos.

* Principios y obligaciones que lo fundamentan.

* Mecanismos para la resolución de conflictos.

* Actitudes personales ante los conflictos.

- Tratamiento y elaboración de información para las actividades educativas.

* Procesos y pautas para el trabajo colaborativo.

* Preparación y presentación de información para actividades deliberativas.

* Normas de funcionamiento y actitudes en el contraste de opiniones.

Utilización de estrategias de comunicación oral en lengua castellana:

- Textos orales.

* Características de los formatos audiovisuales.

* Características de las conferencias, charlas u otros formatos de carácter académico.

- Técnicas de escucha activa en la comprensión de textos orales.

* Memoria auditiva.

* Atención visual.

* Recursos para la toma de notas.

- La exposición de ideas y argumentos.

* Organización y preparación de los contenidos: ilación, sucesión y coherencia.

* Estructura.

* Uso de la voz y la dicción.

* Usos orales informales y formales de la lengua.

* Adecuación al contexto comunicativo.

* Estrategias para mantener el interés.

* Lenguaje corporal.

- Aplicación de las normas lingüísticas en la comunicación oral.

* Organización de la frase: estructuras gramaticales básicas.

* Coherencia semántica.

- Utilización de recursos audiovisuales.

Utilización de estrategias de comunicación escrita en lengua castellana:

- Trabajos, informes, ensayos y otros textos académicos y científicos.

- Aspectos lingüísticos a tener en cuenta.

* Registros comunicativos de la lengua; factores que condicionan su uso.

* Diversidad lingüística española.

* Variaciones de las formas deícticas en relación con la situación.

* Estilo directo e indirecto.

- Estrategias de lectura con textos académicos.

- Pautas para la utilización de diccionarios especializados.

- Estrategias en el proceso de composición de información académica.

- Presentación de textos escritos.

* Aplicación de las normas gramaticales.

* Aplicación de las normas ortográficas.

* Aplicación de normas tipográficas.

* Instrumentos de apoyo para mejorar el texto. Composición y maquetación. Usos avanzados del procesador de texto.

- Análisis lingüístico de textos escritos.

* Conectores textuales: causa, consecuencia, condición e hipótesis.

* Las formas verbales en los textos. Valores aspectuales de las perífrasis verbales.

* Sintaxis: complementos; frases compuestas.

* Estrategias para mejorar el interés del oyente.

Interpretación de textos literarios en lengua castellana desde el siglo XIX:

- Pautas para la lectura e interpretación de textos literarios.

- Instrumentos para la recogida de información de la lectura de una obra literaria.

- La literatura en sus géneros.

* Características de la novela contemporánea.

* Las formas poéticas y teatrales a partir de las vanguardias históricas.

- Evolución de la literatura en lengua castellana desde el siglo XIX hasta la actualidad.

Interpretación y comunicación de textos orales cotidianos en lengua inglesa:

- Distinción de ideas principales y secundarias de textos orales breves y sencillos.

- Descripción de aspectos concretos de personas, lugares, servicios básicos, objetos y de gestiones sencillas.

- Experiencias del ámbito personal, público y profesional: (Servicios públicos, procedimientos administrativos sencillos, entre otros).

- Narración de acontecimientos y experiencias del momento presente, pasado y futuro: Actividades muy relevantes de la actividad personal y profesional.

- Léxico, frases y expresiones, para desenvolverse en transacciones y gestiones cotidianas del ámbito personal y profesional.

- Tipos de textos y su estructura.

- Recursos gramaticales:

* Tiempos y formas verbales simples y compuestas. Formas no personales del verbo.

* Funciones comunicativas asociadas a situaciones habituales. expresar actitudes; pedir un favor; influir en el interlocutor, entre otras.

* Elementos lingüísticos fundamentales.

* Marcadores del discurso: estructuradores, conectores y reformuladores.

* Oraciones subordinadas de escasa complejidad.

- Estrategias de comprensión y escucha activa: uso del contexto verbal y de los conocimientos previos del tema.

- Pronunciación de fonemas o grupos fónicos que presenten mayor dificultad. Patrones de entonación y ritmo más habituales.

- Uso de registros adecuados en las relaciones sociales. Normas de cortesía de países de habla inglesa en situaciones habituales del ámbito personal y profesional.

Interacción en conversaciones en lengua inglesa:

- Estrategias de interacción para mantener y seguir una conversación: atender a los aspectos más relevantes y respetar los turnos de palabra.

- Uso de frases estandarizadas para iniciar el discurso, para evitar silencios o fallos en la comunicación, para comprobar la interpretación adecuada del mensaje y otras.

Interpretación y elaboración de mensajes escritos sencillo en lengua inglesa:

- Información global y específica de mensajes de escasa dificultad referentes a asuntos básicos cotidianos del ámbito personal y profesional: Cartas comerciales y sociales, notas, chats, mensajes breves en foros virtuales.

- Composición de textos escritos breves y bien estructurados: Transformación, modificación y expansión de frases. Combinación de oraciones: subordinadas sustantivas y adverbiales.

- Léxico para desenvolverse en transacciones y gestiones cotidianas, necesarias, sencillas y concretas del ámbito personal y profesional:

- Terminología específica del área profesional de los alumnos. Uso de textos característicos de los sectores de actividad.

- Recursos gramaticales:

* Marcadores del discurso: estructuradores, conectores y reformuladores. Uso de los nexos.

* Uso de las oraciones simples y compuestas en el lenguaje escrito.

- Estrategias y técnicas de compresión lectora: Identificación del tema, inferencia de significados por el contexto.

- Propiedades básicas del texto: coherencia y cohesión textual y adecuación (registro de lengua, contexto y situación).

- Normas socioculturales en las relaciones del ámbito personal y profesional en situaciones cotidianas.

- Estrategias de planificación del mensaje. Causas de los errores continuados y estrategias para suplir carencias de vocabulario y estructura.

Módulo Profesional: Formación en centros de trabajo.

Código: 3132.

Duración: 240 horas.

Contenidos.

Limpieza y puesta a punto de habitaciones y zonas comunes:

- Limpieza y preparación de equipos y útiles.

- Análisis de las órdenes de trabajo: acopio de materiales y útiles

- Operaciones de limpieza de habitaciones y zonas comunes

- Operaciones de decoración y mantenimiento.

- Montaje de catering en eventos de establecimientos de alojamiento.

- Control de calidad. Realización de pruebas.

Operaciones de limpieza y planchado:

- Preparación y ajuste de máquinas, equipos y herramientas.

- Preparación de tejidos, materiales y productos.

- Operaciones de limpieza. Tratamiento. Control del tiempo. Autocontroles de calidad.

- Operaciones de planchado de acuerdo a criterios estéticos.

- Comprobaciones de calidad. Parámetros de control.

Arreglos y adaptaciones de prendas textiles:

- Preparación y limpieza de equipos y herramientas.

- Interpretación de instrucciones de trabajo.

- Operaciones de arreglo o adaptación: Desmontado, corte, marcado, ensamblado y cosido.

- Realización de pruebas.

- Autocontrol de calidad.

Atención al cliente:

- Procedimientos y protocolos de actuación para la obtención de la información necesaria.

- Requerimientos del cliente. Cordialidad y respeto al cliente.

- Utilización del léxico comercial.

- Propuesta de soluciones al cliente.

- Cumplimentación de documentos para la transmisión de la información.

Actuación según las medidas de prevención y protección en la empresa:

- Regulación de las medidas de prevención y protección individual y colectiva.

- Factores y situaciones de riesgo en la empresa.

- Actitudes del trabajador para minimizar los riesgos.

- Equipos individuales y dispositivos de prevención en la empresa.

- Plan de prevención de la empresa.

- Técnicas de organización del trabajo personal con orden, limpieza, minimización de consumo de energía y producción de residuos.

Actuación responsable en el puesto de trabajo e integración personal en la empresa:

- Jerarquía en la empresa. Instrucciones y comunicación en el equipo de trabajo.

- Actitudes profesionales: orden, limpieza, responsabilidad y seguridad.

- Puntualidad e imagen personal en la empresa.

- Reconocimiento y aplicación de las normas internas, procedimientos normalizados de trabajo y otros, de la empresa.

b) Secuenciación y distribución horaria semanal de los módulos profesionales:

Formación Profesional Básica en **Alojamiento y Lavandería**				
Módulos Profesionales	Duración (horas)	Primer curso (h/sem)	Segundo curso (h/sem)	Segundo curso Horas
3077. Materiales y productos textiles.	95	3		
3130. Puesta a punto de habitaciones y zonas comunes.	252	8		
3093. Lavado y secado de ropa.	130	4		
3094. Planchado y embolsado de ropa.	130	4		
3009. Ciencias aplicadas I.	160	5		
3011. Comunicación y sociedad I.	160	5		
Tutoría	33	1		
3005. Atención al cliente.	65		3	
3131. Lavandería y mantenimiento de lencería en el alojamiento.	250		9	
3039. Preparación y montaje de materiales para colectividades y catering.	110		4	
3042. Ciencias aplicadas II.	160		6	
3012. Comunicación y sociedad II.	190		7	
Tutoría	25		1	
3097. Formación en centros de trabajo.	240			240
Total en el ciclo formativo	2000	30	30	240

c) Espacios y equipamientos:

Espacios:

Espacio formativo	Superficie m² (25 alumnos)
Aula polivalente	50
Taller de alojamiento	30
Taller de lavandería y costura	60

Equipamientos:

Aula polivalente	Ordenadores instalados en red, cañón de proyección e Internet. Medios audiovisuales. Software de aplicación y aplicaciones informáticas.
Taller de alojamiento	Dormitorio doble completo. Baño equipado. Minibar. Puerta y equipo eléctrico con activación de tarjeta. Elementos de mobiliario y lencería para mantenimiento de alojamiento y montaje de catering Carros equipados de limpieza. Material de limpieza. Aspiradoras, pulidoras, enceradoras.
Taller de lavandería y costura	Maquinaria y equipos para lavado acuoso y limpieza en seco industriales o semi-industriales Maquinaria para y equipos para secado, planchado, plegado, acabado y embolsado de piezas textiles. Maquinaria y herramientas para la confección de prendas de vestir y ropa de hogar. Equipos y medios de seguridad.

Anexo XIII

CICLO FORMATIVO DE FORMACIÓN PROFESIONAL BÁSICA DE INFORMÁTICA DE OFICINA

a) Contenidos y duración de los módulos profesionales:

Módulo Profesional: Montaje y mantenimiento de sistemas y componentes informáticos.

Código: 3029.

Duración: 352 horas.

Contenidos.

Selección de componentes y herramientas:

- Conceptos de intensidad, diferencia de potencial (tensión), resistencia; Ley de Ohm; corriente continua y alterna; magnitudes eléctricas; aparatos de medidas de magnitudes eléctricas. Relaciones entre las magnitudes básicas.

- Elementos básicos: Pilas y baterías, pulsadores, interruptores, fuentes de alimentación, resistencias, condensadores, diodos, transistores, led, entre otros.

- Herramientas utilizadas en los procedimientos de montaje de componentes y periféricos informáticos.

- Unidades funcionales de un sistema informático.

- Componentes de los sistemas microinformáticos: tipos de carcasas, fuentes de alimentación, ventiladores y disipadores de calor.

- La placa base. Tipos de placas base. Microprocesadores, zócalos y tipos. Tipos de microprocesadores y zócalos asociados. Memorias RAM, características y formatos. Asociación de memorias.

- Buses y conectores de datos.

- Cableado y conectores de potencia.

- Zócalos y bahías de expansión.

- Tarjetas de expansión, características.

- Tipos de tarjetas de expansión: gráfica, de sonido, de red, entre otros.

- Tipos y elementos de fijación de los componentes a las carcasas.

- Dispositivos de almacenamiento: discos duros, características y tipos; Lectores/grabadores ópticos y magneto-ópticos, características y tipos. Mecánica de los discos duros.

- Otros tipos de componentes.

- Puertos: paralelo, serie, USB (Bus de Serie Universal), Firewire (IEEE 1394), entre otros.

- Conectores inalámbricos: puerto infrarrojo (estándar IrDA), radiofrecuencia (estándares Bluetooth y ZigBee), entre otros.

- Conceptos básicos sobre seguridad y salud en el trabajo: El trabajo y la salud. los riesgos profesionales. Factores de riesgo. Daños derivados del trabajo. Los accidentes de trabajo y las enfermedades profesionales. Otras patologías derivadas del trabajo. Marco normativo básico en materia de prevención de riesgos laborales. Derechos y deberes básicos en esta materia.

- Riesgos generales y su prevención: Riesgos ligados a las condiciones de seguridad. Riesgos ligados a las condiciones ambientales. Riesgos ligados a las condiciones ergonómicas y psicosociales. Seguridad en el uso de herramientas

y componentes eléctricos y electrónicos. Seguridad eléctrica: medidas de prevención de riesgos eléctricos; daños producidos por descarga eléctrica. La carga de trabajo, la fatiga y la insatisfacción laboral. Sistemas elementales de control de riesgos. Protección colectiva e individual.

Ensamblaje de componentes hardware de un equipo microinformático:

- Manuales del fabricante.

- Interpretación de la distribución de elementos de la placa base.

- Procedimientos de instalación y fijación de componentes microinformático a la carcasa y a la placa base.

- Periféricos de entrada y periféricos de salida.

- Periféricos básicos: monitor, teclado, ratón e impresoras.

- Otros periféricos: altavoces, micrófono, escáner, dispositivos multimedia, entre otros.

- Técnicas de montaje, sustitución y conexión de componentes y periféricos microinformáticos. Las guías de montaje.

- Riesgos específicos y su prevención en el sector: La Seguridad en las operaciones de montaje, sustitución y conexión de componentes y periféricos microinformáticos.

Instalación de sistemas operativos:

- El software básico de un sistema informático.

- Funciones del sistema operativo. Elementos de los sistemas operativos.

- Utilización del sistema operativo.

- Sistemas operativos actuales.

- Operaciones con el sistema de archivos, directorios y permisos.

- Métodos de replicación física de particiones y discos duros en sistemas microinformáticos.

- Funcionalidad y objetivos del proceso de replicación.

- Seguridad y prevención en el proceso de replicación.

- Particiones de discos: tipos de particiones y herramientas de gestión.

- Herramientas de creación e implantación de imágenes y réplicas de sistemas: orígenes de información; procedimientos de implantación de imágenes y réplicas de sistemas; procedimientos de verificación de imágenes y réplicas de sistemas.

Funcionalidad de los sistemas:

- Técnicas de verificación y testeo de sistemas microinformáticos.

- Software de testeo y verificación.

- Herramientas de verificación y diagnóstico de sistemas microinformáticos.

- Procedimientos de POST (Power-On Self Test).

- Herramientas optimización de soportes de información.

- Conexión de dispositivos periféricos en el sistema microinformático.

Mantenimiento básico del equipo y periféricos:

- Técnicas auxiliares de mantenimiento de sistemas microinformáticos: El mantenimiento preventivo y periódico.

- Mantenimiento de las unidades de almacenamiento y los soportes de información.

- Técnicas de limpieza de soportes y periféricos.

- Elementos consumibles.

- Medidas de conservación y reciclaje de elementos consumibles.

- Procedimientos de sustitución de elementos consumibles.

- Riesgos específicos y su prevención en el sector: Seguridad en la manipulación y sustitución de elementos consumibles.

Almacenaje de equipos, periféricos y consumibles:

- Técnicas de etiquetado, embalaje, almacenamiento y traslado de sistemas y componentes informáticos

- Procedimientos y herramientas de etiquetado.

- Embalaje de componentes y periféricos de un sistema microinformático.

- Normas de almacenamiento, catalogación y conservación de componentes y periféricos de un sistema microinformático.

- Riesgos específicos y su prevención en el sector: Precauciones a considerar en el traslado de sistemas microinformáticos.

- Tratamiento, reciclaje y eliminación de residuos informáticos

Módulo Profesional: Ofimática y archivo de documentos.

Código: 3031.

Duración: 255 horas.

Contenidos.

Tramitación de información en línea. Internet, intranet, redes LAN:

- Redes informáticas.

- Búsqueda activa en redes informáticas.

- Servicios de alojamiento compartido de información en internet.

- Páginas institucionales.

Realización de comunicaciones internas y externas por correo electrónico:

- Procedimientos de trasmisión y recepción de mensajes internos y externos.

- Envío y recepción de mensajes por correo.

- Inclusión de documentos y vínculos en mensajes de correo electrónico.

- Clasificación de contactos y listas de distribución. Convocatorias y avisos.

- Medidas de seguridad y confidencialidad en la custodia o envío de información

- Organización de la agenda para incluir tareas, avisos y otras herramientas de planificación del trabajo.

Utilización de equipos de reprografía:

- Equipos de reproducción: Tipos, componentes, características de los dispositivos.

- Identificación de incidencias elementales en equipos de reprografía.

- Funcionamiento de los equipos de reprografía —fotocopiadoras, impresoras, escáneres, reproductoras, perforadoras, encuadernadoras u otros.

- Software de digitalización de documentos.

- Obtención de copias en formato documental o digital.

- Observación de los procedimientos de calidad en la reproducción de documentos.

- Procedimientos de seguridad en la utilización de equipos de reproducción.

- Eliminación de residuos: Normativa aplicable

Encuadernación funcional:

- Equipos, útiles y herramientas de encuadernación funcional: Tipos, características, funcionamiento, detección de posibles incidencias

- Materiales de la encuadernación funcional: Tipos, características y su utilización.

- Técnicas de encuadernación funcional: Corte, perforado y encuadernado funcional.

- Equipos, útiles y herramientas de encuadernación funcional en condiciones de seguridad.

- Ejemplos prácticos de encuadernación.

- Eliminación de residuos respetando la normativa.

Uso de procesadores de texto:

- Estructura y funciones de un procesador de texto.

- Gestión de documentos en procesadores de textos.

- Aplicación de formato a documentos.

- Utilización de plantillas.

- Edición de textos y tablas.

- Inserción de objetos.

- Ejemplos prácticos de elaboración de textos. Inserción de objetos. Hipervinculos.

- Configuración e impresión de textos.

Elaboración de documentos mediante hojas de cálculo:

- Tipos de datos. Referencias a celdas. Rangos. Hojas. Libros.

- Utilización de fórmulas y funciones. Aplicaciones prácticas.

- Creación y modificación de gráficos.

- Creación de listas, filtrado, protección, ordenación de datos y otros elementos básicos de bases de datos mediante hoja de cálculo.

- Reglas ergonómicas.

- Elaboración de distintos tipos de documentos.

Elaboración de presentaciones:

- Identificación de opciones básicas de las aplicaciones de presentaciones.

- Diseño y edición de diapositivas. Tipos de vistas.

- Aplicación de efectos de animación y efectos de transición.

- Aplicación de sonido y vídeo.

- Formateo de diapositivas, textos y objetos.

- Utilización de plantillas y asistentes.

- Presentación para el público: conexión a un proyector y configuración.

Módulo Profesional: Operaciones auxiliares para la configuración y la explotación.

Código: 3030.

Duración: 210 horas.

Contenidos.

Configuración de equipos informáticos para su funcionamiento en un entorno monousuario:

- Sistemas operativos actuales: Requisitos técnicos del sistema operativo.
- Características y funciones fundamentales de un sistema operativo.
- La interfaz gráfica de usuario, el escritorio.
- Realización de tareas básicas sobre sistemas operativos: Los recursos del sistema.
- Estructura del árbol de directorios.
- Gestión del sistema de archivos.
- Sistemas de archivos, directorio, atributos y permisos.
- Operación con archivos: nombre y extensión, comodines, atributos, tipos.
- Operaciones más comunes con directorios.
- Gestión de archivos y carpetas: funciones básicas de exploración y búsqueda.
- Arranque y parada del sistema. Sesiones.
- Configuración de las preferencias de escritorio.
- Administración: Gestión de perfiles de usuarios. Contraseñas.
- Compartición de recursos.
- Utilización de periféricos. Configuración de periféricos.

Configuración de equipos informáticos para su funcionamiento en un entorno de red:

- Gestión de usuarios y grupos: Cuentas y grupos.
- Tipos de perfiles de usuario.
- Usuarios y grupos predeterminados y especiales del sistema.
- Gestión de los recursos compartidos en red: Permisos y derechos.
- Compartir archivos y directorios a través de la red.
- Configuración de permisos de recurso compartido.
- Configuración de impresoras compartidas en red.
- Acceso a recursos compartidos.
- Dispositivos con conexión inalámbrica a la red y al equipo.

Utilización de aplicaciones de un paquete ofimático:

- Funcionalidades y uso de un procesador de textos.
- Aplicación de formato a documentos.
- Formatos de letras: negrita, cursiva y subrayado.
- Tamaños y tipo de fuentes.
- Numeración, viñetas, tabulaciones y alineación de párrafos, entre otros.
- Insertar objetos gráficos en los documentos.
- Configuración de página.

- El corrector ortográfico.

- Funcionalidades y uso de otras aplicaciones ofimáticas (hoja de cálculo, base de datos y presentaciones, entre otros).

- Software libre. Manejo de aplicaciones ofimáticas de software libre.

- Manejo de aplicaciones en la "nube".

- Herramientas de intercambio de información.

Utilización de aplicaciones de Internet:

- Características y usos de Internet.

- Navegación por la Web: descripción, configuración y funcionamiento del navegador.

- Buscadores: características y usos.

- Correo electrónico: funcionalidades y tipos.

- Mensajería instantánea: tipos y características.

- Videoconferencia: características.

- Foros: tipos y características.

- Almacenamiento en la "nube".

- Herramientas y usos de los servicios de Internet.: servicios p2p.

Módulo Profesional: Instalación y mantenimiento de redes para transmisión de datos.

Código: 3016.

Duración: 215 horas.

Contenidos.

Selección de elementos de redes de transmisión de voz y datos:

- Medios de transmisión: cable coaxial, par trenzado y fibra óptica, entre otros.

- Sistemas: Centralitas, «hub», «switch», «router», paneles de parcheo, entre otros.

- Instalaciones de infraestructuras de telecomunicación en edificios. Características.

- Sistemas y elementos de interconexión.

Montaje de canalizaciones, soportes y armarios en redes de transmisión de voz y datos:

- Tipología de armarios.

- Tipología de soportes.

- Montaje de canalizaciones, soportes y armarios en las instalaciones de telecomunicación. Tipología de las canalizaciones.

- Características y tipos de las canalizaciones: tubos rígidos y flexibles, canales, bandejas y soportes, entre otros.

- Preparación y mecanizado de canalizaciones. Técnicas de montaje de canalizaciones y tubos.

Despliegue del cableado:

- Recomendaciones en la instalación del cableado.

- Planos de cableado en las instalaciones de telecomunicación.

- Elementos típicos de los edificios.

- Técnicas de tendido de los conductores.

- Identificación y etiquetado de conductores.

Instalación de elementos y sistemas de transmisión de voz y datos:

- Características y tipos de las fijaciones. Técnicas de montaje.

- Montaje de sistemas y elementos de las instalaciones de telecomunicación.

- Herramientas. Tipología y utilización.

- Instalación y fijación de sistemas en instalaciones de telecomunicación.

- Técnicas de fijación: en armarios, en superficie.

- Técnicas de conexionados de los conductores.

- Conexión de tomas y paneles de parcheo.

Configuración básica de redes locales:

- Topología de redes locales.

- Características. Ventajas e inconvenientes. Tipos. Elementos de red.

- Identificación de elementos y espacios físicos de una red local.

- Cuartos y armarios de comunicaciones. Características eléctricas básicas.

- Conectores y tomas de red.

- Dispositivos de interconexión de redes.

- Interconexión de sistemas en redes locales: Adaptadores para red cableada.

- Adaptadores para redes inalámbricas.

- Dispositivos de interconexión de redes inalámbricas.

- Configuración básica de los dispositivos de interconexión de red cableada e inalámbrica.

Cumplimiento de las normas de prevención de riesgos laborales y de protección ambiental:

- Normas de seguridad. Medios y sistemas de seguridad.

- Cumplimiento de las normas de prevención de riesgos laborales y protección ambiental.

- Identificación de riesgos.

- Determinación de las medidas de prevención de riesgos laborales.

- Prevención de riesgos laborales en los procesos de montaje.

- Sistemas de protección individual.

- Cumplimiento de la normativa de prevención de riesgos laborales.

- Cumplimiento de la normativa de protección ambiental.

- Elementos básicos de gestión de la prevención de riesgos: Organismos públicos relacionados con la seguridad y salud en el trabajo. Organización del trabajo preventivo: «rutinas» básicas. Documentación: recogida, elaboración y archivo.

- Planes de emergencia y evacuación. El control de la salud de los trabajadores.

- Primeros auxilios.

Módulo Profesional: Ciencias aplicadas I

Código: 3009.

Duración: 160 horas.

Contenidos.

Resolución de problemas mediante operaciones básicas:

- Reconocimiento y diferenciación de los distintos tipos de números. Representación en la recta real.

- Utilización de la jerarquía de las operaciones.

- Uso de paréntesis en cálculos que impliquen las operaciones de suma, resta, producto, división y potencia.

- Interpretación y utilización de los números reales y las operaciones en diferentes contextos. Notación más adecuada en cada caso.

- Proporcionalidad directa e inversa.

- Aplicación a la resolución de problemas de la vida cotidiana.

- Los porcentajes en la economía.

- Interés simple y compuesto.

Reconocimiento de materiales e instalaciones de laboratorio:

- Normas generales de trabajo en el laboratorio.

- Material de laboratorio. Tipos y utilidad de los mismos.

- Normas de seguridad.

- Reactivos. Utilización, almacenamiento y clasificación.

- Técnicas de observación ópticas. Microscopio y lupa binocular.

Identificación de las formas de la materia:

- Unidades de longitud: el metro, múltiplos y submúltiplos.

- Unidades de capacidad. el litro, múltiplos y submúltiplos.

- Unidades de masa. el gramo, múltiplos y submúltiplos.

- Materia. Propiedades de la materia. Sistemas materiales.

- Sistemas materiales homogéneos y heterogéneos.

- Naturaleza corpuscular de la materia. Teoría cinética de la materia.

- Clasificación de la materia según su estado de agregación y composición.

- Cambios de estado de la materia.

- Concepto de temperatura.

- Temperatura de Fusión y de Ebullición.

- Diferencia de ebullición y evaporación.

- Notación científica.

Separación de mezclas y sustancias:

- Diferencia entre sustancias puras y mezclas.

- Técnicas básicas de separación de mezclas: decantación, cristalización y destilación.

- Clasificación de las sustancias puras. Tabla periódica.

- Diferencia entre elementos y compuestos.

- Diferencia entre mezclas y compuestos.

- Materiales relacionados con el perfil profesional.

- Elementos más importantes de la tabla periódica y su ubicación.

- Propiedades más importantes de los elementos básicos.

Reconocimiento de la energía en los procesos naturales:

- Manifestaciones de la energía en la naturaleza: terremotos, tsunamis, volcanes, riadas, movimiento de las aspas de un molino y energía eléctrica obtenida a partir de los saltos de agua en los ríos, entre otros.

- La energía en la vida cotidiana.

- Distintos tipos de energía.

- Transformación de la energía.

- Energía, calor y temperatura. Unidades.

- Fuentes de energía renovables y no renovables.

- Fuentes de energía utilizadas por los seres vivos.

- Conservación de las fuentes de energías

Localización de estructuras anatómicas básicas:

- Niveles de organización de la materia viva.

- Proceso de nutrición: en qué consiste, que aparatos o sistemas intervienen, función de cada uno de ellos, integración de los mismos.

- Proceso de excreción: en qué consiste, que aparatos o sistemas intervienen, función de cada uno de ellos, integración de los mismos.

- Proceso de relación: en qué consiste, que aparatos o sistemas intervienen, función de cada uno de ellos, integración de los mismos.

- Proceso de reproducción: en qué consiste, que aparatos o sistemas intervienen, función de cada uno de ellos, integración de los mismos.

Diferenciación entre salud y enfermedad:

- La salud y la enfermedad.

- El sistema inmunitario.

- Células que intervienen en la defensa contra las infecciones.

- Higiene y prevención de enfermedades.

- Enfermedades infecciosas y no infecciosas.

- Tipos de enfermedades infecciosas más comunes.

- Las vacunas.

- Trasplantes y donaciones de células, sangre y órganos.

- Enfermedades de trasmisión sexual. Prevención.

- La salud mental: prevención de drogodependencias y de trastornos alimentarios.

Elaboración de menús y dietas:

- Alimentos y nutrientes, tipos y funciones.

- Alimentación y salud.

- Hábitos alimenticios saludables.

- Estudio de dietas y elaboración de las mismas.

- Reconocimiento de nutrientes presentes en ciertos alimentos, discriminación de los mismos. Representación en tablas o en murales.

- Resultados y sus desviaciones típicas.

- Aplicaciones de salud alimentaria en entorno del alumno.

Resolución de ecuaciones sencillas:

- Análisis de sucesiones numéricas.

- Sucesiones recurrentes.

- Las progresiones como sucesiones recurrentes. Progresiones aritméticas y geométricas.

- Curiosidad e interés por investigar las regularidades, relaciones y propiedades que aparecen en conjuntos de números.

- Traducción de situaciones del lenguaje verbal al algebraico.

- Transformación de expresiones algebraicas. Igualdades notables.

- Desarrollo y factorización de expresiones algebraica.

- Resolución de ecuaciones de primer grado con una incógnita.

- Resolución de problemas mediante la utilización de ecuaciones.

Módulo Profesional: Ciencias aplicadas II

Código: 3019.

Duración: 160 horas.

Contenidos.

Resolución de ecuaciones y sistemas en situaciones cotidianas:

- Transformación de expresiones algebraicas.

- Obtención de valores numéricos en fórmulas.

- Polinomios: raíces y factorización. Utilización de identidades notables.

- Resolución algebraica y gráfica de ecuaciones de primer y segundo grado.

- Resolución de sistemas sencillos.

- Métodos de resolución de sistemas de dos ecuaciones y dos incógnitas.

- Resolución gráfica.

- Resolución de problemas cotidianos mediante ecuaciones y sistemas.

Resolución de problemas sencillos:

- El método científico.

- Fases del método científico.

- Aplicación del método científico a situaciones sencillas.

- Antecedentes históricos del pensamiento científico.

- Tendencias actuales.

Realización de medidas en figuras geométricas:

- Puntos y rectas.

- Rectas secantes y paralelas.

- Polígonos: descripción de sus elementos y clasificación.

- Ángulo: medida.

- Suma de los ángulos interiores de un triángulo.

- Semejanza de triángulos.

- Resolución de triángulos rectángulos. Teorema de Pitágoras.

- Circunferencia y sus elementos. Cálculo de la longitud.

- Cálculo de áreas y volúmenes.

- Resolución de problemas geométricos en el mundo físico.

Interpretación de gráficos:

- Interpretación de un fenómeno descrito mediante un enunciado, tabla, gráfica o expresión analítica.

- Funciones lineales. Funciones cuadráticas. Función inversa. Función exponencial.

- Estadística y cálculo de probabilidad.

* Tipos de gráficos. Lineal, de columna, de barra y circular.

* Medidas de centralización y dispersión: media aritmética, recorrido y desviación típica. Interpretación, análisis y utilidad.

* Variables discretas y continuas.

* Azar y probabilidad.

* Cálculo de probabilidad mediante la regla de Laplace.

- Uso de la hoja de cálculo en la organización de los datos, realización de cálculos y generación de gráficos.

- Uso de aplicaciones informáticas para la representación, simulación y análisis de la gráfica de una función.

Aplicación de técnicas físicas o químicas:

- Material básico en el laboratorio.

- Normas de trabajo en el laboratorio.

- Normas para realizar informes del trabajo en el laboratorio.

- Medida de magnitudes fundamentales. Masa, volumen y temperatura. Magnitudes derivadas.

- Reconocimiento de biomoléculas orgánica e inorgánicas. Importancia biológica.

- Microscopio óptico y lupa binocular. Fundamentos ópticos de los mismos y manejo. Utilización.

- Aproximación al microscopio electrónico. Usos del mismo.

Reconocimiento de reacciones químicas cotidianas:

- Reacción química. Reactivos y productos.

- Condiciones de producción de las reacciones químicas: Intervención de energía.

- Reacciones químicas en distintos ámbitos de la vida cotidiana. La química en las Industrias, alimentación, reciclaje, medicamentos.

- Reacciones químicas básicas. Reacciones de oxidación, combustión y neutralización.

- Procesos químicos más relevantes relacionados con el perfil profesional.

Identificación de aspectos relativos a la contaminación nuclear:

- Origen de la energía nuclear.

- Tipos de procesos para la obtención y uso de la energía nuclear.

- Problemática del uso indiscriminado y con fines armamentísticos de la energía nuclear.

- Gestión de los residuos radiactivos provenientes de las centrales nucleares.

- Principales centrales nucleares españolas.

Identificación de los cambios en el relieve y paisaje de la tierra:

- Agentes geológicos externos.

- Relieve y paisaje.

- Factores que influyen en el relieve y en el paisaje.

- Relación entre el modelado del relieve y la energía interna de la tierra.

- Acción de los agentes geológicos externos: meteorización, erosión, transporte y sedimentación.

- Identificación de los resultados de la acción de los agentes geológicos mediante muestras visuales o paisajes reales.

- Factores que condicionan el modelado del paisaje en la zona donde habita el alumnado.

Categorización de contaminantes principales:

- Contaminación. Concepto y tipos de contaminación.

- Contaminación atmosférica; causas y efectos.

- La lluvia ácida. Repercusión en los recursos naturales.

- El efecto invernadero.

- La destrucción de la capa de ozono.

- Consecuencias sobre el cambio climático.

- Medidas de educación ambiental sobre los contaminantes.

Identificación de contaminantes del agua:

- El agua: factor esencial para la vida en el planeta.

- Contaminación del agua: causas, elementos causantes.

- Tratamientos de potabilización

- Depuración de aguas residuales.

- Gestión del consumo del agua responsable.

- Métodos de almacenamiento del agua proveniente de los deshielos, descargas fluviales y lluvia.

- Técnicas sencillas de detección y medida de contaminantes en el agua.

- Plantas depuradoras.

Equilibrio medioambiental y desarrollo sostenible:

- Concepto y aplicaciones del desarrollo sostenible.

- Factores que inciden sobre la conservación del medio ambiente.

- Identificación de posibles soluciones a los problemas actuales de degradación medioambiental.

- Medidas de conservación medioambiental y desarrollo sostenible.

Relación de las fuerzas sobre el estado de reposo y movimientos de cuerpos:

- Clasificación de los movimientos según su trayectoria.

- Velocidad y aceleración. Unidades.

- Magnitudes escalares y vectoriales. Identificación.

- Movimiento rectilíneo uniforme características. Interpretación gráfica.

- Cálculos sencillos relacionados con el movimiento rectilíneo uniforme características.

- Fuerza: Resultado de una interacción.

- Clases de Fuerzas: de contacto y a distancia. Efectos.

- Leyes de Newton.

- Representación de fuerzas aplicadas a un sólido en situaciones habituales. Resultante.

Producción y utilización de la energía eléctrica.

- Electricidad y desarrollo tecnológico.

- La electricidad y la mejora de la vida actual.

- Materia y electricidad.

- Conductores, aislantes y elementos de uso habitual.

- Magnitudes básicas manejadas en el consumo de electricidad: energía y potencia. Aplicaciones en el entorno del alumno.

- Hábitos de consumo y ahorro de electricidad.

- Medidas de ahorro eléctrico en su entorno.

- Sistemas de producción de energía eléctrica.

- Tipos de centrales eléctricas. Ventajas y desventajas.

- Centrales eléctricas en España. Relación con el entorno.

- Transporte y distribución de la energía eléctrica. Etapas.

Identifica componentes de circuitos básicos.

- Elementos de un circuito eléctrico.

- Componentes básicos de un circuito eléctrico.

- Magnitudes eléctricas básicas.

Módulo Profesional: Comunicación y sociedad I

Código: 3011.

Duración: 160 horas.

Contenidos.

Valoración de las sociedades prehistóricas y antiguas y su relación con el medio natural:

- Los paisajes naturales. Aspectos generales y locales.

* Factores y componentes del paisaje natural: clima, relieve, hidrografía y vegetación natural. El territorio español.

* Comentario de gráficas sobre tiempo y clima.

- Las sociedades prehistóricas.

* Distribución de las sociedades prehistóricas. Su relación con el medio ambiente.

* El proceso de hominización. Del nomadismo al sedentarismo.

* Arte y pensamiento mágico. Estrategias de representación y su relación con las artes audiovisuales actuales.

- El nacimiento de las ciudades:

* El hábitat urbano y su evolución.

* Gráficos de representación urbana.

* Las sociedades urbanas antiguas.

* La cultura griega: extensión, rasgos e hitos principales.

* Características esenciales del arte griego. Modelos arquitectónicos y escultóricos: el canon europeo.

* La cultura romana. Extensión militar y comercial. Características sociales y políticas.

* Características esenciales del arte romano. Modelos arquitectónicos y escultóricos.

* Perspectiva de género en el estudio de las sociedades urbanas antiguas.

* Presencia y pervivencia de Grecia y Roma en la Península Ibérica y el territorio español.

- Tratamiento y elaboración de información para las actividades educativas.

* Autonomía

* Fuentes y recursos para obtener información

* Recursos básicos: guiones, esquemas y resúmenes, entre otros.

* Herramientas sencillas de localización cronológica.

* Estrategias de composición de información escrita. Uso de procesadores de texto.

* Vocabulario seleccionado y específico.

Valoración de la creación del espacio europeo en las edades media y moderna:

- La Europa medieval.

* La extensión y localización de los nuevos reinos y territorios.

* Características y principales hitos históricos de la sociedad feudal.

* Pervivencia de usos y costumbres. El espacio agrario y sus características.

* El contacto con otras culturas. El mundo musulmán: nacimiento y expansión. Comercio con Oriente.

* Relaciones entre culturas en la actualidad.

- La Europa de las Monarquías absolutas.

* Las grandes monarquías europeas: ubicación y evolución sobre el mapa en el contexto europeo.

* Principios de la monarquía absoluta.

* La monarquía absoluta en España. Las sociedades modernas: nuevos grupos sociales y expansión del comercio.

* Evolución del sector productivo durante el periodo.

- La colonización de América.

* El desembarco castellano: 1492, causas y consecuencias.

* El imperio americano español. Otros imperios coloniales.

* Las sociedades amerindias: destrucción, sincretismo y mestizaje. Aportaciones a la cultura española.

- Estudio de la población.

* Evolución demográfica del espacio europeo.

* La primera revolución industrial y sus transformaciones sociales y económicas.

* Indicadores demográficos básicos para analizar una sociedad. Rasgos y características de la población europea y mundial actuales.

* Comentario de gráficas de población: pautas e instrumentos básicos.

- La evolución del arte europeo de las épocas medieval y moderna.

* El arte medieval: características y periodos principales.

* El Renacimiento: cambio y transformación del arte.

* Profundidad y uso del color en la pintura y su evolución hasta el romanticismo.

* Pautas básicas para el comentario de obras pictóricas.

- Tratamiento y elaboración de información para las actividades educativas.

* Búsqueda de información a través de Internet. Uso de repositorios de documentos y enlaces Web.

* Recursos básicos: resúmenes, fichas temáticas, biografías, hojas de cálculo o similares, elaboración, entre otros.

* Vocabulario específico.

Utilización de estrategias de comunicación oral en lengua castellana:

- Textos orales.

* Tipos y características.

* Características de los reportajes.

* Características de las entrevistas.

- Aplicación de escucha activa en la comprensión de textos orales.

* Memoria auditiva.

* Atención visual.

* Empatía.

* Estrategias lingüísticas: parafrasear, emitir palabras de refuerzo o cumplido, resumir, entre otras

- Pautas para evitar la disrupción en situaciones de comunicación oral.

- El intercambio comunicativo.

* Elementos extralingüísticos de la comunicación oral.

* Usos orales informales y formales de la lengua.

* Adecuación al contexto comunicativo.

* El tono de voz.

- Aplicación de las normas lingüísticas en la comunicación oral. Organización de la frase: estructuras gramaticales básicas. Coherencia semántica.

- Composiciones orales.

* Exposiciones orales sencillas sobre hechos de la actualidad.

* Presentaciones orales sencilla.

* Uso de medios de apoyo: audiovisuales y TIC.

Utilización de estrategias de comunicación escrita en lengua castellana:

- Tipos de textos. Características de textos de propios de la vida cotidiana y profesional.

- Estrategias de lectura: elementos textuales.

* Prelectura.

* Lectura.

* Postlectura.

- Pautas para la utilización de diccionarios diversos.

* Tipos de diccionarios.

* Recursos en la red y su uso.

- Estrategias básicas en el proceso de composición escrita.

* Planificación.

* Textualización.

* Revisión.

* Aplicación en textos propios de la vida cotidiana, en el ámbito académico y en los medios de comunicación.

- Presentación de textos escritos en distintos soportes.

* Aplicación de las normas gramaticales.

* Aplicación de las normas ortográficas.

* Instrumentos informáticos de software para su uso en procesadores de texto.

- Textos escritos.

* Principales conectores textuales.

* Aspectos básicos de las formas verbales en los textos, con especial atención a los valores aspectuales de perífrasis verbales.

* Función subordinada, sustantiva, adjetiva y adverbial del verbo.

* Sintaxis: enunciado, frase y oración; sujeto y predicado; complemento directo, indirecto, de régimen, circunstancial, agente y atributo.

Lectura de textos literarios en lengua castellana anteriores al siglo XIX:

- Pautas para la lectura de fragmentos literarios.

- Instrumentos para la recogida de información de la lectura de una obra literaria.

- Características estilísticas y temáticas de la literatura en lengua castellana a partir de la Edad Media hasta el siglo XVIII.

* Literatura medieval.

* Renacimiento.

* El Siglo de Oro.

* La literatura ilustrada.

- La narrativa. Temas y estilos recurrentes según la época literaria.

* Valoración de los recursos estilísticos y expresivos más significativos.

* Pautas para la elaboración de pequeñas composiciones propias sobre temas de interés.

- Lectura e interpretación de poemas. Temas y estilos recurrentes según la época literaria.

* Valoración de los recursos estilísticos y expresivos más significativos.

* Pautas para la elaboración de pequeñas composiciones propias sobre temas de interés.

- El teatro. Temas y estilos según la época literaria.

Comprensión y producción de textos orales básicos en lengua inglesa:

- Ideas principales en llamadas, mensajes, órdenes e indicaciones muy claras.

- Descripción general de personas, lugares, objetos (del ámbito profesional y del público).

- Actividades del momento presente, pasado y del futuro: acontecimientos y usos sociales.

- Acciones propias del ámbito profesional.

- Narración sobre situaciones habituales y frecuentes del momento presente, pasado y del futuro.

- Léxico frecuente, expresiones y frases sencillas para desenvolverse en transacciones y gestiones cotidianas del entorno personal o profesional: Actividades de interés personal, de la vida diaria, relaciones humanas y sociales. Léxico frecuente relacionado con las TIC.

- Recursos gramaticales:

* Tiempos y formas verbales en presente, pasado; verbos principales, modales y auxiliares. Significado y valores de las formas verbales.

* Funciones comunicativas asociadas a situaciones habituales y frecuentes: pedir y dar información, expresar opiniones; saludar y responder a un saludo; dirigirse a alguien; iniciar y cerrar un tema, entre otros.

* Elementos lingüísticos fundamentales.

* Marcadores del discurso para iniciar, ordenar y finalizar.

* Estructuras gramaticales básicas.

- Pronunciación de fonemas o grupos fónicos de carácter básico que presenten mayor dificultad.

- Uso de registros adecuados en las relaciones sociales. Normas de cortesía de países de habla inglesa en situaciones habituales y frecuentes del ámbito personal o profesional.

- Propiedades esenciales del texto oral: adecuación, coherencia y cohesión textuales.

- Estrategias fundamentales de comprensión y escucha activa.

Participación en conversaciones en lengua inglesa:

- Estrategias de comprensión y escucha activa para iniciar, mantener y terminar la interacción. Estrategias para mostrar interés.

Elaboración de mensajes y textos sencillos en lengua inglesa:

- Comprensión de la información global y la idea principal de textos básicos cotidianos, de ámbito personal o profesional: Cartas, mensajes, avisos, instrucciones, correos electrónicos, información en Internet, folletos.

- Léxico frecuente para desenvolverse en transacciones y gestiones cotidianas, sencillas del ámbito personal o profesional:

- Composición de textos escritos muy breves, sencillos y bien estructurados.

- Recursos gramaticales:

* Tiempos y formas verbales. Relaciones temporales: anterioridad, posterioridad y simultaneidad.

* Estructuras gramaticales básicas.

* Funciones comunicativas más habituales del ámbito personal o profesional en medios escritos.

- Elementos lingüísticos fundamentales atendiendo a los tipos de textos, contextos y propósitos comunicativos. Intención comunicativa: objetividad/ subjetividad; informar, preguntar.

- Propiedades básicas del texto: adecuación, coherencia y cohesión. Uso de las formas verbales. Marcadores discursivos. Léxico preciso.

- Estrategias y técnicas de compresión lectora: antes de la lectura, durante la lectura y después de la lectura.

- Estrategias de planificación y de corrección. Utilización de los recursos adecuados a la situación.

Módulo Profesional: Comunicación y sociedad II

Código: 3012.

Duración: 190 horas.

Contenidos.

Valoración de las sociedades contemporáneas:

- La construcción de los sistemas democráticos.

* La Ilustración y sus consecuencias.

* La sociedad liberal.

• El pensamiento liberal.

• La era de las revoluciones: principales características y localización geográfica.

• La sociedad liberal española. Principales hitos y evolución.

* La sociedad democrática.

• Los movimientos democráticos desde el siglo XIX.

• Las preocupaciones de la sociedad actual: Igualdad de oportunidades, medioambiente y participación ciudadana.

- Estructura económica y su evolución.

* Principios de organización económica. La economía globalizada actual.

* La segunda globalización. Sistemas coloniales y segunda revolución industrial.

* Crisis económica y modelo económico keynesiano.

* La revolución de la información y la comunicación. Los grandes medios: características e influencia social.

* Tercera globalización: los problemas del desarrollo.

* Evolución del sector productivo propio.

- Relaciones internacionales.

* Grandes potencias y conflicto colonial.

* La guerra civil europea.

• Causas y desarrollo de la Primera Guerra Mundial y sus consecuencias.

• Causas y desarrollo de la Segunda Guerra Mundial y sus consecuencias.

• Los otros conflictos: la guerra civil española en su contexto.

* Descolonización y guerra fría.

* El mundo globalizado actual.

* España en el marco de relaciones actual.

- La construcción europea.

- Arte contemporáneo.

* El significado de la obra artística en el mundo contemporáneo globalizado.

* La ruptura del canon clásico. Vanguardias históricas. El arte actual. Disfrute y construcción de criterios estéticos.

* El cine y el cómic como entretenimiento de masas.

- Tratamiento y elaboración de información para las actividades educativas.

* Trabajo colaborativo.

* Presentaciones y publicaciones web.

Valoración de las sociedades democráticas:

- La Declaración Universal de Derechos Humanos.

* Los Derechos Humanos en la vida cotidiana.

* Conflictos internacionales actuales.

* Los organismos internacionales.

- El modelo democrático español.

* Características de los modelos democráticos existentes: el modelo anglosajón y el modelo continental europeo. Su extensión a otras sociedades.

* La construcción de la España democrática.

* La Constitución Española. Principios. Carta de derechos y deberes y sus implicaciones en la vida cotidiana. El modelo representativo. Modelo territorial y su representación en el mapa.

* El principio de no discriminación en la convivencia diaria.

- Resolución de conflictos.

* Principios y obligaciones que lo fundamentan.

* Mecanismos para la resolución de conflictos.

* Actitudes personales ante los conflictos.

- Tratamiento y elaboración de información para las actividades educativas.

* Procesos y pautas para el trabajo colaborativo.

* Preparación y presentación de información para actividades deliberativas.

* Normas de funcionamiento y actitudes en el contraste de opiniones.

Utilización de estrategias de comunicación oral en lengua castellana:

- Textos orales.

* Características de los formatos audiovisuales.

* Características de las conferencias, charlas u otros formatos de carácter académico.

- Técnicas de escucha activa en la comprensión de textos orales.

* Memoria auditiva.

* Atención visual.

* Recursos para la toma de notas.

- La exposición de ideas y argumentos.

* Organización y preparación de los contenidos: ilación, sucesión y coherencia.

* Estructura.

* Uso de la voz y la dicción.

* Usos orales informales y formales de la lengua.

* Adecuación al contexto comunicativo.

* Estrategias para mantener el interés.

* Lenguaje corporal.

- Aplicación de las normas lingüísticas en la comunicación oral.

* Organización de la frase: estructuras gramaticales básicas.

* Coherencia semántica.

- Utilización de recursos audiovisuales.

Utilización de estrategias de comunicación escrita en lengua castellana:

- Trabajos, informes, ensayos y otros textos académicos y científicos.

- Aspectos lingüísticos a tener en cuenta.

* Registros comunicativos de la lengua; factores que condicionan su uso.

* Diversidad lingüística española.

* Variaciones de las formas deícticas en relación con la situación.

* Estilo directo e indirecto.

- Estrategias de lectura con textos académicos.

- Pautas para la utilización de diccionarios especializados.

- Estrategias en el proceso de composición de información académica.

- Presentación de textos escritos.

* Aplicación de las normas gramaticales.

* Aplicación de las normas ortográficas.

* Aplicación de normas tipográficas.

* Instrumentos de apoyo para mejorar el texto. Composición y maquetación. Usos avanzados del procesador de texto.

- Análisis lingüístico de textos escritos.

* Conectores textuales: causa, consecuencia, condición e hipótesis.

* Las formas verbales en los textos. Valores aspectuales de las perífrasis verbales.

* Sintaxis: complementos; frases compuestas.

* Estrategias para mejorar el interés del oyente.

Interpretación de textos literarios en lengua castellana desde el siglo XIX:

- Pautas para la lectura e interpretación de textos literarios.

- Instrumentos para la recogida de información de la lectura de una obra literaria.

- La literatura en sus géneros.

* Características de la novela contemporánea.

* Las formas poéticas y teatrales a partir de las vanguardias históricas.

- Evolución de la literatura en lengua castellana desde el siglo XIX hasta la actualidad.

Interpretación y comunicación de textos orales cotidianos en lengua inglesa:

- Distinción de ideas principales y secundarias de textos orales breves y sencillos.

- Descripción de aspectos concretos de personas, lugares, servicios básicos, objetos y de gestiones sencillas.

- Experiencias del ámbito personal, público y profesional: (Servicios públicos, procedimientos administrativos sencillos, entre otros).

- Narración de acontecimientos y experiencias del momento presente, pasado y futuro: Actividades muy relevantes de la actividad personal y profesional.

- Léxico, frases y expresiones, para desenvolverse en transacciones y gestiones cotidianas del ámbito personal y profesional.

- Tipos de textos y su estructura.

- Recursos gramaticales:

* Tiempos y formas verbales simples y compuestas. Formas no personales del verbo.

* Funciones comunicativas asociadas a situaciones habituales. expresar actitudes; pedir un favor; influir en el interlocutor, entre otras.

* Elementos lingüísticos fundamentales.

* Marcadores del discurso: estructuradores, conectores y reformuladores.

* Oraciones subordinadas de escasa complejidad.

- Estrategias de comprensión y escucha activa: uso del contexto verbal y de los conocimientos previos del tema.

- Pronunciación de fonemas o grupos fónicos que presenten mayor dificultad. Patrones de entonación y ritmo más habituales.

- Uso de registros adecuados en las relaciones sociales. Normas de cortesía de países de habla inglesa en situaciones habituales del ámbito personal y profesional.

Interacción en conversaciones en lengua inglesa:

- Estrategias de interacción para mantener y seguir una conversación: atender a los aspectos más relevantes y respetar los turnos de palabra.

- Uso de frases estandarizadas para iniciar el discurso, para evitar silencios o fallos en la comunicación, para comprobar la interpretación adecuada del mensaje y otras.

Interpretación y elaboración de mensajes escritos sencillo en lengua inglesa:

- Información global y específica de mensajes de escasa dificultad referentes a asuntos básicos cotidianos del ámbito personal y profesional: Cartas comerciales y sociales, notas, chats, mensajes breves en foros virtuales.

- Composición de textos escritos breves y bien estructurados: Transformación, modificación y expansión de frases. Combinación de oraciones: subordinadas sustantivas y adverbiales.

- Léxico para desenvolverse en transacciones y gestiones cotidianas, necesarias, sencillas y concretas del ámbito personal y profesional:

- Terminología específica del área profesional de los alumnos. Uso de textos característicos de los sectores de actividad.

- Recursos gramaticales:

* Marcadores del discurso: estructuradores, conectores y reformuladores. Uso de los nexos.

* Uso de las oraciones simples y compuestas en el lenguaje escrito.

- Estrategias y técnicas de compresión lectora: Identificación del tema, inferencia de significados por el contexto.

- Propiedades básicas del texto: coherencia y cohesión textual y adecuación (registro de lengua, contexto y situación).

- Normas socioculturales en las relaciones del ámbito personal y profesional en situaciones cotidianas.

- Estrategias de planificación del mensaje. Causas de los errores continuados y estrategias para suplir carencias de vocabulario y estructura.

Módulo Profesional: Formación en centros de trabajo.

Código: 3033.

Duración: 240 horas.

Contenidos.

Utilización de medios informáticos para la introducción de datos y gestión de documentos en el centro de trabajo:

- Preparación de equipos y materiales.

- Elaboración de documentos por medios informáticos.

- Sistemas de mensajería informática interna.

- Normas de confidencialidad en el proceso de creación y gestión de documentos.

Montaje de sistemas microinformáticos: operaciones auxiliares:

- Equipos microinformáticos. Identificación de componentes.

- Herramientas e instrumento para el montaje. Identificación y manejo.

- Técnicas de montaje y desmontaje de componentes y accesorios.

- Sistemas operativos. Función.

- Instalación y configuración del sistema operativo. Verificación del funcionamiento.

- Seguridad en el montaje de equipos microinformáticos.

Mantenimiento de sistemas microinformáticos:

- Mantenimiento preventivo en sistemas informáticos y redes.

- Revisión de equipos: soportes y periféricos.

- Herramientas e instrumento para el mantenimiento. Identificación y manejo.

- Limpieza de los elementos de equipos informáticos.

- Modificación de configuraciones.

- Averías típicas.

Montaje y mantenimiento de elementos de redes informáticas:

- Redes locales. Topología.

- Identificación y función de los equipos de las redes locales.

- Técnicas de montaje y mantenimiento. Canalizaciones. Cableados.

- Redes inalámbricas. Elementos de las redes inalámbricas.

- Hubs y Routers. Función y técnicas de montaje.

- Montaje de rosetas.

- Averías físicas más comunes. Causas. Solución.

Actuación según las medidas de prevención y protección en la empresa:

- Regulación de las medidas de prevención y protección individual y colectiva.

- Factores y situaciones de riesgo en la empresa.

- Actitudes del trabajador para minimizar los riesgos.

- Equipos individuales y dispositivos de prevención en la empresa.

- Plan de prevención de la empresa.

- Técnicas de organización del trabajo personal con orden, limpieza, minimización de consumo de energía y producción de residuos.

Actuación responsable en el puesto de trabajo e integración personal en la empresa:

- Jerarquía en la empresa. Instrucciones y comunicación en el equipo de trabajo.

- Actitudes profesionales: orden, limpieza, responsabilidad y seguridad.

- Puntualidad e imagen personal en la empresa.

- Reconocimiento y aplicación de las normas internas, procedimientos normalizados de trabajo y otros, de la empresa.

b) Secuenciación y distribución horaria semanal de los módulos profesionales:

Formación Profesional Básica en **Informática de Oficina**				
Módulos Profesionales	Duración (horas)	Primer curso (h/sem)	Segundo curso	
			(h/sem)	Horas
3031 Ofimática y archivo de documentos.	255	8		
3029. Montaje y mantenimiento de sistemas y componentes informáticos.	352	11		
3009. Ciencias aplicadas I.	160	5		
3011. Comunicación y sociedad I.	160	5		
Tutoría	33	1		
3016. Instalación y mantenimiento de redes para transmisión de datos.	215		8	
3030. Operaciones auxiliares para la configuración y la explotación.	210		8	
3019. Ciencias aplicadas II.	160		6	
3012. Comunicación y sociedad II.	190		7	
Tutoría	25		1	
3033. Formación en centros de trabajo.	240			240
Total en el ciclo formativo	2000	30	30	240

c) Espacios y Equipamientos:

Espacios:

Espacio formativo	Superficie m² (25 alumnos)
Aula polivalente.	50
Taller Administrativo	50
Taller de informática y comunicaciones.	60

Equipamientos:

Aula polivalente.	Ordenadores instalados en red, cañón de proyección e Internet. Medios audiovisuales. Software de aplicación.
Taller Administrativo.	Mesas de oficina con puestos de trabajo informatizados. Impresora. Programas informáticos de aplicación. Equipos de encuadernación básica. Equipo de reprografía (fotocopiadora, scanner). Archivo convencional. Material de oficina. Equipos y medios de seguridad.
Taller de informática y comunicaciones.	Kit Armario de cableado con paneles de parcheado. Herramientas específicas para informática y montaje de redes y canalizaciones. Racks. Componentes para montaje redes. Switch de diversos tipos. Punto acceso inalámbrico. Router inalámbrico. Componentes para montaje de ordenadores. Equipos y medios de seguridad.

ANEXO XIV
CONSEJO ORIENTADOR - PROPUESTA DE ESCOLARIZACIÓN

D. / D.ª. ……..…….., como tutor del grupo……. y conforme a lo acordado por el equipo docente, en colaboración con el/la orientador/a del centro, realiza el siguiente consejo orientador en relación al alumno:

Nombre y apellidos del alumno/a: ……		
EXPONE: Que durante el curso académico 20……. / 20…….. está cursando la etapa de Educación Secundaria Obligatoria	**CURSO:** (Marque una cruz en el curso que está matriculado en la actualidad) 2º ☐ 3º ☐ 4º ☐	
DENOMINACIÓN DEL CENTRO EDUCATIVO DONDE ESTÁ MATRICULADO	LOCALIDAD	MUNICIPIO

*EN CASO DE ALUMNOS CON NECESIDADES EDUCATIVAS ESPECIALES SE ACOMPAÑARA DICTAMEN DE ESCOLARIZACIÓN EN EL QUE SE INDIQUEN LAS CAPACIDADES DEL ALUMNO AL PERFIL SOLICITADO.

INFORME MOTIVADO – OBJETIVOS DE ESO LOGRADOS			
☐ **Ha desarrollado** satisfactoriamente todos los objetivos de las distintas materias del curso.	☐ **Ha desarrollado** suficientemente todos los objetivos de las distintas materias del curso.	☐ **No ha desarrollado** todos los objetivos de alguna de las materias del curso pero se aprecia madurez y posibilidades de progreso en estudios posteriores.	☐ **No ha desarrollado** los objetivos de las distintas materias y no se aprecia madurez y posibilidades de progreso en estudios posteriores.
☐ **OTROS:**			
¿HA RECIBIDO MEDIDAS DE APOYO ESPECÍFICO EN EL CURSO ACTUAL?: (Marque una cruz dónde corresponda) SI ☐ NO ☐	EN CASO AFIRMATIVO, INDÍQUELAS:		

(*) Marque una cruz, teniendo en cuenta que para valorar el nivel de adquisición de las competencias clave, se utilizará la siguiente escala:

COMPETENCIAS CLAVE DE ESO ALCANZADAS **(*)**	NIVEL DE ADQUISICIÓN DE LAS COMPETENCIAS CLAVE				
	1	**2**	**3**	**4**	**5**
COMPETENCIA EN COMUNICACIÓN LINGÜÍSTICA					
COMPETENCIA MATEMÁTICA Y COMPETENCIAS BÁSICAS EN CIENCIA Y TECNOLOGÍA					
COMPETENCIA DIGITAL					
APRENDER A APRENDER					
COMPETENCIAS SOCIALES Y CÍVICAS					
SENTIDO DE INICIATIVA Y ESPÍRITU EMPRENDEDOR					
CONCIENCIA Y EXPRESIONES CULTURALES					

1= EN PROCESO (MUY BAJO); **2**= EN PROCESO (BAJO); **3**= ADQUIRIDA (MEDIO); **4**= ADQUIRIDA (ALTO); **5**= AMPLIAMENTE ADQUIRIDA

El alumno conoce la estructura y continuidad de los ciclos formativos de Formación Profesional Básica y se ha mostrado:

☐ **Interesado** en cursar las enseñanzas ☐ **No interesado** en cursar las enseñanzas

PROPUESTA DE ESCOLARIZACIÓN

Una vez analizada la información disponible para la realización de este consejo orientador y tras la prescriptiva entrevista del tutor con el/la alumno/a:

Nombre y apellidos del alumno/a:

Se considera:

☐ **PROPONER** la participación de este alumno en el procedimiento de admisión a los ciclos formativos de Formación Profesional Básica de la Formación Profesional del Sistema Educativo**,** por considerar esta medida como la más adecuada para adquirir o completar las competencias del aprendizaje permanente, así como para adquirir competencias profesionales de nivel 1 del Catálogo Nacional de Cualificaciones Profesionales.

Este consejo orientador que tendrá carácter CONFIDENCIAL y NO PRESCRIPTIVO ha sido elaborado por el/la tutor/a del grupo de forma colegiada con el equipo educativo y contando con la información y opinión del orientador del centro.

En …… a …….. de …… de 20…

Vº Bº
Orientador

Tutor

FDO. _____ FDO. _____

I. Comunidad Autónoma

2. Autoridades y Personal

Consejería de Economía y Hacienda

1810 Resolución de 5 de febrero de 2015, de la Dirección General de la Función Pública y Calidad de los Servicios, de convocatoria de los cursos del Programa de Formación Técnica Local (AL1).

El Plan de Formación del personal al servicio de la Administración regional y local de la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia para 2015, aprobado por Orden de 1 de diciembre de 2014 de la Consejería de Economía y Hacienda, BORM número 287 de 15 de diciembre, está estructurado en programas. Entre otros, se contempla el Programa de Formación Técnica, que consta de las acciones formativas propuestas por la Secretaría General de cada una de las consejerías o por los responsables de Recursos Humanos de los ayuntamientos y se orienta a la adaptación y la mejora permanente del personal al puesto de trabajo.

Este programa se subdivide en los siguientes subprogramas:

Formación Técnica Autonómica (PFT), compuesto por acciones formativas dirigidas prioritariamente al personal de la Administración regional.

Formación Técnica Local (AL1), con actividades formativas para el personal de las corporaciones locales de la Región de Murcia.

Formación para Policías Locales (PL1 y PL2) que prestan servicios en la Región de Murcia.

La formación del personal empleado público del ámbito local, durante el ejercicio 2015, ha sido consensuada con la Dirección General de Administración Local y Relaciones Institucionales, e integrada por el Programa de Formación Técnica Local, por la formación selectiva que sea necesaria en este ámbito, además de la formación interadministrativa convocada en el pasado mes de diciembre y del Programa de Formación Interadministrativo gestionado por la Federación de Municipios de la Región de Murcia, de acuerdo con el presupuesto establecido para la gestión de una subvención en el programa 121C de la Ley 13/2014, de 23 de diciembre de 2014, de Presupuestos Generales de la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia para el ejercicio 2015.

La Resolución de 3 de diciembre de 2014, de la Dirección General de la Función Pública y Calidad de los Servicios, BORM número 287 de 15 de diciembre, convocó los primeros programas del Plan de Formación y estableció las Bases Específicas reguladoras de la convocatoria para las acciones formativas que realice la Escuela de Formación e Innovación durante el ejercicio 2015.

En esta Resolución se procede a efectuar la convocatoria de los cursos del Programa de Formación Técnica Local, previo informe favorable de la Comisión Paritaria de Formación Local de la Comunidad Autónoma de Región de Murcia, en su reunión celebrada el día 3 de febrero, para ejecutarlo de forma escalonada durante el ejercicio 2015.

Por ello, en virtud de las atribuciones que me confiere el artículo octavo del Decreto número 41/2014, de 14 de abril, por el que se establecen los órganos directivos de la Consejería de Economía y Hacienda (BORM número 87 de 15 de abril),

Resuelvo

Primero.- Convocatoria del Programa de Formación Técnica Local (AL1).

Convocar, para su celebración en el año 2015, e incorporar al Plan de Formación 2015, las acciones formativas cuyas fichas descriptivas figuran en el Anexo, integrantes del Programa de Formación Técnica Local (AL1).

Segundo.- Personal destinatario.

Es destinatario del Programa de Formación Técnica Local el personal de las corporaciones locales de la Región de Murcia, incluidos los cargos electos.

No obstante lo anterior, podrá incluirse como destinatario de la acción formativa el personal integrante de la Función Pública Regional de Murcia, así como el personal perteneciente a los Cuerpos de Policía Local y auxiliar de Policía Local de la Región de Murcia, en los cursos que así se determine en la ficha descriptiva de la acción formativa.

Tercero.- Forma de solicitud.

Las solicitudes para participar en alguno de los cursos convocados se deberán presentar en modelo normalizado a través del formulario Web que estará disponible en la dirección de Internet http://efiapmurcia.carm.es y en la dirección de Intranet http://rica.carm.es

Cuarto.- Número de peticiones y plazo de presentación de solicitudes.

4.1 Se podrá solicitar hasta un máximo de dos cursos de los contemplados en el Anexo de esta convocatoria según el interés personal.

4.2 El plazo de presentación de solicitudes será desde el día siguiente al de la publicación de la presente Resolución en el Boletín Oficial de la Región de Murcia hasta las 14:00 horas del día 5 de marzo de 2015.

Quinto.- Criterios de priorización del alumnado.

5.1. La selección del alumnado para las acciones formativas se realizará teniendo en cuenta los destinatarios y criterios de selección/priorización establecidos en cada ficha descriptiva de la acción formativa, que figura en el Anexo de esta convocatoria.

5.2. En el caso de no ser suficientes o no constar los criterios de selección/priorización en la ficha señalada en el apartado anterior, la selección del alumnado se efectuará teniendo en cuenta los siguientes criterios de priorización:

a) Prioridad del personal local ante el regional.

b) Reparto de plazas en base al número de ayuntamientos solicitantes, con el fin de que todos ellos puedan estar representados.

c) Relación directa entre las competencias que requiere el desempeño del puesto de trabajo con la materia objeto de la formación, a propuesta del responsable del área municipal.

d) Antigüedad, desde la fecha de ingreso en la Administración Pública.

e) Se evaluará negativamente la falta de asistencia injustificada en cursos anteriores.

5.3. En el caso de quedar vacante alguna plaza prevista para alguno de los cursos convocados, la Dirección de la Escuela de Formación e Innovación podrá designar nuevo alumnado entre el personal de las distintas Administraciones que reúna los requisitos exigidos en la convocatoria.

Sexto.- Financiación.

El Programa de Formación Técnica Local se abonará con cargo a la partida 13.02.00.121C.226.06, correspondiente a la Escuela de Formación e Innovación, por estar destinado a personal externo a la Administración regional, salvo las acciones formativas que tengan como destinatario el personal de la Administración regional que se financiarán con cargo a la partida presupuestaria 13.02.00.121C.162.00.

Séptimo.- Información adicional.

La información de las acciones formativas se podrá consultar a través de la Web de la Escuela de Formación e Innovación disponible en la dirección de Internet http://efiapmurcia.carm.es

Octavo.- Bases generales y específicas.

Lo no previsto en la presente Resolución se regirá por la Resolución de 3 de diciembre de 2014, de la Dirección General de la Función Pública y Calidad de los Servicios, de convocatoria de cursos del Plan de Formación del Personal al servicio de la Administración regional y local de la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia para 2015 (BORM número 287 de 3 de diciembre de 2014) y por las Bases Generales para los cursos que convoque la Escuela de Formación e Innovación, aprobadas por Orden de la Consejería de Economía y Hacienda de fecha 21 de marzo de 2000 (BORM número 83 de 8 de abril), modificada por Orden de 13 de junio de 2008, de la Consejería de Hacienda y Administración Pública (BORM número 140 de 18 junio).

Disposición final primera.

La presente Resolución y su anexo se publicarán en el Boletín Oficial de la Región de Murcia y entrará en vigor a partir del día siguiente al de su publicación.

Disposición final segunda.

Contra la presente Resolución, que no pone fin a la vía administrativa, podrá interponerse recurso de alzada ante el consejero de Economía y Hacienda, en el plazo de un mes, contado desde el día siguiente al de su publicación en el Boletín Oficial de la Región de Murcia.

Murcia, 5 de febrero de 2015.—El Director General de la Función Pública y Calidad de los Servicios, Enrique Gallego Martín.

Anexo
Programa de Programa de Formación Técnica Local (AL1).

ACCIÓN FORMATIVA Nº: 1 - 2015/AL1/4350

MANEJO DE DESFIBRILADORES EXTERNOS SEMIAUTOMÁTICOS. ALCANTARILLA

Modalidad: Presencial
Nº horas del curso: 12
Horas presenciales: 12
N.º de ediciones: 2 **Plazas:** 30

Personal destinatario: GRUPOS: A1 (A), A2 (B), C1 (C), C2 (D), Agrupaciones Profesionales (E).
Personal municipal y autonómico perteneciente preferentemente al área de Deportes y otras que puedan precisar el uso de esta herramienta.

Criterios de selección/priorización:
1º Personal perteneciente al ayuntamiento donde se realiza la acción formativa.
2º Personal perteneciente a otros ayuntamientos de la Región.
3º Personal perteneciente a la Administración regional.

Calendario previsto: Sin determinar.

Objetivos:
Capacitar al alumnado en el dominio de las técnicas, actitudes y habilidades de Reanimación cardiopulmonar y uso de desfibriladores externos semiautomáticos.

Contenido:
I. Acceso al sistema de emergencias.
II. Concepto de cadena de supervivencia.
III. Soporte Vital Básico.
IV. Soporte Vital Intermedio.
V. Conceptos (Instrumental, aparataje, técnicas y método UPSTEIN).

Metodología del curso y evaluación:
El profesorado facilitará el acceso a los contenidos de manera que puedan ser aplicados en supuestos prácticos que se desarrollarán durante el curso, incorporando técnicas de participación activa.
La evaluación consistirá en la realización de ejercicios prácticos y cuestionarios.

Coordinación del curso:
Luis Linares Llabres. Técnico de Recursos Humanos. Ayuntamiento de Alcantarilla.
Ana Ruiperez Murcia. Auxiliar Especialista.

ACCIÓN FORMATIVA Nº: 2 - 2015/AL1/4351

SISTEMAS DE GESTIÓN DE LA CALIDAD EN LOS SERVICIOS DE AYUDA A DOMICILIO MUNICIPALES. ALCANTARILLA

Modalidad: Presencial
Nº horas del curso: 25
Horas presenciales: 25
N.º de ediciones: 1 **Plazas:** 20

Personal destinatario: GRUPOS: A1 (A), A2 (B), C1 (C).
Personal municipal y autonómico con responsabilidad directa en la materia objeto del curso. Trabajadores sociales coordinadores del Servicio de Ayuda a Domicilio (SAD).

Criterios de selección/priorización:
1º Personal perteneciente al ayuntamiento donde se realiza la acción formativa.
2º Personal perteneciente a otros ayuntamientos de la Región.
3º Personal perteneciente a la Administración regional.

Calendario previsto: Sin determinar.

Objetivos:
1. Conocer y facilitar documentación de sistemas de gestión de calidad basados en la mejora continua de los servicios de Ayuda a Domicilio de los servicios sociales municipales.
2. Aportar conocimientos y análisis sobre procedimientos y procesos que intervienen en la gestión y prestación del servicio (mapas de procesos, protocolos) así como registros y herramientas para su implantación.

Contenido:
I. La gestión de la calidad y los servicios sociales: breve introducción a los principales modelos y sistemas de calidad existentes (Norma ISO 9001:2008, EFQM de excelencia, Normal UNE 158301.
II. Cómo implantar un sistema de gestión de calidad: factores a tener en cuenta en la planificación, implantación, evaluación y mejora.
III. Proceso de planificación basado en la gestión de procesos en el SAD: estratégicos o de dirección, de atención a los usuarios o esenciales, y procesos de apoyo.
IV. Conceptos básicos de la gestión por procesos: descripción y documentación de los procesos de un servicio de ayuda a domicilio (alta del servicio, valoración, prestaciones y tareas, atención usuario, recursos humanos, coordinación profesional, procesos de incidencias y control de No conformidades, quejas y sugerencias, satisfacción y mejora).
V. Registros y protocolos de actuación. Sistemas de archivo y documentación.
VI. Seguimiento y mejora de la calidad del servicio: indicadores de calidad.

Metodología del curso y evaluación:
El profesorado facilitará el acceso a los contenidos de manera que puedan ser aplicados en supuestos prácticos que se desarrollarán durante el curso, incorporando técnicas de participación activa.
La evaluación consistirá en la realización de ejercicios prácticos y cuestionarios.

Coordinación del curso:
Beatriz Martínez Pérez. Coordinadora del SAD. Ayuntamiento de Alcantarilla.
María José López Fernández. Administrativa de Apoyo.

ACCIÓN FORMATIVA Nº: 3 - 2015/AL1/3512

PREVENCIÓN DE INCENDIOS Y PLANES DE EMERGENCIA. ARCHENA

Modalidad: Presencial
Nº horas del curso: 25
Horas presenciales: 25
N.º de ediciones: 1 **Plazas:** 20

Personal destinatario: GRUPOS: C1 (C), C2 (D), Agrupaciones Profesionales (E).
Personal de oficinas y de instalaciones varias en la Administración local y autonómica.

Criterios de selección/priorización:
1º Personal perteneciente al ayuntamiento donde se realiza la acción formativa.
2º Personal perteneciente a otros ayuntamientos de la Región.
3º Personal perteneciente a la Administración regional.

Calendario previsto:

EDICIÓN	DÍAS	HORARIO
1	3, 10, 17, 24 de mayo, 7 y 14 de junio 2015.	de 16.00 a 20.10 h.

Objetivos:
1. Conocer las instalaciones de la empresa (continente y contenido).
2. Establecer la fiabilidad de los medios de protección.
3. Disponer de personas organizadas, formadas y adiestradas.
4. Conocer los elementos necesarios para la implantación de un plan de evacuación y emergencia.
5. Medidas de protección frente a incendios y emergencias.
6. Realización de un Simulacro de Incendio.

Contenido:
I. Química del fuego. Triángulo del fuego. Combustible. Punto de inflamación y límites de inflamabilidad Comburente. Oxidación del combustible.
II. Calor. Métodos de transmisión. Clases de juego. Causas del incendio. Clasificación de Zonas según ATEX. Riesgos y medidas preventivas.
III. Técnicas de extinción de incendios. Agentes extintores. Agua. Espuma. Polvo químico. Anhídrido carbónico. Hidrocarburos halogenados. Agentes gaseosos alternativos. Medios manuales de extinción y BIES.
IV. Otros medios. Columna seca. Hidrantes. Detección y Extinción Automática.
V. Planes de emergencia: composición y funciones de las brigadas de emergencia.
Realización de simulacro de incendios y emergencia.

Metodología del curso y evaluación:
El profesorado facilitará el acceso a los contenidos de manera que puedan ser aplicados en supuestos prácticos que se desarrollarán durante el curso, incorporando técnicas de participación activa.
La evaluación consistirá en la realización de cuestionarios de evaluación.

Coordinación del curso:
Josefa Bernal Gil. Responsable de Recursos Humanos. Ayuntamiento de Archena.
Ana Ruiperez Murcia. Auxiliar Especialista.

ACCIÓN FORMATIVA Nº: 4 - 2015/AL1/3513

PRIMEROS AUXILIOS Y SOCORRISMO EN CENTROS MUNICIPALES. ARCHENA

Modalidad: Presencial
Nº horas del curso: 25
Horas presenciales: 25
N.º de ediciones: 1 **Plazas:** 20

Personal destinatario: GRUPOS: C1 (C), C2 (D), Agrupaciones Profesionales (E).
Personal municipal, incluido policías locales, y autonómico que preste servicios en centros públicos (centros de día, guarderías, polideportivos), así como personal de oficios.

Criterios de selección/priorización:
1º Personal perteneciente al ayuntamiento donde se realiza la acción formativa.
2º Personal perteneciente a otros ayuntamientos de la Región.
3º Personal perteneciente a la Administración regional.

Calendario previsto: Marzo – Abril.

Objetivos:
1. Conocer y practicar las principales técnicas de actuación en primeros auxilios.(RCP)
2. Efectuar una ajustada evaluación inicial de la víctima para calibrar la gravedad de su estado aplicando las técnicas de primer auxilio pertinentes para cada caso.
3. Proceder de forma correcta a la hora de evacuar o trasladar al afectado.
4. Preparar, mantener y saber utilizar el contenido de un botiquín y demás material de primeros auxilios

Contenido:
I. Introducción. Principios generales.
II. Activación del Sistema de Emergencia: PAS. Evaluación y Actuación.
III. Funciones vitales. Consciencia. Respiración. Circulación PLS.
IV. Pérdida de conocimiento. Obstrucción de vías respiratorias. Obstrucción parcial y total. Apertura de vías aéreas. Presencia de cuerpos extraños. Respiración artificial. Reanimación Cardio Pulmonar (RCP). Masaje cardiaco externo.
V. Identificación de la hemorragia. Hemorragias exteriorizadas. Hemorragias internas y Shock. Hemorragias externas: torniquete. Traumatismos.
VI. Traumatismos oculares. Contusiones. Heridas. Amputaciones. Objetos enclavados. Quemaduras. Clasificación: profundidad y extensión. Actuación.
VII. Intoxicaciones. Vías de entrada y actuación. Acceso al sistema de emergencias. Concepto de cadena de supervivencia.
VIII. Funcionamiento y mantenimiento de desfibrilador externo semi-automático. Secuencias de actuación ante las recomendaciones del ERC (Comité Europeo de Resucitación) o de la AHA (American Heart Associatión).
Prácticas de RCP.

Metodología del curso y evaluación:
El profesorado facilitará el acceso a los contenidos de manera que puedan ser aplicados en supuestos prácticos que se desarrollarán durante el curso, incorporando técnicas de participación activa.
La evaluación consistirá en la realización de cuestionarios de evaluación.

Coordinación del curso:
Josefa Bernal Gil. Responsable de Recursos Humanos. Ayuntamiento de Archena.
Ana Ruiperez Murcia. Auxiliar Especialista.

ACCIÓN FORMATIVA Nº: 5 - 2015/AL1/3532

CONTROLES DE NIVELES ACÚSTICOS. LEY 4/2009, DE PROTECCIÓN AMBIENTAL INTEGRADA. LOS ALCÁZARES

Modalidad: Presencial
Nº horas del curso: 20
Horas presenciales: 20
N.º de ediciones: 1 **Plazas:** 20

Personal destinatario: GRUPOS: A1 (A), A2 (B), C1 (C), C2 (D).
Personal municipal, incluida policía local, y regional cuya labor esté vinculada al control y vigilancia de la contaminación ambiental.

Criterios de selección/priorización:
1º Personal perteneciente al ayuntamiento donde se realiza la acción formativa.
2º Personal perteneciente a otros ayuntamientos de la Región. Preferencia de los más cercanos al municipio donde se realiza la acción formativa.
3º Personal perteneciente a la Administración regional.

Calendario previsto: Sin determinar.

Objetivos:
1. Conocer la normativa básica necesaria para realizar controles de mediciones acústicas,
2. Adquirir los conocimientos técnicos necesarios para un uso correcto del sonómetro.
3. Formular las correspondientes actas e informes complementarios en su caso.

Contenido:
I. Cuestiones básicas relacionadas con la Ley 4/2009, de 14 de Protección Ambiental Integrada.
II. Competencias de las entidades locales. Decreto 48/1998 de 30 de julio, sobre protección del medio ambiente frente al ruido.
III. Conceptos básicos (Ruido, vibraciones, delito acústico, contaminación ambiental. Sonido asociado a Onda sonora caracterizada por el nivel de presión sonora, potencia sonora, frecuencia. Nivel sonoro de escala A.

Metodología del curso y evaluación:
El profesorado facilitará el acceso a los contenidos de manera que puedan ser aplicados en supuestos prácticos que se desarrollarán durante el curso, incorporando técnicas de participación activa.
La evaluación consistirá en la realización de ejercicios prácticos y cuestionarios de evaluación.

Coordinación del curso:
Juana Espín Valero. Jefa de Sanciones. Ayuntamiento de Los Alcázares.
María José López Fernández. Administrativa de Apoyo.

ACCIÓN FORMATIVA Nº: 6 - 2015/AL1/3531

RIESGOS PSICOSOCIALES: ESTRÉS/DISTRÉS, SINDROME BURNOUT, MOBBING. LOS ALCÁZARES

Modalidad: Presencial
Nº horas del curso: 20
Horas presenciales: 20
N.º de ediciones: 1 **Plazas:** 20

Personal destinatario: GRUPOS: A1 (A), A2 (B), C1 (C), C2 (D), Agrupaciones Profesionales (E
Mandos intermedios, delegados de Prevención, personal empleado público y cargos electos de la Administración local, incluida Policía Local, y regional.

Criterios de selección/priorización:
1º Personal perteneciente al ayuntamiento donde se realiza la acción formativa.
2º Personal perteneciente a otros ayuntamientos de la Región.
3º Personal perteneciente a la Administración regional.

Calendario previsto: Sin determinar.

Objetivos:
1. Conocer la Ley 31/1995 de Prevención de Riesgos Laborales.
2. Detectar los factores de riesgo para la salud.

Contenido:
I. Ley de Prevención de Riesgos Laborales.
II. Guías de buenas prácticas en materia de prevención de riesgos laborales (INSHT).
III. Riesgos psicosociales: factores psicosociales, consecuencias para la salud.
IV. Actuaciones preventivas y de control.
V. Consecuencias para la salud: estrés/distrés, burnout, mobbing.

Metodología del curso y evaluación:
El profesorado facilitará el acceso a los contenidos de manera que puedan ser aplicados en supuestos prácticos que se desarrollarán durante el curso, incorporando técnicas de participación activa.
La evaluación consistirá en la realización de cuestionarios de evaluación y de un trabajo grupal.

Coordinación del curso:
Víctor Manuel Hernández Ferrer. Ayuntamiento de Los Alcázares.
Ana Ruiperez Murcia. Auxiliar Especialista.

ACCIÓN FORMATIVA Nº: 7 - 2015/AL1/3516

PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO EN MATERIA DE DISCIPLINA URBANÍSTICA. BLANCA

Modalidad: Teleformación
Nº horas del curso: 21
Horas On Line: 21
N.º de ediciones: 1 **Plazas:** 25

Personal destinatario: GRUPOS: A1 (A), A2 (B), C1 (C), C2 (D).
Personal local y regional perteneciente al área de Urbanismo.

Criterios de selección/priorización:
1º Personal perteneciente al ayuntamiento proponente de la acción formativa.
2º Personal perteneciente a otros ayuntamientos de la Región.
3º Personal perteneciente a la Administración regional.

Calendario previsto: Sin determinar.

Objetivos:
Dotar a los participantes de instrumentos técnico-jurídicos, tanto sobre la base de la Ley como de las decisiones judiciales, a fin de solventar las diferentes situaciones y conflictos que se producen en el quehacer diario.

Contenido:
I. La disciplina urbanística.
II. Las licencias urbanísticas.
III. El deber de construcción y conservación: órdenes de ejecución. Ruina y venta forzosa.
IV. La protección de la legalidad urbanística.

Metodología del curso y evaluación:
Impartido a través del Centro Virtual de Formación, con apoyo de tutorías Ons-Lynne. La formación será teórica y práctica, con actividades dinamizadoras. Incluirá un calendario de prácticas y ejercicios de carácter obligatorio. Para acceder a la evaluación final se deberá haber realizado el curso en su integridad.

Coordinación del curso:
Tomás Lomo Casanueva. Secretario General. Ayuntamiento de Blanca.
María José López Fernández. Administrativa de Apoyo.

ACCIÓN FORMATIVA Nº: 8 - 2015/AL1/3517

LA INSPECCIÓN URBANÍSTICA EN PEQUEÑOS Y MEDIANOS MUNICIPIOS DE LA REGIÓN DE MURCIA. BLANCA

Modalidad: Teleformación
Nº horas del curso: 21
Horas On Line: 21
N.º de ediciones: 1 **Plazas:** 25
Personal destinatario: GRUPOS: C1 (C), C2 (D).
Personal local, incluida Policía Local, y regional cuyo puesto de trabajo esté relacionado con la materia objeto del curso. Cuerpos Administrativos y Policía Local.

Criterios de selección/priorización:
1º Personal perteneciente al ayuntamiento proponente de la acción formativa.
2º Personal perteneciente a otros ayuntamientos de la Región.
3º Personal perteneciente a la Administración regional.

Calendario previsto: Sin determinar.

Objetivos:
Dotar a los participantes de instrumentos técnico-jurídicos, tanto sobre la base de la Ley como de las decisiones judiciales, a fin de solventar las diferentes situaciones y conflictos que se producen en el quehacer diario.

Contenido:
I. La protección de la legalidad urbanística.
II. La inspección urbanística.
III. El procedimiento sancionador único de la Región de Murcia.
IV. la elaboración de actas e informes técnicos.

Metodología del curso y evaluación:
Impartido a través del Centro Virtual de Formación, con apoyo de tutorías on-Line. La formación será teórica y práctica, con actividades dinamizadoras. Incluirá un calendario de prácticas y ejercicios de carácter obligatorio. Para acceder a la evaluación final se deberá haber realizado el curso en su integridad.

Coordinación del curso:
Tomás Lomo Casanueva. Secretario General. Ayuntamiento de Blanca.
María José López Fernández. Administrativa de Apoyo.

ACCIÓN FORMATIVA Nº: 9 - 2015/AL1/3549

BÚSQUEDA Y RESCATE DE VÍCTIMAS EN ESTRUCTURAS COLAPSADAS. CARTAGENA

Modalidad: Presencial
Nº horas del curso: 35
Horas presenciales: 35
N.º de ediciones: 2 **Plazas:** 30

Personal destinatario: GRUPOS: A1 (A), A2 (B), C1 (C), C2 (D), Agrupaciones Profesionales (E).
Personal regional y local, incluida Policía Local, perteneciente al Servicio de Extinción de Incendios y Salvamentos (SEIS). Personal Técnico cuyo puesto de trabajo esté directamente relacionado con la materia objeto del curso.

Criterios de selección/priorización:
1º Personal perteneciente al ayuntamiento donde se realiza la acción formativa.
2º Personal perteneciente a otros ayuntamientos de la Región.
3º Personal perteneciente a la Administración regional.

Calendario previsto: Sin determinar.

Objetivos:
1. Conocer las labores de búsqueda y rescate de personas en casos de colapsos parciales o totales de edificaciones, aplicables a rescates en catástrofes naturales de similares efectos.
2. Usar aparatos de escucha y búsqueda, de aviso de temblores, nuevas herramientas para corte y perforación de hormigón y acero, movilización y estabilización de estructuras colapsadas, normas de seguridad y protocolos de actuación.

Contenido:
I. Organización e intervención del SEIS en riesgo químico. Búsqueda y localización con medios tecnológicos en estructuras colapsadas. Normas de seguridad en el rescate y equipo personal. Primeros auxilios y síndrome de aplastamiento por compartimentación.
II. Manejo de nuevo vehículo(USAR) en catástrofes con sistema miltilif y prácticas con máquina mini-cargadora JCB.
III. Manejo de medios técnicos de búsqueda y rescate con cámara.
IV. Patologías de la construcción, tipos de estructuras y materiales. Apeos y apuntalamientos de rescate con medios técnicos.
V. Manejo de herramientas, equipos y accesorios. Prácticas de corte y penetración en estructuras colapsadas. Técnicas y maniobras de fuerza: elevación, tracción, levantamiento, y estabilización de cargas con cojines neumáticos y trácteles. Trípode de rescate con sistema puntales paratech.
VI. Simulacro final con una duración mínima de ocho (8) horas, donde se pondrá a prueba los conocimientos teóricos prácticos adquiridos, así como la respuesta individual y grupal, tanto física como psíquica.

Metodología del curso y evaluación:
El profesorado facilitará el acceso a los contenidos de manera que puedan ser aplicados en supuestos prácticos que se desarrollarán durante el curso, incorporando técnicas de participación activa. La evaluación consistirá en la realización de supuestos prácticos.

Coordinación del curso:
Francisco Gómez Ávalos. Jefe SEIS. Ayuntamiento de Cartagena.
María José López Fernández. Administrativa de Apoyo.

ACCIÓN FORMATIVA Nº: 10 - 2015/AL1/3550

INTERVENCIÓN SOCIAL EN DIFERENTES CONTEXTOS. MEDIACIÓN INTERCULTURAL. CARTAGENA

Modalidad: Presencial
Nº horas del curso: 50
Horas presenciales: 50
N.º de ediciones: 1 **Plazas:** 25

Personal destinatario: GRUPOS: A1 (A), A2 (B), C1 (C), C2 (D).
Personal local y autonómico que preste servicios en las áreas de Asuntos Sociales, Educación y Mujer.
Trabajadores sociales, educadores, abogados, psicólogos y personal cuyo puesto de trabajo esté relacionado con la materia objeto del curso.

Criterios de selección/priorización:
1º Personal perteneciente al ayuntamiento donde se realiza la acción formativa.
2º Personal perteneciente a otros ayuntamientos de la Región.
3º Personal perteneciente a la Administración regional.

Calendario previsto: Sin determinar.

Objetivos:
1. Profundizar en el conocimiento de las habilidades y las técnicas de la mediación familiar aplicada a los casos de separación y divorcio.
2. Ejercitarse en el proceso y técnicas de mediación en el campo de aplicación socio-comunitario, profundizando en conflictos de vecindad, intergrupales y de los grupos con las instituciones.

Contenido:
I. Repaso de los principales conceptos en mediación familiar y socio comunitaria.
II. Las normativas de la mediación familiar y sociocomunitaria.
III. Profundización en materia de mediación familiar.
IV. Profundización en materia de mediación sociocomunitaria.

Metodología del curso y evaluación:
El profesorado facilitará el acceso a los contenidos de manera que puedan ser aplicados en supuestos prácticos que se desarrollarán durante el curso, incorporando técnicas de participación activa. La evaluación consistirá en la realización de ejercicios prácticos.

Coordinación del curso:
Fulgencia Plazas Torres. Jefa Departamento Formación. Ayuntamiento de Cartagena.
Juan Santiago López Moreno. Jefe Negociado.

ACCIÓN FORMATIVA Nº: 11 - 2015/AL1/3551

EL MANEJO DE ODILO EN BIBLIOTECAS. CARTAGENA

Modalidad: Presencial
Nº horas del curso: 15
Horas presenciales: 15
N.º de ediciones: 1 **Plazas:** 18

Personal destinatario: GRUPOS: C1 (C), C2 (D), Agrupaciones Profesionales (E).
Personal municipal y autonómico, administrativo y auxiliar que preste servicio en archivos y bibliotecas públicas.

Criterios de selección/priorización:
1º Personal perteneciente al ayuntamiento donde se realiza la acción formativa.
2º Personal perteneciente a otros ayuntamientos de la Región.
3º Personal perteneciente a la Administración regional.

Calendario previsto: Sin determinar.

Objetivos:
Presentar y familiarizar al alumnado con la aplicación de gestión integral de bibliotecas OdiloTT.

Contenido:
I. Gestión de la circulación: préstamos, devoluciones, sanciones, devoluciones pendientes.
II. Gestión de lectores y bibliotecas.
III. Gestión de publicaciones periódicas.
IV. Uso de vistas e informes.
V. Utilización del OPAC de acceso público.

Metodología del curso y evaluación:
El profesorado facilitará el acceso a los contenidos de manera que puedan ser aplicados en supuestos prácticos que se desarrollarán durante el curso, incorporando técnicas de participación activa.
La evaluación consistirá en ejercicios prácticos.

Coordinación del curso:
Fulgencia Plazas Torres. Jefa Departamento Formación. Ayuntamiento de Cartagena.
Juan Santiago López Moreno. Jefe Negociado.

ACCIÓN FORMATIVA Nº: 12 - 2015/AL1/3564

GESTIÓN DE BIBLIOTECAS A TRAVÉS DE ODILO. CARTAGENA

Modalidad: Presencial
Nº horas del curso: 15
Horas presenciales: 15
N.º de ediciones: 1 **Plazas:** 15

Personal destinatario: GRUPOS: A1 (A), A2 (B).
Personal municipal y autonómico que preste servicios en archivos y bibliotecas públicas.

Criterios de selección/priorización:
1º Personal perteneciente al ayuntamiento donde se realiza la acción formativa.
2º Personal perteneciente a otros ayuntamientos de la Región. Preferencia a los más cercanos al municipio donde se realiza la acción formativa.
3º Personal perteneciente a la Administración regional.

Calendario previsto: Sin determinar.

Objetivos:
Presentar y familiarizar al alumnado con la aplicación de gestión integral de bibliotecas OdiloTT.

Contenido:
I. Configuración general de la aplicación Odilo.
II. Configuración de los formatos de catalogación.
III. Gestión de relaciones mediante la catalogación.
IV. Configuración del OPAC de acceso público.
V. Gestión de recursos digitales.

Metodología del curso y evaluación:
El profesorado facilitará el acceso a los contenidos de manera que puedan ser aplicados en supuestos prácticos que se desarrollarán durante el curso, incorporando técnicas de participación activa.
La evaluación consistirá en ejercicios prácticos.

Coordinación del curso:
Fulgencia Plazas Torres. Jefa Departamento Formación. Ayuntamiento de Cartagena.
Juan Santiago López Moreno. Jefe Negociado.

ACCIÓN FORMATIVA Nº: 13 - 2015/AL1/3552

EL TRABAJO EN EQUIPO: DESARROLLO DE COMPETENCIAS PARA UN TRABAJO EFICIENTE. CARTAGENA

Modalidad: Presencial
Nº horas del curso: 20
Horas presenciales: 20
N.º de ediciones: 2 **Plazas:** 40

Personal destinatario: GRUPOS: A1 (A), A2 (B), C1 (C), C2 (D).
Personal municipal y autonómico que forme parte de equipos de trabajo.

Criterios de selección/priorización:
1º Personal perteneciente al ayuntamiento donde se realiza la acción formativa, a propuesta del responsable de su área municipal.
2º Personal perteneciente a otros ayuntamientos de la Región.
3º Personal perteneciente a la Administración regional.

Calendario previsto: Sin determinar.

Objetivos:
1. Desarrollar competencias para un trabajo eficaz y eficiente.
2. Tomar conciencia de la importancia de trabajar en equipo, colaborar y participar en el grupo, apoyando las decisiones del mismo y realizando el trabajo que corresponde.

Contenido:
I. Definición de competencia, trabajo en equipo y cooperación.
II. La creación de equipos de trabajo.
III. Aspectos fundamentales para que un equipo funcione bien.
IV. Diferencia entre grupo y equipo.
V. Factores de éxito de un equipo.
VI. Planificación estratégica y cohesión de un equipo de trabajo.
VII. Calidad en la prestación de los servicios.

Metodología del curso y evaluación:
El profesorado facilitará el acceso a los contenidos de manera que puedan ser aplicados en supuestos prácticos que se desarrollarán durante el curso, incorporando técnicas de participación activa. La evaluación consistirá en la realización de un trabajo grupal y ejercicios prácticos.

Coordinación del curso:
Fulgencia Plazas Torres. Jefa Departamento Formación. Ayuntamiento de Cartagena.
Juan Santiago López Moreno. Jefe Negociado.

ACCIÓN FORMATIVA Nº: 14 - 2015/AL1/3553

CONTRATACIÓN PARA NO EXPERTOS. CARTAGENA

Modalidad: Presencial
Nº horas del curso: 20
Horas presenciales: 20
N.º de ediciones: 1 **Plazas:** 20

Personal destinatario: GRUPOS: A1 (A), A2 (B), C1 (C), C2 (D).
Personal municipal y autonómico cuyo puesto de trabajo requiera funciones relacionadas con la materia y que no estén adscritos a los negociados de Contratación.

Criterios de selección/priorización:
1º Personal perteneciente al ayuntamiento donde se realiza la acción formativa.
2º Personal perteneciente a otros ayuntamientos de la Región.
3º Personal perteneciente a la Administración regional.

Calendario previsto: Sin determinar.

Objetivos:
Proporcionar al personal técnico y administrativo, no perteneciente a los negociados de contratación de los ayuntamientos, nociones básicas sobre contratación administrativa y, en especial, sobre los contenidos mínimos de los pliegos de condiciones técnicas.

Contenido:
I. Régimen jurídico y conceptos básicos de contratación administrativa.
II. Tipos de contratos.
III. Formas de adjudicación.
IV. Procedimientos de adjudicación. Procedimiento negociado.
V. Pliegos de prescripciones técnicas. Requisitos mínimos.
VI. Supuestos prácticos.

Metodología del curso y evaluación:
El profesorado facilitará el acceso a los contenidos de manera que puedan ser aplicados en supuestos prácticos que se desarrollarán durante el curso, incorporando técnicas de participación activa. La evaluación consistirá en la realización de ejercicios prácticos.

Coordinación del curso:
Fulgencia Plazas Torres. Jefa Departamento Formación. Ayuntamiento de Cartagena.
Juan Santiago López Moreno. Jefe Negociado.

ACCIÓN FORMATIVA Nº: 15 - 2015/AL1/3554

INGLÉS AVANZADO. CARTAGENA

Modalidad: Presencial
Nº horas del curso: 20
Horas presenciales: 20
N.º de ediciones: 1 **Plazas:** 20

Personal destinatario: GRUPOS: A1 (A), A2 (B), C1 (C), C2 (D).
Personal empleado público local, incluida Policía Local, con preferencia quienes desempeñen puestos de atención al público, y empleados de la Administración regional.

Criterios de selección/priorización:
1º Personal perteneciente al ayuntamiento donde se realiza la acción formativa.
2º Personal perteneciente a otros ayuntamientos de la Región.
3º Personal de la Administración regional.

Calendario previsto: Sin determinar.

Objetivos:
1. Comunicarse y poder mantener conversaciones en inglés.
2. Conocer los puntos principales del lenguaje hablado y escrito, de forma estructurada, dentro de un contexto que facilite la comprensión.
3. Extraer la información esencial de textos audiovisuales y escritos.
4. Realizar intervenciones comprensibles, adecuadas, organizadas y coherentes. Control de los recursos lingüísticos suficientemente amplio y con corrección y fluidez.
5. Producir textos complejos sobre asuntos generales y actuales, con una intención comunicativa y con organización y cohesión adecuadas.

Contenido:
I. Diferentes formas de utilizar los presentes, pasados, futuros y el continuo.
II. Intenciones comunicativas. Oraciones enunciativas, interrogativas, imperativas, exclamativas, desiderativas y dubitativas.
III. Verbos modales. Voz pasiva, infinitivos y gerundios.
IV. Oraciones de relativo.
V. Nexos necesarios para la expresión y comprensión de los distintos tipos de subordinación estudiados.

Metodología del curso y evaluación:
El profesorado facilitará el acceso a los contenidos de manera que puedan ser aplicados en supuestos prácticos que se desarrollarán durante el curso, incorporando técnicas de participación activa. La evaluación consistirá en la realización de ejercicios prácticos.

Coordinación del curso:
Fulgencia Plazas Torres. Jefa Departamento Formación. Ayuntamiento de Cartagena.
Juan Santiago López Moreno. Jefe Negociado.

ACCIÓN FORMATIVA Nº: 16 - 2015/AL1/3555

COOPERACIÓN Y FINANCIACIÓN EUROPEA PARA ENTIDADES LOCALES. CARTAGENA

Modalidad: Presencial
Nº horas del curso: 10
Horas presenciales: 10
N.º de ediciones: 1 **Plazas:** 20

Personal destinatario: GRUPOS: A1 (A), A2 (B), C1 (C), C2 (D).
Personal municipal y autonómico perteneciente a las áreas de Desarrollo Local y Recursos Humanos.

Criterios de selección/priorización:
1º Personal perteneciente al ayuntamiento donde se realiza la acción formativa.
2º Personal perteneciente a otros ayuntamientos de la Región.
3º Personal perteneciente a la Administración regional.

Calendario previsto: Sin determinar.

Objetivos:
1º. Ampliar conocimientos del personal que trabaja con proyectos europeos.
2º. Actualizar al personal en las nuevas líneas de cooperación y financiación de los mismos.

Contenido:
I. Posibilidades de cooperación y financiación europeas para entidades locales.
II. Introducción ¿qué es un proyecto europeo?
III. Programas Europeos para entidades municipales: programas de cooperación territorial, programa LIFE + Europa con los Ciudadanos, Horizonte 2020, Europa Creativa.
IV. Preparación y justificación de presupuestos. Cómo preparar el presupuesto de un proyecto europeo. Justificación del presupuesto de un proyecto europeo.

Metodología del curso y evaluación:
El profesorado facilitará el acceso a los contenidos de manera que puedan ser aplicados en supuestos prácticos que se desarrollarán durante el curso, incorporando técnicas de participación activa.
La evaluación consistirá en la realización de ejercicios prácticos.

Coordinación del curso:
Fulgencia Plazas Torres. Jefa Departamento Formación. Ayuntamiento de Cartagena.
M. Teresa Moreno Verdú. Auxiliar Administrativa.

ACCIÓN FORMATIVA Nº: 17 - 2015/AL1/3273

INTELIGENCIA EMOCIONAL. CARTAGENA

Modalidad: Presencial
Nº horas del curso: 15
Horas presenciales: 15
N.º de ediciones: 1 **Plazas:** 20

Personal destinatario: GRUPOS: A1 (A), A2 (B), C1 (C), C2 (D), Agrupaciones Profesionales (E).
Personal municipal y autonómico perteneciente a las áreas de Asuntos Sociales, Educación, Mujer, OMITAS, Información al ciudadano.

Criterios de selección/priorización:
1º Personal perteneciente al ayuntamiento donde se realiza la acción formativa.
2º Personal perteneciente a otros ayuntamientos de la Región.
3º Personal perteneciente a la Administración regional.

Calendario previsto: Sin determinar.

Objetivos:
1. Aumentar el autoconocimiento y fomentar la autoestima.
2. Ser capaz de reconocer y valorar el potencial de su entorno laboral.
3. Analizar fortalezas y debilidades.
4. Desarrollar competencias básicas de inteligencia emocional.

Contenido:
I. Autoconocimiento y personalidad
II. Autoestima e inteligencia emocional
III. Inteligencia emocional y conciencia de uno mismo
IV. Inteligencia emocional y conciencia social

Metodología del curso y evaluación:
Exposiciones teóricas de los contenidos acompañadas de dinámicas de grupo y trabajo en equipo para la resolución de casos prácticos.
La evaluación consistirá en la realización de ejercicios prácticos.

Coordinación del curso:
Fulgencia Plazas Torres. Jefa Departamento Formación. Ayuntamiento de Cartagena.
M. Teresa Moreno Verdú. Auxiliar Administrativa.

ACCIÓN FORMATIVA Nº: 18 - 2015/AL1/3565

ACTUALIZACIÓN DE CONOCIMIENTOS PARA MANEJO DE DESFIBRILADOR EXTERNO SEMIAUTOMÁTICO DESA. CARTAGENA

Modalidad: Presencial
Nº horas del curso: 4
Horas presenciales: 4
N.º de ediciones: 5 **Plazas:** 80

Personal destinatario: GRUPOS: A1 (A), A2 (B), C1 (C), C2 (D).
Personal municipal, incluida Policía Local, y autonómico, perteneciente a los departamentos de Policía y Bomberos.

Criterios de selección/priorización:
1º Personal perteneciente al ayuntamiento donde se realiza la acción formativa.
2º Personal perteneciente a otros ayuntamientos de la Región.
3º Personal perteneciente a la Administración regional.

Calendario previsto: Sin determinar.

Objetivos:
1. Disminuir la mortalidad y las secuelas que ocasionan las paradas cardiacas.
2. Difundir las técnicas de Soporte Vital Básico entre personal no sanitario de acuerdo con las Recomendaciones del European Resucitación Council.
3. Impulsar estrategias dirigidas a la desfibrilación temprana en la respuesta a la parada cardíaca.
4. Facilitar la integración de los diferentes agentes implicados en la cadena de supervivencia.

Contenido:
I. Recordatorio sobre la reanimación cardiopulmonar.
II. Soporte Vital Básico (SVB).
III. Desfibrilación Externa Semiautomática (DESA).
IV. Plan para sobrevivir a un infarto. (Adaptado al Decreto nº 349/2007 y Decreto nº 80/2011 de la CARM.).

Metodología del curso y evaluación:
El profesorado facilitará el acceso a los contenidos de manera que puedan ser aplicados en supuestos prácticos que se desarrollarán durante el curso, incorporando técnicas de participación activa.
En esta jornada se acreditará asistencia, no precisa evaluación de aprovechamiento.

Coordinación del curso:
Fulgencia Plazas Torres. Jefa Departamento Formación. Ayuntamiento de Cartagena.
Ana Ruiperez Murcia. Auxiliar Especialista.

ACCIÓN FORMATIVA Nº: 19 - 2015/AL1/3609

CÓMO FAVORECER LA AUTOESTIMA EN EDADES TEMPRANAS. CARTAGENA

Modalidad: Presencial
Nº horas del curso: 24
Horas presenciales: 24
N.º de ediciones: 1 **Plazas:** 20

Personal destinatario: GRUPOS: A1 (A), A2 (B), C1 (C), Personal de Administración Local
Personal perteneciente a las administraciones públicas local y autonómica que presten servicio en Escuelas Infantiles de la Región de Murcia.

Criterios de selección/priorización:
1º Personal perteneciente al ayuntamiento donde se realiza la acción formativa.
2º Personal perteneciente a otros ayuntamientos de la Región.
3º Personal perteneciente a la Administración regional.

Calendario previsto: Sin determinar.

Objetivos:
1. Reconocer la autoestima como base del desarrollo infantil.
2. Disponer de pautas para llevar a cabo una educación positiva y estimuladora.

Contenido:
I. La autoestima: proceso y desarrollo.
II. La autoestima como núcleo del desarrollo de la personalidad de los niños.
III. Componentes: cognitivo, afectivo y conductual.
IV. ¿Qué disminuye la autoestima en los niños?
V. Actividades para el desarrollo de la autoestima en edades tempranas.

Metodología del curso y evaluación:
Exposiciones teóricas acompañadas de dinámica de grupo.
Evaluación a través de supuestos prácticos.

Coordinación del curso:
Fulgencia Plazas Torres. Jefa Departamento Formación. Ayuntamiento de Cartagena.
M. Teresa Moreno Verdú. Auxiliar Administrativa.

ACCIÓN FORMATIVA Nº: 20 - 2015/AL1/3529

RESPONSABILIDAD PATRIMONIAL LOCAL: DAÑOS EN LA PRESTACIÓN DE ACTIVIDADES Y SERVICIOS. CIEZA

Modalidad: Presencial
Nº horas del curso: 12
Horas presenciales: 12
N.º de ediciones: 1 **Plazas:** 20

Personal destinatario: GRUPOS: A1 (A), A2 (B).
Personal municipal y autonómico tramitadores de expedientes en materia de responsabilidad patrimonial. Personal adscrito a departamentos con competencias en materia de licencias de actividades y servicios, con responsabilidad de control de su ejercicio.

Criterios de selección/priorización:
1º Personal perteneciente al ayuntamiento donde se realiza la acción formativa.
2º Personal perteneciente a otros ayuntamientos de la Región. Preferencia a los más cercanos al municipio donde se realiza la acción formativa.
3º Personal perteneciente a la Administración regional.

Calendario previsto: Sin determinar.

Objetivos:
Identificar y conocer, en el ámbito jurídico-administrativo de la responsabilidad patrimonial, sus diferentes ámbitos en la Administración local, y, en especial, en las consecuencias de la inactividad u omisión del control público en el ejercicio de actividades y servicios con comunicación previa o declaración responsable.

Contenido:
I. Aproximación a la responsabilidad patrimonial en el ámbito local. Concepto y fundamentos. Principios y presupuestos de la responsabilidad patrimonial local.
II. Daños por deficiente señalización de calles y caminos.
III. Responsabilidad patrimonial por la actuación de los sujetos prestadores de actividades o servicios por comunicación previa o declaración responsable: culpa in vigilando. Determinación de la indemnización.
IV. Daños por contaminación acústica por ruidos y vibraciones en la prestación de actividades de ocio. La pasividad municipal y su consecuencia.

Metodología del curso y evaluación:
El profesorado facilitará el acceso a los contenidos de manera que puedan ser aplicados en supuestos prácticos que se desarrollarán durante el curso incorporando técnicas de participación activa. La evaluación consistirá en la realización de ejercicios prácticos.

Coordinación del curso:
Miguel Quijada López. Responsable Departamento Recursos Humanos. Ayuntamiento de Cieza.
María José López Fernández. Administrativa de Apoyo.

ACCIÓN FORMATIVA Nº: 21 - 2015/AL1/3544

PRÁCTICO DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO LOCAL. CIEZA

Modalidad: Presencial
Nº horas del curso: 20
Horas presenciales: 20
N.º de ediciones: 1 **Plazas:** 20

Personal destinatario: GRUPOS: A1 (A), A2 (B), C1 (C), C2 (D).
Personal municipal y autonómico de la Región de Murcia.

Criterios de selección/priorización:
1º Personal perteneciente al ayuntamiento donde se realiza la acción formativa.
2º Personal perteneciente a otros ayuntamientos de la Región. Preferencia a los más cercanos al municipio donde se realiza la acción formativa.
3º Personal perteneciente a la Administración regional.

Calendario previsto: Sin determinar.

Objetivos:
1º. Adquirir o actualizar conocimientos sobre el régimen jurídico del acto administrativo, con especial atención a su producción, eficacia y validez, centrando su estudio en la normativa básica y en la jurisprudencia que la ha interpretado, efectuando asimismo referencias a la normativa regional.
2º. Incidir en las cuestiones que mayores problemas de aplicación práctica presentan en el quehacer diario de las oficinas administrativas, permitiendo la formulación de dudas y su resolución.

Contenido:
I. Concepto, caracteres y clases del Acto Administrativo.- Elementos del acto administrativo. El silencio administrativo. Eficacia de los actos administrativos. La revocación de los actos administrativos.
II. Concepto e importancia del Procedimiento Administrativo.- Principios informadores y regulación. Participación ciudadana en el procedimiento administrativo, en especial el derecho de acceso a registros y archivos administrativos.
III. Las fases del procedimiento administrativo común. IV. Procedimiento administrativo electrónico. V. La simplificación administrativa. Experiencia práctica del Ayuntamiento de Cieza. VI. Los registros, notificaciones y comunicaciones electrónicas. Régimen de protección de datos.

Metodología del curso y evaluación:
El profesorado facilitará el acceso a los contenidos de manera que puedan ser aplicables en supuestos prácticos que se desarrollarán durante el curso, incorporando técnicas de participación activa. La evaluación consistirá en la realización de supuestos prácticos y cuestionarios.

Coordinación del curso:
Miguel Quijada López. Responsable Departamento Recursos Humanos. Ayuntamiento de Cieza.
María José López Fernández. Administrativa de Apoyo.

ACCIÓN FORMATIVA Nº: 22 - 2015/AL1/3542

LA IGUALDAD DE DERECHOS ENTRE MUJERES Y HOMBRES, LEGISLACIÓN BÁSICA Y PLAN LOCAL DE IGUALDAD. LORCA

Modalidad: Presencial
Nº horas del curso: 4
Horas presenciales: 4
N.º de ediciones: 4 **Plazas:** 240

Personal destinatario: GRUPOS: A1 (A), A2 (B), C1 (C), C2 (D), Agrupaciones Profesionales (E).
Personal perteneciente a la Administración local, incluida Policía Local, y autonómica.

Criterios de selección/priorización:
1º Personal perteneciente al ayuntamiento donde se realiza la acción formativa.
2º Personal perteneciente a otros ayuntamientos de la Región.
3º Personal de la Administración regional.

Calendario previsto: Sin determinar.

Objetivos:
Conocer la legislación básica en materia de igualdad, así como el contenido del Plan de Igualdad Municipal.

Contenido:
I. Información sobre la legislación estatal.
II. Información sobre la Ley Regional de la Comunidad Autónoma.
III. Información sobre el contenido del Plan y las acciones concretas del Plan Municipal.
IV. Derechos en materia de Igualdad.
V. Violencia de género.

Metodología del curso y evaluación:
El profesorado facilitará el acceso a los contenidos de manera que puedan ser aplicados en supuestos prácticos que se desarrollarán durante el curso, incorporando técnicas de participación activa.
Esta jornada no tiene evaluación ni superación de la acción formativa.

Coordinación del curso:
Mercedes María López Dimas. Jefa de Servicio de Personal. Ayuntamiento de Lorca.
María José López Fernández. Administrativa de Apoyo.

ACCIÓN FORMATIVA Nº: 23 - 2015/AL1/3543

CONDUCCIÓN EFICIENTE Y MEDIOAMBIENTAL. LORCA

Modalidad: Presencial
Nº horas del curso: 10
Horas presenciales: 9 **Horas de trabajo personal:** 1
N.º de ediciones: 3 **Plazas:** 30

Personal destinatario: GRUPOS: A1 (A), A2 (B), C1 (C), C2 (D), Agrupaciones Profesionales (E).
Personal municipal y autonómico cuyo puesto de trabajo requiera el uso de vehículo. Notificadores, inspectores, personal de oficios y Policía Local.

Criterios de selección/priorización:
1º Personal perteneciente al ayuntamiento donde se realiza la acción formativa.
2º Personal perteneciente a otros ayuntamientos de la Región.
3º Personal perteneciente a la Administración regional.

Calendario previsto: Sin determinar.

Objetivos:
1. Dotar al alumnado de conocimientos que favorezcan la optimización y la eficacia de la conducción.
2. Minimizar el consumo de carburante.
3. Aprovechar los sistemas del vehículo y minimizar las emisiones a la atmósfera.

Contenido:
I. Técnicas sobre conducción eficiente.
II. Fundamentos técnicos de la conducción, elementos complementarios en la conducción que inciden en el ahorro de combustible.
III. Beneficios de la conducción eficiente en el medio ambiente.
IV. Manejo de los accesorios del vehículo.
V. Buenas prácticas, experiencias y resultados.
VI. Seguimiento y evaluación de las emisiones de CO2.

Metodología del curso y evaluación:
El profesorado facilitará el acceso a los contenidos de manera que puedan ser aplicados en supuestos prácticos que se desarrollarán durante el curso, incorporando técnicas de participación activa.
La evaluación del curso será un cuestionario.

Coordinación del curso:
Francisco Salvador López Zarco. Jefe de Sección. Ayuntamiento de Lorca.
M. Teresa Moreno Verdú. Auxiliar Administrativa.

ACCIÓN FORMATIVA Nº: 24 - 2015/AL1/3567

INGLÉS. NIVEL BÁSICO A1.1 MAZARRÓN

Modalidad: Presencial
Nº horas del curso: 30
Horas presenciales: 30
N.º de ediciones: 1 **Plazas:** 20

Personal destinatario: GRUPOS: A1 (A), A2 (B), C1 (C), C2 (D), Agrupaciones Profesionales (E). Personal municipal, incluida Policía Local, y autonómico sin conocimiento previo del idioma inglés.

Criterios de selección/priorización:
1º Personal perteneciente al ayuntamiento donde se realiza la acción formativa.
2º Personal perteneciente a otros ayuntamientos de la Región.
3º Personal perteneciente a la Administración regional.

Calendario previsto: Sin determinar.

Objetivos:
1. Iniciar el nivel correspondiente A1 del esquema que establece el Marco Común Europeo de Referencia para las Lenguas (MCERL).
2. Comprender y utilizar expresiones cotidianas de uso muy frecuente así como frases sencillas destinadas a satisfacer necesidades de tipo inmediato.
3. Presentarse a sí mismo y a otros, pedir y dar información personal básica sobre su domicilio, sus pertenencias y las personas que conoce.
4. Relacionarse de forma elemental siempre que su interlocutor hable despacio y con claridad y esté dispuesto a cooperar.

Contenido:
I. Módulo I.- Pedir y dar información, y comprender las respuestas obtenidas. Situarse en el tiempo y en el espacio, y cuantificar. Presente del verbo to be. Masculino y femenino. Los números.
II. Módulo II.- Identificar y describir básicamente lugares y personas. Presente del verbo to have. El plural. Los artículos.
III. Módulo III. Relacionarse con otras personas a nivel básico. Verbos de acción. Vocabulario: días, meses, lugares. La negación.

Metodología del curso y evaluación:
Clases prácticas en las que se desarrolla la habilidad comunicativa, potenciando la interacción y la expresión oral. Evaluación a través de prácticas.

Coordinación del curso:
José Luis Díaz Serrano. Técnico Responsable de Formación. Ayuntamiento de Mazarrón.
María José López Fernández. Administrativa de Apoyo.

ACCIÓN FORMATIVA Nº: 25 - 2015/AL1/3568

INGLÉS. NIVEL INTERMEDIO B1.1 MAZARRÓN

Modalidad: Presencial
Nº horas del curso: 30
Horas presenciales: 30
N.º de ediciones: 1 **Plazas:** 20

Personal destinatario: GRUPOS: A1 (A), A2 (B), C1 (C), C2 (D), Agrupaciones Profesionales (E).
Personal municipal, incluida Policía Local, y autonómico con conocimientos suficientes en el idioma inglés, para incorporarse al nivel intermedio.

Criterios de selección/priorización:
1º Personal perteneciente al ayuntamiento donde se realiza la acción formativa.
2º Personal perteneciente a otros ayuntamientos de la Región.
3. Personal de la Administración regional.

Calendario previsto: Sin determinar.

Objetivos:
Mejorar el conocimiento del idioma inglés y aplicarlo como instrumento de trabajo.

Contenido:
El que especifica el Marco Europeo de Referencia para el Aprendizaje de las Lenguas (MCERL.
- Comprensión oral.
- Comprensión escrita.
- Expresión oral.
- Expresión escrita.

Metodología del curso y evaluación:
Clases prácticas en las que se desarrolla la habilidad comunicativa, potenciando la interacción y la expresión oral.
Evaluación a través de prácticas.

Coordinación del curso:
José Luis Díaz Serrano. Técnico Responsable de Formación. Ayuntamiento de Mazarrón.
María José López Fernández. Administrativa de Apoyo.

ACCIÓN FORMATIVA Nº: 26 - 2015/AL1/3569

BÁSICO DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO. LEY 30/1992. MAZARRÓN

Modalidad: Presencial
Nº horas del curso: 20
Horas presenciales: 20
N.º de ediciones: 1 **Plazas:** 20

Personal destinatario: GRUPOS: A1 (A), A2 (B), C1 (C), C2 (D).
Personal municipal y autonómico cuyo puesto de trabajo esté directamente relacionado con la materia objeto del curso.

Criterios de selección/priorización:
1º Personal perteneciente al ayuntamiento donde se realiza la acción formativa.
2º Personal perteneciente a otros ayuntamientos de la Región.
3º Personal perteneciente a la Administración regional.

Calendario previsto: Sin determinar.

Objetivos:
Proporcionar herramientas y conocimientos básicos en referencia a la Ley 30/1992 de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

Contenido:
I. Ámbito de aplicación y principios generales.
II. Derechos de los ciudadanos, disposiciones y actos administrativos: concepto y clases.
III. Requisitos de los actos administrativos, eficacia de los actos, nulidad y anulabilidad.
IV. Fases del procedimiento administrativo. La resolución. El silencio administrativo.
V. Revisión de los actos en vía administrativa. Revisión de oficio y recursos administrativos.
VI. La potestad sancionadora de las administraciones públicas.
VII. Responsabilidad patrimonial de las administraciones públicas.

Metodología del curso y evaluación:
El profesorado facilitará el acceso a los contenidos de manera que puedan ser aplicados en supuestos prácticos que se desarrollarán durante el curso, incorporando técnicas de participación activa.
La evaluación consistirá en la realización de ejercicios prácticos.

Coordinación del curso:
José Luis Díaz Serrano. Técnico Responsable de Formación. Ayuntamiento de Mazarrón.
María José López Fernández. Administrativa de Apoyo.

ACCIÓN FORMATIVA Nº: 27 - 2015/AL1/3545

MANEJO DE LA PLATAFORMA DE INCIDENCIAS Y USO DEL ZIMBRA. MAZARRÓN

Modalidad: Presencial
Nº horas del curso: 25
Horas presenciales: 25
N.º de ediciones: 1 **Plazas:** 20

Personal destinatario: GRUPOS: A1 (A), A2 (B), C1 (C), C2 (D).
Personal municipal y autonómico cuyo puesto de trabajo requiera el uso de la Plataforma de Incidencias y uso del correo electrónico Zimbra.

Criterios de selección/priorización:
1º Personal perteneciente al ayuntamiento donde se realiza la acción formativa.
2º Personal perteneciente a otros ayuntamientos de la Región.
3º Personal perteneciente a la Administración regional.

Calendario previsto: Sin determinar.

Objetivos:
Optimizar el uso de la plataforma de gestión de incidencias y el correo electrónico.

Contenido:
I. Plataforma de Incidencias: Llamada a plataforma de incidencias. Alta de incidencias. Seguimiento. Resolución. Base de datos de conocimiento.
II. Zimbra: correo electrónico. Agenda. Libreta de direcciones. Maletín. Conexión con dispositivos móviles.

Metodología del curso y evaluación:
El profesorado facilitará el acceso a los contenidos de manera que puedan ser aplicados en supuestos prácticos que se desarrollarán durante el curso, incorporando técnicas de participación activa. La evaluación consistirá en la realización de ejercicios prácticos y cuestionarios.

Coordinación del curso:
Ibón Bengoechea Usabiaga. Técnico Informático. Ayuntamiento de Mazarrón.
María José López Fernández. Administrativa de Apoyo.

ACCIÓN FORMATIVA Nº: 28 - 2015/AL1/3519

WINFLOW - PAC. MOLINA DE SEGURA

Modalidad: Presencial
Nº horas del curso: 20
Horas presenciales: 20
N.º de ediciones: 2 **Plazas:** 40

Personal destinatario: GRUPOS: A1 (A), A2 (B), C1 (C), C2 (D).
Personal de la Administración local y autonómica cuyo puesto de trabajo requiera el uso de esta herramienta.

Criterios de selección/priorización:
1º Personal perteneciente al ayuntamiento donde se realiza la acción formativa.
2º Personal perteneciente a otros ayuntamientos de la Región.
3º Personal perteneciente a la Administración regional.

Calendario previsto: Sin determinar.

Objetivos:
1. Ampliar conocimientos relativos al programa PAC.
2. Conocer las fases del procedimiento.

Contenido:
I. Modelos de documentos: organización, expedientes, actos administrativos. Campos de formularios y campos especiales. Uso de marcadores. Gestión de modelos de documentos.
II. Gestión de expedientes: tramitación, fases, referencia de expediente, campos, cancelación, gestión por encargos. Filtro rápido. Filtro personalizado.
III. Listados.

Metodología del curso y evaluación:
El profesorado facilitará el acceso a los contenidos de manera que puedan ser aplicados en supuestos prácticos que se desarrollarán durante el curso, incorporando técnicas de participación activa.
Al final del curso los asistentes realizarán sus propios formularios, plantillas e informes como evaluación final.

Coordinación del curso:
Asunción Pujante Hernández. Departamento de Personal. Ayuntamiento de Molina de Segura.
María José López Fernández. Administrativa de Apoyo.

ACCIÓN FORMATIVA Nº: 29 - 2015/AL1/3520

PUBLICACIÓN DE CONTENIDOS WEB. MOLINA DE SEGURA.

Modalidad: Presencial
Nº horas del curso: 10
Horas presenciales: 10
N.º de ediciones: 2 **Plazas:** 40

Personal destinatario: GRUPOS: A1 (A), A2 (B), C1 (C), C2 (D).
Personal de la Administración local y autonómica cuyo puesto de trabajo se encuentre vinculado a la materia objeto del curso.

Criterios de selección/priorización:
1º Personal perteneciente al ayuntamiento donde se realiza la acción formativa.
2º Personal perteneciente a otros ayuntamientos e la Región.
3º Personal de la Administración regional.

Calendario previsto: Sin determinar.

Objetivos:
Conocer el proceso de creación, publicación y administración de contenidos en el nuevo portal de Molina de Segura.

Contenido:
I. Introducción a los CMS. Ventajas e inconvenientes.
II. Identificar las principales características de Joomia.
III. Creación de contenidos. Menús y administración de archivos.
IV. Tratamiento básico de imágenes. HTML. Algunas etiquetas básicas.

Metodología del curso y evaluación:
El profesorado facilitará el acceso a los contenidos de manera que puedan ser aplicados en supuestos prácticos que se desarrollarán durante el curso, incorporando técnicas de participación activa.
La evaluación consistirá en la realización de ejercicios prácticos.

Coordinación del curso:
Asunción Pujante Hernández. Departamento de Personal. Ayuntamiento de Molina de Segura.
María José López Fernández. Administrativa de Apoyo.

ACCIÓN FORMATIVA Nº: 30 - 2015/AL1/3521

GESTIÓN DE LA TECNOLOGÍA MUNICIPAL. MOLINA DE SEGURA

Modalidad: Presencial
Nº horas del curso: 10
Horas presenciales: 10
N.º de ediciones: 2 **Plazas:** 40

Personal destinatario: GRUPOS: A1 (A), A2 (B), C1 (C), C2 (D).
Personal de la Administración local y autonómica, cuyo puesto de trabajo tenga relación con la materia del curso.

Criterios de selección/priorización:
1º Personal perteneciente al ayuntamiento donde se realiza la acción formativa.
2º Personal perteneciente a otros ayuntamientos de la Región.
3º Personal perteneciente a la Administración regional.

Calendario previsto: Sin determinar.

Objetivos:
1. Conocer los recursos tecnológicos que dispone el Ayuntamiento.
2. Aprovechar los recursos tecnológicos para una mayor eficacia personal.

Contenido:
I. Sistemas: organización de sistemas. herramientas, PCs, servidores y periféricos.
II. Software: ofimática, aplicaciones, navegadores, correo impresión y escaneo.
III. Trabajo en reincidencias en el funcionamiento y manejo.

Metodología del curso y evaluación:
El profesorado facilitará el acceso a los contenidos de manera que puedan ser aplicados en supuestos prácticos que se desarrollarán durante el curso, incorporando técnicas de participación activa.
La evaluación consistirá en la realización de ejercicios prácticos.

Coordinación del curso:
Asunción Pujante Hernández. Departamento de Personal. Ayuntamiento de Molina de Segura.
María José López Fernández. Administrativa de Apoyo.

ACCIÓN FORMATIVA Nº: 31 - 2015/AL1/3522

SIMPLIFICACIÓN DE PROCESOS ADMINISTRATIVOS. MOLINA DE SEGURA

Modalidad: Presencial
Nº horas del curso: 20
Horas presenciales: 20
N.º de ediciones: 2 **Plazas:** 40

Personal destinatario: GRUPOS: A1 (A), A2 (B), C1 (C), C2 (D).
Personal de la Administración local y autonómica, cuyo puesto de trabajo requiera la materia objeto del curso.

Criterios de selección/priorización:
1º Personal perteneciente al ayuntamiento donde se realiza la acción formativa.
2º Personal perteneciente a otros ayuntamientos de la Región.
3º Personal perteneciente a la Administración regional.

Calendario previsto: Sin determinar.

Objetivos:
Proporcionar una serie de conocimientos y herramientas para ayudar a la simplificación de los procedimientos administrativos.

Contenido:
I. Introducción y herramientas para la simplificación.
II. Análisis y documentación del proceso antiguo.
III. Detección de derroches y problemas.
IV. Propuestas de mejora.
V. Elaboración del nuevo proceso.
VI. Presentación de resultados.

Metodología del curso y evaluación:
El profesorado facilitará el acceso a los contenidos de manera que puedan ser aplicados en supuestos prácticos que se desarrollarán durante el curso, incorporando técnicas de participación activa.
La evaluación consistirá en la realización de ejercicios prácticos.

Coordinación del curso:
Asunción Pujante Hernández. Departamento de Personal. Ayuntamiento de Molina de Segura.
María José López Fernández. Administrativa de Apoyo.

ACCIÓN FORMATIVA Nº: 32 - 2015/AL1/3523

BASE DE DATOS ACCESS. MOLINA DE SEGURA

Modalidad: Presencial
Nº horas del curso: 20
Horas presenciales: 20
N.º de ediciones: 1 **Plazas:** 20

Personal destinatario: GRUPOS: A1 (A), A2 (B), C1 (C), C2 (D).
Personal de la Administración local y autonómica, cuyo puesto requiera esta herramienta.

Criterios de selección/priorización:
1º Personal perteneciente al ayuntamiento donde se realiza la acción formativa.
2º Personal perteneciente a otros ayuntamientos de la Región.
3º Personal perteneciente a la Administración regional.

Calendario previsto: Sin determinar.

Objetivos:
Dotar al personal de los conocimientos necesarios que le permitan diseñar y gestionar correctamente una base de datos de nivel básico.

Contenido:
I. Bases de Datos Access. Elementos de la base de datos.
II. Manejo de tablas. Creación de una tabla. Trabajo con tablas.
III. Diseño de consultas. Creación de una consulta. Tipos de consultas.
IV. Formularios. Diseño y modificaciones. Crear un formulario. Trabajar con datos.
V. Informes.

Metodología del curso y evaluación:
El profesorado facilitará el acceso a los contenidos de manera que puedan ser aplicados en supuestos prácticos que se desarrollarán durante el curso, incorporando técnicas de participación activa.
La evaluación consistirá en la realización de ejercicios prácticos.

Coordinación del curso:
Antonio Torres Cánovas. Técnico. Ayuntamiento de Molina de Segura.
María José López Fernández. Administrativa de Apoyo.

ACCIÓN FORMATIVA Nº: 33 - 2015/AL1/3524

RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS INTERPERSONALES, TOMAS DE DECISIONES Y NEGOCIACIÓN. MOLINA DE SEGURA

Modalidad: Presencial
Nº horas del curso: 20
Horas presenciales: 20
N.º de ediciones: 1 **Plazas:** 20

Personal destinatario: GRUPOS: A1 (A), A2 (B).
Personal de la Administración local y autonómica cuyo puesto de trabajo requiera disponer de las habilidades objeto del curso.

Criterios de selección/priorización:
1º Personal perteneciente al ayuntamiento donde se realiza la acción formativa.
2º Personal perteneciente a otros ayuntamientos de la Región.
3º Personal perteneciente a la Administración regional.

Calendario previsto: Sin determinar.

Objetivos:
1. Dotar al personal de conocimientos, técnicas y habilidades necesarias para hacer frente a los conflictos interpersonales que puedan surgir en su actividad profesional.
2. Ofrecer herramientas que permitan tomar decisiones adecuadas en situaciones difíciles.
3. Fomentar técnicas de negociación en situaciones que se precisen.

Contenido:
I. La resolución de conflictos: características de los problemas y conflictos. Causas principales que intervienen en los conflictos. Errores más frecuentes al hacer frente a un conflicto. Cómo comportarse ante un conflicto.
II. Toma de decisiones eficaces: técnicas a emplear. Desarrollo y etapas. Toma de decisiones.
III. Habilidades de comunicación: la comunicación verbal y no verbal. Problemas que surgen en la comunicación. Mensajes que facilitan o dificultan la comunicación. Técnicas específicas de comunicación. Intervención con personas difíciles.
IV. Negociación: introducción, fases, pautas, técnicas específicas, resultados.

Metodología del curso y evaluación:
El profesorado facilitará el acceso a los contenidos de manera que puedan ser aplicados en supuestos prácticos que se desarrollarán durante el curso, incorporando técnicas de participación activa.
La evaluación consistirá en la realización de ejercicios prácticos.

Coordinación del curso:
Asunción Pujante Hernández. Departamento de Personal. Ayuntamiento de Molina de Segura.
María José López Fernández. Administrativa de Apoyo.

ACCIÓN FORMATIVA Nº: 34 - 2015/AL1/3525

TÉCNICAS DE MOTIVACIÓN PERSONAL Y DIRECCIÓN DE EQUIPOS DE TRABAJO. MOLINA DE SEGURA

Modalidad: Presencial
Nº horas del curso: 20
Horas presenciales: 20
N.º de ediciones: 1 **Plazas:** 20

Personal destinatario: GRUPOS: A1 (A), A2 (B), C1 (C).
Personal municipal y autonómico cuyo puesto de trabajo requiera disponer de las habilidades objeto del curso.

Criterios de selección/priorización:
1º Personal perteneciente al ayuntamiento donde se realiza la acción formativa.
2º Personal perteneciente a otros ayuntamientos de la Región.
3º Personal perteneciente a la Administración regional.

Calendario previsto: Sin determinar.

Objetivos:
1. Conocer técnicas y habilidades relacionadas con la motivación y el manejo eficaz de equipos de trabajo.
2. Mejorar la realización de la actividad profesional del alumnado con mayor eficiencia y mejor atención al ciudadano.

Contenido:
I. La motivación. Causas de desmotivación. Equipo de trabajo y motivación. Cómo motivar a nuestros colaboradores. Técnicas específicas de motivación.
II. Inteligencia emocional. La inteligencia emocional en el ámbito laboral. Climas emocionales en el trabajo en equipo. La conciencia emocional. Características y rasgos de las personas con éxito.
III. Habilidades de comunicación. La comunicación efectiva con el ciudadano. Estilos de comunicación interpersonal. Mensajes que facilitan o dificultan la comunicación. Técnicas específicas de comunicación.

Metodología del curso y evaluación:
El profesorado facilitará el acceso a los contenidos de manera que puedan ser aplicados en supuestos prácticos que se desarrollarán durante el curso, incorporando técnicas de participación activa.
La evaluación consistirá en la realización de ejercicios prácticos.

Coordinación del curso:
Asunción Pujante Hernández. Departamento de Personal. Ayuntamiento de Molina de Segura.
María José López Fernández. Administrativa de Apoyo.

ACCIÓN FORMATIVA Nº: 35 - 2015/AL1/3526

INICIACIÓN A SISTEMAS DE INFORMACIÓN GEOGRÁFICA (SIG) EN EL ÁMBITO MUNICIPAL. MOLINA DE SEGURA

Modalidad: Presencial
Nº horas del curso: 20
Horas presenciales: 20
N.º de ediciones: 1 **Plazas:** 20

Personal destinatario: GRUPOS: A1 (A), A2 (B), C1 (C).
Personal municipal, incluida Policía Local, y autonómico cuyo puesto de trabajo requiera el uso de esta herramienta.

Criterios de selección/priorización:
1º Personal perteneciente al ayuntamiento donde se realiza la acción formativa.
2º Personal perteneciente a otros ayuntamientos de la Región.
3º Personal perteneciente a la Administración regional.

Calendario previsto: Sin determinar.

Objetivos:
1. Adquirir las nociones básicas sobre información geográfica, tratamiento de los datos geográficos e introducción al SIG municipal.
2. Actualizar los conocimientos del alumnado en el manejo del programa.

Contenido:
I. Centralización y gestión de la información del Ayuntamiento, en lo que se refiere al territorio.
II. Gestión de la información cartográfica. Acceso on line a la información generada.
III. Actualización inmediata de la información. Gestión del PGMO y sus modificaciones.
IV. Gestión del patrimonio municipal.
V. Herramienta de la iniciativa "Molina Smartcity"

Metodología del curso y evaluación:
El profesorado facilitará el acceso a los contenidos de manera que puedan ser aplicados en supuestos prácticos que se desarrollarán durante el curso, incorporando técnicas de participación activa.
La evaluación consistirá en la realización de ejercicios prácticos.

Coordinación del curso:
Asunción Pujante Hernández. Departamento de Personal. Ayuntamiento de Molina de Segura.
María José López Fernández. Administrativa de Apoyo.

ACCIÓN FORMATIVA Nº: 36 - 2015/AL1/3527

ACCESO ELECTRÓNICO DE LA CIUDADANÍA A LOS SERVICIOS PÚBLICOS. MOLINA DE SEGURA

Modalidad: Presencial
Nº horas del curso: 10
Horas presenciales: 10
N.º de ediciones: 2 **Plazas:** 40

Personal destinatario: GRUPOS: A1 (A), A2 (B), C1 (C), C2 (D).
Personal municipal y autonómico cuyo puesto de trabajo requiera actualización de conocimientos en esta materia.

Criterios de selección/priorización:
1º Personal perteneciente al ayuntamiento donde se realiza la acción formativa.
2º Personal perteneciente a otros ayuntamientos de la Región.
3º Personal perteneciente a la Administración regional.

Calendario previsto: Sin determinar.

Objetivos:
Conocer los derechos de los ciudadanos que establece la Ley 11/2007, y los cambios que exige en la forma de trabajar de las administraciones.

Contenido:
I. Régimen jurídico de la Administración Electrónica.
II. Registros y notificaciones electrónicas.
III. Gestión electrónica de los procedimientos.
IV. Cooperación administrativa en la materia.

Metodología del curso y evaluación:
El profesorado facilitará el acceso a los contenidos de manera que puedan ser aplicados en supuestos prácticos que se desarrollarán durante el curso, incorporando técnicas de participación activa.
La evaluación consistirá en la realización de ejercicios prácticos.

Coordinación del curso:
Asunción Pujante Hernández. Departamento de Personal. Ayuntamiento de Molina de Segura.
María José López Fernández. Administrativa de Apoyo.

ACCIÓN FORMATIVA Nº: 37 - 2015/AL1/3533

PRIMEROS AUXILIOS EN PERSONAS MAYORES. MORATALLA

Modalidad: Presencial
Nº horas del curso: 20
Horas presenciales: 20
N.º de ediciones: 1 **Plazas:** 20

Personal destinatario: GRUPOS: A1 (A), A2 (B), C1 (C), C2 (D), Agrupaciones Profesionales (E).
Personal municipal y autonómico que preste servicios en centros de día y en centros de conciliación laboral.
Personal cuyo puesto de trabajo requiera la movilidad y traslado de personas mayores. Policía Local.

Criterios de selección/priorización:
1º Personal perteneciente al ayuntamiento donde se realiza la acción formativa.
2º Personal perteneciente a otros ayuntamientos de la Región.
3º Personal perteneciente a la Administración regional.

Calendario previsto: Sin determinar.

Objetivos:
1. Identificar y resolver situaciones de urgencia vital.
2. Aprender a prevenir accidentes en las tareas de mover y desplazar a personas mayores.
3. Aplicar procedimientos y técnicas más adecuadas en autoprotección y soporte de la asistencia sanitaria.

Contenido:
I. El envejecimiento.
II. Pauta general de actuación ante una situación de emergencia. La cadena de supervivencia.
III. Conceptos. Reanimación cardiopulmonar básica en adultos. Posición Lateral de Seguridad (PLS). Movilidad y manejo urgente de víctimas. Exploración secundaria.
IV. Obstrucción de la vía aérea por cuerpo extraño en adultos. Hemorragias. Quemaduras. Heridas. Traumatismos. Intoxicaciones. Mordeduras y picaduras de animales.
V. Urgencias médicas. Prevención de accidentes.
VI. Prácticas.

Metodología del curso y evaluación:
El profesorado facilitará el acceso a los contenidos de manera que puedan ser aplicados en supuestos prácticos que se desarrollarán durante el curso, incorporando técnicas de participación activa.
La evaluación consistirá en la realización de ejercicios prácticos.

Coordinación del curso:
Adela Sánchez Cantero. Secretaria Accidental Ayuntamiento de Moratalla.
Ana Ruiperez Murcia. Auxiliar Especialista.

ACCIÓN FORMATIVA Nº: 38 - 2015/AL1/3581

LEY GENERAL DE SUBVENCIONES: TRÁMITES, GESTIÓN Y PROCEDIMIENTO. MURCIA

Modalidad: Presencial
Nº horas del curso: 40
Horas presenciales: 40
N.º de ediciones: 1 **Plazas:** 20

Personal destinatario: GRUPOS: C1 (C), C2 (D).
Personal municipal y autonómico perteneciente a todas las unidades administrativas en las que se desarrolle la materia objeto del curso, que intervengan en cualquiera de las fases del procedimiento regulado por la Ley General de Subvenciones.

Criterios de selección/priorización:
1º Personal perteneciente al ayuntamiento donde se realiza la acción formativa.
2º Personal perteneciente a otros ayuntamientos de la Región.
3º Personal perteneciente a la Administración regional.

Calendario previsto: Sin determinar.

Objetivos:
1. Dotar al personal administrativo de los conocimientos básicos necesarios para entender el alcance, fundamento y trascendencia en la gestión de los fondos públicos mediante tramitación del procedimiento de concesión de subvenciones.
2. Actualizar y ampliar conocimientos en relación a los procedimientos posteriores de justificación y reintegro.

Contenido:
I. Disposiciones generales: marco jurídico. Ley 38/2003, de 14 de noviembre. Reglamento General de Desarrollo
II. La condición de beneficiario, requisitos y acreditación, derechos y obligaciones.
III. Procedimiento de concesión, la concesión directa y la concurrencia competitiva. Bases reguladoras. Convenios. Resolución de convocatoria.
IV. Procedimiento justificación. Plazos, subsanaciones, alcance y contenido de la obligación de justificación, control financiero.
V. Procedimiento de reintegro. Causas materiales y revocación de la subvención. Obligados al reintegro. Prescripción e intereses de demora. Infracciones y sanciones.

Metodología del curso y evaluación:
El profesorado facilitará el acceso a los contenidos de manera que puedan ser aplicados en supuestos prácticos que se desarrollarán durante el curso, incorporando técnicas de participación activa.
La evaluación consistirá en la realización de ejercicios prácticos y cuestionarios.

Coordinación del curso:
Piedad Ibáñez López. Técnico de Gestión. Ayuntamiento de Murcia.
M. del Carmen Rodríguez Almenara. Auxiliar Administrativa.

ACCIÓN FORMATIVA Nº: 39 - 2015/AL1/3582

AUTOCAD. MURCIA

Modalidad: Presencial
Nº horas del curso: 40
Horas presenciales: 40
N.º de ediciones: 1 **Plazas:** 15

Personal destinatario: GRUPOS: A1 (A), A2 (B), C1 (C), C2 (D).
Personal municipal y autonómico que preste servicios en los oficinas técnicas cuyo puesto de trabajo requiera el uso de esta herramienta.

Criterios de selección/priorización:
1º Personal perteneciente al ayuntamiento donde se realiza la acción formativa.
2º Personal perteneciente a otros ayuntamientos de la Región.
3º Personal perteneciente a la Administración regional.

Calendario previsto: Sin determinar.

Objetivos:
1. Adquirir las competencias necesarias para el uso del programa de diseño asistido.
2. Dominar las técnicas de dibujo y gestión de planos técnicos.

Contenido:
I. Introducción.
II. El aspecto de la ventana de AutoCAD.
III. La sesión de dibujo.
IV. Unidades y sistemas de coordenadas.
V. Dibujo de entidades simples.
VI. Parámetros de ayuda al dibujo.
VII. La selección de objetos.
VIII. Modificar objetos de dibujo.
IX. Las propiedades de los objetos. Capas.
X. La visualización del dibujo. Dibujo de objetos complejos.
XI. Los textos en AutoCAD.
XII. Acotar con AutoCAD los bloques.
XIII. Espacios de trabajo e impresión.

Metodología del curso y evaluación:
El profesorado facilitará el acceso a los contenidos de manera que puedan ser aplicados en supuestos prácticos que se desarrollarán durante el curso, incorporando técnicas de participación activa.
La evaluación consistirá en la realización de ejercicios prácticos.

Coordinación del curso:
José Luis Camacho Porto. Jefe de Servicio de Disciplina Urbanística. Ayuntamiento de Murcia.
M. del Carmen Rodríguez Almenara. Auxiliar Administrativa.

ACCIÓN FORMATIVA Nº: 40 - 2015/AL1/3583

REDES SOCIALES. MURCIA

Modalidad: Presencial
Nº horas del curso: 30
Horas presenciales: 30
N.º de ediciones: 1 **Plazas:** 15

Personal destinatario: GRUPOS: A1 (A), A2 (B), C1 (C), C2 (D).
Personal municipal, incluida Policía Local, y autonómico cuyo puesto de trabajo precise el uso de redes sociales.

Criterios de selección/priorización:
1º Personal perteneciente al ayuntamiento donde se realiza la acción formativa.
2º Personal perteneciente a otros ayuntamientos de la Región.
3º Personal perteneciente a la Administración regional.

Calendario previsto: Sin determinar.

Objetivos:
1. Conocer las posibilidades de las Redes Sociales como herramienta de comunicación con los ciudadanos.
2. Adquirir conocimientos para elaborar una estrategia de comunicación en medios sociales adaptada a los objetivos de la organización.

Contenido:
I. Introducción a las redes sociales.
II. Las redes sociales en el contexto de la WEB.
III. Tipologías de redes sociales.
IV. Redes sociales verticales: identificación y ejemplos.
V. Estrategias de participación en redes sociales.
VI. La etiqueta en el contexto de las redes sociales.
VII. Aspectos legales relacionados.

Metodología del curso y evaluación:
El profesorado facilitará el acceso a los contenidos de manera que puedan ser aplicados en supuestos prácticos que se desarrollarán durante el curso, incorporando técnicas de participación activa.
La evaluación consistirá en la realización de ejercicios prácticos.

Coordinación del curso:
Josefa García Legaz. Técnico Auxiliar de Información y Gestión al Ciudadano. Ayuntamiento de Murcia.
M. del Carmen Rodríguez Almenara. Auxiliar Administrativa.

ACCIÓN FORMATIVA Nº: 41 - 2015/AL1/3547

INGLÉS NIVEL AVANZADO B1. MURCIA

Modalidad: Presencial
Nº horas del curso: 40
Horas presenciales: 40
N.º de ediciones: 2 **Plazas:** 40

Personal destinatario: GRUPOS: A1 (A), A2 (B), C1 (C), C2 (D), Agrupaciones Profesionales (E).
Personal municipal, incluido Policía Local, y autonómico cuyo puesto de trabajo requiera el conocimiento de la lengua inglesa.

Criterios de selección/priorización:
1º Personal perteneciente al ayuntamiento donde se realiza la acción formativa.
2º Personal perteneciente a otros ayuntamientos de la Región.
3º Personal perteneciente a la Administración regional.

Calendario previsto: Sin determinar.

Objetivos:
Iniciar el nivel correspondiente B1 del esquema que se establece en el MCERL.
- Comprensión oral.
- Comprensión escrita.
- Expresión oral.
- Expresión escrita.

Contenido:
I.- Módulo.- Presentarse, dar y recibir información personal. Deletrear nombres y direcciones. Las nacionalidades. Describir posesiones. Expresión de acciones habituales. La familia. Dar información sobre direcciones. Decir la hora.
II. Módulo.- Describir el tiempo meteorológico. Expresar gustos y preferencias. Describir hechos de la vida en el pasado.
III.- Módulo.- Los alimentos (la dieta). Descripción de lugares y edificios. Planes para el futuro. Expresarse acerca del tiempo libre: Internet, libros, cine, música.

Metodología del curso y evaluación:
Clases prácticas, en las que se desarrolla la habilidad comunicativa, potenciando la interacción y la expresión oral. La evaluación consistirá en la realización de ejercicios prácticos.

Coordinación del curso:
Andrés M. Martínez Alarcón. Ayuntamiento de Murcia.
Manuel Rodríguez Fernández. Policía Local. Ayuntamiento de Murcia.
M. del Carmen Rodríguez Almenara. Auxiliar Administrativa.

ACCIÓN FORMATIVA Nº: 42 - 2015/AL1/3546

INGLÉS BÁSICO A1. MURCIA

Modalidad: Presencial
Nº horas del curso: 40
Horas presenciales: 40
N.º de ediciones: 1 **Plazas:** 18

Personal destinatario: GRUPOS: A1 (A), A2 (B), C1 (C), C2 (D), Agrupaciones Profesionales (E).
Personal municipal, incluida policía local, y autonómico cuyo puesto de trabajo requiera el uso de la lengua inglesa.

Criterios de selección/priorización:
1º Personal perteneciente al ayuntamiento donde se realiza la acción formativa.
2º Personal perteneciente a otros ayuntamientos de la Región.
3º Personal perteneciente a la Administración regional.

Calendario previsto: Sin determinar.

Objetivos:
1. Iniciar el nivel correspondiente A1 del esquema que establece el Marco Común Europeo de Referencia para las Lenguas (MCERL).
2. Comprender y utilizar expresiones cotidianas de uso muy frecuente, así como frases sencillas destinadas a satisfacer necesidades de tipo inmediato.
3. Presentarse a sí mismo y a otros, pedir y dar información personal básica sobre su domicilio, sus pertenencias y las personas que conoce.
4. Relacionarse de forma elemental, siempre que su interlocutor hable despacio y con claridad y esté dispuesto a cooperar.

Contenido:
I. Módulo.- Pedir y dar información, y comprender las respuestas obtenidas. Situarse en el tiempo y en el espacio, y cuantificar. Presente del verbo to be. Masculino y femenino. Los números.
II. Módulo.- Identificar y describir básicamente lugares y personas. Presente del verbo to have. El plural. Los artículos.
III. Módulo. Relacionarse con otras personas a nivel básico. Verbos de acción. Vocabulario: días, meses, lugares. La negación.

Metodología del curso y evaluación:
Clases prácticas, en las que se desarrolla la habilidad comunicativa, potenciando la interacción y la expresión oral. La evaluación consistirá en la realización de ejercicios prácticos.

Coordinación del curso:
José Manuel Martínez Verdú. Ayuntamiento de Murcia.
M. del Carmen Rodríguez Almenara. Auxiliar Administrativa.

ACCIÓN FORMATIVA Nº: 43 - 2015/AL1/3585

FRANCÉS BÁSICO I. MURCIA

Modalidad: Presencial
Nº horas del curso: 40
Horas presenciales: 40
N.º de ediciones: 1 **Plazas:** 40

Personal destinatario: GRUPOS: A1 (A), A2 (B), C1 (C), C2 (D), Agrupaciones Profesionales (E). Personal municipal, incluida Policía Local, y autonómico, con preferencia aquellos cuyo puesto de trabajo disponga atención al público.

Criterios de selección/priorización:
1º Personal perteneciente al ayuntamiento donde se realiza la acción formativa.
2º Personal perteneciente a otros ayuntamientos de la Región.
3º Personal perteneciente a la Administración regional.

Calendario previsto: Sin determinar.

Objetivos:
Iniciar el nivel correspondiente a A1 del esquema que establece el Marco Común Europeo de Referencia para las Lenguas.

Contenido:
I. Gramática.
II. Vocabulario.
III. Comprensión.
IV. Conversación.

Metodología del curso y evaluación:
Clases prácticas, en las que se desarrolla la habilidad comunicativa, potenciando la interacción y la expresión oral. La evaluación consistirá en la realización de ejercicios prácticos.

Coordinación del curso:
Josefa García Legaz. Técnico Auxiliar de Información y Gestión al Ciudadano. Ayuntamiento de Murcia.
M. del Carmen Rodríguez Almenara. Auxiliar Administrativa.

ACCIÓN FORMATIVA Nº: 44 - 2015/AL1/3584

INTELIGENCIA EMOCIONAL. MURCIA

Modalidad: Presencial
Nº horas del curso: 20
Horas presenciales: 20
N.º de ediciones: 1 **Plazas:** 20

Personal destinatario: GRUPOS: A1 (A), A2 (B), C1 (C), C2 (D), Agrupaciones Profesionales (E).
Personal de la Administración local, incluida Policía Local, y autonómica.

Criterios de selección/priorización:
1º Personal perteneciente al ayuntamiento donde se realiza la acción formativa.
2º Personal perteneciente a otros ayuntamientos de la Región.
3º Personal perteneciente a la Administración regional.

Calendario previsto: Sin determinar.

Objetivos:
1. Desarrollar la capacidad de reconocer las propias emociones.
2. Aprender a manejar las emociones y comprender las de los demás.
3. Aplicar la inteligencia emocional al ámbito laboral.

Contenido:
I. Qué es la inteligencia emocional.
II. Bases biológicas de la emoción.
III. Componentes de la inteligencia emocional: Autoconocimiento emocional. Autocontrol emocional. Automotivación. Reconocimiento de emociones ajenas.
IV. Relaciones interpersonales.
V. Aplicación de la inteligencia emocional en el mundo laboral.

Metodología del curso y evaluación:
El profesorado facilitará el acceso a los contenidos de manera que puedan ser aplicados en supuestos prácticos que se desarrollarán durante el curso, incorporando técnicas de participación activa.
La evaluación consistirá en la realización de ejercicios prácticos y cuestionarios.

Coordinación del curso:
Cristina Martínez Cabrera. Coordinación. Ayuntamiento de Murcia.
M. del Carmen Rodríguez Almenara. Auxiliar Administrativa.

ACCIÓN FORMATIVA Nº: 45 - 2015/AL1/3586

LA ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA Y LAS CORPORACIONES LOCALES. MURCIA

Modalidad: Presencial
Nº horas del curso: 30
Horas presenciales: 30
N.º de ediciones: 1 **Plazas:** 20

Personal destinatario: GRUPOS: A1 (A), A2 (B).
Personal facultativo y técnico de las corporaciones locales y la Administración regional. Habilitados nacionales, secretarios y tesoreros de las Corporaciones Locales.

Criterios de selección/priorización:
1º Personal perteneciente al ayuntamiento donde se realiza la acción formativa.
2º Personal perteneciente a otros ayuntamientos de la Región.
3º Personal de la Administración regional.

Calendario previsto: Sin determinar.

Objetivos:
1. Introducir el concepto de Administración Electrónica y los distintos tipos de procedimientos y servicios que engloba. Entender lo que es un certificado digital, los diferentes tipos de firma electrónica. Conocer en qué consiste el documento electrónico y su inserción en el expediente electrónico.
2. Conocer todo lo que implica la tramitación electrónica: sede electrónica, registro electrónico, notificación electrónica, etc, y la diversa normativa jurídica relacionada con los procesos de Administración Electrónica y firma electrónica.

Contenido:
I. Régimen jurídico de la Administración Electrónica. Desarrollos reglamentarios en la CARM. Aplicación a las corporaciones locales. La Administración Electrónica en España. Herramientas disponibles en la CARM. Aplicaciones.
II. Los esquemas Nacionales de Interoperabilidad y Seguridad. Las Plataformas de Interoperabilida Red SARA. Los Convenios.
III. Certificación y firma electrónica. DNI electrónico. El documento electrónico. El expediente electrónico. El archivo electrónico. Metadatos.
IV. La tramitación electrónica en la sede. Notificación electrónica. Sello electrónico. Tramitación por las Corporaciones Locales en sede electrónica.

Metodología del curso y evaluación:
El profesorado facilitará el acceso a los contenidos de manera que puedan ser aplicados en supuestos prácticos que se desarrollarán durante el curso, incorporando técnicas de participación activa.
La evaluación consistirá en la realización de ejercicios prácticos y cuestionarios.

Coordinación del curso:
José Martínez Márquez. Jefe de Servicio de Informática. Ayuntamiento de Murcia.
M. del Carmen Rodríguez Almenara. Auxiliar Administrativa.

ACCIÓN FORMATIVA Nº: 46 - 2015/AL1/3587

CÁLCULO DE ESTRUCTURAS CON EL PROGRAMA CYPE. MURCIA

Modalidad: Presencial
Nº horas del curso: 40
Horas presenciales: 40
N.º de ediciones: 1 **Plazas:** 15

Personal destinatario: GRUPOS: A1 (A), A2 (B), C1 (C), C2 (D).
Personal municipal y autonómico que preste servicio en las Oficinas Técnicas.

Criterios de selección/priorización:
1º Personal perteneciente al ayuntamiento donde se realiza la acción formativa.
2º Personal perteneciente a otros ayuntamientos de la Región.
3º Personal perteneciente a la Administración regional.

Calendario previsto: Sin determinar.

Objetivos:
1. Obtener conocimientos para uso del Programa Cype al personal cuyo puesto de trabajo precise llevar a cabo cálculos de estructuras.
2. Conocer los criterios fundamentales a tener en cuenta para el cálculo y diseño de las diferentes instalaciones de un edificio.

Contenido:
I. Introducción. Datos generales de la obra.
II. Introducción de la geometría.
III. Elementos verticales.
IV. Forjados.
V. Muros de sótano.
VI. Cimentaciones.
VII. Acciones.
VIII. Cálculo y dimensionado.
IX. Comprobación y análisis de resultados. Salida de resultados.

Metodología del curso y evaluación:
El profesorado facilitará el acceso a los contenidos de manera que puedan ser aplicados en supuestos prácticos que se desarrollarán durante el curso, incorporando técnicas de participación activa.
La evaluación consistirá en la realización de ejercicios prácticos.

Coordinación del curso:
José Luis Camacho Porto. Jefe de Servicio de Disciplina Urbanística. Ayuntamiento de Murcia.
M. del Carmen Rodríguez Almenara. Auxiliar Administrativa.

ACCIÓN FORMATIVA Nº: 47 - 2015/AL1/3588

LEYES TRIBUTARIAS, SU APLICACIÓN A LOS TRIBUTOS LOCALES. MURCIA

Modalidad: Presencial
Nº horas del curso: 30
Horas On Line: 30
N.º de ediciones: 1 **Plazas:** 20

Personal destinatario: GRUPOS: A1 (A), A2 (B), C1 (C), C2 (D).
Personal municipal y autonómico cuyo puesto de trabajo esté relacionado con la materia objeto del curso, que preste servicio en el área Económica y Financiera.

Criterios de selección/priorización:
1º Personal perteneciente al ayuntamiento proponente de la acción formativa.
2º Personal perteneciente a otros ayuntamientos de la Región.
3º Personal de la Administración regional.

Calendario previsto: Sin determinar.

Objetivos:
1. Conocer los principios generales de la aplicación de los tributos en el ámbito tributario local.
2. Actualizar y ampliar conocimientos dirigidos al desarrollo de los distintos procedimientos tributarios locales.

Contenido:
I. Principios generales de la aplicación de los tributos en el ámbito tributario local.
II. Las ordenanzas fiscales.
III. Normas comunes sobre actuaciones y procedimientos tributarios.
IV. Las obligaciones tributarias.
V. Actuaciones y procedimientos de gestión tributaria.
VI. Infracciones y sanciones tributarias.
VII. El procedimiento de recaudación.
VIII. Revisión administrativa de los actos dictados en vía de gestión de los tributos locales.

Metodología del curso y evaluación:
El profesorado facilitará el acceso a los contenidos de manera que puedan ser aplicados en supuestos prácticos que se desarrollarán durante el curso, incorporando técnicas de participación activa.
La evaluación consistirá en la realización de ejercicios prácticos.

Coordinación del curso:
Concepción Nicolás Martínez. Jefa de Servicio de la Agencia Municipal Tributaria. Ayuntamiento de Murcia.
M. del Carmen Rodríguez Almenara. Auxiliar Administrativa.

ACCIÓN FORMATIVA Nº: 48 - 2015/AL1/3589

PROCEDIMIENTO DE INSPECCIÓN LOCAL Y SANCIONADOR. MURCIA

Modalidad: Presencial
Nº horas del curso: 30
Horas presenciales: 30
N.º de ediciones: 1 **Plazas:** 20

Personal destinatario: GRUPOS: A1 (A), A2 (B), C1 (C), C2 (D).
Personal municipal y autonómico, cuyo puesto de trabajo se encuentre adscrito y/o relacionado con la Agencia Municipal Tributaria.

Criterios de selección/priorización:
1º Personal perteneciente al ayuntamiento donde se realiza la acción formativa.
2º Personal perteneciente a otros ayuntamientos de la Región.
3º Personal de la Administración regional.

Calendario previsto: Sin determinar.

Objetivos:
1. Conocer los aspectos generales de la Inspección Tributaria.
2. Desarrollar competencias para el trámite de los procedimientos de inspección, así como la potestad sancionadora de la Administración.

Contenido:
I. La inspección tributaria. Iniciación al procedimiento de inspección. Desarrollo del procedimiento de inspección. Terminación del procedimiento.
II. La potestad y el procedimiento sancionador.
III. El ejercicio de la potestad sancionadora de la Administración.
IV. Fundamento constitucional y legal.
V. Principios de la potestad sancionadora.
VI. El procedimiento sancionador. Principios. Fases. Procedimiento simplificado.
VII. La prueba en el procedimiento sancionador.

Metodología del curso y evaluación:
El profesorado facilitará el acceso a los contenidos de manera que puedan ser aplicados en supuestos prácticos que se desarrollarán durante el curso, incorporando técnicas de participación activa.
La evaluación consistirá en la realización de ejercicios prácticos y cuestionarios.

Coordinación del curso:
Juan Bernabé Salazar. Jefe de Servicio de Inspección. Ayuntamiento de Murcia.
M. del Carmen Rodríguez Almenara. Auxiliar Administrativa.

ACCIÓN FORMATIVA Nº: 49 - 2015/AL1/3590

SISTEMAS DE INFORMACIÓN GEOGRÁFICA. MURCIA

Modalidad: Presencial
Nº horas del curso: 40
Horas presenciales: 40
N.º de ediciones: 1 **Plazas:** 15

Personal destinatario: GRUPOS: A1 (A), A2 (B), C1 (C), C2 (D).
Personal municipal y autonómico que preste servicio en oficinas técnicas.

Criterios de selección/priorización:
1º Personal perteneciente al ayuntamiento donde se realiza la acción formativa.
2º Personal perteneciente a otros ayuntamientos de la Región.
3º Personal perteneciente a la Administración regional.

Calendario previsto: Sin determinar.

Objetivos:
1. Conocer el conjunto integrado de medios y métodos informáticos capaz de recoger, verificar, almacenar, gestionar y analizar datos espacialmente referidos a la tierra.
2.Adquirir los conocimientos teóricos y prácticos para la aplicación de los sistemas de información geográfica a la Gestión Medioambiental.

Contenido:
I. Introducción a los SIG y sus aplicaciones en la gestión ambiental.
II. Introducción a la tecnología ArcGIS 9.
III. Los datos en ArcGIS 9. Visualización y representación de datos. Edición de datos espaciales. Edición de atributos. Consultas. Presentación de datos. Análisis vectorial: Buffer y Geoprocessing.
IV. Introducción al módulo raster.
V. Análisis espacial con Spatial Analyst.
VI. Representación tridimensional de los datos.

Metodología del curso y evaluación:
El profesorado facilitará el acceso a los contenidos de manera que puedan ser aplicados en supuestos prácticos que se desarrollarán durante el curso, incorporando técnicas de participación activa.
La evaluación consistirá en la realización de ejercicios prácticos.

Coordinación del curso:
José Luis Camacho Porto. Jefe de Servicio de Disciplina Urbanística. Ayuntamiento de Murcia.
M. del Carmen Rodríguez Almenara. Auxiliar Administrativa.

ACCIÓN FORMATIVA Nº: 50 - 2015/AL1/3534

OPERARIOS DE SERVICIOS MÚLTIPLES. SAN JAVIER

Modalidad: Presencial
Nº horas del curso: 25
Horas presenciales: 25
N.º de ediciones: 1 **Plazas:** 15

Personal destinatario: GRUPOS: C2 (D), Agrupaciones Profesionales (E).
Personal de oficios municipal y personal de servicios autonómico, cuyo puesto de trabajo esté relacionado con la materia del curso.

Criterios de selección/priorización:
1º Personal perteneciente al ayuntamiento donde se realiza la acción formativa.
2º Personal perteneciente a otros ayuntamientos de la Región.
3º Personal perteneciente a la Administración regional.

Calendario previsto: Sin determinar.

Objetivos:
1. Dotar al personal de oficios y servicios de conocimientos básicos en materia de albañilería, pintura, jardinería, fontanería.
2. Proporcionar al alumnado las habilidades necesarias para solucionar y/o subsanar las averías más frecuentes en las instalaciones y/o servicios municipales.

Contenido:
I. Conceptos generales sobre protecciones personales. Normas de seguridad. Riesgos y accidentes más comunes en lugares de trabajo.
II. Conceptos generales sobre esquemas, reglamentos y simbología.
III. Conceptos generales sobre albañilería, materiales de construcción, herramientas. Principales reparaciones.
IV. Conceptos generales sobre fontanería. Breve referencia a la instalación de aguas en edificios, su mantenimiento, averías y reparaciones.
V. Conceptos generales sobre pintura de edificios y locales. Limpieza y conservación.
VI. Conceptos generales sobre jardinería. Funciones del Jardinero. Las plantas: herramientas y útiles para el trabajo. Técnicas en el cuidado de las plantas. Enfermedades de las plantas.

Metodología del curso y evaluación:
El profesorado facilitará el acceso a los contenidos de manera que puedan ser aplicados en supuestos prácticos que se desarrollarán durante el curso, incorporando técnicas de participación activa. La evaluación consistirá en la realización de ejercicios prácticos.

Coordinación del curso:
María Encarna López Ros. Enlace de Formación. Ayuntamiento de San Javier.
María José López Fernández. Administrativa de Apoyo.

ACCIÓN FORMATIVA Nº: 51 - 2015/AL1/3535

PODA EN ALTURA. SAN JAVIER

Modalidad: Presencial
Nº horas del curso: 20
Horas presenciales: 20
N.º de ediciones: 1 **Plazas:** 15

Personal destinatario: GRUPOS: C1 (C), C2 (D), Agrupaciones Profesionales (E).
Personal de oficios municipal y personal de servicios autonómico, cuyo puesto de trabajo esté relacionado con la materia objeto del curso.

Criterios de selección/priorización:
1º Personal perteneciente al ayuntamiento donde se realiza la acción formativa.
2º Personal perteneciente a otros ayuntamientos de la Región.
3º Personal perteneciente a la Administración regional.

Calendario previsto: Sin determinar.

Objetivos:
1. Proporcionar los conocimientos básicos necesarios de sistemas de trabajo y materiales para realizar labores de acceso y poda de árboles.
2. Adquirir habilidades para el manejo de la motosierra en altura y poda de árboles de dificultad media.

Contenido:
I. Equipos de protección individual: normativa y características.
II. Conceptos físicos aplicados.
III. Técnicas de trepa y movimientos por la copa.
IV. Control de caída y descenso de cargas: troncos, ramas.
V. Técnicas de rescate básico y evacuación.

Metodología del curso y evaluación:
Metodología eminentemente práctica.
Evaluación a través de la realización de prácticas.

Coordinación del curso:
María Encarna López Ros. Enlace de Formación. Ayuntamiento de San Javier.
M. Teresa Moreno Verdú. Auxiliar Administrativa.

ACCIÓN FORMATIVA Nº: 52 - 2015/AL1/3591

PROTECCIÓN DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL. SAN JAVIER

Modalidad: Semipresencial
Nº horas del curso: 30
Horas presenciales: 6
Horas On Line: 24
N.º de ediciones: 1 **Plazas:** 40

Personal destinatario: GRUPOS: A1 (A), A2 (B), C1 (C), C2 (D).
Personal municipal, incluido Policía Local, y autonómico cuyo puesto de trabajo requiera actualizar conocimientos en la materia objeto del curso.

Criterios de selección/priorización:
1º Personal perteneciente al ayuntamiento donde se realizan las sesiones presenciales de la acción formativa.
2º Personal perteneciente a otros ayuntamientos de la Región.
3º Personal perteneciente a la Administración regional.

Calendario previsto: Sin determinar.

Objetivos:
1. Conocer los contenidos básico de la Ley Orgánica 15/1999, de Protección de Datos de carácter personal.
2. Ampliar conocimiento en relación a derechos y obligaciones en el tratamiento de la información.
3. Analizar la normativa vigente en la materia.

Contenido:
I. Introducción. Normativa existente en materia de Protección de Datos, ámbito subjetivo de aplicación de la Ley, conceptos básicos. Agencia Española de Protección de Datos.
II. Principios y derechos subjetivos.
III. Niveles de Protección.
IV. Creación de ficheros públicos.
V. Régimen sancionador.

Metodología del curso y evaluación:
Combina horas On line y horas presenciales. Las horas On line se impartirán a través del Centro Virtual de Formación, con apoyo de tutorías. La horas presenciales se impartirán en las instalaciones del Ayuntamiento de San Javier y se destinarán principalmente al aprendizaje práctico. Incluirá un calendario de prácticas y de ejercicios de carácter obligatorio.
Para acceder a la evaluación final se deberá haber realizado el curso en su integridad.

Coordinación del curso:
M. Josefa Madrid Pagan. Técnica Responsable.
María José López Fernández. Administrativa de Apoyo.

ACCIÓN FORMATIVA Nº: 53 - 2015/AL1/3634

LENGUA DE SIGNOS ESPAÑOLA. NIVEL BÁSICO. SAN JAVIER.

Modalidad: Presencial
Nº horas del curso: 20
Horas presenciales: 20
N.º de ediciones: 1 **Plazas:** 20

Personal destinatario: GRUPOS: A1 (A), A2 (B), C1 (C), C2 (D), Agrupaciones Profesionales (E).
Personal perteneciente a la Administración local, incluida Policía Local, y autonómica cuyo puesto de trabajo requiera atención al público de forma constante y no ocasional.

Criterios de selección/priorización:
1º.Personal perteneciente al ayuntamiento donde se realiza la acción formativa.
2º Personal perteneciente a otros ayuntamientos de la Región.
3º Personal perteneciente a la Administración regional.

Calendario previsto: Sin determinar.

Objetivos:
1. Dotar al alumnado de conocimientos básicos en el lenguaje de signos.
2. Comprender y utilizar la dactilogía con corrección y agilidad para poderla utilizar en la comunicación.
3. Valorar la importancia de emplear correctamente la lengua de signos dotando al alumnado de recursos comunicativos rompiendo así las barreras de comunicación con las personas sordas.

Contenido:
I. Saludo y presentaciones.
II. Hablamos de nosotros.
III. El Ayuntamiento y nuestra ciudad.
IV. Nuestro hábitat. Los clasificadores.
V. El tiempo y la Lengua de Signos Española (LSE).

Metodología del curso y evaluación:
El profesorado facilitará el acceso a los contenidos de manera que puedan ser aplicados en supuestos prácticos que se desarrollarán durante el curso, incorporando técnicas de participación activa.
La evaluación final consistirá en la realización de cuestionario y ejercicios prácticos.

Coordinación del curso:
Felipe Andrés Gutiérrez. Concejalía de Igualdad. Ayuntamiento de San Javier.
María José López Fernández. Administrativa de Apoyo.

ACCIÓN FORMATIVA Nº: 54 - 2015/AL1/3592

CONOCIMIENTOS BÁSICOS PARA MANIPULACIÓN DE PRODUCTOS FITOSANITARIOS. SAN JAVIER

Modalidad: Presencial
Nº horas del curso: 20
Horas presenciales: 20
N.º de ediciones: 1 **Plazas:** 20

Personal destinatario: GRUPOS: C1 (C), C2 (D), Agrupaciones Profesionales (E).
Personal de oficios, municipal y autonómico, cuyo puesto de trabajo requiera el uso de productos fitosanitarios.

Criterios de selección/priorización:
1º Personal perteneciente al ayuntamiento donde se realiza la acción formativa.
2º Personal perteneciente a otros ayuntamientos de la Región.
3º Personal perteneciente a la Administración regional.

Calendario previsto: Sin determinar.

Objetivos:
1. Ofrecer una visión global de la importancia de realizar una buena práctica de trabajo con productos fitosanitarios.
2. Ampliar conocimientos en cuanto a pautas a seguir para la correcta utilización de los mismos.

Contenido:
I. Introducción al uso de plaguicidas como productos fitosanitarios.
II. Riesgos que conlleva la utilización de productos plaguicidas.
III. Toxicología: intoxicaciones y fitotoxicidades.
IV. Aplicación del producto: importancia de la seguridad en el trabajo.
V. Consejos prácticos para el uso de plaguicidas: medidas preventivas y protección.
VI. Buena práctica fitosanitaria.

Metodología del curso y evaluación:
El profesorado facilitará el acceso a los contenidos de manera que puedan ser aplicados en supuestos prácticos que se desarrollarán durante el curso, incorporando técnicas de participación activa.
La evaluación consistirá en la realización de ejercicios prácticos.

Coordinación del curso:
María Encarna López Ros. Enlace de Formación. Ayuntamiento de San Javier.
María José López Fernández. Administrativa de Apoyo.

ACCIÓN FORMATIVA Nº: 55 - 2015/AL1/3153

CONTRATACIÓN PARA NO EXPERTOS. LAS TORRES DE COTILLAS

Modalidad: Presencial
Nº horas del curso: 20
Horas presenciales: 20
N.º de ediciones: 1 **Plazas:** 35

Personal destinatario: GRUPOS: A1 (A), A2 (B), C1 (C), C2 (D)
Personal municipal y autonómico cuyo puesto de trabajo requiera el conocimiento de la materia y/o tengan que intervenir en procedimientos de contratación, preferentemente aquellos que su puesto de trabajo no pertenezca a dicho negociado.

Criterios de selección/priorización:
1º Personal perteneciente al ayuntamiento donde se realiza la acción formativa.
2º Personal perteneciente a otros ayuntamientos de la Región.
3º Personal perteneciente a la Administración regional.

Calendario previsto: Sin determinar.

Objetivos:
1. Proporcionar al personal técnico y administrativo nociones básicas sobre contratación administrativa.
2. Estudiar y analizar los contenidos mínimos de los pliegos de condiciones técnicas.

Contenido:
I. Régimen jurídico y conceptos básicos de contratación administrativa.
II. Tipos de contratos.
III. Formas de adjudicación.
IV. Procedimientos de adjudicación. Procedimiento negociado.
V. Pliegos de prescripciones técnicas. Requisitos mínimos.
VI. Supuestos prácticos.

Metodología del curso y evaluación:
Exposiciones teóricas y supuestos prácticos.
Evaluación a través de la realización de un supuesto práctico

Coordinación del curso:
Consolación Meseguer García. Técnico Coordinación. Ayuntamiento de Las Torres de Cotillas.
María José López Fernández. Administrativa de Apoyo.

ACCIÓN FORMATIVA Nº: 56 - 2015/AL1/3540

EXCEL NIVEL INTERMEDIO. LAS TORRES DE COTILLAS

Modalidad: Presencial
Nº horas del curso: 40
Horas presenciales: 40
N.º de ediciones: 1 **Plazas:** 15

Personal destinatario: GRUPOS: A1 (A), A2 (B), C1 (C), C2 (D), Agrupaciones Profesionales (E).
Personal municipal y autonómico cuyo puesto de trabajo requiera el uso de la herramienta de cálculo Excel, de modo que les sea útil y necesario para el desarrollo de las funciones encomendadas al mismo.

Criterios de selección/priorización:
1º Personal perteneciente al ayuntamiento donde se realiza la acción formativa.
2º Personal perteneciente a otros ayuntamientos de la Región.
3º Personal perteneciente a la Administración regional.

Calendario previsto: Sin determinar.

Objetivos:
1. Mejorar y ampliar los conocimientos de la hoja de cálculo para mayor dominio de la misma en relación a la gestión de datos.
2. Adquirir los conocimientos básicos que permitan el uso de la herramienta en la realización de auditorías y funciones financieras y contables.

Contenido:
I. Introducción.
II. Formato condicional.
III. Gráficos.
IV. Búsqueda de datos.
V. Condicionales.
VI. Gestionar datos de las tablas.
VII. Tablas dinámicas.
VIII. Auditorías.
IX. Minigráficos y organigramas.
X. Ordenar y filtrar datos.
XI. Automatizar procesos y datos.
XII. Funciones financieras y contables.

Metodología del curso y evaluación:
El profesorado facilitará el acceso a los contenidos de manera que puedan ser aplicados en supuestos prácticos que se desarrollarán durante el curso, incorporando técnicas de participación activa. La evaluación consistirá en la realización de ejercicios prácticos.

Coordinación del curso:
Consolación Meseguer García. Técnica Coordinación. Ayuntamiento de Las Torres de Cotillas.
María José López Fernández. Administrativa de Apoyo.

ACCIÓN FORMATIVA Nº: 57 - 2015/AL1/3623

SENSIBILIZACIÓN EN MATERIA DE ACOSO LABORAL Y SEXUAL. LAS TORRES DE COTILLAS

Modalidad: Presencial
Nº horas del curso: 20
Horas presenciales: 20
N.º de ediciones: 1 **Plazas:** 30

Personal destinatario: GRUPOS: A1 (A), A2 (B), C1 (C), C2 (D), Agrupaciones Profesionales (E).
Personal perteneciente a la Administración municipal, incluida Policía Local, y autonómica, cuyo puesto de trabajo se encuentre relacionado con el desarrollo de la materia objeto del curso. Delegados de Prevención y componentes de los Comités de Seguridad y Salud Laboral, y personal que forme parte de los equipos de mediación en los Protocolos de actuación implantados en la Administración local.

Criterios de selección/priorización:
1º Personal perteneciente al ayuntamiento del municipio proponente.
2º Personal perteneciente a otros ayuntamientos.
3º Personal perteneciente a la Administración regional.

Calendario previsto: Sin determinar.

Objetivos:
1. Analizar los conceptos fundamentales sobre salud y seguridad en el trabajo, y sobre género e igualdad de oportunidades entre hombres y mujeres.
2. Adquirir las herramientas básicas para la atención e intervención en los casos de acoso en el entorno laboral.
3. Capacitar a los equipos de mediación y apoyo previstos en los protocolos de actuación para la intervención.

Contenido:
I. Introducción. No discriminación, seguridad y salud en el trabajo. Género e igualdad de oportunidades.
II. Conceptos de acoso laboral, sexual y por razón de sexo.
III. Procedimiento y marco jurídico sobre acoso laboral, sexual y por razón de sexo.
V. La intervención. Protocolos de actuación.

Metodología del curso y evaluación:
El profesorado facilitará el acceso a los contenidos de materia que puedan ser aplicados en supuestos prácticos, que se desarrollarán durante el curso, incorporando técnica de participación activa.
La evaluación consistirá en la realización de un proyecto de aplicación práctica de contenidos.

Coordinación del curso:
Consolación Meseguer García. Técnica Coordinación. Ayuntamiento de Las Torres de Cotillas.
María José López Fernández. Administrativa de Apoyo.

ACCIÓN FORMATIVA Nº: 58 - 2015/AL1/3361

CUADRO DE MANDOS INTEGRAL. LAS TORRES DE COTILLAS

Modalidad: Presencial
Nº horas del curso: 16
Horas presenciales: 16
N.º de ediciones: 1 **Plazas:** 20

Personal destinatario: GRUPOS: A1 (A), A2 (B), C1 (C), C2 (D).
Personal municipal y autonómico pertenecientes a cualquiera de los negociados que lo integren ya que todos ellos son susceptibles de colaborar en la elaboración del Cuadro de Mandos Integral.

Criterios de selección/priorización:
1º Personal perteneciente al ayuntamiento donde se realiza la acción formativa.
2º Personal perteneciente a otros ayuntamientos de la Región.
3º Personal perteneciente a la Administración regional.

Calendario previsto: Sin determinar.

Objetivos:
1. Reconocer los elementos conceptuales fundamentales del diseño y despliegue del Cuadro de Mandos Integral por parte de los empleados municipales.
2. Revisar los aspectos prácticos de la utilización del enfoque del Cuadro de Mandos Integral en la gestión de los servicios municipales.
3. Implicar al personal en la utilización del Cuadro de mandos como herramienta para la mejora de la calidad en la gestión de los servicios.

Contenido:
I. Cuadro de mandos Integral. Elementos conceptuales. El Cuadro de Mandos Integral en el marco de la Dirección Estratégica.
Despliegue de la Estrategia: herramientas y definición de CMI. Los Objetivos Estratégicos en cada una de las perspectivas del CMI. Definición del mapa estratégico.
II. Sesión práctica mediante la metodología del caso para la definición del mapa y objetivos estratégicos en distintos ámbitos de la administración local.
III. Definición de indicadores para el seguimiento de los objetivos estratégicos como clave del proceso de gestión en las diferentes perspectivas del Cuadro de Mandos Integral.
IV. Sesión práctica mediante la metodología del caso para la aplicación de los indicadores estratégicos y la utilización del Cuadro de mandos Integral en distintos ámbitos de la Administración Local.
Revisión de la estrategia de su propia organización y de la utilización de estas metodologías para la gestión y sus posibilidades.

Metodología del curso y evaluación:
Exposiciones teóricas acompañadas de dinámicas de grupo y trabajo en equipo para la resolución de casos prácticos. Evaluación a través de las prácticas.

Coordinación del curso:
Consolación Meseguer García. Técnica Coordinación. Ayuntamiento de las Torres de Cotillas.
María José López Fernández. Administrativa de Apoyo.

ACCIÓN FORMATIVA Nº: 59 - 2015/AL1/3548

CLIMA LABORAL, RENDIMIENTO PERSONAL Y TRABAJO EN EQUIPO. TORRE PACHECO

Modalidad: Presencial
Nº horas del curso: 20
Horas presenciales: 20
N.º de ediciones: 1 **Plazas:** 20

Personal destinatario: GRUPOS: A1 (A), A2 (B), C1 (C), C2 (D), Agrupaciones Profesionales (E).
Personal municipal y autonómico cuyo puesto de trabajo esté relacionado con el objeto del curso.

Criterios de selección/priorización:
1º Personal perteneciente al ayuntamiento donde se realiza la acción formativa.
2º Personal perteneciente a otros ayuntamientos de la Región.
3º Personal perteneciente a la Administración regional.

Calendario previsto: Sin determinar.

Objetivos:
1. Tomar conciencia de los distintos factores que influyen en el clima laboral.
2. Perfilar criterios e indicadores con los que reconocer y medir el rendimiento de los equipos y de las personas.
3. Analizar, diagnosticar y sensibilizar sobre aspectos de mejora en el equipo de trabajo.

Contenido:
I. El clima laboral y sus componentes. Gestión del tiempo, rendimiento personal y de equipos. Definición de equipo de trabajo y sus condiciones. Auto-diagnóstico de Factores de Éxito.
II. La dirección por objetivos como herramienta de mejora del clima y el rendimiento. Definición de objetivo compartido de equipo.
III. Organización de equipos. Motivación, confianza y confiabilidad.
IV. la comunicación y sus distintos niveles. Asertividad.
V. Resolución de problemas: definición, tipologías, fases, implicación, estilos de afrontamiento.

Metodología del curso y evaluación:
El profesorado facilitará el acceso a los contenidos de manera que puedan ser aplicados en supuestos prácticos que se desarrollarán durante el curso, incorporando técnicas de participación activa.
La evaluación consistirá en la realización de ejercicios prácticos y cuestionarios.

Coordinación del curso:
Maribel Castillo Ros. Enlace de Formación Ayuntamiento de Torre Pacheco.
María José López Fernández. Administrativa de Apoyo.

ACCIÓN FORMATIVA Nº: 60 - 2015/AL1/3593

MANTENIMIENTO DE EDIFICIOS PÚBLICOS Y EFICIENCIA ENERGÉTICA. YECLA

Modalidad: Presencial
Nº horas del curso: 30
Horas presenciales: 30
N.º de ediciones: 1 **Plazas:** 20

Personal destinatario: GRUPOS: C1 (C), C2 (D), Agrupaciones Profesionales (E).
Personal municipal y autonómico cuyo puesto de trabajo esté relacionado con la materia objeto del curso.

Criterios de selección/priorización:
1º Personal perteneciente al ayuntamiento donde se realiza la acción formativa.
2º Personal perteneciente a otros ayuntamientos de la Región.
3º Personal perteneciente a la Administración regional.

Calendario previsto: Sin determinar.

Objetivos:
1. Ofrecer los conocimientos básicos para Mantenimiento aire acondicionado y equipos solares, mantenimiento básico, preventivo y correctivo.
2. Asegurar el orden, la limpieza y la conservación de los diferentes espacios en las instalaciones del edificio, poder realizar pequeñas reparaciones.
3. Facilitar la realización de operaciones de mantenimiento o reparación por parte de los especialistas correspondientes.

Contenido:
I. Elementos constructivos de un inmueble.
II. Instalaciones básicas de un edificio.
III. Mantenimiento básico de instalaciones eléctricas y de fontanería.
IV. Seguridad y salud laboral.

Metodología del curso y evaluación:
El profesorado facilitará el acceso a los contenidos de manera que puedan ser aplicados en supuestos prácticos que se desarrollarán durante el curso, incorporando técnicas de participación activa.
La evaluación consistirá en la realización de ejercicios prácticos y cuestionarios.

Coordinación del curso:
Catalina Martínez Muñoz. Agente de Desarrollo Local. Ayuntamiento de Yecla.
María José López Fernández. Administrativa de Apoyo.

ACCIÓN FORMATIVA Nº: 61 - 2015/AL1/3594

PRIMEROS AUXILIOS BÁSICOS. YECLA

Modalidad: Presencial
Nº horas del curso: 20
Horas presenciales: 20
N.º de ediciones: 1 **Plazas:** 20

Personal destinatario: GRUPOS: A1 (A), A2 (B), C1 (C), C2 (D), Agrupaciones Profesionales (E).
Personal de la Administración local, incluida Policía Local, y autonómica.

Criterios de selección/priorización:
1º Personal perteneciente al ayuntamiento donde se realiza la acción formativa.
2º Personal perteneciente a otros ayuntamientos de la Región.
3º Personal perteneciente a la Administración regional.

Calendario previsto: Sin determinar.

Objetivos:
1. Aprender a prevenir accidentes.
2. Aplicar los procedimientos y las técnicas más adecuadas en autoprotección y soporte a la asistencia sanitaria.
3. Identificar y resolver situaciones de urgencia vital.

Contenido:
I. Socorrismo: aspectos generales.
II. Autoprotección. Seguridad en la intervención.
III. Evaluación inicial. Soporte vital básico. Reanimación Cardio Pulmonar (RCP).
IV. Hemorragias y shock. Heridas y contusiones. Quemaduras y alteraciones de la termorregulación.
V. Traumatismos osteoarticulares.
VI. Movilización y evacuación de heridos.
VII. El botiquín.

Metodología del curso y evaluación:
El profesorado facilitará el acceso a los contenidos de manera que puedan ser aplicados en supuestos prácticos que se desarrollarán durante el curso, incorporando técnicas de participación activa.
La evaluación consistirá en la realización de ejercicios prácticos.

Coordinación del curso:
Catalina Martínez Muñoz. Agente de Desarrollo Local. Ayuntamiento de Yecla.
Ana Ruiperez Murcia. Auxiliar Especialista.

ACCIÓN FORMATIVA Nº: 62 - 2015/AL1/3599

GESTIÓN DE CONFLICTOS Y TRABAJO EN EQUIPO. YECLA

Modalidad: Presencial
Nº horas del curso: 25
Horas presenciales: 25
N.º de ediciones: 1 **Plazas:** 20

Personal destinatario: GRUPOS: A1 (A), A2 (B), C1 (C), C2 (D).
Personal municipal y autonómico que forme parte de equipos de trabajo en su unidad.

Criterios de selección/priorización:
1º Personal perteneciente al ayuntamiento donde se realiza la acción formativa.
2º Personal perteneciente a otros ayuntamientos de la Región.
3º Personal perteneciente a la Administración regional.

Calendario previsto: Sin determinar.

Objetivos:
1. Aprender la diferencia entre grupo de trabajo y trabajo en equipo.
2. Conocer las características y elementos que componen un equipo eficaz.
3. Desarrollar y aplicar habilidades de trabajo en equipo.
4. Identificar los problemas o conflictos más habituales de un equipo. Recursos para afrontarlos. Tipos de conflictos. Habilidades de transformación.

Contenido:
I. ¿Qué es el trabajo en equipo? Diferencias entre grupo de trabajo y trabajo en equipo.
II. Los roles dentro del equipo.
III. Comunicación y reuniones. Toma de decisiones. El equipo eficaz. IV. Evaluación del equipo de trabajo. Dificultades y conflictos.
V. ¿Qué es el conflicto? El conflicto positivo o funcional y el negativo o disfuncional.
VI. Afrontamiento de conflictos.

Metodología del curso y evaluación:
El profesorado facilitará el acceso a los contenidos de manera que puedan ser aplicados en supuestos prácticos que se desarrollarán durante el curso, incorporando técnicas de participación activa.
La evaluación consistirá en la realización de ejercicios prácticos.

Coordinación del curso:
Catalina Martínez Muñoz. Agente de Desarrollo Local. Ayuntamiento de Yecla.
María José López Fernández. Administrativa de Apoyo.

ACCIÓN FORMATIVA Nº: 63 - 2015/AL1/987

GESTIÓN DEL CAMBIO EN LAS ORGANIZACIONES

Modalidad: Presencial
Nº horas del curso: 20
Horas presenciales: 14
Horas de trabajo personal: 6
N.º de ediciones: 1
Plazas: 20

Personal destinatario: GRUPOS: A1 (A), A2 (B), C1 (C).
Personal municipal y autonómico cuyo puesto esté relacionado con la materia objeto del curso.

Criterios de selección/priorización:
1º Personal empleado público de los Ayuntamientos de la Región.
2º Personal perteneciente a la Administración Autonómica.

Calendario previsto:

EDICIÓN	DÍAS	HORARIO
1	del 6 de mayo al 5 de junio 6, 7 y 27 de mayo	6 y 27 de mayo, de 16:30 a 20:30 horas y 7 de mayo, de 09:00 a 15:00 horas

Objetivos:
1. Sensibilizar a los participantes acerca de que en la actualidad el cambio es la norma.
2. Aprovechar el cambio como medio de desarrollo, mejora y crecimiento.
3. Dotar de herramientas que permitan implantar los cambios de forma rápida y duradera.
4. Entrenar las habilidades de gestión del cambio.

Contenido:
I. Dinámica de sensibilización.
II. Diagnóstico de la situación del cambio.
III. Gestionando el miedo al cambio. DAFO + CAME y gestión del cambio.
IV. La puesta en práctica del cambio.
V. La comunicación del cambio.
VI. El feedback en los procesos de cambio.
VII. Técnicas para la gestión del cambio.

Metodología del curso y evaluación:
Exposiciones teóricas de los contenidos acompañadas de dinámicas de grupo y trabajo en equipo para la resolución de casos prácticos. Esta acción formativa incluye horas de trabajo autónomo para la lectura de un libro y la elaboración de un proyecto de gestión del cambio durante las sesiones presenciales.
La evaluación consistirá en la realización de un proyecto de aplicación práctica de los contenidos abordados en su Unidad Administrativa.

Coordinación del curso:
Blas Pedro J. Navarro Ibáñez. Asesor Formación.
Ana Ruiperez Murcia. Auxiliar Especialista.

ACCIÓN FORMATIVA Nº: 64 - 2015/AL1/3600

HERRAMIENTAS GIS. MAPINFO

Modalidad: Presencial
Nº horas del curso: 25
Horas presenciales: 25
N.º de ediciones: 2 **Plazas:** 24

Personal destinatario: GRUPOS: A1 (A), A2 (B), C1 (C), C2 (D).
Personal empleado público de la Administración local que preste servicios en las oficinas técnicas municipales y personal de la Administración regional. Ingenieros, arquitectos, tipógrafos, delineantes, técnicos medioambientales y personal técnico auxiliar.

Criterios de selección/priorización:
1º. Personal que presta servicios en los Ayuntamientos de la Región.
2º Personal perteneciente a la Administración Autonómica.

Calendario previsto:

EDICIÓN	DÍAS	HORARIO
1	16, 18, 23 y 25 de marzo de 2015.	de 9.00 a 15.15 h.
2	1, 3, 15 y 17 de junio de 2015.	de 9.00 a 15.15 h.

Objetivos:
1. Conocer en qué consiste un Sistema de Información Geográfico.
2. Aprender a utilizar la herramientas Mapinfo.
3. Adquirir los conocimientos necesarios para la realización de mapas temáticos, estudio y análisis geográfico y alfanumérico de los distintos datos de interés para el usuario.
4. Iniciar la realización de su propio Sistema de Información Geográfica, elaborando las tablas y dibujando los elementos georeferenciados necesarios para ello.

Contenido:
Módulo I.- Presentación. Conceptos Generales de un SIG. Qué es y para qué sirve Mapinfo. Opciones. Directorios Mapinfo. Estructura de archivos. Barras de herramientas. Entorno de trabajo, crear, abrir y guardar. Explorador. Convertir Shp y Dwg
Módulo II.- Mapa, listados, creación y modificación. Control de Capas. Etiquetar. Campo, Apariencia, Temáticas, Vinculo directo. Mapas temáticos. Listados. Registros. Consultas.
Módulo III.- Selección SQL. Tablas. Gráficos.
Módulo IV.- Trazado de una carretera, Zonificación. Vínculo directo fotos y Web, geocodificación. Conexión WMS y exportación a Google. Representación e impresión.

Metodología del curso y evaluación:
El profesorado facilitará el acceso a los contenidos de manera que puedan ser aplicados en supuestos prácticos que se desarrollarán durante el curso, incorporando técnicas de participación activa.
La evaluación consistirá en la realización de ejercicios prácticos.

Coordinación del curso:
Fco. Javier Cano Mengual. Técnico Gestión.
María José López Fernández. Administrativa de Apoyo.

ACCIÓN FORMATIVA Nº: 65 - 2015/AL1/3601

EL MANEJO DE LA APLICACIÓN GIS EIEL MAP PARA LA ACTUALIZACIÓN DE DATOS DE LA ENCUESTA DE INFRAESTRUCTURA Y EQUIPAMIENTOS LOCALES 2015

Modalidad: Presencial
Nº horas del curso: 25
Horas presenciales: 25
N.º de ediciones: 2 **Plazas:** 24

Personal destinatario: GRUPOS: A1 (A), A2 (B), C1 (C), C2 (D).
Personal técnico de los ayuntamientos y departamentos de la CARM que tengan responsabilidad o relación directa con la gestión de servicios públicos de la infraestructura viaria, el abastecimiento de agua potable, el saneamiento y la depuración, el alumbrado público, la recogida e eliminación de residuos urbanos, los equipamientos u otras infraestructuras.

Criterios de selección/priorización:
1º Personal perteneciente a los Ayuntamientos de la Región.
2º Personal perteneciente a la Administración Autonómica.

Calendario previsto:

EDICIÓN	DÍAS	HORARIO
1	13, 15, 20 y 22 de abril de 2015.	de 9.00 a 15.15 h.
2	4, 6, 11 y 13 de mayo de 2015.	de 9.00 a 15.15 h.

Objetivos:
1. Aprender a utilizar, como consulta, la aplicación EIELMap para la gestión de los servicios e infraestructuras y Equipamientos en cada municipio.
2. Adquirir los conocimientos necesarios para introducir datos de la aplicación EIELMap instalada en el puesto de trabajo: Nuevas funcionalidades, modificación de funcionalidades ya existentes y avances tecnológicos de nuevas versiones de la EIELMap.

Contenido:
I. Los sistemas de información geográfica como herramienta para el tratamiento de la información geográfica.
II. Conocimiento del entorno de trabajo de la aplicación EIELMap que utiliza como base el SIG propietario MapInfo. Barras de herramientas necesarias a utilizar.
III. Procedimiento de introducción de datos geográficos de infraestructuras y equipamientos procedentes de diferentes fuentes y servicios.
IV. Manejo de la aplicación EIELMap para la actualización de los datos de Infraestructura viaria, abastecimiento de agua potable, saneamiento y depuración, alumbrado público, equipamientos.
V. Explotación de los datos. Mapas temáticos. Utilidad de la estadística y la formulación de indicadores de referencia de evaluación de déficit de infraestructuras y equipamientos.

Metodología del curso y evaluación:
El profesorado facilitará el acceso a los contenidos de manera que puedan ser aplicados en supuestos prácticos que se desarrollarán durante el curso, incorporando técnicas de participación activa.
La evaluación consistirá en la realización de ejercicios prácticos.

Coordinación del curso:
Francisco Javier Meca Escudero. Jefe Servicio Asistencia Técnica Municipios.
M. Del Carmen Rodríguez Almenara. Auxiliar Administrativa.

ACCIÓN FORMATIVA Nº: 66 - 2015/AL1/3602

LA APLICACIÓN ESTADÍSTICA ALZIRA 2014

Modalidad: Presencial
Nº horas del curso: 5
Horas presenciales: 5
N.º de ediciones: 1 **Plazas:** 120

Personal destinatario: GRUPOS: A1 (A), A2 (B), C1 (C), C2 (D).
Personal empleado público que preste servicio en las bibliotecas públicas, tanto de la Administración local como regional.

Criterios de selección/priorización:
1º Personal perteneciente a los Ayuntamientos de la Región. Se priorizará mínimo una persona por municipio.
2º Personal perteneciente a la Administración Autonómica.

Calendario previsto:

EDICIÓN	DÍAS	HORARIO
1	18 de marzo de 2015.	de 9.00 a 14.00 h.

Objetivos:
1. Conocer los nuevos campos de la aplicación estadística Alzira.
2. Manejar los datos desde Absysnet para cumplimentar la estadística.

Contenido:
I. Módulos de explotación estadística de Absysnet.
II. Campos estadísticos de Alzira.

Metodología del curso y evaluación:
El profesorado facilitará el acceso a los contenidos de manera que puedan ser aplicados en supuestos prácticos que se desarrollarán durante el curso, incorporando técnicas de participación activa.
En esta jornada se acreditará asistencia, no precisa evaluación de aprovechamiento.

Coordinación del curso:
Carmen R. Martínez García. Jefa Negociado.
María José López Fernández. Administrativa de Apoyo.

ACCIÓN FORMATIVA Nº: 67 - 2015/AL1/3603

ABSYSNET 2.0

Modalidad: Semipresencial
Nº horas del curso: 10
Horas presenciales: 5
Horas On Line: 5
N.º de ediciones: 1 **Plazas:** 120

Personal destinatario: GRUPOS: A1 (A), A2 (B), C1 (C), C2 (D), Agrupaciones Profesionales (E).
Personal empleado público que preste servicio en las bibliotecas públicas, tanto de la Administración local como regional.

Criterios de selección/priorización:
1º Personal perteneciente a los ayuntamientos de la Región. Se priorizará mínimo una persona por municipio.
2º Personal perteneciente a la Administración regional.

Calendario previsto:

EDICIÓN	DÍAS	HORARIO
1	25 de marzo de 2015.	de 9.00 a 14.00 h.

Objetivos:
1. Conocer el programa de gestión en bibliotecas públicas Absysnet.
2. Adquirir destrezas en el manejo de la nueva versión 2.0 de dicho programa.

Contenido:
I. Módulo catálogo.
II. Módulo lectores.
III. Módulo circulación.
IV. Préstamo de seguridad.

Metodología del curso y evaluación:
Combina horas On line y horas presenciales. Las horas presenciales se destinarán principalmente al aprendizaje teórico y las prácticas se realizarán On line.
Evaluación a través de informe de la coordinadora acreditativo de la correcta ejecución de las prácticas.

Coordinación del curso:
Carmen R. Martínez García. Jefa Negociado.
María José López Fernández. Administrativa de Apoyo.

ACCIÓN FORMATIVA Nº: 68 - 2015/AL1/3604

DESARROLLO LOCAL COMO DINAMIZADOR DEL TERRITORIO

Modalidad: Semipresencial
Nº horas del curso: 24
Horas presenciales: 4
Horas On Line: 20
N.º de ediciones: 1 **Plazas:** 25

Personal destinatario: GRUPOS: A1 (A), A2 (B).
Personal municipal y autonómico. Agentes de Desarrollo Local, técnicos de Empleo, y cargos electos, cuya competencia tenga relación con la materia del curso.

Criterios de selección/priorización:
1º Personal perteneciente a los ayuntamientos de la Región.
2º Personal perteneciente a la Administración regional.

Calendario previsto: Sin determinar.

Objetivos:
1. Capacitar al alumnado para el análisis de su territorio identificando capacidades y necesidades.
2. Ofrecer pautas dirigidas a mejorar la competitividad y promoción de la organización municipal.

Contenido:
I. Situación actual del desarrollo local.
II. Determinación de las necesidades territoriales: nuevos objetivos.
III. Líneas de futuro de las entidades locales como promotoras del territorio.
IV. Organizaciones competitivas para dinamizar el territorio.

Metodología del curso y evaluación:
El curso se desarrollará a través de Plataforma Virtual de Formación, con una sesión presencial destinada a solventar dudas.
La evaluación consistirá en la realización de los ejercicios prácticos y cuestionarios en cada uno de los módulos. Para superar el curso se deben superar cada uno de los módulos que lo componen.

Coordinación del curso:
María José López Fernández. Administrativa de Apoyo.
Juan Santiago López Moreno. Jefe Negociado.

ACCIÓN FORMATIVA Nº: 69 - 2015/AL1/3605

TÉCNICO DE EMPLEO 2.0 EN LA ADMINISTRACIÓN LOCAL

Modalidad: Semipresencial
Nº horas del curso: 24
Horas presenciales: 4
Horas On Line: 20
N.º de ediciones: 1 **Plazas:** 25

Personal destinatario: GRUPOS: A1 (A), A2 (B), C1 (C).
Personal municipal y autonómico. Agentes de Desarrollo Local, Técnicos de Empleo y cargos electos cuya competencia esté relacionada con la materia objeto del curso.

Criterios de selección/priorización:
1º Personal perteneciente a los ayuntamientos de la Región. Se priorizará una persona por municipio.
2º Personal perteneciente a la Administración regional.

Calendario previsto: Sin determinar.

Objetivos:
1. Conocer los principales recursos electrónicos relacionados con el empleo.
2. Adquirir competencias para búsqueda y difusión de la información en el entorno de los servicios públicos municipales.

Contenido:
I. Recursos electrónicos oficiales
I.1 Nuevos paradigmas en la búsqueda de empleo
I.2 Páginas oficiales relacionadas con el empleo: conocimiento y usos principales.
II. Nuevas herramientas en la búsqueda de empleo I
- Portales privados de empleo (existencia y uso)
- Redes sociales profesionales
- Páginas personales de perfil profesional
- Entrevistas a distancia

III. Nuevas herramientas en la búsqueda de empleo II
- Redes sociales y empleo
- Blogs
- Mostrar habilidades (you-tube)

IV: Aplicaciones profesionales para lograr contactos, empleo y clientes: Mailchimp.

Metodología del curso y evaluación:
El curso se desarrollará a través de Plataforma Virtual de Formación, con una sesión presencial destinada a solventar dudas.
La evaluación consistirá en la realización de los ejercicios prácticos y cuestionarios en cada uno de los módulos. Para superar el curso se deben superar cada uno de los módulos que lo componen.

Coordinación del curso:
María José López Fernández. Administrativa de Apoyo.
Juan Santiago López Moreno. Jefe Negociado.

ACCIÓN FORMATIVA Nº: 70 - 2015/AL1/3606

EL AUTOCUIDADO EN PROFESIONALES DE LOS SERVICIOS SOCIALES

Modalidad: Presencial
Nº horas del curso: 20
Horas presenciales: 20
N.º de ediciones: 1 **Plazas:** 20

Personal destinatario: GRUPOS: A1 (A), A2 (B).
Personal facultativo y técnico perteneciente a la Administración local y regional que preste servicio en centros de Servicios Sociales de Atención Primaria.

Criterios de selección/priorización:
1º Perteneciente a los ayuntamientos de la Región.
2º Personal perteneciente a la Administración regional.

Calendario previsto: Sin determinar.

Objetivos:
Conocer y desarrollar elementos y estrategias para el autocuidado de los profesionales de los servicios sociales.

Contenido:
I. El síndrome de bournot en la intervención social.
II. Elementos de conflicto y estrés.
III. Estrategias de autocuidado en el ejercicio profesional.
IV. Entrenamiento en estrategias de autocuidado.

Metodología del curso y evaluación:
El profesorado facilitará el acceso a los contenidos de manera que puedan ser aplicados en supuestos prácticos que se desarrollarán durante el curso, incorporando técnicas de participación activa.
La evaluación consistirá en la realización de ejercicios prácticos.

Coordinación del curso:
Carmen Alburquerque Iniesta. Técnica Gestión.
María José López Fernández. Administrativa de Apoyo.

ACCIÓN FORMATIVA Nº: 71 - 2015/AL1/3607

LA ENTREVISTA COMO HERRAMIENTA DE INTERVENCIÓN SOCIAL

Modalidad: Presencial
Nº horas del curso: 20
Horas presenciales: 20
N.º de ediciones: 1 **Plazas:** 24

Personal destinatario: GRUPOS: A1 (A), A2 (B).
Personal de la Administración local y autonómica que desarrollen funciones de unidades de trabajo social en los Centros de Servicios Sociales de Atención Primaria. Personal trabajador social y educadores sociales.

Criterios de selección/priorización:
1º Personal perteneciente a los ayuntamientos de la Región.
2º Personal de la Administración regional.

Calendario previsto: Sin determinar.

Objetivos:
1. Conocer los elementos teóricos y metodológicos de la entrevista como herramienta en la relación de ayuda y el trabajo social.
2. Experimentar, de manera vivencial, los planteamientos teóricos de la entrevista.

Contenido:
I. La entrevista en relación de ayuda y trabajo social. Teoría.
II. Metodología de la entrevista como técnica de intervención social.
III. Elementos de la entrevista en la relación de ayuda y el trabajo social.
IV. Tipos de entrevistas.
V. Otros aspectos a tener en cuenta.

Metodología del curso y evaluación:
El profesorado facilitará el acceso a los contenidos de manera que puedan ser aplicados en supuestos prácticos que se desarrollarán durante el curso, incorporando técnicas de participación activa.
La evaluación consistirá en la realización de ejercicios prácticos.

Coordinación del curso:
Carmen Alburquerque Iniesta. Técnica Gestión.
María José López Fernández. Administrativa de Apoyo.

ACCIÓN FORMATIVA Nº: 72 - 2015/AL1/3614

DESARROLLO URBANO BASADO EN LA SOSTENIBILIDAD: LA SMART CITY

Modalidad: Presencial
Nº horas del curso: 12
Horas presenciales: 12
N.º de ediciones: 1 **Plazas:** 20

Personal destinatario: GRUPOS: A1 (A), A2 (B).
Personal técnico, municipal y autonómico, con responsabilidad en la materia objeto del curso, pertenecientes preferentemente a las áreas de servicios prestados al ciudadano, tecnologías de la información, comunicación y gestión de personas.

Criterios de selección/priorización:
1º Personal perteneciente a los ayuntamientos de la Región.
2º Personal perteneciente a la Administración regional.

Calendario previsto: Sin determinar.

Objetivos:
Ofrecer una visión global sobre las implicaciones en la capacitación y funciones del personal afectado por las tecnologías propias de la denominada 'ciudad inteligente'

Contenido:
I. Definición de la smart city: aplicaciones y servicios inteligentes, big data y open data. La voluntad del ciudadano como eje de todo servicio y prestación.
II. Características de los servicios inteligentes: tecnología, personalización, economía en la explotación y mantenimiento, centralización de decisiones, menor consumo energético, inversión inicial, creación de entornos urbanos saludables, accesibles, intuitivos y amigables.
III. Redistribución de los costes.
IV. Criterios de capacitación y formación del personal empleado público.
V. Cálculo de la rentabilidad social de las implementaciones de tecnología urbana inteligente.
VI. Criterios de inversión y de transformación social y urbana de zonas de la ciudad.
VII. Comunicación de la mejora tecnológica.
VIII. Formación del ciudadano en el uso de las nuevas tecnologías.

Metodología del curso y evaluación:
El profesorado facilitará el acceso a los contenidos de manera que puedan ser aplicados en supuestos prácticos que se desarrollarán durante el curso, incorporando técnicas de participación activa.
La superación de esta acción formativa implicará la realización de un proyecto final de aplicación práctica de los conocimientos del curso.

Coordinación del curso:
María José López Fernández. Administrativa de Apoyo.
Juan Santiago López Moreno. Jefe Negociado.

ACCIÓN FORMATIVA Nº: 73 - 2015/AL1/3615

URBANISMO Y DESARROLLO SOSTENIBLE

Modalidad: Presencial
Nº horas del curso: 18
Horas presenciales: 18
N.º de ediciones: 1 **Plazas:** 25

Personal destinatario: GRUPOS: A1 (A), A2 (B).
Personal municipal y autonómico con responsabilidad en la materia objeto del curso.

Criterios de selección/priorización:
1º Personal perteneciente a los ayuntamientos de la Región.
2º Personal perteneciente a la Administración regional.

Calendario previsto: Sin determinar.

Objetivos:
Actualizar los conocimientos del personal en materia urbanística y sostenibilidad.

Contenido:
I. Régimen jurídico de la ordenación del suelo, desde una perspectiva integrada e integral.
II. El planeamiento urbanístico como instrumento para el desarrollo sostenible.
III. La apuesta por la recuperación de la ciudad conformada: regeneración, renovación y rehabilitación urbanas.
IV. La ejecución de los instrumentos de planeamiento. Especial referencia a los convenios urbanísticos y contratos de especial incidencia en el ámbito urbanístico, teniendo en cuenta las directivas europeas pendientes de trasposición.
V. La intervención de la Administración en el uso del suelo y la edificación.
VI. Régimen jurídico sancionador: cuestiones de interés.

Metodología del curso y evaluación:
El profesorado facilitará el acceso a los contenidos de manera que puedan ser aplicados en supuestos prácticos que se desarrollarán durante el curso, incorporando técnicas de participación activa.
La evaluación consistirá en la realización de ejercicios prácticos.

Coordinación del curso:
Fuensanta Gómez Manresa. Profesora Doctora Derecho Administrativo. Universidad de Murcia.
María José López Fernández. Administrativa de Apoyo.

ACCIÓN FORMATIVA Nº: 74 - 2015/AL1/3616

INCLUSIÓN-EXCLUSIÓN EDUCATIVA: PREVENCIÓN Y TRATAMIENTO

Modalidad: Semipresencial
Nº horas del curso: 40
Horas presenciales: 30
Horas On Line: 10
N.º de ediciones: 1 **Plazas:** 15

Personal destinatario: GRUPOS: A1 (A), A2 (B).
Personal municipal y autonómico. Cuerpo de Técnico medio en Inserción Social. Opción Educación en la Administración autonómica y opción Educación Social en la Administración local.

Criterios de selección/priorización:
1º Personal perteneciente a los ayuntamientos de la Región.
2º Personal perteneciente a la Administración regional.

Calendario previsto:

EDICIÓN	DÍAS	HORARIO
1	Sesiones presenciales días 21, 22, 29 de mayo, 4, 5, 11 y 12 de junio 2015.	Jueves, de 17 a 21 h. Viernes, de 9 a 14 h.

Objetivos:
1. Definir los procesos de inclusión-exclusión social y educativa en la infancia.
2. Conocer las políticas y programas en nuestra Región.
3. Presentar buenas prácticas en exclusión-inclusión escolar e implementar proyectos y programas en materia de prevención y tratamiento del fracaso-éxito escolar.

Contenido:
I. Características de la infancia en riesgo de exclusión socioeducativa, identificación.
II. Políticas y marcos pedagógicos institucionales en educación y formación.
III. La prevención del absentismo escolar.
IV. El abordaje de la exclusión-inclusión en las aulas.
V. Elaboración de proyectos y programas.
VI. Casos prácticos.

Metodología del curso y evaluación:
El profesorado facilitará el acceso a los contenidos de manera que puedan ser aplicados en supuestos prácticos que se desarrollarán durante el curso, incorporando técnicas de participación activa.
La evaluación consistirá en la realización de ejercicios prácticos y cuestionarios.

Coordinación del curso:
César Haba Giménez. Coordinador Técnico.
María José López Fernández. Administrativa de Apoyo.

ACCIÓN FORMATIVA Nº: 75 - 2015/AL1/3617

REORDENACIÓN DE LA ESTRUCTURA ORGANIZATIVA DEL AYUNTAMIENTO CONFORME A LA LEY 27/2013, DE RACIONALIZACIÓN Y SOSTENIBILIDAD DE LA ADMINISTRACIÓN LOCAL

Modalidad: Presencial
Nº horas del curso: 14
Horas presenciales: 14
N.º de ediciones: 1 **Plazas:** 24

Personal destinatario: GRUPOS: A1 (A), A2 (B), C1 (C).
Personal municipal y autonómico cuyo puesto de trabajo requiera responsabilidad en la materia objeto del curso.

Criterios de selección/priorización:
1º Personal perteneciente a los ayuntamientos de la Región.
2º Personal perteneciente a la Administración Autonómica.

Calendario previsto: Sin determinar.

Objetivos:
1. Analizar los cambios en materia de organización y personal que exige la aplicación de la Ley 27/2013, de 27 de diciembre, de racionalización y sostenibilidad de la Administración Local.
2. Aportar conocimientos prácticos para llevar a cabo dichos cambios, conforme a criterios de eficacia, eficiencia y legalidad.

Contenido:
I. Introducción.
II. Punto de partida: las decisiones estratégicas. Qué competencias se van a ejercer. Cuáles son medios propios y cuáles mediante externalización.
III. Cómo llevar a cabo la reordenación del Sector Público local.
IV. Cómo llevar a cabo la reordenación de la estructura organizativa del Ayuntamiento para encajar los cambios exigidos o permitidos por la Ley (desaparición de competencias, competencias delegadas, competencias voluntarias, supresión de entes del sector público local, fusión de municipios, nueva situación de las Entidades Locales Menores, etc.).
V. Qué hacer y cómo con los posibles excedentes de personal, como consecuencia de los cambios a introducir en el Ayuntamiento.
VI. Qué cambios se van a llevar a cabo y cómo para encajar las modificaciones en cuanto al personal eventual y el directivo.
VII. La reordenación de la adscripción de tareas del personal municipal.
VIII. El nuevo régimen del personal de los organismos autónomos locales.
IX. Las mancomunidades.
X. Novedades en cuanto a retribuciones del personal empleado público local.

Metodología del curso y evaluación:
El profesorado facilitará el acceso a los contenidos de manera que puedan ser aplicados en supuestos prácticos que se desarrollarán durante el curso, incorporando técnicas de participación activa.
La evaluación consistirá en la realización de ejercicios prácticos.

Coordinación del curso:
María José López Fernández. Administrativa de Apoyo.
Juan Santiago López Moreno. Jefe Negociado.

I. Comunidad Autónoma

2. Autoridades y Personal

Consejería de Economía y Hacienda

1811 Resolución de 5 de febrero de 2015, de la Dirección General de la Función Pública y Calidad de los Servicios, de convocatoria de los cursos del Programa de Formación Técnica Autonómica (PFT).

El Plan de Formación del personal al servicio de la Administración regional y local de la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia para 2015, aprobado por Orden de 1 de diciembre de 2014 de la Consejería de Economía y Hacienda, BORM número 287 de 15 de diciembre, está estructurado en programas. Entre otros, se contempla el Programa de Formación Técnica, que consta de las acciones formativas propuestas por la Secretaría General de cada una de las consejerías o por los responsables de Recursos Humanos de los ayuntamientos y se orienta a la adaptación y la mejora permanente del personal al puesto de trabajo.

Este programa se subdivide en los siguientes subprogramas:

Formación Técnica Autonómica (PFT), compuesto por acciones formativas dirigidas prioritariamente al personal de la Administración regional.

Formación Técnica Local (AL1), con actividades formativas para el personal de las corporaciones locales de la Región de Murcia.

Formación para Policías Locales (PL1 y PL2) que prestan servicios en la Región de Murcia.

La Resolución de 3 de diciembre de 2014, de la Dirección General de la Función Pública y Calidad de los Servicios, BORM número 287 de 15 de diciembre, convocó los primeros programas del Plan de Formación y estableció las Bases Específicas reguladoras de la convocatoria para las acciones formativas que realice la Escuela de Formación e Innovación durante el ejercicio 2015.

En esta Resolución se procede a efectuar la convocatoria de los cursos del Programa de Formación Técnica Autonómica, previo informe favorable de la Comisión Paritaria de Formación de la Comunidad Autónoma de Región de Murcia, para ejecutarlo de forma escalonada durante el ejercicio 2015.

Por ello, en virtud de las atribuciones que me confiere el artículo octavo del Decreto número 41/2014, de 14 de abril, por el que se establecen los órganos directivos de la Consejería de Economía y Hacienda (BORM número 87 de 15 de abril),

Resuelvo

Primero.- Convocatoria del Programa de Formación Técnica Autonómica (PFT).

Convocar, para su celebración en el año 2015, las acciones formativas cuyas fichas descriptivas figuran en el Anexo, integrantes del Programa de Formación Técnica Autonómica (PFT).

Segundo.- Personal destinatario.

Es destinatario del Programa de Formación Técnica Autonómica el personal integrante de la Función Pública Regional de Murcia, excluido el personal docente de la Consejería competente en materia de Educación y el personal estatutario del Servicio Murciano de Salud.

No obstante lo anterior, podrá incluirse el personal docente, el personal estatutario y el personal de las corporaciones locales de la Región de Murcia, incluidos los cargos electos y el personal perteneciente a los Cuerpos de Policía Local y auxiliar de Policía Local de la Región de Murcia, en los cursos que así se determine en la ficha descriptiva de la acción formativa.

Tercero.- Forma de solicitud.

Las solicitudes para participar en alguno de los cursos convocados se deberán presentar en modelo normalizado a través del formulario Web que estará disponible en la dirección de Internet http://efiapmurcia.carm.es y en la dirección de Intranet http://rica.carm.es

Cuarto.- Número de peticiones y plazo de presentación de solicitudes.

4.1 Se podrá solicitar hasta un máximo de dos cursos de los contemplados en el Anexo I de esta convocatoria según el interés personal.

4.2 El plazo de presentación de solicitudes será desde el día siguiente al de la publicación de la presente Resolución en el Boletín Oficial de la Región de Murcia hasta las 14:00 horas del día 5 de marzo de 2015.

Quinto.- Criterios de priorización del alumnado.

5.1. La selección del alumnado para las acciones formativas se realizará teniendo en cuenta los destinatarios y criterios de selección/priorización establecidos en cada ficha descriptiva de la acción formativa, que figura en el Anexo I de esta convocatoria.

5.2. En el caso de no ser suficientes o no constar los criterios de selección/priorización en la ficha señalada en el apartado anterior, serán de aplicación los criterios de selección que aparecen en la base quinta de las Bases Generales, aprobadas por Orden de la Consejería de Economía y Hacienda de fecha 21 de marzo de 2000 (BORM. número 83 de 8 de abril de 2000), en su redacción dada por la Orden de 13 de junio de 2008, de la Consejería de Hacienda y Administración Pública (BORM. número 140 de 18 junio).

5.3. En el caso de quedar vacante alguna plaza prevista para alguno de los cursos convocados, la Dirección de la Escuela de Formación e Innovación podrá designar nuevo alumnado entre el personal de las distintas Administraciones que reúna los requisitos exigidos en la convocatoria.

Sexto.- Financiación.

El Programa de Formación Técnica Autonómica se abonará con cargo a la partida presupuestaria 13.02.00.121C.162.00, correspondiente a la Escuela de Formación e Innovación, por estar destinado al personal de la Administración Regional.

Séptimo.- Información adicional.

La información de las acciones formativas se podrá consultar a través de la Web de la Escuela de Formación e Innovación disponible en la dirección de Internet http://efiapmurcia.carm.es

Octavo.- Bases generales y específicas.

Lo no previsto en la presente Resolución se regirá por la Resolución de 3 de diciembre de 2014, de la Dirección General de la Función Pública y Calidad de los Servicios, de convocatoria de cursos del Plan de Formación del Personal al servicio de la Administración regional y local de la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia para 2015 (BORM número 287 de 3 de diciembre de 2014) y por las Bases Generales para los cursos que convoque la Escuela de Formación e Innovación, aprobadas por Orden de la Consejería de Economía y Hacienda de fecha 21 de marzo de 2000 (BORM número 83 de 8 de abril), modificada por Orden de 13 de junio de 2008, de la Consejería de Hacienda y Administración Pública (BORM número 140 de 18 junio).

Disposición final primera.

La presente Resolución y su anexo se publicarán en el Boletín Oficial de la Región de Murcia y entrará en vigor a partir del día siguiente al de su publicación.

Disposición final segunda.

Contra la presente Resolución, que no pone fin a la vía administrativa, podrá interponerse recurso de alzada ante el consejero de Economía y Hacienda, en el plazo de un mes, contado desde el día siguiente al de su publicación en el Boletín Oficial de la Región de Murcia.

Murcia, 5 de febrero de 2015.—El Director General de la Función Pública y Calidad de los Servicios, Enrique Gallego Martín.

Anexo Programa de Formación Técnica Autonómica (PFT).

ACCIÓN FORMATIVA Nº 1 - 2015/PFT/3464

PUBLICIDAD Y PROMOCIÓN EN LAS REDES SOCIALES

Modalidad: Presencial
Nº horas del curso: 15
Horas presenciales: 15
N.º de ediciones: 2 **Plazas:** 30

Personal destinatario: GRUPOS: A1 (A), A2 (B), C1 (C), C2 (D).
Personal de las administraciones públicas regional y local que trabaje en promoción de recursos y productos comerciales, artesanales, culturales y turísticos de la Región de Murcia.

Criterios de selección/priorización:
1. Personal de la Dirección General de Consumo, Comercio y Artesanía.
2. Otro personal de la Consejería de Industria, Turismo, Empresa e Innovación
3. Personal de otras consejerías, organismos autónomos y entidades locales.

Calendario previsto: Sin determinar.

Objetivos:
1. Utilizar las redes sociales para poner en valor los recursos y productos comerciales, artesanales, culturales y turísticos de la Región de Murcia.
2. Intentar llevar a cabo un Plan de Marketing on line en cada uno de los departamentos que trabajan en promoción.
3. Conseguir posicionar las webs promocionales en la mejor situación y darles mayor visibilidad.

Contenido:
I. Proceso mínimo de implantación en las redes y medios sociales.
II. Desarrollo de un Plan estratégico de Marketing por medio de redes y medios sociales. Entrenamiento del responsable de promoción en una campaña de publicidad en redes sociales.
III. Socialización de las webs corporativas. Sinergia entre los distintos elementos promocionales: blog, boletín electrónico y redes y medios sociales.
IV. Posicionamiento en buscadores por medio de las redes sociales. Creación y promoción de eventos en las diferentes redes y medios sociales. El papel de los videos y los podscats sociales en las Campañas Publicitarias. Geolocalización y marketing en redes sociales.
V. Aplicaciones móviles y códigos QR, como complemento a las campañas de promoción en las redes sociales. Valoración de los resultados en función de los objetivos perseguidos por la campaña.

Metodología del curso y evaluación:
El profesorado facilitará el acceso a los contenidos de manera que puedan ser aplicados en supuestos prácticos que se desarrollarán durante el curso, incorporando técnicas de participación activa.
La evaluación consistirá en la realización de ejercicios prácticos.

Coordinación del curso:
Elena Matilde Saura Llamas. Técnica Responsable.
Juan Santiago Lopez Moreno. Jefe Negociado.

ACCIÓN FORMATIVA Nº 2 - 2015/PFT/3465

METODOLOGÍA, ANÁLISIS Y REPRESENTACIÓN DE DATOS CON EL PAQUETE ESTADÍSTICO R

Modalidad: Presencial
Nº horas del curso: 20
Horas presenciales: 20
N.º de ediciones: 1 **Plazas:** 15

Personal destinatario: GRUPOS: A1 (A), A2 (B)
Personal de la Consejería de Educación, Cultura y Universidades.

Calendario previsto: Sin determinar.

Objetivos:
1. Profundizar en el manejo del estadístico R.
2. Realizar un estudio de la comparación de variables.
3. Aplicar el análisis de la varianza y de la regresión de los IPCS.

Contenido:
I. Funcionalidades del aplicativo.
II. Análisis factorial.
III. Análisis de la varianza.
IV. Análisis cluster.
V. Análisis de regresión múltiple y logística.

Metodología del curso y evaluación:
El profesorado facilitará el acceso a los contenidos de manera que puedan ser aplicados en supuestos prácticos que se desarrollarán durante el curso, incorporando técnicas de participación activa.
La evaluación consistirá en la realización de un ejercicio práctico.

Coordinación del curso:
Mª del Carmen Balsas Ramón.
Juan Santiago López Moreno. Jefe Negociado.

ACCIÓN FORMATIVA Nº 3 - 2015/PFT/3455

FORMACIÓN DE FORMADORES Y FORMADORAS EN MATERIA DE VIOLENCIA DE GÉNERO. NIVEL AVANZADO

Modalidad: Presencial
Nº horas del curso: 30
Horas presenciales: 25
HORAS DE TRABAJO PERSONAL: 5
N.º de ediciones: 1
Plazas: 25

Personal destinatario: GRUPOS: A1 (A), A2 (B), C1 (C).
Personal de los cuerpos Superior Facultativo y Técnico adscrito a las consejerías de Sanidad y Política Social, Presidencia y Empleo, y de Educación, Cultura y Universidades; personal perteneciente a entidades locales, incluida policías locales cuyo trabajo tenga relación con la materia.

Criterios de selección/priorización:
1. Personal técnico del Servicio de Planificación y Programas de Prevención de Violencia de Género e Igualdad.
2. Haber realizado el curso de Formación de formadores y formadoras en materia de violencia de género, 2014/PFF/2658.
3. Que el puesto que se desempeñe tenga relación con prevención de violencia de género.
4. Personal de entidades locales y Policía Local cuyo trabajo tenga relación con la materia.

Calendario previsto: marzo.

Objetivos:
1. Aplicar técnicas didácticas para la formación de personas adultas.
2. Desarrollar estrategias formativas específicas según grupo destinatario (profesionales, jóvenes, mujeres pertenecientes a asociaciones, etc.).
3. Manejar herramientas digitales como apoyo a la formación.

Contenido:
I. Técnicas de hablar en público y dinamización de grupos.
II. Herramientas para abordar el tema de las desigualdades y la violencia de género según el grupo destinatario (adolescencia y juventud, asociaciones de mujeres, profesionales…)
III. Empleo de presentaciones en el ordenador como apoyo en la formación.

Metodología del curso y evaluación:
El profesorado facilitará el acceso a los contenidos de manera que puedan ser aplicados en supuestos prácticos que se desarrollarán durante el curso, incorporando técnicas de participación activa.
La evaluación consistirá en la realización de ejercicios prácticos y la presentación de un esquema de la breve exposición que tendrá que realizar el alumnado y que habrá elaborado en las horas de trabajo personal.

Coordinación del curso:
M. Teresa Bueno Gutiérrez. Técnica Gestión.
M. del Carmen Rodríguez Almenara. Auxiliar Administrativa.

ACCIÓN FORMATIVA Nº 4 - 2015/PFT/3491

RIESGOS DERIVADOS DE ATMÓSFERAS EXPLOSIVAS

Modalidad: Presencial
Nº horas del curso: 30
Horas presenciales: 30
N.º de ediciones: 1 **Plazas:** 20

Personal destinatario: GRUPOS: A1 (A), A2 (B)
Personal del cuerpo Superior Facultativo y Técnico, opciones Arquitectura, Ingeniería Técnica y personal de Prevención de Riesgos Laborales

Criterios de selección/priorización:
1. Personal adscrito al Instituto de Seguridad y Salud Laboral.
2. Resto de destinatarios.

Calendario previsto: mayo.

Objetivos:
1. Conocer la normativa en materia de atmósferas explosivas.
2. Adquirir los conocimientos necesarios para realizar labores de inspección y asesoramiento en instalaciones con presencia de atmósferas explosivas.
3. Aprender a identificar situaciones potencialmente peligrosas por presencia de atmósferas explosivas.

Contenido:
I. Normativa de aplicación.
II. Características de las sustancias explosivas. Gases y vapores. Polvo y fibras.
III. Clasificación de zonas.
IV. Documento de protección contra explosiones.
V. Selección de equipos.
VI. Casos prácticos.

Metodología del curso y evaluación:
El profesorado facilitará el acceso a los contenidos de manera que puedan ser aplicados en supuestos prácticos que se desarrollarán durante el curso, incorporando técnicas de participación activa.
La evaluación consistirá en la realización de cuestionarios.

Coordinación del curso:
Juan Bernal Sandoval. Inspector Técnico de Seguridad y Salud Laboral.
Ana Ruipérez Murcia. Auxiliar Especialista.

ACCIÓN FORMATIVA Nº 5 - 2015/PFT/3052

MANEJO DEL DESFIBRILADOR EXTERNO SEMIAUTOMÁTICO

Modalidad: Presencial
Nº horas del curso: 12
Horas presenciales: 12
N.º de ediciones: 2 **Plazas:** 30

Personal destinatario: GRUPOS: A1 (A), A2 (B), C1 (C), C2 (D), Agrupaciones Profesionales (E)
Personal que se vaya a acreditar para el uso de desfibriladores en cada centro de trabajo donde haya desfibrilador.

Criterios de selección/priorización:
El Servicio de Prevención realizará la priorización de personal de manera que en cada uno de los edificios exista suficiente personal acreditado para su uso.

Calendario previsto: Sin determinar.

Objetivos:
1. Capacitar al alumnado en el dominio de las técnicas, actitudes y habilidades de Reanimación cardiopulmonar.
2. Capacitar en el uso de Desfibriladores Externos Semiautomáticos.

Contenido:
I. Acceso al sistema de emergencias.
II. Concepto de cadena de supervivencia.
III. Soporte Vital Básico.
IV. Soporte Vital Intermedio.
V. Conceptos (Instrumental, aparataje, técnicas y método UPSTEIN).

Metodología del curso y evaluación:
El profesorado facilitará el acceso a los contenidos de manera que puedan ser aplicados en supuestos prácticos que se desarrollarán durante el curso, incorporando técnicas de participación activa.
La evaluación consistirá en la realización de ejercicios prácticos.

Coordinación del curso:
Jorge González Alarcón. Auxiliar Administrativo.
Ana Ruipérez Murcia. Auxiliar Especialista.

ACCIÓN FORMATIVA Nº 6 - 2015/PFT/4311

IMPLANTACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA I

Modalidad: Presencial
Nº horas del curso: 30
Horas presenciales: 30
N.º de ediciones: 2 **Plazas:** 40

Personal destinatario: GRUPOS: A1 (A), A2 (B)
Personal de la Administración regional de los cuerpos Superior de Administradores y Facultativo, Escala Técnica Superior, Escala de Arquitectura Técnica e Ingeniería Técnica y cuerpos Técnico y de Gestión Administrativa.

Calendario previsto: Sin determinar.

Objetivos:
1. Conocer la normativa estatal sobre Administración electrónica.
2. Conocer el Proyecto de Simplificación de la CARM y la normativa regional.
3. Poner en práctica la parte tecnológica de la Ley sobre la firma electrónica, certificados digitales y notificación electrónica.

Contenido:
I. Administración electrónica: conceptos generales.
II. Aspectos técnicos: firma electrónica, certificado digital.
III. Marco normativo: Ley 11/2007, de 22 de junio, de acceso electrónico de los ciudadanos a los servicios públicos. Normativa relacionada.
IV. Aspectos prácticos: registro electrónico, notificación electrónica.

Metodología del curso y evaluación:
El profesorado facilitará el acceso a los contenidos de manera que puedan ser aplicados en supuestos prácticos que se desarrollarán durante el curso, incorporando técnicas de participación activa.
La evaluación consistirá en la realización de ejercicios prácticos.

Coordinación del curso:
Consuelo Real Collado. Auxiliar Administrativa.
M. José Velasco García. Inspectora General de Servicios.
María Hernández Balsalobre. Jefa Sección Económico-Administrativa.

ACCIÓN FORMATIVA Nº 7 - 2015/PFT/996

SEDE ELECTRÓNICA

Modalidad: Semipresencial
Nº horas del curso: 30
Horas presenciales: 3
Horas On Line: 27
N.º de ediciones: 1 **Plazas:** 40

Personal destinatario: GRUPOS: A1 (A), A2 (B), C1 (C), C2 (D).
Personal de las administraciones públicas regional y local.

Calendario previsto: Sin determinar.

Objetivos:
1. Conocer las condiciones de acceso de los ciudadanos a la Sede Electrónica.
2. Aprender a realizar consultas sobre el estado de tramitación de expedientes.
3. Conocer las aplicaciones y sistemas que se basan en estándares abiertos o sean de uso generalizado.

Contenido:
I. La Sede Electrónica: Introducción, concepto, y creación.
II. Servicios que se ofrecen a través de la Sede Electrónica.
III. Información que debe estar accesible desde la Sede Electrónica.
IV. Otros servicios o contenidos.

Metodología del curso y evaluación:
Acción formativa de carácter semipresencial. Combina una sesión presencial con trabajo on line a través del Centro Virtual de Formación. El profesorado establecerá un calendario de prácticas y ejercicios, de carácter obligatorio, que el alumnado deberá realizar en su integridad para poder superar el curso. La evaluación consistirá en la realización de ejercicios prácticos y cuestionarios de evaluación.

Coordinación del curso:
Sofía Driéguez Moreno. Asesora de Apoyo Jurídico.
María Hernández Balsalobre. Jefa Sección Económico-Administrativa.

ACCIÓN FORMATIVA Nº 8 - 2015/PFT/3420

LA FIRMA ELECTRÓNICA Y EL PORTAFIRMAS-CARM

Modalidad: Presencial
Nº horas del curso: 10
Horas presenciales: 10
N.º de ediciones: 3 **Plazas:** 60

Personal destinatario: GRUPOS: A1 (A), A2 (B).
Personal de las administraciones públicas regional y local que necesite conocer y manejar la aplicación corporativa de firma, documentos que se pueden subir a la firma, con formatos, sistemas de copias y comprobación de la validez de firmas a través de la sede electrónica de la CARM.

Calendario previsto: Sin determinar.

Objetivos:
1. Conocer los distintos tipos de firma electrónica, sus sistemas de validación, los efectos que producen y su aplicación práctica.
2. Conocer el uso y manejo de la herramienta corporativa PORTAFIRMAS-CARM.

Contenido:
I. Breve introducción a la normativa de firma electrónica. La Ley 59/2003, de Firma Electrónica, la Ley 11/2007, de acceso electrónico de los ciudadanos a los Servicios Públicos y la normativa regional.
II. Tipos de Firmas electrónicas. Firmas de las Administraciones Públicas y de los ciudadanos.
III. Uso y manejo de la aplicación corporativa PORTAFIRMAS-CARM.

Metodología del curso y evaluación:
El profesorado facilitará el acceso a los contenidos de manera que puedan ser aplicados en supuestos prácticos que se desarrollarán durante el curso, incorporando técnicas de participación activa.
La evaluación consistirá en la realización de ejercicios prácticos.

Coordinación del curso:
Isabel Ana Navarro Artero. Inspectora General de Servicios.
María Hernández Balsalobre. Jefa Sección Económico-Administrativa.

ACCIÓN FORMATIVA Nº 9 - 2015/PFT/3498

LA NORMA TÉCNICA DE INTEROPERABILIDAD DE POLÍTICA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS. EL MODELO DE POLÍTICA Y LA IMPLICACIÓN DE LOS ARCHIVEROS

Modalidad: Presencial
Nº horas del curso: 12
Horas presenciales:12
N.º de ediciones: 1 **Plazas:** 24

Personal destinatario: GRUPOS: A1 (A), A2 (B), C1 (C).
Responsables de archivos centrales e históricos de la CARM y de la Administración local.

Calendario previsto: Sin determinar.

Objetivos:
1. Proporcionar conocimientos básicos sobre la norma técnica de política de gestión de documentos y en especial sus repercusiones más inmediatas para los archivos: definición de tipos documentales, valoración, cuadro de clasificación de documentos, metadatos descriptivos.
2. Familiarizarse con los documentos electrónicos, los problemas que implica su conservación y dar alguna noción sobre soluciones tecnológicas.
3. Conocer la experiencia de administraciones que ya han redactado/aprobado su política de gestión de documentos.

Contenido:
I. La Norma Técnica de Interoperabilidad de la política de Gestión de documentos. Otros modelos de política de gestión: Australia y EEUU. La función del archivero.
II. Preservación de documentos electrónicos. Soluciones tecnológicas.
III. El Modelo de gestión de documentos de la Universidad de Murcia.
IV. El Modelo de gestión de documentos de Cartagena.

Metodología del curso y evaluación:
El profesorado facilitará el acceso a los contenidos de manera que puedan ser aplicados en supuestos prácticos que se desarrollarán durante el curso, incorporando técnicas de participación activa.
La evaluación consistirá en la realización de ejercicios prácticos.

Coordinación del curso:
Francisca Amorós Vidal. Archivera.
María Hernández Balsalobre. Jefa Sección Económico-Administrativa.

ACCIÓN FORMATIVA Nº 10 - 2015/PFT/990

PROTECCIÓN DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL

Modalidad: Semipresencial
Nº horas del curso: 30
Horas presenciales: 3
Horas On Line: 27
N.º de ediciones: 1 **Plazas:** 40

Personal destinatario: GRUPOS: A1 (A), A2 (B), C1 (C), C2 (D).
Personal de las administraciones públicas regional y local.

Calendario previsto: Sin determinar.

Objetivos:
1. Conocer la normativa española en materia de Protección de Datos de carácter personal.
2. Comprender los cometidos y competencias de la Agencia Española de Protección de Datos.
3. Saber crear ficheros públicos.

Contenido:
I. Introducción. Normativa existente en materia de Protección de Datos, ámbito subjetivo de aplicación de la Ley, conceptos básicos y Agencia Española de Protección de Datos.
II. Principios y derechos subjetivos.
III. Niveles de Protección.
IV. Creación de ficheros públicos.
V. Régimen sancionador.

Metodología del curso y evaluación:
Acción formativa de carácter semipresencial. Combina una sesión presencial con trabajo on line a través del Centro Virtual de Formación. El profesorado establecerá un calendario de prácticas y ejercicios, de carácter obligatorio, que el alumnado deberá realizar en su integridad para poder superar el curso. La evaluación consistirá en la realización de ejercicios prácticos y cuestionarios de evaluación.

Coordinación del curso:
Sofía Driéguez Moreno. Asesora de Apoyo Jurídico.
María Hernández Balsalobre. Jefa Sección Económico-Administrativa.

ACCIÓN FORMATIVA Nº 11 - 2015/PFT/3499

LEY DE TELECOMUNICACIONES

Modalidad: Presencial
Nº horas del curso: 10
Horas presenciales:10
N.º de ediciones:1 **Plazas:** 24

Personal destinatario: GRUPOS: A1 (A), A2 (B), C1 (C), C2 (D)
Ingenieros de Telecomunicación, Ingenieros Técnicos de Telecomunicación, Ingenieros Informáticos y personal en puestos de trabajo relacionados con el sector telecomunicación que pertenezca a la Consejería de Economía y Hacienda.

Calendario previsto: Sin determinar.

Objetivos:
1. Actualizar los conocimientos sobre la legislación de las telecomunicaciones tras la entrada en vigor de la nueva ley.
2. Conocer las competencias autonómicas en materia de telecomunicaciones.

Contenido:
I. Evolución histórica de la liberalización de las telecomunicaciones.
II. Ley 9/2014, de 9 de mayo, General de Telecomunicaciones.
- Disposiciones generales.
- Explotación de redes y prestación de servicios de comunicaciones electrónicas en régimen de libre competencia.
- Obligaciones de servicio público y derechos y obligaciones de carácter público en la explotación de redes y en la prestación de servicios de comunicaciones electrónicas.
- Evaluación de la conformidad de equipos y aparatos.
- Dominio público radioeléctrico.
- La administración de las telecomunicaciones.
- Tasas en materia de telecomunicaciones.
- Inspección y régimen sancionador.

III. Competencias autonómicas en materia de telecomunicaciones.

Metodología del curso y evaluación:
El profesorado facilitará el acceso a los contenidos de manera que puedan ser aplicados en supuestos prácticos que se desarrollarán durante el curso, incorporando técnicas de participación activa.
La evaluación consistirá en la realización de cuestionarios de evaluación.

Coordinación del curso:
Ignacio Ballesta Germán. Jefe Servicio Telecomunicaciones.
M Teresa Moreno Verdú. Auxiliar Administrativa.

ACCIÓN FORMATIVA Nº 12 - 2015/PFT/3404

CONTRATACIÓN PÚBLICA

Modalidad: Presencial
Nº horas del curso: 16
Horas presenciales: 16
N.º de ediciones: 1 **Plazas:** 24

Personal destinatario: GRUPOS: A1 (A), A2 (B), C1 (C).
Personal de las administraciones públicas regional y local que desempeñe su puesto de trabajo en un Servicio de Contratación.

Calendario previsto: Sin determinar.

Objetivos:
1. Actualizar conocimientos respecto a la modificación de los contratos, la contratación electrónica, la introducción de cláusulas sociales o el recurso especial en materia de contratación.
2. Revisar y analizar los cambios en sectores específicos como el urbanístico; actualidad por la reapertura del debate y los retos pendientes, demandas de las smart cities, y la frontera, en lo que a prestación de servicios se refiere, entre la contratación laboral y administrativa.

Contenido:
I. El régimen jurídico de la contratación pública en el marco de la Directiva 2014/24/UE.
II. Las potestades de la Administración en materia de contratación pública. Especial referencia a la modificación de los contratos.
III. La contratación electrónica en clave de transparencia y sostenibilidad.
IV. El contrato: su preparación, adjudicación, comunicación y formalización con especial referencia al uso de los medios electrónicos, telemáticos e informáticos.
V. Las cláusulas sociales de la contratatación pública.
VI. Las vías de recurso en materia de contratación pública.
VII. Urbanismo y contratación pública.
VIII. La frontera entre la contratación laboral y la contratación administrativa en relación a la prestación de servicios.

Metodología del curso y evaluación:
El profesorado facilitará el acceso a los contenidos de manera que puedan ser aplicados en supuestos prácticos que se desarrollarán durante el curso, incorporando técnicas de participación activa.
La evaluación consistirá en la realización de cuestionarios de evaluación.

Coordinación del curso:
Fuensanta Gómez Maresa.
María Hernández Balsalobre. Jefa Sección Económico-Administrativa.

ACCIÓN FORMATIVA Nº 13 - 2015/PFT/3497

LA RESPONSABILIDAD SOLIDARIA Y SUBSIDIARIA POR LAS DEUDAS FRENTE A LA ADMINISTRACION. PROCEDIMIENTOS FRENTE A RESPONSABLES Y SUCESORES

Modalidad: Presencial
Nº horas del curso: 40
Horas presenciales: 40
N.º de ediciones: 2 **Plazas:** 48

Personal destinatario: GRUPOS: A1 (A), A2 (B)
Personal destinado en el Servicio de Recaudación Ejecutiva de la Agencia Tributaria de la Región de Murcia (ATRM), así como personal con funciones de apoyo jurídico a dicho servicio.

Calendario previsto: Sin determinar.

Objetivos:
1. Conocer los supuestos establecidos en la Ley 58/2003, de 17 de noviembre, general tributaria, en los que cabe la exigencia de responsabilidad a terceros destinos del obligado tributario, tanto solidaria, como solidaridad mancomunada y subsidiaria.
2. Conocer los procedimientos correspondientes para declarar dicha responsabilidad previstos en el Real Decreto 939/2005, de 29 de julio, por el que se aprueba el Reglamento general de recaudación.
3. Conocer el especial tratamiento de las sanciones tributarias en dichos procedimientos, así como el de las sanciones administrativas. 4. Conocer el tratamiento de las deudas no tributarias, respecto de dichos supuestos de declaración de responsabilidad.

Contenido:
I. La relación jurídico tributaria.
II. Las obligaciones tributarias y obligaciones tributarias accesorias: el interés de demora y los recargos del período ejecutivo.
III. Los obligados tributarios, clases, sujetos pasivos, sucesores de personas físicas, de personas jurídicas y entes sin personalidad, responsable tributarios.
IV. Responsabilidad tributaria: normas generales, los responsables solidarios y subsidiarios.
V. Deudas susceptibles de derivación. La sanción tributaria y administrativa.
VI. La ley 38/2003, de 19 de noviembre, general de subvenciones y la responsabilidad de los administradores por el incumplimiento de las obligaciones de reintegro.
VII. Procedimiento de declaración de responsabilidad.

Metodología del curso y evaluación:
El profesorado facilitará el acceso a los contenidos de manera que puedan ser aplicados en supuestos prácticos que se desarrollarán durante el curso, incorporando técnicas de participación activa.
La evaluación consistirá en la realización de cuestionarios de evaluación.

Coordinación del curso:
M. Josefa Madrid Pagán. Técnica Responsable.
María Hernández Balsalobre. Jefa Sección Económico-Administrativa.

NPE: A-170215-1811

ACCIÓN FORMATIVA Nº 14 - 2015/PFT/3541

GESTIÓN DE LAS QUEJAS: PROCESO Y ACTITUD

Modalidad: Presencial
Nº horas del curso: 12
Horas presenciales: 12
N.º de ediciones: 1 **Plazas:** 24

Personal destinatario: GRUPOS: A1 (A), A2 (B)
Jefaturas de servicio y cuerpos técnicos y de gestión administrativa de la CARM.

Calendario previsto: Sin determinar.

Objetivos:
1. Concienciarse de la importancia en la organización de gestión de las quejas.
2. Obtener los conocimientos y herramientas necesarios para implantar un proceso de tratamiento de quejas.
3. Desarrollar habilidades de manejo emocional para el tratamiento de quejas.
4. Aumentar la fidelización de los clientes a través de un sistema eficaz de gestión de las quejas.

Contenido:
I. Evaluación de la calidad percibida del servicio de quejas. Conocer la cultura de quejas.
II. Selección de indicadores y estadísticas clave.
III. Utilización de la insatisfacción como fuente para rediseñar o mejorar el producto/servicio.
IV. La Norma ISO 100002:2004 para el tratamiento de quejas.
V. Diseño de un servicio de reclamaciones y definición de la política de reclamaciones.
VI. Deficiencias que se detectan en las reclamaciones.
VII. Tratamiento de reclamaciones.
VIII. Actitudes adecuadas ante las reclamaciones.
IX. Cómo tratar a clientes difíciles.
X. Cómo tratar a un interlocutor enfadado.
XI. Casos prácticos.

Metodología del curso y evaluación:
El profesorado facilitará el acceso a los contenidos de manera que puedan ser aplicados en supuestos prácticos que se desarrollarán durante el curso, incorporando técnicas de participación activa.
La evaluación consistirá en la realización de ejercicios prácticos.

Coordinación del curso:
M. Josefa Madrid Pagan. Técnica Responsable.
María Hernández Balsalobre. Jefa Sección Económico-Administrativa.

ACCIÓN FORMATIVA Nº 15 - 2015/PFT/3405

FUENTES DE INFORMACIÓN DE LA UNIÓN EUROPEA: SUS INSTITUCIONES, AGENCIAS Y OTROS ORGANISMOS

Modalidad: Presencial
Nº horas del curso: 12
Horas presenciales: 12
N.º de ediciones: 1 **Plazas:** 24

Personal destinatario: GRUPOS: A1 (A), A2 (B), C1 (C).
Personal de las administraciones públicas de la Región de Murcia y de las corporaciones locales cuyos puestos de trabajo estén relacionados con la información de la Unión Europea y sus instituciones.

Calendario previsto: Sin determinar.

Objetivos:
1. Conocer las instituciones de la Unión Europea y su funcionamiento en tanto que organismos generadores de información en diferentes soportes y medios.
2. Presentar brevemente los principales documentos de la Unión Europea y sus características.
3. Acercar la Unión Europea a través de sus recursos de información digital a partir del portal europa.eu.
4. Presentar las redes de información de la Unión Europea, con especial hincapié en las que tienen presencia en la Región de Murcia.
5. Conocer la presencia de las principales instituciones de la Unión Europea en las redes sociales.

Contenido:
I. El funcionamiento institucional de la Unión Europea.
II. Documentos de la Unión Europea: Principales tipos de documentos.
III. Recursos digitales de la Unión Europea.

Metodología del curso y evaluación:
El profesorado facilitará el acceso a los contenidos de manera que puedan ser aplicados en supuestos prácticos que se desarrollarán durante el curso, incorporando técnicas de participación activa.
La evaluación consistirá en la realización de ejercicios prácticos grupales.

Coordinación del curso:
M. Teresa Allepuz Ros. Documentalista.
María Hernández Balsalobre. Jefa Sección Económico-Administrativa.

ACCIÓN FORMATIVA Nº 16 - 2015/PFT/3363

GESTIÓN DE PROYECTOS EUROPEOS

Modalidad: Presencial
Nº horas del curso: 20
Horas presenciales: 20
N.º de ediciones: 1 **Plazas:** 24

Personal destinatario: GRUPOS: A1 (A), A2 (B), C1 (C).
Personal de las administraciones públicas de la Región de Murcia y de las corporaciones locales que gestionen proyectos de fondos europeos.

Calendario previsto: Sin determinar.

Objetivos:
1. Capacitar a los técnicos de la CARM y Ayuntamientos para elaborar propuestas de proyectos europeos de calidad.
2. Promover la presentación de proyectos a las convocatorias de los programas europeos por parte de las direcciones generales de la CARM y de los ayuntamientos de la Región de Murcia.

Contenido:
I. Introducción.
II. Programas europeos.
III. Búsqueda de socios y preparación de una propuesta.
IV. La gestión de un proyecto europeo.

Metodología del curso y evaluación:
El profesorado facilitará el acceso a los contenidos de manera que puedan ser aplicados en supuestos prácticos que se desarrollarán durante el curso, incorporando técnicas de participación activa.
La evaluación consistirá en la realización de un trabajo grupal.

Coordinación del curso:
Cristina Duran Torres-Fontes. Jefa Servicio de Relaciones Unión Europea.
María Hernández Balsalobre. Jefa Sección Económico-Administrativa.

NPE: A-170215-1811

ACCIÓN FORMATIVA Nº 17 - 2015/PFT/3437

EL VIÑEDO DE LA REGIÓN DE MURCIA EN EL MARCO DE LA PAC 2015-2020

Modalidad: Presencial
Nº horas del curso: 30
Horas presenciales: 30
N.º de ediciones: 1 **Plazas:** 24

Personal destinatario: GRUPOS: A1 (A), A2 (B).
Personal de las administraciones públicas de la Región de Murcia pertenecientes a los cuerpos Superior Facultativo y Cuerpo Técnico relacionados con la producción del viñedo (registro y gestores de ayudas), personal de Administración local.

Calendario previsto: Sin determinar.

Objetivos:
1. Adquirir los conocimientos necesarios para la aplicación de la nueva OCM de viñedo 2015-2020
2. Aprender el manejo de las aplicaciones de Registro de Viñedo
3. Conocer el procedimiento de las inspecciones de campo

Contenido:
I. El viñedo en la Región de Murcia. Situación actual.
II. Cultivo del viñedo. Variedades. Derechos de replantación. Legislación.
III. Registro de Viñedo. Bases de datos alfanuméricas y gráficas.
IV. Ayudas del sector vitivinícola.
V. Prácticas de campo.

Metodología del curso y evaluación:
El profesorado facilitará el acceso a los contenidos de manera que puedan ser aplicados en supuestos prácticos que se desarrollarán durante el curso, incorporando técnicas de participación activa.
La evaluación consistirá en la realización de cuestionarios de evaluación.

Coordinación del curso:
José Antonio López Romero. Jefe Servicio de Producción Agrícola.
M. del Carmen Rodríguez Almenara. Auxiliar Administrativa.

ACCIÓN FORMATIVA Nº 18 - 2015/PFT/3453

LOS PAGOS DIRECTOS POR SUPERFICIE 2015-2020, EL REGLAMENTO (UE) 1307/2013 Y SU DESARROLLO NACIONAL

Modalidad: Presencial
Nº horas del curso: 25
Horas presenciales:25
N.º de ediciones:2 **Plazas:** 30

Personal destinatario: GRUPOS: A1 (A), A2 (B)
Personal Ingeniero Agrónomo e Ingeniero Técnico Agrícola y del Cuerpo de Gestión de la Consejería de Agricultura y Agua.

Criterios de selección/priorización:
Personal adscrito a:
1. La Dirección General para la Política Agraria Común.
2. La Secretaría General.
3. Resto de direcciones generales.

Calendario previsto: Sin determinar.

Objetivos:
1. Adquirir la formación normativa necesaria para la gestión de las ayudas de pagos directos.
2. Capacitar al personal en el manejo de la nueva aplicación informática de gestión de las Ayudas de pagos directos.
3. Dar a conocer los protocolos de trabajo nacionales y su desarrollo regional.

Contenido:
I. La PAC 2015-2020. Normativa horizontal.
II. Régimen de pago básico y pagos relacionados.
III. Ayuda asociada: Las ayudas a los agricultores.
IV. Herramientas informáticas - Sistema de gestión de ayudas.

Metodología del curso y evaluación:
El profesorado facilitará el acceso a los contenidos de manera que puedan ser aplicados en supuestos prácticos que se desarrollarán durante el curso, incorporando técnicas de participación activa.
La evaluación consistirá en la realización de cuestionarios de evaluación.

Coordinación del curso:
Antonia Muñoz Fuster. Jefa Negociado.
M. Del Carmen Rodríguez Almenara. Auxiliar Administrativa.

ACCIÓN FORMATIVA Nº 19 - 2015/PFT/3508

EL SISTEMA NACIONAL DE CUALIFICACIONES Y FORMACIÓN PROFESIONAL. SU RELACIÓN CON LOS CARNÉS Y HABILITACIONES PROFESIONALES EN LA CARM

Modalidad: Presencial
Nº horas del curso: 15
Horas presenciales: 10 **HORAS DE TRABAJO PERSONAL:** 5
N.º de ediciones: 1 **Plazas:** 24

Personal destinatario: GRUPOS: A1 (A), A2 (B)
Cuerpo Superior de Administradores, Gestión Administrativa, Superior Facultativo y Técnico de todas las consejerías y organismos autónomos.

Calendario previsto: Abril - Mayo

Objetivos:
1. Conocer el Sistema Nacional de Cualificaciones y Formación Profesional (SNCyFP) y su relación con los carnés y habilitaciones profesionales.
2. Establecer sinergias entre los participantes que aplican ese SNCyFP en relación con los carnés y habilitaciones profesionales en la Administración r regional.

Contenido:
I . El Sistema Nacional de Cualificaciones y Formación Profesional (SNCyFP): Marco normativo, Instrumentos:
-Catálogo Nacional de Cualificaciones Profesionales: clasificación de las cualificaciones por familias y niveles; concepto de cualificación profesional y sus elementos: competencia general, unidades de competencia y módulos formativos. Interrelación entre cualificación, formación y acreditación: Concepto de título y certificado de profesionalidad: estructuras, semejanzas y diferencias.
-Procedimiento de Reconocimiento, Evaluación Acreditación y Registro de competencias profesionales (PREAR). Concepto y fines. Requisitos de participación, efectos de la acreditación obtenida en el PREAR y Fases.
-Sistema de Información y Orientación para el empleo.
-Evaluación y Calidad del Sistema.
II. Los carnés y habilitaciones profesionales. Relaciones con el SNCyFP.

Metodología del curso y evaluación:
El profesorado facilitará el acceso a los contenidos de manera que puedan ser aplicados en supuestos prácticos que se desarrollarán durante el curso, incorporando técnicas de participación activa.
La superación de esta acción formativa implicará la realización de un proyecto final de aplicación práctica de los conocimientos del curso al puesto de trabajo.

Coordinación del curso:
Ascensión Romero Gotor. Directora Instituto Cualificaciones.
M Teresa Moreno Verdú. Auxiliar Administrativa.

NPE: A-170215-1811

ACCIÓN FORMATIVA Nº 20 - 2015/PFT/3506

EL PROCEDIMIENTO DE RECONOCIMIENTO, EVALUACIÓN, ACREDITACIÓN Y REGISTRO DE COMPETENCIAS PROFESIONALES (PREAR). SU GESTIÓN EN LA COMUNIDAD AUTÓNOMA DE LA REGIÓN DE MURCIA

Modalidad: Presencial
Nº horas del curso: 12
Horas presenciales: 12
N.º de ediciones: 1 **Plazas:** 15

Personal destinatario: GRUPOS: C1 (C), C2 (D)
Personal administrativo y auxiliar administrativo de los Centros Integrados de Formación Profesional (CIFP) y de los Institutos de Educación Secundaria (IES) públicos que imparten Formación Profesional (FP).

Criterios de selección/priorización:
Tendrá prioridad el personal de los CIFP.

Calendario previsto: Mayo – Junio.

Objetivos:
1. Conocer el Procedimiento de Reconocimiento, Evaluación, Acreditación y Registro de competencias profesionales (PREAR), sus fases, efectos, etc.
2. Conocer cómo se lleva a cabo la tramitación del PREAR en la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia y la aplicación informática Web con la que se gestiona este procedimiento en la Administración regional.

Contenido:
I. El PREAR: Marco normativo, concepto, referencia (cualificación profesional, unidades de competencia), efectos, requisitos de participación.
II. Fases del PREAR: admisión, asesoramiento, evaluación, acreditación y registro. 3. Aplicación informática web de gestión del PREAR.

Metodología del curso y evaluación:
El profesorado facilitará el acceso a los contenidos de manera que puedan ser aplicados en supuestos prácticos que se desarrollarán durante el curso, incorporando técnicas de participación activa.
La evaluación consistirá en la realización de ejercicios prácticos.

Coordinación del curso:
Ascensión Romero Gotor. Directora Instituto Cualificaciones.
M Teresa Moreno Verdú. Auxiliar Administrativa.

ACCIÓN FORMATIVA Nº 21 - 2015/PFT/3507

TÉCNICAS DE CONCIENCIACIÓN CORPORAL Y RELAJACIÓN EN EL TRABAJO DE FISIOTERAPEUTAS EN EL ÁMBITO ESCOLAR

Modalidad: Presencial
Nº horas del curso: 20
Horas presenciales: 20
N.º de ediciones: 1 **Plazas:** 20

Personal destinatario: GRUPOS: A2 (B)
Cuerpo Técnico de Salud Pública. Opción Fisioterapia que desempeñe su puesto de trabajo en la Consejería de Educación, Cultura y Universidades. Equipos de Orientación Psicopedagógica (EOEPs) y Educación Especial y del IMAS.

Calendario previsto: Sin determinar.

Objetivos:
1. Acercamiento a las técnicas de relajación como herramientas de trabajo para la concienciación corporal.
2. Hatha yoga. Yoga psicofísico. Conocer técnicas de hatha yoga como medio de trabajo para mejorar el esquema y control postural.
3. Qué es el pranayama. Herramientas útiles para el tratamiento de los alumnos a nivel respiratorio.
4. Técnicas de relajación.

Contenido:
I. Las técnicas de relajación.
II. Hatha yoga. Yoga psicofísico. Control postural. Eje fundamental de trabajo, la columna vertebral.
III. Pranayama Técnicas de trabajo respiratorio. Respiración abdominal, torácica y clavicular.
IV. La relajación física y mental.

Metodología del curso y evaluación:
El profesorado facilitará el acceso a los contenidos de manera que puedan ser aplicados en supuestos prácticos que se desarrollarán durante el curso, incorporando técnicas de participación activa.
La evaluación consistirá en la realización de cuestionarios de evaluación y ejercicios prácticos.

Coordinación del curso:
Sergio Montero Mendoza. Fisioterapeuta.
M Teresa Moreno Verdú. Auxiliar Administrativa.

ACCIÓN FORMATIVA Nº 22 - 2015/PFT/3492

CRITERIOS TÉCNICOS EN LA INSPECCIÓN DE MÁQUINAS Y EQUIPOS DE TRABAJO

Modalidad: Presencial
Nº horas del curso: 30
Horas presenciales: 30
N.º de ediciones: 1 **Plazas:** 20

Personal destinatario: GRUPOS: A1 (A), A2 (B).
Personal de los cuerpos Superior Facultativo y Técnico, opciones Ingeniería técnica, Arquitectura técnica y técnico/a de Prevención de Riesgos Laborales del Instituto de Seguridad y Salud Laboral, así como personal de Administración Local.

Calendario previsto: Sin determinar.

Objetivos:
1. Profundizar en los aspectos normativos relativos a las máquinas y equipos de trabajo.
2. Incrementar los conocimientos técnicos para la realización labores de inspección y asesoramiento en materia de seguridad en máquinas y equipos de trabajo.
3. Actualizar los criterios de evaluación de los riesgos asociados a la utilización de máquinas y equipos de trabajo.

Contenido:
I. Normativa de aplicación.
II. Diseño, comercialización y fabricación de máquinas.
III. Normas armonizadas y presunción de conformidad.
IV. Reglamentación de uso de máquinas.

Metodología del curso y evaluación:
El profesorado facilitará el acceso a los contenidos de manera que puedan ser aplicados en supuestos prácticos que se desarrollarán durante el curso, incorporando técnicas de participación activa.
La evaluación consistirá en la realización de cuestionarios de evaluación

Coordinación del curso:
Ángel Mota López. Inspector Técnico de Seguridad y Salud Laboral.
María Hernández Balsalobre. Jefa Sección Económico-Administrativa.

NPE: A-170215-1811

ACCIÓN FORMATIVA Nº 23 - 2015/PFT/3509

EMPLEO DE EQUIPOS DE VERIFICACION ELECTRICA EN BAJA TENSIÓN

Modalidad: Presencial
Nº horas del curso: 15
Horas presenciales: 15
N.º de ediciones: 1 **Plazas:** 15

Personal destinatario: GRUPOS: C1 (C), C2 (D), Agrupaciones Profesionales (E).
Personal de mantenimiento eléctrico de las administraciones públicas regional y local.

Calendario previsto: Sin determinar.

Objetivos:
1. Conocer los instrumentos de medida y su manejo para la verificación y control de las instalaciones eléctricas, según reglamento.
2. Adquirir habilidades para el empleo de dichos instrumentos en las respectivas instalaciones.
3. Evaluar los resultados obtenidos en las verificaciones y emplear las medidas correctoras necesarias.

Contenido:
I. Manejo y empleo del telurómetro; medidor de aislamiento y multímetro.
II. Manejo y empleo de fugas, detector de tensión, analizador de redes, equipo verificador de sensibilidad de disparo e interruptores diferenciales.
III. Comprobación uso y reparación de baterías de condensadores.
IV. Comprobación y uso de termografía en cuadros eléctricos, ejemplos prácticos.
V. Prácticas de comprobaciones in situ de medidas eléctricas en cuadros de centros del IMAS.

Metodología del curso y evaluación:
El profesorado facilitará el acceso a los contenidos de manera que puedan ser aplicados en supuestos prácticos que se desarrollarán durante el curso, incorporando técnicas de participación activa.
La evaluación consistirá en la realización de ejercicios prácticos.

Coordinación del curso:
José Saturnino Navas López. Jefe de Mantenimiento.
María Hernández Balsalobre. Jefa Sección Económico-Administrativa.

ACCIÓN FORMATIVA Nº 24 - 2015/PFT/3510

MEJORA DE LA EFICIENCIA EN SISTEMAS DE VENTILACIÓN GENERAL Y LOCALIZADA EN EDIFICIOS DE USO ADMINISTRATIVO Y EN ACTIVIDADES EN AREAS URBANAS

Modalidad: Presencial
Nº horas del curso: 30
Horas presenciales: 26 **HORAS DE TRABAJO PERSONAL:** 4
N.º de ediciones: 1 **Plazas:** 24

Personal destinatario: GRUPOS: A1 (A), A2 (B).
Ingenieros, ingenieros técnicos, arquitectos, arquitectos técnicos de consejerías, organismos autónomos de la CARM y Administración local con vinculación en instalaciones técnicas de edificios.

Calendario previsto: Sin determinar.

Objetivos:
1. Ser capaz de reconocer los diferentes sistemas para la ventilación de locales, de actividades, o de la propia Administración, tanto general, como educativa, sanitaria, etc.
2. Conocer el cálculo y diseño de los sistemas de ventilación de estos locales y actividades, junto con herramientas de evaluación para reducir la demanda energética de los edificios y servicios públicos.
3. Comenzar el paso de consumo de fuentes y recursos energéticos convencionales a las fuentes renovables (aerotermia, solar, etc).

Contenido:
I. Planteamientos generales sobre ventilación de locales. El RITE y el CTE.
II. Magnitudes y unidades en ventilación. Instrumentos de medida.
III. Ventilación por dilución. Ejemplos de aplicación.
IV. Ventilación por desplazamiento. Ejemplos de aplicación.
V. Ventilación por extracción localizada. Balances de materia y energía.
VI. Conducciones de aire y accesorios. Tipologías. Pérdidas de carga.
VII. Elementos de aspiración. Elementos de impulsión. Filtros.
VIII. Sistemas de depuración de aire en instalaciones de ventilación.
IX. Ventiladores y sistemas de impulsión.
X. Cálculo de instalaciones de ventilación/climatización.
XI. Verificación e inspección de los sistemas de ventilación/climatización.

Metodología del curso y evaluación:
El profesorado facilitará el acceso a los contenidos de manera que puedan ser aplicados en supuestos prácticos que se desarrollarán durante el curso, incorporando técnicas de participación activa.
El alumnado elaborará un proyecto de aplicación práctica de los contenidos a su unidad administrativa.

Coordinación del curso:
Juan José Puche Martínez. Jefe Servicio Inspección.
María Hernández Balsalobre. Jefa Sección Económico-Administrativa.

ACCIÓN FORMATIVA Nº 25 - 2015/PFT/3511

MEJORA DE LA EFICIENCIA EN SISTEMAS TECNICOS CONSUMIDORES DE ENERGIA DE EDIFICIOS DE LA ADMINISTRACION PÚBLICA

Modalidad: Presencial
Nº horas del curso: 30
Horas presenciales: 26
HORAS DE TRABAJO PERSONAL: 4
N.º de ediciones: 1
Plazas: 24

Personal destinatario: GRUPOS: A1 (A), A2 (B).
Ingenieros, ingenieros técnicos, arquitectos, arquitectos técnicos de consejerías y organismos autónomos de la CARM y Administración local con vinculación en instalaciones técnicas de edificios.

Calendario previsto: Sin determinar.

Objetivos:
1. Ser capaces de ayudar a reducir la demanda energética de los edificios e instalaciones de gran consumo dependientes de la Administración, así como las emisiones de CO2 asociadas.
2. Promover el conocimiento, la racionalización y la mejora de las condiciones económicas, sin merma de la calidad, en la prestación de servicios y en la utilización de los sistemas técnicos, junto con las herramientas de reducción de GEI, y la utilización de las fuentes de energía renovables.

Contenido:
I. Marco energético actual. Ahorro y eficiencia energética.
II. La eficiencia energética en el sector de la edificación no residencial (CTE, RITE, CEEE).
III. La auditoría energética de edificios como herramienta de reducción de emisiones. Ejemplos.
IV. la certificación energética de edificios. Herramientas.
V. Ejemplos de aplicación. Edificios pequeño y gran terciario.

Metodología del curso y evaluación:
El profesorado facilitará el acceso a los contenidos de manera que puedan ser aplicados en supuestos prácticos que se desarrollarán durante el curso, incorporando técnicas de participación activa.
La superación de esta acción formativa implicará la realización de un proyecto final de aplicación práctica de los conocimientos del curso al puesto de trabajo.

Coordinación del curso:
Juan José Puche Martínez. Jefe Servicio Inspección.
María Hernández Balsalobre. Jefa Sección Económico-Administrativa.

ACCIÓN FORMATIVA Nº 26 - 2015/PFT/3490

LA EJECUCIÓN DE MEDIDAS JUDICIALES DE MENORES EN LA REGIÓN DE MURCIA

Modalidad: Presencial
Nº horas del curso: 15
Horas presenciales:15
N.º de ediciones:1 **Plazas:** 20

Personal destinatario: GRUPOS: A1 (A), A2 (B), C1 (C), C2 (D).
Personal adscrito a la Consejería de Sanidad y Política Social o a entidades locales perteneciente a los cuerpos Superior Facultativo (opciones Medicina, Psicología, Pedagogía, Psicopedagogía), Superior Administradores (opción Asesoría Jurídica), Técnico (opciones Trabajo Social y Educación en Intervención Social), Técnico Especialista (opción Educación en Intervención Social); así como personal de entidades locales, incluido Policía Local. Además, se podrán ampliar cinco plazas destinadas a personal perteneciente a la Administración de Justicia y que trabaja con menores, siendo este designado por la Dirección General de Política Social.

Criterios de selección/priorización:
Tendrá prioridad el personal que trabaja con Menor y Familia y personal asesor jurídico.

Calendario previsto:

EDICIÓN	DÍAS
1	Inicio el 5 de octubre y finalización el 9 de octubre.

Objetivos:
Conocer la base legal, procedimientos técnicos, recursos empleados y papel de las distintas instituciones en la ejecución de medidas judiciales de menores.

Contenido:
I. Ejecución de medidas judiciales a menores. Evolución.
II. Base legal implicada. Ley Orgánica 5/2000, de 12 de enero de responsabilidad penal de los menores.
III. Agentes implicados en la ejecución de las medidas judiciales.
IV. Recursos utilizados para la ejecución de las medidas judiciales.
V. Programas de intervención con medidas judiciales de medio abierto.
VI. Programas de intervención con medidas judiciales de internamiento.

Metodología del curso y evaluación:
El profesorado facilitará el acceso a los contenidos de manera que puedan ser aplicados en supuestos prácticos que se desarrollarán durante el curso, incorporando técnicas de participación activa.
La evaluación consistirá en la realización de ejercicios prácticos.

Coordinación del curso:
Juan Vera Sánchez. Técnico Apoyo.
M. Del Carmen Rodríguez Almenara. Auxiliar Administrativa.

ACCIÓN FORMATIVA Nº 27 - 2015/PFT/3493

GEOMÁTICA Y TOPOGRAFÍA PARA OBRAS PÚBLICAS (NIVEL 1)

Modalidad: Presencial
Nº horas del curso: 50
Horas presenciales: 50
N.º de ediciones: 1 **Plazas:** 20

Personal destinatario: GRUPOS: C1 (C).
Personal Técnico Especialista: Ayudantes técnicos y delineantes de las administraciones públicas regional y local.

Criterios de selección/priorización:
Tendrán prioridad aquellas personas que ocupen puestos de trabajo cuyas funciones tengan relación con la realización de proyectos o control de obra civil en la Consejería de Fomento, Obras Públicas y Ordenación del Territorio.

Calendario previsto: Sin determinar.

Objetivos:
1. Conocer y trabajar con los sistemas de proyección y coordenadas más utilizados en la actualidad en obra civil.
2. Utilizar los diferentes métodos y aparatos de medición y representación topográfica.
3. Manejar y optimizar los formatos adecuados de modelos digitales del terreno.

Contenido:
I. Topografía clásica: taquimétricos: estación total; nivelación; teoría de errores.
II. Topografía espacial: GPS; errores; técnicas de observación; red REGAM.
III. Topografía de obras: diseño geométrico: normativa; control de calidad.
IV. Obtención y gestión de datos de terreno: topografía clásica: perfiles transversales; fotogrametría: clásica y moderna; LIDAR; modelos digitales del terreno.

Metodología del curso y evaluación:
El profesorado facilitará el acceso a los contenidos de manera que puedan ser aplicados en supuestos prácticos que se desarrollarán durante el curso, incorporando técnicas de participación activa.
La evaluación consistirá en la realización de uno o varios trabajos individuales.

Coordinación del curso:
José M. Vera Ruiz. Jefe Unidad Técnica Proyectos y Construcciones.
M.T eresa Moreno Verdú. Auxiliar Administrativa.

ACCIÓN FORMATIVA Nº 28 - 2015/PFT/3494

GEOMÁTICA Y TOPOGRAFÍA PARA OBRAS PÚBLICAS (NIVEL 2)

Modalidad: Presencial
Nº horas del curso: 50
Horas presenciales: 50
N.º de ediciones: 1 **Plazas:** 20

Personal destinatario: GRUPOS: C1 (C).
Personal Técnico Especialista: Ayudantes técnicos y delineantes de las administraciones publicas regional y local.

Criterios de selección/priorización:
Tendrán prioridad aquellas personas que ocupen puestos de trabajo cuyas funciones tengan relación con la realización de proyectos o control de obra civil de la Consejería de Fomento, Obras Públicas y Ordenación del Territorio.

Calendario previsto: Sin determinar.

Objetivos:
1. Conocer y trabajar con los sistemas de proyección y coordenadas más utilizados en la actualidad en obra civil.
2. Utilizar los diferentes métodos y aparatos de medición y representación topográfica.
3. Manejar y optimizar los formatos adecuados de modelos digitales del terreno.

Contenido:
I. Cartografía: proyecciones; sistemas de referencia; formatos de mapas.
II. Sistemas de información geográfica.
III. Infraestructuras de datos espaciales.
IV. Protocolo de trabajo.

Metodología del curso y evaluación:
El profesorado facilitará el acceso a los contenidos de manera que puedan ser aplicados en supuestos prácticos que se desarrollarán durante el curso, incorporando técnicas de participación activa.
La evaluación consistirá en la realización de uno o varios trabajos individuales.

Coordinación del curso:
José M. Vera Ruiz. Jefe Unidad Técnica Proyectos y Construcciones.
M Teresa Moreno Verdú. Auxiliar Administrativa.

I. Comunidad Autónoma

2. Autoridades y Personal

Consejería de Economía y Hacienda

1812 Resolución de 5 de febrero de 2015, de la Dirección General de la Función Pública y Calidad de los Servicios, de convocatoria de los cursos del Programa de Formación Técnica de Policía Local (PL1, PL2 y FAP).

El Plan de Formación del personal al servicio de la Administración regional y local de la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia para 2015, aprobado por Orden de 1 de diciembre de 2014 de la Consejería de Economía y Hacienda, BORM número 287 de 15 de diciembre, está estructurado en programas. Entre otros, se contempla el Programa de Formación Técnica, que consta de las acciones formativas propuestas por la Secretaría General de cada una de las consejerías o por los responsables de Recursos Humanos de los ayuntamientos y se orienta a la adaptación y la mejora permanente del personal al puesto de trabajo.

Este programa se subdivide en los siguientes subprogramas:

Formación Técnica Autonómica (PFT), compuesto por acciones formativas dirigidas prioritariamente al personal de la Administración regional.

Formación Técnica Local (AL1), con actividades formativas para el personal de las corporaciones locales de la Región de Murcia.

Formación para Policías Locales (PL1, FAP y PL2) que prestan servicios en la Región de Murcia.

La formación de los Cuerpos de Policía Local de la Región, en su parte específica, se encuentra en el Programa de Formación para Policías Locales (PL1), en la formación selectiva (FAP) y en el Programa de Jornadas de Actualización para Policías Locales (PL2), que han sido consensuadas con la Dirección General de Seguridad Ciudadana y Emergencias.

La formación selectiva de aspirantes a ingreso en las categorías pertenecientes a las escalas Básica (agente y cabo), Técnica (sargento y oficial) y Ejecutiva (subinspector e inspector), se organiza y desarrolla según lo establecido por la Ley 4/1998, de 24 de julio, de Coordinación de las Policías Locales de la Región de Murcia, que lo determina como requisito previo para el acceso a cualquiera de las escalas y categorías de los Cuerpos de Policía Local. Esta formación responde a una doble finalidad: de un lado, para dar cumplimiento a lo establecido en la citada Ley, y de otro, proporcionar una formación adecuada al personal aspirante que le capacite para el ejercicio profesional en el desempeño de las funciones encomendadas a su puesto de trabajo. Quienes aspiren a ingresar en las diferentes categorías, una vez superadas las pruebas selectivas y el nombramiento como personal funcionario en prácticas, deberán superar un curso selectivo como requisito previo para su nombramiento y toma de posesión como funcionarios de carrera. En esta Resolución se procede a la convocatoria de los cursos selectivos a realizar durante 2015.

La Resolución de 3 de diciembre de 2014, de la Dirección General de la Función Pública y Calidad de los Servicios, BORM número 287 de 15 de diciembre, convocó los primeros programas del Plan de Formación y estableció las Bases Específicas reguladoras de la convocatoria para las acciones formativas que realice la Escuela de Formación e Innovación durante el ejercicio 2015.

En esta Resolución se procede a efectuar la convocatoria de los cursos del Programa de Formación Técnica para Policía Local, previo informe favorable de la Comisión Paritaria de Formación Local de la Comunidad Autónoma de Región de Murcia, en su reunión celebrada el día 3 de febrero, para ejecutarlo de forma escalonada durante el ejercicio 2015.

Por ello, en virtud de las atribuciones que me confiere el artículo octavo del Decreto número 41/2014, de 14 de abril, por el que se establecen los órganos directivos de la Consejería de Economía y Hacienda (BORM número 87 de 15 de abril),

Resuelvo

Primero.- Convocatoria del Programa de Formación para Policías Locales (PL1).

1. Convocatoria.

Convocar, para su celebración en el año 2015, e incorporar al Plan de Formación 2015, las acciones formativas para la actualización y especialización de los Cuerpos de Policía Local cuyas fichas descriptivas figuran en el Anexo I, integrantes del Programa de Formación para Policías Locales (PL1).

2. Personal destinatario.

Es destinatario del Programa de Formación para Policías Locales el personal perteneciente a los Cuerpos de Policía Local y el personal auxiliar de Policía Local de la Región de Murcia.

No obstante lo anterior, podrá incluirse el resto de personal de las corporaciones locales y el personal integrante de la Función Pública Regional de Murcia, en los cursos que así se determine en la ficha descriptiva de la acción formativa.

3. Forma de solicitud.

Las solicitudes para participar en alguno de los cursos convocados se deberán presentar en modelo normalizado a través del formulario Web que estará disponible en la dirección de Internet http://efiapmurcia.carm.es y en la dirección de Intranet http://rica.carm.es

4. Número de peticiones y plazo de presentación de solicitudes

4.1 Se podrá solicitar hasta un máximo de dos cursos de los contemplados en el Anexo I de esta convocatoria según el interés personal.

4.2 El plazo de presentación de solicitudes será desde el día siguiente al de la publicación de la presente Resolución en el Boletín Oficial de la Región de Murcia hasta las 14:00 horas del día 5 de marzo de 2015.

5. Criterios de priorización del alumnado.

5.1. La selección del alumnado para las acciones formativas se realizará teniendo en cuenta los destinatarios y criterios de selección/priorización establecidos en cada ficha descriptiva de la acción formativa, que figura en el Anexo I de esta convocatoria.

5.2. En el caso de no ser suficientes o no constar los criterios de selección/ priorización en la ficha señalada en el apartado anterior, la selección del alumnado se efectuará teniendo en cuenta los siguientes criterios de priorización:

a) Prioridad del personal de los Cuerpos de Policía Local, ante el personal local y regional.

b) Reparto de plazas en base al número de ayuntamientos solicitantes, con el fin de que todos ellos puedan estar representados.

c) Relación directa entre las competencias que requiere el desempeño del puesto de trabajo con la materia objeto de la formación, a propuesta de la persona responsable del área municipal.

d) Antigüedad, desde la fecha de ingreso en la Administración Pública.

e) Se evaluará negativamente la falta de asistencia injustificada en cursos anteriores.

5.3. En el caso de quedar vacante alguna plaza prevista para alguno de los cursos convocados, la Dirección de la Escuela de Formación e Innovación podrá designar nuevo alumnado entre el personal de las distintas administraciones que reúna los requisitos exigidos en la convocatoria.

6. Financiación.

El Programa de Formación para Policías Locales se abonará con cargo a la partida 13.02.00.121C.226.06, correspondiente a la Escuela de Formación e Innovación, por estar destinado a personal externo a la Administración regional, salvo las acciones formativas que tengan como destinatarios el personal de la Administración regional, que se financiarán con cargo a la partida presupuestaria 13.02.00.121C.162.00.

Segundo.- Formación selectiva de los Cuerpos de Policía Local de la Región de Murcia (FAP).

1. Convocatoria.

Convocar, para su celebración en el año 2015, e incorporar al Plan de Formación 2015, las acciones formativas cuyas fichas descriptivas figuran en el Anexo II, integrantes de la Formación selectiva de los Cuerpos de Policía Local de la Región de Murcia (FAP).

2. Personal destinatario.

Es destinatario de esta formación selectiva el siguiente personal:

1. Aspirantes a ingreso en la categoría de "Cabo" de los Cuerpos de Policía Local que hayan superado las pruebas selectivas en sus respectivos municipios.

2. Aspirantes a ingreso en la categoría de "Sargento" de los Cuerpos de Policía Local que hayan superado las pruebas selectivas en sus respectivos municipios.

3. Forma de solicitud.

La inscripción en esta formación se realizará a petición de los ayuntamientos interesados, que deberán comunicar a la Dirección de la Escuela de Formación e Innovación de la Administración Pública de la Región de Murcia los nombres del personal aspirante seleccionado en las pruebas selectivas y nombrado funcionario en prácticas, acompañando a la solicitud la Resolución de nombramiento y el acta de toma de posesión como tal.

La organización de estos cursos quedará condicionada a que el número de aspirantes conforme un grupo mínimo que responda a criterios pedagógicos y de optimización de recursos.

4. Normas académicas.

Atendiendo a la naturaleza selectiva de estas acciones formativas se establecen las siguientes normas académicas y criterios de evaluación:

1. La asistencia al curso es obligatoria en su totalidad, debiendo presentarse justificación de cualquier ausencia.

2. No se considerará que el alumnado ha asistido al curso cuando las faltas de asistencia sean de más del 10 por ciento de las horas programadas, aunque fuera por causa justificada.

3. Todos los conocimientos impartidos en el desarrollo de esta fase serán objeto de evaluación por el profesorado correspondiente, de acuerdo a los criterios establecidos en la metodología del programa.

El profesorado emitirá una relación nominal del alumnado con las calificaciones obtenidas en su materia (puntuación numérica del 1 al 10), que remitirá a la persona que realice las funciones de coordinación del curso.

Los exámenes escritos, supuestos prácticos y trabajos presentados, estarán a disposición del alumnado durante 5 (cinco) días, contados a partir de la fecha de comunicación de los resultados de cada evaluación. El alumnado podrá presentar las reclamaciones que estime oportunas a la coordinación del curso. La evaluación quedará en suspenso, en tanto se resuelve la reclamación.

4. Para el alumnado que no supere las pruebas de aptitud de las materias se convocarán exámenes extraordinarios de recuperación o suficiencia. En este caso, la superación de la prueba de suficiencia se computará con una puntuación numérica de 5 (cinco) puntos.

5. Para superar el curso es condición indispensable aprobar todos y cada uno de los contenidos del mismo. La nota final del curso, superados todos los contenidos, será la correspondiente a la media aritmética de las calificaciones obtenidas en cada una de las materias.

6. La evaluación final del curso la realizará la coordinación del mismo. En el caso de que el alumnado no cumpla con alguno de estos criterios, la coordinación del curso hará constar las circunstancias particulares del caso, elevando la correspondiente propuesta motivada a la Dirección de la Escuela de Formación e Innovación, que dará traslado al ayuntamiento interesado.

5. Criterios de priorización del alumnado.

La priorización del alumnado se realizará según el orden de llegada de la comunicación realizada por los ayuntamientos.

6. Financiación.

Los cursos selectivos se abonarán con cargo a la partida presupuestaria 13.02.00.121C.226.06, correspondiente a la Escuela de Formación e Innovación, por estar destinado a personal externo a la Administración regional.

Tercero. Convocatoria del Programa de Jornadas de Actualización para Policías Locales (PL2).

1. Convocatoria.

Convocar, para su celebración en el año 2015, e incorporar al Plan de Formación 2015, las acciones formativas cuyas fichas descriptivas figuran en el

Anexo III, integrantes del Programa de Jornadas de Actualización para Policías Locales (PL2).

2. Personal destinatario.

Es destinatario del Programa de Jornadas de Actualización para Policías Locales el personal perteneciente a los Cuerpos de Policía Local y el personal auxiliar de Policía Local de la Región de Murcia.

3. Forma de solicitud.

Las solicitudes para participar en alguno de las jornadas convocadas se deberán presentar en modelo normalizado a través del formulario Web que estará disponible en la dirección de Internet http://efiapmurcia.carm.es y en la dirección de Intranet http://rica.carm.es

4. Número de peticiones y plazo de presentación de solicitudes

4.1 Se podrá solicitar hasta un máximo de dos jornadas de las contempladas en el Anexo III de esta convocatoria según el interés personal.

4.2 El plazo de presentación de solicitudes será desde el día siguiente al de la publicación de la presente Resolución en el Boletín Oficial de la Región de Murcia hasta las 14:00 horas del día 5 de marzo de 2015.

5. Criterios de priorización del alumnado.

5.1. La selección del alumnado para las acciones formativas se realizará teniendo en cuenta el personal destinatario y los criterios de selección/priorización establecidos en cada ficha descriptiva de la acción formativa, que figura en el Anexo III de esta convocatoria.

5.2. En el caso de no ser suficientes o no constar los criterios de selección/priorización en la ficha señalada en el apartado anterior, serán de aplicación los criterios de selección que aparecen en la base quinta de las Bases Generales, aprobadas por Orden de la Consejería de Economía y Hacienda de fecha 21 de marzo de 2000 (BORM. número 83 de 8 de abril de 2000), en su redacción dada por la Orden de 13 de junio de 2008, de la Consejería de Hacienda y Administración Pública (BORM. número 140 de 18 junio).

5.3. En el caso de quedar vacante alguna plaza prevista para alguna de las jornadas convocadas, la Dirección de la Escuela de Formación e Innovación podrá designar nuevo alumnado entre el personal de las distintas Administraciones que reúna los requisitos exigidos en la convocatoria.

6. Financiación.

El Programa de Formación para Policías Locales se abonará con cargo a la partida 13.02.00.121C.226.06, correspondiente a la Escuela de Formación e Innovación, por estar destinado a personal externo a la Administración regional, salvo las acciones formativas que tengan como destinatarios el personal de la Administración regional, que se financiarán con cargo a la partida presupuestaria 13.02.00.121C.162.00.

Cuarto.- Información adicional.

La información de las acciones formativas se podrá consultar a través de la Web de la Escuela de Formación e Innovación disponible en la dirección de Internet http://efiapmurcia.carm.es

Quinto.- Bases generales y específicas.

Lo no previsto en la presente Resolución se regirá por la Resolución de 3 de diciembre de 2014, de la Dirección General de la Función Pública y Calidad de

los Servicios, de convocatoria de cursos del Plan de Formación del Personal al servicio de la Administración regional y local de la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia para 2015 (BORM número 287 de 3 de diciembre de 2014) y por las Bases Generales para los cursos que convoque la Escuela de Formación e Innovación, aprobadas por Orden de la Consejería de Economía y Hacienda de fecha 21 de marzo de 2000 (BORM número 83 de 8 de abril), modificada por Orden de 13 de junio de 2008, de la Consejería de Hacienda y Administración Pública (BORM número 140 de 18 junio).

Disposición final primera.

La presente Resolución y sus anexos se publicarán en el Boletín Oficial de la Región de Murcia y entrará en vigor a partir del día siguiente al de su publicación.

Disposición final segunda.

Contra la presente Resolución, que no pone fin a la vía administrativa, podrá interponerse recurso de alzada ante el consejero de Economía y Hacienda, en el plazo de un mes, contado desde el día siguiente al de su publicación en el Boletín Oficial de la Región de Murcia.

Murcia, 5 de febrero de 2015.—El Director General de la Función Pública y Calidad de los Servicios, Enrique Gallego Martín.

Anexo I

Programa de Formación para Policías Locales (PL1).

ACCIÓN FORMATIVA Nº 1 - 2015/PL1/3619

HABILIDADES DE COMUNICACIÓN Y TÉCNICAS DE RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS. BENIEL

Modalidad: Presencial
Nº horas del curso: 15
Horas presenciales: 15
Nº. de ediciones: 1 **Plazas:** 20

Personal destinatario: GRUPOS: A1 (A), A2 (B), C1 (C).
Policías locales de la Región de Murcia.

Criterios de selección/priorización:
Tendrá preferencia el personal de la Policías Local del Ayuntamiento de Beniel.

Calendario previsto: marzo.

Objetivos:
1. Desarrollar las habilidades sociales y de comunicación necesarias para la atención a la ciudadanía.
2. Dar a conocer la mediación como estrategia para la resolución de conflictos.
3. Facilitar técnicas y herramientas que favorezcan la comunicación y el trabajo en equipo.

Contenido:
I. El trato con el ciudadano.
II. La gestión de quejas.
III. Estrategias para la resolución de conflictos. La mediación
IV. La comunicación interna. Apuntes sobre la organización y el trabajo en equipo.

Metodología del curso y evaluación:
El profesorado facilitará el acceso a los contenidos de manera que puedan ser aplicados en supuestos prácticos que se desarrollarán durante el curso, incorporando técnicas de participación activa.
La evaluación consistirá en la realización de ejercicios prácticos.

Coordinación del curso:
M. Pilar Cazorla Páez. Técnica Responsable.
Maria Soledad Mayol Garcia. Auxiliar Administrativa.

ACCIÓN FORMATIVA Nº 2 - 2015/PL1/3562

DELITOS TECNOLÓGICOS Y SEGURIDAD INFORMÁTICA.CARTAGENA

Modalidad: Presencial
Nº horas del curso: 20
Horas presenciales: 20
Nº. de ediciones: 1 **Plazas:** 25

Personal destinatario: GRUPOS: A1 (A), A2 (B), C1 (C).
Policías locales de la Región de Murcia.

Criterios de selección/priorización:
Tendrá preferencia el personal de la Policía Local del Ayuntamiento de Cartagena.

Calendario previsto: mayo.

Objetivos:
1. Proporcionar los conocimientos técnicos y jurídicos necesarios para el desarrollo de la actividad laboral del policial en el ámbito de las Tecnologías de la Información, dentro del marco de seguridad que establece la Ley de Protección de Datos (LPD) a los archivos y datos policiales de seguridad elevada.
2. Actualizar los conocimientos sobre los delitos informáticos y su tipificación en el Código Penal.

Contenido:
I. Introducción a la seguridad. Procesos de confidencialidad. LPD.
II. Influjo de las nuevas tecnologías de la información y las comunicaciones en el derecho español.
III. Derecho Penal y Delitos Informáticos. Conductas tipificadas y no tipificadas en el Código Penal.
IV. Privacidad, vigilancia y encriptación
V. El ciberespacio, ¿espacio sin ley?
VI. Derecho Internacional Privado Estatal para internet; disfunciones y adaptaciones del sistema. Derecho a la Intimidad, al honor y a la imagen.
VII. Seguridad Informática. Métodos de defensa.

Metodología del curso y evaluación:
El profesorado facilitará el acceso a los contenidos de manera que puedan ser aplicados en supuestos prácticos que se desarrollarán durante el curso, incorporando técnicas de participación activa.
La evaluación consistirá en la realización de ejercicios prácticos.

Coordinación del curso:
Antonio Garcia Ruiz. Inspector de la Policía Local. Ayuntamiento de Cartagena.
Maria Soledad Mayol Garcia. Auxiliar Administrativa.

ACCIÓN FORMATIVA Nº 3 - 2015/PL1/3611

DISPOSITIVOS ESTÁTICOS DE CONTROL POLICIAL. CARTAGENA

Modalidad: Presencial
Nº horas del curso: 16
Horas presenciales: 16
Nº. de ediciones: 1 **Plazas:** 20

Personal destinatario: GRUPOS: A2 (B), C1 (C).
Policías locales de la Región de Murcia.

Criterios de selección/priorización:
Tendrá preferencia el personal de la Policía Local del Ayuntamiento de Cartagena.

Calendario previsto: Sin determinar.

Objetivos:
1. Conocer técnicas de ejecución, reacción e intervención en dispositivos de control policial en base a su finalidad y objetivos.
2. Adquirir los conocimientos mínimos necesarios para la ejecución segura de este tipo de dispositivos.

Contenido:
I. Finalidad. Tipos y objetivos.
II. Modalidad de ejecución.
III. Elección del lugar. Materiales y equipo.
IV. Zonas y señalización.
V. Técnicas de ejecución, reacción e intervención.
VI. Técnicas de control de vehículos, acercamiento, posicionamiento, entrevista, identificación, etc. Intervención con vehículos con cristales tintados, furgonetas y vehículos especiales.

Metodología del curso y evaluación:
El profesorado facilitará el acceso a los contenidos de manera que puedan ser aplicados en supuestos prácticos que se desarrollarán durante el curso, incorporando técnicas de participación activa.
La evaluación consistirá en la realización de ejercicios prácticos.

Coordinación del curso:
Antonio Garcia Ruiz. Inspector de la Policía Local. Ayuntamiento de Cartagena.
Maria Soledad Mayol Garcia. Auxiliar Administrativa.

ACCIÓN FORMATIVA Nº 4 - 2015/PL1/3613

ESTRATEGIAS Y PAUTAS DE INTERVENCIÓN POLICIAL. CARTAGENA

Modalidad: Presencial
Nº horas del curso: 20
Horas presenciales: 20
Nº. de ediciones: 1 **Plazas:** 22

Personal destinatario: GRUPOS: A2 (B), C1 (C).
Policías Locales de la Región de Murcia.

Criterios de selección/priorización:
Tendrá preferencia el personal de la Policía Local del Ayuntamiento de Cartagena.

Calendario previsto: Sin determinar.

Objetivos:
1. Establecer pautas de actuación en distintas situaciones de intervención policial.
2. Dotar de estrategias para la resolución de situaciones desde una formación práctica a través de escenarios simulados.

Contenido:
I. Intervención policial ante una situación conflictiva con enfermos mentales.
II. Intervención policial ante una situación de violencia de género.
III. Intervención policial ante una reyerta.
IV. Intervención policial ante una identificación ciudadana.
V. Intervención policial ante una situación de conflicto policía-ciudadano.

Metodología del curso y evaluación:
El profesorado facilitará el acceso a los contenidos de manera que puedan ser aplicados en supuestos prácticos que se desarrollarán durante el curso, incorporando técnicas de participación activa.
La evaluación consistirá en la realización de ejercicios prácticos.

Coordinación del curso:
M. Pilar Cazorla Páez. Técnica Responsable.
Maria Soledad Mayol Garcia. Auxiliar Administrativa.

ACCIÓN FORMATIVA Nº 5 - 2015/PL1/3622

INSTRUCCIÓN DE DILIGENCIAS POLICIALES EN DELITOS CONTRA LA SEGURIDAD VIAL. DETECCIÓN DE DROGAS, ESTUPEFACIENTES Y SUSTANCIAS PSICOTRÓPICAS EN LOS CONDUCTORES. CARTAGENA

Modalidad: Presencial
Nº horas del curso: 25
Horas presenciales: 25
Nº. de ediciones: 1 **Plazas:** 25

Personal destinatario: GRUPOS: A1 (A), A2 (B), C1 (C).
Policías locales de la Región de Murcia.

Criterios de selección/priorización:
Tendrá preferencia el personal de la Policía Local del Ayuntamiento de Cartagena.

Calendario previsto: Sin determinar.

Objetivos:
1. Conocer las principales novedades de la Reforma de la Ley de tráfico de 20 de marzo de 2014.
2. Aprender a reconocer los síntomas del conductor bajo la influencia de drogas tóxicas, estupefacientes y sustancias psicotrópicas en los conductores de vehículos a motor y ciclomotor.
3. Instruir en el uso de los equipos de detección de droga, la extracción de pruebas y la cadena de custodia.
4. Capacitar al policía local para la instrucción de diligencias en este tipo de delitos (en aplicación del art 796,7 de la Ley 38/2002, de 24 de octubre, de reforma parcial de la LEC).

Contenido:
I. Principales novedades de la Ley de Tráfico del 20 de marzo de 2014.
II. Procedimientos de control de alcoholemia y el consumo de drogas en la seguridad vial. Marco normativo. Procedimiento operativo para la detección del consumo de drogas. Procedimiento administrativo sancionador. Derecho procesal Penal: Instrucción de diligencias.
III. Tipología de drogas. Sustancias de abuso más comunes en España
IV. El efecto del consumo de drogas tóxicas, estupefacientes y sustancias psicotrópicas en la conducción. Detección e identificación de signos generales y específicos.
V. Dispositivos policiales de control en materia de drogas.
VI. Las pruebas a realizar para la detección de sustancias. La prueba indiciaria. La prueba confirmatoria. La prueba de contraste.
VII. Prácticas.

Metodología del curso y evaluación:
El profesorado facilitará el acceso a los contenidos de manera que puedan ser aplicados en supuestos prácticos que se desarrollarán durante el curso, incorporando técnicas de participación activa.
La evaluación consistirá en la realización de ejercicios prácticos.

Coordinación del curso:
M. Pilar Cazorla Páez. Técnica Responsable.
Maria Soledad Mayol Garcia. Auxiliar Administrativa.

ACCIÓN FORMATIVA Nº 6 - 2015/PL1/3598

TÉCNICAS BÁSICAS DE AUTOPROTECCIÓN E INTERVENCIÓN POLICIAL. MOLINA DE SEGURA

Modalidad: Presencial
Nº horas del curso: 20
Horas presenciales: 20
Nº. de ediciones: 1 **Plazas:** 20

Personal destinatario: GRUPOS: A2 (B), C1 (C).
Policías locales de la Región de Murcia.

Criterios de selección/priorización:
Tendrá preferencia el personal de la Policía Local del Ayuntamiento de Molina de Segura.

Calendario previsto: Sin determinar.

Objetivos:
1. Dar a conocer estrategias de actuación en el servicio de seguridad ciudadana.
2. Conocer técnicas de operativa policial aplicado al trabajo en binomio.

Contenido:
I. Pirámide de la fuerza.
II. Situaciones de la intervención policial.
III. La patrulla policial.
IV. El control de seguridad
V. La identificación.
VI. El cacheo.
VII. Esposamientos.
VIII. Trabajo en grupo.
IX. Detenciones al paso.
X. Forma de quitar los grilletes con el máximo de seguridad
XI. Evacuación de heridos.

Metodología del curso y evaluación:
El profesorado facilitará el acceso a los contenidos de manera que puedan ser aplicados en supuestos prácticos que se desarrollarán durante el curso, incorporando técnicas de participación activa.
La evaluación consistirá en la realización de ejercicios prácticos.

Coordinación del curso:
M. Pilar Cazorla Páez. Técnica Responsable.
Maria Soledad Mayol Garcia. Auxiliar Administrativa.

ACCIÓN FORMATIVA Nº 7 - 2015/PL1/3624

HABILIDADES DE COMUNICACIÓN Y TÉCNICAS DE RESOLUCIÓN DE CONFLICTO. MURCIA

Modalidad: Presencial
Nº horas del curso: 15
Horas presenciales: 15
Nº. de ediciones: 1 **Plazas:** 20

Personal destinatario: GRUPOS: A1 (A), A2 (B), C1 (C).
Policías locales de la Región de Murcia.

Criterios de selección/priorización:
Tendrá preferencia el personal de la Policía Local del Ayuntamiento de Murcia.

Calendario previsto: marzo.

Objetivos:
1. Desarrollar las habilidades sociales y de comunicación necesarias para la atención a la ciudadanía.
2. Dar a conocer la mediación como estrategia para la resolución de conflictos.
3. Facilitar técnicas y herramientas que favorezcan la comunicación y el trabajo en equipo.

Contenido:
I. El trato con la ciudadanía.
II. La gestión de quejas.
III. Estrategias para la resolución de conflictos. La mediación.
IV. La comunicación interna. Apuntes sobre la organización y el trabajo en equipo.

Metodología del curso y evaluación:
El profesorado facilitará el acceso a los contenidos de manera que puedan ser aplicados en supuestos prácticos que se desarrollarán durante el curso, incorporando técnicas de participación activa.
La evaluación consistirá en la realización de ejercicios prácticos.

Coordinación del curso:
M. Pilar Cazorla Páez. Técnica Responsable.
Maria Soledad Mayol Garcia. Auxiliar Administrativa.

ACCIÓN FORMATIVA Nº 8 - 2015/PL1/3560

ACTUALIZACIÓN NORMATIVA EN MATERIAS RELACIONADAS CON ALGUNAS FUNCIONES DE LA POLICÍA LOCAL. MURCIA

Modalidad: Presencial
Nº horas del curso: 20
Horas presenciales: 20
Nº. de ediciones: 1 **Plazas:** 20

Personal destinatario: GRUPOS: A1 (A), A2 (B), C1 (C).
Policías locales de la Región de Murcia

Criterios de selección/priorización:
Tendrá preferencia el personal de la Policía Local del Ayuntamiento de Murcia.

Calendario previsto: Mayo.

Objetivos:
1. Actualizar los conocimientos normativos en materias relacionadas con las funciones policiales de la Policía Local.
2. Analizar las pautas de actuación policial.
3. Establecer procedimientos de actuación policial

Contenido:
I. Ley 6/2014 de 7 de abril por el que se modifica el texto articulado de la Ley sobre Tráfico y Circulación de Vehículos a Motor y Seguridad Vial, aprobado por el Real Decreto Legislativo 339/1990 de 2 de marzo.
II. Real Decreto 339/2014 de 9 de mayo, sobre requisitos para la comercialización y puesta en servicio de las bicicletas y otros ciclos, y de sus partes y piezas.
III. Ley Venta Ambulante.
IV. Delitos contra la Seguridad Vial.
V. Actuación policial. Informes criminológicos.
VI. Actuación policial en materia relacionada con la Propiedad industrial e intelectual
VII. Actuación policial en controles policiales. Detección de drogas

Metodología del curso y evaluación:
El profesorado facilitará el acceso a los contenidos de manera que puedan ser aplicados en supuestos prácticos que se desarrollarán durante el curso, incorporando técnicas de participación activa.
La evaluación consistirá en la realización de ejercicios prácticos.

Coordinación del curso:
Ángel Marín Sánchez. Inspector-Jefe de Policía Local. Ayuntamiento de Murcia.
María Soledad Mayol Garcia. Auxiliar Administrativa.

ACCIÓN FORMATIVA Nº 9 - 2015/PL1/3596

INTERVENCIÓN POLICIAL EN ESTABLECIMIENTOS PÚBLICOS. MURCIA

Modalidad: Presencial
Nº horas del curso: 20
Horas presenciales: 20
Nº. de ediciones: 2 **Plazas:** 48

Personal destinatario: GRUPOS: A2 (B), C1 (C).
Policías locales de la Región de Murcia.

Criterios de selección/priorización:
Tendrá preferencia el personal de la Policía Local del Ayuntamiento de Murcia.

Calendario previsto: junio.

Objetivos:
1. Actualizar los conocimientos normativos que sustentan la actuación policial en los establecimientos públicos.
2. Establecer pautas de actuación policial.

Contenido:
I. Normativa reguladora de la actuación policial en establecimientos públicos:
II. Menores, drogas, ruidos, licencias, terrazas.
III. Derecho de admisión, asociaciones, control de accesos, salidas de emergencia, aforo. Horario de cierre.
IV. Plan de Autoprotección en Espectáculos.

Metodología del curso y evaluación:
El profesorado facilitará el acceso a los contenidos de manera que puedan ser aplicados en supuestos prácticos que se desarrollarán durante el curso, incorporando técnicas de participación activa.
La evaluación consistirá en la realización de ejercicios prácticos.

Coordinación del curso:
Jose Maria Mainar Ene. Subinspector de Policía Local. Ayuntamiento de Murcia.
María Soledad Mayol Garcia. Auxiliar Administrativa.

ACCIÓN FORMATIVA Nº 10 - 2015/PL1/3621

INSTRUCCIÓN DE DILIGENCIAS POLICIALES EN DELITOS CONTRA LA SEGURIDAD VIAL. DETECCIÓN DE DROGAS, ESTUPEFACIENTES Y SUSTANCIAS PSICOTRÓPICAS EN LOS CONDUCTORES. MURCIA

Modalidad: Presencial
Nº horas del curso: 25
Horas presenciales: 25
Nº. de ediciones: 3 **Plazas:** 75

Personal destinatario: GRUPOS: A1 (A), A2 (B), C1 (C).
Policías locales de la Región de Murcia.

Criterios de selección/priorización:
Tendrá preferencia el personal de la Policía Local del Ayuntamiento de Murcia.

Calendario previsto: Sin determinar.

Objetivos:
1. Conocer las principales novedades de la Reforma de la Ley de Tráfico de 20 de marzo de 2014.
2. Aprender a reconocer los síntomas del conductor bajo la influencia de drogas tóxicas, estupefacientes y sustancias psicotrópicas en los conductores de vehículos a motor y ciclomotor.
3. Instruir en el uso de los equipos de detección de droga, la extracción de pruebas y la cadena de custodia.
4. Capacitar al policía local para la instrucción de diligencias en este tipo de delitos (en aplicación del art 796,7 de la Ley 38/2002, de 24 de octubre, de reforma parcial de la LEC).

Contenido:
I. Principales novedades de la Ley de Tráfico del 20 de marzo de 2014.
II. Procedimientos de control de alcoholemia y el consumo de drogas en la seguridad vial. Marco normativo. Procedimiento operativo para la detección del consumo de drogas. Procedimiento administrativo sancionador. Derecho procesal penal: Instrucción de diligencias.
III. Tipología de drogas. Sustancias de abuso más comunes en España.
IV. El efecto del consumo de drogas tóxicas, estupefacientes y sustancias psicotrópicas en la conducción. Detección e identificación de signos generales y específicos.
V. Dispositivos policiales de control en materia de drogas.
VI. Las pruebas a realizar para la detección de sustancias. La prueba indiciaria. La prueba confirmatoria. La prueba de contraste.
VII. Prácticas.

Metodología del curso y evaluación:
El profesorado facilitará el acceso a los contenidos de manera que puedan ser aplicados en supuestos prácticos que se desarrollarán durante el curso, incorporando técnicas de participación activa.
la evaluación consistirá en la realización de ejercicios prácticos.

Coordinación del curso:
M. Pilar Cazorla Páez. Técnica Responsable.
Maria Soledad Mayol Garcia. Auxiliar Administrativa.

ACCIÓN FORMATIVA Nº 11 - 2015/PL1/3625

LA FOTOGRAFÍA APLICADA A LA INVESTIGACIÓN Y RECONSTRUCCIÓN DE ACCIDENTES

Modalidad: Presencial
Nº horas del curso: 15
Horas presenciales: 15
Nº. de ediciones: 1 **Plazas:** 20

Personal destinatario: GRUPOS: A1 (A), A2 (B), C1 (C), Policías Locales
Policías locales de la Región de Murcia.

Criterios de selección/priorización:
Tendrá preferencia el personal de la Policía Locale que hayan realizado los niveles 3 y 4 del itinerario de tráfico y reconstrucción de accidentes y que no hayan realizado cursos de fotografía aplicada a la labor policial en convocatorias anteriores.

Calendario previsto: Mayo.

Objetivos:
1. Conocer los elementos esenciales que intervienen en la toma de fotografías.
2. Capacitar a los policías locales para tomar fotografías con calidad y procesarlas de manera que sean útiles en la investigación policial.

Contenido:
I. Conceptos básicos de fotografía digital y fotografía en general.
II. Demostración de técnicas de toma.
III. Prácticas de toma.
IV. Prácticas de documentación y procesado.

Metodología del curso y evaluación:
El profesorado facilitará el acceso a los contenidos de manera que puedan ser aplicados en supuestos prácticos que se desarrollarán durante el curso, incorporando técnicas de participación activa.
La evaluación consistirá en la realización de ejercicios prácticos.

Coordinación del curso:
M. Pilar Cazorla Páez. Técnica Responsable.
Maria Soledad Mayol Garcia. Auxiliar Administrativa.

ACCIÓN FORMATIVA Nº 12 - 2015/PL1/3558

TÉCNICAS DE MEDIACIÓN EN LA INTERVENCIÓN POLICIAL

Modalidad: Presencial
Nº horas del curso: 25
Horas presenciales: 25
Nº. de ediciones: 1 **Plazas:** 24

Personal destinatario: GRUPOS: A1 (A), A2 (B), C1 (C), C2 (D).
Policías locales de la Región de Murcia que no hayan realizado el curso 'La mediación en la intervención policial' (L09/9012)

Calendario previsto: Mayo.

Objetivos:
1. Dar a conocer la mediación como herramienta de trabajo en la intervención policial
2. Conocer el modelo de mediación y su aplicabilidad en la práctica policial
3. Desarrollar las técnicas y habilidades necesarias para aplicar las estrategias de mediación policial.

Contenido:
I. Concepto de mediación.
- Características, ventajas, ámbitos.
- La mediación penal: hacia una Justicia restaurativa.
II. Utilidad y necesidad del modelo de mediación policial.
- La intervención preventiva y pacificadora: desescalar el conflicto.
- La compatibilidad entre el rol de autoridad y el de servicio.
- El equilibrio entre la necesidad de seguridad en los ciudadanos y la motivación en los agentes de policía (amabilidad, diálogo e integración).
III. Técnicas y herramientas de comunicación.
- Las necesidades del policía (personales, profesionales, formativas, institucionales…).
- Fortalezas y habilidades del policía (competencia técnica, instrumental y relacional).
- Técnicas y herramientas para la mejora de la comunicación (escucha activa, empatía, asertividad, modelos de preguntas).
- La compleja gestión emocional: individuos, grupos, atención a la diversidad, otros profesionales. Como dar malas noticias.
- La importancia de los indicadores: lenguaje verbal, para-verbal y no verbal.
- La organización de la información en la redacción de informes.

Metodología del curso y evaluación:
El profesorado facilitará el acceso a los contenidos de manera que puedan ser aplicados en supuestos prácticos que se desarrollarán durante el curso, incorporando técnicas de participación activa.
La evaluación consistirá en la realización de ejercicios prácticos.

Coordinación del curso:
M. Cristina Moñino Pereñíguez. Técnica Gestión.
Maria Soledad Mayol Garcia. Auxiliar Administrativa.

ACCIÓN FORMATIVA Nº 13 - 2015/PL1/3557

DEFENSA VERBAL Y PERSUASIÓN

Modalidad: Presencial
Nº horas del curso: 24
Horas presenciales: 24
Nº. de ediciones: 1 **Plazas:** 24

Personal destinatario: GRUPOS: A1 (A), A2 (B), C1 (C), C2 (D).
Policías locales de la Región de Murcia y auxiliares que no hayan superado el curso 14/LO9/9008 Defensa verbal y persuasión.

Criterios de selección/priorización:
1. Policías locales que hayan completado el itinerario de defensa personal policial.
2. Policías locales que hayan realizado hasta el Nivel 3 del itinerario de defensa personal policial.

Calendario previsto: Sin determinar.

Objetivos:
1. Dar a conocer el método de defensa verbal y persuasión en la intervención policial.
2. Desarrollar habilidades estratégicas que permitan al profesional el cumplimiento de sus funciones minimizando y resolviendo situaciones de conflictos.

Contenido:
I. Lenguaje táctico.
II. Clasificación de las personas en la intervención profesional.
III. Técnicas de autocontrol.
IV. Las esquivas verbales.
V. Los principios de la Defensa Verbal y Persuasión.
VI. Los pasos tácticos en parada y control de vehículos y personas.
VII. Los instrumentos de la Defensa Verbal y Persuasión.
VIII. La comunicación no verbal.

Metodología del curso y evaluación:
El profesorado facilitará el acceso a los contenidos de manera que puedan ser aplicados en supuestos prácticos que se desarrollarán durante el curso, incorporando técnicas de participación activa. La evaluación consistirá en la realización de ejercicios prácticos.

Coordinación del curso:
M. Cristina Moñino Pereñíguez. Técnica Gestión.
Maria Soledad Mayol Garcia. Auxiliar Administrativa.

ACCIÓN FORMATIVA Nº 14 - 2015/PL1/3626

PREPARACIÓN FISICA ORIENTADA A LA LABOR POLICIAL

Modalidad: Presencial
Nº horas del curso: 20
Horas presenciales: 20
Nº. de ediciones: 1 **Plazas:** 20

Personal destinatario: GRUPOS: C1 (C), C2 (D).
Policías locales y auxiliares de la Región de Murcia.

Calendario previsto:

EDICIÓN	DÍAS	HORARIO
1	**20, 22, 27, 29 de abril, 4, 6, 11, 13, 18, 20 de mayo 2015.**	**de 10.30 a 12.30 h.**

Objetivos:
1. Describir la Importancia que tiene la preparación física en la función policial.
2. Identificar los programas de preparación física.
3. Describir los métodos de preparación física necesarios para que los policías obtengan una óptima condición física en beneficio de la función policial.
4. Valorar la preparación física y los beneficios que aportan tanto a nivel de salud como en el desempeño de la función policial.

Contenido:
I. Introducción.
II. Acondicionamiento y cualidades físicas básicas del policía local. Objetivos.
III. Resistencia aeróbica y anaeróbica.
IV. Fuerza, flexibilidad, velocidad y medios para su desarrollo.
V. Capacidades físicas susceptibles de desarrollar en la función policial: potencia, agilidad, flexibilidad, propiocepción.
VI. Actividad física y salud. Bases del acondicionamiento muscular desde una perspectiva saludable.

Metodología del curso y evaluación:
El profesorado facilitará el acceso a los contenidos de manera que puedan ser aplicados en supuestos prácticos que se desarrollarán durante el curso, incorporando técnicas de participación activa.
La evaluación consistirá en la realización de ejercicios prácticos.

Coordinación del curso:
María José López Fernandez. Administrativa de Apoyo.
Maria Soledad Mayol Garcia. Auxiliar Administrativa.

ACCIÓN FORMATIVA Nº 15 - 2015/PL1/3556

PROTOCOLOS PARA LA GESTIÓN DEL SERVICIO POLICIAL

Modalidad: Presencial
Nº horas del curso: 30
Horas presenciales: 20
HORAS DE TRABAJO PERSONAL: 10
Nº. de ediciones: 1 **Plazas:** 24

Personal destinatario: GRUPOS: A1 (A), A2 (B), C1 (C).
Mandos de los cuerpos de Policía Local de la Región de Murcia

Criterios de selección/priorización:
Se priorizará al personal de las escalas Técnica y Ejecutiva.

Calendario previsto: Sin determinar.

Objetivos:
1. Dar a conocer nuevas tecnologías de gestión policial administrativa, basadas en la planificación, organización, dirección, coordinación y el control administrativo.
2. Formar en la elaboración de documentos policiales oficiales

Contenido:
I. Principios básicos de la organización administrativa policial.
II. Nuevas tecnologías de administración.
III. El Documento único.
IV. Informes de Jefatura.
V. Órdenes de Servicio ordinarias y extraordinarias.
VI. Cuadrantes y regulación de servicios.
VII. Elaboración de Estadísticas
VIII. Instrucción de expedientes administrativos
IX. Elaboración de proyectos policiales

Metodología del curso y evaluación:
El profesorado facilitará el acceso a los contenidos de manera que puedan ser aplicados en supuestos prácticos que se desarrollarán durante el curso, incorporando técnicas de participación activa.
La evaluación consistirá en la realización de un proyecto final de aplicación práctica de los conocimientos del curso al puesto de trabajo.

Coordinación del curso:
Blas Pedro J. Navarro Ibáñez. Asesor Formación.
Maria Soledad Mayol Garcia. Auxiliar Administrativa.

ACCIÓN FORMATIVA Nº 16 - 2015/PL1/3597

TÉCNICAS Y HABILIDADES DE DEFENSA PERSONAL POLICIAL. NIVEL BÁSICO

Modalidad: Presencial
Nº horas del curso: 50
Horas presenciales: 50
Nº. de ediciones: 2 **Plazas:** 48

Personal destinatario: GRUPOS: A1 (A), A2 (B), C1 (C), C2 (D).
Policías locales, auxiliares y vigilantes de seguridad de la Administración regional.

Criterios de selección/priorización:
1. Policías locales y auxiliares que hayan realizado el Nivel I de Defensa Personal Policial.
2. Policías locales y auxiliares de los ayuntamientos de la Región de Murcia.
3. Vigilantes de Seguridad de la Administración regional.

Calendario previsto:

EDICIÓN	DÍAS	HORARIO
1	16, 23, 27, 30 de marzo; 13, 20, 27 de abril; 4, 11, 18, 25 de mayo; 1, 5, 15, 22, 29 de junio; 14, 21, 25, 28 de septiembre y 5, 19, 23, 26, 30 de octubre	Todas las sesiones de 09:30 a 11:30 horas
2	16, 23, 26, 30 de marzo; 13, 20, 27 de abril; 4, 11, 18, 25 de mayo; 1, 4, 15, 22, 29 de junio; 14, 21, 24, 28 de septiembre y 5, 19, 22, 26, 29 de octubre	Todas las sesiones de 17:00 a 19:00 horas

Objetivos:
1. Incrementar las habilidades para reaccionar adecuadamente antes las situaciones de riesgo derivadas de su trabajo, utilizando las técnicas de defensa personal.
2. Adquirir y automatizar las técnicas de defensa personal policial, como herramienta de trabajo.

Contenido:
I. Posiciones y guardias.
II. Formas de desplazamiento.
III. Caídas.
IV. Armas naturales del cuerpo.
V. Formas de golpeo con el tren superior.
VI. Formas de golpeo con el tren inferior.
VII. Paradas, luxaciones, proyecciones.
VIII. Controles e Inmovilizaciones.
IX. Técnicas de detención y arresto.
X. Kobudo policial (bastón policial rígido, semirrígido y extensible)
XI. Técnicas de defensa personal policial específica.

Metodología del curso y evaluación:
Sesiones prácticas en las que se trabaja el entrenamiento en técnicas y habilidades de defensa personal aplicadas a la actuación policial.
La evaluación consistirá en la realización de una prueba de aptitud sobre técnicas de defensa personal y resolución de supuestos de actuación policial. El grado de destreza exigido en cada uno de los niveles se establece en el programa de formación continua del itinerario.

Coordinación del curso:
M. Pilar Cazorla Páez. Técnica Responsable.
Maria Soledad Mayol Garcia. Auxiliar Administrativa.

ACCIÓN FORMATIVA Nº 17 - 2015/PL1/9023

DEFENSA PERSONAL POLICIAL. NIVEL 3 MEDIO.

Modalidad: Presencial
Nº horas del curso: 64
Horas presenciales: 64
Nº. de ediciones: 1 **Plazas:** 24

Personal destinatario: GRUPOS: A1 (A), A2 (B), C1 (C), C2 (D).
Policías locales y auxiliares de la Región de Murcia que hayan superado el curso Defensa Personal Policial Nivel 2.

Calendario previsto:

EDICIÓN	DÍAS	HORARIO
1	12, 26 de marzo; 16, 23, 30 de abril; 7, 14, 21, 28 de mayo, 4, 11, 18, 25 de junio; 17, 24 de septiembre; 1, 8, 15, 22, 29 de octubre y 5, 12 de noviembre	Todas las sesiones de 09:30 a 12:30 horas; excepto las dos últimas sesiones (5, 12 de noviembre) que será de 09:30 a 11:30 horas

Objetivos:
1. Incrementar las habilidades para reaccionar adecuadamente antes las situaciones de riesgo derivadas de su trabajo, utilizando las técnicas de defensa personal.
2. Adquirir y automatizar las técnicas de defensa personal policial, como herramienta de trabajo.

Contenido:
I. Posiciones y guardias.
II. Formas de desplazamiento.
III. Caídas.
IV. Armas naturales del cuerpo.
V. Formas de golpeo al tren superior.
VI. Formas de golpeo al tren inferior.
VII. Paradas.
VIII. Luxaciones.
IX. Proyecciones.
X. Estrangulaciones
XI. Controles e Inmovilizaciones.
XII. Técnicas de detención y arresto.
XIII. Bastón policial.
XIV. Técnicas de Defensa personal policial específica.

Metodología del curso y evaluación:
Sesiones prácticas en las que se trabajan el entrenamiento en técnicas y habilidades de defensa personal aplicadas a la actuación policial.
La evaluación consistirá en la superación de una prueba de aptitud. Esta constará de dos partes, una general, sobre técnicas de defensa personal genérica y otra específica de seis (6) técnicas de detención y arresto. El grado de destreza exigido en cada uno de los niveles se establece en el programa de formación continua del itinerario

Coordinación del curso:
M. Pilar Cazorla Páez. Técnica Responsable.
Maria Soledad Mayol Garcia. Auxiliar Administrativa.

ACCIÓN FORMATIVA Nº 18 - 2015/PL1/9024

DEFENSA PERSONAL POLICIAL. NIVEL 4 SUPERIOR.

Modalidad: Presencial
Nº horas del curso: 64
Horas presenciales: 64
Nº. de ediciones: 1 **Plazas:** 24

Personal destinatario: GRUPOS: A1 (A), A2 (B), C1 (C), C2 (D).
Policías locales y auxiliares de la Región de Murcia que hayan superado el curso Defensa personal policial Nivel 3.

Calendario previsto:

EDICIÓN	DÍAS	HORARIO
1	11, 18, 25 de marzo; 15, 22, 29 de abril; 6, 13, 20, 27 de mayo; 3, 10, 17, 24 de junio; 16, 23, 30 de septiembre; 7, 14, 21, 28 de octubre y 4 de noviembre	Todas las sesiones de 09:30 a 12:30 horas; excepto las dos últimas sesiones (28 de octubre, 4 noviembre) que será de 09:30 a 11:30 horas

Objetivos:
1. Incrementar las habilidades para reaccionar adecuadamente antes las situaciones de riesgo derivadas de su trabajo, utilizando las técnicas de defensa personal.
2. Adquirir y automatizar las técnicas de defensa personal policial, como herramienta de trabajo.

Contenido:
I. Posiciones y guardias.
II. Formas de desplazamiento.
III. Caídas.
IV. Armas naturales del cuerpo.
V. Formas de golpeo al tren superior.
VI. Formas de golpeo al tren inferior.
VII. Paradas.
VIII. Luxaciones.
IX. Proyecciones.
X. Estrangulaciones
XI. Controles e Inmovilizaciones.
XII. Técnicas de detención y arresto.
XIII. Bastón policial.
XIV. Técnicas de Defensa personal policial específica.

Metodología del curso y evaluación:
Sesiones prácticas en las que se trabajan el entrenamiento en técnicas y habilidades de defensa personal aplicadas a la actuación policial.
La evaluación consistirá en la superación de una prueba de aptitud. Esta constará de dos partes, una general, sobre técnicas de defensa personal genérica y otra específica de ocho (8) técnicas de detención y arresto. El grado de destreza exigido en cada uno de los niveles se establece en el programa de formación continua del itinerario.

Coordinación del curso:
M. Pilar Cazorla Páez. Técnica Responsable.
Maria Soledad Mayol Garcia. Auxiliar Administrativa.

NPE: A-170215-1812

ACCIÓN FORMATIVA Nº 19 - 2015/PL1/9025

DEFENSA PERSONAL POLICIAL. NIVEL 5 TÉCNICO.

Modalidad: Presencial
Nº horas del curso: 64
Horas presenciales: 64
Nº. de ediciones: 1 **Plazas:** 24

Personal destinatario: GRUPOS: A1 (A), A2 (B), C1 (C), C2 (D).
Policías locales y auxiliares de la Región de Murcia que hayan superado el curso de Defensa personal policial. Nivel 4.

Calendario previsto:

EDICIÓN	DÍAS	HORARIO
1	11, 18, 25 de marzo; 15, 22, 29 de abril; 6, 13, 20, 27 de mayo; 3, 10, 17, 24 de junio; 16, 23, 30 de septiembre; 7, 14, 21, 28 de octubre y 4 de noviembre	Todas las sesiones de 17:00 a 20:00 horas; excepto las dos últimas sesiones (28 de octubre, 4 de noviembre) que será de 17:00 a 19:00 horas

Objetivos:
1. Incrementar las habilidades para reaccionar adecuadamente antes las situaciones de riesgo derivadas de su trabajo, utilizando las técnicas de defensa personal.
2. Adquirir y automatizar las técnicas de defensa personal policial, como herramienta de trabajo.

Contenido:
I. Posiciones y guardias.
II. Formas de desplazamiento.
III. Caídas.
IV. Armas naturales del cuerpo.
V. Formas de golpeo al tren superior.
VI. Formas de golpeo al tren inferior.
VII. Paradas.
VIII. Luxaciones.
IX. Proyecciones.
X. Estrangulaciones
XI. Controles e Inmovilizaciones.
XII. Técnicas de detención y arresto.
XIII. Bastón policial.
XIV. Técnicas de Defensa personal policial específica.

Metodología del curso y evaluación:
Sesiones prácticas en las que se trabajan el entrenamiento en técnicas y habilidades de defensa personal aplicadas a la actuación policial.
La evaluación consistirá en la superación de una prueba de aptitud. Esta constará de dos partes, una general, sobre técnicas de defensa personal genérica y otra específica de diez (10) técnicas de detención y arresto. El grado de destreza exigido en cada uno de los niveles se establece en el programa de formación continua del itinerario.

Coordinación del curso:
M. Pilar Cazorla Páez. Técnica Responsable.
Maria Soledad Mayol Garcia. Auxiliar Administrativa.

ACCIÓN FORMATIVA Nº 20 - 2015/PL1/9026

DEFENSA PERSONAL POLICIAL. NIVEL 6 PERFECCIONAMIENTO.

Modalidad: Presencial
Nº horas del curso: 64
Horas presenciales: 64
Nº. de ediciones: 1 **Plazas:** 24

Personal destinatario: GRUPOS: A1 (A), A2 (B), C1 (C), C2 (D).
Policías locales y auxiliares de la Región de Murcia que hayan superado el curso de Defensa personal policial Nivel 5.

Calendario previsto:

EDICIÓN	DÍAS	HORARIO
1	10, 17, 24, 31 de marzo; 14, 21, 28 de abril; 5, 12, 19, 26 de mayo; 2, 16, 23, 30 de junio; 15, 22, 29 de septiembre y 6, 13, 20, 27 de octubre	Todas las sesiones de 09:30 a 12:30 horas; excepto las dos últimas sesiones (días 20, 27 de octubre) que será de 09:30 a 11:30 horas

Objetivos:
1. Incrementar las habilidades para reaccionar adecuadamente antes las situaciones de riesgo derivadas de su trabajo, utilizando las técnicas de defensa personal.
2. Adquirir y automatizar las técnicas de defensa personal policial, como herramienta de trabajo.

Contenido:
I. Posiciones y guardias.
II. Formas de desplazamiento.
III. Caídas.
IV. Armas naturales del cuerpo.
V. Formas de golpeo al tren superior.
VI. Formas de golpeo al tren inferior.
VII. Paradas.
VIII. Luxaciones.
IX. Proyecciones.
X. Estrangulaciones
XI. Controles e Inmovilizaciones.
XII. Técnicas de detención y arresto.
XIII. Bastón policial.
XIV. Técnicas de defensa personal policial específica.

Metodología del curso y evaluación:
Sesiones prácticas en las que se trabajan el entrenamiento en técnicas y habilidades de defensa personal aplicadas a la actuación policial.
La evaluación consistirá en la superación de una prueba de aptitud. Esta constará de 1º Kata de D.P.P. y la presentación de un trabajo libre con un mínimo de 6 técnicas de la parte específica de D.P.P. que no podrán coincidir con las del 1º Kata de D.P.P.

Coordinación del curso:
M. Pilar Cazorla Páez. Técnica Responsable.
María Soledad Mayol García. Auxiliar Administrativa.

NPE: A-170215-1812

ACCIÓN FORMATIVA Nº 21 - 2015/PL1/3595

SISTEMAS DE EVALUACIÓN Y MEDICIÓN DEL SERVICIO DE POLICÍA LOCAL

Modalidad: Semipresencial
Nº horas del curso: 20
Horas presenciales: 12
HORAS ON LINE: 8
Nº. de ediciones: 1 **Plazas:** 40

Personal destinatario: GRUPOS: A1 (A), A2 (B), C1 (C).
Jefaturas y mandos de las plantillas de Policía Local de la Región de Murcia.

Calendario previsto: Sin determinar.

Objetivos:
1. Sensibilizar a los asistentes de la importancia de la evaluación y la medición de los servicios de las policías locales.
2. Dar a conocer diferentes modos de abordar procesos de medición y evaluación.
3. Profundizar en el conocimiento de los indicadores como instrumento concreto y sencillo de mejora.
4. Dotar a los asistentes de las habilidades y técnicas metodológicas para implementar indicadores de evaluación en sus plantillas.
5. Desarrollar técnicas para la adecuada gestión de la comunicación y publicación de resultados.

Contenido:
I. La evaluación de los servicios públicos desde el planteamiento estratégico.
II. Los datos y estadísticas policiales. La importancia de la medición.
III. Relevancia de los datos. Importancia e interés para el servicio policial y para la ciudadanía.
IV. La medición de resultados. La rentabilidad de los proyectos, servicios y unidades.
V. Comparación de resultados.
VI. Comunicación y publicación de resultados.
VII. Supuestos prácticos. Elaboración de batería de indicadores y estrategias de registro y publicación.

Metodología del curso y evaluación:
Combina horas on line y presenciales. Las horas on line se impartirán a través del Centro Virtual de Formación, con apoyo de tutorías. Las presenciales se destinarán principalmente al aprendizaje práctico.
La superación de esta acción formativa implicará la realización de un proyecto final de aplicación práctica de los conocimientos del curso al puesto de trabajo.

Coordinación del curso:
Blas Pedro J. Navarro Ibáñez. Asesor Formación.
María Soledad Mayol García. Auxiliar Administrativa.

ACCIÓN FORMATIVA Nº 22 - 2015/PL1/3608

INSPECCIÓN OCULAR E INSTRUCCIÓN DE ATESTADOS POR DELITOS Y FALTAS

Modalidad: Presencial
Nº horas del curso: 20
Horas presenciales: 20
Nº. de ediciones: 1 **Plazas:** 24

Personal destinatario: GRUPOS: A1 (A), A2 (B), C1 (C).
Policías locales de la Región de Murcia que no hayan realizado el curso ' Instrucción de diligencias policiales 2. Taller de inspección ocular e instrucción de diligencias.

Calendario previsto: Sin determinar.

Objetivos:
Formar en los conocimientos y técnicas necesarias para realizar de manera correcta la instrucción de diligencias y atestados por delitos y faltas con y sin detenidos a partir de situaciones de simulación de escenarios reales.

Contenido:
I. La noticia criminis.
II. Inspección técnico ocular.
III. Atestado por robo con fuerza.
IV. Atestado por robo con violencia e intimidación.
V. Atestado por tráfico de drogas.
VI. Atestado por delito contra la propiedad intelectual.
VII. Atestados con menores de edad.
VIII. Atestado por violencia de género.

Metodología del curso y evaluación:
El profesorado facilitará el acceso a los contenidos de manera que puedan ser aplicados en supuestos prácticos que se desarrollarán durante el curso, incorporando técnicas de participación activa.
La evaluación consistirá en la realización de ejercicios prácticos.

Coordinación del curso:
M. Pilar Cazorla Páez. Técnica Responsable.
María Soledad Mayol García. Auxiliar Administrativa.

ACCIÓN FORMATIVA Nº 23 - 2015/PL1/3610

DISPOSITIVOS ESTÁTICOS DE CONTROL POLICIAL

Modalidad: Presencial
Nº horas del curso: 16
Horas presenciales: 16
Nº. de ediciones: 1 **Plazas:** 20

Personal destinatario: GRUPOS: A2 (B), C1 (C).
Policías locales de la Región de Murcia.

Calendario previsto: Sin determinar.

Objetivos:
1. Conocer técnicas de ejecución, reacción e intervención en dispositivos de control policial en base a su finalidad y objetivos.
2. Adquirir los conocimientos mínimos necesarios para la ejecución segura de este tipo de dispositivos.

Contenido:
I. Finalidad. Tipos y objetivos.
II. Modalidad de ejecución.
III. Elección del lugar. Materiales y equipo.
IV. Zonas y señalización.
V. Técnicas de ejecución, reacción e intervención.
VI. Técnicas de control de vehículos, acercamiento, posicionamiento, entrevista, identificación, etc. Intervención con vehículos con cristales tintados, furgonetas y vehículos especiales.

Metodología del curso y evaluación:
El profesorado facilitará el acceso a los contenidos de manera que puedan ser aplicados en supuestos prácticos que se desarrollarán durante el curso, incorporando técnicas de participación activa.
La evaluación consistirá en la realización de ejercicios prácticos.

Coordinación del curso:
M. Pilar Cazorla Páez. Técnica Responsable.
Maria Soledad Mayol Garcia. Auxiliar Administrativa.

ACCIÓN FORMATIVA Nº 24 - 2015/PL1/3612

ESTRATEGIAS Y PAUTAS DE INTERVENCIÓN POLICIAL

Modalidad: Presencial
Nº horas del curso: 20
Horas presenciales: 20
Nº. de ediciones: 1 **Plazas:** 22

Personal destinatario: GRUPOS: A2 (B), C1 (C).
Policías locales de la Región de Murcia

Calendario previsto: Sin determinar.

Objetivos:
1. Establecer pautas de actuación en distintas situaciones de intervención policial.
2. Dotar de estrategias para la resolución de situaciones desde una formación práctica a través de escenarios simulados.

Contenido:
I. Intervención policial ante una situación conflictiva con enfermos mentales.
II. Intervención policial ante una situación de violencia de género.
III. Intervención policial ante una reyerta.
IV. Intervención policial ante una identificación ciudadana.
V. Intervención policial ante una situación de conflicto policía-ciudadano.

Metodología del curso y evaluación:
El profesorado facilitará el acceso a los contenidos de manera que puedan ser aplicados en supuestos prácticos que se desarrollarán durante el curso, incorporando técnicas de participación activa.
La evaluación consistirá en la realización de ejercicios prácticos.

Coordinación del curso:
M. Pilar Cazorla Páez. Técnica Responsable.
María Soledad Mayol García. Auxiliar Administrativa.

ACCIÓN FORMATIVA Nº 25 - 2015/PL1/3570

RECURSOS INFORMÁTICOS APLICADOS A LA POLICÍA LOCAL. AUTOCAD I PARA RECONSTRUCCIÓN DE ACCIDENTES DE TRÁFICO (RAT).

Modalidad: Presencial
Nº horas del curso: 20
Horas presenciales: 20
Nº. de ediciones: 2 **Plazas:** 40

Personal destinatario: GRUPOS: A2 (B), C1 (C).
Policías locales de la Región de Murcia.

Criterios de selección/priorización:
Tendrá preferencia el personal de la Policía Local que haya realizado los cursos Tráfico y reconstrucción de accidentes nivel 1 y Tráfico y reconstrucción de accidentes nivel 2.

Calendario previsto: octubre.

Objetivos:
1. Obtener los conocimientos mínimos necesarios para el manejo de la aplicación AUTOCAD.
2. Capacitar al policía local para realizar croquis y planos en planta sencillos aplicables a la investigación y reconstrucción de accidentes.

Contenido:
I. Conocimientos básicos sobre croquis y planos.
II. Introducción a las representaciones gráficas. Definición y agrupación de entidades. Entidades dinámicas. Símbolos gráficos e imágenes ráster. Leyenda y otros atributos gráficos.
III. Materialización de croquis mediante AUTOCAD. Prácticas de croquización de accidentes de tráfico en casco urbano.

Metodología del curso y evaluación:
El profesorado facilitará el acceso a los contenidos de manera que puedan ser aplicados en supuestos prácticos que se desarrollarán durante el curso, incorporando técnicas de participación activa.
La evaluación consistirá en la realización de ejercicios prácticos.

Coordinación del curso:
Antonio Garcia Ruiz. Inspector de la Policía Local. Ayuntamiento de Cartagena.
María Soledad Mayol García. Auxiliar Administrativa.

ACCIÓN FORMATIVA Nº 26 - 2015/PL1/3566

RECURSOS INFORMÁTICOS APLICADOS A LA POLICÍA LOCAL. AUTOCAD II PARA RECONSTRUCCIÓN DE ACCIDENTES DE TRÁFICO (RAT).

Modalidad: Presencial
Nº horas del curso: 20
Horas presenciales: 20
Nº. de ediciones: 1 **Plazas:** 12

Personal destinatario: GRUPOS: A1 (A), A2 (B), C1 (C).
Policías locales de la Región de Murcia que hayan realizado el curso de recursos informáticos aplicados a la Policía Local denominado AUTOCAD para RAT.

Calendario previsto: octubre.

Objetivos:
1. Perfeccionar el conocimiento y desarrollar las destrezas necesarias para el manejo de la aplicación AUTOCAD.
2. Capacitar para la realización de croquis y planos en planta relacionados con la investigación y reconstrucción de accidentes de tráfico.

Contenido:
I. Primitivas y su representación gráfica. Textos. Tipos de línea y modificación de tipo. Rayados y sombreados.
II. Representaciones gráficas aplicadas a la reconstrucción de accidentes.
III. Materialización de croquis mediante AUTOCAD: Prácticas de croquización de accidentes de tráfico en casco urbano. Presentación preliminar e impresión. Escalado de croquis.

Metodología del curso y evaluación:
El profesorado facilitará el acceso a los contenidos de manera que puedan ser aplicados en supuestos prácticos que se desarrollarán durante el curso, incorporando técnicas de participación activa.
La evaluación consistirá en la realización de ejercicios prácticos.

Coordinación del curso:
Antonio García Ruiz. Inspector de la Policía Local. Ayuntamiento de Cartagena.
María Soledad Mayol García. Auxiliar Administrativa.

ACCIÓN FORMATIVA Nº 27 - 2015/PL1/3571

INVESTIGACIÓN Y RECONSTRUCCIÓN DE ACCIDENTES. NIVEL BÁSICO

Modalidad: Semipresencial
Nº horas del curso: 50
Horas presenciales: 20
HORAS ON LINE: 30
Nº. de ediciones: 2 **Plazas:** 50

Personal destinatario: GRUPOS: A2 (B), C1 (C).
Policías locales de la Región de Murcia que hayan realizado el Nivel 1 del Itinerario de Tráfico y reconstrucción de accidentes.

Calendario previsto: Marzo – Mayo.

Objetivos:
1. Formar policías locales especializados en la instrucción, investigación y reconstrucción de accidentes de tráfico, dentro del casco urbano, en función de la complejidad de los eventos, para poder afrontar con garantías la investigación de un accidente de tráfico de forma integral.
2. Adquirir los conocimientos necesarios para realizar un atestado por accidente de circulación incluyendo en la instrucción de diligencias la toma de datos y la inspección ocular.

Contenido:
I, Tipología de los accidentes de tráfico.
II. Teoría de la evolución.
III. Toma de datos e inspección ocular.
IV. Neumáticos y huellas.
V. Luces: faros y lámparas.
VI. Diligencias Policiales. El Informe Técnico.
VII. Croquis y topografía aplicada a la reconstrucción de accidentes de tráfico.

Metodología del curso y evaluación:
Combina horas on line y horas presenciales. Las horas on line se impartirán a través del Centro Virtual de Formación, con apoyo de tutorías. Las horas presenciales se destinarán principalmente al aprendizaje práctico. Incluirá un calendario de prácticas y ejercicios de carácter obligatorio.
Para acceder a la evaluación final, se deberá haber realizado el curso en su integridad
La evaluación consistirá en la realización de cuestionarios de evaluación y ejercicios prácticos.

Coordinación del curso:
M. Pilar Cazorla Páez. Técnica Responsable.
María Soledad Mayol García. Auxiliar Administrativa.

ACCIÓN FORMATIVA Nº 28 - 2015/PL1/3572

INVESTIGACIÓN Y RECONSTRUCCIÓN DE ACCIDENTES. NIVEL MEDIO

Modalidad: Presencial
Nº horas del curso: 50
Horas presenciales: 50
Nº. de ediciones: 1 **Plazas:** 25

Personal destinatario: GRUPOS: A2 (B), C1 (C).
Policías locales de la Región de Murcia que hayan realizado el Nivel 2 del Itinerario de Tráfico y reconstrucción de accidentes.

Calendario previsto: Mayo – Junio.

Objetivos:
1. Formar policías locales especializados en la instrucción, investigación y reconstrucción de accidentes de tráfico, dentro del casco urbano, en función de la complejidad de los eventos, para poder afrontar con garantías la investigación de un accidente de tráfico de forma integral.
2. Adquirir los conocimientos necesarios para incorporar en la reconstrucción de accidentes los principios físico-matemáticos aplicables.

Contenido:
I. Introducción.
II. Magnitudes Físicas y Sistema de Unidades.
III. Conceptos Básicos de Trigonometría y Geometría.
IV. Vectores.
V. Concepto de Cinemática.
VI. Concepto de Dinámica.
VII. Concepto de Trabajo y Energía.
VIII. El Proceso de Frenado.
IX. Impulso Mecánico y Cantidad de Movimiento.
X. Tipos de Colisiones. Coeficiente de Restitución.
XI. Casos Reales Resueltos.
XII. La fotografía aplicada a la investigación y reconstrucción de accidentes.

Metodología del curso y evaluación:
El profesorado facilitará el acceso a los contenidos de manera que puedan ser aplicados en supuestos prácticos que se desarrollarán durante el curso, incorporando técnicas de participación activa.
La evaluación consistirá en la realización de cuestionarios de evaluación y ejercicios prácticos.

Coordinación del curso:
M. Pilar Cazorla Páez. Técnica Responsable.
Maria Soledad Mayol Garcia. Auxiliar Administrativa.

ACCIÓN FORMATIVA Nº 29 - 2015/PL1/3573

INVESTIGACIÓN Y RECONSTRUCCIÓN DE ACCIDENTES. NIVEL SUPERIOR

Modalidad: Presencial
Nº horas del curso: 50
Horas presenciales: 50
Nº. de ediciones: 1 **Plazas:** 25

Personal destinatario: GRUPOS: A2 (B), C1 (C).
Policías locales de la Región de Murcia que hayan realizado el curso de tráfico y reconstrucción de accidentes Nivel 3.

Calendario previsto: Octubre – Noviembre.

Objetivos:
1. Formar policías locales especializados en la instrucción, investigación y reconstrucción de accidentes de tráfico, dentro del casco urbano, en función de la complejidad de los eventos, para poder afrontar con garantías la investigación de un accidente de tráfico de forma integral.
2. Adquirir los conocimientos necesarios para realizar una completa reconstrucción de accidente en los casos de atropello.
3. Ser capaces de analizar las deformaciones de vehículos e incorporar dicho análisis a la reconstrucción de accidentes.

Contenido:
I. Análisis de deformaciones en accidentes de tráfico.
II. Atropellos.
III. Investigación de los atropellos.
IV. Confección de croquis por ordenador (AUTOCAD).
V. Casos prácticos. RAT.

Metodología del curso y evaluación:
El profesorado facilitará el acceso a los contenidos de manera que puedan ser aplicados en supuestos prácticos que se desarrollarán durante el curso, incorporando técnicas de participación activa.
La superación de esta acción formativa implicará la realización de un proyecto final en el que se apliquen todos los conocimientos y técnicas adquiridas en el itinerario para la investigación y reconstrucción de accidentes de tráfico.

Coordinación del curso:
M. Pilar Cazorla Páez. Técnica Responsable.
María Soledad Mayol García. Auxiliar Administrativa.

NPE: A-170215-1812

ACCIÓN FORMATIVA Nº 30 - 2015/PL1/3620

DILIGENCIAS POLICIALES EN MATERIA DE TRÁFICO Y SEGURIDAD VIAL. EL ATESTADO POLICIAL

Modalidad: TELEFORMACIÓN
Nº horas del curso: 20
Horas On Line 20
Nº. de ediciones: 1 **Plazas:** 40

Personal destinatario: GRUPOS: A1 (A), A2 (B), C1 (C).
Policías locales de la Región de Murcia.

Calendario previsto: Junio.

Objetivos:
1. Actualizar los conocimientos sobre la instrucción de atestados policiales en materia de tráfico.
2. Capacitar al personal de la Policía Local para ofrecer un servicio de asesoramiento y apoyo adecuado a las personas implicadas.
3. Mejorar las competencias en la instrucción de atestados de manera que pueda sustanciar las responsabilidades a partir de la inspección ocular y la recopilación de datos sobre los vehículos, las personas y el entorno del accidente.

Contenido:
I. El Coste de la accidentalidad.
II. Definición de accidente de tráfico. Estadística.
III. Normativa.
IV. Delitos y Faltas relacionados con la conducción de vehículos a motor y ciclomotor.
V. La prueba de alcoholemia.
VI. Delitos contra la Seguridad Vial.
VII. Estructura del Atestado Policial de Tráfico.
VIII. Introducción a la toma de datos.

Metodología del curso y evaluación:
Impartido a través del Centro Virtual de Formación, con apoyo de tutorías on line.
La formación será teórica y práctica, con actividades dinamizadoras. Incluirá un calendario de prácticas y ejercicios de carácter obligatorio.
Para acceder a la evaluación final, se deberá haber realizado el curso en su integridad
La evaluación consistirá en la realización de cuestionarios de evaluación y ejercicios prácticos.

Coordinación del curso:
M. Pilar Cazorla Páez. Técnica Responsable.
María Soledad Mayol García. Auxiliar Administrativa.

NPE: A-170215-1812

Anexo II

Formación selectiva de los Cuerpos de Policía Local de la Región de Murcia (FAP).

ACCIÓN FORMATIVA Nº: 1 - 2015/FAP/3575

SELECTIVO PARA ASPIRANTES A CABO

Modalidad: Presencial
Nº horas del curso: 140
Horas presenciales: 140
N.º de ediciones:1
Plazas: 15

Personal destinatario: GRUPOS: C1 (C).
Aspirantes a ingreso en la categoría de Cabo de los cuerpos de Policía Local que hayan superado las pruebas selectivas en sus respectivos municipios

CALENDARIO PREVISTO: Abril – Junio.

Objetivos:
1. Incrementar y mejorar los conocimientos prácticos en aquellas materias que constituyen el campo de actuación policial.
2. Desarrollar competencias personales que faciliten la transmisión y cumplimiento de los objetivos y funciones asignadas así como la capacidad de impactar positivamente en la plantilla de trabajo.
3. Mejorar habilidades y destrezas de comunicación, empatía, capacidad de escucha y mejora de las relaciones interpersonales para prevenir y solucionar conflictos.

Contenido:
I. Jurídica. Derecho penal. Derecho procesal. Derecho administrativo.
II. Técnico-Policial. Policía Administrativa. Operativa policial. Policía judicial.
III. Tráfico y Seguridad Vial. Actualización normativa de tráfico.
IV. Emergencias. Planes de emergencia. Dirección y gestión de emergencias.
V. Gestión de Recursos. Organización de Servicios Policiales. Funciones del cabo. Habilidades de Mando.

Metodología del curso y evaluación:
Será activa y participativa. El profesorado combinará la adquisición de conocimientos con el análisis y la aplicación de éstos al desempeño de sus funciones.
Para obtener la calificación de apto, la persona deberá haber asistido al 100% de las horas y haber superado todos y cada uno de los contenidos del programa.

Coordinación del curso:
M. Pilar Cazorla Páez. Técnica Responsable.
Cristina Martínez Martínez. Auxiliar de Apoyo Información.

ACCIÓN FORMATIVA Nº: 2 - 2015/FAP/3576

SELECTIVO PARA ASPIRANTES A SARGENTO

Modalidad: Semipresencial
Nº horas del curso: 180
Horas presenciales: 140
Horas On Line: 40
N.º de ediciones:1
Plazas: 5

Personal destinatario: GRUPOS: A2 (B).
Aspirantes a ingreso en la categoría de "Sargento" de los cuerpos de Policía Local que hayan superado las pruebas selectivas en sus respectivos municipios.

CALENDARIO PREVISTO: Abril – Junio.

Objetivos:
1. Actualizar y ampliar conocimientos que faciliten la adecuada actuación profesional.
2. Desarrollar habilidades para las funciones de mando, dirección, coordinación y supervisión de unidades de trabajo.
3. Conocer nuevas herramientas de gestión que faciliten las tareas organizativas y de planificación asociadas a las funciones directivas
4. Desarrollar competencias personales que faciliten la transmisión y cumplimiento de los objetivos y funciones asignadas así como la capacidad de impactar positivamente en la plantilla.
5. Mejorar habilidades de comunicación y de relaciones interpersonales como la empatía, capacidad de escucha y mejora de las relaciones interpersonales para gestionar conflictos.

Contenido:
I. Jurídica. Derecho penal. Derecho procesal. Derecho administrativo.
II. Técnico-Policial. Policía administrativa. Operativa policial. Policía judicial.
III. Tráfico y Seguridad Vial. Actualización normativa de tráfico. Atestados.
IV. Emergencias. Planes de emergencia. Dirección y gestión de emergencias.
V. Gestión de Recursos. Organización de Servicios Policiales. Funciones del mando. Habilidades de Mando.
VI. Competencias directivas. Dirección y coordinación de personas.

Metodología del curso y evaluación:
Será activa y participativa. El profesorado combinará la adquisición de conocimientos con el análisis y la aplicación de éstos al desempeño de sus funciones.
Para obtener la calificación de apto, el/la aspirante deberá haber asistido al 100% de las horas y haber superado todos y cada uno de los contenidos del programa.

Coordinación del curso:
M. Pilar Cazorla Páez. Técnica Responsable.
Cristina Martínez Martínez. Auxiliar de Apoyo Información.

Anexo III

Programa de Jornadas de Actualización para Policías Locales (PL2).

ACCIÓN FORMATIVA Nº 1 - 2015/PL2/3559

ACTUALIZACIÓN NORMATIVA EN MATERIA PENAL Y SEGURIDAD CIUDADANA. PRINCIPALES MODIFICACIONES E IMPLICACIONES EN LA ACTUACIÓN POLICIAL. CARTAGENA

Modalidad: Presencial
Nº horas del curso: 12
Horas presenciales: 12
N.º de ediciones: 1
Plazas: 200

Personal destinatario: GRUPOS: A1 (A), A2 (B), C1 (C), C2 (D).
Personal Policía Local y auxiliares de la Región de Murcia.

Criterios de selección/priorización:
Tendrá preferencia el personal Policías Locales del Ayuntamiento de Cartagena.

Calendario previsto: Sin determinar.

Objetivos:
1. Dar a conocer las novedades normativas en materia penal relacionadas con la actuación policial.
2. Informar sobre la nueva Ley de Seguridad Ciudadana.

Contenido:
I. Principales modificaciones del Código Penal.
II. La Ley de Seguridad Ciudadana y normativas complementarias.
II. Implicaciones en los procedimientos y la actuación policial

Metodología del curso y evaluación:
Esta acción formativa se desarrollará en tres jornadas de mañana, en las que tras los ciclos de conferencias se abrirá un espacio de debate y participación con los asistentes.
En estas jornadas se acreditará la asistencia, no precisa evaluación de aprovechamiento.

Coordinación del curso:
M. Josefa Madrid Pagan. Técnica Responsable.
Cristina Martínez Martínez. Auxiliar de Apoyo Información.

ACCIÓN FORMATIVA Nº 2 - 2015/PL2/3563

ACTUALIZACION NORMATIVA EN MATERIA DE TRÁFICO Y SEGURIDAD VIAL. PRINCIPALES MODIFICACIONES. CARTAGENA

Modalidad: Presencial
Nº horas del curso: 12
Horas presenciales:12
N.º de ediciones: 1
Plazas: 200

Personal destinatario: GRUPOS: A1 (A), A2 (B), C1 (C), C2 (D).
Personal Policía Local y auxiliares de la Región de Murcia.

Criterios de selección/priorización:
Tendrá preferencia el personal Policías Locales del Ayuntamiento de Cartagena.

Calendario previsto: Sin determinar.

Objetivos:
1. Actualizar los conocimientos en materia de tráfico, circulación y seguridad vial.
2. Dar a conocer las novedades normativas en esta materia.
3. Analizar la aplicación del procedimiento sancionador en lo referente a las autorizaciones administrativas para conducir y circular.

Contenido:
I. Actualización normativa y cuestiones prácticas relacionadas con el procedimiento sancionador en materia de autorizaciones administrativas para conducir (conductores).
II. Actualización normativa y cuestiones prácticas relacionadas con el procedimiento sancionador en materia de autorizaciones administrativas para circular (vehículos).
III. Permiso de conducir por puntos y procedimiento de pérdida de vigencia por pérdida total de puntos de la autorización administrativa para conducir. Consecuencias administrativas y penales.
IV. Novedades introducidas por la Ley 6/2009, de 7 de abril.

Metodología del curso y evaluación:
Esta acción formativa se desarrollará en tres jornadas de mañana, en las que tras los ciclos de conferencias se abrirá un espacio de debate y participación con los asistentes.
En estas jornadas se acreditará la asistencia, no precisa evaluación de aprovechamiento.

Coordinación del curso:
M. Pilar Cazorla Páez. Técnica Responsable.
Cristina Martínez Martínez. Auxiliar de Apoyo Información.

NPE: A-170215-1812

ACCIÓN FORMATIVA Nº 3 - 2015/PL2/3561

ACTUALIZACIÓN NORMATIVA EN MATERIA PENAL Y SEGURIDAD CIUDADANA. PRINCIPALES MODIFICACIONES E IMPLICACIONES EN LA ACTUACIÓN POLICIAL

Modalidad: Presencial
Nº horas del curso: 12
Horas presenciales: 12
N.º de ediciones: 1
Plazas: 200

Personal destinatario: GRUPOS: A1 (A), A2 (B), C1 (C), C2 (D).
Personal Policía Local y auxiliares de la Región de Murcia.

Calendario previsto: Sin determinar.

Objetivos:
1. Dar a conocer las novedades normativas en materia penal relacionadas con la actuación policial.
2. Informar sobre la nueva Ley de Seguridad Ciudadana.

Contenido:
I. Principales modificaciones del Código Penal.
II. La Ley de Seguridad Ciudadana y normativas complementarias.
II. Implicaciones en los procedimientos y la actuación policial

Metodología del curso y evaluación:
Esta acción formativa se desarrollará en tres jornadas de mañana, en las que tras los ciclos de conferencias se abrirá un espacio de debate y participación con los asistentes.
En estas jornadas se acreditará la asistencia, no precisa evaluación de aprovechamiento.

Coordinación del curso:
M. Josefa Madrid Pagan. Técnica Responsable.
Cristina Martínez Martínez. Auxiliar de Apoyo Información.

ACCIÓN FORMATIVA Nº 4 - 2015/PL2/3574

ACTUALIZACION NORMATIVA EN MATERIA DE TRÁFICO Y SEGURIDAD VIAL. PRINCIPALES MODIFICACIONES

Modalidad: Presencial
Nº horas del curso: 12
Horas presenciales: 12
N.º de ediciones: 1
Plazas: 200

Personal destinatario: GRUPOS: A1 (A), A2 (B), C1 (C), C2 (D).
Personal Policía Local y auxiliares de la Región de Murcia.

Calendario previsto: Sin determinar.

Objetivos:
1. Actualizar los conocimientos en materia de tráfico, circulación y seguridad vial.
2. Dar a conocer las novedades normativas en esta materia.
3. Analizar la aplicación del procedimiento sancionador en lo referente a las autorizaciones administrativas para conducir y circular

Contenido:
I. Actualización normativa y cuestiones prácticas relacionadas con el procedimiento sancionador en materia de autorizaciones administrativas para conducir (conductores).
II. Actualización normativa y cuestiones prácticas relacionadas con el procedimiento sancionador en materia de autorizaciones administrativas para circular (vehículos).
III. Permiso de conducir por puntos y procedimiento de pérdida de vigencia por pérdida total de puntos de la autorización administrativa para conducir. Consecuencias administrativas y penales.
IV. Novedades introducidas por la Ley 6/2009, de 7 de abril.

Metodología del curso y evaluación:
Esta acción formativa se desarrollará en tres jornadas de mañana, en las que tras los ciclos de conferencias se abrirá un espacio de debate y participación con los asistentes.
En estas jornadas se acreditará la asistencia, no precisa evaluación de aprovechamiento.

Coordinación del curso:
M. Pilar Cazorla Páez. Técnica Responsable.
Cristina Martínez Martínez. Auxiliar de Apoyo Información.

D.L. MU-395/1985 - ISSN: 1989-1474

I. Comunidad Autónoma

2. Autoridades y Personal

Consejería de Educación, Cultura y Universidades

1813 Corrección de la Orden de 4 de febrero de 2015, de la Consejería de Educación, Cultura y Universidades, por la que se publican las vacantes a proveer en el concurso de traslados de los funcionarios los Cuerpos de Catedráticos y Profesores de Enseñanza Secundaria, Catedráticos y Profesores de Escuelas Oficiales de Idiomas, Catedráticos y Profesores de Música y Artes Escénicas, Catedráticos y Profesores de Artes Plásticas y Diseño, Profesores Técnicos de Formación Profesional y Maestros de Taller de Artes Plásticas y Diseño, convocado por Orden de 16 de octubre de 2014, así como del Cuerpo de Inspectores al servicio de la Administración Educativa y de Inspectores de Educación, convocado por Orden de 16 de octubre de 2014.

Advertidos error en el Anexo I de la Orden por la que se publica la relación de vacantes a proveer en el concurso de traslados de los funcionarios los Cuerpos de Catedráticos y Profesores de Enseñanza Secundaria, Catedráticos y Profesores de Escuelas Oficiales de Idiomas, Catedráticos y Profesores de Música y Artes Escénicas, Catedráticos y Profesores de Artes Plásticas y Diseño, Profesores Técnicos de Formación Profesional y Maestros de Taller de Artes Plásticas y Diseño, convocado por Orden de 16 de octubre de 2014, así como de del Cuerpo de Inspectores al servicio de la Administración Educativa y de Inspectores de Educación, convocado por Orden de 16 de octubre de 2014.

En su virtud,

Dispongo

Primero.- Suprimir en el anexo I la vacante siguiente:

Municipio	Localidad	Centro	Especialidad	Vacantes
30027 MOLINA DE SEGURA	300270011 MOLINA DE SEGURA	30012288 IES CAÑADA DE LAS ERAS	590 018 ORIENTACIÓN EDUCATIVA	1

Contra la presente Orden, que pone fin a la vía administrativa, se podrá interponer recurso contencioso-administrativo, ante el Juzgado de lo Contencioso-administrativo que corresponda, en el plazo de dos meses contados a partir del día siguiente al de su publicación en el Boletín Oficial de la Región de Murcia, de conformidad con lo dispuesto por los artículos 8 y 46 de Ley 29/1998, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa. Asimismo, podrá ser recurrida, potestativamente, en reposición ante el Consejero de Educación, Cultura y Universidades en el plazo de un mes contado a partir del día siguiente al de su publicación en el Boletín Oficial de la Región de Murcia, conforme a lo dispuesto en los artículos 116 y 117 de la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

Murcia, 12 de febrero de 2015.—El Consejero de Educación, Cultura y Universidades, Pedro Antonio Sánchez López.

D.L. MU-395/1985 - ISSN: 1989-1474

I. Comunidad Autónoma

2. Autoridades y Personal

Consejería de Sanidad y Política Social
Servicio Murciano de Salud

1814 Resolución del Director Gerente del Servicio Murciano de Salud por la que se modifica la composición de la Comisión de Selección de la bolsa de trabajo de Facultativos Especialistas de dicho ente público.

Mediante Resolución del Director Gerente del Servicio Murciano de Salud, de 30 de septiembre de 1999 (BORM de 20/10/1999), se convocó una bolsa de trabajo para la selección de Facultativos Especialistas.

Dicha resolución designaba en su anexo III, a los miembros integrantes de la Comisión de Selección encargada de valorar los méritos de los aspirantes admitidos en la bolsa de trabajo.

Habiéndose modificado las circunstancias que determinaron el nombramiento del presidente y vocal primero, procede realizar una nueva designación de miembros de la citada Comisión de Selección.

A la vista de lo expuesto, de conformidad con lo establecido en el artículo 8.1 h) del Decreto 148/2002, de 27 de diciembre, por el que se establece la estructura y funciones de los órganos de participación, administración y gestión del Servicio Murciano de Salud y en el artículo 7.2.f) de la Ley 5/2001, de 5 de diciembre, de Personal Estatutario del Servicio Murciano de Salud

Resuelvo

1.º) Modificar la composición de la Comisión de Selección de la bolsa de trabajo de Facultativos Especialistas, siendo los nuevos miembros los siguientes:

Presidente: D. Víctor José Rausell Rausell

Vocal primero: D.ª Teresa Martínez Ros

2.º) La presente Resolución entrará en vigor el día siguiente al de su publicación en el Boletín Oficial de la Región de Murcia.

Murcia, 6 de febrero de 2015.—El Director Gerente, Manuel Ángel Moreno Valero.

D.L. MU-395/1985 - ISSN: 1989-1474

I. Comunidad Autónoma

3. Otras disposiciones

Consejo de Gobierno

1815 Decreto n.º 8/2015, de 13 de febrero, por el que se establecen las normas especiales reguladoras de la concesión directa de una subvención a las Universidades de Murcia y Politécnica de Cartagena, para colaborar en la organización y funcionamiento de los cursos de verano para el año 2015.

El fomento de la promoción y divulgación del conocimiento y el espíritu científico, el incremento de la cultura y el estimulo del interés y la participación de la sociedad en las cuestiones relacionadas con la ciencia y el saber, constituyen un objetivo prioritario de la Consejería de Educación, Cultura y Universidades.

Por otra parte, la Ley 3/2005, de 25 de abril, de Universidades de la Región de Murcia establece como uno de sus principios informadores, la búsqueda de la formación integral de la persona y su capacitación en los valores cívicos de igualdad, libertad, defensa de la paz, preservación y mejora del medio ambiente, la colaboración con la sociedad para la mejora de sus niveles de vida y el fomento del encuentro con la sociedad para reforzar sus vínculos.

La Ley 7/2005, de 18 de noviembre, de Subvenciones de la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia, dispone en el artículo 23.2, que el Consejo de Gobierno aprobará por Decreto a propuesta del órgano competente por razón de la materia para conceder subvenciones, las normas especiales reguladoras de las subvenciones contempladas en el párrafo c) del apartado 2 del artículo 22 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones.

El objeto de la concesión es aportar una subvención destinada a la organización y funcionamiento de los cursos de verano, que imparten las Universidades de Murcia y Politécnica de Cartagena, como actividad educativa no reglada, en espacios y períodos complementarios con el desarrollo de su oferta docente curricular.

En este marco, se entiende que la colaboración de la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia, con las Universidades públicas en el desarrollo de estos procesos, puede favorecer la eficacia y calidad en su organización y desarrollo.

En virtud de todo lo anterior, entendiendo que existen razones de interés público y social, la Administración Regional colaborará directamente en la financiación de estas actuaciones, a través de la Consejería de Educación, Cultura y Universidades, mediante la concesión de la subvención directa con arreglo a lo dispuesto en el artículo 23 de la Ley 7/ 2005, de 18 de noviembre, de subvenciones de la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia.

En su virtud, a propuesta del Consejero de Educación, Cultura y Universidades, previa deliberación del Consejo de Gobierno en su reunión del día 13 de febrero de 2015.

Dispongo

Artículo 1.- Objeto.

El presente Decreto tiene por objeto establecer las normas especiales reguladoras de la concesión directa de una subvención a las Universidades de Murcia y Politécnica de Cartagena, por importe de total de veintiocho mil quinientos euros (28.500€), para la realización de los cursos de verano para el año 2015.

La finalidad de la subvención es la colaboración de la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia, en la organización y funcionamiento de los cursos de verano, como extensión universitaria, organizados por las Universidades públicas para el año 2015, localizados tanto en los campus de las dos Universidades públicas como en distintos municipios de la Región de Murcia, y que abordarán temática sobre Ciencias de la Salud, Ciencias Marinas, Derecho, Deportes, Humanidades, Ingeniería, Patrimonio Histórico, Medio Ambiente, Música, por citar las más significativas.

Artículo 2.- Procedimiento de concesión.

La subvención regulada en este Decreto tiene carácter singular por lo que se aprueba la concesión directa de la misma en aplicación de lo previsto en el artículo 22.2.c) de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, así como en el artículo 23 de la Ley 7/2005, de 18 de noviembre, de Subvenciones de la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia, al considerar que concurren razones de interés público y social en la colaboración con las Universidades públicas en su actividad educativa no reglada, en espacios y períodos complementarios con el desarrollo de su oferta docente curricular, fomentando la promoción y divulgación del conocimiento y el espíritu científico, el incremento de la cultura y el estimulo del interés y la participación de la sociedad en las cuestiones relacionadas con la ciencia y el saber.

La concesión de la subvención se realizará mediante Orden del Consejero de Educación, Cultura y Universidades, en la que se especificarán los compromisos y condiciones aplicables, de acuerdo con lo previsto en este Decreto.

Artículo 3.- Beneficiarios.

Los beneficiarios de esta subvención son las Universidades de Murcia, y Politécnica de Cartagena, organizadoras de los cursos de verano para el año 2015.

Artículo 4.- Requisitos de los beneficiarios.

Las Universidades beneficiarias deberán cumplir los siguientes requisitos:

a) No estar incursa en las circunstancias del artículo 13.2 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones. La acreditación de este requisito se realizará mediante la presentación de la declaración responsable a que se refiere el artículo 13.7 de la citada Ley, con carácter previo a la concesión de la subvención.

b) No tener deudas tributarias en período ejecutivo de pago con la Administración de la Comunidad Autónoma, salvo que las deudas estén suspendidas o garantizadas.

c) Hallarse al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones tributarias con el Estado.

d) Hallarse al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones frente a la Seguridad Social.

La acreditación de los requisitos mencionados en las letras b), c) y d) del párrafo anterior, se realizará mediante los certificados expedidos por los órganos competentes, que serán recabados de la institución beneficiaria por el órgano gestor, con anterioridad a la concesión de la subvención.

No obstante lo señalado en el apartado anterior, en los supuestos establecidos en el artículo 24 del Reglamento de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones (aprobado por RD 887/2006) y artículo 11.b), párrafo 2, de la Ley 7/2005, de 18 de noviembre, de Subvenciones de la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia, la presentación de declaración responsable sustituirá a los certificados expedidos por los organismos competentes, en los términos establecidos en la Orden de 1 de abril de 2008 de la Consejería de Hacienda y Administración Pública (BORM de 08/04/08).

Artículo 5.- Imputación presupuestaria, cuantía y forma de pago.

El gasto que comporta esta subvención asciende a 28.500 euros de los Presupuestos Generales de la Comunidad Autónoma para el año 2015.

La distribución se realizará de la siguiente forma:

- A la Universidad de Murcia: 16.416 euros.

- A la Universidad Politécnica de Cartagena: 12.084 euros

El pago a las Universidades se realizará por una sola vez tras la orden de concesión con carácter previo a la justificación como financiación necesaria para llevar a cabo las actuaciones inherentes a esta subvención, conforme a lo recogido en el artículo 29.3 de la Ley 7/2005, de 18 de noviembre, de Subvenciones de la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia. De conformidad con el artículo 16.2.a) los beneficiarios quedan exonerados de la constitución de garantías.

Artículo 6.- Plazo de ejecución y justificación.

El plazo de ejecución es del 1 de enero al 31 de diciembre del año 2015.

La justificación por parte de los beneficiarios de la subvención del cumplimiento de la finalidad misma y de la aplicación material de los fondos percibidos se ajustará, a lo señalado en el artículo 30 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones y en lo establecido en el artículo 25 de la Ley 7/2005, de 18 de noviembre, de Subvenciones de la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia.

A este efecto, deberá presentar, antes del 31 de marzo de 2016, siempre que a dicha fecha se haya realizado el pago efectivo de la subvención por la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia, ante la Dirección General de Universidades de la Consejería de Educación, Cultura y Universidades, una memoria justificativa del desarrollo de los cursos, así como, la relación de los gastos y pagos de la aplicación de los fondos percibidos, que deberán ajustarse, además, a las normas fiscales y contables o aquellas que según su naturaleza les sean aplicables. En el supuesto que el pago efectivo sea posterior a dicha fecha, la justificación deberá presentarse en el plazo de tres meses a contar desde la fecha del pago.

En toda información o publicidad relativa a las actividades financiadas se hará constar expresamente el patrocinio de la Consejería de Educación, Cultura y Universidades (Dirección General de Universidades). La imagen corporativa se incluirá en lugar destacado, figurando como patrocinadores generales de los cursos junto con los organismos que compartan esta condición, y sin que en ningún caso pueda figurar como restringida su colaboración a alguno o algunos de los cursos programados en cualquiera de los Campus o sedes.

Artículo 7.- Obligaciones.

Los beneficiarios de esta subvención estarán obligados a:

a) Realizar la finalidad para la que se ha concedido la subvención y presentar la justificación correspondiente en la forma prevista en el artículo anterior.

b) Someterse a la normativa de supervisión, seguimiento y control de subvenciones, así como facilitar toda la información requerida por los órganos competentes.

c) Los beneficiarios quedarán, en todo caso, sujetos a las obligaciones impuestas por el artículo 14 y concordantes de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, así como en lo regulado en el artículo 11 de la Ley 7/2005, de 18 de noviembre, de subvenciones de la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia.

Artículo 8.- Reintegros y responsabilidades.

1.- Procederá el reintegro de las cantidades percibidas y la exigencia del interés de demora desde el momento del pago de la subvención y hasta la fecha en la que se acuerde la procedencia del reintegro y en los supuestos contemplados en el artículo 37.1 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, en relación con los artículos 35 a 37 de la Ley de Subvenciones de la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia.

2.- Los beneficiarios de la subvención, quedarán sometidos a las responsabilidades y régimen sancionador que sobre infracciones administrativas en la materia establece el Título IV de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones y el Título IV de la Ley 7/2005, de 18 de noviembre, de Subvenciones de la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia.

Artículo 9.- Compatibilidad con otras subvenciones o ayudas.

Esta subvención será compatible con otras subvenciones, ayudas, ingresos o recursos para la misma finalidad, procedentes de cualesquiera Administraciones o entes públicos o privados, nacionales, de la Unión Europea o de organismos internacionales.

Artículo 10.- Régimen Jurídico.

Las subvenciones reguladas en este Decreto se regirán, además de por lo establecido en este Decreto, por lo previsto en la Ley 38/ 2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, por el Real Decreto 887/2006, de 21 de julio, por el que se aprueba el Reglamento de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones y por la Ley 7/2005, de 18 de noviembre, de Subvenciones de la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia, salvo en lo que afecte a los principios de publicidad y concurrencia, así como por lo establecido en las demás normas de derecho administrativo que resulten de aplicación.

Disposición final única. Eficacia y publicidad.

El presente Decreto producirá efectos desde la fecha de su aprobación, sin perjuicio de lo cual se publicará en el "Boletín Oficial de la Región de Murcia".

Dado en Murcia, a 13 de febrero de 2015.—El Presidente, P.D., Decreto n.º 17/2014, de 10 de abril (BORM n.º 84/2014), el Consejero de Economía y Hacienda, Francisco Martínez Asensio.—El Consejero de Educación, Cultura y Universidades, Pedro Antonio Sánchez López.

I. Comunidad Autónoma

3. Otras disposiciones

Consejo de Gobierno

1816 Decreto n.º 9/2015, de 13 de febrero, por el que se establecen las normas especiales reguladoras de la concesión directa de una subvención a las Reales Academias y Academias Científicas o Culturales de la Región de Murcia para financiar su funcionamiento y actividades para el año 2015.

La Consejería de Educación, Cultura y Universidades, en el ámbito de la política educativa universitaria, tiene entre sus objetivos la promoción del conocimiento en todos sus ámbitos. En tal sentido, la realización de actividades de promoción y difusión del conocimiento realizadas por las Reales Academias y Academias Científicas o Culturales responde a este objetivo, al tiempo que contribuye a la formación en la Región de Murcia de una cultura de la Ciencia y del Saber.

Las Academias, conforme a lo establecido en el artículo 3 de la Ley 2/2005, de 11 de marzo, de Academias de la Región de Murcia, son corporaciones de derecho público sin ánimo de lucro, con personalidad jurídica propia y plena capacidad para el desarrollo y cumplimiento de sus fines entre los que se encuentran el estudio, la investigación, la difusión y promoción de la cultura y del conocimiento en los campos de las ciencias, de las artes, de las letras y de otros ámbitos del saber.

En el artículo 9 de la referida Ley, se determina que los recursos económicos de las academias estarán constituidos, entre otras, por las subvenciones o ayudas de las distintas administraciones e instituciones públicas, de las que rendirán cuentas en la forma legalmente establecida.

El artículo 16.1 del Decreto 81/2005, de 8 de julio, por la que se establece la estructura orgánica de la Consejería de Educación y Cultura, dispone, que la Dirección General de Universidades y Política Científica, le corresponden las competencias de la Consejería sobre las Academias Culturales y Científicas. En este sentido, el Decreto nº 166/2014, de 12 de junio, del Consejo de Gobierno, que modifica el Decreto nº 44/2014, de 14 de abril, por el que establece los órganos directivos de la Consejería de Educación, Cultura y Universidades, determina en su artículo 5 que la Dirección General de Universidades asume las competencia del Departamento en materia de academias científicas y culturales de la Región de Murcia.

La Ley 7/2005, de 18 de noviembre, de Subvenciones de la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia, dispone en el artículo 23.2, que el Consejo de Gobierno aprobará por Decreto a propuesta del órgano competente por razón de la materia para conceder subvenciones, las normas especiales reguladoras de las subvenciones contempladas en el párrafo c) del apartado 2 del artículo 22 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones.

El objeto de la concesión es aportar una subvención destinada a las Reales Academias y Academias Científicas o Culturales de la Región de Murcia para su funcionamiento y organización de actividades para el año 2015 y que desarrollen su actividad en el ámbito territorial de la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia.

En este marco, se entiende que la colaboración de la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia, con las Reales Academias y Academias Científicas o Culturales, en el desarrollo de estos procesos, puede favorecer la eficacia y calidad en su funcionamiento y organización.

En virtud de todo lo anterior, entendiendo que existen razones de interés público y social, la Administración Regional colaborará directamente en la financiación de estas actuaciones, a través de la Consejería de Educación, Cultura y Universidades, mediante la concesión de la subvención directa con arreglo a lo dispuesto en el artículo 23 de la Ley 7/ 2005, de 18 de noviembre, de subvenciones de la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia.

En su virtud, a propuesta del Consejero de Educación, Cultura y Universidades y previa deliberación del Consejo de Gobierno en su reunión del día 13 de febrero de 2015.

Dispongo

Artículo 1.- Objeto.

El presente Decreto tiene por objeto establecer las normas especiales reguladoras de la concesión directa de una subvención a las Reales Academias y Academias Científicas o Culturales de la Región de Murcia, por importe total de 79.041,97 €.

La finalidad de la subvención es la colaboración de la Comunidad Autónoma en su funcionamiento general y en la organización de actividades realizadas por las Reales Academias y Academias Científicas o Culturales, en el año 2015, cuyo fines sean la promoción de la cultura, las artes, la ciencia y la tecnología, tales como la organización y celebración de ciclos de conferencias, seminarios, colaboración en estudios de tercer ciclo, jornadas, congresos, exposiciones, certámenes, premios, publicaciones especializadas, sesiones públicas y solemnes, actos solemnes de ingreso de académicos y tomas de posesión, así como otras actividades propias de estas corporaciones del saber.

Artículo 2.- Procedimiento de concesión.

La subvención regulada en este Decreto tiene carácter singular por lo que se aprueba la concesión directa de la misma en aplicación de lo previsto en el artículo 22.2.c) de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, así como en el artículo 23 de la Ley 7/2005, de 18 de noviembre, de Subvenciones de la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia, al concurrir razones de interés público y social al participar todas las Academias legalmente constituidas en la Región de Murcia y posibilitar el estudio, la investigación, la difusión y promoción de la cultura y del conocimiento en los campos de las ciencias, de las artes, de las letras y de otros ámbitos del conocimiento, favoreciendo, así mismo, su difusión entre la sociedad.

La concesión de la subvención se realizará mediante Orden del Consejero de Educación, Cultura y Universidades, en la que se especificarán los compromisos y condiciones aplicables, de acuerdo con lo previsto en este Decreto.

Artículo 3.- Beneficiarios.

Los beneficiarios de esta subvención para su funcionamiento y organización de actividades para el año 2015, son las Reales Academias y Academias Científicas o Culturales de la Región de Murcia, legalmente constituidas y que se refieren a continuación:

1. Real Academia de Medicina y Cirugía de Murcia

2. Real Academia Alfonso X El Sabio

3. Real Academia de Legislación y Jurisprudencia de Murcia.

4. Real Academia de Bellas Artes "Santa María de la Arrixaca" de Murcia.

5. Academia de Ciencias de la Región de Murcia

6. Academia de Farmacia "Santa María de España" de la Región de Murcia.

7. Academia de Veterinaria de la Región de Murcia.

Artículo 4.- Requisitos del beneficiario.

Las Academias deberán cumplir los siguientes requisitos:

a) No estar incursa en las circunstancias del artículo 13.2 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones. La acreditación de este requisito se realizará mediante la presentación de declaración responsable, de acuerdo con lo previsto en el artículo 13.7 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, con anterioridad a dictarse la propuesta de resolución de concesión.

b) No tener deudas tributarias en período ejecutivo de pago con la Administración pública de la Comunidad Autónoma, salvo que las deudas estén suspendidas o garantizadas.

c) Hallarse al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones tributarias con el Estado.

d) Hallarse al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones frente a la Seguridad Social.

La acreditación de los requisitos mencionados en las letras b), c) y d) del párrafo anterior, se realizará mediante los certificados expedidos por los órganos competentes, que serán recabados por el órgano gestor, con anterioridad a dictarse la propuesta de resolución de concesión.

No obstante lo señalado en el apartado anterior, conforme a lo establecido en el artículo 24 del Reglamento de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones (aprobado por RD 887/2006, de 21 de julio), la presentación de declaración responsable sustituirá a los certificados expedidos por los organismos competentes, en los términos establecidos en la Orden de 1 de abril de 2008 de la Consejería de Hacienda y Administración Pública (BORM de 08/04/08).

Artículo 5.- Imputación presupuestaria, cuantía y forma de pago.

El gasto que comporta esta subvención asciende a un total de 79.041,97 €, que se imputará a la partida presupuestaria 15.07.00.421B.483.99, Proyecto 35586, Objetivo 5, Actividad a, del vigente Presupuesto de la Comunidad Autónoma para el año 2015, donde existe crédito para ello.

Cada una de las Academias mencionadas en el artículo anterior se financiará con la cantidad de 11.291,71 euros, de los cuales sólo 5.645,85 euros se podrán destinar para su funcionamiento general y el resto para la organización de las actividades en el año 2015. Si la cantidad asignada a funcionamiento es excedentaria podrá ser utilizada para la organización de actividades.

El pago a las Academias se realizará en dos plazos, el primer plazo del 50% de la subvención, tras la orden de concesión con carácter previo a la justificación como financiación necesaria para llevar a cabo las actuaciones inherentes a esta subvención, conforme a lo recogido en el artículo 29.3 de la Ley 7/2005, de 18 de noviembre, de Subvenciones de la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia. El segundo plazo del 50% restante, se realizará con posterioridad a la presentación de las Memorias justificativas correspondientes al año 2014, cuyo plazo de justificación finaliza el 31 de marzo de 2015.

De conformidad con el artículo 16.2. a) de la Ley 7/2005, de 18 de noviembre, los beneficiarios quedan exoneradas de la constitución de garantías.

Artículo 6.- Plazo de ejecución y justificación.

El plazo de ejecución es del 1 de enero al 31 de diciembre del año 2015. La justificación, por parte de los beneficiarios de la subvención del cumplimiento de la finalidad misma y de la aplicación material de los fondos percibidos se ajustará, a lo señalado en el artículo 30 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones y en lo establecido en el artículo 25 de la Ley 7/2005, de 18 de noviembre, de Subvenciones de la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia.

A este efecto, deberá presentar, antes del 31 de marzo de 2016, siempre que a dicha fecha se haya realizado el pago efectivo de la subvención por la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia, ante la Dirección General de Universidades de la Consejería de Educación, Cultura y Universidades:

1.º- Memoria de las actividades desarrolladas, que han sido financiadas con la subvención concedida, en la que se haga constar relación detallada de actividades y de gastos e ingresos y certificación del Acuerdo de la Junta de Gobierno o de la Comisión Permanente de la Academia.

2.º- Documentos acreditativos de los gastos habidos y pagos realizados, que deberán ajustarse a las normas fiscales y contables o a aquellas que según su naturaleza les sean aplicables.

En el supuesto que el pago efectivo sea posterior a dicha fecha, la justificación deberá presentarse en el plazo de tres meses a contar desde la fecha del pago.

Artículo 7.- Obligaciones.

Los beneficiarios de estas subvenciones estarán obligados a:

a) Realizar la finalidad para la que se ha concedido la subvención y presentar la justificación correspondiente en la forma prevista en el artículo seis.

b) Someterse a la normativa de supervisión, seguimiento y control de subvenciones, así como facilitar toda la información requerida por los órganos competentes.

c) Indicar en los carteles y demás documentación y material utilizado en el desarrollo de las actividades subvencionadas que ésta se realiza con financiación y en colaboración con la Dirección General de Universidades dependiente de la.Consejería de Educación, Cultura y Universidades de la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia.

d) Los beneficiarios quedarán, en todo caso, sujetos a las obligaciones impuestas por el artículo 14 y concordantes de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, así como en lo regulado en el artículo 11 de la Ley 7/2005, de 18 de noviembre, de subvenciones de la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia.

Artículo 8.- Reintegros y responsabilidades.

1.- Procederá el reintegro de las cantidades percibidas y la exigencia del interés de demora desde el momento del pago de la subvención hasta la fecha en la que se acuerde la procedencia del reintegro en los supuestos contemplados en el artículo 37.1 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, en relación con los artículos 35 a 37 de la Ley de Subvenciones de la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia.

2.- Los beneficiarios de la subvención, quedarán sometidos a las responsabilidades y régimen sancionador que sobre infracciones administrativas en la materia establece el Título IV de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones y el Título IV de la Ley 7/2005, de 18 de noviembre, de Subvenciones de la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia.

Artículo 9.- Compatibilidad con otras subvenciones o ayudas.

Esta subvención será compatible con otras subvenciones, ayudas, ingresos o recursos para la misma finalidad, procedentes de cualesquiera Administraciones o entes públicos o privados, nacionales, de la Unión Europea o de organismos internacionales.

Artículo 10.- Régimen jurídico.

La subvención regulada en este Decreto se regirá, además de por lo establecido en este Decreto, por lo previsto en la Ley 7/2005, de 18 de noviembre, de Subvenciones de la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia, por la Ley 38/ 2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones y por el Real Decreto 887/2006, de 21 de julio, por el que se aprueba el Reglamento de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, así como por lo establecido en las demás normas de derecho administrativo que resulten de aplicación.

Disposición final única. Eficacia y publicidad.

El presente Decreto producirá efectos desde la fecha de su aprobación, sin perjuicio de lo cual se publicará en el "Boletín Oficial de la Región de Murcia".

Dado en Murcia, a 13 de febrero de 2015.—El Presidente, P.D., Decreto n.º 17/2014, de 10 de abril (BORM n.º 84/2014), el Consejero de Economía y Hacienda Francisco Martínez Asensio.—El Consejero de Educación, Cultura y Universidades, Pedro Antonio Sánchez López.

D.L. MU-395/1985 - ISSN: 1989-1474

I. Comunidad Autónoma

3. Otras disposiciones

Consejo de Gobierno

1817 Decreto n.º 10/2015, de 13 de febrero, del Consejo de Gobierno de la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia, por el que se modifica la declaración del bien de interés cultural, con categoría de monumento, de la Pila de la Reina Mora-Salto de la Novia, estableciendo la delimitación de su entorno de protección, en los términos municipales de Ulea y Ojós.

El artículo 10. UNO. 14 de la Ley Orgánica 4/1982, de 9 de junio, del Estatuto de Autonomía para la Región de Murcia establece la competencia exclusiva de la Comunidad Autónoma en materia de patrimonio cultural, histórico, arqueológico, monumental, artístico, paisajístico y científico de interés para la Región.

La Pila de la Reina Mora - Salto de la Novia tiene consideración de bien de interés cultural conforme a lo dispuesto en la Disposición Transitoria Primera de la Ley 4/2007, de 16 de marzo, de Patrimonio Cultural de la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia, con categoría de monumento.

A fin de adecuar la protección del bien a las prescripciones determinadas por la citada ley, la Dirección General de Bienes Culturales, por resolución de 20 de junio de 2013, incoó expediente para la modificación de la delimitación del bien de interés cultural con categoría de monumento de la Pila de la Reina Mora-Salto de la Novia, publicada en el BORM número 159, de 11 de julio de 2013.

En la tramitación del expediente emitieron informe favorable a la pretendida modificación la Universidad de Murcia y la Real Academia Alfonso X el Sabio.

De acuerdo con el artículo 16.1 de la Ley 4/2007, de 16 de marzo, de Patrimonio Cultural de la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia, se han cumplimentado los trámites preceptivos de información pública (BORM número 226, de 28 de septiembre de 2013) para que todas aquellas personas o entidades interesadas, durante el plazo de 20 días hábiles, pudieran formular las alegaciones que estimasen oportunas. Posteriormente se ha concedido trámite de audiencia a los ayuntamientos de Ojós y Albudeite y a los interesados. Durante la tramitación del procedimiento no se ha presentado ningún escrito de alegaciones por parte de los interesados en el procedimiento.

En consecuencia, terminada la instrucción del procedimiento, la Consejería de Educación, Cultura y Universidades considera que procede modificar la declaración del bien de interés cultural, con categoría de monumento, de la Pila de la Reina Mora-Salto de la Novia y establecer su entorno de protección, de acuerdo con lo previsto en los artículos 2 y 3 de la Ley 4/2007.

En virtud de lo expuesto en el artículo 21 de la Ley 4/2007, de Patrimonio Cultural de la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia, a propuesta del Consejero de Educación, Cultura y Universidades y previa deliberación del Consejo de Gobierno de la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia del día 13 de febrero de 2015.

Dispongo

Artículo único.

Se modifica la declaración del bien de interés cultural, con categoría de monumento, de la Pila de la Reina Mora-Salto de la Novia, estableciendo su entorno de protección, en los términos municipales de Ulea y Ojós, según descripción, delimitación, justificación y criterios de protección que constan en el anexo y documentación y planos que figuran en su expediente.

Contra el presente Decreto, que pone fin a la vía administrativa, podrá interponerse, con carácter potestativo, recurso de reposición ante el Consejo de Gobierno de la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia, dentro del plazo de un mes a contar desde el día siguiente a su notificación o publicación, conforme a 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 (modificada por la Ley 4/1999, de 13 de enero), o directamente recurso contencioso-administrativo en el plazo de dos meses, ante la Sala de lo Contencioso-Administrativo del Tribunal Superior de Justicia de Murcia, de acuerdo con lo previsto en los artículos 10 y 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

Dado en Murcia, a 13 de febrero de 2015.—El Presidente, Alberto Garre López.—El Consejero de Educación, Cultura y Universidades, Pedro Antonio Sánchez López.

Anexo

1. Emplazamiento.

El bien denominado la Pila de la Reina Mora-Salto de la Novia se localiza en un marco accidentado conformado por los relieves meridionales de los Sistemas Subbéticos, encastillado en una de las estribaciones occidentales de la denominada Sierra de Ulea, que cae a pico sobre la margen izquierda del cauce del río Segura que, forzado por la naturaleza abrupta del relieve, se estrecha en la zona formando un singular desfiladero conocido como Salto de la Novia

La mitad oriental del monumento está cubierta de un denso matorral, mientras que la ladera occidental aparece cubierta por gran cantidad de piedras procedentes de las construcciones de época tardorromana. Parte de este sector se encuentra aterrazado con técnicas manuales al objeto de su repoblación con pino carrasco. El cerro donde se ubica el BIC domina el casco urbano de Ulea, emplazado al pie del monumento y su entorno.

2. Descripción del bien.

Pila de la Reina Mora se corresponde con una atalaya medieval islámica, de origen tardorromano, localizado en un emplazamiento de alto valor estratégico, pues desde las cotas más altas del relieve en el que se sitúa se controla un amplio espacio de terreno que alcanza al corredor de Fortuna hacia el este, Archena hacia el sureste y los campos de Mula y Albudeite hacia el suroeste, quedando algo limitada la visibilidad al oeste por la continuidad de los relieves. El sector occidental del yacimiento domina el estrecho desfiladero del río, paso obligado hacia el Valle del Ricote y la cuenca del Segura.

Los restos arqueológicos son escasos en la actualidad. No obstante, a comienzos del siglo XX, González Simancas recogió en su Catálogo Monumental

la presencia de cimentaciones de muralla y torreones y otras estructuras arquitectónicas que evidenciaban la existencia de una gran fortaleza. Modernamente, Manzano Martínez realizó un detenido estudio sobre los restos de este castillo.

La planta se adapta a la forma del relieve, aprovechando al máximo la orografía natural del terreno. De hecho, la fortificación se levanta de forma periférica y marginal respecto al contexto general del asentamiento, ocupando las elevaciones septentrionales del relieve, con el objeto de reforzar las defensas naturales.

Los restos constructivos visibles son escasos y mal conservados. Se observan estructuras relacionadas con la posible puerta de acceso, en el ángulo nororiental del castillo, articulándose en una hendidura natural de la roca que apenas alcanza los dos metros de anchura. Junto a ésta se levantaron unos muros de mampostería dispuestos en terraza para salvar los desniveles. Una vez en el corredor, un afloramiento rocoso obliga a torcer a la izquierda de forma que nos encontraríamos con un acceso en codo que impediría el ingreso directo al recinto. Al este, y sobre un cantil de varios metros de desnivel junto a la puerta, se dispone un torreón que controlaba el acceso.

Esta estructura se adapta a la configuración general del terreno: una cresta rocoso alargada sobre la que se cimientan las toscas estructuras murarias de mampostería y yeso, que conservan únicamente 1 m de alzado. Debió existir una rampa o camino desde la base de la ladera septentrional para facilitar el ingreso al recinto.

En la cima del relieve, localizada a 380 m de altitud, en el ángulo noroccidental de la fortaleza, encontramos la segunda evidencia de estructura defensiva islámica. Los restos conservados son prácticamente inapreciables, derrumbes de una estructura de yeso y mampostería y algún pequeño muro dispuesto en terraza, datos que parecen indicar la poca entidad de la construcción frente a su evidente valor estratégico. Junto a ella, se conserva una balsa excavada en la roca, de planta rectangular, de 2 x 1,3 m, y una altura media de 1 m.

En este sector, el recinto superior de la fortaleza, se constatan multitud de restos murarios de mampostería, pertenecientes a casas entre las que todavía es posible reconstruir parcialmente alguna planta. Entre todas estas destaca una balsa de encofrado de mortero de cal. De planta rectangular, 13 x de longitud x 5 m de ancho, con tres compartimentaciones internas, aliviaderos en sus muros y un remate en su lado noreste formado por un paramento semicircular con una hornacina abierta a ambos lados del muro, que tienen un ancho de 1,15 m salvo el límite sureste en el que alcanza un espesor de 2,3 m, con una rezarpa en su base de 0,7 m de grosor.

Fuera del recinto defensivo islámico, en la ladera occidental que desciende hasta la margen izquierda del río Segura, encontramos una continuación del poblamiento, datado en época tardorromana, y conocido como el Salto de la Novia. En este espacio aparece un hábitat en terrazas, delimitado al oeste por el río, al este por el farallón rocoso de la cima, mientras que por el norte y el sur se cierra con una muralla perimetral, en cuyo interior son reconocibles abundantes estructuras murarias en superficie, junto a los restos de las viviendas excavadas en la década de los setenta por Manuel Jorge Aragoneses. Destaca una escalera, flanqueada por muros, con escalones de sillares monolíticos, que bien pudiera pertenecer a una calle que ascendiera hasta los tramos superiores de la ladera.

Algunos autores (González Blanco), consideran que ambos yacimientos, Salto de la Novia y Pila de la Reina Mora, pertenecen a una ciudad tardorromana, señalando que el castillo surgió, antes o después, como parte integrante del mismo complejo que la ciudad tardorromana amurallada, y que habría una continuidad de gentes a lo largo de la historia. En este sentido, a partir de las evidencias arqueológicas observadas en superficie, se distinguen al menos dos fases de ocupación. La primera, fechada entre los siglos IV y VI d.C., que se corresponde con el yacimiento conocido como Salto de la Novia, que ocuparía la ladera occidental y tramo superior del cerro; la segunda, datada en época medieval islámica, caracterizado por una fortaleza con albacar, en el sector oriental, mitad superior del yacimiento.

En cuanto al registro arqueológico, los materiales romanos aparecen en toda la superficie del yacimiento, entre ellos destacan por su abundancia las cerámicas de cocina, almacenamiento, ánforas, terra sigillata Clara A, B y C, aunque ésta última es más escasa, también esta representada la Terra Sigillata Hispánica Tardía. Entre los materiales islámicos aparecen cerámicas vidriadas verde melado y marrón, esgrafiadas, incisas con vidriado y de cocina con paredes finas. Las formas más frecuentes son ataifores, marmitas, marmitas de base plana, jarros y jarritas, restos que parecen evidenciar una ocupación de la fortificación entre los siglos XII y XIII, si bien hay materiales que pudieran indicar un inicio del asentamiento en el siglo XI. En este contexto, podríamos enmarcar algunas cerámicas, ataifores con moldura en el pie, o marmitas de fondo plano con almagra en el interior.

3. Delimitación del yacimiento.

El área arqueológica se inscribe en un polígono irregular que comprende el BIC conformado por la fortificación de la Pila de la Reina Mora y el yacimiento de Salto de la Novia, cuya vertiente septentrional se ajusta a un cantil rocoso, parte de la suroccidental a un camino de tierra, discurriendo el resto de la delimitación por superficie de monte sin marcadores reconocibles sobre el terreno.

Este a su vez se integra en un entorno de protección que asegura la conservación de este importante hábitat tardorromano y medieval islámico, del mismo modo que salvaguarda la unidad fisiográfica y geoestructural del sector del relieve en el que se emplaza y en el que cualquier intervención que se realice puede suponer una alteración de las condiciones de percepción del bien y del carácter del espacio que rodea los yacimientos.

3.1 Justificación.

La delimitación del monumento integra los elementos de carácter inmueble conservados en superficie, pertenecientes a una fortificación con albacar (Pila de la Reina Mora) y un hábitat fortificado de época tardorromana (Salto de la Novia), así como la superficie de dispersión de restos materiales, áreas susceptibles de albergar restos en el subsuelo. Se considera por tanto que quedan salvaguardados la totalidad de elementos inmuebles, materiales, contextos estratigráficos y vestigios de interés social que componen el yacimiento.

El entorno de protección del BIC, por su parte, viene justificado por la necesidad de proteger y conservar el patrimonio existente en esa área, dada la relevancia y valor cultural del bien que lo integra.

3.2. Puntos delimitadores.

Sistema de Referencia Proyección U.T.M. Huso 30 Sistema Geodésico: ED50

Delimitación del bien. Castillo Pila de la Reina Mora - Salto de la Novia:

X=646412.3190 Y=4223239.9381

X=646417.5609 Y=4223195.3824

X=646398.3408 Y=4223157.8159

X=646376.4998 Y=4223143.8376

X=646347.6696 Y=4223119.3757

X=646321.4604 Y=4223088.7983

X=646295.2512 Y=4223063.4627

X=646258.5583 Y=4223025.0225

X=646208.7608 Y=4222977.8459

X=646155.4687 Y=4222973.4777

X=646096.9348 Y=4222983.9614

X=646048.0109 Y=4223003.1815

X=646039.2745 Y=4222954.2576

X=646029.6644 Y=4222915.8174

X=645991.2242 Y=4222875.6300

X=645971.1305 Y=4222866.8936

X=645944.9213 Y=4222862.5254

X=645917.8384 Y=4222862.5254

X=645885.5137 Y=4222873.0090

X=645860.1781 Y=4222898.3446

X=645843.5790 Y=4222905.3337

X=645810.3806 Y=4222901.8392

X=645796.4024 Y=4222902.7128

X=645785.0450 Y=4222913.1965

X=645774.5613 Y=4222915.8174

X=645757.0885 Y=4222913.1965

X=645747.4785 Y=4222918.4384

X=645754.4676 Y=4222934.1639

X=645772.8141 Y=4222949.8894

X=645817.3697 Y=4222983.9614

X=645861.9254 Y=4223020.6543

X=645909.1020 Y=4223040.7481

X=645969.3832 Y=4223074.8200

X=645988.6033 Y=4223097.5347

X=646005.2025 Y=4223140.3431

X=646000.8343 Y=4223204.9925

X=646025.2962 Y=4223226.8335

X=646074.2201 Y=4223230.3281

X=646125.7649 Y=4223218.9707

X=646165.0787 Y=4223218.9707

X=646185.1725 Y=4223227.7072

X=646209.6344 Y=4223243.4327

X=646244.5800 Y=4223246.0536

X=646263.8001 Y=4223243.4327

X=646303.9876 Y=4223262.6528

X=646349.4169 Y=4223279.2519

X=646382.6152 Y=4223280.1256

X=646396.5935 Y=4223270.5155

Delimitación del entorno de protección:

X=646121.3750 Y=4222736.0000

X=646097.8349 Y=4222747.1918

X=646085.6755 Y=4222755.8771

X=646045.1441 Y=4222744.8758

X=645997.0855 Y=4222729.2422

X=645976.2408 Y=4222728.0842

X=645955.3961 Y=4222716.5038

X=645932.2353 Y=4222724.0311

X=645922.9710 Y=4222732.7164

X=645923.5500 Y=4222766.2995

X=645922.9710 Y=4222781.3540

X=645914.2857 Y=4222794.0924

X=645884.7557 Y=4222806.8309

X=645867.3851 Y=4222820.7273

X=645854.6467 Y=4222840.9930

X=645844.2243 Y=4222853.7314

X=645824.5377 Y=4222866.4699

X=645815.2733 Y=4222877.4712

X=645802.5349 Y=4222884.9985

X=645793.2706 Y=4222900.0530

X=645783.5811 Y=4222907.2319

X=645773.0773 Y=4222910.6518

X=645753.7797 Y=4222912.1174

X=645744.9858 Y=4222914.5602

X=645746.9400 Y=4222922.6212

X=645750.8484 Y=4222930.6822

X=645750.3598 Y=4222947.2929

X=645744.4973 Y=4222962.1936

X=645733.0164 Y=4222975.1401

X=645724.9553 Y=4222982.2240

X=645723.0012 Y=4222989.7965

X=645724.7111 Y=4223000.5446

X=645720.3141 Y=4223053.5520

X=645726.4210 Y=4223076.0252
X=645728.8637 Y=4223088.9717
X=645730.3294 Y=4223100.9411
X=645727.3981 Y=4223112.1777
X=645731.0622 Y=4223125.3685
X=645730.8179 Y=4223130.4983
X=645728.6195 Y=4223138.3150
X=645726.1767 Y=4223153.7043
X=645717.6271 Y=4223172.2691
X=645709.0775 Y=4223179.1088
X=645699.5509 Y=4223182.2843
X=645694.9097 Y=4223189.6125
X=645691.9784 Y=4223209.6430
X=645691.9784 Y=4223232.1162
X=645701.0165 Y=4223241.1543
X=645705.9020 Y=4223249.7039
X=645713.7187 Y=4223274.1313
X=645728.8637 Y=4223285.3679
X=645745.7186 Y=4223302.4671
X=645764.5277 Y=4223322.2532
X=645771.3674 Y=4223328.6044
X=645779.9170 Y=4223365.0012
X=645792.1307 Y=4223402.8636
X=645824.8634 Y=4223425.5811
X=645844.1610 Y=4223429.7338
X=645862.7258 Y=4223441.2146
X=645970.2063 Y=4223478.1000
X=646104.5569 Y=4223527.1990
X=646160.5000 Y=4223554.4146
X=646199.6875 Y=4223560.0000
X=646239.0625 Y=4223578.0000
X=646287.3125 Y=4223583.0000
X=646340.2500 Y=4223600.0000
X=646356.7760 Y=4223609.9246
X=646367.5000 Y=4223625.0000
X=646375.9375 Y=4223649.5000
X=646388.8750 Y=4223698.0000
X=646421.9375 Y=4223703.5000
X=646435.1250 Y=4223710.5000
X=646452.8125 Y=4223704.5000
X=646469.5000 Y=4223706.0000
X=646486.8125 Y=4223725.0000

X=646524.4375 Y=4223715.5000

X=646538.5625 Y=4223726.0000

X=646549.5000 Y=4223738.5000

X=646572.1875 Y=4223750.0000

X=646725.6875 Y=4223500.0000

X=646811.4375 Y=4223410.5000

X=646876.1875 Y=4223283.5000

X=646854.5625 Y=4223251.0000

X=646820.0000 Y=4223239.0000

X=646810.6875 Y=4223223.0000

X=646795.0000 Y=4223215.5000

X=646782.1250 Y=4223200.5000

X=646767.5000 Y=4223191.5000

X=646752.4375 Y=4223193.0000

X=646736.1875 Y=4223180.5000

X=646690.9375 Y=4223169.5000

X=646565.5000 Y=4223109.5000

X=646537.2500 Y=4223106.0000

X=646490.6875 Y=4223095.5000

X=646438.0625 Y=4223071.0000

X=646401.1875 Y=4223045.5000

X=646319.9375 Y=4222986.0000

X=646293.1250 Y=4222950.0000

X=646314.1250 Y=4222910.5000

X=646323.0000 Y=4222882.5000

X=646346.5000 Y=4222863.5000

X=646374.4375 Y=4222822.0000

X=646375.8750 Y=4222809.5000

X=646364.8750 Y=4222791.5000

X=646235.9375 Y=4222732.0000

X=646234.8750 Y=4222711.5000

X=646211.8750 Y=4222689.0000

X=646168.6875 Y=4222677.0000

X=646123.5000 Y=4222685.0000

X=646112.3125 Y=4222700.5000

X=646112.8125 Y=4222714.0000

Todo ello según planos adjuntos.

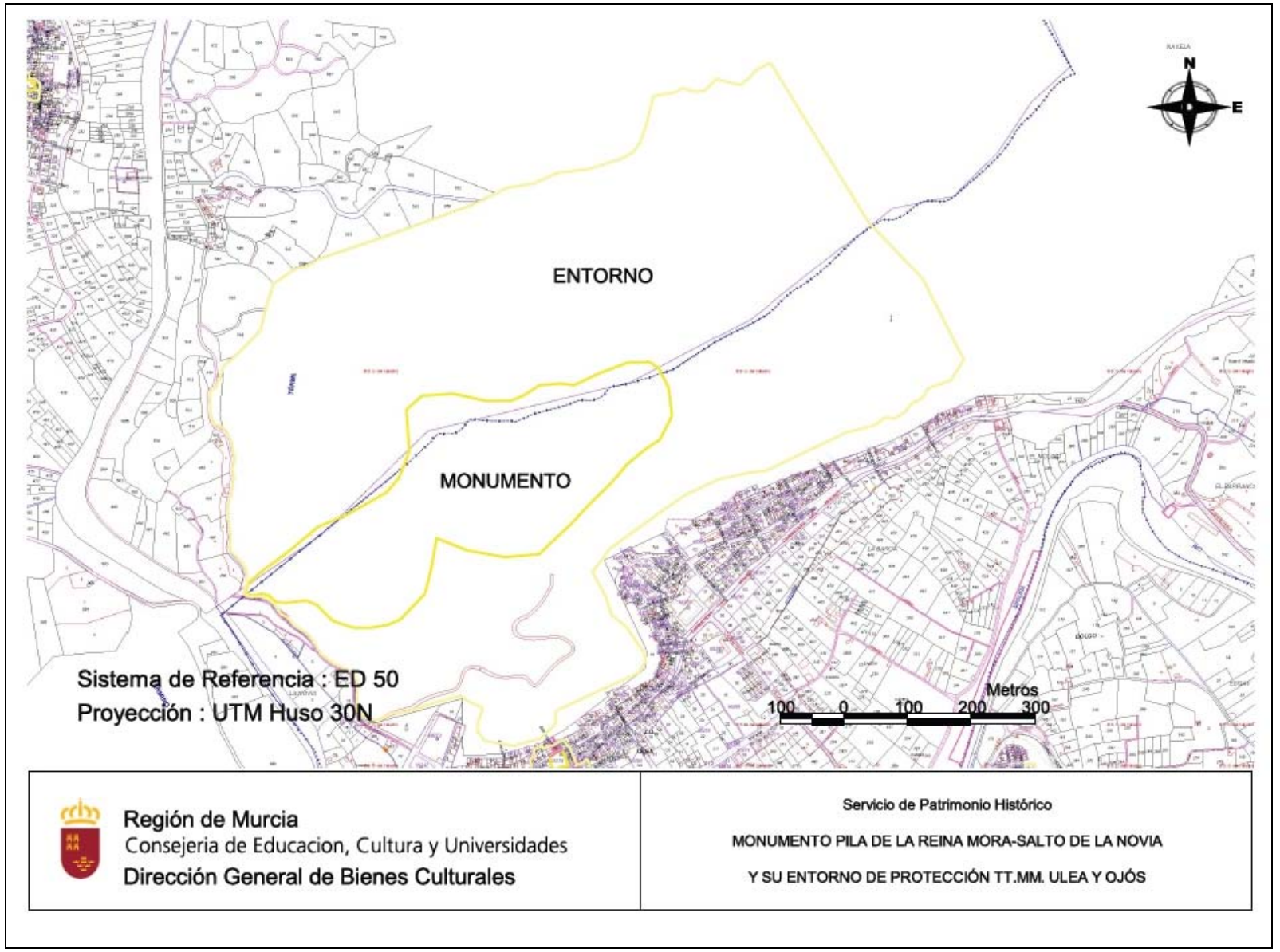
4. Criterios de protección

Dada la condición de BIC de Pila de la Reina Mora - Salto de la Novia, en el área definida para el monumento no se permite ningún tipo de intervención, salvo el uso actual del suelo y las encaminadas a la documentación científica, salvaguarda y acondicionamiento del yacimiento.

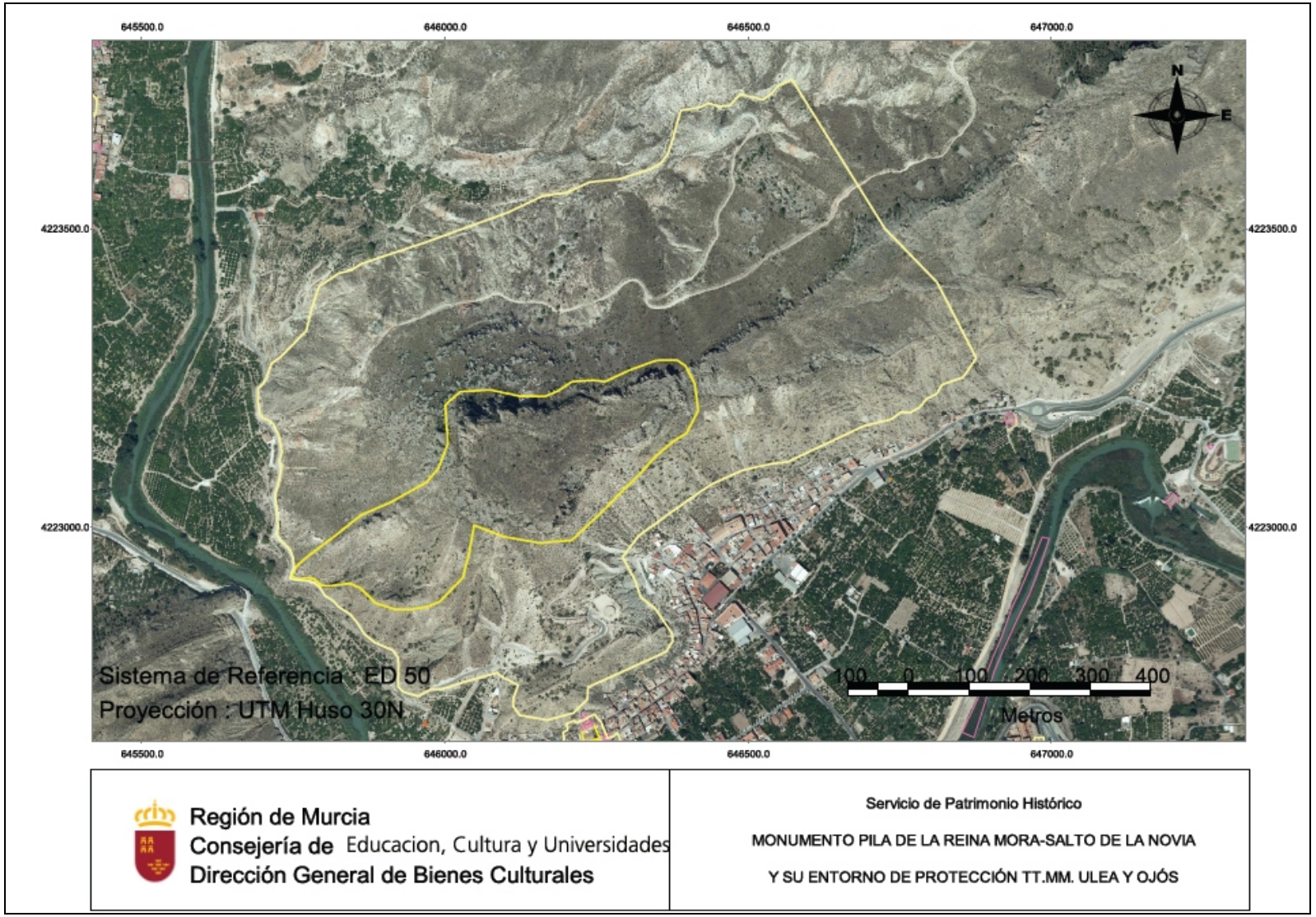
No obstante, cualquier intervención que pretenda abordarse en el monumento o en su entorno, así como cualquier movimiento de tierra, sea cual fuere su finalidad, que suponga la alteración de la actual topografía, superficie del terreno o uso actual del suelo, requerirá la previa autorización de la Dirección General con competencias en materia de Patrimonio Cultural.

En el entorno de protección y el monumento no se permite la búsqueda, recogida o traslado de materiales arqueológicos, así como el uso de detectores de metales o el vertido de residuos sólidos, salvo que exista autorización de la Dirección General en materia de patrimonio cultural.

Toda actuación en el área requerirá la definición precisa de su alcance y deberá estar enmarcada en un proyecto de intervención que posibilite la preservación del patrimonio. Dicha actividad deberá ser autorizada por la Dirección General con competencias en materia de patrimonio cultural según lo dispuesto en el artículo 56 de la Ley 4/2007.



NPE: A-170215-1817


645500.0
646000.0
646500.0
647000.0
4223500.0
4223000.0
N
E
Sistema de Referencia : ED 50
Proyección : UTM Huso 30N
100 0 100 200 300 400
Metros
Región de Murcia
Consejería de Educacion, Cultura y Universidades
Dirección General de Bienes Culturales
Servicio de Patrimonio Histórico
MONUMENTO PILA DE LA REINA MORA-SALTO DE LA NOVIA
Y SU ENTORNO DE PROTECCIÓN TT.MM. ULEA Y OJÓS

I. Comunidad Autónoma

3. Otras disposiciones

Consejo de Gobierno

1818 Decreto n.º 11/2015, de 13 de febrero, por el que se establecen las normas especiales reguladoras de la concesión directa de una subvención a la Fundación INCYDE para colaborar en la realización de actividades para el impulso del emprendimiento entre estudiantes de enseñanzas de formación profesional y universitaria durante el año 2015.

El Estatuto de Autonomía de la Región de Murcia, aprobado por Ley Orgánica 4/1982, de 9 de Junio, en su artículo 16.1 atribuye a la Comunidad Autónoma las competencias en materia de educación, formalizadas a través de los Reales Decretos sobre Traspaso de Funciones y Servicios de la Administración del Estado a la Administración Regional en materia de Educación y Universidades.. Por su parte, la Consejería de Educación, Cultura y Universidades, tiene entre sus objetivos la formación y capacitación de los estudiantes en todos los niveles, especialidades y grados, incluidos la formación universitaria a través del sistema universitario regional. En este sentido, la Consejería realiza una apuesta importante por una formación no solo académica, teórica y práctica, sino también integral, impulsando el emprendedurismo, como formula para fomentar la iniciativa, crear empresas y acceder al mercado de trabajo, desde la educación.

En el ámbito de la cultura del emprendimiento y la formación, la Ley 5/2013, de 8 de julio, de apoyo a los emprendedores y a la competitividad e internacionalización de las pequeñas y medianas empresas (PYMES) de la Región de Murcia, establece en sus capítulos II y III, medidas de fomento del espíritu emprendedor en la enseñanza no universitaria, especialmente en el ámbito de la formación profesional, y en la universitaria y, en este sentido, la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia, a través de la Consejería de Educación, Cultura y Universidades, considera que debe responder con garantía al reto de la detección, desde el sistema educativo, de nuevas fórmulas que favorezcan la inserción laboral de los titulados del sistema educativo regional, incluido el universitario, proveyendo de las herramientas y de las habilidades precisas, para propiciar un eficaz y pronto acceso al mundo del trabajo y para impulsar el emprendedurismo.

En este sentido, la Consejería, a través de las Direcciones Generales de Universidades y de Formación Profesional considera oportuno organizar y promover acciones en el campo del emprendedurismo, por si o en colaboración con otras entidades o instituciones, como es el caso la Fundación Instituto Cameral para la creación y consolidación de empresas (INCYDE), una institución dotada de personalidad jurídica propia, que surge de las iniciativas de las Cámaras de Comercio para fomentar la vocación empresarial, y cuyo objetivo es apoyar la creación y consolidación de empresas a través de una metodología y un equipo propio que lo convierten en un referente de calidad. La Fundación INCYDE, es un organismo intermedio del Fondo Social Europeo, que es el principal instrumento con el que Europa apoya la creación de empleo, ayuda a las personas para conseguir mejores puestos de trabajo y garantiza oportunidades laborales más justas para todos los ciudadanos de la UE.

INCYDE es, por otra parte, beneficiaria del Programa Operativo de adaptabilidad y empleo (CCI 2007ES05UP0001), eje prioritario 5 de asistencia técnica, zona transitoria convergencia.

Ante estas circunstancias, tanto la Consejería como INCYDE coinciden en la oportunidad de realizar conjuntamente actividades de cooperación y desarrollar actuaciones específicas en las áreas que se determinen de mutuo acuerdo, especialmente en el ámbito del emprendedurismo y de la formación para el empleo, dirigidas a los titulados y estudiantes del sistema educativo regional, incluido el universitario.

Por tanto, parece oportuno la concesión de una subvención destinada a INCYDE para colaborar en la organización y desarrollo de jornadas, talleres, conferencias y actos de sensibilización para impulsar el emprendedurismo en el sector educativo, incluido el universitario.

La Ley 7/2005, de 18 de noviembre, de Subvenciones de la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia, dispone en el artículo 23.2, que el Consejo de Gobierno aprobará por Decreto a propuesta del órgano competente por razón de la materia para conceder subvenciones, las normas especiales reguladoras de las subvenciones contempladas en el párrafo c) del apartado 2 del artículo 22 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones.

En este marco, se entiende que la colaboración de la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia, a través de la Consejería de Educación, Cultura y Universidades, con la Fundación INCYDE en el desarrollo de estas actuaciones, puede favorecer la eficacia y una mayor eficiencia en el impulso del emprendedurismo y de la cultura empresarial, al tiempo que se contribuye a la formación práctica de los estudiantes.

En virtud de todo lo anterior, entendiendo que existen razones de interés público y social, la Administración Regional colaborará directamente en la financiación de estas actuaciones, a través de la Consejería de Educación, Cultura y Universidades, mediante la concesión de la subvención directa con arreglo a lo dispuesto en el artículo 23 de la Ley 7/ 2005, de 18 de noviembre, de subvenciones de la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia.

En su virtud, a propuesta del Consejero de Educación, Cultura y Universidades y previa deliberación del Consejo de Gobierno en su reunión del día 13 de febrero de 2015

Dispongo

Artículo 1.- Objeto.

El presente Decreto tiene por objeto establecer las normas especiales reguladoras de la concesión directa de una subvención a la Fundación INCYDE, por importe de Mil seiscientos euros (1.600 €), para colaborar en la realización de actividades para el impulso del emprendimiento entre estudiantes de enseñanzas de Formación Profesional y universitaria durante el año 2.015.

Artículo 2.- Procedimiento de concesión.

La subvención regulada en este Decreto tiene carácter singular, por lo que se aprueba la concesión directa de la misma en aplicación de lo previsto en el artículo 22.2.c) de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, así como en el artículo 23 de la Ley 7/2005, de 18 de noviembre, de Subvenciones de la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia, al considerar que concurren razones de interés público y social en la colaboración para el desarrollo de estas actuaciones,

que pueden favorecer e impulsar el emprendedurismo entre los estudiantes. La Fundación INCYDE es un organismo intermedio del Fondo Social Europeo, el principal instrumento con el que Europa apoya la creación de empleo, ayuda a las personas para conseguir mejores puestos de trabajo y garantiza oportunidades laborales más justas para todos los ciudadanos de la UE y es beneficiaria del Programa Operativo de adaptabilidad y empleo (CCI 2007ES05UP0001), eje prioritario 5 de asistencia técnica, zona transitoria convergencia, circunstancia que imposibilita una convocatoria pública, al ser la fundación INCYDE y no otra, la beneficiaria de ese Programa operativo para tales actuaciones.

La concesión de la subvención se instrumentalizará mediante Convenio, donde se especificarán los compromisos y condiciones aplicables, de acuerdo con lo previsto en este Decreto.

Artículo 3.- Beneficiarios.

La beneficiaria de esta subvención es la Fundación INCYDE, que es una institución dotada de personalidad jurídica propia, que surge de las iniciativas de las Cámaras de Comercio para fomentar la vocación empresarial, y cuyo objetivo es apoyar la creación y consolidación de empresas a través de una metodología y un equipo propio que lo convierten en un referente de calidad. La Fundación INCYDE, es además, un organismo intermedio del Fondo Social Europeo y beneficiaria del Programa Operativo de adaptabilidad y empleo (CCI 2007ES05UP0001), eje prioritario 5 de asistencia técnica, zona transitoria de convergencia.

Artículo 4.- Requisitos del beneficiario.

La Fundación INCYDE deberá cumplir los siguientes requisitos:

a) No estar incursa en las circunstancias del artículo 13.2 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones. La acreditación de este requisito se realizará mediante la presentación de declaración responsable, de acuerdo con lo previsto en el artículo 13.7 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, con anterioridad a dictarse la propuesta de resolución de concesión.

b) No tener deudas tributarias en período ejecutivo de pago con la Administración pública de la Comunidad Autónoma, salvo que las deudas estén suspendidas o garantizadas.

c) Hallarse al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones tributarias con el Estado.

d) Hallarse al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones frente a la Seguridad Social.

No obstante y conforme a lo establecido en el artículo 24 del Reglamento de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones (aprobado por RD 887/2006, de 21 de julio), la presentación de declaración responsable sustituirá a los certificados justificativos de estos requisitos, en los términos establecidos en la Orden de 1 de abril de 2008 de la Consejería de Hacienda y Administración Pública (BORM de 08/04/08).

Artículo 5.- Imputación presupuestaria, cuantía y forma de pago.

El gasto que comporta esta subvención asciende a 1600.€, que se imputará a los Presupuestos Generales de la Comunidad Autónoma para el año 2015.

El pago a la Fundación INCYDE se realizará por una sola vez tras la firma del convenio, como financiación necesaria para la realización de las actuaciones

inherentes a esta subvención, conforme a lo recogido en el artículo 29.3 de la Ley 7/2005, de 18 de noviembre, de Subvenciones de la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia. De conformidad con el artículo 16.2. b) la beneficiaria queda exonerada de la constitución de garantías.

Artículo 6.- Plazo de ejecución y Justificación.

El plazo de ejecución será desde la fecha de firma del convenio de colaboración entre la Comunidad Autónoma, a través de la Consejería de Educación, Cultura y Universidades y la Fundación INCYDE, hasta el 31 de noviembre de 2015.

La modalidad de justificación de esta subvención se adecuará a la cuenta justificativa regulada en el artículo 72 del Real Decreto 887/2006, de 21 de julio, por el que se aprueba el Reglamento de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, debiendo presentar toda la información en la Dirección General de Universidades de la Consejería de Educación, Cultura y Universidades, antes del 31 de diciembre del año 2015 y, con carácter general, la justificación por parte de la Fundación INCYDE, beneficiaria de esta subvención, del cumplimiento de la finalidad misma y de la aplicación material de los fondos percibidos se ajustará, a lo señalado en el artículo 30 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones y en lo establecido en el artículo 25 de la Ley 7/2005, de 18 de noviembre, de Subvenciones de la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia.

A este efecto, deberá presentar, antes de la fecha señalada, siempre que a la misma se haya realizado el pago efectivo de la subvención por la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia, ante la Dirección General de Universidades de la Consejería de Educación, Cultura y Universidades, una memoria justificativa del desarrollo de las acciones realizadas, así como, la relación de los gastos y pagos y de la aplicación de los fondos percibidos, que deberán ajustarse, además, a las normas fiscales y contables o aquellas que según su naturaleza les sean aplicables. INCYDE deberá presentar documentos acreditativos (publicidad, carteles, documentos informativos, en su caso, donde debe figurar el logo corporativo oficial de la Comunidad Autónoma y expresamente la colaboración de la Consejería de Educación, Cultura y Universidades), documentos de justificación de gastos y pagos (facturas debidamente cumplimentadas) y relación de las mismas, así como cualquier otro documento en papel o soporte informático que hayan generado las actuaciones recogidas en el presente Convenio. En concreto, INCYDE deberá presentar justificación de:

· Gastos correspondientes a horas trabajadas por personal de la Fundación imputada al proyecto.

· Gastos correspondientes a desplazamientos o viajes de dicho personal, que tengan que ver con el objeto del presente convenio, y de manutención.

· Gastos de soporte técnico de los foros.

· Gastos de publicidad y difusión de los eventos.

· Gastos de organización y de desarrollo de los eventos.

· Gastos de alquiler y ergonomía de las instalaciones.

· Gastos de contratación de ponentes.

· Gastos de organización de talleres y seminarios.

· Gastos de estancia y desplazamiento de ponentes.

· Gastos de catering.

· Todos aquellos gastos que sean necesarios para el correcto funcionamiento y consecución de los objetivos propuestos.

En el supuesto que el pago efectivo sea posterior a dicha fecha, la justificación deberá presentarse en el plazo de tres meses a contar desde la fecha del pago.

Artículo 7.- Obligaciones.

La Fundación INCYDE, beneficiaria de esta subvención, estará obligada a:

a) Realizar la finalidad para la que se ha concedido la subvención, incluida la contratación de personal específico, si fuese necesario y presentar la justificación correspondiente en la forma prevista en el artículo anterior.

b) Someterse a la normativa de supervisión, seguimiento y control de subvenciones, así como facilitar toda la información requerida por los órganos competentes.

c) Indicar en los carteles y demás documentación y material utilizado en el desarrollo de las actividades subvencionadas que ésta se realiza con financiación y en colaboración de la Consejería de Educación, Cultura y Universidades de la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia.

d) La Fundación INCYDE, como beneficiaria de esta subvención, en todo caso, queda sujeta a las obligaciones impuestas por el artículo 14 y concordantes de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, así como en lo regulado en el artículo 11 de la Ley 7/2005, de 18 de noviembre, de Subvenciones de la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia.

Artículo 8.- Reintegros y responsabilidades.

1.- Procederá el reintegro de las cantidades percibidas y la exigencia del interés de demora desde el momento del pago de la subvención hasta la fecha en la que se acuerde la procedencia del reintegro en los supuestos contemplados en el artículo 37.1 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, en relación con los artículos 35 a 37 de la Ley de Subvenciones de la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia.

2.- El beneficiario de la subvención, quedará sometido a las responsabilidades y régimen sancionador que sobre infracciones administrativas en la materia establece el Título IV de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones y el Título IV de la Ley 7/2005, de 18 de noviembre, de Subvenciones de la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia.

Artículo 9.- Compatibilidad con otras subvenciones o ayudas.

Esta subvención será compatible con otras subvenciones, ayudas, ingresos o recursos para la misma finalidad, procedentes de cualesquiera Administraciones o entes públicos o privados, nacionales, de la Unión Europea o de organismos internacionales.

Artículo 10.- Régimen Jurídico.

La subvención regulada en este Decreto se regirá, además de por lo establecido en este Decreto, por lo previsto en la Ley 38/ 2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, por el Real Decreto 887/2006, de 21 de julio, por el que se aprueba el Reglamento de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, por la Ley 7/2005, de 18 de noviembre, de Subvenciones de la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia, y sus disposiciones de desarrollo, así como por lo establecido en las restantes normas de derecho administrativo, y en su defecto por las normas de derecho privado.

Disposición final única. Eficacia y publicidad.

El presente Decreto producirá efectos desde la fecha de su aprobación, sin perjuicio de lo cual se publicará en el "Boletín Oficial de la Región de Murcia".

Dado en Murcia, 13 de febrero de 2015.—El Presidente, P.D., Decreto n.º 17/2014, de 10 de abril (BORM n.º 84 11/04/2014), el Consejero de Economía y Hacienda, Francisco Martínez Asensio .—El Consejero de Educación, Cultura y Universidades, Pedro Antonio Sánchez López.

D.L. MU-395/1985 - ISSN: 1989-1474

I. Comunidad Autónoma

3. Otras disposiciones

Consejería de Educación, Cultura y Universidades

1819 Resolución de 9 de febrero de 2015, de la Dirección General de Formación Profesional, por la que se convocan las pruebas de carácter especifico para el acceso a las enseñanzas deportivas de primer nivel de grado medio de la modalidad de Montaña y Escalada y segundo nivel de grado medio de las especialidades de Media Montaña, Barrancos y Escalada.

La estructura, contenidos y criterios de evaluación de las pruebas de acceso de carácter específico a las enseñanzas deportivas, así como los requisitos deportivos son los establecidos en el Real Decreto 318/2000, de 3 de marzo por el que se establecen los títulos de Técnico Deportivo y Técnico Deportivo Superior en las especialidades de Montaña y Escalada.

La Orden de 2 de septiembre de 2010, regula las pruebas de carácter específico para el acceso a las enseñanzas deportivas conducentes a la obtención de los títulos de Técnicos Deportivos y Técnicos Deportivos Superiores, de aplicación en el ámbito de la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia.

De acuerdo con la citada Orden, La Dirección General de Formación Profesional convocará y organizará las pruebas de carácter específico para cada ciclo y grado de todas las modalidades y especialidades deportivas que se oferten en la Región de Murcia.

En su virtud, y en uso de las competencias que me confiere el Decreto de Consejo de Gobierno n.º 135/2014, de 25 de abril, como Director General de Formación Profesional de la Consejería de Educación, Cultura y Universidades,

Resuelvo

Primero. Convocatoria

1. Esta resolución tiene como objeto convocar la prueba de carácter específico para el acceso al Primer nivel de Grado medio de la modalidad de Montaña y Escalada y Segundo nivel de Grado medio de las especialidades de Escalada, Media Montaña y Barrancos, cuyos títulos de Técnico Deportivo y Técnico Deportivo Superior quedan establecidos en el Real Decreto 318/2000, de 3 de marzo, que aprueba las correspondientes enseñanzas mínimas y regula las pruebas y los requisitos de acceso a estas enseñanzas. El anexo X contiene la descripción de las pruebas de acceso.

2. La Gestión de estas pruebas se realizará en el marco de la Resolución de 4 de marzo de 2014, conjunta de la Dirección General de Formación Profesional y Enseñanzas de Régimen Especial y la Dirección General de la Actividad Física y el Deporte sobre la realización de las pruebas de acceso de carácter específico para las modalidades y especialidades deportivas autorizadas en el Centro "Cualificación Deportiva Siglo XXI".

Segundo. Inscripción a las pruebas específicas de acceso

1. La solicitudes de inscripción a las pruebas de acceso de carácter específico se ajustarán a los modelos que figura en el anexo II y III de la presente Resolución, dirigida a la Dirección General de Formación Profesional.

2. El centro autorizado deberá informar con anterioridad al inicio del plazo de inscripción de al menos los siguientes aspectos: Requisitos de formalización de la inscripción, Espacios naturales de celebración de las pruebas, condiciones específicas y técnicas de las pruebas y cualquier información relevante para el correcto desarrollo de la convocatoria.

3. Las solicitudes se presentarán en el registro de la Consejería de Educación, Cultura y Universidades, así como se podrán presentar en cualquiera de los lugares establecidos en el artículo 38.4 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común y en las Oficinas Corporativas de Atención al Ciudadano

4. Los plazos de inscripción serán los establecidos en el anexo I, los requerimientos de subsanación se publicarán con el listado provisional de admitidos. Los listados provisionales y definitivos se publicarán en la web, http://www.educarm.es (menú alumnado, artísticas, idiomas y deportivas). Los centros autorizados a impartir estas enseñanzas publicarán esta información en sus tablones de anuncios y webs

Tercero. Documentación.

1. Los aspirantes deberán acompañar, con la solicitud de inscripción para la realización de las pruebas convocadas la siguiente documentación:

a) Todos los aspirantes:

- Certificado médico en el que conste que el aspirante está apto para la realización de la prueba específica.

- Acreditación del requisito académico.

- Título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria o titulación equivalente a efectos académicos. Para el acceso al grado medio se podrá acreditar con alguna de las condiciones establecidas en la Disposición adicional duodécima del Real Decreto 1363/2007, de 24 de octubre.

- Justificante de pago de los derechos para la realización de la prueba de acceso.

b) Aspirantes con discapacidad:

- Certificado del grado de minusvalía expedido por la administración regional correspondiente.

- Solicitud de adaptación de la prueba de acceso según Anexo V. Sólo en el caso de que la discapacidad lo requiera.

2. Solicitantes de la exención a las pruebas de acceso:

La solicitud de exención se realizará en el mismo plazo que para la inscripción a las pruebas específicas de acceso, para ello se cumplimentará el modelo que figura como Anexo IV de la presente resolución y se adjuntará la acreditación de la condición alegada para su exención, conforme a lo establecido en la Disposición transitoria segunda del Real Decreto 1363/2007, de 24 de octubre:

- Certificado expedido por el Consejo Superior de Deportes que acredite la condición de deportista de alto nivel.

- Certificado expedido por la Comunidad Autónoma que acredite la condición de deportista de alto rendimiento.

2. La presentación del original y copia del DNI o NIE no será necesaria si el solicitante da su consentimiento para que se consulten los datos relativos a dichos documentos, de conformidad con lo previsto en el artículo 5 del Decreto 286/2010, de 5 de noviembre, sobre medidas de simplificación documental en los procedimientos administrativos de la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia.

Cuarto. Relación provisional y definitiva de los aspirantes admitidos.

1. La Dirección General de Formación Profesional publicará, en el tablón de anuncios de la Consejería de Educación, Cultura y Universidades y a efectos informativos en la página web indicada en el punto Segundo.3, el listado provisional de admitidos y no admitidos para la realización de las pruebas específicas de acceso en la fecha indicada en el Anexo I. Los centros autorizados a impartir esta modalidad o especialidades deberán darle publicidad en su tablón de anuncios y Web.

2. Las fechas de publicación de los listados definitivos de admitidos, excluidos y exentos son las establecidas en el Anexo I de estas instrucciones.

Quinto. Tribunal evaluador de las pruebas de acceso específicas.

1. El Director General de Formación Profesional procederá al nombramiento del tribunal de la prueba específica de Montaña y Escalada y sus especialidades. El tribunal será único para todas las pruebas específicas de acceso y estará compuesto por un presidente, un secretario y tres evaluadores.

2. El Presidente del tribunal será un representante de la Administración.

3. El centro autorizado realizará una propuesta de evaluadores para formar parte del tribunal, que deberán ser, con carácter preferente, Técnicos Deportivos Superiores en Alta Montaña. No obstante, en el caso de los ejercicios para evaluar la condición física, los evaluadores tendrán la titulación anteriormente citada o la de Licenciado en Ciencias de la Actividad Física y del Deporte o equivalente.

4. La composición del tribunal se publicará en el tablón de anuncios de la Consejería de Educación, Cultura y Universidades, antes de la celebración de la prueba de acceso y en el tablón de anuncios de los centros autorizados que tengan autorizada esta modalidad deportiva.

5. El tribunal, una vez constituido, deberá adoptar las decisiones para el buen desarrollo de esta prueba, de acuerdo con lo dispuesto en el anexo II del Real Decreto 318/2000, de 3 de marzo.

6. El tribunal designará a un Técnico Deportivo Superior en Alta Montaña para determinar el tiempo de ejecución al que los aspirantes deberán ajustarse en cada caso. Se tomará como referencia el efectuado por el técnico incrementado con un máximo de un 20 por 100.

7. Finalizada la prueba de acceso, el presidente del tribunal remitirá los originales de las actas al IES al que se encuentra adscrito el centro autorizado, donde quedarán archivadas, así mismo, se remitirá una copia a la Dirección General de Formación Profesional.

Sexto. Calendario de las pruebas específicas de acceso

1. El calendario de la prueba específica de acceso, es el publicado en el Anexo I de esta resolución.

2. El día de celebración de la prueba de acceso, los aspirantes deberán ir provistos del correspondiente Documento de Identificación.

3. La concreción de los lugares en los espacios naturales de celebración de las pruebas específicas de acceso se comunicarán en la reunión técnica informativa que se celebrará en el centro autorizado "Cualificación Siglo XXI" el día anterior al comienzo de las mismas. Esta reunión tiene carácter obligatorio para todos los aspirantes inscritos.

4. Estas pruebas se realizarán en los entornos naturales de la Región de Murcia, no obstante por motivos de estacionalidad o idoneidad, se podrán utilizar espacios naturales de Comunidades Autónomas limítrofes.

Séptimo. Material y equipación obligatorio para la realización de las pruebas

Los materiales mínimos y obligatorios con los que el candidato deberá presentarse el día de celebración de la prueba de acceso se relacionan en el Anexo IX.

Octavo. Calificación de las pruebas específicas de acceso

1. Las calificaciones de cada una de las partes de que se componen la prueba específica de acceso serán acordes con los criterios establecidos en el anexo II del Real Decreto 318/2000, de 3 de marzo.

2. La evaluación final de las pruebas de acceso se expresará en los términos de "Apto" o "No Apto". Para obtener la calificación global de "Apto" será necesario haber superado cada una de las partes que componen la prueba.

3. Finalizado el proceso de evaluación el tribunal levantará acta de calificación que se cumplimentará según el modelo que figura en el anexo VI, en la que reflejará la calificación obtenida por los aspirantes de cada parte de la prueba. La evaluación final se reflejará en un acta que se cumplimentará según el modelo que figura en el anexo VII. Las actas de las pruebas deberán ser firmadas por todos los miembros del tribunal.

4. Las actas de todas las sesiones quedarán archivadas en el IES de adscripción junto con copia de los certificados emitidos de superación de las pruebas.

5. El centro autorizado deberá remitir a esta Dirección General, la siguiente documentación:

- Relación de certificados expedidos de superación de la prueba específica de acceso.

- Copia de las actas de evaluación.

Noveno. Reclamación contra la calificación final.

1. A partir de la fecha de publicación de las calificaciones, los interesados dispondrán de dos días hábiles para solicitar al tribunal una revisión de la prueba, especificando los motivos de su reclamación y la parte que desean revisar.

2. Las reclamaciones presentadas se resolverán por acuerdo del tribunal en el plazo de dos días hábiles desde la finalización del plazo de presentación de las mismas. Su resolución será notificada por escrito a los interesados en el plazo de dos días hábiles desde la adopción del acuerdo. Esta notificación, que deberá estar suficientemente motivada, contendrá expresión de los errores cometidos y rectificación o ratificación de las calificaciones según proceda.

3. Contra la resolución de la reclamación se podrá interponer recurso de alzada en el plazo de un mes ante la Dirección General de Formación Profesional. La resolución del recurso de alzada pondrá fin a la vía administrativa.

4. En el caso de que algún aspirante interponga recurso de alzada, el presidente del tribunal remitirá a la precitada Dirección General copia del expediente de reclamación, integrado por los documentos que se relacionan:

. Informe del tribunal, de conformidad con el artículo 114.2 de la Ley 30/1992, de 26 de diciembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo común

. Solicitud de reclamación ante el presidente del tribunal.

. Calificación otorgada por los evaluadores objeto de reclamación.

. Resolución motivada del tribunal.

. Recibí del reclamante o acuse de recibo de la comunicación de la resolución de la reclamación por parte del tribunal.

Décimo. Custodia y archivo de documentos

La secretaría del IES de adscripción, custodiará las actas y demás documentos relacionados con la celebración de la prueba específica.

Undécimo. Bases reguladoras

En todo lo no dispuesto en la presente resolución, se estará a lo establecido en la Orden de 2 de septiembre de 2010, que regula la prueba de carácter especifico para el acceso a las enseñanzas deportivas conducentes a la obtención de los títulos de Técnicos Deportivos y Técnicos Deportivos Superiores de aplicación en el ámbito de la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia.

Contra la presente Resolución, que no agota la vía administrativa, podrá formularse Recurso de Alzada ante el Ilmo. Sr. Consejero de Educación, Cultura y Universidades, en el plazo de un mes desde su publicación en el Boletín Oficial de la Región de Murcia.

Murcia, 9 de febrero de 2015.—El Director General de Formación Profesional, Joaquín Buendía Gómez.

Región de Murcia
Consejería de Educación, Cultura y Universidades
Dirección General de Formación Profesional

P-469

ANEXO I

CALENDARIO DE LA CONVOCATORIA DE LAS PRUEBAS DE CARÁCTER ESPECÍFICO PARA EL ACCESO AL PRIMER NIVEL DE GRADO MEDIO DE MONTAÑA Y ESCALADA Y SEGUNDO NIVEL DE GRADO MEDIO DE LAS ESPECIALIDADES EN MEDIA MONTAÑA, ESCALADA Y BARRANCOS.

PROCEDIMIENTO	FECHAS
Plazo de inscripción para las pruebas de acceso	**19 de febrero al 2 de marzo**
Publicación de la lista **provisional** de admitidos y excluidos.	5 marzo
Plazo de **subsanación** de documentos	**Hasta el 16 marzo**
Publicación relaciones **definitivas** de admitidos y excluidos	17 marzo
Publicación del **nombramiento del tribunal**	11 marzo
Publicación: • Horario de las pruebas. • lugar de celebración. • Orden de actuación de los aspirantes. • Itinerarios, tiempos de ejecución y velocidad. • Criterios de calificación.	17 marzo
Celebración de las pruebas de carácter específico	
Reunión técnica informativa obligatoria (todos los aspirantes)	20 de marzo
Prueba de acceso Primer nivel	**21 de marzo**
Prueba de acceso Segundo nivel Media Montaña	**21 y 22 de marzo**
Prueba de acceso Segundo nivel Escalada	**21 y 28 de marzo**
Prueba de acceso Segundo nivel Barrancos	**21, 22 y 27 de marzo**
Publicación de las calificaciones.	
Primer nivel	30 de marzo
Segundo nivel *(Barrancos, Escalada y Media Montaña)*	9 de abril
Plazo de reclamaciones contra las calificaciones.	
Primer nivel	6 de abril
Segundo nivel *(Barrancos, Escalada y Media Montaña)*	15 abril

Los datos que no constan en esta Resolución los facilitará el centro autorizado "Cualificación Deportiva Siglo XXI".

NPE: A-170215-1819

Región de Murcia
Consejería de Educación, Cultura y Universidades
Dirección General de Formación Profesional

P-469

ANEXO II

SOLICITUD DE INSCRIPCIÓN A LA PRUEBA DE CARÁCTER ESPECÍFICO PARA EL ACCESO AL PRIMER NIVEL DE GRADO MEDIO DE MONTAÑA Y ESCALADA

DATOS PERSONALES:

APELLIDOS: _____ NOMBRE: _____

NACIONALIDAD: LUGAR DE NACIMIENTO: SEXO

FECHA DE NACIMIENTO: CÓDIGO POSTAL:

DOMICILIO: LOCALIDAD:

TELÉFONO: CORREO ELECTRÓNICO:

EXPONGO: Que cumplo con el requisito para presentarse a la prueba específica de acceso al Primer nivel (Ciclo inicial) de grado medio de las enseñanzas deportivas: (*marque la casilla correspondiente al requisito que cumple)*

☐	Estar en posesión del Título de Graduado en Educación Secundaria o equivalente a efectos académicos.
☐	Haber superado la prueba de acceso al grado medio establecida en el artículo 31.a) del RD 1363/2007
☐	Haber superado la prueba de acceso a ciclos formativos de grado medio de la Formación Profesional Específica
☐	Haber superado la prueba de acceso a ciclos formativos de grado medio de enseñanzas de Artes Plásticas y Diseño
☐	Haber superado la prueba de acceso a la universidad para mayores de 25 años

Para acreditar el requisito anteriormente citado, adjunto la documentación siguiente: *(fotocopia compulsada)*

☐	Fotocopia del DNI, del Número de identificación de Extranjero o del Pasaporte. *(La fotocopia no será necesaria si se marca la casilla de autorización que figura en el último apartado)*
☐	Título de Graduado en Educación Secundaria o declarado equivalente a efectos académicos, o de la página 25 del Libro de Escolaridad de la Enseñanza Básica (LOGSE) o de alguna de las titulaciones establecidas en la disposición adicional duodécima del RD 1363/2007
☐	Certificado de superación de la prueba de acceso al grado medio establecida en el artículo 31.a) del RD 1363/2007
☐	Certificado de superación de la prueba de acceso a ciclos formativos de grado medio de la Formación Profesional Específica.
☐	Certificado de superación de la prueba de acceso a la universidad para mayores de 25 años
☐	Certificado de minusvalía
☐	Certificado médico
☐	Justificante de pago de los derechos para la realización de la prueba de acceso

☐ **SOLICITO:** Que sea admitida la presente solicitud de inscripción para presentarme a la prueba específica de acceso al primer nivel de grado medio de estas enseñanzas deportivas.

☐ **AUTORIZO** a la Consejería de Educación, Cultura y Universidades a consultar los datos relativos NIF.

En _____, a ____ de _____ de 2015

Solicitante (firma)

SERVICIO DE ENSEÑANZAS DE RÉGIMEN ESPECIAL
DIRECCIÓN GENERAL DE FORMACIÓN PROFESIONAL

NPE: A-170215-1819

Región de Murcia
Consejería de Educación, Cultura y Universidades
Dirección General de Formación Profesional

P-469

ANEXO III

SOLICITUD DE INSCRIPCIÓN A LA PRUEBA DE CARÁCTER ESPECÍFICO PARA EL ACCESO AL SEGUNDO NIVEL DE GRADO MEDIO DE LA ESPECIALIDAD DE_____ (MEDIA MONTAÑA, ESCALADA Y BARRANCOS).

DATOS PERSONALES:

APELLIDOS: NOMBRE:

FECHA DE NACIMIENTO: EDAD: SEXO: CÓDIGO POSTAL:

NACIONALIDAD: LUGAR DE NACIMIENTO:

DOMICILIO: LOCALIDAD:

TELÉFONO: CORREO ELECTRÓNICO:

EXPONGO: Que cumplo con el requisito para poder presentarme a la prueba específica de acceso al segundo nivel de grado medio de estas enseñanzas.

Para acreditar el requisito anteriormente citado, adjunto la documentación siguiente:

☐	Estar en posesión del Título de Graduado en Educación Secundaria o equivalente a efectos académicos
☐	Haber superado la prueba de acceso al grado medio establecida en el artículo 31.a) del RD 1363/2007
☐	Acreditando algunas de las condiciones establecidas en la Disposición Adicional duodécima del RD 1363/2007 (prueba de acceso a ciclos formativos de grado medio de la Formación Profesional Específica, a ciclos formativos de grado medio de enseñanzas de Artes Plásticas y Diseño, prueba de acceso a la Universidad para mayores de 25 años,…)

Para acreditar el requisito anteriormente citado, adjunto la documentación siguiente: *(fotocopia compulsada)*

☐	Fotocopia del DNI, del Número de identificación de Extranjero o del Pasaporte. *(La fotocopia no será necesaria si se marca la casilla de autorización que figura en el último apartado)*
☐	Título de Graduado en Educación Secundaria o declarado equivalente a efectos académicos, o de la página 25 del Libro de Escolaridad de la Enseñanza Básica (LOGSE) o de alguna de las titulaciones establecidas en la disposición adicional duodécima del RD 1363/2007
☐	Certificado de superación de la prueba de acceso al grado medio establecida en el artículo 31.a) del RD 1363/2007
☐	Certificado de superación de la prueba de acceso a ciclos formativos de grado medio de la Formación Profesional Específica.
☐	Certificado de superación de la prueba de acceso a la universidad para mayores de 25 años
☐	Certificado de minusvalía
☐	Certificado médico
☐	Aspirantes con licencia federativa en vigor (copia de la licencia federativa)
☐	Justificante de pago de los derechos para la realización de la prueba de acceso

☐ **SOLICITO:** Que sea admitida la presente solicitud de inscripción para presentarme a la prueba de carácter específico para el acceso al Primer nivel de grado medio de estas enseñanzas deportivas.

☐ **AUTORIZO** a la Consejería de Educación, Cultura y Universidades a consultar los datos relativos NIF.

En _____, a ____ de _____ de 2015

Solicitante (firma)

SERVICIO DE ENSEÑANZAS DE RÉGIMEN ESPECIAL
DIRECCIÓN GENERAL DE FORMACIÓN PROFESIONAL

NPE: A-170215-1819

Región de Murcia
Consejería de Educación, Cultura y Universidades
Dirección General de Formación Profesional

P-469

ANEXO IV

SOLICITUD DE EXENCIÓN DE LA PRUEBA DE ACCESO ESPECÍFICA AL _____ NIVEL DE GRADO MEDIO DE LA MODALIDAD DE_____

APELLIDOS Y NOMBRE…… DNI ……

DIRECCIÓN ……..MUNICIPIO ……

CP……..NACIONALIDAD……

Dirección e-mail……..TLF…….

EXPONGO

1. Que teniendo la condición de **deportista de alto nivel/alto rendimiento** de la modalidad o especialidad deportiva_____
2. Que aporto la documentación siguiente:

   Certificado expedido por el Consejo Superior de Deportes que acredite la condición de deportista de alto nivel.
   Certificado expedido por la Comunidad Autónoma que acredite la condición de deportista de alto rendimiento.
3. Otros documentos justificativos:

   _____

SOLICITO

La exención de la prueba específica de acceso al _____ nivel de grado medio de:

_____

Murcia, a de de 2015

Fdo……

SERVICIO DE ENSEÑANZAS DE RÉGIMEN ESPECIAL
DIRECCIÓN GENERAL DE FORMACIÓN PROFESIONAL ESPECIAL

NPE: A-170215-1819

Región de Murcia
Consejería de Educación, Cultura y Universidades
Dirección General de Formación Profesional

P-469

ANEXO V

SOLICITUD DE ADAPTACIÓN DE LA PRUEBA DE CARÁCTER ESPECÍFICO PARA EL ACCESO AL _____ NIVEL DE GRADO MEDIO DE LAS ENSEÑANZAS DEPORTIVAS DE MONTAÑA Y ESCALADA

MODALIDAD/ESPECIALIDAD DEPORTIVA_____

DATOS PERSONALES:

APELLIDOS: NOMBRE:
_____ _____
FECHA DE NACIMIENTO: EDAD: SEXO:
_____ _____ _____
NACIONALIDAD: LUGAR DE NACIMIENTO:
_____ _____
DOMICILIO: LOCALIDAD:
_____
DNI: CÓDIGO POSTAL:
_____
TELÉFONOS:
_____
CORREO ELECTRÓNICO:
_____

EXPONGO: Que tengo una discapacidad definida en el certificado que se adjunta.

SOLICITO:

Que el tribunal de las pruebas específicas de acceso evalúe el grado de la discapacidad para poder cursar con aprovechamiento estas enseñanzas.

Murcia a _____de _____de _____

Fdo.:

SR. PRESIDENTE DEL TRIBUNAL EVALUADOR

NPE: A-170215-1819

Región de Murcia
Consejería de Educación, Cultura y Universidades
Dirección General de Formación Profesional

P-469

ANEXO VI

ACTA DE CALIFICACIÓN DE LA PRUEBA DE CARÁCTER ESPECÍFICO PARA EL ACCESO AL _____NIVEL DE GRADO MEDIO DE LAS ENSEÑANZAS DPORTIVAS.

MODALIDAD/ESPECIALIDAD DEPORTIVA_____

Lugar de celebración_____Localidad_____ **Dirección _____CP_____**	**Modalid/Espec: _____** **Fecha: _____**

RESUMEN ESTADÍSTICO DE LOS RESULTADOS						Esta acta consta de _____páginas. La relación nominal de aspirantes comienza por el/la aspirante D/Dña._____ _____
PRIMERA PARTE		SEGUNDA PARTE		CALIFICACIÓN FINAL		
Presentados	Superan	Presentados	Superan	Presentados	Superan	

RELACIÓN ALFABÉTICA DE ASPIRANTES			**CALIFICACIONES** [1]				
Nº	Apellidos y nombre	DNI/NIE	Primera parte	Segunda parte			Calificación final
			Nota media	Nota media			
1							
2							
3							

___de _____de 20___ Secretario del Tribunal VºBº Presidente del Tribunal Fdo.: …… Fdo.:……	Firmas Evaluadores:

[1] Calificaciones de las partes se realizarán de acuerdo con la regulación del RD del currículo correspondiente.

Región de Murcia
Consejería de Educación, Cultura y Universidades
Dirección General de Formación Profesional

P-469

ANEXO VII

ACTA DE EVALUACIÓN FINAL PRUEBAS DE CARÁCTER ESPECÍFICO DE ACCESO AL _____ NIVEL DE GRADO MEDIO DE LAS ENSEÑANZAS DEPORTIVAS.

ESPECIALIDAD_____(solo en caso de pruebas del Segundo nivel)

LUGAR DE CELEBRACIÓN _____

LOCALIDAD_____

ACTA DE EVALUACIÓN FINAL

Nº de Orden	Apellidos y Nombre	Calificación final[2]

En _____, a _____de _____de

_____de _____de 20___	Firmas Evaluadores:
Secretario del Tribunal Fdo.:	VºBº Presidente del Tribunal .Fdo.:

[2] Calificaciones: Apto, No Apto.

Región de Murcia
Consejería de Educación, Cultura y Universidades
Dirección General de Formación Profesional

P-469

ANEXO VIII

CERTIFICACIÓN ACREDITATIVA DE SUPERACIÓN DE LAS PRUEBAS DE CARÁCTER ESPECÍFICO PARA EL ACCESO A LAS ENSEÑANZAS CONDUCENTES AL TÍTULO DE TÉCNICO DEPORTIVO EN DEPORTES DE MONTAÑA Y ESCALADA

Real Decreto 318/2000. (BOE núm. 73, de 25 de marzo de 2000)

D./Dª _____, Secretario/a del Tribunal nombrado por resolución del Director General de Formación Profesional, de fecha _____

CERTIFICA

Que D./Dª. .....con N.I.F ..... ha superado la prueba de carácter específico para el acceso a las enseñanzas correspondientes al_____ nivel de **Grado Medio**, conducentes al título de _____en _____, convocada por Resolución de la Dirección General de Formación Profesional , de fecha 10 de febrero y realizada los días _____ de marzo de 2015 con la calificación de:

APTO

El presente certificado tendrá efecto en todo el territorio nacional y su vigencia será de dieciocho meses, contados a partir de la fecha de la terminación de las pruebas,en aplicación del Artículo 9 del RD 318/2000, de 3 de marzo, por el que se establecen los títulos de Técnico Deportivo y Técnico Deportivo superior en las especialidades de los Deportes de Montaña y Escalada.

En Murcia, a.....de ……. de 2015

El/La Presidente/a del tribunal

El/La Secretario/a del Tribunal

Fdo.: ……

Fdo.: ……

NPE: A-170215-1819

ANEXO IX

MATERIAL OBLIGATORIO

MATERIAL COMÚN PARA NIVEL I Y NIVEL II DE BARRANCOS, MEDIA MONTAÑA O ESCALADA

1. Calzado específico para las pruebas (botas de trekking, deben cubrir el tobillo, no sirven zapatillas de correr).
2. Mochila para transportar los 10 Kg.
3. Material personal para completar los 10 Kg. a transportar en la mochila.
4. Ropa térmica y ropa impermeable técnica adecuada para los recorridos y la época del año (no se puede hacer el recorrido en mallas o pantalón corto).
5. Cantimplora o similar.
6. Comida y agua para las pruebas.
7. Protección solar y gafas.
8. Gorro y guantes.
9. Botiquín de primeros auxilios
10. Bastones (opcional).
11. Brújula (Recomendable)

MATERIAL ESPECIALIDAD BARRANCOS

1. Casco homologado.
2. Traje de neopreno mínimo de 5 mm.
3. Calzado adecuado para barrancos (no zapatillas) y escarpines.
4. Pies de gato.
5. Arnés de barrancos y arnés de escalada
6. Mochila de barrancos.
7. Cuerda semiestática de un mínimo de 30m de longitud y 10mm de diámetro.
8. Descendedor tipo ocho.
9. Cintas variadas.
10. Maillones y mosquetones.
11. Mosquetones de seguro (mínimo cuatro).
12. Mosquetón HMS de seguro para dinámico.
13. Cabos de anclaje homologado.
14. Aparatos de autobloqueo.
15. Cordino para Marchard.
16. Cantimplora o similar.

MATERIAL ESPECIALIDAD MEDIA MONTAÑA

1. Brújula.

MATERIAL ESPECIALIDAD ESCALADA

1. Casco de Escalada homologado.
2. Arnés de Escalada.
3. Pies de gato.
4. Bolsa magnesio (opcional).
5. Cuerda simple 70 m
6. Una cuerda doble 60 m (no gemela).
7. Aparato asegurador para doble cuerda.
8. Sistema de aseguramiento automático.
9. Tres mosquetones de seguridad (mínimo un HMS).
10. Diez cintas expres.
11. Cordinos y cintas diversas.
12. Juegos de figureros.
13. Juego de friends.
14. Juego de ganchos.
15. Equipo individual de progresión para escalada artificial. (Dos estribos, Daisy Chain y fifí).

Nota: el material especificado tiene que estar homologado y en buen estado.

ANEXO X
DESCRIPCIÓN DE LAS PRUEBAS DE ACCESO

(Según Real Decreto 318/2000, de 3 de marzo, por el que se establecen los títulos de Técnico Deportivo y Técnico Deportivo Superior en las especialidades de los Deportes de Montaña y Escalada)

4. PRUEBAS DE ACCESO AL PRIMER NIVEL DEL GRADO MEDIO.
(Común para todas las especialidades de los deportes de montaña y escalada)

4.1 Primera parte:
a) Objetivo: valoración de la condición física.
b) Contenido: recorrer un itinerario conformado por un terreno variado de montaña de 1.500 metros de desnivel positivo acumulado, en el tiempo establecido por
el tribunal y transportando una mochila cargada con 10 kilogramos de peso.
c) Evaluación: quedará superada esta primera cuando el aspirante haya finalizado el recorrido dentro del tiempo establecido por el tribunal.

4.2 Segunda parte.
a) Objetivo: valoración de las habilidades específicas.
b) Contenidos: cargado con una mochila con 10 kilogramos de peso, completar en el tiempo establecido por el tribunal para cada uno de los recorridos, tres itinerarios que reúnan las siguientes características:

- Recorrido balizado de hierba de una longitud mínima de 50 metros.
- Recorrido balizado de pedrera de una longitud mínima de 50 metros.
- Recorrido balizado con un resalte rocoso de longitud mínima de 50 metros.

c) Evaluación: esta segunda parte quedará superada cuando el aspirante haya realizado los tres recorridos, sin haber sufrido ninguna caída, en los tiempos establecidos por el tribunal.
El contenido referido al nivel de las enseñanzas del grado medio deberá realizarse manteniendo una velocidad media de desplazamiento de 4/5 km/hora en el llano, y de 400 a 500 metros de desnivel por hora, en el ascenso.

5. PRUEBAS DE ACCESO AL SEGUNDO NIVEL DEL GRADO MEDIO

5.1 Primera parte (común para todas las especialidades de los deportes de montaña y escalada).
a) Objetivo: valoración de la condición física.
b) Contenido: recorrer, en el tiempo establecido por el tribunal y transportando una mochila con 10 kilogramos de peso, un itinerario de montaña de terreno variado, con 1.500 metros de desnivel positivo acumulado.
c) Evaluación: esta primera parte quedará superada cuando el aspirante haya completado el itinerario en el tiempo establecido por el tribunal.
El contenido referido al segundo nivel de las enseñanzas del grado medio habrá de realizarse manteniendo una velocidad media de desplazamiento de 5 km/hora en el llano, y de 500 metros de desnivel por hora en el ascenso.

5.2 Segunda parte (específico para la especialidad de BARRANCOS).
a) Objetivo: valoración de las habilidades específicas.
b) Contenidos.

- Completar un recorrido equipado, de V grado de dificultad, de una longitud mínima de 20 metros, en el tiempo establecido por el tribunal. En caso de caída, el aspirante deberá comenzar de nuevo el itinerario desde el lugar de su comienzo, actuando como primero de cordada.
- Nadar 100 metros en aguas tranquilas o vivas, vistiendo traje de neopreno de 7 mms en un tiempo determinado.
- Sumergirse a una profundidad de 2,5 metros, utilizando la técnica adecuada, vistiendo traje completo de neopreno de 7 mms.
- Realizar un descenso de barrancos en terreno variado, incluyendo marcha, «destrepe» y «rappel convencional», en el tiempo establecido por el tribunal.

c) Evaluación: esta segunda parte se superará cuando el aspirante haya:
Finalizado el recorrido en escalada a vista en el tiempo establecido.
Nadado en superficie la distancia requerida en el tiempo establecido.
Efectuado la inmersión sin nadar, al primer intento, sin salto y empleando el gesto técnico correcto.
Finalizado el descenso del barranco en el tiempo establecido, sin haber sufrido más de tres caídas. A tal fin se tendrá en cuenta que cada salida del circuito marcado será penalizada incrementando al tiempo obtenido por el aspirante un 5 por 100 del tiempo establecido por el tribunal.
Empleado correctamente el material técnico específico de cada especialidad deportiva, sin utilizar otros materiales que los específicos y en la cantidad suficiente.

5.3 Segunda parte (específica para la especialidad de ESCALADA).
a) Objetivo: valoración de las habilidades específicas.
b) Contenidos: completar, en los tiempos establecidos por el tribunal para cada uno de los recorridos, un total de cinco itinerarios diferentes:

- Dos recorridos diferentes, equipados, de dificultad 7ª y longitud mínima de 25 metros, en escalada a vista.
- Dos recorridos diferentes, no equipados, de dificultad 6b y longitud mínima de 25 metros.
- Un recorrido, no equipado, de dificultad de A2 y longitud mínima de 25 metros en escalada artificial.
- En caso de caída, el aspirante deberá comenzar de nuevo el recorrido correspondiente desde el lugar de su comienzo y actuando como primero de cordada.

c) Evaluación. Esta segunda parte se superará cuando el aspirante haya:
Finalizado los dos itinerarios equipados de dificultad 7a, en escalada a vista y realizado al menos uno de ellos, en el tiempo establecido.
Finalizado los dos itinerarios no equipados de dificultad 6b, en el tiempo establecido.
Finalizado el itinerario no equipado de dificultad de A2, en escalada artificial, en el tiempo establecido.
Seleccionado y empleado correctamente el material específico de escalada en cantidad adecuada.

5.4 Segunda parte (específica para la especialidad de MEDIA MONTAÑA).
a) Objetivo: valoración de las habilidades específicas.
b) Contenidos: completar, con una mochila cargada con 10 kilogramos de peso, cinco itinerarios el tiempo establecido por el tribunal para cada uno de ellos. Los itinerarios tendrán las siguientes características:

- Recorrido balizado de hierba de una longitud mínima de 50 metros.
- Recorrido balizado de pedrera de una longitud mínima de 50 metros.
- Recorrido balizado con un resalte rocoso de longitud mínima de 50 metros.
- Recorrido balizado con una pendiente nevada de longitud mínima de 50 metros.
- Recorrido de orientación con un mínimo de seis balizas y de 12 kilómetros de recorrido medido «en distancia reducida». El aspirante deberá pasar por todas las balizas del recorrido.

c) Evaluación. Esta segunda parte de las pruebas se superará cuando el aspirante haya realizado los cinco itinerarios en el tiempo establecido. A tal fin, cada salida del itinerario marcado será penalizada incrementando al tiempo obtenido por el aspirante, un 5 por 100 del tiempo establecido por el tribunal.

I. Comunidad Autónoma

4. Anuncios

Consejería de Agricultura y Agua

1820 Anuncio por el que se somete a información pública el expediente de concesión de uso privativo del dominio público forestal para la ocupación de terrenos del monte número 77 del C.U.P., denominado "Sierra de Pedro Ponce", propiedad del Ayuntamiento de Mula, con destino a instalación de línea eléctrica aérea existente de la finca El Pradillo, solicitada por la Comunidad de Regantes del Pantano de la Cierva.

Se está tramitando en la Dirección General de Medio Ambiente de la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia, a solicitud de La Comunidad de Regantes "Pantano de la Cierva" de Mula, el procedimiento con referencia de expediente OCU 10/2014, relativo a la concesión de uso privativo del dominio público forestal para ocupación de terrenos en el Monte número 77 del Catálogo de Utilidad Pública de la Provincia de Murcia, denominado "Sierra de Pedro Ponce", propiedad del Ayuntamiento de Mula, con destino a la instalación de línea eléctrica existente de la finca El Pradillo.

La longitud de la línea dentro del Monte es de 1.800 metros con una anchura de 3 metros, por lo que la superficie de ocupación asciende a 0'54 Hectáreas.

El plazo de ocupación es de diez años.

Dicho expediente se somete a información pública en cumplimiento de lo establecido en la Ley 43/2003, de 21 de noviembre, de Montes, y en el artículo 86 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

Lo que se hace público para general conocimiento, fijando el plazo de veinte días hábiles, a contar a partir del día siguiente al de la publicación del presente en el Boletín Oficial de la Región de Murcia, para que los interesados puedan examinar el expediente en las Oficinas, sitas en la calle Catedrático Eugenio Úbeda, n.º 3-3.ª Planta, de Murcia, pudiendo presentar en dicho plazo las alegaciones que estimen oportunas.

Murcia, 23 de junio de 2014.—La Directora General de Medio Ambiente, María Encarnación Molina Miñano.

D.L. MU-395/1985 - ISSN: 1989-1474

I. Comunidad Autónoma

4. Anuncios

Consejería de Agricultura y Agua

1821 Notificación a interesados.

Intentada la notificación expresa a cada uno de los interesados en general de los actos administrativos de trámite o definitivos que abajo se relacionan, y no habiendo sido posible llevar a cabo la misma, de conformidad con lo establecido en el artículo 59.5 y 61 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre del Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, por medio del presente anuncio se cita a los mismos, para que en el plazo de quince días naturales, contados desde el día siguiente al de la publicación de este anuncio en el Boletín Oficial de la Región de Murcia, para que comparezcan en Servicio de Gestión y Protección Forestal, sito en C/ Catedrático Eugenio Úbeda, 3, 3.º planta, Murcia, a fin de ser notificados de forma expresa.

Se advierte expresamente que, de conformidad con lo dispuesto en el referido artº 59.5 y 61 de la citada Ley, transcurrido el plazo de quince días sin que se hubiese producido la comparecencia para ser notificados, la notificación se entenderá producida, a todos los efectos legales, desde el día siguiente al del vencimiento del plazo señalado para comparecer.

N.º Serie: 110820 991 039103 00256 2014 510 0

N.º Exp: '00256'/'2014'

Concepto: Sanciones administrativas. Consejería de Presidencia

Nombre: RODRIGUEZ RODRIGUEZ JESUS

NIF/CIF: 77838061N

Municipio: SANTIAGO-PONTONES

Importe: 250

N.º Serie: 170830 991 039103 00352 2014 510 2

N.º Exp: '00352'/'2014'

Concepto: Sanciones Adtvas. Consej. Agricultura, Agua

Nombre: VALERA SANCHEZ MANUEL

NIF/CIF: 22464918J

Municipio: BULLAS

Importe: 100

N.º Serie: 110820 991 055101 00333 2014 510 7

N.º Exp: '00333'/'2014'

Concepto: Ocupación Terrenos Forestales

Nombre: RONALD SYDNEY EARWAKER Y DARREN ELEY CB

NIF/CIF: E73514572

Municipio: CEHEGIN

Importe: 187,2

N.º Serie: 110820 991 039103 00133 2014 510 2

N.º Exp: '00133'/'2014'

Concepto: Sanciones administrativas. Consejería de Presidencia

Nombre: BERMEJO GOMEZ JESUS

NIF/CIF: 77513919D

Municipio: ABARAN

Importe: 150

Murcia, a 5 de diciembre de 2014.—La Directora General de Medio Ambiente, María Encarnación Molina Miñano.

D.L. MU-395/1985 - ISSN: 1989-1474

III. Administración de Justicia

De lo Social número Dos de Cartagena

1822 Despido objetivo individual 459/2014.

N.I.G.: 30016 44 4 2014 0201414

Despido objetivo individual 459/2014

Sobre Despido

Demandante: Pedro José García Aznar

Demandados: Lavandería Mirian, S.L., Fogasa

Don Antonio Solano Barreto, Secretario Judicial del Juzgado de lo Social número Dos de Cartagena.

Hago saber: Que en el procedimiento despido objetivo individual 459/2014 de este Juzgado de lo Social, seguido a instancia de don Pedro José García Aznar contra Lavandería Mirian, S.L., Fogasa sobre despido, se ha dictado la siguiente resolución:

Fallo

Que estimando la demanda formulada por Pedro José García Aznar frente a la Empresa Lavandería Miriam, S.L., y Fondo de Garantía Salarial, en reclamación de despido, debo declarar y declaro improcedente el despido de la parte actora y extinguida la relación laboral que unía a las partes a fecha de esta resolución con indemnización calculada a esta fecha y debo condenar y condeno a la parte empresarial demandada, a que proceda al abono al trabajador de la indemnización de 21.582,325 euros así como indemnización por falta de preaviso en cuantía de 520,78 euros y todo ello sin perjuicio de los intereses que se devenguen a partir del esta resolución del total resultante a tenor del art. 576 de la LEC y a lo que deberá estar y por ello pasar dicha demandada. Y en cuanto al Fondo de Garantía Salarial no procede ahora establecer responsabilidad alguna sin perjuicio de la que proceda ex lege Art. 33 ET.

Notifíquese la presente resolución a las partes y en su caso el recurso de suplicación habrá de anunciarse en el plazo de 5 días a contar del siguiente de la notificación de esta resolución y para ante el Tribunal Superior de Justicia de la Región de Murcia –Sala de lo Social- y con las demás formalidades exigidas en la ley procesal laboral. En cuanto a la condenada al pago, para hacer uso de este derecho deberá ingresar las cantidades a que el fallo se contrae y constituir un depósito de 300 euros en la cuenta de consignaciones y depósitos de este Juzgado y practicar la liquidación de tasas correspondiente.

Así por esta mi sentencia, lo pronuncio, mando y firmo.

Y para que sirva de notificación en legal forma a Lavandería Miriam, S.L., en ignorado paradero, expido el presente para su inserción en el Boletín Oficial de.

Se advierte al destinatario que las siguientes comunicaciones se harán fijando copia de la resolución o de la cédula en el tablón de anuncios de la Oficina judicial, salvo el supuesto de la comunicación de las resoluciones que deban revestir forma de auto o sentencia, o cuando se trate de emplazamiento.

En Cartagena, a 4 de febrero de 2015.—El Secretario Judicial.

III. Administración de Justicia

De lo Social número Dos de Cartagena

1823 Ejecución de títulos judiciales 234/2014.

NIG: 30016 44 4 2013 0201857

N43700

Ejecución de títulos judiciales 234/2014

Procedimiento origen: Procedimiento ordinario 611/2013

Sobre: Ordinario

Demandante: Juan José Martínez Pérez

Demandado/s: Náutica Varadero Mantenimiento Naval e Industrial S.L., Lucky Seven S.L., Gestión, Estudio y Servicios Geyser S.L., Fogasa

Secretario Judicial don Antonio Solano Barreto.

En Cartagena a cinco de febrero de dos mil quince.

Antecedentes de hecho

Primero.- Juan José Martínez Pérez ha presentado demanda de ejecución frente a Náutica Varadero Mantenimiento Naval e Industrial S.L., Lucky Seven S.L., Gestión, Estudio y Servicios Geyser S.L., FOGASA.

Segundo.- Se ha dictado auto despachando ejecución en fecha 14/1/15 por un total de 6.560'50 en concepto de principal y 656'05 presupuestados para intereses y costas.

Fundamentos de Derecho

Único.- Disponen los arts. 250 y 276 de la LJS que de no tenerse conocimiento de la existencia de bienes suficientes del ejecutado en los que hacer traba y embargo, se practicarán las averiguaciones procedentes y de ser infructuosas, total o parcialmente, el/la Secretario/a judicial de la ejecución dictará decreto de insolvencia tras oír al Fondo de Garantía Salarial y a la parte actora.

Vistos los preceptos legales citados y demás de general y pertinente aplicación,

Parte dispositiva

Acuerdo:

a) Declarar a los ejecutados Náutica Varadero Mantenimiento Naval e Industrial S.L., Lucky Seven S.L., Gestión, Estudio y Servicios Geyser S.L. en situación de insolvencia total por importe de 7.216'55 euros, insolvencia que se entenderá a todos los efectos como provisional.

b) Archivar las actuaciones previa anotación en el Libro correspondiente, sin perjuicio de reaperturar la ejecución, si en lo sucesivo se conocen nuevos bienes del ejecutado.

c) Procédase a su inscripción en el registro correspondiente.

Notifíquese a las partes, haciéndoles saber que en aplicación del mandato contenido en el artículo 53.2 de la LJS, en el primer escrito o comparecencia ante el órgano judicial, las partes o interesados, y en su caso los profesionales

designados, señalarán un domicilio y datos completos para la práctica de actos de comunicación. El domicilio y los datos de localización facilitados con tal fin, surtirán plenos efectos y las notificaciones en ellos intentadas sin efecto serán válidas hasta tanto no sean facilitados otros datos alternativos, siendo carga procesal de las partes y de sus representantes mantenerlos actualizados. Asimismo deberán comunicar los cambios relativos a su número de teléfono, fax, dirección electrónica o similares, siempre que estos últimos estén siendo utilizados como instrumentos de comunicación con el Tribunal.

Modo de impugnación: Mediante recurso de reposición ante el/la Secretario/a judicial que dicta esta resolución interponer 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 tenga efectos suspensivos respecto a la resolución recurrida.

El Secretario Judicial.

III. Administración de Justicia

De lo Social número Dos de Cartagena

1824 Ejecución de títulos judiciales 195/2014.

N.I.G: 30016 44 4 2013 0202673

N43700

Ejecución de títulos judiciales 195/2014

Procedimiento origen: Despido objetivo individual 852/2013

Sobre: Despido.

Demandante: Saturnino Armero González.

Demandado/s: Náutica Varadero Mantenimiento Naval e Industrial S.L., Fogasa.

Decreto

Secretario Judicial D. Antonio Solano Barreto.

En Cartagena, a 5 de febrero de 2015.

Antecedentes de hecho

Primero.- Saturnino Armero González ha presentado demanda de ejecución frente a Náutica Varadero Mantenimiento Naval e Industrial S.L. Gesyser S.L., Lucky Seven S.L.

Segundo.- Se ha dictado auto despachando ejecución en fecha 16/12/14 por un total de 4744,47 en concepto de principal.

Tercero.- No se han encontrado bienes susceptibles de traba y se ha dado la preceptiva audiencia al Fondo de Garantía Salarial.

Fundamentos de derecho

Único.- Disponen los arts. 250 y 276 de la LJS., que de no tenerse conocimiento de la existencia de bienes suficientes del ejecutado en los que hacer traba y embargo, se practicarán las averiguaciones procedentes y de ser infructuosas, total o parcialmente, el/la Secretario/a judicial de la ejecución dictará decreto de insolvencia tras oír al Fondo de Garantía Salarial y a la parte actora.

Vistos los preceptos legales citados y demás de general y pertinente aplicación.

Parte dispositiva

Acuerdo:

a) Declarar al/a los ejecutado/s Náutica Varadero Mantenimiento Naval e Industrial S.L., Fogasa, en situación de insolvencia total por importe de 4744,47 euros de principal y 474'44 euros presupuestados para intereses y costas, insolvencia que se entenderá a todos los efectos como provisional.

b) Archivar las actuaciones previa anotación en el Libro correspondiente, sin perjuicio de reaperturar la ejecución, si en lo sucesivo se conocen nuevos bienes del ejecutado.

c) Procédase a su inscripción en el registro correspondiente.

Notifíquese a las partes, haciéndoles saber que en aplicación del mandato contenido en el artículo 53.2 de la LJS, en el primer escrito o comparecencia ante el órgano judicial, las partes o interesados, y en su caso los profesionales designados, señalarán un domicilio y datos completos para la práctica de actos de comunicación. El domicilio y los datos de localización facilitados con tal fin, surtirán plenos efectos y las notificaciones en ellos intentadas sin efecto serán válidas hasta tanto no sean facilitados otros datos alternativos, siendo carga procesal de las partes y de sus representantes mantenerlos actualizados. Asimismo deberán comunicar los cambios relativos a su número de teléfono, fax, dirección electrónica o similares, siempre que estos últimos estén siendo utilizados como instrumentos de comunicación con el Tribunal.

Modo de impugnación: Contra la presente resolución cabe recurso directo de revisión que deberá interponerse ante quien dicta la resolución en el plazo de tres días hábiles siguientes a la notificación de la misma con expresión de la infracción cometida en la misma a juicio del recurrente, art. 188 LJS. El recurrente que no tenga la condición de trabajador o beneficiario de régimen público de la Seguridad Social deberá hacer un depósito para recurrir de 25 euros, en la cuenta n.º 3139 en el Santander debiendo indicar en el campo concepto, "recurso" seguida del código "31 Social-Revisión de resoluciones Secretario Judicial". Si el ingreso se hace mediante transferencia bancaria deberá incluir tras la cuenta referida, separados por un espacio con la indicación "recurso" seguida del "31 Social-Revisión de resoluciones Secretario Judicial". Si efectuare diversos pagos en la misma cuenta deberá especificar un ingreso por cada concepto, incluso si obedecen a otros recursos de la misma o distinta clase indicando en el campo de observaciones la fecha de la resolución recurrida utilizando el formato dd/mm/aaaa. Quedan exentos de su abono en todo caso, el Ministerio Fiscal, el Estado, las Comunidades Autónomas, las Entidades locales y los Organismos Autónomos dependientes de ellos.

Modo de impugnación: Mediante recurso de reposición ante el/la Secretario/a judicial que dicta esta resolución interponer 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 tenga efectos suspensivos respecto a la resolución recurrida.

El Secretario Judicial.

D.L. MU-395/1985 - ISSN: 1989-1474

III. Administración de Justicia

De lo Social número Dos de Cartagena

1825 Ejecución de títulos judiciales 196/2014.

N.I.G.: 30016 44 4 2013 0202670

Ejecución de títulos judiciales 196/2014

Procedimiento Origen: Despido Objetivo Individual 851/2013

Sobre: Despido

Demandante: Gregorio Moreno Ruiz

Demandados: Fogasa, Gestión Estudios y Servicios Geyser, S.L. Náutica Varadero Mantenimiento Naval e Industrial, S.L., Lucky Seven, S.L.

Secretario Judicial, Antonio Solano Barreto.

En Cartagena, 5 de febrero de 2015.

Antecedentes de hecho

Primero.- Gregorio Moreno Ruiz ha presentado demanda de ejecución frente a Gestión Estudios y Servicios Geyser, S.L, Náutica Varadero Mantenimiento Naval e Industrial, S.L., Lucky Seven, S.L.

Segundo.- Se ha dictado auto despachando ejecución en fecha 9/12/14 por un total de 115'77 euros en concepto de principal.

Fundamentos de derecho

Único.- Disponen los Arts. 250 y 276 de la LJS que de no tenerse conocimiento de la existencia de bienes suficientes del ejecutado en los que hacer traba y embargo, se practicarán las averiguaciones procedentes y de ser infructuosas, total o parcialmente, el/la Secretario/a judicial de la ejecución dictará decreto de insolvencia tras oír al Fondo de Garantía Salarial y a la parte actora.

Vistos los preceptos legales citados y demás de general y pertinente aplicación,

Parte dispositiva

Acuerdo:

a) Declarar a los ejecutados Gestión Estudios y Servicios Geyser, S.L., Náutica Varadero Mantenimiento Naval e Industrial, S.L., Lucky Seven, S.L., en situación de insolvencia total por importe de 115'77 euros de principal y 11'57 euros presupuestados para intereses y costas euros, insolvencia que se entenderá a todos los efectos como provisional.

b) Archivar las actuaciones previa anotación en el Libro correspondiente, sin perjuicio de reaperturar la ejecución, si en lo sucesivo se conocen nuevos bienes del ejecutado.

c) Procédase a su inscripción en el registro correspondiente.

Notifíquese a las partes, haciéndoles saber que en aplicación del mandato contenido en el artículo 53.2 de la LJS, en el primer escrito o comparecencia ante el órgano judicial, las partes o interesados, y en su caso los profesionales designados, señalarán un domicilio y datos completos para la práctica de actos

de comunicación. El domicilio y los datos de localización facilitados con tal fin, surtirán plenos efectos y las notificaciones en ellos intentadas sin efecto serán válidas hasta tanto no sean facilitados otros datos alternativos, siendo carga procesal de las partes y de sus representantes mantenerlos actualizados. Asimismo deberán comunicar los cambios relativos a su número de teléfono, fax, dirección electrónica o similares, siempre que estos últimos estén siendo utilizados como instrumentos de comunicación con el Tribunal.

Modo de impugnación: Contra la presente resolución cabe recurso directo de revisión que deberá interponerse ante quien dicta la resolución en el plazo de tres días hábiles siguientes a la notificación de la misma con expresión de la infracción cometida en la misma a juicio del recurrente, Art. 188 LJS. El recurrente que no tenga la condición de trabajador o beneficiario de régimen público de la Seguridad Social deberá hacer un depósito para recurrir de 25 euros, en la cuenta n.º 3139 en el Santander debiendo indicar en el campo concepto, "recurso" seguida del código "31 Social-Revisión de resoluciones Secretario Judicial". Si el ingreso se hace mediante transferencia bancaria deberá incluir tras la cuenta referida, separados por un espacio con la indicación "recurso" seguida del "31 Social-Revisión de resoluciones Secretario Judicial". Si efectuare diversos pagos en la misma cuenta deberá especificar un ingreso por cada concepto, incluso si obedecen a otros recursos de la misma o distinta clase indicando en el campo de observaciones la fecha de la resolución recurrida utilizando el formato dd/mm/aaaa. Quedan exentos de su abono en todo caso, el Ministerio Fiscal, el Estado, las Comunidades Autónomas, las Entidades locales y los Organismos Autónomos dependientes de ellos.

El Secretario Judicial.

D.L. MU-395/1985 - ISSN: 1989-1474

III. Administración de Justicia

De lo Social número Siete de Murcia

1826 Procedimiento ordinario 515/2013.

N.I.G.: 30030 44 4 2013 0004187

Procedimiento Ordinario 515/2013

Sobre Ordinario

Demandante: Enrique Capel Sánchez

Abogado: Juan Pedro García Martínez

Demandados: Fondo de Garantía Salarial, Ginés Serrano, S.L., Navantia, S.A., Administración Concursal de Ginés Serrano, S.L.

Don Joaquín Torró Enguix, Secretario Judicial del Juzgado de lo Social número Siete de Murcia.

Hago saber: Que en el procedimiento ordinario 515/2013 de este Juzgado de lo Social, seguido a instancia de Enrique Capel Sánchez contra Ginés Serrano, S.L., Navantia S.A., Administración Concursal de Ginés Serrano, S.L. y Fogasa, se ha dictado la siguiente resolución:

Decreto

Secretario Judicial, Joaquín Torró Enguix.

En Murcia, 12 de enero de 2015.

Antecedentes de hecho

Primero.- El 26 de junio de 2013 tuvo entrada en este Juzgado de lo Social número Siete demanda de reclamación de cantidad presentada por Enrique Capel Sánchez frente a Ginés Serrano, S.L., Navantia, S.A., y Fondo de Garantía Salarial, ampliada posteriormente frente a la administración concursal de Ginés Serrano, S.L.

Segundo.- Las partes fueron citadas al acto de conciliación y juicio para el día 7 de enero de 2015.

Tercero.- Al acto de conciliación, no ha comparecido el demandante que estaba debidamente citado, si bien lo ha hecho el letrado D. Pedro García Martínez, el cual manifiesta que carece de poderes, tal y como consta en acta levantada al efecto.

Fundamentos de derecho

Unico.- Si el actor, citado en legal forma, no comparece ni alega justa causa que motive la suspensión del acto de conciliación o juicio, se le tendrá por desistido de su demanda, (Art. 83.2 LJS).

Vistos los preceptos legales citados y demás de general y pertinente aplicación,

Parte dispositiva

Acuerdo:

- Tener por desistido a Enrique Capel Sánchez de su demanda frente a Ginés Serrano, S.L., Administración Concursal de Ginés Serrano, S.L., Navantia, S.A. y Fogasa.

- Archivar las actuaciones una vez que sea firme la presente resolución.

Incorpórese el original al Libro de decretos, dejando certificación del mismo en el procedimiento de su razón.

Notifíquese a las partes, haciéndoles saber que en aplicación del mandato contenido en el artículo 53.2 de la LJS, en el primer escrito o comparecencia ante el órgano judicial, las partes o interesados, y en su caso los profesionales designados, señalarán un domicilio y datos completos para la práctica de actos de comunicación. El domicilio y los datos de localización facilitados con tal fin, surtirán plenos efectos y las notificaciones en ellos intentadas sin efecto serán válidas hasta tanto no sean facilitados otros datos alternativos, siendo carga procesal de las partes y de sus representantes mantenerlos actualizados. Asimismo deberán comunicar los cambios relativos a su número de teléfono, fax, dirección electrónica o similares, siempre que estos últimos estén siendo utilizados como instrumentos de comunicación con el Tribunal.

Modo de impugnación: Contra la presente resolución cabe recurso directo de revisión que deberá interponerse ante quien dicta la resolución en el plazo de tres días hábiles siguientes a la notificación de la misma con expresión de la infracción cometida en la misma a juicio del recurrente, Art. 188 LJS. El recurrente que no tenga la condición de trabajador o beneficiario de régimen público de la Seguridad Social deberá hacer un depósito para recurrir de 25 euros, en la cuenta nº 3403-0000-64 en el Banesto, S.A., debiendo indicar en el campo concepto, "recurso" seguida del código "31 Social-Revisión de resoluciones Secretario Judicial". Si el ingreso se hace mediante transferencia bancaria deberá incluir tras la cuenta referida, separados por un espacio con la indicación "recurso" seguida del "31 Social-Revisión de resoluciones Secretario Judicial". Si efectuare diversos pagos en la misma cuenta deberá especificar un ingreso por cada concepto, incluso si obedecen a otros recursos de la misma o distinta clase indicando en el campo de observaciones la fecha de la resolución recurrida utilizando el formato dd/mm/aaaa. Quedan exentos de su abono en todo caso, el Ministerio Fiscal, el Estado, las Comunidades Autónomas, las Entidades locales y los Organismos Autónomos dependientes de ellos.

El Secretario Judicial.

Y para que sirva de notificación en legal forma a Ginés Serrano, S.L., expido el presente para su inserción en el Boletín Oficial de la Región de Murcia.

En Murcia, a 13 de enero de 2015.—El Secretario Judicial.

III. Administración de Justicia

De lo Social número Siete de Murcia

1827 Demanda 943/2012.

N.I.G.: 30030 44 4 2012 0007483N81291

Procedimiento Ordinario 943/2012

Procedimiento Origen: / Sobre Ordinario

Demandante: Yevhen Lehkyy

Abogado: Antonio Cuadros Castaño

Demandado: Obras Cadón S.L., Obras y Contratas Quintanar, S.L., Fondo de Garantía Salarial

Don Joaquín Torró Enguix, Secretario Judicial del Juzgado de lo Social número Siete de Murcia.

Hago saber: Que en el procedimiento demanda 943/2012 de este Juzgado de lo Social, seguidos contra la empresa Obras y Contratas Quintanar, S.L., Obras Cadón, S.L., se ha dictado la siguiente sentencia cuyo fallo es del tenor literal siguiente:

.....

Fallo

Que estimando la demanda formulada por Yevhen Lehkyy contra Obras y Contratas Quintanar, S.L., debo condenar y condeno al referido demandado a abonar al actor 5.499'23 €, más el interés por mora del Art. 29.3 ET, sin perjuicio de la responsabilidad que, en su caso, corresponda al Fogasa dentro los límites legales.

Notifíquese a las partes con advertencia de que la sentencia no es firme y contra la misma cabe recurso de suplicación para ante la Sala de lo Social del Tribunal Superior de Justicia de Murcia, que deberá anunciarse dentro de los cinco días siguientes a esta notificación, bastando, para ello, la mera manifestación de la parte o de su Abogado o representante, al hacerle la notificación, de su propósito de entablar recurso, o por comparecencia o por escrito, también de cualquiera de ellos, ante este Juzgado de lo Social.

Siendo requisitos necesarios que, al tiempo de hacer el anuncio, se haga el nombramiento del Letrado que ha de interponerlo y que el recurrente que no gozare del beneficio de justicia gratuita presente en la Secretaria del Juzgado de lo Social, también al hacer el anuncio, el documento que acredite haber consignado en cualquier oficina de Banesto, en la "Cuenta de Depósitos y Consignaciones núm. 3403-0000-(65 para recursos de suplicación, 30 para recursos de reposición y 64 para ejecuciones) – (cuatro cifras, correspondiente al número de procedimiento) – (dos últimas cifras correspondiente al año del procedimiento)", abierta a nombre del Juzgado con C.I.F. S-28136001, la cantidad objeto de la condena, pudiendo sustituirse la consignación en metálico por el aseguramiento mediante aval bancario, en el que deberá hacerse constar la responsabilidad solidaria del avalista.

Igualmente, y al tiempo de interponer el recurso, el recurrente que no gozare del beneficio de justicia gratuita, deberá hacer entrega en la Secretaria de este Juzgado, de resguardo, independiente o distinto del anterior, acreditativo del depósito de 300 euros.

Si el recurrente fuere el Organismo condenado, deberá presentar en la Secretaría del Juzgado, al anunciar su recurso, certificación acreditativa de que comienza el abono de la presentación de pago periódico y que lo proseguirá puntualmente durante la tramitación del recurso.

Así por esta mi sentencia, lo pronuncio, mando y firmo.

.....

Y para que le sirva de notificación en legal forma a Obras y Contratas Quintanar, S.L., Obras Cadón, S.L., en ignorado paradero, expido la presente para su inserción en el Boletín Oficial de la C.A. de la Región de Murcia.

Se advierte al destinatario que las siguientes comunicaciones se harán en los estrados de este Juzgado, salvo las que revistan forma de auto o sentencia, o se trate de emplazamiento.

En Murcia, 28 de enero de 2015.—El Secretario Judicial.

III. Administración de Justicia

De lo Social número Siete de Murcia

1828 Despido objetivo individual 661/2014.

N.I.G.: 30030 44 4 2014 0005416380000

Despido objetivo individual 661/2014

Procedimiento Origen: / Sobre despido

Demandante: José Carlos Abellán Cánovas

Abogada: María Fuensanta Faz Sánchez

Demandados: Tecnomur System S.L., Fogasa

Notificación de sentencia

Don Joaquín Torró Enguix, Secretario Judicial del Juzgado de lo Social número Siete de Murcia.

Hago saber: Que en el procedimiento demanda 661/2014…… de este Juzgado de lo Social, seguidos contra la empresa Tecnomur System, S.L., se ha dictado la siguiente sentencia cuyo fallo es del tenor literal siguiente:

.....

Fallo

Que estimando la demanda formulada por José Carlos Abellán Cánovas contra Tecnomur System, S.L., declaro improcedente el despido del trabajador demandante.

Declaro extinguida la relación laboral que existía entre las partes, por lo que condeno a la empresa demandada a abonar al actor 10.588'08 € en concepto de indemnización.

Condeno asimismo a la empresa demandada a pagar al accionante 1.468'59 € por los conceptos señalados en el hecho probado tercero.

Todo ello sin perjuicio de la responsabilidad que, en su caso, corresponda al Fogasa dentro de los límites legales.

Notifíquese a las partes con advertencia de que la sentencia no es firme y contra la misma cabe recurso de suplicación para ante la Sala de lo Social del Tribunal Superior de Justicia de Murcia, que deberá anunciarse dentro de los cinco días siguientes a esta notificación, bastando, para ello, la mera manifestación de la parte o de su Abogado o representante, al hacerle la notificación, de su propósito de entablar recurso, o por comparecencia o por escrito, también de cualquiera de ellos, ante este Juzgado de lo Social.

Siendo requisitos necesarios que, al tiempo de hacer el anuncio, se haga el nombramiento del Letrado que ha de interponerlo y que el recurrente que no gozare del beneficio de justicia gratuita presente en la Secretaría del Juzgado de lo Social, también al hacer el anuncio, el documento que acredite haber consignado en cualquier oficina de Banesto, en la "Cuenta de Depósitos y Consignaciones núm. 3403-0000-(65 para recursos de suplicación, 30 para recursos de reposición y 64 para ejecuciones) – (cuatro cifras, correspondiente al número de procedimiento) – (dos últimas cifras correspondiente al año del

procedimiento)", abierta a nombre del Juzgado con C.I.F. S-28136001, la cantidad objeto de la condena, pudiendo sustituirse la consignación en metálico por el aseguramiento mediante aval bancario, en el que deberá hacerse constar la responsabilidad solidaria del avalista.

Igualmente, y al tiempo de interponer el recurso, el recurrente que no gozare del beneficio de justicia gratuita, deberá hacer entrega en la Secretaría de este Juzgado, de resguardo, independiente o distinto del anterior, acreditativo del depósito de 300 euros.

Si el recurrente fuere el Organismo condenado, deberá presentar en la Secretaría del Juzgado, al anunciar su recurso, certificación acreditativa de que comienza el abono de la presentación de pago periódico y que lo proseguirá puntualmente durante la tramitación del recurso.

Así por esta mi sentencia, lo pronuncio, mando y firmo.

.....

Y para que le sirva de notificación en legal forma a Tecnomur System, S.L., en ignorado paradero, expido la presente para su inserción en el Boletín Oficial de la CCAA de la Región de Murcia.

Se advierte al destinatario que las siguientes comunicaciones se harán en los estrados de este Juzgado, salvo las que revistan forma de auto o sentencia, o se trate de emplazamiento.

En Murcia, a 9 de febrero de 2015.—El Secretario Judicial.

III. Administración de Justicia

Servicio Común de Ordenación del Procedimiento Social de Murcia
De lo Social número Dos de Mucia

1829 Despido objetivo individual 594/2014.

Doña Isabel María de Zarandieta Soler, Secretaria Judicial del Juzgado de lo Social número Dos de Murcia.

Hago saber: Que en el procedimiento despido objetivo individual 594/2014 de este Juzgado de lo Social, seguidos a instancia de D. Ricardo Cifuentes Palacios contra la empresa Fondo de Garantía Salarial, Magar Servicios Personalizados, S.L., Magasegur S.L, Magar Sección 2 S.L., Administración Concursal de Magar Sección 2 S.L, Administración Concursal de Magar Servicios Personalizados S.L, sobre despido, se ha dictado la siguiente resolución, cuya parte dispositiva se adjunta:

Diligencia de ordenación

Secretaria Judicial Sra. D.ª Isabel María de Zarandieta Soler.

En Murcia, a 6 de febrero de 2015.

Por presentado el anterior escrito por D. José García Antón, únase a los autos de su razón y a la vista de su contenido se tiene por ampliada la demanda frente a Magasegur S.L, a quien se citará al acto del juicio con entrega de copia de la demanda, escrito de ampliación y de la presente resolución.

Póngase en conocimiento del demandado que los presentes autos se encuentran en tramite de acumulación a los autos de extinción 560/14 seguidos ante el Juzgado de lo Social n.º 1 y que de accederse a la misma, ambos juicios se celebrarían en unidad de acto el próximo día 8/04/15 a las 10:20 horas en la Sala de Vistas n.º 6.

Líbrese oficio a la TGSS., a fin de que aporte vida laboral de las tres empresas demandadas.

Se requiere a las tres empresas demandadas para que aporte al acto del juicio lo siguiente:

a) Contratos de Trabajo.

b) Nominas de los últimos 24 meses.

c) Justificantes de pago de las nominas de dicho periodo.

Ad cautelam, cítese a la empresa Magasegur S.L., a través de edictos.

Notifíquese a las partes, haciéndoles saber que en aplicación del mandato contenido en el artículo 53.2 de la LJS, en el primer escrito o comparecencia ante el órgano judicial, las partes o interesados, y en su caso los profesionales designados, señalarán un domicilio y datos completos para la práctica de actos de comunicación. El domicilio y los datos de localización facilitados con tal fin, surtirán plenos efectos y las notificaciones en ellos intentadas sin efecto serán válidas hasta tanto no sean facilitados otros datos alternativos, siendo carga procesal de las partes y de sus representantes mantenerlos actualizados. Asimismo deberán comunicar los cambios relativos a su número de teléfono, fax, dirección electrónica o similares, siempre que estos últimos estén siendo utilizados como instrumentos de comunicación con el Tribunal.

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/a Judicial.

Y para que sirva de citación en legal forma a Magasegur S.L, en ignorado paradero, expido la presente para su inserción en el Boletín Oficial de la Provincia de Murcia.

Se advierte al destinatario que las siguientes comunicaciones se harán fijando copia de la resolución o de la cédula en el tablón de anuncios de la Oficina judicial, salvo el supuesto de la comunicación de las resoluciones que deban revestir forma de auto o sentencia, o cuando se trate de emplazamiento.

En Murcia, a 6 de febrero de 2015.—La Secretaria Judicial.

III. Administración de Justicia

Servicio Común de Ordenación del Procedimiento Social de Murcia
De lo Social número Seis de Murcia

1830 Despido 924/2014.

Doña Isabel María de Zarandieta Soler, Secretaria Judicial del Juzgado de lo Social número Seis de Murcia.

Hago saber: Que en el procedimiento despido/ceses en general 924/2014 de este Juzgado de lo Social, seguidos a instancia de Yhasmina Fernández Martín contra la empresa Ioan Muresam SLU (Bar Rest Transilvania), Fogasa, sobre despido, se ha dictado la siguiente resolución, cuya parte dispositiva se adjunta:

Acuerdo:

- Admitir la demanda presentada.

- Citar a las partes para que comparezcan el día 30/6/2015 a las 9:30 horas en la Sala de Vistas n.º 1 al acto de conciliación ante el/la Secretario/a judicial y, en caso de no avenencia, a las 9:40 horas del mismo día, en la Sala de Vistas nº 6 al acto de juicio.

- Adviértase a las partes que en caso de no comparecer ni alegar justa causa que motive la suspensión de los actos de conciliación o juicio, el actor no comparecido será tenido por desistido de su demanda, no impidiendo la celebración de los actos de conciliación y juicio la incomparecencia del demandado, continuando el procedimiento, sin necesidad de declarar su rebeldía.

- Respecto a los otrosíes solicitados a los efectos previstos en el artículo 81.4 de la LJS, se ha dado cuenta al juez con carácter previo, y se ha acordado por resolución de esta fecha, mandar que se practiquen las siguientes diligencias:

Al otrosí primero ha lugar a lo solicitado conforme al Art. 90.3 LJS, sin perjuicio de que el momento procesal oportuno para formular y admitir la prueba sea el acto de juicio (Art. 87 LJS). A tal efecto, hágase saber a la parte demandada que deberá comparecer personalmente o través de persona con poder suficiente, y en caso de personas jurídicas, a través de quien legalmente las represente y tenga facultades para responder a tal interrogatorio, advirtiéndole que en caso de no comparecer podrá imponérsele la multa prevista en el Art. 292.4 de la Ley de Enjuiciamiento Civil y que si no comparece sin justa causa a la primera citación, rehusase declarar o persistiese en no responder afirmativa o negativamente, a pesar del apercibimiento que se le haya hecho, podrán considerarse reconocidos como ciertos, en la sentencia los hechos a que se refieran las preguntas, siempre que el interrogado hubiese intervenido en ellos personalmente y su fijación como ciertos le resultare perjudicial en todo o en parte. En caso de que el interrogatorio no se refiera a hechos personales, se admitirá su respuesta por un tercero que conozca los hechos, si la parte así lo solicita y acepta la responsabilidad de la declaración.

Si el representante en juicio no hubiera intervenido en los hechos deberá aportar a juicio a la persona conocedora directa de los mismos. Con tal fin la parte interesada podrá proponer la persona que deba someterse al interrogatorio justificando debidamente la necesidad de dicho interrogatorio personal.

La declaración de las personas que hayan actuado en los hechos litigiosos en nombre del empresario, cuando sea persona jurídica privada, bajo la responsabilidad de éste, como administradores, gerentes o directivos, solamente podrá acordarse dentro del interrogatorio de la parte por cuya cuenta hubieran actuado y en calidad de conocedores personales de los hechos, en sustitución o como complemento del interrogatorio del representante legal, salvo que, en función de la naturaleza de su intervención en los hechos y posición dentro de la estructura empresarial, por no prestar ya servicios en la empresa o para evitar indefensión, el juez o tribunal acuerde su declaración como testigos.

Se tiene por anunciado el propósito de comparecer asistida representada de Abogado a los efectos del Art. 21.2 de la LJS. y por designado domicilio a efectos de comunicaciones, Art. 53 de la LJS.

Cítese como parte al Fondo de Garantía Salarial a los efectos señalados en el Art. 23 de la LJS.

Al otrosí primero, ha lugar a lo solicitado conforme al Art. 90.2 de la LJS, sin perjuicio de que el momento procesal oportuno para formular y admitir la prueba sea el acto de juicio (Art. 87 LJS). Requiérase a los demandados para que aporten los documentos solicitados, con la advertencia de que, de no hacerlo, podrán tenerse por probadas las alegaciones hechas por la contraria en relación con la prueba acordada (Art. 94 LJS).

Cítese a los tres testigos que constan identificados, debiendo el demandante facilitar las señas de identidad de la testigo que llama "Mariana" a los efectos de poder librar la oportuna citación que de lo contrario seria devuelta por el Servicio de Correos.

En su caso, sin que esto signifique la admisión de la prueba propuesta por el actor, ya que éste deberá proponerla y en su caso, el/la juez admitirla en el acto de juicio, Art. 87 de la LJS.

Ad cautelam, cítese a la empresa demandada a través de edictos.

Y para que sirva de citación en legal forma a Ioan Muresam SLU (Bar Rest Transilvania), en ignorado paradero, expido la presente para su inserción en el Boletín Oficial de la Provincia de Murcia.

Se advierte al destinatario que las siguientes comunicaciones se harán fijando copia de la resolución o de la cédula en el tablón de anuncios de la Oficina judicial, salvo el supuesto de la comunicación de las resoluciones que deban revestir forma de auto o sentencia, o cuando se trate de emplazamiento.

En Murcia, 6 de febrero de 2015.—La Secretaria Judicial.

III. Administración de Justicia

Servicio Común Procesal de Ejecución Social y Contencioso-Administrativo de Murcia

De lo Social número Cuatro de Murcia

1831 Ejecución de títulos judiciales 5/2015.

Doña Concepción Montesinos García, Secretaria Judicial del Juzgado de lo Social número Cuatro de Murcia.

Hago saber: Que en el procedimiento ejecución de títulos judiciales 5/2015 de este Juzgado de lo Social, seguidos a instancia de don Enrique Rua Riveiro contra la empresa Ruzorange, S.L., Fogasa, sobre despido, se han dictado las siguientes resoluciones:

Magistrada-Juez, María Dolores Nogueroles Peña.

En Murcia, 26 de enero de 2015.

Antecedentes de hecho

Primero.- Enrique Rua Riveiro ha solicitado la ejecución de la Sentencia dictada por este Juzgado en fecha 30-6-2014 frente a Ruzorange, S.L.

Fundamentos de derecho

Primero.- 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 (Art. 117 CE y Art. 2 LOPJ).

El Art. 237.2 LJS establece que la ejecución de sentencias firmes se llevará a cabo por el órgano judicial que hubiere conocido del asunto en instancia, por lo que corresponde a este Juzgado de lo Social número Cuatro el despacho de la ejecución de este título.

Segundo.- La ejecución se iniciará a instancia de parte, y una vez iniciada la misma se tramitará de oficio dictándose al efecto las resoluciones necesarias (Art. 239 LJS).

Tercero.- Habiendo transcurrido el término establecido en el Art. 279 LJS 138.8 LJS/ 303.3 LJS, sin que conste que la empresa demandada haya procedido a la readmisión del/de los trabajador/es en el plazo y condiciones legalmente previsto, corresponde, de conformidad con lo establecido en el Art. 280 LJS, despachar ejecución de lo resuelto en sentencia.

Vistos los preceptos legales citados y demás de general y pertinente aplicación,

Parte dispositiva

Dispongo: Despachar orden general de ejecución del título indicado a favor del ejecutante Enrique Rua Riveiro frente a Ruzorange, S.L., parte ejecutada.

Asimismo, se señala para la comparecencia a que hace referencia el Art. 280 LRJS el próximo día 5 de marzo de 2015, a las 09:20 horas de su mañana, remitiéndose las presentes actuaciones al SCEJ a los efectos oportunos.

Notifíquese a las partes, haciéndoles saber que en aplicación del mandato contenido en el artículo 53.2 de la LJS, en el primer escrito o comparecencia ante el órgano judicial, las partes o interesados, y en su caso los profesionales designados, señalarán un domicilio y datos completos para la práctica de actos de comunicación. El domicilio y los datos de localización facilitados con tal fin, surtirán plenos efectos y las notificaciones en ellos intentadas sin efecto serán válidas hasta tanto no sean facilitados otros datos alternativos, siendo carga procesal de las partes y de sus representantes mantenerlos actualizados. Asimismo deberán comunicar los cambios relativos a su número de teléfono, fax, dirección electrónica o similares, siempre que estos últimos estén siendo utilizados como instrumentos de comunicación con el Tribunal.

Modo de impugnación: Mediante recurso de reposición a interponer en el plazo de tres días hábiles siguientes a su notificación con expresión de la/s infracción/es cometida/s en la resolución, cumplimiento o incumplimiento de presupuestos y requisitos procesales exigidos y/o oposición a la ejecución despachada en los términos previstos en el art. 239.4 de la Ley Reguladora de la Jurisdicción Social, sin que la interposición del recurso tenga efectos suspensivos con respecto a la resolución recurrida.

Así lo acuerda y firma S.S.ª Doy fe.

El Magistrado-Juez.—El Secretario Judicial.

Diligencia de Ordenación

Secretaria Judicial, Concepción Montesinos García.

En Murcia, 6 de febrero de 2015.

Instada la ejecución del fallo por el ejecutante, en cuanto a la condena a readmisión, habiéndose dictado por el Istmo. Sr. Magistrado-Juez, auto despachando la ejecución por la vía de incidente de no readmisión y seguidamente, habiéndose señalado la vista del incidente, se cita a comparecencia a los interesados sobre la no readmisión del ejecutante, prevista en el Art. 280 de la ley de la Jurisdicción social.

La Comparecencia se celebrará el día 5 de marzo de 2015 a las 9:20 horas, ante el Ilmo. Sr. Magistrado – Juez de lo Social N.º 4 de Murcia, en la UPAD SOCIAL Nº 4 DE Murcia.

De acuerdo con el citado precepto: El día de la comparecencia, si los interesados hubieran sido citados en forma y no asistiese el trabajador o persona que lo represente, se le tendrá por desistido de su solicitud; si no compareciese el empresario o su representante, se celebrará el acto sin su presencia. Las partes han de acudir con las pruebas de que intenten valerse.

Publíquese edicto en el BORM que servirá de notificación y citación a la mercantil ejecutada, que se encuentra en ignorado paradero, y al resto de las partes ad cautelam.

Notifíquese a las partes.

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 y citación en legal forma a Enrique Rua Riveiro, Ruzorange, S.L., Fogasa, expido la presente para su inserción en el Boletín Oficial de la Región de Murcia.

Se advierte al destinatario que las siguientes comunicaciones se harán fijando copia de la resolución o de la cédula en el tablón de anuncios de la Oficina judicial, salvo el supuesto de la comunicación de las resoluciones que deban revestir forma de auto o sentencia, o cuando se trate de emplazamiento.

En Murcia, 6 de febrero de 2015.—La Secretaria Judicial.

D.L. MU-395/1985 - ISSN: 1989-1474

III. Administración de Justicia

De lo Social número Cinco de Vigo

1832 Procedimiento ordinario 1.031/2014.

N.I.G.: 36057 44 4 2014 0005161

074100

Procedimiento ordinario 1.031/2014

Sobre ordinario

Demandante: Santiago Abraldes Romay

Abogada: María Ruth Varela Gil

Demandados: Conductos Alaveses, S.L., Grupo Empresarial Hermanos Díaz Instalaciones, S.L., Anbar Frío, S.L.

Don Manuel Rodríguez González, Secretario del Juzgado de lo Social número Cinco de Vigo.

Hago saber: Que por resolución dictada en el día de la fecha, en el proceso seguido a instancia de Santiago Abraldes Romay contra Conductos Alaveses, S.L., Grupo Empresarial Hermanos Díaz Instalaciones, S.L., Anbar Frío, S.L., en reclamación por ordinario, registrado con el n.º PO 1.031/2014, se ha acordado, en cumplimiento de lo que dispone el artículo 59 de la LJS, citar a Anbar Frío, S.L., en ignorado paradero, a fin de que comparezca el día 14/4/2015 a las 9:50 horas, en planta 3, sala 5, edificio Juzgados, para la celebración de los actos de conciliación y en su caso juicio, pudiendo comparecer personalmente o mediante persona legalmente apoderada, y que deberá acudir con todos los medios de prueba de que intente valerse, con la advertencia de que es única convocatoria y que dichos actos no se suspenderán por falta injustificada de asistencia.

Se advierte al destinatario que las siguientes comunicaciones se harán fijando copia de la resolución o de la cédula en el tablón de anuncios de la Oficina judicial, salvo el supuesto de la comunicación de las resoluciones que deban revestir forma de auto o sentencia, o cuando se trate de emplazamiento.

En caso de que pretenda comparecer al acto del juicio asistido de abogado o representado técnicamente por graduado social colegiado, o representado por procurador, pondrá esta circunstancia en conocimiento del Juzgado o Tribunal por escrito, dentro de los dos días siguientes al de su citación para el juicio, con objeto de que, trasladada tal intención al actor, pueda éste estar representado técnicamente por graduado social colegiado, o representado por procurador, designar abogado en otro plazo igual o solicitar su designación a través del turno de oficio. La falta de cumplimiento de estos requisitos supone la renuncia de la parte al derecho de valerse en el acto de juicio de abogado, procurador o graduado social colegiado.

Y para que sirva de citación a Anbar Frío, se expide la presente cédula para su publicación en el Boletín Oficial de la Región de Murcia y colocación en el tablón de anuncios.

En Vigo, 27 de enero de 2015.—El Secretario.

IV. Administración Local

Águilas

1833 Rectificación de errores materiales en la publicación de la plantilla municipal.

Habiéndose cometido varios errores materiales en la publicación de la plantilla municipal aprobada junto con el Presupuesto Municipal, efectuada en el Boletín Oficial de la Región de Murcia n.º 24, del día 30 de enero de 2015, anuncio n.º 987, de conformidad con lo previsto en el artículo 105.2 de la Ley 30/92, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, por el presente se hace público que:

Donde dice: Adm. Gest. Económica e Informática……SUBESCALA: Técnica. CLASE: Auxiliar.

Debe decir: Adm. Gest. Económica e Informática……SUBESCALA: Servicios Especiales. CLASE: Cometidos Especiales.

Donde dice: Inspector Obras y Establecimientos: ….CLASE: Personal de Oficios.

Debe decir: Inspector Obras y Establecimientos: ….CLASE: Cometidos Especiales.

Donde dice: Aux. Inspector Obras y Establecimientos…..CLASE: Personal de Oficios.

Debe decir: Aux. Inspector Obras y Establecimientos…..CLASE: Cometidos Especiales.

Lo que se hace público para general conocimiento.

Águilas, 12 de febrero de 2015.—El Alcalde, Bartolomé Hernández Giménez.

D.L. MU-395/1985 - ISSN: 1989-1474

IV. Administración Local

Blanca

1834 Anuncio de formalización del contrato de obras de ampliación de Instituto de Blanca.

1.- Entidad adjudicadora.

a) Organismo.- Ayuntamiento de Blanca.

b) Dependencia que tramita: Secretaria General.

c) Número de expediente: 1/2014

2.- Objeto del contrato.

a) Tipo de contrato: Obras

b) Descripción: Ampliación de Instituto de Blanca

3.- Tramitación y procedimiento.

a) Tramitación: Ordinaria

b) Procedimiento: Abierto, varios criterios adjudicación.

4.- Adjudicación.

a) Fecha: J.G.L. 13 de septiembre de 2014

b) Contratista: Sociedad Anónima de riegos, caminos y obras (SARCO)

c) Importe: 436.391,12 + IVA

5.- Formalización.

a) Fecha: 16 de octubre de 2014

b) Contratista: Sarco

Blanca, 31 de octubre de 2014.—El Alcalde, Rafael Laorden Carrasco.

D.L. MU-395/1985 - ISSN: 1989-1474

IV. Administración Local

Bullas

1835 Notificación de la Resolución 1.775/2014 de incoación de expediente de resolución de concesión.

De conformidad con el artículo 112.g) de la Ley 13/1995 de 18 de mayo, de Contratos de las Administraciones Públicas, se dictó Resolución de Alcaldía n.º 1.775 de fecha 22 de diciembre de 2014, por la que se incoaba expediente de resolución de la concesión para el uso privativo de la vía pública mediante la instalación de señalización informativa y mobiliario urbano efectuada a favor de la mercantil Proyectos Norsan, S.L., con C.I.F.: B-73234361.

Y para que conste y les sirva de notificación a los interesados, toda vez que habiéndose intentado la práctica de la misma ha resultado imposible, se inserta el presente anuncio, de conformidad con lo establecido en el artículo 59.4 de la Ley 30/92, de 26 de noviembre, señalándoles que disponen de un plazo de diez días para examinar el expediente en la Secretaría de este Ayuntamiento, y presentar cuantas alegaciones y documentos tengan por conveniente a su derecho. Asimismo, y de no designar los interesados otro medio, las sucesivas notificaciones de este expediente se realizarán a través del tablón de edictos del Ayuntamiento de Bullas.

Bullas, 19 de enero de 2015.—El Alcalde, Pedro Chico Fernández.

IV. Administración Local

Lorca

1836 Acuerdos de la Junta de Gobierno Local del Ayuntamiento de Lorca, de 6 de febrero de 2015, sobre aprobación provisional de lista de admitidos/as y excluidos/as, composición de Tribunal Calificador y fecha de inicio de la oposición convocada para proveer dos plazas de Electricista.

Acuerdos de Junta de Gobierno Local, de fecha 6 de febrero de 2015, relativos a lista de aspirantes admitidos/as y excluidos/as, composición del tribunal calificador y fecha de celebración de la oposición convocada para la provisión de dos plazas de Electricista, cuyas bases fueron aprobadas por acuerdo de Junta de Gobierno Local, de fecha 24 de octubre de 2014, publicándose las mismas en el BORM n.º 258, de fecha 7 de noviembre de 2014, y extracto en el BOE n.º 282, de fecha 21 de noviembre de 2014.

1.º- Declarar aprobada provisionalmente la lista de aspirantes admitidos/as y excluidos/as de la citada convocatoria:

Admitidos/as:

APELLIDOS Y NOMBRE	DNI
1. ANDREO PAREDES, FRANCISCO	23035394C
2. ASENSIO AYALA, DAVID	23263943H
3. BELTRÁN CARRASCO, JAIME	23274848K
4. BRAVO CÁNOVAS, JOSÉ	23249530A
5. CASAU GÁZQUEZ, JUAN LUIS	23252325S
6. CASERO FERNÁNDEZ, MARCIANO	07449451G
7. CELAYA MARTÍNEZ, JUAN FRANCISCO	44399029J
8. CHUMILLAS SÁNCHEZ, JAIME	23286260W
9. CLARAMONTE CANTUDO, MIGUEL ÁNGEL	78684604V
10. CLEMENTE GONZÁLEZ, MELCHOR JESÚS	23268714M
11. COSTA GÓMEZ, FRANCISCO JOSÉ	23279770K
12. ESPADAS FERNÁNDEZ, GREGORIO	15902085T
13. ESPARZA MARÍN, PABLO JOSÉ	48479079R
14. FERNÁNDEZ TARRES, JAVIER	77519124Q
15. GARCÍA GARCÍA, ANTONIO	29070704S
16. GARCÍA LÓPEZ, FRANCISCO MIGUEL	48432235P
17. GARCÍA MANCHÓN, ROBERTO	48455070G
18. GARCÍA MARTÍNEZ, JESÚS MANUEL	27484602Q
19. GILBERTE RUBIO, JOSE	23254150T
20. GUEVARA ALCÁZAR, PEDRO	23240318Z
21. IBARRA LORENTE, RAMÓN	23283401H
22. JIMÉNEZ CARRASCO, ANTONIO	75222571J
23. LLUIS MARTORELL, XAVIER	43546766S
24. LÓPEZ ALCARAZ, ANTONIO	23264845T
25. LÓPEZ OLIVA, MIGUEL ÁNGEL	23240307A
26. LÓPEZ RODRIGUEZ, JUAN DIEGO	77517886C
27. LUCAS RUIZ, TOMÁS	23283800A
28. MARTÍNEZ ASENSIO, FRANCISCO JAVIER	23283747L
29. MARTÍNEZ GARCÍA, JUAN ANTONIO	23240529H
30. MARTINEZ SÁNCHEZ, SERGIO	23282050R
31. MARTÍNEZ TRAPERO, ANTONIO	23257378P
32. MELLADO DIEZ, JOAQUÍN	22141521L
33. MENDOZA GUERRERO, FRANCISCO JAVIER	22995137J
34. MILLÁN TRENZA, PEDRO JOSÉ	23269401W

APELLIDOS Y NOMBRE	DNI
35. MONTIEL NAVARRO, JUAN	23284706N
36. MORALES ABELLÁN, ANTONIO	23239725L
37. MORALES BARNÉS, ANTONIO	23264977V
38. MORALES SÁNCHEZ, JUAN	23229222G
39. MORENO HERNÁNDEZ, JUAN ANTONIO	34792573J
40. NAVARRO ARRONIZ, SERGIO	23271729F
41. NAVARRO EGEA, LORENZO	23258558S
42. NAVARRO PIÑERO, ADRIÁN	23224714G
43. OJADOS ROS, FRANCISCO JAVIER	23003173E
44. ORTUÑO GILBERTE, SALVADOR ÁNGEL	23280874K
45. PAREDES RODRÍGUEZ, ANTONIO	23275602Q
46. PARRA MORALES, ANDRÉS	23284835A
47. PELEGRÍN SEISDEDOS, PEDRO RAUL	23246248X
48. PEREIRA ANTONIO, ALCIDAS	X2798803W
49. PÉREZ ORTIZ, DAVID	23276010X
50. PÉREZ SÁNCHEZ, JOSÉ ÁNGEL	23276291S
51. QUIÑONERO LLAMAS, FRANCISCO	23257418W
52. QUIÑONERO MORENO, ALBERTO	23275620B
53. QUIÑONERO SÁNCHEZ, BASILIO	23248770W
54. RUIZ LÓPEZ, ENRIQUE JOAQUÍN	23251518J
55. RUIZ SÁNCHEZ, CRISTÓBAL	23240648E
56. SALCEDO PALLARÉS, JUAN ALBERTO	23278371W
57. SÁNCHEZ ARCE, SEBASTIAN	34784695R
58. SÁNCHEZ FERNÁNDEZ, ANTONIO	77518258R
59. SOLANO VIDAL, JOSÉ ANTONIO	22978451W
60. SOLER JIMÉNEZ, MARÍA VICTORIA	23271075C
61. TARÍN RODRÍGUEZ, ÁNGEL	48478525E
62. TERUEL ALBALADEJO, JOSÉ MANUEL	33499859Z
63. TORROGLOSA PELEGRIN, JUAN FRANCISCO	23274664K
64. TUDELA MARTÍNEZ, CÁNDIDO	23284050T
65. VIVES VALERO, MIGUEL	48494960N

Excluidos/as: Ninguno/a.

2.º- Designar los miembros del tribunal calificador de la citada convocatoria:

Presidente: Don Alfonso Provencio Hernández, Jefe de Servicio de Servicios Técnicos, Obras, Urbanización y Medio Ambiente; suplente: Doña Carmen Díez Medina, Jefe de Servicio de Intervención Urbanística.

Secretario:

Don Juan de la Cruz Arcas Martínez-Salas, Director de la Oficina del Gobierno Local; suplente: Doña Ana Belén González Lario, Técnico de Administración General.

Vocales:

Don Francisco Baños González, suplente: Don José Antonio Peñalver Galindo, ambos designados por la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia.

Don Francisco Salvador López Zarco, Jefe de Sección de Desarrollo Sostenible; suplente: Don Juan Ángel Arcas Sala, Jefe de Sección de Medio Ambiente, Infraestructuras, Alumbrado Público e Instalaciones.

Don Felipe Poveda Martínez, Encargado de Instalaciones Eléctricas y Alumbrado público; suplente: Don José Peñas Gómez, Responsable de Unidad de Control Consumo de Energía Eléctrica.

3.º- Fijar la fecha, hora y lugar de celebración del primer ejercicio de la oposición, que tendrá lugar el próximo día 12 de marzo de 2015, a las 17:00 horas en el Salón de Actos del Servicio de Desarrollo Local, sito en Alameda de Cervantes, n.º 30, de esta ciudad.

4.º- Contra la presente lista de admitidos y excluidos, podrá interponerse reclamación ante la Junta de Gobierno Local, en el plazo de 10 días hábiles, a contar del siguiente a la publicación de la misma en el Boletín Oficial de la Región de Murcia, quedando elevada a definitiva si en el citado plazo no se presentasen reclamaciones. Igualmente se expondrá en el Portal web municipal www.lorca.es y en tablón de Anuncios del Servicio de Personal y Régimen Interior.

Lo que se hace público para general conocimiento.

Lorca, 6 de febrero de 2015.—El Alcalde-Presidente, Francisco Jódar Alonso.

D.L. MU-395/1985 - ISSN: 1989-1474

IV. Administración Local

Murcia

1837 Concejalía de Urbanismo y Vivienda. Propuesta de resolución de procedimiento sancionador urbanístico. Expte. 677/14-DU.

Intentada la notificación al interesado, de la Propuesta de Resolución emitida por el instructor del procedimiento, en relación con el expediente arriba relacionado, en el domicilio del que tenemos constancia, y no habiéndose logrado practicar la misma, se procede, en los términos fijados en el artículo 59.5 de la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y Procedimiento Administrativo Común, a efectuarla, por medio de la exposición del presente anuncio en el Tablón de Edictos del Ayuntamiento de Murcia (Concejalía de Urbanismo y Vivienda en Avda. Abenarabi 1/A, 30007 Murcia), por ser el de su último domicilio conocido, remitiéndolo al BORM, para su publicación:

INTERESADO	MUNICIPIO	EXPTE	ASUNTO
JOSÉ PÉREZ RUIZ NIF: 22374883T	MURCIA	677/14	Construcción de barbacoa e instalación de caseta prefabricada. Superficies: barbacoa = 21 m2; caseta = 12 m2.

De conformidad con el art.84 de La Ley 30/92, de Régimen jurídico y Procedimiento Administrativo Común, dispone de un plazo de 15 días a contar desde el día siguiente al de la notificación para examinar el expediente y alegar y presentar los documentos y justificaciones que estime pertinentes.

Murcia, 6 de febrero de 2015.—El Alcalde, P.D. el Jefe de Servicio Administrativo de Disciplina Urbanística.

D.L. MU-395/1985 - ISSN: 1989-1474

IV. Administración Local

Santomera

1838 Bajas en el Padrón Municipal de Habitantes por caducidad.

Por medio de la presente se hace público que el Sr. Alcalde-Presidente con fecha 21 de enero de 2015, ha dictado, en el expediente n.º 01/2015 de Bajas en el Padrón Municipal de Habitantes por caducidad, la Resolución del siguiente tenor literal:

"Este Ayuntamiento dará baja de oficio en el padrón de habitantes de este municipio a quienes incumplen lo dispuesto por los Arts. 15 y 16.1 de la Ley 7/1985 de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Rég. Local, modificada por la Ley 14/2003, así como por la Resolución de 28 de abril de 2005, del Instituto Nacional de Estadística y de la Dirección General de Cooperación Local, por la que se dictan instrucciones a los Ayuntamientos sobre el procedimiento para acordar la caducidad de inscripciones padronales de los extranjeros no comunitarios sin autorización de residencia permanente (ENCSARP) que no sean renovadas cada dos años, y de las atribuciones previstas en el Art. 21.1.ª de la citada Ley 7/1985, y una vez transcurrido el plazo en el que se debía proceder a la renovación de las inscripciones por parte de los interesados.

Tras las correspondientes comunicaciones, e intentos de notificación de requerimiento del Departamento de Estadística de este Ayuntamiento, en el que se notificaba la caducidad de las inscripciones no renovadas, y no habiéndose solicitado la oportuna renovación de la inscripción padronal, se procede, a efectos de notificación, a la inserción de este edicto en el Boletín Oficial de la Región de Murcia y exposición pública en el tablón de edictos de este Ayuntamiento, durante un período de diez días naturales a partir del siguiente al de su publicación en el BORM, durante los que se requiere, a las personas que a continuación se relacionadas, para que comparezcan ante el Servicio de Estadística de este Ayuntamiento, sito en Plaza Borreguero Artés, n.º 1, Santomera, y procedan a la renovación de su inscripción en el Padrón Municipal de Habitantes.

APELLIDOS Y NOMBRE	Tarjeta Residencia
BRAVO MERA, MAGALI EMPERATRIZ	X-5740238-J
DABO, SAMBA	X-1408260-F
ECH CHANAI, MALIKA	Y-2662758-Q
EL BAGHDADI, CHERKI	Y-0014290-K
EL MAOUKAN, EL HADJ	HD-5183694
ER RAHALI, RAHAL	X-1299642-G
LEYVA PAREJA, DARLYN VERONICA	X-5324854-D
LINO FLORES, ROXANA	Y-1338217-E
MOLINA PERALTA, Mª VIRGINIA	Y-2318374-B
NAJEH, RACHID	MX-0141806
OULAD ABDERRAHMAN, MOHAMMED	X-3825976-H
OUZIZI, KAMAL	Y-0205641-N
PARADA BALCAZAR, CANDIDO	X-8882680-B
PAZ DUARTE, SILIVIA ANABEL	182320632
QASSID, ISSAM	Y-0352968-R
SULLCA FLORES, EDUARDO	Y-1917172-K

Lo que se hace público para general conocimiento y de los interesados en particular, en cumplimiento de lo establecido en el artículo 59.5 la ley 30/92 de 26 de noviembre de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y Procedimiento Administrativo Común.

Contra la presente Resolución y las operaciones jurídicas complementarias reseñadas en el texto del presente acuerdo, que no ponen fin a la vía administrativa al resultar actos administrativos de mero trámite de conformidad con lo establecido en el Art. 107.1 de la Ley 30/92, de 26 de noviembre, del Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, no podrá interponer recurso administrativo o judicial alguno, sin perjuicio de la presentación de las alegaciones que estime oportunas al presente expediente y su consideración en recurso administrativo o judicial que pueda interponerse contra el futuro acto administrativo que ponga fin al procedimiento."

En Santomera, a 21 de enero de 2015.—El Alcalde-Presidente, José María Sánchez Artés.

D.L. MU-395/1985 - ISSN: 1989-1474

IV. Administración Local

Santomera

1839 Notificación de resoluciones de expedientes sancionadores.

De conformidad con 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 (BOE 286, de 27 de noviembre de 1992) se hace pública notificación de las resoluciones dictadas por la Junta de Gobierno Local del Excmo. Ayuntamiento de Santomera en los expedientes sancionadores que se indican a las personas denunciadas que a continuación se relacionan, ya que habiendo intentado la notificación en el último domicilio, ésta no se ha podido practicar.

La resoluciones sancionadoras ponen fin al procedimiento administrativo, y pueden ser recurridas en reposición ante el mismo órgano que las dicto, en el plazo de un mes o directamente ante el Juzgado de lo Contencioso administrativo de Murcia en el plazo de dos meses. Ello sin perjuicio de que se pudiere interponer cualquier otro recurso que, siendo procedente, se estime oportuno.

Resoluciones no notificadas

Nº Exp.	Nombre	DNI/NIE	Domicilio	Ordenanza	Importe
721/14	HUGO MARCOS FRANCO	48685760G	PARAJE EL CABEZOL, 9 BJO 03300 ORIHUELA ALICANTE	LEY ORGANICA 1/92	150 €
734/14	HAMID CHKRANI AL AMRANI	49479377Y	LUIS CARRASCO, 101 30550 ABARAN MURCIA	ORD. CONVIVENCIA CIUDADANA	140 €
590/13	TARIK MARJAOUI	X5969431B	CALLE SAN LUIS, 6, 2.º A DE SANTOMERA 30140 MURCIA	ORD. CONVIVENCIA CIUDADANA	140 €
698/14	CHERKI EL OUHABI	X2204481T	GLORIA, 9, 3.º DE SANTOMERA 30140 MURCIA	ORD. BEBIDAS ALCOHOLICAS	90 €
705/14	FRANCISCO MALDONADO FERNÁNDEZ	20041732S	PASEO DE RONDA, 69 30530 CIEZA MURCIA	ORD. CONVIVENCIA CIUDADANA	140 €
739/14	LASZLO ISTVAN SANDOR	052287973	CAMINO DE LA MINA, 11, 2.º A DE SANTOMERA MURCIA	LEY ORGANICA 1/92	100 €
615/15	PABLO BLANCO PEREZ	40511873H	PLZA DEL CORRALÓN, 2, 2.º D SANTOMERA 30140 MURCIA	REGLAMENTO DE LIMPIEZA VIARIA	30 €
605/14	LAURA RIO BAENA	07511921Y	SANTA RITA, 27 30629 LA MATANZA SANTOMERA MURCIA	REGLAMENTO DE AGUA Y ALCANTARILLADO DE SANTOMERA MURCIA	450 €
741/14	YAMIRA CALUD RODRÍGUEZ INTRIGADO	Y1661557M	BARRIO NUEVO, 3 30640 ABANILLA MURCIA	LEY ORGANICA 1/92	150 €
608/14	CARINA DA CONCEICAO MENDEZ DOS SANTOS	15253589	MORATIN, 13 03007 ALICANTE ALICANTE	ORD. CONVIVENCIA CIUDADANA	140 €
609/14	ELISABETE CRISTINA MENDES DOS SANTOS	15253596	MORATIN, 13 03007 ALICANTE ALICANTE	ORD. CONVIVENCIA CIUDADANA	140 €
386/14	VANESA MENDEZ ARÉVALO	48516507P	IGLESIA, 7, 1.º A DE SANTOMERA 30140 MURCIA	ORD. BEBIDAS ALCOHOLICAS	90 €
85/14	MRICHA YOUNESS	X1544696Q	PASEO DE LA MOTA BAJO, DE SANTOMERA 30140 MURCIA	ORD. CONVIVENCIA CIDUDADANA	140 €
393/14	YOUNES IKLAFEN	Y0185518Z	MAESTROS, 1, 1.ºB DEL SISCAR 30149 SANTOMERA MURCIA	ORD. BEBIDAS ALCOHOLICAS	90 €
268/14	ANGEL ANTONIO MARTINEZ GUITIERREZ	48658045G	POETA JULIAN ANDUGAR, 4, 2.º A DE SANTOMERA MURCIA 30140	LEY ORGANICA 1/92	150 €
252/14	JUAN CARLOS ALBERCA CALVA	X5059325S	POETA JULIAN ANDUGAR, 33, 2.º A DE SANTOMERA MURCIA 30140	ORD. ANIMALES DE COMPAÑÍA	100 €

Nº Exp.	Nombre	DNI/NIE	Domicilio	Ordenanza	Importe
271/14	AIT EL HAJALI ES SAID	Y2219676Y	AVDA DE LA CEBADA, 3, BAJO DE COBATILLAS 30163 MURCIA	LEY ORGANICA 1/92	150 €
272/14	ANITA KITILOVA ALDOMIROVA	41137336L	DE LOS SALVADOREDS, 29 30001 MURCIA	LEY ORGANICA 1/92	150 €
78/14	LUISA NAVARRO MORENO	46741157M	LUISA NAVARRO MORENO CTRA DE CHURRA, 26 DE C 30110 MURCIA	LEY ORGANICA 1/92	100 €
490/14	AHMED EL BAKRAOUY	X3504051R	REMEDIOS, 28 30620 FORTUNA MURCIA	ORD. CONVIVENCIA CIUDADANA	1200 €
607/14	PASCUAL VICENTE ESCLAPEZ BOIX	33497129K	GUILLERMO SANTACILLA, 7, 4.º D, DE ELCHE 03206 ALICANTE	ORD. CONVIVENCIA CIUDADANA	84 €

Santomera, 4 de febrero de 2015.—El Alcalde-Presidente, José María Sánchez Artés.

IV. Administración Local

Santomera

1840 Notificación de incoación de expedientes sancionadores.

De conformidad con 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 (BOE 286, de 27 de noviembre de 1992) se hace pública notificación de los expedientes sancionadores que se indican a las personas denunciadas que a continuación se relacionan, ya que habiendo intentado la notificación en el último domicilio, ésta no se ha podido practicar.

Los correspondientes expedientes obran en las Dependencias de la Policía Municipal, disponiendo los interesados de un plazo de quince días, desde el siguiente a la publicación de la presente en el Boletín Oficial de la Región de Murcia, para aportar cuantas alegaciones, documentos o información estimen convenientes y, en su caso, proponer prueba concretando los medios de que intenten valerse (Art. 16.1 R. D. 1398/93, de 4 de agosto).

Si no se formularen alegaciones en el plazo indicado, la misma será considerada propuesta de resolución, por lo que se procederá a dictar las resoluciones correspondientes.

INCOACIONES NO NOTIFICADAS.

N.º EXP.	NOMBRE	DNI/NIE/PASAPORTE	DOMICILIO	PRECEPTO	IMPORTE
1041/2014	MILOUD BERRAHMA	X5212484V	Bº DE LA INMACULADA, 1 30140 SANTOMERA MURCIA	ORD. LIMPIEZA VIARIA	151€
1039/14	ANTONIO DIAZ HERNÁNDEZ	46501253Z	MARQUES DE LOS LLANOS 30170 MULA MURCIA	ORD. CONVIVENCIA CIUDADANA	200€
21/15	MANUEL CUTILLAS MENARGUEZ	487439715W	NOBEL DE LA PAZ, 15, BAJO 30620 FORTUNA MURCIA	ORD. BEBIDAS ALCOHOLICAS	180€
28/15	WEIRANG PANG	X4055831B	DE LA GLORIA, 6, 2.º B SANTOMERA 30140 MURCIA	LEY ORGANICA 1/92	150€
36/15	JESUS MANUEL CUTILLAS MENARGUEZ	487439715W	NOBEL DE LA PAZ, 15 BJO 30620 FORTUNA MURCIA	LEY ORGANICA 1/92	150€
37/15	VESELIN KOSTADINOV PETKOV	645368804	PIO XXII ORIHUELA, 03300 ALICANTE	LEY ORGANICA 1/92	150€

En Santomera, 4 de febrero de 2015.—El Alcalde-Presidente, José María Sánchez Artés.

D.L. MU-395/1985 - ISSN: 1989-1474

IV. Administración Local

Yecla

1841 Exposición pública de solicitud de cambio de uso y ampliación para centro de transferencia de residuos no peligrosos y de fabricación de biocombustible de madera como uso provisional, en S.N.U.

En cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 86.2 del Texto Refundido de la Ley del Suelo de la Región de Murcia, se somete a exposición pública durante el plazo de veinte días el expediente que después se relaciona, relativo a solicitud de cambio de uso y ampliación para centro de transferencia de residuos no peligrosos y de fabricación de biocombustible de madera como uso provisional, en S.N.U., a los efectos de formulación de alegaciones por los interesados ante este Excmo. Ayuntamiento:

Expte. n.º 1/2015 promovido por Biomasa del Altiplano S.L., para cambio de uso y ampliación para centro de transferencia de residuos no peligrosos y de fabricación de biocombustible de madera como uso provisional, con emplazamiento en Ctra. de Pinoso km. 6 Pol. 116 Parc. 214, en S.N.U.

Yecla, 11 de febrero de 2015.—El Alcalde, Marcos Ortuño Soto.

D.L. MU-395/1985 - ISSN: 1989-1474

V. Otras Disposiciones y Anuncios

Comunidad de Regantes de la Zona II de las Vegas Alta y Media del Segura

1842 Convocatoria a Junta General Ordinaria.

De conformidad con lo dispuesto en los vigentes Estatutos y Ordenanzas, se convoca a todos los usuarios que integran y forman esta Comunidad de Regantes a Junta General Ordinaria Anual, a celebrar en el Salón de Actos del Centro Cultural "Miguel Ángel Abenza", (encima del Mercado de Abastos) de Blanca, el próximo jueves 12 de marzo de 2015, a las dieciocho horas en primera Convocatoria. En caso de no haber quórum suficiente para su válida celebración a las dieciocho horas y treinta minutos en segunda, para tratar y adoptar los acuerdos necesarios en relación con el siguiente:

Orden del día:

1.º- Lectura y aprobación, si procede, del Acta Correspondiente a la Junta General de la Comunidad de fecha 14 de julio de 2014.

2.º- Presentación y aprobación si procede, de las cuentas de ingresos y gastos relativos al ejercicio 2014.

3.º- Memoria de actividades del Sindicato de Riegos correspondiente al ejercicio 2014.

4.º- Presupuesto para el ejercicio 2015, aprobación del mismo si procede y fijación del precio del agua.

5.º- Informe sobre el estado actual de las obras relativas a la II.ª Fase de Modernización de Regadíos.

6.º- Nombramiento de Agente Recaudador Ejecutivo en la persona de D. Joaquín Pascual García Perona con D.N.I. 77.707.443-B.

7.º- Acuerdos de adquisición de recursos mediante convenios de cesión de derechos o de otras procedencias. Delegación en el S.C.R.A.T.S. y en la Junta de Gobierno de esta Comunidad de Regantes.

8.º- Acuerdo de la Asamblea General para poder hacer la solicitud correspondiente de la modificación de las características del Expediente ASM-14/2011 de C.H.S., permutando superficies de riego (para incluir parte de la parcela n.º 3 del polígono n.º 10 por un total de 20,00 has. y excluyendo las parcelas n.º 397 con una superficie de 11,80 has y parte de la parcela n.º 18 con una superficie de 8,20 has, ambas dos del mismo polígono n.º 9 y todas ellas dentro del término municipal de Blanca.

9.º- Ruegos y preguntas.

Blanca, 5 de febrero de 2015.—El Presidente, Juan Jesús Cano Rengel.

Nota: Se informa a los señores comuneros, que la documentación y estados de cuentas relativos al ejercicio 2014 se encuentran a su completa disposición en la sede de la Comunidad para su consulta, en el horario habitual de oficina.

D.L. MU-395/1985 - ISSN: 1989-1474

V. Otras Disposiciones y Anuncios

Comunidad de Regantes Trasvase Tajo-Segura de Librilla

1843 Convocatoria a Asamblea General Extraordinaria.

Don Pedro Legaz Garcia, Presidente de la Comunidad de Regantes del Trasvase Tajo-Segura de Librilla (Murcia).

Informa: Que el próximo domingo día 8 de marzo de 2015, a las diez horas, en primera convocatoria y a las diez y treinta horas en segunda, tendrá lugar Asamblea General Extraordinaria, de esta Comunidad, en el Pabellón Municipal de Deportes de Librilla, con arreglo al siguiente

Orden del día

1.- Informe sobre situación de las obras de modernización del Sector IV y del embalse sector III, que esta realizando la Consejería de Agricultura y Agua de la Región de Murcia.

2.- Informe sobre la construcción del embalse del Sector II y tubería de conexión con el embalse del sector III, por parte de la Consejería de Agricultura y Agua de la Región de Murcia.

3.- Aprobación de la construcción del "Embalse del Sector II", facultando a su vez al Sr. Presidente y a la Junta de Gobierno para suscribir cuantos documentos públicos y privados sean necesarios para ello.

4.- Informe sobre nuevo planteamiento para poder llevar a cabo las obras de modernización de los sectores I, II y III. Aprobación de lo planteado, facultando a su vez al Sr. Presidente y a la Junta de Gobierno para suscribir cuantos documentos públicos y privados sean necesarios para llevarlo a cabo.

5.- Aprobación de las derramas necesarias, para la adquisición de terrenos y realización de las obras de los sectores I, II y III.

Librilla, 13 de febrero de 2015.—El Presidente, Pedro Legaz García.

D.L. MU-395/1985 - ISSN: 1989-1474

V. Otras Disposiciones y Anuncios

Notaría de doña María Teresa Navarro Morell

1844 Acta de notoriedad con el fin de modificar y actualizar descripción y cabida de finca.

Doña María-Teresa Navarro Morell, Notaria del Ilustre Colegio Notarial de Murcia, con residencia en Cartagena, por medio del presente escrito le solicito se publique en dicho Boletín el siguiente

Yo, María-Teresa Navarro Morell, Notaria del Ilustre Colegio Notarial de Murcia, con residencia en Cartagena.

Hago constar:

I.- Que en fecha 30 de diciembre de 2014, y bajo el n.º 2.361 de mi protocolo general y corriente de instrumentos públicos, a instancia de doña Juana Bermejo Cervantes, y sus hijos Don Miguel-Ángel y Doña Juana-María Teruel Bermejo, se está tramitando ante esta Notaria acta de notoriedad con el fin de modificar y actualizar la descripción y la cabida de la siguiente finca:

Descripción previa de la finca:

Urbana.- Una casa en el Barrio de Los Dolores, diputación del Plan, en Cartagena, que mide 105'00 m² y linda: frente o sea Oeste, camino viejo antiguo de Murcia a Cartagena; izquierda entrando, calle nombrada de Juan El Cabo; derecha o Sur, casa de Remigio Matas; y Este o espalda, herederos de José Gutiérrez y otros.

Inscripción.- Libro 365-3.ª, folio 190, finca 27.844, Registro de la Propiedad Cartagena-1.

Referencia catastral.- 6576201XG7667N0001OO.

La descripción actualizada de la finca es la siguiente:

Urbana.- Edificio señalado con el n.º 84 de la calle Floridablanca, y el n.º 2 de la calle Juan El Cabo, en el Barrio de Los Dolores, diputación del Plan, en Cartagena. Se ubica en un solar de 140'00 m² de superficie. En planta baja se ubica un local comercial diáfano, con acceso directo desde la citada calle Floridablanca, el cual tiene una superficie construida de 11'73 m², y útil de 10'20 m²; y una vivienda a la que corresponde el n.º 2 de policía de la calle Juan El Cabo, desde la que accede directamente, y que se halla distribuida en cuatro dormitorios, salón, cocina, baño y lavadero, la cual tiene una superficie construida de 93'93 m² y útil de 101'00 m². En plantas de piso y de cubierta se ubica una vivienda, con entrada propia e independiente a través de la caja de escalera y zaguán que arrancan de la calle Floridablanca, donde le corresponde el n.º 84 de policía, distribuida en planta de piso en tres dormitorios, salón, estar, baño, cocina y lavadero; y en la planta de cubierta consta de dos trasteros, buhardilla y terraza, con una total superficie construida de 211'54 m², siendo la útil de 179'58 m². En total, pues, la edificación tiene una superficie construida de 324'79 m², siendo la total útil de 283'71 m². Todo linda: frente, calle Floridablanca; derecha entrando, con el n.º 82 de dicha calle; izquierda entrando, calle Juan El Cabo; y fondo, el n.º 78 de la citada calle Floridablanca.

Lo que notifico para general conocimiento, pudiendo los interesados, conforme a lo dispuesto en la regla 6.ª del artículo 203 de la Ley Hipotecaria, comparecer en mi Notaría, sita en Cartagena, Plaza de Castellini, número 3, 1.º izquierda, en plazo de los veinte días siguientes a esta publicación, para alegar lo que a su derecho convenga.

En Cartagena, a 30 de diciembre de 2014.—La Notaria.

D.L. MU-395/1985 - ISSN: 1989-1474