

DOE

MARTES, 19
de agosto de 2008

DIARIO OFICIAL DE
EXTREMADURA



NÚMERO 160

[S U M A R I O]

I DISPOSICIONES GENERALES

Consejería de Economía, Comercio e Innovación

Universidad de Extremadura. Becas. Orden de 28 de julio de 2008 por la que se convocan becas de colaboración docente para alumnos de la Universidad de Extremadura durante el curso académico 2008/2009 23157

III OTRAS RESOLUCIONES

Consejería de Fomento

Expropiaciones. Citación. Resolución de 4 de agosto de 2008, de la Secretaría General, por la que se cita para el levantamiento de actas previas a la ocupación en el expediente de expropiación forzosa de terrenos para las obras de "Mejora de la intersección de la EX-206 con Sierra de Fuentes en el p.k. 11+500 y mejora del acceso en el p.k. 5+600 (Cruce del Castúo), relación n.º 2" 23170



Consejería de Industria, Energía y Medio Ambiente

Instalaciones eléctricas. Resolución de 30 de julio de 2008, del Servicio de Ordenación Industrial, Energética y Minera de Cáceres, autorizando el establecimiento de instalación eléctrica. Ref.: 10/AT-7236-2 **23172**

Instalaciones eléctricas. Resolución de 30 de julio de 2008, del Servicio de Ordenación Industrial, Energética y Minera de Cáceres, autorizando el establecimiento de instalación eléctrica. Ref.: 10/AT-732-1 **23173**

Energía solar. Resolución de 31 de julio de 2008, de la Dirección General de Planificación Industrial y Energética, sobre autorización administrativa de instalación solar fotovoltaica de 488,22 kWp e instalaciones de transformación y evacuación de la energía generada. Expte.: GE-M/246/07 **23174**

Instalaciones eléctricas. Resolución de 4 de agosto de 2008, del Servicio de Ordenación Industrial, Energética y Minera de Cáceres, autorizando el establecimiento de instalación eléctrica. Ref.: 10/AT-1203-1 **23176**

Instalaciones eléctricas. Resolución de 4 de agosto de 2008, del Servicio de Ordenación Industrial, Energética y Minera de Cáceres, autorizando el establecimiento de instalación eléctrica. Ref.: 10/AT-1760-2 **23177**

Instalaciones eléctricas. Resolución de 5 de agosto de 2008, del Servicio de Ordenación Industrial, Energética y Minera de Cáceres, autorizando el establecimiento de instalación eléctrica. Ref.: 10/AT-2091-1 **23178**

Caza. Resolución de 5 de agosto de 2008, de la Dirección General del Medio Natural, por la que se anula el Coto Regional de Caza de Valdecaballeros **23179**

Consejería de Agricultura y Desarrollo Rural

Capacitación profesional. Plaguicidas. Resolución de 4 de agosto de 2008, de la Dirección General de Estructuras Agrarias, por la que se habilitan los carnés de aplicador-manipulador de productos fitosanitarios, expedidos al amparo de la Orden del Ministerio de la Presidencia, de 8 de marzo de 1994, para adaptarlos a la capacitación establecida en la Orden PRE/2922/2005 **23180**

Consejería de Educación

Programas de Cualificación Profesional Inicial. Resolución de 25 de julio de 2008, de la Dirección General de Formación Profesional y Aprendizaje Permanente, por la que se establece el programa de cualificación profesional inicial de Auxiliar de Servicios Administrativos en la Comunidad Autónoma de Extremadura **23186**

Programas de Cualificación Profesional Inicial. Resolución de 25 de julio de 2008, de la Dirección General de Formación Profesional y Aprendizaje Permanente, por la que se establece el programa de cualificación profesional inicial de Operador de Grabación y Tratamiento Documental en la Comunidad Autónoma de Extremadura **23208**



Programas de Cualificación Profesional Inicial. Resolución de 25 de julio de 2008, de la Dirección General de Formación Profesional y Aprendizaje Permanente, por la que se establece el programa de cualificación profesional inicial de Operario de Instalaciones Electrotécnicas y de Comunicaciones en la Comunidad Autónoma de Extremadura **23230**

Programas de Cualificación Profesional Inicial. Resolución de 25 de julio de 2008, de la Dirección General de Formación Profesional y Aprendizaje Permanente, por la que se establece el programa de cualificación profesional inicial de Operario de Ganadería en la Comunidad Autónoma de Extremadura **23257**

Programas de Cualificación Profesional Inicial. Resolución de 25 de julio de 2008, de la Dirección General de Formación Profesional y Aprendizaje Permanente, por la que se establece el programa de cualificación profesional inicial de Operario de Jardines y Floristería en la Comunidad Autónoma de Extremadura **23280**

Programas de Cualificación Profesional Inicial. Resolución de 25 de julio de 2008, de la Dirección General de Formación Profesional y Aprendizaje Permanente, por la que se establece el programa de cualificación profesional inicial de Operario Agrícola en la Comunidad Autónoma de Extremadura **23306**

Consejería de los Jóvenes y del Deporte

Gabinete de Iniciativa Joven. Ayudas. Resolución de 5 de agosto de 2008, del Consejero, por la que se da publicidad a las ayudas concedidas para iniciativas y proyectos a desarrollar en el Gabinete de Iniciativa Joven de la Junta de Extremadura para el fomento de la Sociedad de la Imaginación, conforme al Decreto 16/2008, de 11 de febrero **23331**

Juventud. Ayudas. Resolución de 8 de agosto de 2008, del Consejero, por la que se conceden ayudas para la financiación de proyectos enmarcados en el Programa "Desarrollo de actuaciones del Plan de Juventud" **23338**

V

ANUNCIOS

Presidencia de la Junta

Notificaciones. Anuncio de 24 de julio de 2008 sobre notificación de propuesta de resolución del expediente sancionador incoado a D. Óscar Zotes Sánchez (Talleres Más Moto) **23341**

Notificaciones. Anuncio de 25 de julio de 2008 sobre notificación de propuesta de resolución del expediente sancionador incoado a D. Antonio Ramón Gil González **23342**

Notificaciones. Anuncio de 25 de julio de 2008 sobre notificación de resolución del expediente sancionador incoado a D. Pedro Romero Saavedra **23343**



Consejería de Fomento

Información pública. Anuncio de 26 de marzo de 2008 sobre construcción de vivienda unifamiliar. Situación: parcelas 577 y 582 del polígono 4. Promotor: D. Francisco Javier Spalla Poveda, en Villanueva de la Vera **23344**

Información pública. Anuncio de 12 de junio de 2008 sobre construcción de nave almacén de agua mineral embotellada. Situación: paraje "El Chumacero", parcela 141 del polígono 37. Promotor: Chumacero, S.A., en Valencia de Alcántara **23345**

Información pública. Anuncio de 8 de julio de 2008 sobre legalización de dos viviendas, picadero e instalaciones complementarias. Situación: parcela 201 del polígono 14. Promotor: Yeguada Aguasanta, S.L., en Higuera la Real **23345**

Notificaciones. Anuncio de 23 de julio de 2008 sobre notificación de resolución por la que se pone fin al procedimiento de baja en el Registro de Demandantes del Plan Especial de Vivienda, a los interesados que se relacionan en el Anexo **23346**

Notificaciones. Anuncio de 23 de julio de 2008 sobre notificación de resolución por la que se pone fin al procedimiento de actualización de datos obrantes en el Registro de Demandantes del Plan Especial de Vivienda, a los interesados que se relacionan en el Anexo **23346**

Notificaciones. Anuncio de 23 de julio de 2008 sobre notificación de resolución por la que se pone fin al procedimiento de baja en el Registro de Demandantes del Plan Especial de Vivienda, a los interesados que se relacionan en el Anexo **23347**

Notificaciones. Anuncio de 23 de julio de 2008 sobre notificación de acuerdo de incoación de procedimiento de baja en el Registro de Demandantes del Plan Especial de Vivienda, a los interesados que se relacionan en el Anexo **23348**

Consejería de Industria, Energía y Medio Ambiente

Contratación. Resolución de 7 de agosto de 2008, de la Secretaría General, por la que se convoca, por procedimiento abierto, la contratación de "Conservación, mejora y restauración de la cubierta vegetal en montes de la comarca de Las Hurdes, sección forestal Cáceres Noroeste". Expte.: 08N1011FD064 **23348**

Contratación. Resolución de 7 de agosto de 2008, de la Secretaría General, por la que se convoca, por procedimiento abierto, la contratación de "Conservación, mejora y restauración de la cubierta vegetal en montes de la comarca de Sierra de Gata, sección forestal Cáceres Noroeste". Expte.: 08N1011FD065 **23352**

Contratación. Resolución de 7 de agosto de 2008, de la Secretaría General, por la que se convoca, por procedimiento abierto, la contratación de "Conservación, mejora y restauración de la cubierta vegetal en montes del término municipal de Cañaverál, sección forestal Cáceres II Noroeste". Expte.: 08N1011FD066 **23356**

Contratación. Resolución de 7 de agosto de 2008, de la Secretaría General, por la que se convoca, por procedimiento abierto, la contratación de "Protección, defensa y restauración de montes, sección forestal Cáceres Noreste". Expte.: 08N1011FD073 **23360**



Contratación. Resolución de 7 de agosto de 2008, de la Secretaría General, por la que se convoca, por procedimiento abierto, la contratación de "Conservación, mejora y restauración de la cubierta vegetal en montes de la comarca de Monfragüe, sección forestal Cáceres Noreste". Expte.: 08N1011FD074 **23364**

Contratación. Resolución de 7 de agosto de 2008, de la Secretaría General, por la que se convoca, por procedimiento abierto, la contratación de "Actuaciones para preservar los ecosistemas fluviales en Extremadura, compatibilizando su conservación y su uso para el ocio y el esparcimiento". Expte.: 08N2041FD046 **23368**

Minas. Anuncio de 21 de julio de 2008 sobre otorgamiento de concesión de recurso de la Sección C) (granito) "Las Moriscas", n.º 10117-10, 12 cuadrículas mineras, en Alcántara y Ceclavín **23371**

Consejería de Igualdad y Empleo

Organizaciones empresariales. Estatutos. Anuncio de 16 de julio de 2008 relativo al depósito de la modificación de los Estatutos de la asociación empresarial denominada "Asociación Provincial de Radio-Taxi de Cáceres", inscrita bajo el n.º 10/108 **23372**

Servicio Extremeño de Salud

Contratación. Resolución de 8 de agosto de 2008, de la Gerencia del Área de Salud de Plasencia, por la que se convoca, por procedimiento abierto, la contratación del suministro de "Aparataje médico (motor cirugía nasal, aparato portátil RX, trituradora de residuos de Anatomía Patológica e instrumental endoscopia Urología) para centros dependientes de la Gerencia del Área, con cargo al Plan de Inversiones 2008, cofinanciado con fondos FEDER". Expte.: CS/07/1108040918/08/CA **23373**

Delegación del Gobierno en Extremadura

Notificaciones. Edicto de 4 de julio de 2008 sobre notificación de resoluciones de expedientes sancionadores **23375**

Notificaciones. Edicto de 4 de julio de 2008 sobre notificación de resolución del expediente sancionador n.º 561/07 **23377**

Notificaciones. Edicto de 4 de julio de 2008 sobre notificación de resolución del expediente sancionador n.º 712/07 **23377**

Notificaciones. Edicto de 4 de julio de 2008 sobre notificación de resolución del expediente sancionador n.º 1127/07 **23377**

Notificaciones. Edicto de 4 de julio de 2008 sobre notificación de resolución del expediente sancionador n.º 1534/07 **23378**

Notificaciones. Edicto de 4 de julio de 2008 sobre notificación de resolución del expediente sancionador n.º 2223/07 **23378**



Ayuntamiento de Badajoz

Urbanismo. Anuncio de 28 de abril de 2008 sobre Estudio de Detalle 23379

Ayuntamiento de Cáceres

Pruebas selectivas. Anuncio de 29 de julio de 2008 sobre convocatoria, mediante el sistema de oposición libre, de una plaza de Técnico de Formación y Proyectos 23379

Ayuntamiento de Casar de Cáceres

Normas subsidiarias. Anuncio de 29 de julio de 2008 sobre aprobación inicial de la modificación de las Normas Subsidiarias 23380

Ayuntamiento de Los Guadalperales

Funcionarios de Administración Local. Anuncio de 23 de julio de 2008 sobre nombramiento de funcionario de carrera 23380

Ayuntamiento de Miajadas

Funcionarios de Administración Local. Anuncio de 28 de julio de 2008 sobre nombramiento de funcionarios de carrera 23381

Ayuntamiento de Moraleja

Funcionarios de Administración Local. Anuncio de 18 de julio de 2008 sobre nombramiento de funcionarios de carrera 23381

Ayuntamiento de Navalmoral de la Mata

Funcionarios de Administración Local. Anuncio de 4 de agosto de 2008 sobre nombramiento de funcionaria de carrera 23381

Mancomunidad de Municipios de La Serena

Oferta de Empleo Público. Anuncio de 29 de julio de 2008 sobre aprobación de Oferta de Empleo Público para el año 2008 23382



I DISPOSICIONES GENERALES

CONSEJERÍA DE ECONOMÍA, COMERCIO E INNOVACIÓN

ORDEN de 28 de julio de 2008 por la que se convocan becas de colaboración docente para alumnos de la Universidad de Extremadura durante el curso académico 2008/2009. (2008050297)

El artículo 12.1 del Estatuto de Autonomía de Extremadura (L.O. 1/1983, de 25 de febrero), atribuye 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.

Por Real Decreto 634/1995, de 21 de abril, se traspasan funciones y servicios de la Administración del Estado a la Comunidad Autónoma en materia de Universidades.

Las competencias en materia universitaria corresponden en la actualidad a la Vicepresidencia Segunda y Consejería de Economía, Comercio e Innovación, de conformidad con lo dispuesto en el art. segundo del Decreto del Presidente 17/2007, en el Decreto del Presidente 19/2007 y en el Decreto 185/2007, de Estructura Orgánica de dicha Consejería.

El Decreto 164/2005, de 5 de julio (DOE n.º 80, de 12 de julio), modificado por Decreto 67/2006, de 4 de abril, regula las becas de colaboración docente para alumnos de la Universidad de Extremadura y establece que dichas becas serán objeto de convocatoria para cada curso académico.

En su virtud, y conforme a las facultades que me atribuye la Ley 1/2002, de 28 de febrero, del Gobierno y de la Administración de la Comunidad Autónoma de Extremadura y a propuesta del Director General de Universidad y Tecnología,

D I S P O N G O :

Artículo 1. Convocatoria.

Por la presente Orden se convocan becas, financiadas por la Junta de Extremadura, para la formación de recursos humanos en la modalidad de beca de colaboración docente con destino en los distintos Centros Académicos de la Universidad de Extremadura, con el objetivo de apoyar las actividades docentes de los cursos completos que desarrollen experiencias piloto de implantación de las nuevas metodologías docentes derivadas del proceso de convergencia europea y de la Oficina de Convergencia Europea de la Universidad de Extremadura, y con ello mejorar la calidad docente en el ámbito de las enseñanzas universitarias en Extremadura, conforme a lo estipulado en el Decreto 164/2005, de 5 de julio, modificado por Decreto 67/2006, de 4 de abril, que regula dichas becas.

Artículo 2. Número y características de las becas.

1. Se convocan para el curso académico 2008/2009 un total de veinte becas de las cuales diecisiete serán para la modalidad A y tres para la modalidad B.



2. En caso de no cubrirse la totalidad de las becas convocadas en una de las modalidades, se acumularán a la otra modalidad.
3. Las becas podrán disfrutarse en un único curso académico y por una sola vez, sin que en ningún caso tengan efectos jurídico-laborales entre el becario, la Universidad de Extremadura o la Vicepresidencia Segunda y Consejería de Economía, Comercio e Innovación de la Junta de Extremadura.

Artículo 3. Modalidades de Beca.

1. Se establecen las siguientes modalidades de becas, que serán otorgadas de acuerdo con el procedimiento de concurrencia competitiva:

Modalidad A. Becas de colaboración docente de apoyo a las actividades docentes de los cursos completos que desarrollen experiencias piloto de implantación de las nuevas metodologías docentes derivadas del proceso de convergencia europea. El número máximo de becarios por cada curso completo no podrá ser superior a dos.

Modalidad B. Becas de colaboración docente de apoyo a la Oficina de Convergencia Europea.

2. Ambas modalidades son equivalentes, excepto en lo establecido en los apartados 1.b) y 1.c) del artículo siguiente y 1.c) y 1.d) del artículo 10 de la presente Orden.

Artículo 4. Beneficiarios.

1. Podrán ser solicitantes y, en su caso, beneficiarios de estas becas los alumnos universitarios que reúnan los siguientes requisitos:
 - a) No estar en posesión o en disposición legal de obtener el título de Diplomado, Licenciado, Ingeniero, Ingeniero Técnico, Arquitecto o Arquitecto Técnico, salvo las excepciones contempladas en el apartado b) siguiente.
 - b) Para la Modalidad A. Estar matriculado en la Universidad de Extremadura, en el curso académico 2008/2009, en enseñanza oficial, en el último curso de titulación en la que se vayan a realizar las experiencias piloto de implantación de las nuevas metodologías docentes asociadas al sistema de créditos europeo, enmarcada en los planes de estudio vigentes, y que no tengan pendientes materias pertenecientes al curso en el que se va a realizar dicha experiencia.

Excepcionalmente, si en las titulaciones de primer ciclo no hubiera suficiente número de estudiantes solicitantes matriculados en la titulación en cuestión para cubrir las plazas de becarios que se convocan o si el proyecto piloto corresponde al último curso de la titulación de primer ciclo, también podrán concurrir a esta convocatoria estudiantes que, encontrándose en posesión del correspondiente título, estén matriculados en el segundo ciclo de alguna titulación impartida en la Universidad de Extremadura.

Si en las titulaciones de ciclo largo no hubiera suficiente número de estudiantes solicitantes matriculados en la titulación en cuestión para cubrir las plazas de becarios que se convocan o si el proyecto piloto corresponde al último curso de la titulación de ciclo largo, también podrán concurrir a esta convocatoria estudiantes de otras titulaciones,



que cumpliendo el resto de los requisitos, estén matriculados en otra titulación del mismo centro. Asimismo, si se tratare de una titulación de sólo segundo ciclo, también podrán concurrir a esta convocatoria estudiantes que estén en posesión de cualquiera de los títulos que dan acceso a la titulación de sólo segundo ciclo.

- c) Para la Modalidad B. Estar matriculado en la Universidad de Extremadura, durante el curso académico 2008/2009, en enseñanza oficial, en el último curso de la titulación correspondiente.

2. Para ser beneficiario de beca de colaboración docente, el alumno deberá acreditar las siguientes condiciones:

- a) Haber superado, con anterioridad al 1 de octubre, todas las asignaturas o créditos de las que haya estado matriculado en los cursos anteriores al curso académico 2008/2009 y que éstos supongan, al menos, el 50% del número total de créditos que integran el segundo ciclo y el 60% en caso de titulaciones de primer ciclo.
- b) Haber obtenido como nota media en las asignaturas o créditos a que se refiere el párrafo anterior las calificaciones medias siguientes:

5,50 puntos para alumnos de Enseñanzas Técnicas.

6,00 puntos para alumnos de Ciencias Experimentales y de la Salud.

6,50 puntos para alumnos de Ciencias Jurídicas y Sociales y Humanidades.

La media aritmética de las calificaciones obtenida en las asignaturas se obtendrá con la suma de todas las calificaciones individuales de cada una de las materias cursadas y dividiéndola por el número de las mismas. No se tendrán en cuenta, para el cálculo de la nota media, las asignaturas o créditos que, según los Planes de Estudio, sólo puedan calificarse como "apto", ni el reconocimiento de créditos en que no exista calificación.

En los expedientes académicos personales donde no se especifique nota numérica, la nota media se hallará aplicando el siguiente baremo:

Matrícula de Honor = 10 puntos.

Sobresaliente = 9,5 puntos.

Notable = 8 puntos.

Aprobado = 6 puntos.

Las asignaturas o créditos convalidados, sin que se especifiquen en la convalidación, la calificación obtenida se valorará como aprobado (6,00 puntos) y para las asignaturas o créditos adaptados se computará la calificación obtenida en el Centro de estudios de procedencia. En el caso de planes de estudios estructurados en créditos, la puntuación de cada asignatura se ponderará en función del número de créditos que integren cada asignatura, de acuerdo con la siguiente fórmula matemática:

$$V = \frac{P \times NCa}{NCt}$$



V = Valor resultante de la ponderación de la nota obtenida en cada asignatura.

P = Puntuación de cada asignatura.

NCa = Número de créditos que integran la asignatura.

NCt = Número de créditos totales cursados.

Los valores resultantes de la aplicación de dicha fórmula a cada asignatura se sumarán, siendo el resultado la nota media final.

Artículo 5. Actividades a realizar por parte de los beneficiarios.

1. Los beneficiarios de las becas de colaboración docente pueden llevar a cabo, entre otras, las siguientes actividades:
 - a) Realizar las acciones necesarias conducentes a la actualización de los fondos bibliográficos de las materias objeto de la experiencia piloto.
 - b) Recabar información sobre el desarrollo de experiencias piloto similares en otras universidades, españolas o europeas. Difundir esta información a los profesores implicados en la experiencia piloto.
 - c) Colaborar en el diseño, realización y análisis de encuestas o estudios de seguimiento de implantación de la experiencia piloto.
 - d) Colaborar en la elaboración de materiales didácticos, cualquiera que sea su soporte, para el desarrollo de las actividades previstas en los planes docentes de las materias incluidas en la experiencia piloto.
 - e) Realizar tareas de asistencia personalizada al alumnado para la búsqueda de fuentes de información conducentes a la superación de las materias.
 - f) Todas aquéllas de naturaleza equivalente a las anteriores y que no impliquen, de forma alguna, la toma de decisiones sobre la determinación, planificación, etc., de los contenidos de las materias incluidas en las experiencias piloto.
2. Los beneficiarios de las becas de colaboración docente no podrán, en ningún caso, realizar las siguientes tareas:
 - a) Impartir clases: teóricas, prácticas en aula, prácticas en laboratorio, prácticas de campo, etc.
 - b) Planificar o determinar contenidos de las materias incluidas en la experiencia.
 - c) Impartir o dirigir seminarios.
 - d) Atender al estudiante en tutorías por encima de 4 horas/semana ni en relación con los contenidos de las materias incluidas en la experiencia.
 - e) Evaluar o calificar.

Artículo 6. Concurrencia e incompatibilidad de las becas.

La concesión de estas becas será incompatible con cualesquiera otras que sean otorgadas por idéntico objeto y para la misma actividad por la Junta de Extremadura.

**Artículo 7. Crédito y cuantía de las becas.**

1. Para el objeto de esta convocatoria se destinará la cantidad de 45.500 euros con cargo a la aplicación presupuestaria 2008.19.07.422A.481.00 Superproyecto 2005.13.03.9005 Proyecto 2005.13.03.0006 de los Presupuestos Generales de la Comunidad Autónoma de Extremadura para el año 2008.
2. La dotación de cada una de las becas será de 2.275 euros. Dicha cuantía será homogénea para todos los beneficiarios de las becas reguladas en la presente Orden, con independencia de la modalidad de las mismas.
3. La cantidad destinada a la concesión de estas becas podrá incrementarse, antes de resolver la concesión de las mismas, en función de que existan nuevas disponibilidades presupuestarias, sin que ello implique abrir un nuevo plazo de presentación de solicitudes.

Artículo 8. Presentación y plazo de solicitudes.

1. Las solicitudes, con la documentación que corresponda, se formalizarán en el impreso normalizado que figura en el Anexo I de esta Orden; irán dirigidas a la Vicepresidenta Segunda y Consejera de Economía, Comercio e Innovación de la Junta de Extremadura, conforme a lo dispuesto en el artículo 70 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

Las solicitudes que se presenten a través de una oficina de Correos deberán ir en sobre abierto para que el impreso de solicitud sea fechado y sellado antes de ser certificado.

2. En el modelo de solicitud se consigna un apartado relativo a la declaración responsable de no estar incurso en las prohibiciones para obtener la condición de beneficiario del apartado 2 del artículo 13 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones.
3. Las solicitudes de ayuda se presentarán en el plazo de un mes a partir del día siguiente de la publicación de la convocatoria en el Diario Oficial de Extremadura.
4. Las solicitudes y demás documentación exigida se presentará en la sede de la Vicepresidencia Segunda y Consejería de Economía, Comercio e Innovación —en la Dirección General de Universidad y Tecnología (C/ Enrique Díez Canedo, s/n.)—, en los Centros de Atención Administrativa de la Junta de Extremadura, así como en los registros y oficinas a los que se refiere el artículo 38.4 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

Artículo 9. Subsanación de errores.

De acuerdo con lo dispuesto en el artículo 71.1 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, si la solicitud de iniciación no reúne los requisitos exigidos, se requerirá para que, en un plazo de diez días, subsane la falta o acompañe los documentos preceptivos, con indicación de que, si así no lo hiciera, se le tendrá por desistido de su petición, previa resolución que deberá ser dictada en los términos previstos en el artículo 42 de la citada Ley.

**Artículo 10. Documentación a presentar.**

1. Junto a la solicitud deberá presentarse la siguiente documentación, siempre en documentos originales o copias compulsadas:

- a) Documento Nacional de Identidad del solicitante.
- b) Expediente académico personal, en el que se exprese la denominación y el número de asignaturas que integran el plan de estudios por curso, especificándose si son cuatrimestrales, la calificación obtenida, las convocatorias agotadas y el curso académico de superación, el número de créditos que la integran, en su caso, así como las asignaturas o créditos para los que ha quedado matriculado oficialmente en el curso 2008/2009.

Se deberá cumplimentar el Anexo III en el caso de que el alumno autorice a la Vicepresidencia Segunda y Consejería de Economía, Comercio e Innovación para recabar de la Universidad de Extremadura dicho expediente académico personal o certificación académica personal.

- c) Modalidad A: Programa de colaboración con el visto bueno del coordinador del proyecto piloto y del Decano o Director del Centro donde se imparte la titulación en la que se realiza la experiencia piloto.
- d) Modalidad B: Programa de colaboración con el visto bueno del Director de la Oficina de Convergencia Europea de la Universidad de Extremadura.
- e) Declaración jurada de no estar en posesión o en disposición legal de obtener el título académico de Licenciado, Ingeniero o de Arquitecto.
- f) Currículum Vitae del solicitante.
- g) Si el solicitante no estuviera inscrito en el registro de terceros de la Junta de Extremadura, documento de Alta de Tercero debidamente cumplimentada, sin tachadura ni enmiendas. En caso contrario, copia del Alta de Terceros.
- h) Cualquier otra documentación que acredite y avale los requisitos exigidos y méritos aportados.

2. La documentación requerida deberá presentarse dentro del plazo que establece el apartado 3 del artículo 8 de la presente Orden, a excepción de aquella, estrictamente académica, que no pudiera serlo por razón de los plazos de examen y matriculación establecidos por la Universidad de Extremadura.

Artículo 11. Comisión de Valoración.

1. Para la evaluación y selección de posibles beneficiarios de las becas se constituirá una Comisión de Valoración presidida por el Director General de Universidad y Tecnología, actuando como vocales el Vicerrector de Estudiantes y Vicerrectora de Docencia e Integración Europea, ambos de la Universidad de Extremadura, el Jefe de Servicio de Enseñanza Universitaria y la Jefa de Negociado de Becas y Ayudas que actuará como Secretaria.



2. La Comisión de Valoración se regirá, en cuanto a su constitución y funcionamiento, por lo dispuesto en la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común para los órganos colegiados y tendrán las siguientes atribuciones:
 - a) Petición de informes y documentos que se estimen necesarios para un mejor conocimiento y valoración de las solicitudes, dentro de los límites establecidos por el artículo 35.f) de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre.
 - b) Evaluación de las solicitudes conforme a los criterios establecidos.
 - c) Formular el informe en que se concrete el resultado de la evaluación efectuada para elevarlo al órgano instructor que deberá emitir la correspondiente propuesta de resolución.
 - d) El seguimiento de los proyectos y actividades para los que se haya concedido ayuda, a efectos de comprobar que han sido destinadas a las finalidades para las que fueron otorgadas.

Artículo 12. Criterios de valoración.

Para la valoración de las solicitudes presentadas, se tendrán en cuenta los siguientes criterios de evaluación, por el siguiente orden de prevalencia:

1. Expediente académico y currículum del solicitante.
2. La calidad, interés y viabilidad del programa de colaboración presentado.

Artículo 13. Resolución del procedimiento.

1. El órgano competente para resolver la concesión o denegación de las becas convocadas en la presente Orden será la Vicepresidencia Segunda y Consejería de Economía, Comercio e Innovación, a propuesta de la Dirección General de Universidad y Tecnología.
2. El plazo máximo para resolver y notificar la resolución del procedimiento será de seis meses. El plazo se computará a partir de la publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de Extremadura. Transcurrido el plazo máximo sin haberse comunicado la resolución de concesión se entenderá desestimada la solicitud de beca.
3. La Resolución será publicada en el Diario Oficial de Extremadura.

Artículo 14. Obligaciones de los beneficiarios.

Son obligaciones de los beneficiarios de estas becas, además de las previstas en los artículos 14 y 46 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, las siguientes:

- a) Prestar su colaboración durante 15 horas semanales al grupo experimental correspondiente o a la Oficina de Convergencia Europea, desarrollando durante el curso académico 2008/2009 las actividades previstas en el programa de colaboración docente presentado.
- b) Seguir durante el curso 2008/2009, por enseñanza oficial, los estudios en los que se encuentran matriculados.



- c) Acreditar el cumplimiento de los requisitos y condiciones establecidos para la concesión y disfrute de la beca.
- d) Remitir a la Dirección General de Universidad y Tecnología el correspondiente documento acreditativo de incorporación al centro universitario, en el plazo máximo de 10 días desde que se produzca, según modelo que aparece en el Anexo II de esta Orden.
- e) En las publicaciones, memorias y toda documentación resultante de la actividad objeto de beca deberá figurar, como entidad financiadora, la Junta de Extremadura a través de la Vicepresidencia Segunda y Consejería de Economía, Comercio e Innovación, con su símbolo identificativo, que será facilitado por la Dirección General de Universidad y Tecnología.
- f) Remitir a la Dirección General, en el plazo de un mes desde que finalice la actividad, una memoria de un máximo de mil palabras donde se determinen las principales actuaciones realizadas en el ámbito del programa de colaboración (con el visto bueno del coordinador del grupo experimental para la Modalidad A, y del Director de la Oficina de Convergencia Europea de la Universidad de Extremadura para la Modalidad B) y se justifique el cumplimiento de los objetivos previstos en aquél.
- g) Someterse a las actuaciones de comprobación y seguimiento de la actividad que se estimen pertinentes por la Vicepresidencia Segunda y Consejería de Economía, Comercio e Innovación, al control financiero que corresponda a la Intervención General de la Comunidad Autónoma y a facilitar cuanta información les sea requerida por el Tribunal de Cuentas.

Artículo 15. Pago de las becas.

1. El abono de las becas se hará mediante transferencia bancaria al interesado en un solo pago, una vez justificada según lo señalado en el artículo 14 d) de esta Orden, la incorporación del becario colaborador a su destino.
2. El órgano gestor deberá comprobar con carácter previo al pago de la beca que los beneficiarios se hallan al corriente de sus obligaciones tributarias con la Hacienda Autonómica. En la solicitud se habilita un apartado para autorizar expresamente al órgano gestor para recabar la certificación de estar al corriente de dichas obligaciones. La autorización no es obligatoria; si los interesados no la otorgan deberán presentar el certificado correspondiente junto con la solicitud.

Artículo 16. Reintegro y pérdida del derecho al cobro de las becas.

1. Sin perjuicio de otras responsabilidades a que hubiere lugar, procederá, mediante resolución motivada, el reintegro de las cantidades percibidas y la exigencia del interés de demora desde el momento del pago de la beca, según la Ley 5/2007, de 19 de abril, General de la Hacienda Pública de la Comunidad Autónoma de Extremadura, de acuerdo con las causas previstas en el artículo 37 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones.
2. Las cantidades a reintegrar tendrán la consideración de ingresos de Derecho Público, resultando de aplicación para su cobranza lo previsto en la Ley 5/2007, de 19 de abril, General de la Hacienda Pública de la Comunidad Autónoma de Extremadura. El procedimiento de reintegro se efectuará de acuerdo con lo dispuesto en el Decreto 3/1997, de 9 de enero, de devolución de subvenciones.



3. Se producirá la pérdida del derecho al cobro total o parcial de la beca en el supuesto de falta de justificación o de concurrencia de alguna de las causas previstas en el artículo 37 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones.

Artículo 17. Incumplimiento parcial.

1. Cuando el incumplimiento del beneficiario se aproxime de modo significativo al cumplimiento total y se acredite una actuación inequívoca tendente a la satisfacción de sus compromisos, la cantidad a reintegrar vendrá determinada por el criterio de proporcionalidad, de conformidad a la Ley General de Subvenciones.
2. Para determinar el grado de cumplimiento de los beneficiarios se evaluará la documentación presentada para la justificación de la ayuda prevista en el artículo 14 f), procediendo de la siguiente forma:
 - En los casos en que se considere un cumplimiento de los fines de la subvención igual o superior al 80%, se entenderá como un incumplimiento parcial, que conllevará el reintegro del 10% de la ayuda concedida.
 - Cuando se estime un cumplimiento de los fines de la subvención inferior al 80% se entenderá que no se cumple la finalidad de la subvención, por lo que será de aplicación lo previsto en el párrafo primero de este artículo.

Disposición final primera. Habilitación Normativa.

Se faculta al Director General de Universidad y Tecnología para dictar, en el ámbito de la presente Orden, cuantos actos y resoluciones sean necesarios para su ejecución.

Disposición final segunda. Efectos.

La presente Orden surtirá efectos a partir del día siguiente al de su publicación en el Diario Oficial de Extremadura.

Contra la presente Orden, que es definitiva en vía administrativa, podrá interponerse, potestativamente, recurso de reposición ante la Vicepresidenta Segunda y Consejera de Economía, Comercio e Innovación, en el plazo de un mes contado a partir del día siguiente a aquél en el que tenga lugar su publicación en el Diario Oficial de Extremadura, tal y como disponen los artículos 116 y 117 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

O bien, podrá interponerse, en el plazo de dos meses, contado desde el día siguiente al de su publicación en el Diario Oficial de Extremadura, el correspondiente recurso contencioso-administrativo ante el Tribunal Superior de Justicia de Extremadura. Todo ello, sin perjuicio de que el interesado pueda ejercitar cualquier otro recurso que estime procedente.

Mérida, a 28 de julio de 2008.

La Vicepresidenta Segunda y Consejera de
Economía, Comercio e Innovación,
MARÍA DOLORES AGUILAR SECO



ANEXO I
SOLICITUD

REGISTRO DE ENTRADA

DATOS DEL SOLICITANTE

Apellidos y Nombre		NIF.:	
Domicilio a efectos de notificaciones		Nº.:	Piso: Teléfono:
Localidad	Provincia	C.P.:	e-mail:
Estudios que realiza en el curso 2008/2009:		Curso:	
Facultad/Escuela		Universidad	
Localidad:		Provincia:	

acogiéndose a la Orden de la Vicepresidencia Segunda y Consejería de Economía, Comercio e Innovación de _____ de _____ de 2008 (D.O.E. nº _____ de _____ de 2008) y aceptando todo lo estipulado en la misma

S O L I C I T A

Le sea concedida una beca de colaboración docente para alumnos de la Universidad de Extremadura para el curso académico 2008/2009, en la Modalidad: (señalar la modalidad)

Modalidad A

Documentación que se acompaña _____
_____.

Modalidad B

Documentación que se acompaña _____
_____.

Duración del programa de colaboración docente (en meses) _____

Centro de aplicación del programa de colaboración docente _____.

Coordinador/Director de _____

Categoría profesional _____ cargo _____



Asimismo el solicitante declara no estar incurso en las prohibiciones que para obtener la condición de beneficiario establece el apartado 2º del artículo 13 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones.

Declaración que firmo en _____ a ____ de _____ de 2008.

Fdo.: _____

AUTORIZO a la Vicepresidencia Segunda y Consejería de Economía, Comercio e Innovación, para que solicite a la Consejería de Administración Pública y Hacienda: Certificado acreditativo de estar al corriente con la obligaciones tributarias de la Hacienda Autonómica (Dicha autorización no es obligatoria; si no se otorgara se deberá presentar el certificado correspondiente junto con la solicitud).

Fdo.: _____

EXCMA. SRA. VICEPRESIDENTA SEGUNDA Y CONSEJERA DE ECONOMÍA, COMERCIO E INNOVACIÓN.-



ANEXO II

DOCUMENTO ACREDITATIVO DE LA INCORPORACIÓN COMO BECARIO COLABORADOR EN LA UEX

Apellidos y nombre _____
con N.I.F.: _____,
Teléfonos _____, fax _____.
C/ _____ localidad _____
_____ (_____), C.P. _____,

DESTINO:

Localidad _____,
Centro (Facultad, Escuela, Instituto,...) _____,
Departamento _____,
Área de conocimiento _____,

DECLARA

Que le ha sido concedida una beca de colaboración docente conforme a la Orden de la Vicepresidencia Segunda y Consejería de Economía, Comercio e Innovación, de ___ de _____ de 2008, con N° de expediente _____, habiéndose producido la incorporación al Centro de _____ de la UEX con fecha (en letras) _____ de _____ del año dos mil ocho.

En _____, a _____ de _____ de 2008.
(El becario colaborador docente)

Fdo.: _____.

Conforme:
EL DIRECTOR DEL CENTRO.

Fdo.: _____.

Fecha: _____.

ILMO. SR. DIRECTOR GENERAL DE UNIVERSIDAD Y TECNOLOGÍA.- MÉRIDA.



ANEXO III

AUTORIZACIÓND/ D^a _____ N.I.F. _____

Solicitante de una beca de colaboración docente para alumnos de la Universidad de Extremadura durante el curso académico 2008/2009,

Autorizo a la Vicepresidencia Segunda y Consejería de Economía, Comercio e Innovación para recabar de la Universidad de Extremadura mi expediente académico personal o certificación académica personal.

La realización de la anterior autorización no es obligatoria, en el caso de que el solicitante no la suscriba deberá aportar, junto con la solicitud, el expediente académico o certificación académica.

_____ a ____ de _____ 2008.

Fdo.: _____

Excm. Sra Vicepresidenta Segunda y Consejera de Economía, Comercio e Innovación.



III OTRAS RESOLUCIONES

CONSEJERÍA DE FOMENTO

RESOLUCIÓN de 4 de agosto de 2008, de la Secretaría General, por la que se cita para el levantamiento de actas previas a la ocupación en el expediente de expropiación forzosa de terrenos para las obras de "Mejora de la intersección de la EX-206 con Sierra de Fuentes en el p.k. 11+500 y mejora del acceso en el p.k. 5+600 (Cruce del Castúo), relación n.º 2". (2008062493)

Declarada urgente la ocupación de los bienes afectados por las obras de: "Mejora de la intersección de la EX-206 con Sierra de Fuentes en el p.k. 11+500 y mejora del acceso en el p.k. 5+600 (Cruce del Castúo), relación n.º 2", por acuerdo del Consejo de Gobierno de fecha 14 de noviembre de 2006, ha de procederse a la expropiación de terrenos por el procedimiento previsto en el art. 52 de la vigente Ley de Expropiación Forzosa.

En consecuencia esta Consejería ha resuelto convocar a los propietarios de los terrenos titulares de derecho que figuran en la relación que a continuación se expresa, los días y horas que se señalan.

A dicho fin deberán asistir los interesados personalmente o bien representados por personas debidamente autorizadas para actuar en su nombre, aportando los documentos acreditativos de su titularidad, sin cuya presentación no se les tendrá por parte, el último recibo del I.B.I. o certificación registral, pudiéndose acompañar, y a su costa, si así les conviene, de Perito o Notario.

De conformidad con lo dispuesto en el art. 52.2 de la Ley de Expropiación Forzosa, los interesados, así como los que siendo titulares de derechos o intereses económicos directos sobre los bienes afectados que se hayan podido omitir, o se crean omitidos en la relación antes aludida, podrán formular ante esta Consejería de Fomento, en Mérida, Paseo de Roma, s/n., Módulo A, por escrito, hasta el día señalado para el levantamiento de las Actas Previas a la Ocupación, las alegaciones que consideren oportunas, a los efectos de subsanar posibles errores que involuntariamente hayan podido tener lugar al relacionar los bienes y derechos afectados.

Mérida, a 4 de agosto de 2008.

El Secretario General,
(P.D. Resolución de 25 de junio de 2008
DOE n.º 127, de 2 de julio de 2008),
FRANCISCO JAVIER GASPAS NIETO



PROYECTO FINANCIADO
POR LA UNIÓN EUROPEA
FONDO EUROPEO DE
DESARROLLO REGIONAL

RELACIÓN DE AFECTADOS CITADOS A LEVANTAMIENTO DE ACTAS PREVIAS N.º 2

RELACIÓN N.º 2

Mejora de la Intersección de la EX-206. Relación N.º 2

EXPEDIENTE: OBR2006131

(CÁCERES)

CÁCERES

TÉRMINO MUNICIPAL: 1.003.700,00

Finca	Polígono/Parcela	Propietario	Lugar Citación	Fecha	Hora
25/0	21 / 615	REGALADO OLMOS, HERMANOS	AYUNTAMIENTO	28/08/2008	10:00



CONSEJERÍA DE INDUSTRIA, ENERGÍA Y MEDIO AMBIENTE

RESOLUCIÓN de 30 de julio de 2008, del Servicio de Ordenación Industrial, Energética y Minera de Cáceres, autorizando el establecimiento de instalación eléctrica. Ref.: 10/AT-7236-2. (2008062486)

Visto el expediente iniciado en este Servicio de Ordenación Industrial, Energética y Minera de Cáceres a petición de: Iberdrola Distribución Eléctrica, S.A., con domicilio en: C/ Periodista Sánchez Asensio, 1, Cáceres, solicitando autorización administrativa y cumplidos los trámites reglamentarios ordenados en el artículo 128 del Real Decreto 1955/2000, de 1 de diciembre (BOE 27-12-2000), así como lo dispuesto en la Ley 54/1997, de 27 de noviembre, del Sector Eléctrico:

Este Servicio ha resuelto:

Autorizar a Iberdrola Distribución Eléctrica, S.A., el establecimiento de la instalación eléctrica, cuyas características son las siguientes:

ESTACIÓN TRANSFORMADORA:

Tipo: Interior.

Núm. transformadores: 2.

Potencia parcial: 1.260.

Potencia total en kVAS: 1.260.

Emplazamiento (8): C/ Nueva creación, s/n.

Término municipal: Navalmoral de la Mata.

Calle o paraje:

Finalidad: Mejora del suministro eléctrico a la localidad.

Referencia del expediente: 10/AT-7236-2.

Esta instalación no podrá entrar en funcionamiento mientras no cuente el peticionario de la misma con el Acta de Puesta en servicio previo cumplimiento de los trámites que se señalan en el artículo 132 del mencionado R.D. 1955/2000, de 1 de diciembre.

Cáceres, a 30 de julio de 2008.

El Jefe del Servicio de Ordenación Industrial,
Energética y Minera,
ARTURO DURÁN GARCÍA

• • •



RESOLUCIÓN de 30 de julio de 2008, del Servicio de Ordenación Industrial, Energética y Minera de Cáceres, autorizando el establecimiento de instalación eléctrica. Ref.: 10/AT-732-1. (2008062465)

Visto el expediente iniciado en este Servicio de Ordenación Industrial, Energética y Minera de Cáceres a petición de: Iberdrola Distribución Eléctrica, S.A., con domicilio en: C/ Periodista Sánchez Asensio, 1, Cáceres, solicitando autorización administrativa y cumplidos los trámites reglamentarios ordenados en el artículo 128 del Real Decreto 1955/2000, de 1 de diciembre (BOE 27-12-2000), así como lo dispuesto en la Ley 54/1997, de 27 de noviembre, del Sector Eléctrico:

Este Servicio ha resuelto:

Autorizar a Iberdrola Distribución Eléctrica, S.A., el establecimiento de la instalación eléctrica, cuyas características son las siguientes:

ESTACIÓN TRANSFORMADORA:

Tipo: Compacto integral exterior.

Núm. transformadores: 1.

Potencia parcial: 630.

Potencia total en kVAS: 630.

Emplazamiento (8):

Término municipal: Mirabel.

Calle o paraje: C/ Arroyo, s/n.

Finalidad: Mejora del suministro eléctrico en la localidad.

Referencia del expediente: 10/AT-732-1.

Esta instalación no podrá entrar en funcionamiento mientras no cuente el peticionario de la misma con el Acta de Puesta en servicio previo cumplimiento de los trámites que se señalan en el artículo 132 del mencionado R.D. 1955/2000, de 1 de diciembre.

Cáceres, a 30 de julio de 2008.

El Jefe del Servicio de Ordenación Industrial,
Energética y Minera,
ARTURO DURÁN GARCÍA

• • •



RESOLUCIÓN de 31 de julio de 2008, de la Dirección General de Planificación Industrial y Energética, sobre autorización administrativa de instalación solar fotovoltaica de 488,22 kWp e instalaciones de transformación y evacuación de la energía generada. Expte.: GE-M/246/07. (2008062419)

Visto el expediente incoado en esta Dirección General a petición de D. Santiago Barragán Cruz, con domicilio en Pol. Ind. Ciudad Deportiva, Nave 15, 06200 Almendralejo (Badajoz), solicitando la autorización administrativa del expediente de referencia, y cumplidos los trámites reglamentarios establecidos en el Capítulo II, del Título VII del Real Decreto 1955/2000, de 1 de diciembre (BOE 27-12-2000), así como lo dispuesto en la Ley 54/1997, de 27 de noviembre, del Sector Eléctrico:

Esta Dirección General ha resuelto:

Emitir la autorización administrativa, a favor de D. Santiago Barragán Cruz, de la instalación cuyas características principales son las que a continuación se indican:

- Instalación solar fotovoltaica de 488,22 kWp, constituida por 5 instalaciones individuales, con sus correspondientes inversores y equipos de medida, conectados a un transformador de 630+430 kVA con relación de transformación 0,4/28-20 kV, alojado en el interior de una caseta prefabricada.
- Instalaciones de enlace y conexión constituida por:
 - 5 líneas de enlace para conexión de los campos solares con el C.T. con conductor flexible de cobre con armadura RV-K en montaje enterrado bajo tubo.
 - 1 C.T. de tensión 1 x 630 kVA, de relación de transformación 0,4/28-20 kV.
 - 1 Línea subterránea para la conexión del centro de transformación con la red de media tensión (20/28 kV), de 15 m de longitud, con conductor HEPRZ1 de 150 mm².
 - Línea de evacuación aérea, mediante conductor 3 (1 x 150) Al 18/30 kV, de 20 m de longitud que conectará mediante un vano flojo con el punto de conexión en la línea actual de 28 kV denominada Aspersion de Subestación Lobón, ubicada en la finca Aldea del Conde, Ctra.: EX-300; km: 26.
- Finalidad: Generación de energía eléctrica en régimen especial por generación fotovoltaica.
- Situación: Parcela 5007 del polígono 21, finca "Aldea del Conde", Ctra. EX-300; km 26, en el término municipal de Talavera la Real (Badajoz).
- Promotor: D. Santiago Barragán Cruz.

Esta instalación no podrá entrar en funcionamiento mientras no cuente el peticionario de la misma con el Acta de Puesta en Servicio, previo cumplimiento de los trámites que se señalan en el artículo 132 del mencionado R.D. 1955/2000, de 1 de diciembre.



La presente Autorización se otorga sin perjuicio de terceros y dejando a salvo los derechos particulares, e independientemente de las autorizaciones, licencias o permisos de competencia municipal, provincial u otros, necesarios para la realización de las obras de las instalaciones.

La presente Resolución no pone fin a la vía administrativa y contra la misma podrá interponerse recurso de alzada ante el Excmo. Sr. Consejero de Industria, Energía y Medio Ambiente, de acuerdo con lo establecido en el artículo 114 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, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente al de la notificación de la presente Resolución, de conformidad con el art. 115 de dicha norma legal.

Mérida, a 31 de julio de 2008.

El Director General de Planificación
Industrial y Energética,
MANUEL GARCÍA PÉREZ

• • •



RESOLUCIÓN de 4 de agosto de 2008, del Servicio de Ordenación Industrial, Energética y Minera de Cáceres, autorizando el establecimiento de instalación eléctrica. Ref.: 10/AT-1203-1. (2008062485)

Visto el expediente iniciado en este Servicio de Ordenación Industrial, Energética y Minera de Cáceres a petición de: Iberdrola Distribución Eléctrica, S.A., con domicilio en: C/ Periodista Sánchez Asensio, 1, Cáceres, solicitando autorización administrativa y cumplidos los trámites reglamentarios ordenados en el artículo 128 del Real Decreto 1955/2000, de 1 de diciembre (BOE 27-12-2000), así como lo dispuesto en la Ley 54/1997, de 27 de noviembre, del Sector Eléctrico:

Este Servicio ha resuelto:

Autorizar a Iberdrola Distribución Eléctrica, S.A., el establecimiento de la instalación eléctrica, cuyas características son las siguientes:

LÍNEA ELÉCTRICA:

Origen: Apoyo hormigón, existente, núm. 2039 de LAMT a 13,2 kV "Santa Ana" de STR Cáceres II.

Final: C.T. proyectado.

Términos municipales afectados: Valdesalor.

Tipo de línea: Subterránea.

Tensión de servicio en kV: 13,2.

Aisladores: Materiales: Tipo:

Longitud total en km: 0,02.

Emplazamiento de la línea: C/ Fernando Magallanes de Valdesalor.

ESTACIÓN TRANSFORMADORA:

Tipo: Cubierto.

Núm. transformadores: 1.

Potencia parcial: 630.

Potencia total en kVAS: 630.

Emplazamiento (8):

Término municipal: Valdesalor.

Calle o paraje: C/ Fernando Magallanes.

Finalidad: Mejora de la calidad del suministro eléctrico en la zona.

Referencia del expediente: 10/AT-1203-1.

Esta instalación no podrá entrar en funcionamiento mientras no cuente el peticionario de la misma con el Acta de Puesta en servicio previo cumplimiento de los trámites que se señalan en el artículo 132 del mencionado R.D. 1955/2000, de 1 de diciembre.

Cáceres, a 4 de agosto de 2008.

El Jefe del Servicio de Ordenación Industrial,
Energética y Minera,
ARTURO DURÁN GARCÍA



RESOLUCIÓN de 4 de agosto de 2008, del Servicio de Ordenación Industrial, Energética y Minera de Cáceres, autorizando el establecimiento de instalación eléctrica. Ref.: 10/AT-1760-2. (2008062464)

Visto el expediente iniciado en este Servicio de Ordenación Industrial, Energética y Minera de Cáceres a petición de: Iberdrola Distribución Eléctrica, S.A., con domicilio en: C/ Periodista Sánchez Asensio, 1, Cáceres, solicitando autorización administrativa y cumplidos los trámites reglamentarios ordenados en el artículo 128 del Real Decreto 1955/2000, de 1 de diciembre (BOE 27-12-2000), así como lo dispuesto en la Ley 54/1997, de 27 de noviembre, del Sector Eléctrico:

Este Servicio ha resuelto:

Autorizar a Iberdrola Distribución Eléctrica, S.A., el establecimiento de la instalación eléctrica, cuyas características son las siguientes:

ESTACIÓN TRANSFORMADORA:

Tipo: Prefabricado intemperie compacto.

Núm. transformadores: 1.

Potencia parcial: 250.

Potencia total en kVAS: 250.

Emplazamiento (8): Paraje "La Segura" del T.M. de Cáceres.

Término municipal: Cáceres.

Calle o paraje:

Finalidad: Mejora en la calidad del servicio eléctrico.

Referencia del expediente: 10/AT-1760-2.

Esta instalación no podrá entrar en funcionamiento mientras no cuente el peticionario de la misma con el Acta de Puesta en servicio previo cumplimiento de los trámites que se señalan en el artículo 132 del mencionado R.D. 1955/2000, de 1 de diciembre.

Cáceres, a 4 de agosto de 2008.

El Jefe del Servicio de Ordenación Industrial,
Energética y Minera,
ARTURO DURÁN GARCÍA

• • •



RESOLUCIÓN de 5 de agosto de 2008, del Servicio de Ordenación Industrial, Energética y Minera de Cáceres, autorizando el establecimiento de instalación eléctrica. Ref.: 10/AT-2091-1. (2008062483)

Visto el expediente iniciado en este Servicio de Ordenación Industrial, Energética y Minera de Cáceres a petición de: Iberdrola Distribución Eléctrica, S.A., con domicilio en: C/ Periodista Sánchez Asensio, 1, Cáceres, solicitando autorización administrativa y cumplidos los trámites reglamentarios ordenados en el artículo 128 del Real Decreto 1955/2000, de 1 de diciembre (BOE 27-12-2000), así como lo dispuesto en la Ley 54/1997, de 27 de noviembre, del Sector Eléctrico:

Este Servicio ha resuelto:

Autorizar a Iberdrola Distribución Eléctrica, S.A., el establecimiento de la instalación eléctrica cuyas características son las siguientes:

ESTACIÓN TRANSFORMADORA:

Tipo: Cubierto.

Núm. transformadores: 1.

Potencia parcial: 630.

Potencia total en kVAS: 630.

Emplazamiento (8):

Término municipal: Valencia de Alcántara.

Calle o paraje: C/ Barrio de la Estación.

Finalidad: Mejora del servicio eléctrico.

Referencia del expediente: 10/AT-2091-1.

Esta instalación no podrá entrar en funcionamiento mientras no cuente el peticionario de la misma con el Acta de Puesta en servicio previo cumplimiento de los trámites que se señalan en el artículo 132 del mencionado R.D. 1955/2000, de 1 de diciembre.

Cáceres, a 5 de agosto de 2008.

El Jefe del Servicio de Ordenación Industrial,
Energética y Minera,
ARTURO DURÁN GARCÍA

• • •



RESOLUCIÓN de 5 de agosto de 2008, de la Dirección General del Medio Natural, por la que se anula el Coto Regional de Caza de Valdecaballeros. (2008062479)

La Ley 8/1990, de 21 de diciembre, de Caza de Extremadura, modificada por la Ley 19/2001, de 14 de diciembre, prevé la creación de Cotos Regionales de Caza con el fin de facilitar el ejercicio de la caza en régimen de igualdad a todos los ciudadanos que lo deseen, correspondiendo la declaración, gestión y administración de los mismos al órgano competente, previa autorización del Consejo de Gobierno.

Mediante Resolución de 15 de abril de 1996, de la Dirección General de Medio Ambiente, se declaró el Coto Regional de Caza de Valdecaballeros, que fue posteriormente modificado por Resolución de 31 de julio de 2002, que establecía nuevos límites.

En la actualidad, la finalidad a la que deben responder estos Cotos es la de facilitar el ejercicio de la caza en régimen de igualdad a todos los ciudadanos que lo deseen, aquélla resulta sobradamente alcanzada en la totalidad de la Comunidad Autónoma, sin que para ello resulte imprescindible el mantenimiento del Coto Regional de Caza de Valdecaballeros. Sobre este particular se ha constatado, además, la falta de interés de las Corporaciones Locales de la zona así como de los Clubes Deportivos de Cazadores en que dicho Coto Regional se mantenga. Sobre estos terrenos de escaso interés para la Administración sí existen intereses sobre otros aprovechamientos que resultan incompatibles con la gestión pública cinegética.

Atendiendo a lo expuesto, el Consejero de Industria, Energía y Medio Ambiente presentó al Consejo de Gobierno de la Junta de Extremadura una moción, y "la Junta de Extremadura acordó autorizar a la Dirección General del Medio Natural la anulación del Coto Regional de Caza de Valdecaballeros" en su sesión del día 1 de agosto de 2008, en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 18.3 de la Ley de Caza de Extremadura.

En virtud de la Ley de Caza de Extremadura, y del Decreto 187/2007, de 20 de julio, por el que se establece la Estructura Orgánica de la Consejería de Industria, Energía y Medio Ambiente, esta Dirección General del Medio Natural, a propuesta del Jefe de Servicio de Recursos Cinegéticos y Piscícolas,

RESUELVE :

Único. Anular el Coto Regional de Caza de Valdecaballeros.

Contra la presente Resolución, que no agota la vía administrativa, podrán interponer los interesados recurso de alzada ante el Excmo. Consejero de Industria, Energía y Medio Ambiente, en el plazo de un mes contado a partir del día siguiente a aquel en que se reciba la presente notificación, de conformidad con lo establecido en los arts. 114 y 115 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, modificada por la Ley 4/1999, de 13 de enero, en concordancia con el art. 101 de la Ley 1/2002, de 28 de febrero, del Gobierno y de la Administración de la Comunidad Autónoma de Extremadura, sin perjuicio de cualquier otro que se estime pertinente.

Mérida, a 5 de agosto de 2008.

El Director General del Medio Natural,
GUILLERMO CRESPO PARRA



CONSEJERÍA DE AGRICULTURA Y DESARROLLO RURAL

RESOLUCIÓN de 4 de agosto de 2008, de la Dirección General de Estructuras Agrarias, por la que se habilitan los carnés de aplicador-manipulador de productos fitosanitarios, expedidos al amparo de la Orden del Ministerio de la Presidencia, de 8 de marzo de 1994, para adaptarlos a la capacitación establecida en la Orden PRE/2922/2005. (2008062494)

La Orden de 8 de marzo de 1994, del Ministerio de la Presidencia, por la que se establece la normativa reguladora de la homologación de cursos de capacitación para realizar tratamientos con plaguicidas (BOE n.º 63, de 15 de marzo de 1994), prevé la necesaria capacitación del personal que desarrolle actividades relacionadas con la utilización de plaguicidas mediante la formación adecuada. Esa capacitación correspondiente a los distintos niveles que se definen en la norma (básico, cualificado y especiales) se acredita con la posesión del correspondiente carné expedido por la autoridad competente.

Por otra parte, el Real Decreto 255/2003, de 28 de febrero, por el que se aprueba el Reglamento sobre clasificación, envasado y etiquetado de preparados peligrosos, estableció nuevos criterios sobre esta materia aplicables a los productos fitosanitarios desde el 30 de julio de 2004 de conformidad con la normativa comunitaria. En consecuencia, la aplicación de estos nuevos criterios de clasificación y etiquetado determina que muchas preparaciones de productos plaguicidas deban ser clasificadas en categorías de peligrosidad superiores a las que les correspondían con la normativa anteriormente vigente.

Por ello, la Orden PRE/2922/2005 de 19 de septiembre (BOE n.º 228, de 23 de septiembre de 2005), por la que se modifica la Orden de 8 de marzo de 1994, del Ministerio de la Presidencia, redefine los niveles de capacitación para adaptarlos a las nuevas clasificaciones toxicológicas de los productos fitosanitarios recogidas en el R.D. 255/2003.

La adaptación de esta norma a nuestra Comunidad Autónoma viene establecida en el Decreto 197/2007, de 20 de julio, por el que se establece la normativa aplicable a los establecimientos y servicios plaguicidas en la Comunidad Autónoma de Extremadura.

En la misma línea, la disposición transitoria única de la Orden PRE/2922/2005, determina que las Comunidades Autónomas expedirán los nuevos carnés adaptados a la nueva capacitación establecida, en un plazo de tres años, incluyendo en su Anexo los nuevos programas. En base a ello, el Decreto 58/2008, de 28 de marzo (DOE n.º 65, viernes 4 de abril de 2008) por el que se establece la normativa reguladora de la expedición de los carnés de aplicador/manipulador de plaguicidas de uso agrario y de los certificados de bienestar animal, así como el procedimiento de homologación de los programas formativos correspondientes, recoge las Unidades Didácticas objeto de actualización en la Orden PRE/2922/2005 y establece la obligatoriedad de desarrollar los cursos conforme a los nuevos programas.

Para dar cumplimiento al apartado 2 de la disposición adicional antedicha, mediante Resolución de 12 de diciembre de 2005, la Dirección General de Estructuras Agrarias, habilitó a las



personas poseedoras del carné de aplicador/manipulador de productos fitosanitarios durante el periodo de adaptación establecido en la Orden PRE/2922/2005.

La obligación impuesta a las Comunidades Autónomas en el apartado 1 de la disposición transitoria única de la Orden PRE/2922/2005 para que expidan en un plazo de tres años los nuevos carnés adaptados a la capacitación exigida en esta norma, unida al elevado número de titulares del carné de manipulador de productos fitosanitarios, exigen articular un procedimiento que permita a los interesados completar su nivel de formación y preparación aprovechando los conocimientos previamente adquiridos en cursos anteriores.

En consecuencia, a la vista de todo lo anterior, es necesario fijar un procedimiento para culminar el proceso de habilitación de los carnés de manipulador de productos fitosanitarios expedidos antes de la entrada en vigor del Decreto 58/2008 y que se hayan concedido en base a los programas fijados en la Orden de 8 de marzo de 1994, aprobando, a tal efecto, una acción de formación-información.

Por todo ello, y en ejercicio de las competencias conferidas en el Decreto 58/2008, de 28 de marzo, y en el Decreto 188/2007, de 20 de julio, por el que se establece la estructura orgánica de la Consejería de Agricultura y Desarrollo Rural,

RESUELVO :

Primero. Habilitar los carnés de aplicador/manipulador de productos fitosanitarios, expedidos antes de la entrada en vigor del Decreto 58/2008 y que se hayan concedido en base a los programas fijados en la Orden de 8 de marzo de 1994, adaptándolos con ello a la capacitación establecida en la Orden PRE/2922/2005.

Segundo. Para obtener la habilitación referida en el apartado anterior, los titulares de los carnés deberán presentar la solicitud conforme al modelo recogido en el Anexo I de la presente resolución. El plazo de presentación de solicitudes será hasta el 23 de septiembre de 2008.

Tercero. Los titulares de los carnés deberán indicar en la solicitud que tienen conocimiento de las acciones informativas que se detallan en el Anexo II. Esta información se encuentra disponible en el portal Agralia de la página web oficial de la Junta de Extremadura y en las oficinas comarcales agrarias de la Consejería de Agricultura y Desarrollo Rural.

Mérida, a 4 de agosto de 2008.

El Director General de Estructuras Agrarias,
EDUARDO DE ORDUÑA PUEBLA

**ANEXO I****SOLICITUD DE HABILITACIÓN-RENOVACIÓN DEL CARNÉ DE PLAGUICIDA DE USO AGRÍCOLA**

D./Dña. _____, con D.N.I.: _____ y domicilio en C/ _____ de _____ C.P. _____ Provincia _____, Teléfono _____

EXPONE

Que está en posesión del carné de capacitación para realizar tratamientos con plaguicidas nivel _____, expedido con fecha _____ al amparo de la Orden de 8 de marzo de 1994 por la que se establece la normativa reguladora de la homologación de cursos de capacitación para realizar tratamientos con plaguicidas (BOE n.º 63 de 15 de marzo de 1994).

Que está informado del contenido adicional del nuevo programa del curso de aplicador de plaguicidas de uso agrícola, correspondiente al nivel para el que va a ser capacitado.

SOLICITA

La habilitación-renovación del carné de aplicador de plaguicidas de uso agrícola referido anteriormente para adaptarlo a la capacitación establecida en la Orden PRE/2922/2005, de 19 de septiembre (BOE n.º 228 de 23 septiembre de 2005) y al Decreto 58/2008 de 28 de marzo (DOE n.º 65 de 4 de abril de 2008).

Documentos a aportar junto con la solicitud:

Fotocopia del D.N.I.

Una fotografía tamaño carné.

Certificado Médico-laboral específico, donde se haga constar que no se observa impedimento físico ni psíquico para la aplicación de plaguicidas.

Carné antiguo.

En _____ a _____ de _____ de 200__.

Fdo. : _____

SR. DIRECTOR GENERAL DE ESTRUCTURAS AGRARIAS
Avda. de Portugal s/n 06800 MÉRIDA



ANEXO II

Acción informativa para la habilitación del carné de manipulador de plaguicidas de uso agrícola

1. Antes de la aplicación de un plaguicida.

- Necesidad de los tratamientos plaguicidas: Se utilizarán los plaguicidas cuando no existan otras alternativas de control. Se recomienda la aplicación de las formativas de Producción Integrada en los cultivos en los casos en que se haya desarrollado.

No realizar tratamientos rutinarios y sistemáticos.

- Elección del plaguicida: Asesórese muy bien antes de la compra y utilización de un producto. Siempre tiene que estar autorizado sobre el cultivo a aplicar. Los productos deberán ser adquiridos en establecimientos de venta inscritos en el Registro Oficial de Establecimientos y Servicios Plaguicidas (ROESP). Asimismo, se deberán requerir del establecimiento de venta, la ficha de datos de seguridad del producto. Los productos deben estar siempre en su envase original, precintado y etiquetado correctamente.
- Atención a productos clasificados como Tóxicos "T" y muy Tóxicos "T +": La nueva revisión de sustancias activas que se está realizando a nivel europeo determina que muchas preparaciones de plaguicidas se hayan reclasificado con toxicologías superiores a las que les correspondían con la normativa anteriormente vigente. Estas nuevas revisiones incrementan los controles sanitarios y aumentan las limitaciones de los efectos perjudiciales para la salud humana, derivados de la exposición a estos productos. Se intentará reducir el manejo y utilización de este tipo de productos. Si finalmente se emplea alguno de ellos, a la hora de adquirirlos es obligatorio firmar en el LOM (Libro Oficial de Movimientos) del establecimiento comercial.
- Lectura de la etiqueta de los plaguicidas: Se leerá detenidamente la etiqueta antes de realizar la aplicación. Toda la información relacionada con un producto viene reflejada en la etiqueta. Las indicaciones que se reflejan en ella son de obligado cumplimiento: tipo de función del producto, composición, usos autorizados, dosis de aplicación, plazo de seguridad, modo de empleo. Las frases de Riesgo (frases R) y Prudencia (frases S) que aparecen en la etiqueta indican los riesgos específicos y los consejos de prudencia relativos a cada producto. Se recomienda leerlas muy atentamente.

2. Preparación y aplicación de plaguicidas. Gestión de envases.

- Protección personal: Adecuar el equipo de protección al tipo de aplicación y de producto. Actualmente existen en el mercado equipos de protección individual (EPI), que protegen las principales vías de entrada de los plaguicidas. Para la piel, guantes, monos y botas, se recomiendan los homologados por la CE. Para las vías respiratorias, mascarillas y máscaras con los filtros adecuados a los productos y también homologados por la CE.
- Reducción de la contaminación: No aplicar en días de viento y en las horas de mayor temperatura. No sobrepasar la dosis y ajustar caldo para no aplicar más del necesario. Evitar derrames de productos. Mantener las distancias de seguridad marcadas por cada producto a los cursos de agua. Evitar en lo posible la mezcla de los productos.



- Gestión de envases: Los envases de productos plaguicidas están considerados como residuo peligroso, hay que gestionarlos correctamente, de lo contrario, ocasionan graves perjuicios medioambientales. Se deben enjuagar enérgicamente tres veces cada uno de los envases, vertiendo el agua en el depósito pulverizador. Estos envases lavados se entregan a los puntos de recogida para que la empresa SIGFITO proceda a su recepción. Prácticas como el enterramiento, quema o abandono de estos envases están penalizados con sanciones económicas muy elevadas.
- Transporte y Almacenamiento: No se transportarán plaguicidas mezclados con alimentos o piensos. Se evitará almacenar productos. Si se almacenan, será durante el menor tiempo posible. Los productos se colocarán por familias en sus envases originales, siempre. Nunca se almacenarán en la vivienda. Estarán cerrados con llave y en lugares frescos y ventilados.

3. Seguridad alimentaria y trazabilidad.

- Residuos de plaguicidas: El respeto en la utilización de productos autorizados en los cultivos y el cumplimiento del plazo de seguridad son estrictamente imprescindibles y obligatorios. El Plan Nacional de Residuos pretende vigilar el nivel de residuos de estos productos en los vegetales, mediante muestreos para evitar que superen los límites máximos de residuos (LMR) establecidos por real decreto. La seguridad alimentaria depende de la correcta ejecución de este proceso. Cuando se sobrepasan las dosis recomendadas, aparecen problemas de residuos.
- Trazabilidad: Desde el 1 de enero de 2005 es obligatoria la trazabilidad, Reglamento (CE) 178/2002. Esta nueva herramienta para el sector agroalimentario se define como: "la posibilidad de encontrar y seguir el rastro a través de todas las etapas de producción, transformación y distribución de un alimento, un pienso, un animal destinado a la producción de alimentos o una sustancia destinados a ser incorporados en alimentos o piensos o con probabilidad de serlos". Por lo tanto, las exigencias de trazabilidad tienen que cumplirlas los agricultores, los ganaderos, las industrias agroalimentarias y los distintos operadores de la cadena agroalimentaria. Con este reglamento se pretende garantizar un nivel elevado de salud y seguridad a lo largo de toda la cadena alimenticia.
- Trazabilidad y PAC: Una de las novedades de la nueva PAC es la obligación para los beneficiarios de las ayudas directas de cumplir con los requisitos de la condicionalidad entre los que se encuentra el cumplimiento de la trazabilidad. Por ello, el incumplimiento intencionado o por negligencia podrá dar lugar a reducciones o a la anulación total de las ayudas directas de la PAC. La entrada en vigor de este requisito será desde el 1 de enero de 2006.

4. Primeros Auxilios.

- En caso de intoxicación se debe retirar al intoxicado de la zona, quitarle la ropa y lavarlo. Los auxiliadores deben protegerse en lo posible. No se debe dar leche, alcohol o aceite y siempre llevar la etiqueta del producto o productos implicados al médico. Recuerde siempre el teléfono 112 y no olvide guardar el número de teléfono siguiente,



perteneciente al Servicio de Información Toxicológica (único centro para toda España), en un lugar visible: Servicio Médico 24 horas 91 56 20 420.

5. Normativa.

Se tendrá en cuenta la siguiente normativa:

Real Decreto 255/2003, de 28 de febrero, por el que se aprueba el Reglamento sobre clasificación, envasado y etiquetado de preparados peligrosos, en el que se establecen nuevos criterios sobre esta materia aplicables a los productos plaguicidas desde el 30 de julio de 2004 de conformidad con la normativa comunitaria. En consecuencia, la aplicación de estos nuevos criterios de clasificación y etiquetado determina que muchas preparaciones de productos plaguicidas deban ser clasificadas en categorías de peligrosidad superiores a las que les correspondían con la normativa anteriormente vigente.

Orden PRE/2922/2005 de 19 de septiembre (BOE n.º 228, de 23 de septiembre de 2005), por la que se modifica la Orden de 8 de marzo de 1994, del Ministerio de la Presidencia, redefine los niveles de capacitación para adaptarlos a las nuevas clasificaciones toxicológicas de los productos plaguicidas recogidas en el R.D. 255/2003. Asimismo, modifica en contenido y la temporalidad de los cursos de capacitación.

Decreto 197/2007, de 20 de julio, por el que se establece la normativa aplicable a los establecimientos y servicios plaguicidas en la Comunidad Autónoma de Extremadura.

Decreto 58/2008, de 28 de marzo (DOE n.º 65, viernes 4 de abril de 2008), por el que se establece la normativa reguladora de la expedición de los carnés de aplicador/manipulador de plaguicidas de uso agrario y de los certificados de bienestar animal. En el que se incluyen los nuevos programas de los cursos conforme a la Orden PRE/2922/2005.

FINALMENTE RECUERDE:

Antes de usar: Información.

Al manipular: Precaución.

Al tratar: Protección.

Al finalizar: Máxima higiene.

Nunca diseminar y siempre almacenar con seguridad.



CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN

RESOLUCIÓN de 25 de julio de 2008, de la Dirección General de Formación Profesional y Aprendizaje Permanente, por la que se establece el programa de cualificación profesional inicial de Auxiliar de Servicios Administrativos en la Comunidad Autónoma de Extremadura. (2008062416)

El artículo 30 de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, establece que corresponde a las Administraciones Educativas organizar Programas de Cualificación Profesional Inicial.

La Ley Orgánica 5/2002, de 19 de junio, de las Cualificaciones y de la Formación Profesional, establece en su artículo 12 que las Administraciones Educativas podrán realizar ofertas formativas adaptadas a las necesidades específicas de los jóvenes con fracaso escolar, personas con discapacidad, minorías étnicas, parados de larga duración, y en general, personas con riesgo de exclusión social, y que dichas ofertas, además de incluir módulos asociados al Catálogo Nacional de Cualificaciones Profesionales podrán incorporar módulos apropiados para la adaptación a las necesidades específicas del colectivo beneficiario.

El Decreto 83/2007, de 24 de abril, por el que se establece y ordena el currículo de Educación Secundaria Obligatoria en la Comunidad Autónoma de Extremadura (DOE núm. 52, de 5 de mayo de 2007), en su artículo 17, define los Programas de Cualificación Profesional Inicial, de acuerdo con lo establecido en la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, y el Real Decreto 1631/2006, de 29 de diciembre, por el que se establecen las enseñanzas mínimas correspondientes a la Educación Secundaria Obligatoria.

El Real Decreto 107/2008, de 1 de febrero, por el que se complementa el Catálogo Nacional de Cualificaciones Profesionales, mediante el establecimiento de siete cualificaciones profesionales de la Familia profesional Administración y Gestión, regula las cualificaciones profesionales de nivel 1 de Operaciones auxiliares de servicios administrativos y generales y de Operaciones de grabación y tratamiento de datos y documentos.

La Orden de 16 de junio de 2008, de la Consejería de Educación, establece las directrices generales de los Programas de Cualificación Profesional Inicial en la Comunidad Autónoma de Extremadura. En su artículo 8.3 señala que la Consejería de Educación publicará, mediante Resolución de la Dirección General de Formación Profesional y Aprendizaje Permanente, el currículo, así como las características y orientaciones metodológicas necesarias de los módulos específicos, referidos a las unidades de competencia incluidas en el correspondiente perfil profesional. Dicha Resolución contendrá, asimismo, la competencia general, las competencias personales, profesionales y sociales, la relación de cualificaciones y unidades de competencia incluidas, el entorno profesional, la atribución docente y titulaciones del profesorado y cualquier otro aspecto que se considere necesario para la definición del perfil profesional.

Por todo ello, y de conformidad con las atribuciones conferidas por el ordenamiento jurídico,

R E S U E L V O :

Primero. Establecer el Programa de Cualificación Profesional Inicial con el perfil profesional de Auxiliar de Servicios Administrativos, en el ámbito de la Comunidad Autónoma de Extremadura.



Segundo. Incluir los Anexos I a VII a esta Resolución, en cumplimiento de lo establecido en el artículo 8.3 de la Orden de 16 de junio de 2008, de la Consejería de Educación, por la que se regulan los Programas de Cualificación Profesional Inicial en la Comunidad Autónoma de Extremadura.

Mérida, a 25 de julio de 2008.

La Directora General de Formación Profesional
y Aprendizaje Permanente (Resolución de 9/07/08,
DOE núm. 138, de 17 de julio de 2008),

ELISA I. CORTÉS PÉREZ

ANEXO I

DENOMINACIÓN, COMPETENCIA GENERAL, COMPETENCIAS PERSONALES, SOCIALES Y PROFESIONALES, RELACIÓN DE CUALIFICACIONES Y UNIDADES DE COMPETENCIAS, MÓDULOS PROFESIONALES DEL CATÁLOGO NACIONAL DE CUALIFICACIONES PROFESIONALES INCLUIDAS EN EL PROGRAMA DE CUALIFICACIÓN PROFESIONAL INICIAL DE AUXILIAR DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

Identificación.

El programa de cualificación profesional inicial denominado "Auxiliar de Servicios Administrativos" queda identificado por los siguientes elementos:

1. Denominación: Auxiliar de Servicios Administrativos.
2. Nivel: Programas de cualificación profesional inicial.
3. Duración: 570 horas.
4. Familia Profesional: Administración y gestión.

Competencia general.

La competencia general de este programa de cualificación profesional inicial consiste en distribuir, reproducir y transmitir la información y documentación requeridas en las tareas administrativas y de gestión, internas y externas, así como trámites elementales de grabación y verificación de datos y documentos a requerimiento de técnicos de nivel superior con eficacia, de acuerdo con instrucciones o procedimientos establecidos.

Competencias personales, sociales y profesionales.

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

- a) Registrar las actualizaciones de información relativas a la organización, sus departamentos y áreas y el personal a ellas asignados.
- b) Realizar el apoyo a la gestión de la correspondencia, interna y externa, convencional o electrónica, y de la paquetería.



- c) Cotejar y registrar documentos comerciales, administrativos, de tesorería u otros de ámbito de la organización, a través de las aplicaciones informáticas específicas o genéricas.
- d) Realizar gestiones básicas relacionadas con el cobro, pago, ingreso o reintegro, con instituciones, clientes, proveedores u otros agentes.
- e) Transmitir y recibir información, recepcionando y realizando llamadas telefónicas, telemáticas, de clientes y usuarios.
- f) Preparar adecuadamente los equipos informáticos para uso diario, realizando las correspondientes comprobaciones.
- g) Archivar y acceder a la documentación, grabando datos y textos con rapidez y exactitud, en soporte convencional o digital.
- h) Actualizar y extraer distintos tipos de informaciones asegurando la corrección de los datos y textos grabados, utilizando aplicaciones informáticas de bases de datos u otras.
- i) Obtener copias, realizar labores, realizar labores de encuadernado funcional y escanear y reproducir en formato digital todo tipo de documentos.
- j) Integrar la propia actuación a las actividades de apoyo administrativo en el grupo de trabajo o departamento contribuyendo a crear un clima de trabajo productivo, cumpliendo con los objetivos establecidos, siguiendo los principios de orden, limpieza, puntualidad, responsabilidad y coordinación.
- k) Mostrar la imagen corporativa de la organización aplicando los protocolos de actuación de la misma. Poner donde lo ha de hacer.
- l) Actuar de forma rápida y eficiente, garantizando la máxima calidad y respetando los procedimientos de la organización, las normas establecidas y las instrucciones recibidas.
- m) Cumplir con las normas de seguridad y salud laboral en el puesto de trabajo y previniendo los posibles riesgos personales, en los productos, en maquinaria e instalaciones.
- n) Actuar respetando las normas de protección medioambientales, así como tener un trato correcto y educado con compañeros, encargados y clientes.
- o) Respetar, de forma rigurosa, los criterios de seguridad, confidencialidad y custodia de la información utilizada o generada, siguiendo las instrucciones y los procedimientos establecidos en la organización.
- p) Realizar el mantenimiento y controlar el almacén de material de oficina.
- q) Actuar con confianza en la propia capacidad profesional y mostrar una actitud creativa ante los requerimientos del puesto de trabajo.

Cualificaciones profesionales completas:

Operaciones auxiliares de servicios administrativos y generales. ADG305_1 (R.D. 107/2008), que comprende las siguientes unidades de competencia:



UC0969_1: Realizar e integrar operaciones de apoyo administrativo básico.

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

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

Cualificaciones profesionales incompletas:

Operaciones de grabación y tratamiento de datos y documentos. ADG306_1 (R.D. 107/2008), que comprende las siguientes unidades de competencia:

UC0973_1: Introducir datos y textos en terminales informáticos en condiciones de seguridad, calidad y eficiencia.

ANEXO II

ENTORNO PROFESIONAL, MÓDULOS PROFESIONALES, CURRÍCULO DE LOS MÓDULOS PROFESIONALES

Entorno profesional.

1. Este profesional desarrollará su actividad por cuenta ajena, en cualquier empresa o entidad del sector privado o público, principalmente en oficinas, despachos o departamentos de administración o servicios generales.
2. Las ocupaciones y puestos de trabajo más relevantes son los siguientes:
 - a. Auxiliar de oficina.
 - b. Auxiliar de servicios generales.
 - c. Auxiliar de archivo.
 - d. Clasificador y/o repartidor de correspondencia.
 - e. Ordenanza.
 - f. Auxiliar de informática.
 - g. Telefonista en servicios centrales de información.
 - h. Taquillero.
 - i. Grabador-verificador de datos.
 - j. Operador documental.
 - k. Auxiliar de digitalización.

Módulos profesionales.

Son los que a continuación se relacionan:

- a. Técnicas administrativas básicas de oficina.



- b. Operaciones básicas de oficina.
- c. Reproducción y archivo.
- d. Grabación de datos.
- e. Formación en centros de trabajo.

MÓDULO PROFESIONAL 1

Denominación: Técnicas administrativas básicas de oficina.

Código: MP0969.

Resultados del Aprendizaje	Criterios de evaluación
1. - Representa las funciones básicas y los flujos de información de estructuras organizativas públicas o privadas determinadas, a través de organigramas.	<ul style="list-style-type: none">a) Se han reconocido las funciones fundamentales desarrolladas en organizaciones y entidades concretas, públicas y privadas.b) Se ha definido el concepto de departamento y los criterios utilizados en la departamentalización.c) Se ha definido el concepto de organigrama distinguiendo los distintos tipos.d) Se han especificado los flujos de información entre los distintos departamentos.e) En casos prácticos de simulación, convenientemente caracterizados, en los que se proponen actividades relacionadas con las estructuras organizativas de la empresa:<ul style="list-style-type: none">- Identificar los departamentos más representativos según las funciones relacionadas- Especificar los distintos flujos de información entre los distintos departamentos.- - Describir los departamentos y los diferentes flujos de información identificados en un organigrama sencillo.
2. - Aplica técnicas básicas de recepción, clasificación y distribución de paquetería y de correo convencional o telemático.	<ul style="list-style-type: none">a) Se han distinguido los diferentes tipos de comunicaciones escritas, internas y externas utilizadas en organizaciones e instituciones determinadas, especificando sus funciones y elementos principales.b) Se han identificado distintos medios para realizar el envío y recepción de correspondencia y paquetería, determinando su coste, tiempo y requisitos de envío.c) Se han identificado los elementos básicos para identificar la correspondencia tanto recibida como expedida. e) Se ha clasificado, registrado y archivado de forma convencional las comunicaciones y la correspondenciad) Se han descrito las funciones y procedimientos básicos relativos a los medios telemáticos utilizados en la recepción, distribución y archivo de comunicaciones internas u externas.e) Se han tenido en cuenta los principales elementos derivados de la normativa legal para la manipulación de la correspondencia



	<p>f) En casos prácticos de simulación, convenientemente caracterizados, en los que se proponen comunicaciones internas y externas:</p> <ul style="list-style-type: none">- Definir con precisión el destinatario, y los medios y procedimientos para su distribución, en las comunicaciones internas y en la correspondencia recibida del exterior.- Aplicar los medios, tarifas y procedimientos de envío en la correspondencia emitida al exterior.- Operar adecuadamente con medios telemáticos<ul style="list-style-type: none">- Fax, correo electrónico, otros -, en su caso, para decepcionar, registrar, distribuir y archivar comunicaciones escritas y correspondencia- Clasificar, registrar y archivar adecuadamente las comunicaciones o correspondencia. <p>g) En casos prácticos de simulación, convenientemente caracterizados, en los que se proponen envíos de paquetería determinada:</p> <ul style="list-style-type: none">- Embalar o empaquetar adecuadamente la documentación y los artículos entregados.- Aplicar las tarifas y procedimientos de envío.
<p>3. - Aplica las técnicas de registro y clasificación de la documentación administrativa básica a través de aplicaciones informáticas adecuadas</p>	<p>a) Se han reconocido los métodos y procedimientos de registro de documentos administrativos más habituales.</p> <p>b) Se han diferenciado los registros correspondientes a archivos y ficheros de clientes, proveedores, productos y empleados.</p> <p>c) Se ha distinguido la información fundamental que debe incluir un pedido, un albarán y una factura de bienes y servicios. , relacionándola con los campos que deben tener los ficheros de clientes, proveedores y productos y teniendo en cuenta la normativa legal básica que regula la elaboración de estos documentos</p> <p>d) Se han distinguido el modelo, los apartados y datos básicos de una nómina sencilla.</p> <p>e) Se han reconocido las funciones básicas de aplicaciones informáticas de facturación y de gestión de clientes y proveedores.</p> <p>f) En casos prácticos de simulación, convenientemente caracterizados, en los que se proporciona documentación administrativa básica de operaciones comerciales sencillas:</p> <ul style="list-style-type: none">- Se ha comprobado que existe correspondencia entre la información proporcionada por pedidos, albaranes, facturas y medios de pago, corrigiéndola si llegará el caso.- Se han clasificado y archivado los documentos según la información significativa contenida en los mismos.- Se ha actualizado y registrado la información proporcionada por los documentos propuestos utilizando las funciones básicas de aplicaciones informáticas de almacén, facturación y gestión de clientes y proveedores.



	<p>g) En casos prácticos de simulación, convenientemente caracterizados, en los que se proporcionan nóminas sencillas y los correspondientes medios de pago:</p> <ul style="list-style-type: none">- Se ha distinguido la información relevante proporcionada por las nóminas propuestas.- Se ha comprobado que existe correspondencia entre la información proporcionada por las nóminas y los medios de pago.- Se ha actualizado el archivo de empleados y registrado las nóminas.
<p>4. - Opera con medios de pago básicos, identificando los requisitos fundamentales de los justificantes de las operaciones, los emisores y receptores, y los importes y cálculos necesarios.</p>	<p>a) Se han distinguido la función, los elementos y requisitos básicos de los medios de pago más habituales.</p> <p>b) Se ha conocido la normativa básica que regula los medios de pago más habituales.</p> <p>c) Se han reconocido los procedimientos básicos para el cálculo del importe de operaciones de tesorería sencillas.</p> <p>d) Se han verificado los cálculos básicos de los importes de los medios y justificantes de cobro o pago.</p> <p>e) En casos prácticos de simulación, convenientemente caracterizados, en los que se proporcionan documentación administrativa básica de operaciones de tesorería sencillas y dinero simulado:</p> <ul style="list-style-type: none">- Se ha clasificado los documentos en función de la información proporcionada.- Se han verificado los cálculos básicos de los importes de dichos medios de cobro o de pago.- Se ha actualizado los archivos con los documentos proporcionados.- Se ha actualizado y registrado la información proporcionada por los documentos propuestos utilizando las funciones básicas de aplicaciones informáticas de gestión de tesorería.
<p>5. - Aplica procedimientos de control de existencias y los métodos de registro y acceso, y el stock de seguridad establecido.</p>	<p>a) Se han distinguido las funciones básicas de los inventarios de materiales y equipos de oficina.</p> <p>b) Se han reconocido los procedimientos habituales de recepción, almacenamiento y entrega de documentación, materias y equipos de oficina.</p> <p>c) Se han registrado las entradas y salidas de materiales en fichas de almacén.</p> <p>d) Se ha calculado en volumen de existencias.</p> <p>e) Se han inventariado las existencias</p>

Duración: 165 horas.

Contenidos básicos:

1. Organización de empresas y entidades públicas.

— La organización de la empresa: Departamentos, tipología y características.



- La organización y fundamentos básicos del Estado.
 - Los organigramas: departamentos, tipología y características.
2. Tramitación de correspondencia y paquetería interna y externa.
- Canales y medios de comunicación en empresas y organismos oficiales tipo.
 - Circulación interna de correspondencia y documentación.
 - Recepción y registro de entrada y salida de correspondencia y documentación: tramitación, clasificación y distribución.
 - Embalaje y empaquetado.
 - Tramitación de correo electrónico y por otros medios telemáticos. Tramitación de documentación a través de Internet.
 - Procedimientos básicos de registros públicos.
3. Tratamiento de documentación administrativa básica.
- Normativa básica sobre documentación administrativa.
 - Documentos de compraventa: Pedidos, albaranes, notas de entrega, recibos y facturas. Elementos, funciones y características.
 - Nóminas: Componentes fundamentales básicos.
 - Aplicaciones de gestión administrativa de facturación y nóminas.
4. Tramitación de operaciones básicas de cobros y pagos.
- Operaciones básicas de cobro y pago: funciones, características y técnicas de gestión.
 - Medios de pago: tarjetas de crédito, de débito, monedero electrónico y otros medios análogos.
 - Documentos de cobro y pago: recibos, cheques, domiciliación bancaria, letras de cambio. Cumplimentación.
 - Operaciones de tesorería.
 - Bancos: impresos, la banca on line.
 - Aplicaciones informáticas en operaciones básicas de cobros y pagos.
5. Registro y control básico de material y equipos de oficina.
- Material y equipo de oficina.



- Aprovisionamiento de material y equipos de oficina.
- Gestión y elaboración básica de inventarios: tipología, características, documentación y métodos de clasificación.
- Control y registro de entradas y salidas de documentación, material y equipos de oficina. Complimentación de fichas.
- Aplicaciones informáticas de gestión de inventarios en operaciones básicas de registro y control de material y equipos de oficina.

6. Funciones básicas de las hojas de cálculo.

- Estructura y funciones básicas de una hoja de cálculo.
- Gestión de documentos de hojas de cálculo.
- Aplicación de formato a las hojas de cálculo.
- Utilización de fórmulas y funciones sencillas.
- Edición de hojas de cálculo.
- Impresión de hojas de cálculo.

Orientaciones pedagógicas.

Este módulo profesional contiene la formación necesaria para desempeñar la función de realizar operaciones de apoyo administrativo.

La definición de esta función incluye aspectos como:

- Conocer la estructura de una organización pública o privada y sus funciones y flujos de información.
- Aplicar técnicas básicas de recepción, clasificación y distribución de paquetería y correspondencia.
- Aplicar las técnicas de registro y clasificación de la documentación administrativa básica.
- Operar con medios de pago básicos.
- Aplicar procedimientos de control de existencias de documentación, material y equipos de oficina y los métodos de registro y acceso.

Las actividades profesionales asociadas a esta función se aplican en:

- Empresas o entidades del sector privado o público, principalmente en oficinas, despachos o departamentos de administración.



MÓDULO PROFESIONAL 2

Denominación: Operaciones básicas de comunicación administrativa.

Código: MP0970.

Resultados del Aprendizaje	Criterios de evaluación
1.-Aplica técnicas de comunicación escrita en la confección de avisos, rótulos y otros documentos de información, utilizando instrumentos de escritura manuales o electrónicos.	<p>a) Se ha distinguido impresos o formularios de comunicaciones –avisos, rótulos, notas internas, u otros- atendiendo al tipo de información que se desea transmitir.</p> <p>b) Se ha aplicado técnicas de comunicación escrita y rotulación en función del tipo de comunicación.</p> <p>c) Se ha utilizado aplicaciones informáticas de procesamiento de textos o autoedición en la elaboración de las comunicaciones escritas.</p> <p>d) A partir de un supuesto de simulación convenientemente caracterizado, en los que se aporta la información básica:</p> <ul style="list-style-type: none">- Se han redactado los documentos anteriormente citados, aplicando las técnicas de comunicación escrita y de rotulación, así como respetando las normas ortográficas y sintácticas, teniendo en cuenta el destinatario y el tipo de mensaje que se esta redactando.- Se han utilizado las aplicaciones informáticas de procesamiento de texto o autoedición con rigurosidad en la elaboración de las comunicaciones escritas propuestas.
2.Aplica técnicas de comunicación con personas internas o externas a la organización.	<p>a) Se ha diferenciado entre procesos de información y de comunicación.</p> <p>b) Se ha entendido en que consiste la escucha activa en un proceso de comunicación, utilizando adecuadamente sus componentes verbales, no verbales y paraverbales.</p> <p>c) Se ha conocido las habilidades y pautas a utilizar en la escucha efectiva.</p>
3. - Utiliza técnicas básicas de comunicación presencial, transmitiendo información operativa y de imagen corporativa.	<p>a) Se ha identificado el protocolo de comunicación oral y gestual de uso habitual de una organización para transmitir la información oral.</p> <p>b) Se han comprendido los parámetros de calidad de servicio en los procedimientos de comunicación: empatía, amabilidad, lenguaje comprensible u otros.</p> <p>c) Se han transmitido mensajes con claridad y precisión, aseguando la comprensión por parte del interlocutor.</p>
4. - Utiliza técnicas básicas de comunicación telefónica y telemática para proporcionar información operativa, aplicando los protocolos y pautas de imagen corporativa en la actuación empresarial.	<p>a) Se ha identificado las técnicas básicas de comunicación telefónicas en la emisión y recepción de llamadas.</p> <p>b) Se han distinguido los elementos necesarios para realizar una llamada telefónica en sus distintas fases: preparación, presentación y realización de una llamada.</p> <p>c) Se ha diferenciado los distintos tipos de tratamiento según las características de los interlocutores.</p> <p>d) Se ha manejado las funciones básicas de los equipos de telefonía</p>

Duración: 120 horas.



Contenidos básicos:

1. Procesos de comunicación en situaciones de recepción y transmisión de información.
 - Estructura organizativa empresarial: horizontal, vertical y transversal.
 - Los flujos de comunicación: elaboración de diagramas de flujos e información gráfica.
 - La escucha: actitudes y comportamiento.
 - Contenido de los mensajes.
2. Elaboración de comunicaciones escritas breves.
 - Documentos de información interna: avisos, rótulos, otros. Características.
 - Redacción de textos y mensajes cortos.
3. Comunicación presencial, telefónica y telemática.
 - La comunicación oral: técnicas básicas de comunicación oral y habilidades sociales.
 - Comunicaciones en oficinas y organizaciones públicas y privadas: identificación, transmisión y/o recepción y despedida.
 - La comunicación verbal y no verbal en la comunicación presencial: habilidades, signos y señales.
 - Comunicación telefónica y telemática: expresión verbal y no verbal, partes intervinientes, modelos básicos de comunicación, recogida y transmisión de mensajes.
 - Medios y equipos telefónicos.
4. Funciones básicas del procesador de texto.
 - Estructura y funciones de un procesador de texto.
 - Gestión de documentos en un procesador de texto
 - Aplicación de formatos a documentos.
 - Edición de textos y tablas sencillos.
 - Impresión de textos.

Orientaciones pedagógicas.

Este módulo profesional contiene la formación necesaria para desempeñar la función de realizar operaciones básicas de comunicación administrativa.

La definición de esta función incluye aspectos como:

- Aplicar técnicas de comunicación escrita en textos o mensajes breves.
- Aplicar técnicas de comunicación efectiva con personas internas o externas de la organización.



- Utilizar técnicas básicas de comunicación presencial.
- Utilizar técnicas básicas de comunicación telefónica y telemática.

Las actividades profesionales asociadas a esta función se aplican en:

- Empresas o entidades del sector privado o público, principalmente en oficinas, despachos o departamentos de administración.

MÓDULO PROFESIONAL 3

Denominación: Reproducción y archivo de documentos.

Código: MP0971.

Resultados del Aprendizaje	Criterios de evaluación
1. - Utiliza las funciones básicas de los sistemas operativos y búsqueda de carpetas y archivos.	<ul style="list-style-type: none">a) Se han identificado las funciones básicas de un sistema operativo.b) Se han creado carpetas y se han cambiado su nombre.c) Se han seleccionado archivos y documentos que contienen las carpetas.d) Se han realizado copias y movimientos de archivos, documentos y carpetas a otras ubicaciones.e) Se han realizado búsquedas de archivos y carpetas de acuerdo con los criterios establecidos.f) Se han realizado copias de seguridad de archivos y documentos.g) Se han eliminado carpetas y archivos.h) A partir de un supuesto de simulación convenientemente caracterizado, de utilización del sistema operativo:<ul style="list-style-type: none">– Crear carpetas identificándolas con un nombre que permita su localización y recuperación.– Seleccionar, copiar y mover archivos, documentos y carpetas a otras ubicaciones.– Realizar copias de seguridad de los archivos y documentos.– Eliminar carpetas y archivos.
2. - Aplica técnicas de archivo y clasificación de documentación administrativa, utilizando archivos físicos o informáticos.	<ul style="list-style-type: none">a) Se han identificado los diferentes sistemas de archivo, ordenación y clasificación.b) Se han aplicado las reglas de clasificación de archivos: alfabéticas, numéricas, alfanuméricas u otras.c) Se ha organizado físicamente la documentación en el archivo propuesto.d) Se ha utilizado software para guardar y localizar documentos de forma organizada y accesible.e) Se ha utilizado software destinado a realizar copias de seguridad y antivirus
3. - Utiliza las funciones básicas de bases de datos necesarias, introduciendo, ordenando, consultando y presentando información de forma actualizada.	<ul style="list-style-type: none">a) Se han identificado las funciones, características y utilidades básicas de una base de datos.b) Se han introducido registros, modificaciones, altas y bajas en una base de datos.c) Se ha filtrado y ordenado la información en una base de datos.



	<p>d) Se han obtenido datos, información y consultas de acuerdo a lo solicitado</p> <p>e) A partir de un supuesto de simulación convenientemente caracterizado, mediante el uso de una aplicación informática de base de datos:</p> <ul style="list-style-type: none">• Abrir y cerrar una base de datos• Introducir registros, modificaciones, altas y bajas a partir de los datos proporcionados.• Filtrar y ordenar la información.• Obtener datos o información a partir de consultas sencillas.• Archivar la información y realizar copias de seguridad.• Imprimir tablas, consultas e informes configurando de acuerdo a lo solicitado las opciones de impresión. <p>f) Asegurar la confidencialidad de la información.</p>
<p>4. - Comprobar el funcionamiento básico de los equipos de reproducción, informáticos y de encuadernación funcional- fotocopiadoras, impresoras, escáneres, reproductoras, perforadoras, encuadernadoras u otros-, identificando las incidencias elementales, de acuerdo con los manuales de uso y sistemas de ayuda.</p>	<p>a) Se han identificado las incidencias básicas, el mantenimiento básico y la limpieza de los equipos de reproducción, informáticos</p> <p>b) Se han reconocido las tareas de limpieza y mantenimiento de los útiles de encuadernación.</p> <p>c) Diferenciar los distintos recursos consumibles en función de los equipos de reproducción e informáticos.</p> <p>d) Se ha asumido como propio el compromiso de mantener y cuidar los equipos y sacando el máximo provecho de los equipos y los consumibles aplicando criterios de eficiencia.</p> <p>e) Introducir la simulación</p>
<p>5. - Utiliza útiles de reprografía, obteniendo copias en formato documental y/o digital de documentación tipo.</p>	<p>a) Se han identificado las funciones de equipos de reprografía y las partes básicas que las componen.</p> <p>b) Se han diferenciado los métodos de reproducción (reprografía, multicopista, fotocopiadora y digitalización) y sus distintos procedimientos de uso (fotocopiadoras, impresoras, escáneres, reproductoras, etc.).</p> <p>c) Se han realizado la reproducción de documentos (fotocopiar, imprimir, escanear, etc.) aplicando los supuestos solicitados (a dos caras, ampliaciones, reducciones, clasificación, etc.) según la calidad exigida</p>
<p>6. - Utiliza materiales y útiles de encuadernación funcional con precisión, respetando los criterios de seguridad y sostenibilidad.</p>	<p>a) Se ha identificado la documentación a encuadernar, describiendo las características para su encuadernación, y los criterios de ordenación más apropiados.</p> <p>b) Se han distinguido los distintos útiles y herramientas en la realización de operaciones de encuadernación funcional (guillotina, máquinas de perforar de papel, cizallas, u otras), identificando sus mecanismos, funciones y utilización.</p> <p>c) Se ha diferenciado los distintos tipos de materiales (canutillos, grapas, espirales, anillas, cubiertas u otros).</p> <p>d) Se han descrito los riesgos profesionales derivados de la utilización de las máquinas y herramientas de encuadernación funcional y sus equipos de protección</p>



Duración: 120 horas.

Contenidos básicos:

1. Sistemas operativos básicos.

- Gestión de archivos y carpetas.
- Recuperación de la información, archivos y carpetas.
- Copias de seguridad y mecanismos alternativos.

2. Archivo y clasificación de la documentación.

- El archivo: Definición, fines y tipos.
- Clasificación y codificación de archivos.
- Seguimiento, almacenamiento y conservación de documentos.
- Acceso, seguridad y confidencialidad de la información y documentación.

3. Base de datos.

- Estructura y funciones.
- Gestión de archivos.
- Introducción, modificación y eliminación de datos.
- Búsqueda de datos e impresión de informes.
- Copias de seguridad.

4. Equipos de reprografía.

- Tipos, componentes y características.
- Funcionamiento de los equipos (fotocopiadoras, impresoras, escáneres, reproductoras, perforadoras, encuadernadoras u otros).
- Software de digitalización de documentos.
- Copias: en formato documental y digital.
- Calidad, seguridad y eliminación de residuos.

5. Encuadernación funcional.

- Equipos, útiles y herramientas: tipos, características y funcionamiento.
- Materiales: tipos, características y utilidades.
- Técnicas de encuadernación funcional: cortes, perforado y encuadernado funcional.



- Condiciones de seguridad.
- Eliminación de residuos.

Orientaciones pedagógicas.

Este módulo profesional contiene la formación necesaria para desempeñar las funciones de reproducir y archivar documentos.

La definición de esta función incluye aspectos como:

- Utilizar las funciones básicas de sistemas operativos.
- Aplicar técnicas de archivo y clasificación de documentos administrativos.
- Utilizar las funciones básicas de una base de datos.
- Utilizar útiles de reprografía obteniendo copias.
- Utilizar materiales y útiles de encuadernación funcional.

Las actividades profesionales asociadas a esta función se aplican en:

- Empresas o entidades del sector privado o público, principalmente en oficinas, despachos o departamentos de administración.

MÓDULO PROFESIONAL 4

Denominación: Grabación de datos.

Código: MP0973.

Resultados del Aprendizaje	Criterios de evaluación
1. - Dispone los diferentes elementos materiales y espacios de trabajo aplicando criterios de optimización de recursos, las normas de calidad, seguridad y salud en los procesos de grabación de datos en terminales informáticos.	<ul style="list-style-type: none"> a) Se han identificado los factores de optimización de recursos – planificación del tiempo, organización, limpieza u otro –. b) Se han identificado los recursos y procedimientos de adaptación de los diferentes materiales y elementos ambientales que mitigan la fatiga u otros riesgos en materia de seguridad y salud. c) Se han descrito las posiciones correctas que debe mantener el profesional en la grabación de datos. Cumpliendo con la normativa de seguridad y salud e higiene postural d) Se han explicado cual es la posición ergonómica idónea en la grabación de datos.
2. - Aplica técnicas mecanográficas en un teclado extendido con precisión, velocidad y calidad de escritura al tacto a través de aplicaciones informáticas.	<ul style="list-style-type: none"> a) Se han identificado correctamente la composición y estructura de un teclado extendido. b) Se han precisado correctamente las funciones de puesta en marcha de un terminal informático. c) Se ha explicado la técnica mecanográfica, diferenciándose entre línea dominante, líneas superiores y líneas inferiores. d) Se ha definido de forma precisa el funcionamiento de las teclas auxiliares: mayúsculas, signos ortográficos, numéricos. Interrogativos y admirativos, tabuladores u otras.



	<ul style="list-style-type: none">e) Se han transcrito textos complejos, notas tomadas al dictado, volcado de voz, grabaciones u otros soportes, con rapidez, precisión y un perfecto manejo del teclado extendido.f) Se ha desarrollado una destreza suficiente para alcanzar entre trescientas y trescientas veinticinco pulsaciones por minuto, con un nivel de error máximo del cinco por ciento.g) Se ha justificado la importancia de la postura corporal ante el teclado, para adquirir velocidad y prevenir riesgos contra la salud.
3. - Graba datos mecanográficamente de tablas en un teclado numérico, con precisión, velocidad y calidad de escritura al tacto, a través de aplicaciones informáticas.	<ul style="list-style-type: none">a) Se han identificado la composición y estructura de un teclado numérico.b) Se han explicado la técnica mecanográfica y las diferencias de configuración del teclado numérico.c) Se han transcrito tablas de datos numéricos con rapidez, precisión y un perfecto manejo del teclado numérico
4. - Modifica errores localizados en la grabación de datos, resaltándolos y cambiándolos.	<ul style="list-style-type: none">a) Se han descrito todas las actividades necesarias para la verificación de datos y se ha explicado la secuencia lógica de las operaciones.b) Se han explicado los elementos y recurso básicos de la localización y modificación de errores mecanográficos.c) Se han identificado las herramientas disponibles para la corrección de errores mecanográficos durante el desarrollo de la grabación.d) Se han identificado los medios, procedimientos y criterios más adecuados en el registro de la documentación a grabar.e) Se ha registrado el documento, una vez corregido, a través de los medios informáticos o documentales disponibles.f) Se han explicado los conceptos y descrito las normas de calidad aplicables a los trabajos de grabación de datos.g) Se han explicado las consecuencias de la confidencialidad de los datos a grabar

Duración: 90 horas.

Contenidos básicos:

1. Organización y mantenimiento del puesto de trabajo y los terminales.

1.1. Organización del tiempo y el área de trabajo.

1.2. Mantenimiento de diversos terminales informáticos.

1.3. Postura corporal ante el terminal informático.

1.3.1. Prevención de vicios posturales y tensiones.

1.3.2. Posición de los brazos, muñecas y manos.

1.4. Mitigación de los riesgos laborales derivados de la grabación de datos:

1.4.1. Adaptación ergonómica de las herramientas y espacio de trabajo.



2. Técnicas mecanográficas en teclados extendidos de terminales informáticos.

2.1. Técnica mecanográfica:

2.1.1. Colocación de los dedos.

2.1.2. Filas superior, inferior y dominante.

2.2. Desarrollo de destrezas en un teclado extendido de velocidad y precisión.

2.3. Funcionamiento de un terminal informático:

2.3.1. Composición y estructura del teclado extendido.

2.3.2. Teclas auxiliares, de funciones y de movimiento del cursor.

2.3.3. Combinación de las teclas en la edición de textos.

2.3.4. Corrección de errores.

2.4. Transcripción de textos complejos y volcado de voz.

3. Técnicas mecanográficas en teclados numéricos de terminales informáticos.

3.1. Técnica mecanográfica.

3.1.1. Colocación de los dedos.

3.1.2. Teclado numérico.

3.2. Desarrollo de destrezas en un teclado numérico de velocidad y precisión.

3.3. Funcionamiento de un terminal informático:

3.3.1. Composición y estructura del teclado numérico.

3.3.2. Teclas de funciones y movimientos del cursor.

3.3.3. Corrección de errores.

3.3.4. Transcripción de tablas de datos.

4. Técnicas de corrección y aseguramiento de resultados.

4.1. Reglas gramaticales, ortográficas y mecanográficas.

4.2. Técnicas y normas de corrección de errores.

4.3. Motivación de la calidad: diferentes formas de asegurar y organizar la mejora de la calidad.

4.4. Aseguramiento de la confidencialidad de la información.

Orientaciones pedagógicas.

Este módulo profesional contiene la formación necesaria para desempeñar las funciones de grabar datos administrativos en terminales informáticos.

La definición de esta función incluye aspectos como:

— Aplicar técnicas mecanográficas en un teclado extendido en un terminal informático.



- Grabar datos de tablas aplicando técnicas mecanográficas en un teclado numérico en un terminal informático.
- Modificar errores localizados en la grabación de datos.

Las actividades profesionales asociadas a esta función se aplican en:

- Empresas o entidades del sector privado o público, principalmente en oficinas, despachos o departamentos de administración.

MÓDULO PROFESIONAL 5

Denominación: Formación en Centros de Trabajo.

Código: FCTADG11.

Resultados del Aprendizaje	Criterios de evaluación
1. - Realiza la tramitación de la correspondencia y de las comunicaciones telefónicas observando las normas establecidas por la empresa.	a) Se han reconocido los distintos tipos de envíos de correspondencia y paquetería realizados. b) Se ha realizado la recepción, registro, clasificación y distribución de la correspondencia. c) Se ha utilizado el fax correctamente. d) Se ha utilizado los medios de telefonía, recibiendo, derivando y emitiendo llamadas. e) Se han recogido y transmitido mensajes telefónicos de forma clara y precisa f) Se ha adaptado a las normas establecidas por la empresa. g) Se ha mostrado interés por conocer la organización interna de la empresa o entidad donde se está realizando el módulo.
2. - , Utiliza los medios informáticos para introducir datos, elaborar y gestionar documentos seleccionando las herramientas informáticas adecuadas.	a) Se han preparado los equipos y materiales necesarios. b) Se ha comprobado el correcto funcionamiento de los equipos. c) Se han realizado las operaciones de grabación de datos y textos, aplicando técnicas mecanográficas y corrigiendo errores. d) Se han elaborado documentos utilizando herramientas informáticas (procesador de texto) e) Se han impreso documentos. f) Se han enviado documentos a través de sistemas de mensajería informática interna. g) Se han adoptado medidas de seguridad e higiene postural durante la realización del trabajo.
3. - Realiza labores básicas de administración y gestión de oficina identificando en cada caso los documentos a utilizar y las técnicas a aplicar.	a) Se han Identificado los equipos de reproducción y encuadernación existentes en el entorno laboral. b) Se han realizado labores de reprografía y copia de documentos. c) Se han realizado labores de encuadernado básico. d) Se ha comprobado el nivel de existencias del almacén de material de oficina. e) Se han realizado labores básicas de archivo. f) Se han reconocido los documentos comerciales y administrativos utilizados.



	<ul style="list-style-type: none">g) Se han realizado operaciones básicas de tesorería identificando los documentos utilizados.h) Se ha demostrado responsabilidad en la realización del trabajo.i) Se han mantenido unas relaciones laborales cordiales con el resto de compañeros, integrándose en el grupo de trabajo.
4. - Actúa conforme a las normas de prevención y riesgos laborales de la empresa.	<ul style="list-style-type: none">a) Se ha cumplido en todo momento la normativa general sobre prevención y seguridad, así como las establecidas por la empresa.b) Se han identificado los factores y situaciones de riesgo que se presentan en su ámbito de actuación en el centro de trabajo.c) Se han adoptado actitudes relacionadas con la actividad para minimizar los riesgos laborales y medioambientales.d) Se ha empleado el equipo de protección individual (EPIs) establecido para las distintas operaciones.e) Se han utilizado los dispositivos de protección de las máquinas, equipos e instalaciones en las distintas actividades.f) Se ha actuado según el plan de prevención.g) Se ha mantenido la zona de trabajo libre de riesgos, con orden y limpieza.h) Se ha trabajado minimizando el consumo de energía y la generación de residuos.
5. - Actúa de forma responsable y se integra en el sistema de relaciones técnico-sociales de la empresa.	<ul style="list-style-type: none">a) Se han ejecutado con diligencia las instrucciones que recibe.b) Se ha responsabilizado del trabajo que desarrolla, comunicándose eficazmente con la persona adecuada en cada momento.c) Se ha cumplido con los requerimientos y normas técnicas, demostrando un buen hacer profesional y finalizando su trabajo en un tiempo límite razonable.d) Se ha mostrado en todo momento una actitud de respeto hacia los procedimientos y normas establecidos.e) Se ha organizado el trabajo que realiza de acuerdo con las instrucciones y procedimientos establecidos, cumpliendo las tareas en orden de prioridad y actuando bajo criterios de seguridad y calidad en las intervenciones.f) Se ha coordinado la actividad que desempeña con el resto del personal, informando de cualquier cambio, necesidad relevante o contingencia no prevista.g) Se ha incorporado puntualmente al puesto de trabajo, disfrutando de los descansos instituidos y no abandonando el centro de trabajo antes de lo establecido sin motivos debidamente justificados.h) Se ha preguntado de manera apropiada la información necesaria o las dudas que pueda tener para el desempeño de sus labores a su responsable inmediato.i) Se ha realizado el trabajo conforme a las indicaciones realizadas por sus superiores, planteando las posibles modificaciones o sugerencias en el lugar y modos adecuados.

**ANEXO III****ESPACIOS Y EQUIPAMIENTOS RECOMENDADOS**

Los espacios y equipamientos recomendados para el desarrollo de las enseñanzas de este Programa de Cualificación Profesional Inicial son los que a continuación se relacionan:

Espacios:

Espacio formativo	Superficie m/2	
	15 Alumnos	10 Alumnos
Aula de gestión	60	30
Aula polivalente	45	40

Equipamientos:

Espacio formativo	Equipamiento
Aula polivalente	<p>Mobiliario:</p> <ul style="list-style-type: none">• Mobiliario común de un aula.• Estanterías.• Mesas auxiliares de oficina.• Sillas ergonómicas. <p>Maquinaria:</p> <ul style="list-style-type: none">• PC informáticos instalados en red, con cañón proyector y acceso a Internet.• Impresoras.• Escáneres.• Fotocopiadora.• Centralita telefónica y teléfonos.• Fax.• Guillotinas.• Encuadernadoras <p>Herramientas:</p> <ul style="list-style-type: none">• Programas informáticos:<ul style="list-style-type: none">○ Tratamiento de textos.○ Hoja de cálculo.○ Base de datos.○ Nóminas.○ Facturación y almacén.○ Digitalización de documentos.○ Correo electrónico.○ Internet.• Cizallas, etc. <p>Materiales:</p> <ul style="list-style-type: none">• Archivadores, carpetas, etc. <p>Canutillos, espirales, anillas, cubiertas, etc.</p>
Aula de Gestión	<p>Mobiliario Común en un aula:</p> <ul style="list-style-type: none">• Sillas y Mesas ergonómicas.• Encerado.

**ANEXO IV**

DISTRIBUCIÓN HORARIA DE LOS MÓDULOS ESPECÍFICOS

Denominación del módulo específico	Horas Totales	Horas Semanales Orientativas
Técnicas administrativas básicas de oficina.	165	5
Operaciones básicas de comunicación administrativa.	120	4
Reproducción y archivo de documentos.	120	4
Grabación de datos	90	2
Formación en Centros de Trabajo	75	----

ANEXO V

CORRESPONDENCIA DE LOS MÓDULOS PROFESIONALES CON LAS UNIDADES DE COMPETENCIA PARA SU ACREDITACIÓN, CONVALIDACIÓN O EXENCIÓN

Unidad de competencia	Denominación del módulo
UC0969-1: Realizar e integrar operaciones de apoyo administrativo básico.	MP0969: Técnicas administrativas básicas de oficina.
UC0970_1: Transmitir y recibir información operativa en gestiones rutinarias con agentes externos de la organización.	MP0970: Operaciones básicas de comunicación administrativa.
UC0971_1: Realizar operaciones auxiliares de reproducción y archivo en soporte convencional o informático.	MP0971: Reproducción y archivo de documentos.
UC0973_1: Introducir datos y textos en terminales informáticos en condiciones de seguridad, calidad y eficiencia.	MP0973: Grabación de datos.

ANEXO VI

ESPECIALIDADES DEL PROFESORADO CON ATRIBUCIÓN DOCENTE EN LOS MÓDULOS PROFESIONALES

Módulo profesional	Especialidades del profesorado	Cuerpo
1. Técnicas administrativas básicas de oficina	Procesos de gestión administrativa	Profesor Técnico de Formación Profesional
2. Operaciones básicas de comunicación administrativa	Procesos de gestión administrativa	Profesor Técnico de Formación Profesional
3. Reproducción y archivo de documentos	Procesos de gestión administrativa	Profesor Técnico de Formación Profesional
4. Grabación de datos	Procesos de gestión administrativa	Profesor Técnico de Formación Profesional

**ANEXO VII**

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

MÓDULOS PROFESIONALES	TITULACIONES
1. Técnicas administrativas básicas de oficina	- Título de Técnico Superior o equivalente. - Título de licenciado, ingeniero, arquitecto ó diplomado o el título de grado equivalente, cuyo perfil académico se corresponda con la formación asociada a los módulos profesionales del programa de cualificación profesional inicial.
2. Operaciones básicas de comunicación administrativa	
3. Reproducción y archivo de documentos	
4. Grabación de datos	
5. Formación en centros de trabajo	

• • •



RESOLUCIÓN de 25 de julio de 2008, de la Dirección General de Formación Profesional y Aprendizaje Permanente, por la que se establece el programa de cualificación profesional inicial de Operador de Grabación y Tratamiento Documental en la Comunidad Autónoma de Extremadura. (2008062417)

El artículo 30 de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, establece que corresponde a las Administraciones Educativas organizar Programas de Cualificación Profesional Inicial.

La Ley Orgánica 5/2002, de 19 de junio, de las Cualificaciones y de la Formación Profesional, establece en su artículo 12 que las Administraciones Educativas podrán realizar ofertas formativas adaptadas a las necesidades específicas de los jóvenes con fracaso escolar, personas con discapacidad, minorías étnicas, parados de larga duración, y en general, personas con riesgo de exclusión social, y que dichas ofertas, además de incluir módulos asociados al Catálogo Nacional de Cualificaciones Profesionales podrán incorporar módulos apropiados para la adaptación a las necesidades específicas del colectivo beneficiario.

El Decreto 83/2007, de 24 de abril, por el que se establece y ordena el currículo de Educación Secundaria Obligatoria en la Comunidad Autónoma de Extremadura (DOE núm. 52, de 5 de mayo de 2007), en su artículo 17, define los Programas de Cualificación Profesional Inicial de acuerdo con lo establecido en la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, y el Real Decreto 1631/2006, de 29 de diciembre, por el que se establecen las enseñanzas mínimas correspondientes a la Educación Secundaria Obligatoria.

El Real Decreto 107/2008, de 1 de febrero, por el que se complementa el Catálogo Nacional de Cualificaciones Profesionales, mediante el establecimiento de siete cualificaciones profesionales de la Familia profesional Administración y Gestión, regula las cualificaciones profesionales de nivel 1 de Operaciones auxiliares de servicios administrativos y generales y de Operaciones de grabación y tratamiento de datos y documentos.

La Orden de 16 de junio de 2008, de la Consejería de Educación, establece las directrices generales de los Programas de Cualificación Profesional Inicial en la Comunidad Autónoma de Extremadura. En su artículo 8.3 señala que la Consejería de Educación publicará, mediante Resolución de la Dirección General de Formación Profesional y Aprendizaje Permanente, el currículo, así como las características y orientaciones metodológicas necesarias de los módulos específicos, referidos a las unidades de competencia incluidas en el correspondiente perfil profesional. Dicha Resolución contendrá, asimismo, la competencia general, las competencias personales, profesionales y sociales, la relación de cualificaciones y unidades de competencia incluidas, el entorno profesional, la atribución docente y titulaciones del profesorado y cualquier otro aspecto que se considere necesario para la definición del perfil profesional.

Por todo ello, y de conformidad con las atribuciones conferidas por el ordenamiento jurídico,

RESUELVO :

Primero. Establecer el Programa de Cualificación Profesional Inicial con el perfil profesional de Operador de Grabación y Tratamiento Documental, en el ámbito de la Comunidad Autónoma de Extremadura.



Segundo. Incluir los Anexos I a VII a esta Resolución, en cumplimiento de lo establecido en el artículo 8.3 de la Orden de 16 de junio de 2008, de la Consejería de Educación, por la que se regulan los Programas de Cualificación Profesional Inicial en la Comunidad Autónoma de Extremadura.

Mérida, a 25 de julio de 2008.

La Directora General de Formación Profesional
y Aprendizaje Permanente (Resolución de 9/07/08,
DOE núm. 138, de 17 de julio de 2008),

ELISA I. CORTÉS PÉREZ

A N E X O I

DENOMINACIÓN, COMPETENCIA GENERAL, COMPETENCIAS PERSONALES, SOCIALES Y PROFESIONALES, RELACIÓN DE CUALIFICACIONES Y UNIDADES DE COMPETENCIA, MÓDULOS PROFESIONALES DEL CATÁLOGO NACIONAL DE CUALIFICACIONES PROFESIONALES INCLUIDAS EN EL PROGRAMA DE CUALIFICACIÓN PROFESIONAL INICIAL DE OPERADOR DE GRABACIÓN Y TRATAMIENTO DOCUMENTAL

Identificación.

El programa de cualificación profesional inicial denominado "Operador de grabación y tratamiento documental" queda identificado por los siguientes elementos:

1. Denominación: Operador de grabación y tratamiento documental.
2. Nivel: Programas de cualificación profesional inicial.
3. Duración: 570 horas.
4. Familia profesional: Administración y gestión.

Competencia general.

La competencia profesional de este título consiste en realizar operaciones de grabación y verificación de datos, así como transcribir, distribuir, reproducir y archivar la información y documentación, requeridas en las tareas administrativas y de gestión, de acuerdo con instrucciones, normativa y procedimientos establecidos, de forma coordinada y con criterios de calidad, productividad, seguridad y respeto al medio ambiente.

Competencias personales, sociales y profesionales.

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

- a) Archivar y acceder a la documentación, grabando datos y textos con rapidez y exactitud, en soporte convencional o digital.
- b) Actualizar y extraer distintos tipos de informaciones asegurando la corrección de los datos y textos grabados, utilizando aplicaciones informáticas de banco de datos u otras.



- c) Tratar documentos a partir de originales o borradores, utilizando aplicaciones informáticas de procesado de textos.
- d) Elaborar tablas y gráficos según la documentación aportada, utilizando aplicaciones informáticas de hoja de cálculo u otras.
- e) Obtención y transmisión de documentos de trabajo a través de las utilidades informáticas disponibles.
- f) Obtener copias, realizar labores de encuadernado funcional y escanear y reproducir en formato digital todo tipo de documentos.
- g) Registrar las actualizaciones de información relativas a la organización, sus departamentos y áreas y el personal a ellas asignados.
- h) Realizar el apoyo a la gestión de la correspondencia, interna y externa, convencional o electrónica, y de la paquetería.
- i) Cotejar y registrar documentos comerciales, administrativos, de tesorería, u otros de ámbito de la organización, a través de las aplicaciones informáticas específicas o genéricas.
- j) Realizar gestiones básicas relacionadas con el cobro, pago, ingreso o reintegro, con instituciones, clientes, proveedores u otros agentes.
- k) Integrar la propia actuación a las actividades de apoyo administrativo en el grupo de trabajo o departamento contribuyendo a crear un clima de trabajo productivo, cumpliendo con los objetivos establecidos, siguiendo los principios de orden, limpieza, puntualidad, responsabilidad y coordinación.
- l) Mostrar la imagen corporativa de la organización aplicando los protocolos de actuación de la misma.
- m) Actuar de forma rápida y eficiente, garantizando la máxima calidad y respetando los procedimientos de la organización, las normas establecidas y las instrucciones recibidas.
- n) Cumplir con las normas de seguridad y salud laboral en el puesto de trabajo y previniendo los posibles riesgos personales, en los productos, en maquinaria e instalaciones.
- o) Actuar respetando las normas de protección medioambientales, así como tener un trato correcto y educado, con compañeros, encargados y clientes.

Cualificaciones profesionales completas:

Operaciones de grabación y tratamiento de datos y documentos. ADG306_1 (R.D. 107/2008), que comprende las siguientes unidades de competencia:

UC0973_1: Introducir datos y textos en terminales informáticos en condiciones de seguridad, calidad y eficiencia.

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



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

Cualificaciones profesionales incompletas:

Operaciones auxiliares de servicios administrativos y generales. ADG305-1 (R.D. 107/2008), que comprende las siguientes unidades de competencia:

UC0969_1: Realizar e integrar operaciones de apoyo administrativo básico.

A N E X O I I

ENTORNO PROFESIONAL. MÓDULOS PROFESIONALES, CURRÍCULO DE LOS MÓDULOS PROFESIONALES

Entorno profesional.

1. Este profesional desarrollará su actividad por cuenta ajena, en cualquier empresa o entidad del sector privado o público, principalmente en oficinas, despachos o departamentos de administración o servicios generales.
2. Las ocupaciones y puestos de trabajo más relevantes son los siguientes:
 - a. Grabador-verificador de datos.
 - b. Operador documental.
 - c. Auxiliar de digitalización.
 - d. Auxiliar de oficina.
 - e. Auxiliar de servicios generales.
 - f. Auxiliar de archivo.
 - g. Clasificador y/o repartidor de correspondencia.
 - h. Auxiliar de informática.

Módulos profesionales.

Son los que a continuación se relacionan:

- a. Grabación de datos y textos.
- b. Tratamiento de datos, textos y documentación.
- c. Reproducción y archivo.
- d. Técnicas administrativas básicas de oficina.
- e. Formación en centros de trabajo.



MÓDULO PROFESIONAL 1

Denominación: Grabación de datos.

Código: MP0973.

Resultados del Aprendizaje	Criterios de evaluación
1. - Dispone los diferentes elementos materiales y espacios de trabajo aplicando criterios de optimización de recursos, las normas de calidad, seguridad y salud en los procesos de grabación de datos en terminales informáticos.	<ul style="list-style-type: none">a. Se han identificado los factores de optimización de recursos – planificación del tiempo, organización, limpieza u otro –.b. Se han identificado los recursos y procedimientos de adaptación de los diferentes materiales y elementos ambientales que mitigan la fatiga u otros riesgos en materia de seguridad y salud.c. Se han descrito las posiciones correctas que debe mantener el profesional en la grabación de datos. Cumpliendo con la normativa de seguridad y salud e higiene posturald. Se han explicado cual es la posición ergonómica idónea en la grabación de datos.
2. - Aplica técnicas mecanográficas en un teclado extendido con precisión, velocidad y calidad de escritura al tacto a través de aplicaciones informáticas.	<ul style="list-style-type: none">a) Se han identificado correctamente la composición y estructura de un teclado extendido.b) Se han precisado correctamente las funciones de puesta en marcha de un terminal informático.c) Se ha explicado la técnica mecanográfica, diferenciándose entre línea dominante, líneas superiores y líneas inferiores.d) Se ha definido de forma precisa el funcionamiento de las teclas auxiliares: mayúsculas, signos ortográficos, numéricos. Interrogativos y admirativos, tabuladores u otras.e) Se han transcrito textos complejos, notas tomadas al dictado, volcado de voz, grabaciones u otros soportes, con rapidez, precisión y un perfecto manejo del teclado extendido.f) Se ha desarrollado una destreza suficiente para alcanzar entre trescientas y trescientas veinticinco pulsaciones por minuto, con un nivel de error máximo del cinco por ciento.g) Se ha justificado la importancia de la postura corporal ante el teclado, para adquirir velocidad y prevenir riesgos contra la salud.
3. - Graba datos mecanográficamente de tablas en un teclado numérico, con precisión, velocidad y calidad de escritura al tacto, a través de aplicaciones informáticas.	<ul style="list-style-type: none">a) Se han identificado la composición y estructura de un teclado numérico.b) Se han explicado la técnica mecanográfica y las diferencias de configuración del teclado numérico.c) Se han transcrito tablas de datos numéricos con rapidez, precisión y un perfecto manejo del teclado numérico
4. - Modifica errores localizados en la grabación de datos, resaltándolos y cambiándolos.	<ul style="list-style-type: none">a) Se han descrito todas las actividades necesarias para la verificación de datos y se ha explicado la secuencia lógica de las operaciones.b) Se han explicado los elementos y recurso básicos de la localización y modificación de errores mecanográficos.



	<ul style="list-style-type: none">c) Se han identificado las herramientas disponibles para la corrección de errores mecanográficos durante el desarrollo de la grabación.d) Se han identificado los medios, procedimientos y criterios más adecuados en el registro de la documentación a grabar.e) Se ha registrado el documento, una vez corregido, a través de los medios informáticos o documentales disponibles.f) Se han explicado los conceptos y descrito las normas de calidad aplicables a los trabajos de grabación de datos.g) Se han explicado las consecuencias de la confidencialidad de los datos a grabar
--	--

Duración: 105 horas.

Contenidos básicos:

1. Organización y mantenimiento del puesto de trabajo y los terminales.
 - 1.1. Organización del tiempo y el área de trabajo.
 - 1.2. Mantenimiento de diversos terminales informáticos.
 - 1.3. Postura corporal ante el terminal informático.
 - 1.3.1. Prevención de vicios posturales y tensiones.
 - 1.3.2. Posición de los brazos, muñecas y manos.
 - 1.4. Mitigación de los riesgos laborales derivados de la grabación de datos:
 - 1.4.1. Adaptación ergonómica de las herramientas y espacio de trabajo.
2. Técnicas mecanográficas en teclados extendidos de terminales informáticos.
 - 2.1. Técnica mecanográfica:
 - 2.1.1. Colocación de los dedos.
 - 2.1.2. Filas superior, inferior y dominante.
 - 2.2. Desarrollo de destrezas en un teclado extendido de velocidad y precisión.
 - 2.3. Funcionamiento de un terminal informático:
 - 2.3.1. Composición y estructura del teclado extendido.
 - 2.3.2. Teclas auxiliares, de funciones y de movimiento del cursor.
 - 2.3.3. Combinación de las teclas en la edición de textos.
 - 2.3.4. Corrección de errores.
 - 2.4. Transcripción de textos complejos y volcado de voz.
3. Técnicas mecanográficas en teclados numéricos de terminales informáticos.
 - 3.1. Técnica mecanográfica.
 - 3.1.1. Colocación de los dedos.



- 3.1.2. Teclado numérico.
- 3.2. Desarrollo de destrezas en un teclado numérico de velocidad y precisión.
- 3.3. Funcionamiento de un terminal informático:
 - 3.3.1. Composición y estructura del teclado numérico.
 - 3.3.2. Teclas de funciones y movimientos del cursor.
 - 3.3.3. Corrección de errores.
 - 3.3.4. Transcripción de tablas de datos.
- 4. Técnicas de corrección y aseguramiento de resultados.
 - 4.1. Reglas gramaticales, ortográficas y mecanográficas.
 - 4.2. Técnicas y normas de corrección de errores.
 - 4.3. Motivación de la calidad: diferentes formas de asegurar y organizar la mejora de la calidad.
 - 4.4. Aseguramiento de la confidencialidad de la información.

Orientaciones pedagógicas.

Este módulo profesional contiene la formación necesaria para desempeñar las funciones de grabar datos administrativos en terminales informáticos.

La definición de esta función incluye aspectos como:

- Aplicar técnicas mecanográficas en un teclado extendido en un terminal informático.
- Grabar datos de tablas aplicando técnicas mecanográficas en un teclado numérico en un terminal informático.
- Modificar errores localizados en la grabación de datos.

Las actividades profesionales asociadas a esta función se aplican en:

- Empresas o entidades del sector privado o público, principalmente en oficinas, despachos o departamentos de administración.

MÓDULO PROFESIONAL 2

Denominación: Tratamiento de datos, textos y documentación.

Código: MP0974.

Resultados del Aprendizaje	Criterios de evaluación
1. - Resolver contingencias elementales de desconexión del equipamiento informático en condiciones de seguridad.	<ul style="list-style-type: none">a) Se han explicado las funciones básicas de los equipos informáticos a través de los manuales y guías.b) Se han identificado los componentes de conexión del equipamiento informático.c) Se han descrito los riesgos profesionales derivados de la conexión y desconexión del equipamiento informático y sus equipos de protección.



<p>2. - Utiliza las funciones básicas del procesador de texto, con destreza en la transcripción de documentos simples y elementales.</p>	<ul style="list-style-type: none">a) Se han identificado las funciones básicas, prestaciones y procedimientos simples de los procesadores de textos y autoedición.b) Se han guardado documentos en el formato y dirección facilitados, nombrándolos significativamente para su posterior acceso..c) Se han configurado las distintas páginas del documento ciñéndose a los originales o indicaciones propuestas: márgenes, dimensiones y orientación, encolumnados, bordes, sombreados u otros.d) Se han transcrito los documentos con exactitud y con la destreza adecuada, aplicando los formatos y estilos de texto, tablas indicadas, o sobre las plantillas predefinidas.e) Se han integrado objetos simples en el texto, en el lugar y forma adecuados
<p>3. - Utiliza las funciones básicas de aplicaciones de presentación gráfica, introduciendo y actualizando datos de presentaciones sencillas de documentación e información.</p>	<ul style="list-style-type: none">a) Se han identificado las funciones básicas necesarias de aplicaciones de presentación gráfica describiendo sus funciones.b) Se ha utilizado el formato más adecuado a cada tipo de información para su presentación final.c) Se han introducido y modificado datos y corregido errores en presentaciones que se adecuen a la información para su presentación final.d) Se han introducido y modificado los gráficos y otros objetos aportados.e) Se ha guardado las presentaciones en el formato y dirección facilitados.f) Se han impreso las presentaciones configurando las diferentes opciones en función de la información facilitada.g) Se han utilizado las funciones y utilidades de aplicaciones de presentación gráfica que garanticen la seguridad, integridad y confidencialidad de la información de acuerdo con las instrucciones recibidas.
<p>4. - Utiliza las funciones básicas necesarias de la hoja de cálculo con exactitud, elaborando tablas y gráficos estándar.</p>	<ul style="list-style-type: none">a) Se han identificado las funciones básicas, prestaciones y procedimientos simples de la hoja de cálculo.b) Se han diferenciado el uso de los diferentes formatos que se dan en una aplicación informática de hoja de cálculo.c) Se han aplicado fórmulas y funciones sencillas en las celdas, comprobando su funcionamiento y el resultado que se prevé.d) Se han confeccionado gráficos sencillos a partir de rangos de celdas de la hoja de cálculo.



	<ul style="list-style-type: none">e) Se han ordenado y filtrado los datos incluidos en una hoja de cálculo aplicando los criterios requeridos.f) Se ha guardado la hoja de cálculo en el formato y dirección facilitada.g) Se han impreso hojas de cálculo según las opciones de impresión requeridas.d) Se han utilizado las funciones y utilidades de la hoja de cálculo que garanticen la seguridad, integridad y confidencialidad de la información de acuerdo con las instrucciones recibidas.
--	--

Duración: 120 horas.

Contenidos básicos:

1. Equipo informático.

- 1.1. Componentes y periféricos de los equipos informáticos.
- 1.2. Conectores del equipamiento informático.
- 1.3. Tipos de consumibles en los equipamientos informáticos.

2. Procesadores de textos.

- 2.1. Estructura y funciones.
- 2.2. Gestión de documentos.
- 2.3. Aplicación de formato a documentos.
- 2.4. Utilización de plantillas.
- 2.5. Edición de textos y tablas.
- 2.6. Inserción de objetos.
- 2.7. Configuración e impresión de textos.

3. Presentaciones gráficas.

- 3.1. Estructuras y funciones de la aplicación.
- 3.2. Gestión de representaciones gráficas.
- 3.3. Introducción, modificación y eliminación de datos.
- 3.4. Inserción de objetos.
- 3.5. Configuración e impresión de presentaciones gráficas.

4. Hojas de cálculo.

- 4.1. Estructura y funciones.



- 4.2. Gestión de documentos en hoja de cálculo.
- 4.3. Aplicación de formato a las hojas de cálculo.
- 4.4. Utilización de fórmulas y funciones sencillas.
- 4.5. Edición de hojas de cálculo.
- 4.6. Inserción y configuración de gráficos.
- 4.7. Configuración e impresión de hojas de cálculo.

Orientaciones pedagógicas.

Este módulo profesional contiene la formación necesaria para desempeñar las funciones de reproducir y archivar documentos.

La definición de esta función incluye aspectos como:

- Utilizar las funciones básicas del procesador de texto.
- Utilizar las funciones básicas de aplicaciones de presentación gráfica.
- Utilizar las funciones básicas de la hoja de cálculo.

Las actividades profesionales asociadas a esta función se aplican en:

- Empresas o entidades del sector privado o público, principalmente en oficinas, despachos o departamentos de administración.

MÓDULO PROFESIONAL 3

Denominación: Reproducción y archivo de documentos.

Código: MP0971.

Resultados del Aprendizaje	Criterios de evaluación
1. - Utiliza las funciones básicas de los sistemas operativos y búsqueda de carpetas y archivos.	<ul style="list-style-type: none">a) Se han identificado las funciones básicas de un sistema operativo.b) Se han creado carpetas y se han cambiado su nombre.c) Se han seleccionado archivos y documentos que contienen las carpetas.d) Se han realizado copias y movimientos de archivos, documentos y carpetas a otras ubicaciones.e) Se han realizado búsquedas de archivos y carpetas de acuerdo con los criterios establecidos.f) Se han realizado copias de seguridad de archivos y documentos.g) Se han eliminado carpetas y archivos.h) A partir de un supuesto de simulación convenientemente caracterizado, de utilización del sistema operativo:i) Crear carpetas identificándolas con un nombre que permita su localización y recuperación.



	<p>j) Seleccionar, copiar y mover archivos, documentos y carpetas a otras ubicaciones.</p> <p>k) Realizar copias de seguridad de los archivos y documentos.</p> <p>l) Eliminar carpetas y archivos.</p>
<p>2. - Aplica técnicas de archivo y clasificación de documentación administrativa, utilizando archivos físicos o informáticos.</p>	<p>a) Se han identificado los diferentes sistemas de archivo, ordenación y clasificación.</p> <p>b) Se han aplicado las reglas de clasificación de archivos: alfabéticas, numéricas, alfanuméricas u otras.</p> <p>c) Se ha organizado físicamente la documentación en el archivo propuesto.</p> <p>d) Se ha utilizado software para guardar y localizar documentos de forma organizada y accesible.</p> <p>e) Se ha utilizado software destinado a realizar copias de seguridad y antivirus</p>
<p>3. - Utiliza las funciones básicas de bases de datos necesarias, introduciendo, ordenando, consultando y presentando información de forma actualizada.</p>	<p>a) Se han identificado las funciones, características y utilidades básicas de una base de datos.</p> <p>b) Se han introducido registros, modificaciones, altas y bajas en una base de datos.</p> <p>c) Se ha filtrado y ordenado la información en una base de datos.</p> <p>d) Se han obtenido datos, información y consultas de acuerdo a lo solicitado</p> <p>e) A partir de un supuesto de simulación convenientemente caracterizado, mediante el uso de una aplicación informática de base de datos:</p> <ul style="list-style-type: none">• -Abrir y cerrar una base de datos• Introducir registros, modificaciones, altas y bajas a partir de los datos proporcionados.• -Filtrar y ordenar la información.• Obtener datos o información a partir de consultas sencillas.• -Archivar la información y realizar copias de seguridad.• -Imprimir tablas, consultas e informes configurando de acuerdo a lo solicitado las opciones de impresión.• -Asegurar la confidencialidad de la información.
<p>4. - Comprobar el funcionamiento básico de los equipos de reproducción, informáticos y de encuadernación funcional-fotocopiadoras, impresoras, escáneres, reproductoras, perforadoras, encuadernadoras u otros-, identificando las incidencias elementales, de acuerdo con los manuales de uso y sistemas de ayuda.</p>	<p>a) Se han identificado las incidencias básicas, el mantenimiento básico y la limpieza de los equipos de reproducción, informáticos</p> <p>b) Se han reconocido las tareas de limpieza y mantenimiento de los útiles de encuadernación.</p> <p>c) Se han diferenciado los distintos materiales y consumibles en función de los equipos de reproducción e informáticos.</p> <p>d) Se ha asumido como propio el compromiso de mantener y cuidar los equipos y sacando el máximo provecho de los equipos y los consumibles aplicando criterios de eficiencia.</p> <p>e) Introducir la simulación</p>
<p>5. - Utiliza útiles de reprografía, obteniendo copias en formato documental y/o digital de documentación tipo.</p>	<p>f) Se han identificado las funciones de equipos de reprografía y las partes básicas que las componen.</p> <p>g) Se han diferenciado los métodos de reproducción (reprografía, multicopista, fotocopiadora y digitalización) y sus distintos procedimientos de uso (fotocopiadoras, impresoras, esconderes, reproductoras, etc.).</p>



	h) Se han realizado la reproducción de documentos (fotocopiar, imprimir, escanear, etc.) aplicando los supuestos solicitados (a dos caras, ampliaciones, reducciones, clasificación, etc.) según la calidad exigida
6. - Utiliza materiales y útiles de encuadernación funcional con precisión, respetando los criterios de seguridad y sostenibilidad.	a) Se ha identificado la documentación a encuadernar, describiendo las características para su encuadernación, y los criterios de ordenación más apropiados. b) Se han distinguido los distintos útiles y herramientas en la realización de operaciones de encuadernación funcional (guillotina, máquinas de perforar de papel, cizallas, u otras), identificando sus mecanismos, funciones y utilización. c) Se ha diferenciado los distintos tipos de materiales (canutillos, grapas, espirales, anillas, cubiertas u otros). d) Se han descrito los riesgos profesionales derivados de la utilización de las máquinas y herramientas de encuadernación funcional y sus equipos de protección

Duración: 120 horas.

Contenidos básicos:

1. Sistemas operativos básicos.

1.1. Gestión de archivos y carpetas.

1.2. Recuperación de la información, archivos y carpetas.

1.3. Copias de seguridad y mecanismos alternativos.

2. Archivo y clasificación de la documentación.

2.1. El archivo: Definición, fines y tipos.

2.2. Clasificación y codificación de archivos.

2.3. Seguimiento, almacenamiento y conservación de documentos.

2.4. Acceso, seguridad y confidencialidad de la información y documentación.

3. Base de datos.

3.1. Estructura y funciones.

3.2. Gestión de archivos.

3.3. Introducción, modificación y eliminación de datos.

3.4. Búsqueda de datos e impresión de informes.



4. Equipos de reprografía.

- 4.1. Tipos, componentes y características.
- 4.2. Funcionamiento de los equipos (fotocopiadoras, impresoras, escáner, reproductoras, perforadoras, encuadernadoras u otros).
- 4.3. Software de digitalización de documentos.
- 4.4. Copias: en formato documental y digital.
- 4.5. Calidad, seguridad y eliminación de residuos.

5. Encuadernación funcional.

- 5.1. Equipos, útiles y herramientas: tipos, características y funcionamiento.
- 5.2. Materiales: tipos, características y utilidades.
- 5.3. Técnicas de encuadernación funcional: cortes, perforado y encuadernado funcional.
- 5.4. Condiciones de seguridad.
- 5.5. Eliminación de residuos.

Orientaciones pedagógicas.

Este módulo profesional contiene la formación necesaria para desempeñar las funciones de reproducir y archivar documentos.

La definición de esta función incluye aspectos como:

- Utilizar las funciones básicas de sistemas operativos.
- Aplicar técnicas de archivo y clasificación de documentos administrativos.
- Utilizar las funciones básicas de una base de datos.
- Utilizar útiles de reprografía obteniendo copias.
- Utilizar materiales y útiles de encuadernación funcional

Las actividades profesionales asociadas a esta función se aplican en:

- Empresas o entidades del sector privado o público, principalmente en oficinas, despachos o departamentos de administración.



MÓDULO PROFESIONAL 4

Denominación: Técnicas administrativas básicas de oficina.

Código: MP0969.

Resultados del Aprendizaje	Criterios de evaluación
1. - Representa las funciones básicas y los flujos de información de estructuras organizativas públicas o privadas determinadas, a través de organigramas.	<p>a) Se han reconocido las funciones fundamentales desarrolladas en organizaciones y entidades concretas, públicas y privadas.</p> <p>b) Se ha definido el concepto de departamento y los criterios utilizados en la departamentalización.</p> <p>c) Se ha definido el concepto de organigrama distinguiendo los distintos tipos.</p> <p>d) Se han especificado los flujos de información entre los distintos departamentos.</p> <p>e) En casos prácticos de simulación, convenientemente caracterizados, en los que se proponen actividades relacionadas con las estructuras organizativas de la empresa:</p> <ul style="list-style-type: none">• Identificar los departamentos más representativos según las funciones relacionadas• Especificar los distintos flujos de información entre los distintos departamentos.• Describir los departamentos y los diferentes flujos de información identificados en un organigrama sencillo.
2. - Aplica técnicas básicas de recepción, clasificación y distribución de paquetería y de correo convencional o telemático.	<p>a) Se han distinguido los diferentes tipos de comunicaciones escritas, internas y externas utilizadas en organizaciones e instituciones determinadas, especificando sus funciones y elementos principales.</p> <p>b) Se han identificado distintos medios para realizar el envío y recepción de correspondencia y paquetería, determinando su coste, tiempo y requisitos de envío.</p> <p>c) Se han identificado los elementos básicos para identificar la correspondencia tanto recibida como expedida.</p> <p>e) Se ha clasificado, registrado y archivado de forma convencional las comunicaciones y la correspondencia</p> <p>d) Se han descrito las funciones y procedimientos básicos relativos a los medios telemáticos utilizados en la recepción, distribución y archivo de comunicaciones internas u externas.</p> <p>e) Se han tenido en cuenta los principales elementos derivados de la normativa legal para la manipulación de la correspondencia</p> <p>f) En casos prácticos de simulación, convenientemente caracterizados, en los que se proponen comunicaciones internas y externas:</p> <ul style="list-style-type: none">• Definir con precisión el destinatario, y los medios y procedimientos para su distribución, en las comunicaciones internas y en la correspondencia recibida del exterior.• Aplicar los medios, tarifas y procedimientos de envío en la correspondencia emitida al exterior.• Operar adecuadamente con medios telemáticos – Fax, correo electrónico, otros -, en su caso, para decepcionar, registrar, distribuir y archivar comunicaciones escritas y correspondencia



	<ul style="list-style-type: none">• Clasificar, registrar y archivar adecuadamente las comunicaciones o correspondencia.g) En casos prácticos de simulación, convenientemente caracterizados, en los que se proponen envíos de paquetería determinada:<ul style="list-style-type: none">• Embalar o empaquetar adecuadamente la documentación y los artículos entregados.• Aplicar las tarifas y procedimientos de envío.
3. - Aplica las técnicas de registro y clasificación de la documentación administrativa básica a través de aplicaciones informáticas adecuadas	<ul style="list-style-type: none">a) Se han reconocido los métodos y procedimientos de registro de documentos administrativos más habituales.b) Se han diferenciado los registros correspondientes a archivos y ficheros de clientes, proveedores, productos y empleados.c) Se ha distinguido la información fundamental que debe incluir un pedido, un albarán y una factura de bienes y servicios. , relacionándola con los campos que deben tener los ficheros de clientes, proveedores y productos y teniendo en cuenta la normativa legal básica que regula la elaboración de estos documentosd) Se han distinguido el modelo, los apartados y datos básicos de una nómina sencilla.e) Se han reconocido las funciones básicas de aplicaciones informáticas de facturación y de gestión de clientes y proveedores.f) En casos prácticos de simulación, convenientemente caracterizados, en los que se proporciona documentación administrativa básica de operaciones comerciales sencillas:<ul style="list-style-type: none">• Se ha comprobado que existe correspondencia entre la información proporcionada por pedidos, albaranes, facturas y medios de pago, corrigiéndola si llegará el caso.• Se han clasificado y archivado los documentos según la información significativa contenida en los mismos.• Se ha actualizado y registrado la información proporcionada por los documentos propuestos utilizando las funciones básicas de aplicaciones informáticas de almacén, facturación y gestión de clientes y proveedores.g) En casos prácticos de simulación, convenientemente caracterizados, en los que se proporcionan nóminas sencillas y los correspondientes medios de pago:<ul style="list-style-type: none">• Se ha distinguido la información relevante proporcionada por las nóminas propuestas.• Se ha comprobado que existe correspondencia entre la información proporcionada por las nóminas y los medios de pago.• Se ha actualizado el archivo de empleados y registrado las nóminas.
4. - Opera con medios de pago básicos, identificando los requisitos fundamentales de los justificantes de las operaciones, los emisores y receptores, y los importes y cálculos necesarios.	<ul style="list-style-type: none">a) Se han distinguido la función, los elementos y requisitos básicos de los medios de pago más habituales.b) Se ha conocido la normativa básica que regula los medios de pago más habituales.c) Se han reconocido los procedimientos básicos para el cálculo del importe de operaciones de tesorería sencillas.



	<p>d) Se han verificado los cálculos básicos de los importes de los medios y justificantes de cobre o pago.</p> <p>e) En casos prácticos de simulación, convenientemente caracterizados, en los que se proporcionan documentación administrativa básica de operaciones de tesorería sencillas y dinero simulado:</p> <ul style="list-style-type: none">• Se ha clasificado los documentos en función de la información proporcionada.• Se han verificado los cálculos básicos de los importes de dichos medios de cobro o de pago.• Se ha actualizado los archivos con los documentos proporcionados.• Se ha actualizado y registrado la información proporcionada por los documentos propuestos utilizando las funciones básicas de aplicaciones informáticas de gestión de tesorería.
5. - Aplica procedimientos de control de existencias y los métodos de registro y acceso, y el stock de seguridad establecido.	<p>a) Se han distinguido las funciones básicas de los inventarios de materiales y equipos de oficina.</p> <p>b) Se han reconocido los procedimientos habituales de recepción, almacenamiento y entrega de documentación, materias y equipos de oficina.</p> <p>c) Se han registrado las entradas y salidas de materiales en fichas de almacén.</p> <p>d) Se ha calculado en volumen de existencias.</p> <p>e) Se han inventariado las existencias</p>

Duración: 150 horas.

Contenidos básicos:

1. Organización de empresas y entidades públicas.

1.1. La organización de la empresa: Departamentos, tipología y características.

1.2. La organización y fundamentos básicos del Estado.

1.3. Los organigramas: departamentos, tipología y características.

2. Tramitación de correspondencia y paquetería interna y externa.

2.1. Canales y medios de comunicación en empresas y organismos oficiales tipo.

2.2. Circulación interna de correspondencia y documentación.

2.3. Recepción y registro de entrada y salida de correspondencia y documentación: tramitación, clasificación y distribución.

2.4. Embalaje y empaquetado.

2.5. Tramitación de correo electrónico y por otros medios telemáticos. Tramitación de documentación a través de Internet.

2.6. Procedimientos básicos de registros públicos.



3. Tratamiento de documentación administrativa básica.
 - 3.1. Normativa básica sobre documentación administrativa.
 - 3.2. Documentos de compraventa: Pedidos, albaranes, notas de entrega, recibos y facturas. Elementos, funciones y características.
 - 3.3. Nóminas: componentes fundamentas básicos.
 - 3.4. Aplicaciones de gestión administrativa de facturación y nóminas.
4. Tramitación de operaciones básicas de cobros y pagos.
 - 4.1. Operaciones básicas de cobro y pago: funciones, características y técnicas de gestión.
 - 4.2. Medios de pago: tarjetas de crédito, de débito, monedero electrónico, y otros medios análogos.
 - 4.3. Documentos de cobro y pago: recibos, cheques, domiciliación bancaria, letras de cambio. Complimentación.
 - 4.4. Operaciones de tesorería.
 - 4.5. Bancos: impresos, la banca on line.
 - 4.6. Aplicaciones informáticas en operaciones básicas de cobros y pagos.
5. Registro y control básico de material y equipos de oficina.
 - 5.1. Material y equipo de oficina.
 - 5.2. Aprovisionamiento de material y equipos de oficina.
 - 5.3. Gestión y elaboración básica de inventarios: tipología, características, documentación y métodos de clasificación.
 - 5.4. Control y registro de entradas y salidas de documentación, material y equipos de oficina. Complimentación de fichas.
 - 5.5. Aplicaciones informáticas de gestión de inventarios en operaciones básicas de registro y control de material y equipos de oficina.

Orientaciones pedagógicas.

Este módulo profesional contiene la formación necesaria para desempeñar la función de realizar operaciones de apoyo administrativo.

La definición de esta función incluye aspectos como:

- Conocer la estructura de una organización pública o privada y sus funciones y flujos de información.



- Aplicar técnicas básicas de recepción, clasificación y distribución de paquetería y correspondencia.
- Aplicar las técnicas de registro y clasificación de la documentación administrativa básica.
- Operar con medios de pago básicos.
- Aplicar procedimientos de control de existencias de documentación, material y equipos de oficina y los métodos de registro y acceso.

Las actividades profesionales asociadas a esta función se aplican en:

- Empresas o entidades del sector privado o público, principalmente en oficinas, despachos o departamentos de administración.

MÓDULO PROFESIONAL 5

Denominación: Formación en centros de trabajo.

Código:FCTADG12.

Resultados del Aprendizaje	Criterios de evaluación
1. - Utiliza los medios informáticos para introducir datos, elaborar y gestionar documentos seleccionando las herramientas informáticas adecuadas.	<ul style="list-style-type: none">a) Se han preparado los equipos y materiales necesarios.b) Se ha comprobado el correcto funcionamiento de los equipos.c) Se han realizado las operaciones de grabación de datos y textos aplicando técnicas mecanográficas, corrigiendo los errores.d) Se han elaborado documentos utilizando herramientas informáticas (procesador de textos y hoja de cálculo)e) Se han impreso documentos.f) Se han enviado documentos a través de sistemas de mensajería informática interna.g) Se han adoptado medidas de seguridad e higiene postural durante la realización del trabajo.h) Se ha conservado la confidencialidad en todo el proceso.
2. - Realiza labores básicas de administración y gestión de oficina identificando en cada caso los documentos a utilizar y las técnicas a aplicar.	<ul style="list-style-type: none">a) Se han Identificado los equipos de reproducción y encuadernación existentes en el entorno laboral.b) Se han realizado labores de reprografía y copia de documentos.c) Se han realizado labores de encuadernado básico.d) Se ha comprobado el nivel de existencias del almacén de material de oficina.e) Se han realizado labores básicas de archivo.f) Se han reconocido los documentos comerciales y administrativos utilizados.g) Se han realizado operaciones básicas de tesorería identificando los documentos utilizados.



	<ul style="list-style-type: none">h) Se ha demostrado responsabilidad en la realización del trabajo.i) Se han mantenido unas relaciones laborales cordiales con el resto de compañeros, integrándose en el grupo de trabajo
3. - Realiza la tramitación de la correspondencia y paquetería observando las normas establecidas por la empresa.	<ul style="list-style-type: none">a) Se han reconocido los distintos tipos de envíos de correspondencia y paquetería realizados.b) Se ha realizado la recepción, registro, clasificación y distribución de la correspondencia.c) Se ha adaptado a las normas establecidas por la empresa.d) Se ha mostrado interés por conocer la organización interna de la empresa o entidad donde se está realizando el módulo.
4. - Actúa conforme a las normas de prevención y riesgos laborales de la empresa.	<ul style="list-style-type: none">a) Se ha cumplido en todo momento la normativa general sobre prevención y seguridad, así como las establecidas por la empresa.b) Se han identificado los factores y situaciones de riesgo que se presentan en su ámbito de actuación en el centro de trabajo.c) Se han adoptado actitudes relacionadas con la actividad para minimizar los riesgos laborales y medioambientales.d) Se ha empleado el equipo de protección individual (EPIs) establecido para las distintas operaciones.e) Se han utilizado los dispositivos de protección de las máquinas, equipos e instalaciones en las distintas actividades.f) Se ha actuado según el plan de prevención.g) Se ha mantenido la zona de trabajo libre de riesgos, con orden y limpieza.h) Se ha trabajado minimizando el consumo de energía y la generación de residuos.
5. - Actúa de forma responsable y se integra en el sistema de relaciones técnico-sociales de la empresa.	<ul style="list-style-type: none">a) Se han ejecutado con diligencia las instrucciones que recibe.b) Se ha responsabilizado del trabajo que desarrolla, comunicándose eficazmente con la persona adecuada en cada momento.c) Se ha cumplido con los requerimientos y normas técnicas, demostrando un buen hacer profesional y finalizando su trabajo en un tiempo límite razonable.d) Se ha mostrado en todo momento una actitud de respeto hacia los procedimientos y normas establecidos.



	<p>e) Se ha organizado el trabajo que realiza de acuerdo con las instrucciones y procedimientos establecidos, cumpliendo las tareas en orden de prioridad y actuando bajo criterios de seguridad y calidad en las intervenciones.</p> <p>f) Se ha coordinado la actividad que desempeña con el resto del personal, informando de cualquier cambio, necesidad relevante o contingencia no prevista.</p> <p>g) Se ha incorporado puntualmente al puesto de trabajo, disfrutando de los descansos instituidos y no abandonando el centro de trabajo antes de lo establecido sin motivos debidamente justificados.</p> <p>h) Se ha preguntado de manera apropiada la información necesaria o las dudas que pueda tener para el desempeño de sus labores a su responsable inmediato.</p> <p>i) Se ha realizado el trabajo conforme a las indicaciones realizadas por sus superiores, planteando las posibles modificaciones o sugerencias en el lugar y modos adecuados.</p>
--	---

Duración: 75 horas.

ANEXO III

ESPACIOS Y EQUIPAMIENTOS RECOMENDADOS

Los espacios y equipamientos recomendados para el desarrollo de las enseñanzas de este Programa de Cualificación Profesional Inicial son los que a continuación se relacionan:

Espacios:

Espacio formativo	Superficie m ²	
	15 Alumnos	10 Alumnos
Aula de gestión	60	30
Aula polivalente	45	40



Equipamientos:

Espacio formativo	Equipamiento
Aula polivalente	Mobiliario: <ul style="list-style-type: none"> • Mobiliario común de un aula. • Estanterías. • Mesas auxiliares de oficina. • Sillas ergonómicas. Maquinaria: <ul style="list-style-type: none"> • PC informáticos instalados en red, con cañón proyector y acceso a Internet • Impresoras. • Escáner. • Fotocopiadora. • Centralita telefónica y teléfonos. • Fax. • Guillotinas. • Encuadernadoras Herramientas: <ul style="list-style-type: none"> • Programas informáticos: <ul style="list-style-type: none"> ○ Tratamiento de textos. ○ Hoja de cálculo. ○ Base de datos. ○ Nóminas. ○ Facturación y almacén. ○ Digitalización de documentos. ○ Correo electrónico. ○ Internet. • Cizallas, etc. Materiales: <ul style="list-style-type: none"> • Archivadores, carpetas, etc. • Canutillos, espirales, anillas, cubiertas, etc.
Aula de Gestión	Mobiliario Común en un aula: <ul style="list-style-type: none"> • Sillas y Mesas ergónomicas. • Encerado.

ANEXO IV

DISTRIBUCIÓN HORARIA DE LOS MÓDULOS ESPECÍFICOS

Denominación del módulo específico	Horas	Horas Semanales Orientativas
Grabación de datos	105	3
Tratamiento de datos, textos y documentación	120	4
Reproducción y archivo.	120	4
Técnicas administrativas básicas de oficina.	150	4
Formación en Centros de Trabajo	75	-----

**ANEXO V**

CORRESPONDENCIA DE LOS MÓDULOS PROFESIONALES CON LAS UNIDADES DE COMPETENCIA PARA SU ACREDITACIÓN, CONVALIDACIÓN O EXENCIÓN

Unidad de competencia	Denominación del módulo
UC0973_1: Introducir datos y textos en terminales informáticos en condiciones de seguridad, calidad y eficiencia.	MP0973: Grabación de datos.
UC0974_1: Realizar operaciones básicas de tratamiento de datos y textos, y confección de documentación	MP0974: Tratamiento de datos, textos y documentación.
UC0971_1: Realizar operaciones auxiliares de reproducción y archivo en soporte convencional o informático.	MP0971: Reproducción y archivo de documentos.
UC0969-1: Realizar e integrar operaciones de apoyo administrativo básico.	MP0969: Técnicas administrativas básicas de oficina.

ANEXO VI

ESPECIALIDADES DEL PROFESORADO CON ATRIBUCIÓN DOCENTE EN LOS MÓDULOS PROFESIONALES

Módulo profesional	Especialidades del profesorado	Titulaciones
1. Grabación de datos	Procesos de Gestión Administrativa	Profesor Técnico de Formación Profesional
2. Tratamiento de datos, textos y documentación	Procesos de Gestión Administrativa	Profesor Técnico de Formación Profesional
3. Reproducción y archivo de documentos	Procesos de Gestión Administrativa	Profesor Técnico de Formación Profesional
4. Técnicas administrativas básicas de oficina	Procesos de Gestión Administrativa	Profesor Técnico de Formación Profesional

ANEXO VII

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

MÓDULOS PROFESIONALES	TITULACIONES
1. Grabación de datos	- Título de Técnico Superior o equivalente. - Título de licenciado, ingeniero, arquitecto ó diplomado o el título de grado equivalente, cuyo perfil académico se corresponda con la formación asociada a los módulos profesionales del programa de cualificación profesional inicial.
2. Tratamiento de datos, textos y documentación	
3. Reproducción y archivo de documentos	
4. Técnicas administrativas básicas de oficina	
5. Formación en centros de trabajo	



RESOLUCIÓN de 25 de julio de 2008, de la Dirección General de Formación Profesional y Aprendizaje Permanente, por la que se establece el programa de cualificación profesional inicial de Operario de Instalaciones Electrotécnicas y de Comunicaciones en la Comunidad Autónoma de Extremadura. (2008062412)

El artículo 30 de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, establece que corresponde a las Administraciones Educativas organizar Programas de Cualificación Profesional Inicial.

La Ley Orgánica 5/2002, de 19 de junio, de las Cualificaciones y de la Formación Profesional, establece en su artículo 12 que las Administraciones Educativas podrán realizar ofertas formativas adaptadas a las necesidades específicas de los jóvenes con fracaso escolar, personas con discapacidad, minorías étnicas, parados de larga duración, y en general, personas con riesgo de exclusión social, y que dichas ofertas, además de incluir módulos asociados al Catálogo Nacional de Cualificaciones Profesionales podrán incorporar módulos apropiados para la adaptación a las necesidades específicas del colectivo beneficiario.

El Decreto 83/2007, de 24 de abril, por el que se establece y ordena el currículo de Educación Secundaria Obligatoria en la Comunidad Autónoma de Extremadura (DOE núm. 52, de 5 de mayo de 2007), en su artículo 17, define los Programas de Cualificación Profesional Inicial, de acuerdo con lo establecido en la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, y el Real Decreto 1631/2006, de 29 de diciembre, por el que se establecen las enseñanzas mínimas correspondientes a la Educación Secundaria Obligatoria.

El Real Decreto 1115/2007, de 24 de agosto, por el que se complementa el Catálogo Nacional de Cualificaciones Profesionales, mediante el establecimiento de seis cualificaciones profesionales de la Familia Profesional de Electricidad y Electrónica, regula las cualificaciones profesionales de nivel 1 de Operaciones auxiliares de montaje de instalaciones electrotécnicas y de telecomunicaciones en edificios y Operaciones auxiliares de montaje de redes eléctricas.

La Orden de 16 de junio de 2008, de la Consejería de Educación, establece las directrices generales de los Programas de Cualificación Profesional Inicial en la Comunidad Autónoma de Extremadura. En su artículo 8.3 señala que la Consejería de Educación publicará, mediante Resolución de la Dirección General de Formación Profesional y Aprendizaje Permanente, el currículo, así como las características y orientaciones metodológicas necesarias de los módulos específicos, referidos a las unidades de competencia incluidas en el correspondiente perfil profesional. Dicha Resolución contendrá, asimismo, la competencia general, las competencias personales, profesionales y sociales, la relación de cualificaciones y unidades de competencia incluidas, el entorno profesional, la atribución docente y titulaciones del profesorado y cualquier otro aspecto que se considere necesario para la definición del perfil profesional.

Por todo ello, y de conformidad con las atribuciones conferidas por el ordenamiento jurídico,

RESUELVO :

Primero. Establecer el Programa de Cualificación Profesional Inicial con el perfil profesional de Operario de Instalaciones Electrotécnicas y de Comunicaciones, en el ámbito de la Comunidad Autónoma de Extremadura.



Segundo. Incluir los Anexos I a VII a esta Resolución, en cumplimiento de lo establecido en el artículo 8.3 de la Orden de 16 de junio de 2008, de la Consejería de Educación, por la que se regulan los Programas de Cualificación Profesional Inicial en la Comunidad Autónoma de Extremadura.

Mérida, a 25 de julio de 2008.

La Directora General de Formación Profesional
y Aprendizaje Permanente (Resolución de 9/07/08,
DOE núm. 138, de 17 de julio de 2008),

ELISA I. CORTÉS PÉREZ

ANEXO I

DENOMINACIÓN, COMPETENCIA GENERAL, COMPETENCIAS PERSONALES, SOCIALES Y PROFESIONALES, RELACIÓN DE CUALIFICACIONES Y UNIDADES DE COMPETENCIA, MÓDULOS PROFESIONALES DEL CATÁLOGO NACIONAL DE CUALIFICACIONES PROFESIONALES INCLUIDAS EN EL PROGRAMA DE CUALIFICACIÓN PROFESIONAL INICIAL DE OPERARIO DE INSTALACIONES ELECTROTÉCNICAS Y DE COMUNICACIONES

Identificación.

El programa de cualificación profesional inicial denominado "Operario de Instalaciones Electrotécnicas y de Comunicaciones" queda identificado por los siguientes elementos:

1. Denominación: Operario de instalaciones electrotécnicas y de comunicaciones.
2. Nivel: Programas de cualificación profesional inicial.
3. Duración: 570 horas.
4. Familia profesional: Electricidad y electrónica.

Competencia general.

La competencia general de este título consiste en realizar operaciones auxiliares, siguiendo instrucciones del superior, en el montaje y mantenimiento de elementos y equipos de instalaciones electrotécnicas, redes eléctricas aéreas y subterráneas, instalación de telecomunicaciones en viviendas y edificios, aplicando las técnicas requeridas en cada caso, cumpliendo la normativa vigente, operando con la calidad indicada y en condiciones de seguridad y salud laboral y medioambientales adecuadas.

Competencias profesionales, personales y sociales.

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

- a) Acopiar los materiales para acometer la ejecución del montaje o del mantenimiento en las instalaciones eléctricas de baja tensión, domóticas y de telecomunicaciones en edificios.



- b) Montar canalizaciones y tubos en condiciones de calidad y seguridad y siguiendo el procedimiento establecido.
- c) Tender el cableado en instalaciones eléctricas de baja tensión y domóticas en edificios, redes eléctricas aéreas y subterráneas, aplicando las técnicas y procedimientos normalizados.
- d) Montar equipos y otros elementos auxiliares de las instalaciones electrotécnicas en condiciones de calidad y seguridad y siguiendo el procedimiento establecido.
- e) Aplicar técnicas de mecanizado y unión para el mantenimiento y montaje de instalaciones, de acuerdo a las necesidades de las mismas.
- f) Medir parámetros y realizar pruebas y verificaciones, tanto funcionales como reglamentarias de las instalaciones utilizando los instrumentos adecuados y el procedimiento establecido.
- g) Realizar operaciones auxiliares de mantenimiento y reparación de equipos y elementos de instalaciones garantizando su funcionamiento.
- h) Aplicar los protocolos de calidad y seguridad ambiental, en las intervenciones realizadas en los procesos de montaje y mantenimiento de las instalaciones.
- i) Cumplir las especificaciones establecidas en el plan de prevención de riesgos laborales, detectando y previniendo los riesgos asociados al puesto de trabajo.
- j) Participar activamente en el grupo de trabajo, contribuyendo al buen desarrollo de las relaciones personales y profesionales, para fomentar el trabajo en equipo, así como un trato correcto con los clientes.
- k) Mantener hábitos de orden, puntualidad, responsabilidad y pulcritud a lo largo de su actividad.

Cualificaciones profesionales completas.

Operaciones auxiliares de montaje de instalaciones electrotécnicas y de telecomunicaciones en edificios, ELE255_1 (R.D. 1115/2007), que comprende las siguientes unidades de competencia:

UC0816_1: Realizar operaciones de montaje de instalaciones eléctricas de baja tensión y domóticas en edificios.

UC0817_1: Realizar operaciones de montaje de instalaciones de telecomunicaciones.

Cualificaciones profesionales incompletas.

Operaciones auxiliares de montaje de redes eléctricas, ELE256_1 (R.D. 1115/2007), con la siguiente unidad de competencia:

UC819 _1: Realizar operaciones de tendido y tensado de conductores en redes eléctricas aéreas y subterráneas.

**ANEXO II****ENTORNO PROFESIONAL. MÓDULOS PROFESIONALES, CURRÍCULO DE LOS MÓDULOS PROFESIONALES**

Entorno Profesional.

1. Este profesional ejerce su actividad profesional en empresas de montaje y mantenimiento de instalaciones electrotécnicas de viviendas, edificios, oficinas, locales comerciales e industriales, supervisado por un nivel superior y estando regulada la actividad por el Reglamento Electrotécnico de Baja Tensión (REBT), y por la Normativa de las Infraestructura Comunes de Telecomunicaciones (ICT).
2. Las operaciones y puestos de trabajo más relevantes son los siguientes:
 - a) Operario de instalaciones eléctricas de baja tensión.
 - b) Ayudante de montador de antenas receptoras/televisión satélites.
 - c) Ayudante de instalador y reparador de equipos telefónicos y telegráficos.
 - d) Ayudante de instalador de equipos y sistemas de comunicación.
 - e) Ayudante e instalador reparador de instalaciones telefónicas.
 - f) Peón de la industria de producción y distribución de energía eléctrica.

Módulos profesionales.

Son los que a continuación se relacionan:

- Instalaciones eléctricas y domóticas.
- Instalaciones de comunicaciones.
- Redes eléctricas de distribución.
- Formación en centros de trabajo.

MÓDULO PROFESIONAL 1

Denominación: Instalaciones eléctricas y domóticas.

Código: MP0816.

Resultados de aprendizaje	Criterios de evaluación
1. - Identifica los elementos, equipos y herramientas para la realización del montaje y mantenimiento de instalaciones eléctricas de edificios, relacionándolos con su función en la instalación y describiendo sus características.	<ol style="list-style-type: none">a) Se han identificado los tubos, canaletas, y bandejas (entre otros), según su aplicación en instalaciones empotradas o de superficie.b) Se han identificado los distintos tipos de soportes y accesorios de fijación para cada canaleta, tubo o bandeja entre otros.



	<ul style="list-style-type: none">c) Se han identificado los distintos tipos de cajas empleadas en las instalaciones (empotradas o de superficie), para los elementos de mando y protección, de conexiones y mecanismos según su uso en la instalación.d) Se han identificado los distintos tipos de conductores describiendo sus características principales (sección, aislamiento, agrupamiento, y colores, entre otros) y su aplicación en las instalaciones eléctricas.e) Se han identificado los mecanismos (interruptores, conmutadores, enchufes, (entre otros) según su función y forma de colocación empotrado o de superficie).f) Se han identificado las luminarias y accesorios según el tipo (fluorescentes, halógeno entre otros), relacionándolos con el espacio donde van a ser colocadas.g) Se han identificado los captadores, actuadores, equipos y elementos típicos utilizados en las instalaciones domóticas con su función y características principales.h) Se han asociado las herramientas y equipos utilizados en el montaje y el mantenimiento con las operaciones que se van a realizar.i) Se ha ajustado el acopio del material, herramientas y equipo al ritmo de la intervención.j) Se ha transmitido la información con claridad, de manera ordenada y estructurada.k) Se ha mantenido una actitud ordenada y metódica.
<p>2. - Monta canalizaciones, soportes, cuadros y cajas, de una instalación eléctrica de baja tensión y/o domótica en un edificio, analizando el trazado de la misma, siguiendo normas de seguridad personal, y de los materiales utilizados.</p>	<p><u>En instalaciones empotradas:</u></p> <ul style="list-style-type: none">a) Se han descrito, según el trazado de la instalación y sección de los conductores, los tipos de tubos a instalar y diámetro de los mismos, así como el tipo y dimensionado de las cajas para cuadros secundarios, cajas de conexión y de mecanismos, que corresponden a la instalación. <p><u>En instalaciones de superficie:</u></p> <ul style="list-style-type: none">a) Se han identificado las herramientas empleadas según el tipo de tubos.b) Se han descrito las técnicas y los elementos empleados en la unión, sujeción y curvado de tubos y canalizaciones.



	<ul style="list-style-type: none">c) Se han descrito las diferentes técnicas de sujeción de tubos y canalizaciones (mediante tacos y tornillos, abrazaderas, grapas, fijaciones químicas entre otras).d) Se han dispuesto y mecanizado las canalizaciones y accesorios aplicando procedimientos requeridos en cada intervención.e) Se ha marcado la ubicación de canalizaciones y cajas.f) Se han montado las canalizaciones, cuadros y cajas, de las instalaciones eléctricas y domóticas de acuerdo con los esquemas correspondientes y las indicaciones dadas, asegurando su adecuada fijación mecánica y calidad estética.g) Se han respetado los tiempos estipulados para el montaje.h) Se han realizados los trabajos con orden y limpieza, respetando las normas de seguridad.i) Se ha operado con autonomía en las actividades propuestas.
<p>3. - Tiende cables en instalaciones eléctricas de baja tensión y domóticas en edificios, aplicando las condiciones de calidad y seguridad establecidas y siguiendo las indicaciones dadas.</p>	<ul style="list-style-type: none">a) Se han conocido y aplicado las secciones normalizada para cada circuito de la instalación según la reglamentación vigente.b) Se han identificado los conductores según el tipo de aislamiento.c) Se han aplicado los colores normalizados, a los conductores de fase, neutro y protección según la legislación vigente.d) Se han descrito los tipos de agrupación de conductores según su aplicación en una instalación (cables monohilo, cables multihilo, mangueras, barras, entre otros)e) Se han descrito los tipos de guías pasacables más habituales.f) Se ha indicado la forma óptima de sujetar los conductores a la guía.g) Se han alojado los cables en las canalizaciones sin modificación de sus características.h) Se han tendido y fijado cables sobre bandejas y canales.i) Se han preparado los cables alojados en los tubos, bandejas o canales dejando en los extremos de los mismos la longitud adicional necesaria para el conexionado.



	<ul style="list-style-type: none">j) Se han aplicado las normas de seguridad en todas las intervenciones de tendido de conductores eléctricos.k) Se han realizado los trabajos con orden y limpieza.l) Se ha operado con autonomía en las actividades propuestas.
<p>4. - Instala y conecta mecanismos y elementos de las instalaciones eléctricas y/o domóticas identificando los componentes y aplicando las normas de calidad y seguridad personal establecidas.</p>	<ul style="list-style-type: none">a) Se han descrito los mecanismos y elementos (interruptores, conmutadores, pulsadores, sensores, captadores y elementos de protección, entre otros) utilizados en las instalaciones eléctricas y/o domóticas en edificios.b) Se han ensamblado los mecanismos y elementos de las instalaciones eléctricas, suministrados en varias piezas, siguiendo las instrucciones de montaje.c) Se han colocado, fijado y conectado en los lugares indicados en el replanteo, los mecanismos y elementos de las instalaciones eléctricas, consiguiendo su sujeción mecánica, buen contacto eléctrico y calidad estética.d) Se han colocado, fijado y conectado en los lugares indicados en el replanteo, los elementos (sensores, actuadores, entre otros) de las instalaciones domóticas, consiguiendo su sujeción mecánica, buen contacto eléctrico y calidad estética.e) Se han instalado y conectado correctamente los elementos de protección de la instalación, diferenciando entre los interruptores diferenciales y los magnetotérmicos, y garantizando según la instalación y conexionado indicada en el esquema unifilar de la instalación, la protección de los distintos circuitos que componen la misma.f) Se han colocado los embellecedores o tapas de cierre, si es necesario, con correcta sujeción mecánica y calidad estética.g) Se han utilizado los medios técnicos y las herramientas necesarias, según los requerimientos indicados en cada intervención.h) Se han aplicado las normas de seguridad en todas las operaciones de montaje, fijación y conexionado de mecanismos y elementos de la instalación eléctrica y/o domótica.i) Se ha operado con autonomía en las actividades propuestas.



<p>5. - Repara y sustituye elementos y mecanismos de las instalaciones eléctricas y/o domóticas en edificios utilizando las herramientas y equipos de medida.</p>	<ul style="list-style-type: none">a) Se han descrito las averías tipo en las instalaciones eléctricas en los edificios.b) Se han descrito las averías tipo en las instalaciones domóticas en los edificios.c) Se ha comprobado visual o funcionalmente la disfunción.d) Se ha asegurado la ausencia de peligro para la integridad física y para la instalación.e) Se ha sustituido el elemento deteriorado para restituir las condiciones de funcionamiento siguiendo el procedimiento establecido.f) Se han aplicado las normas de seguridad.
<p>6. - Trabaja en condiciones de seguridad, identificando los posibles riesgos para la salud y el medio ambiente.</p>	<ul style="list-style-type: none">a) Se han identificado los riesgos inherentes al trabajo en función de los materiales, máquinas y herramientas a utilizar.b) Se han deducido las señales de seguridad adecuadas para delimitar una zona de trabajo.c) Se han aplicado las normas de seguridad personal y medioambientales.d) Se han empleado los equipos de protección individual en los diferentes procesos.e) Se ha asociado de una instalación montada los dispositivos de protección instalados.f) Se ha mantenido el área de trabajo con el grado apropiado de orden y limpieza.

Duración: 198 horas.

Contenidos básicos:

1. Instalaciones eléctricas/domóticas en edificios.

- Reglamentos y normas que regulan este tipo de instalaciones.
- Símbolos eléctricos. Representación gráfica.
- Circuitos básicos de lámparas en serie, paralelo y mixto. Conmutada, cruzamientos, timbres, enchufes, fluorescentes, halógenas, y otros similares. Esquemas eléctricos correspondientes.
- Instalaciones de enlace: Caja general de protección. Línea general de alimentación. Contadores, ubicación y sistemas de instalación. Derivación individual. Dispositivos generales e individuales de mando y protección, interruptor de control de potencia.
- Instalaciones de enlaces: para un sólo usuario, y para más de un sólo usuario.
- Grados de electrificación. Electrificación básica. Electrificación elevada.
- Instalaciones con bañeras o duchas. Clasificación de los volúmenes.



- Características y tipos de elementos: Cuadro de distribución. Tubos y canalizaciones, cajas, mecanismos y elementos de conexión, entre otros.
 - Conductores eléctricos. Características y tipos de los conductores según: su constitución, sección de los mismos, aislamiento, número de conductores y aplicaciones, (entre otros).
 - Seguridad en las instalaciones. Dispositivos de mando y protección. Protección contra sobreintensidades y sobretensiones. Protección contra contactos directos e indirectos.
 - Tomas de tierra. Características y elementos que la componen. Instalación, medida y mantenimiento.
 - Instalaciones de los servicios generales de un edificio. Características y elementos.
 - Instalaciones eléctricas en edificios: comerciales, oficinas e industriales.
 - Instalaciones en locales de características especiales: húmedos, mojados, polvorientos y con riesgo de incendio o explosión, entre otros.
 - Domótica. Seguridad, ahorro energético, comunicaciones y confort.
 - Tipos y características de sistemas domóticos por: corrientes portadoras, propietarios, bus de datos y autómatas programables.
 - Componentes básicos para una instalación de domótica: sensores, equipos de control, actuadores, receptores y mandos de R.F, conductores, bus, centralita, protecciones y software entre otros.
 - Clasificación de los sensores según su utilización, (detectores de gas, agua, humo, presencia, rotura de cristales, y termostatos, entre otros).
 - Equipos de control. Centralitas.
 - Clasificación de los actuadores según su utilización, (sirenas, bocinas, lámparas, motores, electroválvulas, conexión con centrales de alarma, y envío de sms, entre otros).
 - Conocimiento de los distintos sistemas y/o aplicaciones que están comercializadas.
2. Montaje de los elementos de las instalaciones eléctricas en edificios: cajas y armarios, canalizaciones y cables.
- Interpretación de los esquemas eléctricos y plano de montaje de una vivienda o edificio, según el proyecto o memoria técnica de diseño.
 - Técnica de montaje de los distintos tipos de canalizaciones, empotradas y de superficie. Tubos metálicos y no metálicos, canaletas y bandejas (entre otros). Tipos de superficies, taladrado, fijaciones, características y herramientas.
 - Manipulación y fijación de los tubos curvables en caliente, tubos de acero, canaletas y bandejas portables, entre otros.
 - Técnicas de montaje de los distintos tipos de los armarios generales y/o secundarios, medidas y ubicación.



- Técnicas de montaje de los distintos tipos de cajas para cuadros secundarios, medidas, capacidad, y ubicación.
 - Técnicas de montaje de los distintos tipos de cajas de conexión y de mecanismos. Medidas. Situación de las mismas.
 - Mecanizado y fijación de cuadros o armarios, canalizaciones y cajas. Acoplamientos entre ellos.
 - Técnicas de instalación y tendido de los conductores. Guías pasacables, tipos y características. Precauciones.
 - Separación de circuitos. Identificación y etiquetado.
 - Preparación de cables para el conexionado entre sí y los mecanismos y/o elementos de protección. Terminales. Medios y equipos.
 - Medios y equipos de seguridad. Prevención de accidentes, Normativa de seguridad eléctrica. Riesgos en altura.
3. Montaje de los elementos de las instalaciones eléctricas/domóticas en edificios: aparatos de protección, aparatos de maniobra, elementos de conexión y receptores, entre otros.
- Técnicas de montaje de los elementos de protección. Fusible, interruptor de control de potencia, interruptor diferencial, e interruptores magnetotérmicos, entre otros.
 - Técnicas de instalación y fijación sobre rail o placa de montaje. Conexionado.
 - Aparatos de maniobra. Tipos y características. Interruptores, conmutadores, pulsadores, reguladores, entre otros. Instalación y conexionado.
 - Tomas de corriente: Tipos, instalación y fijación. Conexionado.
 - Elementos de conexión. Regletas, bornas, terminales (entre otros). Tipos y características. Conexionado de los conductores en las cajas de empalmes. Conexionado de los conductores a los elementos de protección, y a los mecanismos o aparatos de maniobra. Técnicas. Precauciones.
 - Receptores eléctricos. Luminarias, motores, timbres, entre otros. Instalación y fijación. Conexionado.
 - Fijación y conexionado de sensores.
 - Montaje, fijación y conexionado de actuadores.
 - Instalación, fijación y conexionado de equipos de control domóticos. Pruebas de funcionamiento.
 - Control automático del encendido/apagado y/o regulación de la iluminación de una o varias estancias de una vivienda o edificio.
 - Control de persianas y toldos. Programación y regulación de tiempos según el recorrido de subida/bajada. Elementos de montaje.



- Sistemas anti-intrusión. Diseño. Accesos a controlar. Tipos de detectores a emplear. Sistemas de aviso: luminoso, sonoro, teléfono móvil, o central de alarmas (entre otros).
- Control de la temperatura de la calefacción, o climatización en distintas estancias, en función de la temperatura ambiente y/o ocupación personal.
- Creación de distintos escenarios, que conjuguen la iluminación, música, cierre automático de puertas, y simulación de presencia entre otros.
- Protocolo de entrega de las instalaciones al usuario. Comprobación de la medida del aislamiento de la instalación y de la toma de tierra. Verificar el disparo de los diferenciales. Comprobar el funcionamiento de la instalación. Documentación técnica de la misma con instrucciones de uso y mantenimiento.
- Medidas de seguridad y prevención.

4. Mantenimiento de instalaciones eléctricas/domóticas en edificios.

- Magnitudes eléctricas: tensión, intensidad, potencia, y resistencia.
- Relaciones fundamentales entre las magnitudes eléctricas. Ley de Ohm. Cálculos de la potencia.
- Equipos de medida. Procedimientos de utilización.
- Medida de la tensión, intensidad, resistencia y potencia.
- Medida de la resistencia de la toma de tierra.
- Medida de la resistencia de aislamiento.
- Introducción a las tarifas eléctricas. Tipos de facturación. Término de potencia, término de energía, impuestos, recargos, otros.
- Estudio comparativo del importe de la facturación de una vivienda con tarifa normal, y con tarifa de discriminación horaria. Ventajas e inconvenientes.
- Averías tipo en edificios de viviendas. Síntomas y efectos de las averías por exceso de carga, cortocircuito, y fugas de corriente. Protocolo de actuación.
- Reparación de averías. Sustitución de elementos. Información al usuario y recomendaciones.
- Revisión y mantenimiento de las instalaciones. Verificar las protecciones, conexiones, toma de tierra y aislamiento entre otros.
- Medidas de seguridad y protección. Señalización de los trabajos. Estado de escaleras, alargaderas, y herramientas entre otros. Equipos de protección individuales. Botiquín y primeros auxilios.

Orientaciones pedagógicas:

Estrategias metodológicas para facilitar los procesos de aprendizaje y la interacción entre los alumnos y de éstos con el profesorado.



- Dar a conocer y explicar al grupo de alumnos los objetivos programados.
- Indagar sobre los conocimientos previos del alumno para facilitar la adquisición de los nuevos aprendizajes.
- Conectar los aprendizajes con situaciones de la vida real para motivar al alumnado. Intentar motivarle también mediante el diálogo, la creación de dudas y preguntas, etc.
- Abordar los diferentes temas de forma eminentemente práctica. Los alumnos comprenden y retienen mejor los aprendizajes después de aplicarlos y experimentarlos en acciones propias o compartidas con otros compañeros.
- Emplear diversos canales de presentación: Visual, auditivo, táctil, etc. (Utilizar todos los medios a nuestro alcance, como son los proyectores de transparencias, cañones de proyección, catálogos en papel, catálogos vía Internet, vídeos, entre otros).
- Aplicar el modelado antes de que el alumno aborde la tarea. Para explicar una tarea o procedimiento es aconsejable que el profesor sirva de ejemplo y la realice primero él mismo y así servir de modelo.
- Secuenciar o dividir la tarea en pequeños pasos para facilitar su comprensión y la motivación del alumnado.
- Solucionar los problemas de manera lineal y paso a paso.
- Solicitar al alumno que ante los demás exponga o resuma la explicación o la tarea que acaba de ser realizada (pasos, dificultades).
- Propiciar en los alumnos el razonamiento inductivo y deductivo.
- Garantizar la aplicación de lo aprendido a situaciones de la vida real para su generalización.
- Reforzar positivamente (alabanzas...) con frecuencia al alumno mientras desarrolla y finaliza la tarea. Crear en él expectativas positivas.
- Profesor y alumno demostrarán una actitud participativa y activa que permitan el trabajo autónomo y en equipo promoviendo la solidaridad.
- Usar diferentes estrategias en el aula como por ejemplo "Proyectos de Trabajo" o "Aprendizaje Cooperativo".

El aprendizaje se orienta a:

- La identificación de equipos, elementos, herramientas y medios auxiliares.
- El montaje de equipos, canalizaciones, soportes y cuadros eléctricos.
- El tendido de cables en instalaciones eléctricas de baja tensión y domóticas.
- El mantenimiento de usuario o de primer nivel.



Las actividades profesionales asociadas a esta función se aplican en:

- El montaje y mantenimiento de instalaciones eléctricas de baja tensión en edificios.
- El montaje y mantenimiento de instalaciones domóticas en edificios.

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

- La identificación de los equipos, medios auxiliares, equipos y herramientas para la realización del montaje y mantenimiento de las instalaciones.
- La aplicación de técnicas de montaje de equipos y elementos de las instalaciones.
- La instalación y conectado de mecanismos y elementos de las instalaciones eléctricas y/o domóticas.
- La realización de medidas de las magnitudes típicas de las instalaciones eléctricas.
- El trabajo en condiciones de seguridad.
- Desarrollo de las actividades en condiciones de respeto y colaboración con los demás compañeros.

MÓDULO PROFESIONAL 2

Denominación: Instalaciones de Telecomunicaciones.

Código: MP 0817.

Resultados de aprendizaje	Criterios de evaluación
1. Reconoce los elementos que configuran las infraestructuras de telecomunicaciones, describiendo sus principales características y funciones.	<ul style="list-style-type: none">a) Se han reconocido los tipos de instalaciones de telecomunicaciones bajo la normativa ICT, incluyendo instalaciones de sonido y circuitos cerrados de TVb) Se han identificado los elementos (canalizaciones, cableados, antenas, armarios (racks), cajas, entre otros) de una instalación de infraestructura de telecomunicaciones de un edificio incluyendo los sistemas de fijación para cada caso (tacos, tornillos, bridas, grapas, etc.) con ayuda de catálogos y elementos reales.c) Se han clasificado los tipos de conductores (par de cobre, cable coaxial, fibra óptica, entre otros) teniendo en cuenta sus características y aplicación.d) Se han determinado la tipología de las diferentes cajas (registros, armarios (racks), cajas de superficie, de empotrar, entre otros) teniendo en cuenta su aplicación.



<p>2. Monta canalizaciones, soportes y armarios de infraestructuras de telecomunicaciones reconociendo los materiales comerciales aplicando las técnicas de montaje y seguridad.</p>	<ul style="list-style-type: none">a) Se han identificado las herramientas empleadas según el tipo (tubos de PVC, tubos metálicos, entre otros).b) Se han descrito las técnicas y elementos empleados en las uniones de tubos y canalizaciones.c) Se han descrito las fases típicas de montaje de un "rack".d) Se han identificado en un croquis del edificio o parte del edificio, los lugares de ubicación de los elementos de la instalación.e) Se han preparado los huecos y cajeados para la ubicación de canalizaciones y cajas.f) Se han preparado y/o mecanizado las canalizaciones y cajas.g) Se han montado los armarios "racks".h) Se han montado canalizaciones, cajas y tubos, entre otros, asegurando su fijación mecánica.i) Se han aplicado normas de seguridad en el uso de herramientas y equipos.
<p>3. Tiende el cableado para el montaje de las infraestructuras de telecomunicaciones, seleccionando las herramientas y aplicando las técnicas adecuadas, bajo las normas de seguridad adecuadas.</p>	<ul style="list-style-type: none">a) Se han enumerado los tipos de guías pasacables más habituales, indicando la forma óptima de sujetar los cables a la guía.b) Se ha realizado un caso práctico de tendido de cable a través de un tubo, utilizando el procedimiento adecuado.c) Se han identificado y etiquetado convenientemente los conductores y cajas utilizados.d) Se han aplicado normas de seguridad, en el uso de herramientas y equipos.
<p>4. Instala elementos y equipos de las infraestructuras de telecomunicaciones dedicado a la recepción y distribución de señal de radio y televisión, seleccionando componentes adecuados y aplicando las técnicas correspondientes.</p>	<ul style="list-style-type: none">a) Se han ensamblado los elementos que consten de varias piezas.b) Se han colocado convenientemente todos los equipos y elementos (antenas, amplificadores, derivadores, repartidores, tomas, etc.) en su lugar de ubicación.c) Se ha identificado el cableado en función de su etiquetado.d) Se han conexionado todos los dispositivos de la instalación.e) Se han colocado las tapas y embellecedores necesarios.f) Se han realizado las pruebas y medidas necesarias para comprobar el buen funcionamiento de la instalación.g) Se han aplicado normas de seguridad, en el uso de herramientas y equipos.



<p>5. Instala elementos y equipos de las infraestructuras de telecomunicaciones dedicado a la distribución de telefonía y datos, seleccionando componentes adecuados y aplicando las técnicas correspondientes.</p>	<ul style="list-style-type: none">a) Se han ensamblado los elementos que consten de varias piezas.b) Se han colocado convenientemente todos los equipos y elementos (centralitas, tomas de usuario, patch de conexión, entre otros en su lugar de ubicación).c) Se ha identificado el cableado en función de su etiquetado.d) Se ha conexionado todos los dispositivos de la instalación.e) Se han colocado las tapas y embellecedores necesarios.f) Se han realizado las pruebas necesarias para comprobar el buen funcionamiento de la instalacióng) Se han aplicado normas de seguridad, en el uso de herramientas y equipos.
<p>6. Instala elementos y equipos de videoportería para un edificio, seleccionando componentes adecuados y aplicando las técnicas correspondientes.</p>	<ul style="list-style-type: none">a) Se han ensamblado los elementos que consten de varias piezas.b) Se han colocado convenientemente todos los equipos y elementos (porteros, videoporteros, telefonillos, electrocerraduras, entre otros) en su lugar de ubicación.c) Se ha identificado el cableado en función de su etiquetado.d) Se ha conexionado todos los dispositivos de la instalación.e) Se han colocado las tapas y embellecedores necesarios.f) Se han realizado las pruebas necesarias para comprobar el buen funcionamiento de la instalacióng) Se han aplicado normas de seguridad, en el uso de herramientas y equipos.

Duración: 198 h.

Contenidos básicos:

1. Identificación de elementos de las instalaciones de telecomunicaciones.

Instalaciones de ICT (infraestructura común de telecomunicaciones). Características. Tipos de transmisión. Elementos dedicados a la recepción y distribución de señal de radio y televisión: antenas, amplificadores, derivadores, repartidores, tomas de usuario, etc.

— Introducción a la televisión digital y analógica.



— Instalaciones individuales.

— Instalaciones colectivas.

Distribución de señal de telefonía y datos. Características. Medios de transmisión. Elementos: centralitas, routers, hubs, switch, tomas de usuario, conectores, entre otros.

Sistemas de videoportería. Tipos y características. Elementos y equipos: centralitas, fuentes de alimentación, telefonillos, cables, etc.

Elementos dedicados a la sonorización: micrófonos, amplificadores, reproductores, grabadores, altavoces, reguladores, transformadores de impedancia, conectores, cables, etc.

— Tipos de instalación de megafonía.

— Conexionado de altavoces: Serie, paralelo y mixto. Pérdidas en el cable.

— Nociones de potencias.

Instalaciones de circuitos cerrados de TV Características y tipos. Elementos utilizados: cámaras, monitores, sistemas IP, grabadores analógicos y digitales, cables, etc.

2. Montaje de canalizaciones, soportes y armarios así como el cableado de instalaciones de telecomunicaciones.

Características y tipos de canalizaciones: tubos rígidos y flexibles, canales, bandejas y soportes, entre otros. Preparación y mecanizado de canalizaciones. Técnicas de montaje de canalizaciones.

Características y tipos de fijaciones. Técnicas de montaje.

Características y tipos de conductores: cable coaxial, de pares trenzado (UTP y FTP), paralelo, cables de sonido balanceados, fibra óptica, entre otros.

Técnicas de tendido de los conductores. Normas de seguridad.

Identificación y etiquetado de conductores.

Medios y equipos de seguridad.

3. Montaje de equipos y elementos dedicados a la recepción y distribución de señal de radio y televisión de las instalaciones de telecomunicaciones.

Técnicas de montaje de antenas de radio, televisión y satélite. Utilización de herramientas y equipos de medida (medidor de campo) para la orientación y comprobación de señales.

Configuración de los armarios principales, secundarios y finales (PAU).

Instalación de cabecera, derivados, repartidores, tomas de usuario, etc. Ajuste de la señal con ayuda del medidor de campo.



Riesgos en altura. Medios y equipos de seguridad.

4. Montaje de equipos y elementos dedicados a la distribución de telefonía y datos de las instalaciones de telecomunicaciones.

Configuración de los armarios principales, secundarios y finales (PAU). Conexión mediante regletas de inserción. Identificado de colores. Técnicas de distribución.

Montaje de las tomas de usuario. Utilización de conectores normalizados. Tipos de distribución. Uso de los repartidores.

Comprobación de la instalación.

5. Montaje de equipos y elementos de videoportería de las instalaciones de edificios.

Montaje de la centralita y fuente de alimentación.

Montaje de los telefonillos.

Configuración de la centralita. Prueba de la instalación.

Orientaciones pedagógicas:

Estrategias metodológicas para facilitar los procesos de aprendizaje y la interacción entre los alumnos y de éstos con el profesorado.

- Dar a conocer y explicar al grupo de alumnos los objetivos programados.
- Indagar sobre los conocimientos previos del alumno para facilitar la adquisición de los nuevos aprendizajes.
- Conectar los aprendizajes con situaciones de la vida real para motivar al alumnado. Intentar motivarle también mediante el diálogo, la creación de dudas y preguntas, etc.
- Abordar los diferentes temas de forma eminentemente práctica. Los alumnos comprenden y retienen mejor los aprendizajes después de aplicarlos y experimentarlos en acciones propias o compartidas con otros compañeros.
- Emplear diversos canales de presentación: Visual, auditivo, táctil, etc. (Utilizar todos los medios a nuestro alcance, como son los proyectores de transparencias, cañones de proyección, catálogos en papel, catálogos vía Internet, vídeos, entre otros).
- Aplicar el modelado antes de que el alumno aborde la tarea. Para explicar una tarea o procedimiento es aconsejable que el profesor sirva de ejemplo y la realice primero él mismo y así servir de modelo.
- Secuenciar o dividir la tarea en pequeños pasos para facilitar su comprensión y la motivación del alumnado.
- Solucionar los problemas de manera lineal y paso a paso.



- Solicitar al alumno que ante los demás exponga o resuma la explicación o la tarea que acaba de ser realizada (pasos, dificultades...).
- Propiciar en los alumnos el razonamiento inductivo y deductivo.
- Garantizar la aplicación de lo aprendido a situaciones de la vida real para su generalización.
- Reforzar positivamente (alabanza...) con frecuencia al alumno mientras desarrolla y finaliza la tarea. Crear en él expectativas positivas.
- Profesor y alumno demostrarán una actitud participativa y activa que permitan el trabajo autónomo y en equipo promoviendo la solidaridad.
- Usar diferentes estrategias en el aula como por ejemplo "Proyectos de Trabajo" o "Aprendizaje Cooperativo".

El aprendizaje se orienta a:

- La identificación de equipos, elementos, herramientas y medios auxiliares.
- La instalación de antenas de radio, televisión y parabólicas.
- El montaje de equipos, canalizaciones y soportes.
- El tendido y conexionado de cables.
- El mantenimiento a nivel usuario o de primer orden.

Las actividades profesionales asociadas a esta función se aplican en:

- Empresas del sector de las telecomunicaciones, especializadas en instalaciones ICT.
- Empresas instaladoras y mantenedoras de sistemas de videoportería y televigilancia.
- Empresas especializadas en el sonido profesional, venta y alquiler.

Las actividades de aprendizaje versarán sobre:

- La identificación de los equipos, herramientas y medios auxiliares para la realización del montaje y mantenimiento de las instalaciones.
- La aplicación de técnicas de montaje de equipos y elementos de las instalaciones con las normas de seguridad adecuadas.
- La toma de medidas de las magnitudes típicas de las instalaciones.
- El trabajo en condiciones de seguridad.

**MÓDULO PROFESIONAL 3**

Denominación: Redes eléctricas de distribución.

Código: MP0819.

Resultados del aprendizaje	Criterios de Evaluación
1. Identifica el material, herramientas y equipo necesarios para el tendido y tensado de conductores en redes eléctricas aéreas y subterráneas.	<ul style="list-style-type: none">a) Se han enumerado los elementos que intervienen en el tendido y tensado de cables clasificándolos según tipos y aplicaciones.b) Se han enumerado los elementos que intervienen en el tendido y tensado de cables clasificándolos según por donde discurra la instalación.c) Se han reconocido los elementos principales que intervienen en el tendido y tensado de cables a partir de dibujos, esquemas, fotografías, videos, etc.
2. Realiza operaciones auxiliares para la carga y descarga del material utilizado en las redes eléctricas en alta y baja tensión relacionándolo con su uso habitual, en condiciones de calidad y seguridad establecidas siguiendo las indicaciones dadas.	<ul style="list-style-type: none">a) Se han enumerado los medios, técnicas y normas de seguridad específicas utilizadas en el izado del material al medio de transporte.b) Se ha indicado la forma óptima de amarrar el material para su izado en función del peso y dimensiones.c) Se ha descrito la forma óptima para el fijado de la carga en el medio de transporte.d) Se ha indicado la forma de proteger los elementos de sujeción en el transporte de elementos con aristas vivas.
3. Realiza operaciones auxiliares en el tendido de cables en redes eléctricas aéreas de media tensión, en condiciones de calidad y seguridad.	<ul style="list-style-type: none">a) Se han relacionado los materiales, medios, técnicas y normas de seguridad específicas utilizadas en redes eléctricas aéreas de media tensión con cada una de las actividades que se realizan en el tendido de los cables.b) Se han identificado las posibles contingencias que pueden surgir en el tendido para su notificación al equipo de montaje.c) Se ha utilizado el procedimiento, las herramientas y medios de protección y seguridad adecuados en un supuesto práctico.
4. Realiza operaciones auxiliares en el tendido de cables en redes eléctricas aéreas de baja tensión, en condiciones de calidad y seguridad.	<ul style="list-style-type: none">a) Se ha relacionado los materiales, medios, técnicas y normas de seguridad específicas utilizadas en redes eléctricas aéreas de baja tensión con cada una de las actividades que se realizan en el tendido de los cables.b) Se han utilizado los procedimientos, herramientas y medios de protección y seguridad adecuados en un supuesto práctico de una red aérea de baja tensión sobre postes.c) Se han utilizado los procedimientos, herramientas y medios de protección y seguridad adecuados en un supuesto práctico de una red aérea de baja tensión sobre fachada.



5. Realiza operaciones auxiliares en el tendido de cables en redes eléctricas subterráneas de media tensión.	a) Se han relacionado los materiales, medios, técnicas y normas de seguridad específicas utilizadas en el tendido de cables en redes subterráneas de media tensión, con cada una de las actividades que se realizan. b) Se han utilizado los procedimientos, herramientas y medios de protección y seguridad adecuados en un supuesto práctico de una red de distribución en galería. c) Se han utilizado los procedimientos, herramientas y medios de protección y seguridad adecuados en un supuesto práctico de una red eléctrica subterránea.
6. Realiza operaciones auxiliares en el tendido de cables en redes eléctricas subterráneas de baja tensión.	a) Se han relacionado los materiales, medios, técnicas y normas de seguridad específicas utilizadas en el tendido de cables en redes subterráneas de baja tensión, con cada una de las actividades que se realizan. b) Se han utilizado los procedimientos, herramientas y medios de protección y seguridad adecuados en un supuesto práctico de una red de distribución con conductores directamente enterrados. c) Se han utilizado los procedimientos, herramientas y medios de protección y seguridad adecuados en un supuesto práctico de una red de distribución en canalizaciones entubadas. d) Se han utilizado los procedimientos, herramientas y medios de protección y seguridad adecuados en un supuesto práctico de una red eléctrica subterránea en galerías.

Duración: 99 horas.

Contenidos básicos:

1. Redes de distribución de energía eléctrica: tipología, naturaleza de la corriente, tensiones de servicio, montaje y ámbitos de aplicación.
2. Elementos de las redes eléctricas de distribución aéreas y subterráneas (apoyos, herrajes, aisladores, conexiones, empalmes, canalizaciones, arquetas, etc.).

Representación y nomenclatura utilizada.

3. Conductores.

- Clasificación y características de los conductores.
- Media tensión: Aéreos y subterráneos.
- Baja tensión: Aéreos (Sobre poste, fachada, subterráneos). Subterráneos.

Carga y descarga de las bobinas de cable: Normas de seguridad. Máquinas y elementos empleados. Fijación y protección.



4. Tendido y tensado de conductores en redes eléctricas aéreas en media y baja tensión.

Tipología de redes aéreas: sobre poste, sobre fachada.

Herramientas y equipos básicos utilizados en el tendido, tensado y mantenimiento.

Cruzamientos: Calles y carreteras. Ferrocarriles. Cables de energía eléctrica. Cables de telecomunicaciones. Canalizaciones de agua y gas.

Proximidades y paralelismos: Con cables de energía eléctrica. Cables de telecomunicaciones. Canalizaciones de agua y gas.

5. Montaje de canalizaciones subterráneas en media y baja tensión.

Tipología de redes subterráneas: En zanjas. En galerías.

Herramientas y equipos básicos utilizados en el tendido, tensado y mantenimiento.

Cruzamientos y paralelismos.

6. Empalmes y conexiones en líneas eléctricas aéreas y subterráneas.

7. Elementos de maniobra, protección y señalización.

8. Materiales y equipos de protección personal para trabajos en líneas eléctricas.

- Protección de la cabeza.
- Protección de la cara.
- Protección de las manos.
- Protección del cuerpo: arnés y cuerda de vida.
- Detección y señalización eléctrica.

9. Medidas de seguridad en trabajos en redes de distribución: 5 reglas de oro.

10. Normativa y Reglamentación electrotécnica vigente para redes de distribución.

- REBT, RLAT.
- Normas particulares de la compañía distribuidora.
- Normas Junta Extremadura: medioambientales.

Orientaciones pedagógicas:

Estrategias metodológicas para facilitar los procesos de aprendizaje y la interacción entre los alumnos y de éstos con el profesorado.

- Dar a conocer y explicar al grupo de alumnos los objetivos programados.
- Indagar sobre los conocimientos previos del alumno para facilitar la adquisición de los nuevos aprendizajes.



- Conectar los aprendizajes con situaciones de la vida real para motivar al alumnado. Intentar motivarle también mediante el diálogo, la creación de dudas y preguntas, etc.
- Abordar los diferentes temas de forma eminentemente práctica. Los alumnos comprenden y retienen mejor los aprendizajes después de aplicarlos y experimentarlos en acciones propias o compartidas con otros compañeros.
- Emplear diversos canales de presentación: Visual, auditivo, táctil, etc. (Utilizar todos los medios a nuestro alcance, como son los proyectores de transparencias, cañones de proyección, catálogos en papel, catálogos vía Internet, vídeos, entre otros).
- Aplicar el modelado antes de que el alumno aborde la tarea. Para explicar una tarea o procedimiento es aconsejable que el profesor sirva de ejemplo y la realice primero él mismo y así servir de modelo.
- Secuenciar o dividir la tarea en pequeños pasos para facilitar su comprensión y la motivación del alumnado.
- Solucionar los problemas de manera lineal y paso a paso.
- Solicitar al alumno que ante los demás exponga o resuma la explicación o la tarea que acaba de ser realizada (pasos, dificultades...).
- Propiciar en los alumnos el razonamiento inductivo y deductivo.
- Garantizar la aplicación de lo aprendido a situaciones de la vida real para su generalización.
- Reforzar positivamente (alabanzas...) con frecuencia al alumno mientras desarrolla y finaliza la tarea. Crear en él expectativas positivas.
- Profesor y alumno demostrarán una actitud participativa y activa que permitan el trabajo autónomo y en equipo promoviendo la solidaridad.
- Usar diferentes estrategias en el aula como por ejemplo "Proyectos de Trabajo" o "Aprendizaje Cooperativo".

El aprendizaje se orienta a:

- La identificación de equipos, elementos, herramientas y medios auxiliares.
- Operaciones auxiliares en el tendido y tensado de conductores en redes eléctricas aéreas y subterráneas.

Las actividades profesionales asociadas a esta función se aplican en:

Pequeñas y medianas empresas dedicadas al montaje y mantenimiento de instalaciones eléctricas de baja y media tensión.

**MÓDULO PROFESIONAL 4**

Denominación: Formación en centros de trabajo.

Código: FCTELE11.

Resultados de aprendizaje	Criterios de evaluación
1. - Reconoce la estructura jerárquica de la empresa, identificando las funciones asignadas a cada nivel y su relación con el desarrollo de la actividad.	<ul style="list-style-type: none">a) Se ha identificado la estructura organizativa de la empresa y las funciones de cada área de la misma.b) Se han identificado los procedimientos de trabajo en el desarrollo del proceso productivo.c) Se han relacionado las competencias de los recursos humanos.d) Se ha identificado la importancia de cada elemento de la red en el desarrollo de la actividad de la empresa.e) Se ha analizado el tejido empresarial del sector en función de la prestación que ofrece.
2. - Actúa conforme a las normas de prevención de riesgos laborales de la empresa, identificando factores y situaciones de riesgo.	<ul style="list-style-type: none">a) Se han observado las normas de seguridad en el manejo de equipos, máquinas y herramientas eléctricas y manual sin que elementos montados, personas o elementos arquitectónicos sufran daños.b) Se han observado las normas de seguridad relativas al transporte de materiales siguiendo su legislación específica.c) Se ha participado de forma activa en los simulacros de incendios, evacuación y salvamentos realizados en la empresa consiguiendo desempeñar la tarea específica que le ha sido asignada.d) Se ha respetado el plan de seguridad de la empresa, acatando las señalizaciones de seguridad en las máquinas e instalaciones, proponiendo a la empresa las posibles mejoras observadas resultado de su actividad diaria.e) Se han empleado los útiles de protección personal establecidos para las distintas operaciones realizando un uso adecuado de los mismos.f) Se ha participado de forma activa en los cursos sobre seguridad o primeros auxilios que se han impartido en la empresa adoptando una actitud de protección y cuidado de los compañeros.g) Se han tomado en todo momento las medidas de protección necesarias para la realización de una tarea aún cuando ésta no esté dictaminada por la empresa, por desidia, falta de medios o desconocimiento de la normativa de seguridad laboral.



	<p>h) Se han identificado las normas de prevención de riesgos laborales que hay que aplicar en actividad profesional y los aspectos fundamentales de la Ley de Prevención de Riesgos Laborales.</p>
<p>3. - Realiza operaciones auxiliares en el montaje de instalaciones eléctricas y de telecomunicaciones en edificios, siguiendo los procesos del sistema de calidad establecido en la empresa y los correspondientes protocolos de seguridad.</p>	<p>a) Se han identificado los elementos de las instalaciones, su función y disposición.</p> <p>b) Se han realizado operaciones de mecanizado y construcción de canalizaciones.</p> <p>c) Se ha realizado la ubicación y fijación e interconexión de los equipos y accesorios utilizando técnicas correctas.</p> <p>d) Se han montado los cuadros eléctricos y sistemas automáticos de acuerdo con los esquemas de las instalaciones.</p> <p>e) Se han realizado y comprobado las conexiones eléctricas a los elementos periféricos de mando y potencia.</p> <p>f) Se ha operado respetando los criterios de seguridad personal y material, con la calidad requerida.</p> <p>g) Se han realizado las operaciones con criterios de respeto al medio ambiente.</p> <p>h) Se ha participado dentro del grupo de trabajo, mostrando iniciativa e interés.</p> <p>i) Se ha mantenido una actitud respetuosa y responsable en los trabajos de montaje realizados fuera de la empresa contribuyendo a crear una buena imagen de la misma.</p>
<p>4. - Realiza operaciones de mantenimiento preventivo en las instalaciones a cargo de la empresa, siguiendo indicaciones, según los planes de mantenimiento correspondientes.</p>	<p>a) Se han realizado intervenciones de mantenimiento preventivo sobre la instalación.</p> <p>b) Se han realizado revisiones del estado de los equipos y elementos de las instalaciones.</p> <p>c) Se han seleccionado y utilizado las herramientas e instrumentos para las operaciones de mantenimiento preventivo</p> <p>d) Se han realizado las operaciones con criterios de respeto al entorno natural.</p> <p>e) Se ha colaborado dentro de un equipo de trabajo mostrando iniciativa y respeto por los demás del grupo.</p> <p>f) Se han determinado las posibles medidas de corrección en función de los resultados obtenidos.</p> <p>g) Se han realizado todas las operaciones teniendo en cuenta la normativa de seguridad laboral y de protección ambiental</p> <p>h) Se han atendido los requerimientos de los clientes obteniendo la información necesaria y resolviendo las dudas que puedan surgir en éste.</p>



<p>5. - Actúa de forma responsable, integrándose en el sistema de relaciones técnico-sociales de la empresa.</p>	<ul style="list-style-type: none">a) Se ha cumplido con las tareas asignadas en orden de prioridad y finalizando el trabajo en un tiempo razonable siguiendo criterios de productividad, seguridad y calidad.b) Se ha demostrado una actitud de respeto a las personas, a los procedimientos y a las normas establecidas analizando las repercusiones de su actitud en el puesto de trabajo.c) Se ha demostrado un buen hacer profesional siguiendo las indicaciones del encargado, mostrando un interés en la tarea y en el resultado consiguiendo una actitud de constante mejora personal y profesional.d) Se han realizado propuestas de mejora en las tareas realizadas, en el ámbito personal o técnico demostrando una implicación en el progreso de la empresa.e) Se ha trabajado en equipo manteniendo una actitud constante de vigilancia y previsión de las necesidades de los compañeros.f) Se ha transmitido información con claridad, de manera ordenada, estructurada, clara y precisa.g) Se ha demostrado un interés constante en mejorar continuamente en el trabajo consiguiéndose una mayor profesionalidad y valía personal.
--	--

Duración: 75 horas.

ANEXO III

ESPACIOS Y EQUIPAMIENTOS RECOMENDADOS

Espacios y equipamientos recomendados para el desarrollo de las enseñanzas de este programa de cualificación profesional inicial son los que se relacionan:

Espacios:

Espacio formativo	Superficie m ²	
	15 alumnos	10 alumnos
Aula polivalente	40	30
Aula taller de instalaciones electrotécnicas y comunicaciones	80	60



Equipamientos:

Espacio formativo	Equipamiento
Aula polivalente	Pizarra, mesas y sillas (tantos puestos como alumnos).
Aula taller de instalaciones electrotécnicas y comunicaciones	Bancos de trabajo. Equipos y elementos para montar y simular instalaciones. Herramientas manuales para trabajos eléctricos y mecánicos. Equipos de medida básicos para instalaciones eléctricas y de telecomunicaciones. Equipos de seguridad y protección eléctrica.

ANEXO IV

DISTRIBUCIÓN HORARIA DE LOS MÓDULOS ESPECÍFICOS

Denominación del módulo específico	Horas totales	Horas semanales orientativas
Instalaciones eléctricas y domóticas	198 h	6 h
Instalaciones de telecomunicaciones	198 h	6 h
Redes eléctricas de distribución	99 h	3 h
Formación en centros de trabajo	75 h	--

ANEXO V

CORRESPONDENCIA DE LOS MÓDULOS PROFESIONALES CON LAS UNIDADES DE COMPETENCIA PARA SU ACREDITACIÓN, CONVALIDACIÓN O EXENCIÓN

Unidades de competencia	Denominación del módulo
UC0816_1: Realizar operaciones de montaje de instalaciones eléctricas de baja tensión y domóticas en edificios.	MP0816: Instalaciones eléctricas y domóticas
UC0817_1: Realizar operaciones de montaje de instalaciones de telecomunicaciones.	MP0817: Instalaciones de telecomunicaciones
UC0819_1: Realizar operaciones de tendido y tensado de conductores en redes eléctricas aéreas y subterráneas	MP0819: Redes eléctricas de distribución

**ANEXO VI****ESPECIALIDADES DEL PROFESORADO CON ATRIBUCIÓN DOCENTE EN LOS
MÓDULOS PROFESIONALES**

Módulo	Especialidad	Cuerpo
Instalaciones eléctricas y domóticas.	Instalaciones electrotécnicas Equipos electrónicos.	Profesor Técnico de Formación Profesional
Instalaciones de Telecomunicaciones.	Instalaciones electrotécnicas Equipos electrónicos.	Profesor Técnico de Formación Profesional
Redes eléctricas de distribución	Instalaciones electrotécnicas Equipos electrónicos.	Profesor Técnico de Formación Profesional

ANEXO VII**TITULACIONES REQUERIDAS PARA IMPARTIR LOS MÓDULOS PROFESIONALES QUE
CONFORMAN EL PROGRAMA DE CUALIFICACIÓN PROFESIONAL INICIAL PARA CENTROS DE
TITULARIDAD PRIVADA O PÚBLICA Y DE OTRAS ADMINISTRACIONES DISTINTAS
A LA EDUCATIVA**

Módulo	Titulación requerida
Instalaciones eléctricas y domóticas.	- Título de Técnico Superior o equivalente.
Instalaciones de Telecomunicaciones.	
Redes eléctricas de distribución	- Título de licenciado, ingeniero, arquitecto ó diplomado o el título de grado equivalente, cuyo perfil académico se corresponda con la formación asociada a los módulos profesionales del programa de cualificación profesional inicial.

• • •



RESOLUCIÓN de 25 de julio de 2008, de la Dirección General de Formación Profesional y Aprendizaje Permanente, por la que se establece el programa de cualificación profesional inicial de Operario de Ganadería en la Comunidad Autónoma de Extremadura. (2008062413)

El artículo 30 de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, establece que corresponde a las Administraciones Educativas organizar Programas de Cualificación Profesional Inicial.

La Ley Orgánica 5/2002, de 19 de junio, de las Cualificaciones y de la Formación Profesional, establece en su artículo 12 que las Administraciones Educativas podrán realizar ofertas formativas adaptadas a las necesidades específicas de los jóvenes con fracaso escolar, personas con discapacidad, minorías étnicas, parados de larga duración, y en general, personas con riesgo de exclusión social, y que dichas ofertas, además de incluir módulos asociados al Catálogo Nacional de Cualificaciones Profesionales podrán incorporar módulos apropiados para la adaptación a las necesidades específicas del colectivo beneficiario.

El Decreto 83/2007, de 24 de abril, por el que se establece y ordena el currículo de Educación Secundaria Obligatoria en la Comunidad Autónoma de Extremadura (DOE núm. 52, de 5 de mayo de 2007), en su artículo 17, define los Programas de Cualificación Profesional Inicial de acuerdo con lo establecido en la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, y el Real Decreto 1631/2006, de 29 de diciembre, por el que se establecen las enseñanzas mínimas correspondientes a la Educación Secundaria Obligatoria.

El Real Decreto 665/2007, de 1 de febrero, por el que se complementa el Catálogo Nacional de Cualificaciones Profesionales, mediante el establecimiento de las cualificaciones profesionales de la Familia profesional Agraria, regula las cualificaciones profesionales de nivel 1 de Operaciones auxiliares en ganadería.

La Orden de 16 de junio de 2008, de la Consejería de Educación, establece las directrices generales de los Programas de Cualificación Profesional Inicial en la Comunidad Autónoma de Extremadura. En su artículo 8.3 señala que la Consejería de Educación publicará, mediante Resolución de la Dirección General de Formación Profesional y Aprendizaje Permanente, el currículo, así como las características y orientaciones metodológicas necesarias de los módulos específicos, referidos a las unidades de competencia incluidas en el correspondiente perfil profesional. Dicha Resolución contendrá, asimismo, la competencia general, las competencias personales, profesionales y sociales, la relación de cualificaciones y unidades de competencia incluidas, el entorno profesional, la atribución docente y titulaciones del profesorado y cualquier otro aspecto que se considere necesario para la definición del perfil profesional.

Por todo ello, y de conformidad con las atribuciones conferidas por el ordenamiento jurídico,

RESUELVO :

Primero. Establecer el Programa de Cualificación Profesional Inicial con el perfil profesional de Operario de Ganadería, en el ámbito de la Comunidad Autónoma de Extremadura.



Segundo. Incluir los Anexos I a VII a esta Resolución, en cumplimiento de lo establecido en el artículo 8.3 de la Orden de 16 de junio de 2008, de la Consejería de Educación, por la que se regulan los Programas de Cualificación Profesional Inicial en la Comunidad Autónoma de Extremadura.

Mérida, a 25 de julio de 2008.

La Directora General de Formación Profesional
y Aprendizaje Permanente (Resolución de 9/07/08,
DOE núm. 138, de 17 de julio de 2008),

ELISA I. CORTÉS PÉREZ

A N E X O I

DENOMINACIÓN, COMPETENCIA GENERAL, COMPETENCIAS PERSONALES, SOCIALES Y PROFESIONALES, RELACIÓN DE CUALIFICACIONES Y UNIDADES DE COMPETENCIA, MÓDULOS PROFESIONALES DEL CATÁLOGO NACIONAL DE CUALIFICACIONES PROFESIONALES INCLUIDAS EN EL PROGRAMA DE CUALIFICACIÓN PROFESIONAL INICIAL DE OPERARIO DE GANADERÍA

Identificación.

1. Denominación: Operario de Ganadería.
2. Nivel: Programa de Cualificación Profesional Inicial.
3. Duración: 570 horas.
4. Familia Profesional: Agraria.

Competencia general:

Realizar las operaciones auxiliares en explotaciones ganaderas siguiendo instrucciones superiores o plan de trabajo, atendiendo a criterios de calidad, bienestar animal, prevención de riesgos laborales, protección del medio ambiente y seguridad alimentaria.

Competencias personales, sociales y profesionales.

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

- a) Realizar las operaciones auxiliares de detección de celo y manejo de cubrición de las hembras siguiendo instrucciones para contribuir a la obtención de altos índices de gestación.
- b) Realizar las operaciones auxiliares de manejo de las hembras gestantes siguiendo instrucciones para contribuir a la obtención de una descendencia viable y una producción láctea óptima.
- c) Realizar las operaciones auxiliares de asistencia al parto y manejo posterior de las crías en fase de lactación, atendiendo a las particularidades de la especie, para contribuir al adecuado desarrollo de las mismas.



- d) Realizar las operaciones auxiliares de cuidados y manejo de los machos reproductores, atendiendo a las particularidades de especie, para contribuir al buen estado y finalidad productiva de los mismos.
- e) Realizar las operaciones auxiliares de manejo de la reposición siguiendo el programa de cría de la explotación u otras instrucciones, para contribuir a su adaptación al entorno y a su adecuación como futuras reproductoras.
- f) Llevar a cabo las operaciones auxiliares de identificación del recrió y cebo para el control de los mismos según instrucciones recibidas.
- g) Efectuar las operaciones auxiliares de manejo de la producción, productos y subproductos según la orientación productiva de la explotación ganadera siguiendo instrucciones recibidas.
- h) Realizar las operaciones de almacenamiento, conservación, preparación y distribución de materias primas y alimentos de consumo animal con los medios y técnicas adecuadas.
- i) Realizar las operaciones auxiliares pertinentes en relación con la protección y bienestar animal.
- j) Vigilar el estado sanitario de los animales y realiza determinados tratamientos y medidas preventivas, según instrucciones recibidas.
- k) Almacenar y conservar los medicamentos existentes en la explotación siguiendo instrucciones superiores y la normativa referida al medicamento veterinario y piensos medicados.
- l) Manejar el pastoreo para optimizar el aprovechamiento de los recursos vegetales de forma sostenible.
- m) Suplementar, en caso necesario, para cubrir los requerimientos nutricionales de los animales en función de su fase productiva.
- n) Detectar heridas, traumatismos u otras alteraciones del estado de salud de los animales de pastoreo, y dispensar los tratamientos auxiliares básicos en casos que sea preciso.
- o) Cumplimentar libros, fichas y otros documentos relacionados con la explotación ganadera, siguiendo las instrucciones recibidas.
- p) Efectuar las labores de mantenimiento básico, limpieza y desinfección de instalaciones, maquinaria, equipos, útiles y herramientas de la explotación ganadera para su adecuada conservación en estado de uso, atendiendo a instrucciones recibidas, normativa medioambiental y de prevención de riesgos laborales que sea de pertinencia.
- q) Manejar, dentro de la explotación y de acuerdo a su nivel, la maquinaria, los equipos, útiles y herramientas de acuerdo con las medidas de prevención de riesgos laborales aplicables.
- r) Trabajar solo o como parte de un equipo, siguiendo los principios de orden, limpieza, puntualidad, responsabilidad y coordinación, respetando el trabajo y las ideas de los demás, participando activamente en la organización y desarrollo de tareas colectivas y cooperando en la superación de las dificultades que se presenten.
- s) Aceptar la necesidad del autoaprendizaje constante y de la formación continua como instrumentos que facilitan la adaptación a las innovaciones tecnológicas y organizativas, la conservación del empleo y la reinserción profesional.



- t) Establecer una correcta comunicación verbal y gestual para transmitir y recibir una correcta información y resolver situaciones conflictivas, tanto en el ámbito de las relaciones en el entorno de trabajo como en las relaciones externas.
- u) Realizar un correcto uso de las instalaciones y herramientas, y mantener en orden y limpieza todas las instalaciones de trabajo.
- v) Valorar, respetar y garantizar la normativa de seguridad e higiene, de protección del medio ambiente y de protección y bienestar animal en el trabajo utilizando eficientemente los recursos y recogiendo los residuos de manera selectiva, cumpliendo las normas establecidas en los planes de prevención.

Cualificaciones profesionales completas:

Actividades auxiliares en ganadería. AGA224_1 (Real Decreto 665/2007) comprende las siguientes unidades de competencia:

UCO712_1: Realizar operaciones auxiliares de reproducción en ganadería.

UCO713_1: Realizar operaciones auxiliares de manejo de la producción en explotaciones ganaderas.

UCO714_1: Realizar el pastoreo del ganado.

UCO715_1: Realizar operaciones auxiliares de mantenimiento de instalaciones y manejo de la maquinaria y equipos en explotaciones ganaderas.

ANEXO II

ENTORNO PROFESIONAL. MÓDULOS PROFESIONALES, CURRÍCULO DE LOS MÓDULOS PROFESIONALES

Entorno Profesional.

1. Este profesional desarrolla su actividad profesional en el área de producción en grandes, medianas y pequeñas empresas, tanto públicas, en el ámbito de la administración local, autonómica o estatal, como privadas, dedicadas a la explotación ganadera.
2. Las ocupaciones y puestos de trabajo más relevantes son los siguientes:
 - a) Peón ganadería de vacuno de leche.
 - b) Peón ganadería ovino y caprino de leche.
 - c) Peón ganadería vacuno de carne.
 - d) Peón ganadería ovino y caprino de carne.
 - e) Peón ganadería porcina.
 - f) Peón ganadería avícola.
 - g) Peón de núcleo zoológico.



h) Peón ganadería equina.

i) Peón apicultura.

Módulos Profesionales.

Los módulos profesionales de este Programa de Cualificación Profesional Inicial son los que a continuación se relacionan:

1. Operaciones básicas de reproducción ganadera.
2. Operaciones básicas de manejo de la producción en las explotaciones ganaderas.
3. Operaciones básicas de pastoreo.
4. Operaciones básicas de mantenimiento de instalaciones y manejo de la maquinaria y equipos en explotaciones ganaderas.
5. Formación en Centros de Trabajo.

MÓDULO PROFESIONAL 1

Denominación: Operaciones básicas de reproducción ganadera.

Código MP0712.

Resultados de aprendizaje	Criterios de evaluación
1. -Realiza las operaciones auxiliares de manejo de las hembras en las fases de celo, cubrición y gestación interpretando las instrucciones recibidas.	<p>a) Se han indicado los cambios de comportamiento de las hembras de cada especie cuando entran en celo.</p> <p>b) Se han identificado los distintos métodos de detección de celo sobre los que se basa la determinación del momento adecuado para la cubrición</p> <p>c) Se han descrito las características mínimas de edad y desarrollo corporal óptimas para iniciar la reproducción de las hembras según especie.</p> <p>d) Se han enumerado las operaciones necesarias de preparación de las instalaciones donde se lleva a cabo la cubrición</p> <p>e) Se han aplicado los cuidados, las medidas de prevención de riesgos laborales y de bienestar animal durante las operaciones de detección de celo y cubrición de las hembras.</p> <p>f) Se han enumerado los métodos de diagnóstico de gestación.</p> <p>g) Se han identificado los signos específicos de la gestación y de su pérdida en cada especie.</p> <p>h) Se han indicado los cuidados básicos y sanitarios según programa sanitario que deben aplicarse a las hembras durante dicho periodo.</p> <p>i) Se han anotado los registros propios de las fases de cubrición y gestación.</p> <p>j) Se han identificado las medidas de prevención de riesgos laborales y de bienestar animal en relación con el procedimiento a seguir con hembras en periodo de gestación.</p>



2. -Realiza los cuidados necesarios de las hembras y neonatos durante el parto y periparto en función de la especie animal dispensando los requerimientos de manejo y alimentación pertinentes.	a) Se han citado los cuidados que se practicarán a las hembras antes del parto. b) Se han descrito los signos de parto que permitan predecirlo, de forma aproximada, según especie. c) Se han descrito los criterios de manejo e higiene durante el parto según la especie animal. d) Se han explicado y realizado los cuidados de las madres y de las crías en el postparto. e) Se han indicado las alteraciones más comunes que se pueden presentar en el parto y periparto. f) Se han citado las diferentes técnicas de raboteo, descornado y descolmillado atendiendo a criterios de bienestar animal. g) Se han realizado las operaciones auxiliares de manejo del parto y periparto teniendo en cuenta las normas de prevención de riesgos laborales y el bienestar animal.
3. -Efectúa un manejo de las crías durante el periodo de lactación, aplicando las técnicas y procedimientos para lograr la máxima supervivencia y una óptima lactación.	a) Se han descrito los cuidados específicos del recién nacido. b) Se han citado las características de un buen encalostramiento y el manejo adecuado de las adopciones y traspaso de crías si procede. c) Se han explicado cómo se realiza la lactancia artificial. d) Se han enumerado los pasos a seguir para conseguir la supervivencia de las crías ante la hipótesis de la muerte de la madre tras el parto. e) Se han anotado los datos más importantes que se deben recoger en los registros, fichas y partes de control de parideras. f) Se han identificado las medidas de prevención de riesgos laborales y de bienestar animal, relacionadas con las operaciones auxiliares en los procesos relacionados con la paridera
4. -Realiza las operaciones de manejo de los sementales y reproductores destinados a la obtención de material seminal garantizando su bienestar y la máxima eficacia reproductiva.	a) Se han descrito el manejo del macho recela, según la especie, en la detección de celo b) Se han identificado los criterios de adiestramiento de sementales para la cubrición. c) Se han descrito los criterios de adiestramiento y manejo de los reproductores para la obtención de material seminal. d) Se han descrito el protocolo adecuado de recolección de semen en sala de extracción. e) Se han realizado las operaciones auxiliares de recogida de material genético. f) Se han identificado las medidas de prevención de riesgos laborales y de bienestar animal, relacionadas con las operaciones auxiliares de manejo de sementales.

Duración: 132 horas.

Contenidos básicos.

Manejo reproductivo de la hembra durante el celo, cubrición y gestación:

- El ciclo reproductivo en la hembra.
- Nociones básicas del aparato reproductor.
- Duración y características del ciclo ovárico según especies: Celo-Ovulación.
- Comportamiento sexual por especies.



- Métodos de detección de celo.
- La cubrición: Momento y sistema de cubrición, monta natural e inseminación artificial.
- Preparación de la hembra para la monta.
- Manejo en el periodo post-cubrición.
- La gestación: Seguimiento y cuidados en la gestación, manejo en el pre-parto.

Manejo de la hembra durante el parto, parto y lactación. Manejo del neonato y del lactante:

- El parto: Signos y síntomas del parto, etapas del parto, parto distócico. Cuaderno de partos.
- Manejo del destete: Las crías, nacimiento. Comportamiento y características al nacimiento, cuidados en los recién nacidos, identificación y registro, encalostramiento, normas de ahijamiento.
- Operaciones especiales de manejo de las crías: Programas de cría. Procedimientos de descornado, desmochado, descolmillado, raboteo, corte de picos.
- Manejo del destete. Enfermedades comunes de las crías de mamíferos y aves.
- Comportamiento animal.
- Estrés y efectos sobre el animal.
- Legislación sobre bienestar animal en la granja y durante el transporte.
- Lactación: Duración de la lactación, cuidados básicos en la lactación.

Manejo reproductivo del semental y del reproductor para obtención de semen:

- Nociones básicas del aparato reproductor masculino.
- Cuidados básicos de los sementales, reproductores y futuros reproductores para la obtención de material seminal.
- Nociones básicas sobre enfermedades de la reproducción.

Organización del trabajo y operaciones rutinarias:

- Organización del trabajo y operaciones rutinarias en animales de reposición.
- Organización del trabajo y operaciones rutinarias en reproductores y sus crías.
- Sujeción e Inmovilización animal.
- Códigos de buenas prácticas de manejo en la producción animal según la especie de que se trate.
- Nociones básicas sobre alimentación de los animales. Herbívoros mono y poligástricos y omnívoros.
- Alimentación de la cría. Protocolos de lactancia.



- Calostro determinación de calidad y conservación.
- Normativa básica europea, nacional, autonómica y local de bienestar y sanidad animal, protección medioambiental y prevención de riesgos laborales aplicable a la reproducción ganadera.

Orientaciones pedagógicas.

Este módulo profesional contiene la formación asociada a la función de manejo de la reproducción de la especie o especies integrantes de la explotación ganadera, así como las referidas a operaciones de mantenimiento de las instalaciones, utillaje y equipo necesario para tal propósito.

La definición de esta función incluye aspectos como:

- Cuidados y manejo de los animales por sexos y estado reproductivo.
- Manejo de los mismos en caso de monta natural o recolección de material genético.
- Sanidad y alimentación animal.
- Llevanza de los distintos registros o fichas siguiendo las instrucciones pertinentes.
- Nociones sobre el comportamiento animal.
- Normativa directamente aplicable cualquiera que sea el Organismo europeo, nacional, autonómico o local (diputaciones y ayuntamientos fundamentalmente) del entre cual y ayuntamiento.

El proceso se aplica en:

Explotaciones agropecuarias ya sean de titularidad pública o privada.

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

- Reproducción animal.
- Etología y comportamiento animal.
- Protección y bienestar animal.
- Nutrición animal.
- Anatomía y Fisiología animal.
- Producción animal.
- Legislación sobre producción, bienestar animal, medioambiente y prevención de riesgos laborales.



MÓDULO PROFESIONAL 2

Denominación: Operaciones básicas de manejo de la producción en explotaciones ganaderas.

Código: MP0713.

Resultados de aprendizaje	Criterios de evaluación
1. -Maneja los animales de reposición, atendiendo a las adaptaciones pertinentes según el tipo de explotación y procurando una adecuación de los animales como futuros reproductores.	a) Se han citado las acciones que se deben llevar a cabo en las instalaciones de recepción de animales previas a su llegada a la explotación. b) Se han enumerado las acciones de control sanitarios en la recepción de individuos. c) Se han citado los criterios para la formación de los lotes que contribuyen a un buen manejo reproductor. d) Se han descrito por especies los programas sanitarios en el alojamiento y lotificación. e) Se han cumplido las medidas de prevención de riesgos laborales y de bienestar animal en el manejo de animales de reposición.
2. -Identifica los animales de renovación para cría o cebo siguiendo las instrucciones recibidas.	a) Se han descrito los distintos sistemas de identificación de las distintas especies. b) Se ha reconocido el material de identificación que se debe aplicar según el caso. c) Se han citado los procedimientos de sujeción e inmovilización adecuados para cada especie. d) Se ha cumplido la normativa en vigor relativa a identificación animal. e) Se han identificado las medidas de prevención de riesgos laborales y de bienestar animal relacionadas con las operaciones auxiliares de identificación de los animales.
3. -Realiza las operaciones auxiliares de manejo de la producción (animales para la venta, huevos, leche, miel y otros productos y subproductos de origen animal) en las explotaciones ganaderas siguiendo las instrucciones recibidas.	a) Se han citado los criterios para la obtención y conservación higiénica de la leche. b) Se han relacionado los criterios a seguir para la recolección de huevos c) Se han enumerado los criterios para la obtención y recolección de otros productos y subproductos ganaderos (miel, lana, pelo, plumas...) d) Se han reconocido los cuidados básicos en la preparación de los animales para su transporte según la especie. e) Se han descrito las operaciones auxiliares a seguir para la preparación y acondicionamiento de huevos. f) Se han identificado las partes de un equipo de ordeño. g) Se han ordeñado las hembras lactantes respetando las condiciones higiénicas asociadas a la práctica del mismo. h) Se han precisado las operaciones auxiliares de preparación y acondicionamiento de leche y otros productos ganaderos para su transporte. i) Se ha indicado el manejo básico en el almacenamiento de estiércoles y otros productos y subproductos ganaderos. j) Se han cumplido las medidas de prevención de riesgos laborales, de bienestar animal y de seguridad alimentaria, relacionadas con las operaciones auxiliares de manejo de productos y subproductos de la explotación ganadera.
4. -Almacena y conserva los alimentos y materias primas y los distribuye aplicando los medios y técnicas adecuadas.	a) Se han enumerado las operaciones necesarias a realizar en la explotación para almacenar y conservar las materias primas. b) Se han descrito el proceso de preparación de las raciones de alimentos. c) Se han identificado las partes de los equipos para preparación y distribución de alimentos tanto concentrados como volumétricos.



	<p>d) Se han descrito el funcionamiento y la regulación adecuada de los equipos para la preparación y distribución de alimentos concentrados y volumétricos.</p> <p>e) Se han identificado las medidas de prevención de riesgos laborales, de bienestar animal, y de seguridad alimentaria relacionadas con las operaciones auxiliares de conservación de materias primas y la preparación y distribución de alimentos.</p>
5. -Realiza las operaciones zootécnicas auxiliares observando las medidas de salud y bienestar animal y conservando el material, medicamentos veterinarios y pienso medicamentoso empleados.	<p>a) Se han descrito las condiciones de temperatura y aireación de las instalaciones en cada etapa del proceso productivo y para una especie determinada.</p> <p>b) Se han descrito los criterios básicos de bienestar animal.</p> <p>c) Se han controlado el aumento de peso y consumo de alimentos de un lote de animales.</p> <p>d) Se han citado los signos que denotan alteraciones de la salud de los animales.</p> <p>e) Se han cumplido las medidas de prevención de riesgos laborales, medioambientales, de bienestar animal y de seguridad alimentaria, relacionados con las operaciones auxiliares en los procesos de control de los factores de producción.</p>

Duración: 165 horas.

Contenidos básicos.

Nociones básicas sobre alimentación animal:

- Tipos de alimentos para mono, poligástricos y aves.
- Sistemas y pautas de distribución de alimentos para rumiantes, cerdos, conejos, caballos y aves.
- Características e importancia del agua en la alimentación para animales. Desinfección del agua.
- Especies y variedades forrajeras y alimentos concentrados más importantes en la alimentación del ganado.
- Nociones básicas de conservación de forrajes: Henificación, deshidratación y ensilado.
- Equipos de preparación, mezcla y distribución de forrajes.

Conceptos básicos de anatomía y fisiología de los rumiantes, cerdos, conejos, caballos y aves:

- Morfología externa.
- Nociones sobre el aparato digestivo: Identificación de las principales partes del aparato digestivo.

Conceptos básicos relativos a la prevención y tratamiento de enfermedades de animales:

- Tratamientos higiénico-sanitarios para animales.
- Aplicación de programas de medicina preventiva en animales de reposición, crías, producción de leche y huevos. Bioseguridad.
- Aplicación de tratamientos preventivos a la llegada de animales a la explotación.



- Observación de animales enfermos.
- Anotación y registro de tratamientos.
- Medidas de actuación ante animales muertos en la explotación. Normativa vigente al respecto.

Identificación y marcaje de los animales y manejo asociado:

- Tareas de recepción y lotificación.
- Adecuación y control ambiental de las instalaciones.
- Sistemas de identificación. Sistemas de lectura (identificación electrónica, código de barras, etc.).
- Listas de control y registro de animales.
- Organización del trabajo y rutinas en animales de cría y de cebo.
- Inmovilización animal.
- Normativa vigente al respecto.

Recogida de los productos y subproductos y eliminación higiénica de los residuos de la explotación:

- Periodicidad en la recogida.
- Sistemas de recogida: Equipo de ordeño.
- Colocación y transporte de los productos y subproductos.
- Limpieza de los sistemas de recogida. Programas DDD.
- Almacenamiento y conservación de los productos y subproductos de la explotación. Almacenes y cámaras de conservación.

Normativa básica vigente en el ámbito europeo, nacional, autonómico y local relacionada con bienestar animal, seguridad alimentaria, protección medioambiental y prevención de riesgos laborales aplicable al módulo.

Orientaciones pedagógicas.

Este módulo profesional contiene la formación asociada a la función de manejo de la producción de la especie o especies integrantes de la explotación ganadera, una adecuada utilización de medios y equipos necesarios para tal propósito así como la normativa y los códigos de buenas prácticas en la producción animal.

La definición de esta función incluye aspectos como:

- Manejo adecuado de la reposición.



- Identificación animal.
- Sujeción e inmovilización de los animales.
- Morfología y fisiología animal.
- Programas sanitarios.
- Técnicas de conservación, almacenamiento y distribución de alimentos.
- Recolección, obtención, almacenamiento higiénico y conservación de productos pecuarios.
- Eliminación de residuos, cadáveres y subproductos de origen animal no destinados al consumo humano.
- Normativa directamente aplicable cualquiera que sea el Organismo europeo, nacional, autonómico o local (diputaciones y ayuntamientos fundamentalmente) de los cuales emanen.

El proceso se aplica en:

Explotaciones ganaderas o agropecuarias ya sean de titularidad pública o privada.

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

- Etología y comportamiento animal.
- Protección y bienestar animal.
- Identificación animal y normativa aplicable.
- Sanidad animal.
- Nutrición animal.
- Exterior del animal.
- Fisiología animal.
- Producción animal.
- Legislación sobre producción animal, seguridad alimentaria, bienestar animal, medioambiente y prevención de riesgos laborales.



MÓDULO PROFESIONAL 3

Denominación: Operaciones básicas de pastoreo.

Código: MP0714.

Resultados de aprendizaje	Criterios de evaluación
1. -Realiza el pastoreo con los animales apropiados aprovechando los recursos vegetales del medio natural de forma sostenible.	a) Se han descrito los distintos métodos de pastoreo. b) Se ha manejado el pastoreo para aprovechar los recursos pas- tables del medio natural, de forma sostenible. c) Se han enumerado los criterios para seleccionar los animales que salen a pastorear. d) Se han citado las principales precauciones en la conducción del ganado en pastoreo. e) Se han relacionado los riesgos y peligros potenciales a los que están sometidos los animales durante el aprovechamiento de pastos, praderas, rastrojeras, etc. f) Se han descrito los usos correctos de cerramientos, cercas y pastores eléctricos. g) Se han citado los cuidados básicos del perro pastor. h) Se han identificado las medidas de prevención de riesgos la- borales, medioambientales y de bienestar animal, relacionados con las operaciones de pastoreo.
2. -Suplementa, en caso neces- ario, y siguiendo instrucciones superiores la alimentación del ganado de pastoreo cubriendo las necesidades nutritivas.	a) Se han preparado y distribuido con suficiencia la ración su- plementaria. b) Se han realizado las operaciones necesarias para almacenar y conservar las materias primas y alimentos. c) Se han reconocido las características básicas de los procesos de henificación y ensilado. d) Se han identificado las partes de los equipos para preparación y distribución de alimentos tanto concentrados como volumétri- cos. e) Se han descrito el funcionamiento y la regulación adecuada de los equipos para preparación y distribución de alimentos concen- trados y volumétricos. f) Se han identificado las medidas de prevención de riesgos labo- rales, medioambientales, de bienestar animal y de seguridad ali- mentaria relacionados con las operaciones auxiliares en los pro- cesos de preparación y distribución de alimentos.
3. -Detecta traumatismos, heri- das y posibles signos y sínto- mas de alteración del estado de salud del ganado de pasto- reo y realiza los tratamientos aplicando los medios y técni- cas pertinentes.	a) Se han aplicado los primeros auxilios sobre ganado en pasto- reo cuando sufren pequeños traumatismos y heridas de poca importancia. b) Se han enumerado los criterios de vigilancia y medidas de ais- lamiento de animales enfermos. c) Se han reconocido los diferentes tipos de medicamentos y ma- teriales a utilizar sobre las heridas y su modo de aplicación. d) Se han anotado los tratamientos y registrado los animales ob- jeto de los mismos. f) Se han identificado las medidas de prevención de riesgos labo- rales, medioambientales y de bienestar animal, relacionados con las operaciones de primeros auxilios en los procesos relaciona- dos con los tratamientos de traumatismos y heridas.

Duración: 99 horas.



Contenidos básicos:

Alimentación de los animales en pastoreo:

- Tipos de pastos y alimentos para animales en pastoreo.
- Manejo del pastoreo.
- Sistemas y pautas de distribución de alimentos para animales en pastoreo.
- Características e importancia del agua en la alimentación para animales en pastoreo, desinfección del agua.
- Especies y variedades forrajeras y alimentos concentrados más importantes en la alimentación del ganado en pastoreo.
- Especies y variedades de plantas tóxicas o peligrosas para el ganado.
- Nociones básicas de conservación de forrajes: Henificación, deshidratación y ensilado.
- Equipos de preparación, mezcla y distribución de forrajes.
- Conceptos básicos de fisiología y comportamiento de los animales en pastoreo: Nociones de las principales partes del aparato digestivo.

Organización del trabajo y manejo de animales en pastoreo:

- Tareas de agrupamiento.
- Inmovilización animal.
- Conducción del ganado.
- Horario de pastoreo.
- Normativa vigente al respecto.
- Sistemas de cercado: Instalación, manejo y conservación. Mallas ganaderas. Cercados y pastores eléctricos.
- Pérdida de bienestar de los animales: Situaciones de estrés en pastoreo.

Actuaciones prácticas en la prevención de enfermedades y el tratamiento de primeros auxilios en traumatismos y heridas de animales en pastoreo:

- Observación de animales enfermos.
- Aplicación de tratamientos preventivos y/o curativos.
- Registro de tratamientos.
- Tratamientos higiénico-sanitarios para animales en pastoreo.



- Aplicación de medicamentos tópicos, inyectables y orales.

Normativa básica vigente en el ámbito europeo, nacional, autonómico y local relacionada con este módulo:

- Normativa sobre protección del medio ambiente, de prevención de riesgos laborales, sobre bienestar animal, sobre seguridad alimentaria, sobre seguridad e higiene en las operaciones de producción ganadera y en la manipulación de productos, sobre instalaciones y equipos ganaderos.
- Otras normativas.

Orientaciones pedagógicas.

Este módulo profesional contiene la formación asociada a la función de pastoreo del ganado, así como una adecuada utilización de los medios y equipos necesarios de suplementación alimenticia, y una correcta realización de las medidas sanitarias tanto preventivas como curativas aplicables al pastoreo.

La definición de esta función incluye aspectos como:

- Manejo adecuado del pastoreo.
- Medidas profilácticas y curativas.
- Manejo y mantenimiento de equipos.
- Morfología y fisiología animal.
- Técnicas de conservación, almacenamiento y distribución de alimentos.
- Eliminación de residuos, cadáveres y subproductos de origen animal no destinados al consumo humano.
- Normativa directamente aplicable cualquiera que sea el Organismo europeo, nacional, autonómico o local (diputaciones y ayuntamientos fundamentalmente) de los cuales emanen.

El proceso se aplica en:

Explotaciones agropecuarias ya sean de titularidad pública o privada donde los animales aprovechen los recursos vegetales "a diente".

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

- Etología y comportamiento animal.
- Protección y bienestar animal.
- Identificación animal, registro y control documental.
- Medicina preventiva.
- Patología Quirúrgica.



MÓDULO PROFESIONAL 4

Denominación: Operaciones básicas de mantenimiento de instalaciones y manejo de maquinaria y equipos en explotaciones ganaderas.

Código: 0715.

Resultados de aprendizaje	Criterios de evaluación
1. -Ejecuta las labores de limpieza y desinfección de las instalaciones de la explotación, siguiendo las instrucciones recibidas de un superior.	a) Se han indicado los equipos necesarios para el acondicionamiento de las instalaciones ganaderas. b) Se han ejecutado las operaciones de limpieza y desinfección necesarias para mantener y/o preparar dichas instalaciones según las instrucciones recibidas. c) Se han reconocido los equipos y productos idóneos para cada operación de limpieza, desinfección, preparación y acondicionamiento de las instalaciones ganaderas. d) Se han reconocido las condiciones ambientales adecuadas de las instalaciones ganaderas. e) Se han realizado las actuaciones de limpieza, desinfección, preparación y acondicionamiento que hay que llevar a cabo antes de la introducción de animales en una instalación (sistema todo dentro todo fuera). f) Se han identificado las medidas de prevención de riesgos laborales y medioambientales, relacionados con las operaciones auxiliares en la preparación, limpieza, desinfección y acondicionamiento de las instalaciones ganaderas.
2. -Realiza las operaciones auxiliares de mantenimiento básico de las instalaciones, maquinaria, equipos, útiles y herramientas de la explotación aplicando los procedimientos y medios correctos para conseguir su conservación en estado de uso.	a) Se han descrito las operaciones de mantenimiento básico en instalaciones, maquinaria, equipos, útiles y herramientas y las ha efectuado de acuerdo a su nivel, de forma limpia y segura. b) Se han descrito las operaciones auxiliares básicas de mantenimiento y su frecuencia, en maquinaria y equipos de la explotación. c) Se han descrito los útiles y herramientas necesarios para realizar las operaciones auxiliares de mantenimiento de primer nivel. d) Se han identificado las protecciones contra insectos, pájaros y roedores. e) Se han identificado las medidas de prevención de riesgos laborales y medioambientales, relacionadas con las operaciones auxiliares de mantenimiento básicas en las instalaciones, maquinaria y equipos de la explotación.
3. -Maneja dentro de la explotación ganadera o agropecuaria y de acuerdo a su nivel, la maquinaria, equipos, útiles y herramientas, justificando su uso en cada una de las operaciones y procesos.	a) Se han indicado que equipos, útiles y/o herramientas son necesarios para efectuar los trabajos de mantenimiento de las instalaciones y los maneja dentro de la explotación y de acuerdo a su nivel, así como la maquinaria que se utiliza en la misma. b) Se han identificado los factores y situaciones de riesgo más comunes en las instalaciones y en la utilización de maquinaria y equipos. c) Se han descrito los mecanismos de accionamiento y el manejo de la maquinaria, equipos, útiles y herramientas de la explotación. d) Se han descrito las medidas de prevención de riesgos laborales y protección medioambiental en el manejo de maquinaria y equipos de tracción utilizados en la explotación. e) Se han identificado las medidas de prevención de riesgos laborales y medioambientales, relacionados con las operaciones auxiliares en el manejo de las instalaciones, maquinaria y equipos de la explotación.

Duración: 99 horas.



Contenidos básicos:

Acondicionamiento y mantenimiento en estado de uso de instalaciones de la explotación ganadera, de sus componentes y equipos:

- Instalaciones de almacenaje, preparación y distribución para alimentación sólida y/o líquida.
- Instalaciones de almacenaje y conservación de otros insumos.
- Otras instalaciones y utillaje.
- Equipos, materiales y productos de limpieza y desinfección: Características, componentes, regulación y mantenimiento.

Eliminación de residuos y subproductos:

- Sistemas de eliminación, problemas medioambientales que plantea.
- Equipos para la limpieza, desinfección, almacenaje, gestión de subproductos y eliminación de residuos.

Riesgos y prevención de accidentes y daños en el uso de instalaciones de la explotación:

- Procedimientos seguros en la utilización de instalaciones.
- Elementos de protección de las instalaciones y personales.
- Manipulación y almacenaje de productos tóxicos y peligrosos. Normativa aplicable.

Maquinaria y equipos de la explotación agroganadera:

- Tipos, componentes, regulación básica.
- Mantenimiento básico de maquinaria y equipos sencillos de la explotación agroganadera.
- Materiales y utillaje básico para el mantenimiento de primer nivel de maquinaria y equipos de la explotación ganadera.

Procedimientos seguros en utilización de maquinaria y equipos de la explotación ganadera:

- Riesgos y prevención de accidentes y daños en el uso de maquinaria y equipos.
- Elementos de protección en maquinaria y equipos.
- Preservación del medio ambiente en el uso de maquinaria y equipos.
- Higiene y protección personal en el uso de maquinaria y equipos.
- Normativa vigente en el ámbito europeo, nacional, autonómico y local relacionada con este módulo.



- Normativa sobre protección del medio ambiente, de prevención de riesgos laborales, sobre bienestar animal, sobre seguridad alimentaria, sobre seguridad e higiene en las operaciones de producción ganadera y en la manipulación de productos, sobre instalaciones y equipos ganaderos.
- Otras normativas.

Orientaciones pedagógicas.

Este módulo profesional contiene la formación asociada a la función de mantenimiento de las instalaciones y manejo de la maquinaria, útiles y herramientas en las explotaciones agroganaderas. La definición de esta función incluye aspectos como:

- Limpieza, acondicionamiento y desinfección de las instalaciones a ocupar por los animales.
- Correcta utilización de la maquinaria, equipos y útiles propia o conexas con la explotación agroganadera con rigurosa observación de las medidas de prevención de riesgos laborales.
- Mantenimiento de herramientas, maquinaria, equipos y útiles en estado de uso.
- Eliminación higiénica de residuos y subproductos en la explotación agroganadera.
- Normativa directamente aplicable cualquiera que sea el Organismo europeo, nacional, autonómico o local (diputaciones y ayuntamientos fundamentalmente) de los cuales emanen, en materia medioambiental, seguridad alimentaria, sobre instalaciones y equipos del ámbito agroganadero y de higiene en la producción agroganadera.

El proceso se aplica en:

Explotaciones ganaderas o agropecuarias ya sean de titularidad pública o privada.

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

- Instalaciones ganaderas.
- Maquinaria y equipos.
- Procedimientos LDDD. Eliminación.
- Plaguicidas y biocidas.
- Legislación.



MÓDULO PROFESIONAL 5

Denominación: Formación en centros de trabajo.

Código: FCTAGA13.

Resultados de aprendizaje	Criterios de evaluación
1. Efectúa el manejo de las hembras durante sus distintas etapas productivas (celo, cubrición, gestación, parto y lactación), de sus crías y de los reproductores destinados tanto a la monta natural como a la obtención de material genético, según especie y siguiendo instrucciones o plan de trabajo.	<p>a) Se han detectado los indicios de las hembras de cada especie cuando entran en celo, gestantes y en caso de pérdida de gestación.</p> <p>b) Se han aplicado las operaciones básicas de preparación de las instalaciones donde se lleva a cabo la cubrición y el parto.</p> <p>c) Se han aplicado las operaciones básicas de preparación y acondicionamiento de instalaciones de recogida y conservación de material genético.</p> <p>d) Se han aplicado las medidas zootécnico-sanitarias auxiliares aplicables a los reproductores machos y hembras según su fase fisiológica o productiva.</p> <p>e) Se han aplicado las medidas de manejo básicas aplicables a la cría y lactancia normal y en casos de pérdida de la madre u otros imprevistos.</p> <p>f) Se ha conseguido un rendimiento adecuado, tanto en calidad como en tiempo.</p> <p>g) Se ha responsabilizado del trabajo que desarrolla, mostrando iniciativa.</p> <p>h) Se han aplicado las medidas de prevención de riesgos laborales, medioambientales y de bienestar animal durante las operaciones de detección de celo, gestación, cubrición, lactación, parto de las hembras y manejo de reproductores y sementales.</p>
2. Realiza las operaciones zootécnicas y sanitarias básicas en los animales de reposición, recria y en los destinados a la producción y operaciones conexas relativas a subproductos y residuos de la explotación.	<p>a) Se han efectuado las operaciones de manejo y sanitarias básicas aplicables a la recepción de animales, su alojamiento y lotificación.</p> <p>b) Se han aplicado los procedimientos correctos de identificación, anotación y registro de los animales siguiendo instrucciones recibidas.</p> <p>c) Se han aplicado las operaciones auxiliares de obtención, recolección y almacenamiento de productos pecuarios y de recogida y almacenaje de subproductos y residuos.</p> <p>d) Se han efectuado las operaciones básicas de almacenamiento, conservación, preparación y distribución de materias primas y alimentos para el ganado.</p> <p>e) Se han realizado las operaciones auxiliares de conducción y manejo de los animales de pastoreo.</p> <p>f) Se han realizado las operaciones auxiliares de mantenimiento y manejo de instalaciones y equipos empleados en el pastoreo.</p> <p>g) Se han efectuado las operaciones documentales, zootécnicas y sanitarias aplicables a animales de pastoreo y perros carea siguiendo las instrucciones recibidas.</p> <p>h) Se ha conseguido un rendimiento adecuado, tanto en calidad como en tiempo.</p> <p>i) Se ha responsabilizado del trabajo que desarrolla, mostrando iniciativa.</p> <p>j) Se han cumplimentado los diferentes registros que aseguran la trazabilidad del proceso</p> <p>k) Se han aplicado las medidas de prevención de riesgos laborales, de bienestar animal, de seguridad alimentaria y de prevención medioambiental relacionadas con las operaciones auxiliares de pastoreo, manejo de animales en explotación, productos y subproductos y residuos.</p>



<p>3. Ejecuta las operaciones de mantenimiento de instalaciones, equipos útiles y herramientas y de manejo de las mismas según su nivel.</p>	<p>a) Se han aplicado las medidas que garantizan las condiciones ambientales en las distintas dependencias de la explotación ganadera. b) Se han efectuado las operaciones básicas de mantenimiento de las instalaciones de la explotación. c) Se han realizado las operaciones auxiliares de mantenimiento de equipos útiles y herramientas empleados en la explotación. d) Se han realizado las operaciones de manejo de útiles, equipos, maquinaria y herramientas acordes con su nivel. e) Se han aplicado las medidas de prevención de riesgos laborales y protección medioambiental en el manejo de maquinaria y equipos de tracción utilizados en la explotación.</p>
<p>4. Actúa conforme a las normas de prevención de riesgos, seguridad alimentaria y ambiental.</p>	<p>a) Se ha cumplido en todo momento la normativa general sobre prevención y seguridad, así como las establecidas por la empresa. b) Se han identificado los factores y situaciones de riesgo que se presentan en su ámbito de actuación en el centro de trabajo. c) Se han adoptado actitudes relacionadas con la actividad para minimizar los riesgos laborales y medioambientales. d) Se ha empleado el equipo de protección individual (EPIs) establecido para las distintas operaciones. e) Se han utilizado los dispositivos de protección de las máquinas, equipos e instalaciones en las distintas actividades. f) Se ha actuado según el plan de prevención. g) Se ha mantenido la zona de trabajo libre de riesgos, con orden y limpieza. h) Se ha trabajado minimizando el consumo de energía y la generación de residuos.</p>
<p>5. Actúa de forma responsable y se integra en el sistema de relaciones técnico-sociales de la empresa.</p>	<p>a) Se han ejecutado con diligencia las instrucciones que recibe. b) Se ha responsabilizado del trabajo que desarrolla, comunicándose eficazmente con la persona adecuada en cada momento. c) Se ha cumplido con los requerimientos y normas técnicas, demostrando un buen hacer profesional y finalizando su trabajo en un tiempo límite razonable. d) Se ha mostrado en todo momento una actitud de respeto hacia los procedimientos y normas establecidos. e) Se ha organizado el trabajo que realiza de acuerdo con las instrucciones y procedimientos establecidos, cumpliendo las tareas en orden de prioridad y actuando bajo criterios de seguridad y calidad en las intervenciones. f) Se ha coordinado la actividad que desempeña con el resto del personal, informando de cualquier cambio, necesidad relevante o contingencia no prevista. g) Se ha incorporado puntualmente al puesto de trabajo, disfrutando de los descansos instituidos y no abandonando el centro de trabajo antes de lo establecido sin motivos debidamente justificados.</p>

Duración: 75 horas.

ANEXO III**ESPACIOS Y EQUIPAMIENTO RECOMENDADOS**

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

Espacios:

Espacio formativo	Superficie m ²	
	15 alumnos	10 alumnos
Aula polivalente	40 m ²	30 m ²
Finca	20.000 m ²	20.000 m ²
Alojamientos ganaderos	250 m ² por especie	250m ² por especie
Almacén	120 m ²	120 m ²

Equipamientos:

Espacio formativo	Equipamiento
Aula polivalente	PCs instalados en red, cañón de proyección y acceso a internet. Medios audiovisuales.
Finca	Comederos de alimentos concentrados y estructurados, bebederos de canaleta o cazoleta, palas y rastrillos, carretillas y cubos, material de manejo del ganado en la explotación y el pasto, lonas, tajaderas, separadores, silos, equipo de mezcla de alimentos (unifeed), repartidores de alimento, cercas permanentes y móviles, mangas, equipos de pesaje, dispositivos o instalaciones de sujeción e inmovilización, muelles de carga y descarga .
Almacén	Almacén de maquinaria, equipos y herramientas, máquinas para aplicación de fitosanitarios, carga, descarga, transporte de materias primas y animales, para la limpieza , alimentación y conservación de productos ganaderos, almacén de piensos y forrajes. Piensos, equipos de protección, de productos fitosanitarios y plaguicidas.
Alojamientos e instalaciones ganaderas	Material de confort como paja, aserrín o viruta, animales de diferentes edades, medicamentos y material para su conservación y aplicación, equipo y material de identificación y marcaje sistemas de ventilación, termómetros, calefactores, ventiladores, termostatos, contenedor de cadáveres, Material de manejo de animales, potros de recogida de semen y otro material de recogida del mismo, instalaciones para reproducción, gestación y parto, extractores para partos difíciles, equipo y material para facilitar la monta, descornadores, cauterizadores, anillos de goma, instrumentos de corte y máquinas de aplicación. Equipo de ordeño. Máquinas de agua a presión para lavado, productos de limpieza y desinfección.

**ANEXO IV**

DISTRIBUCIÓN HORARIA DE LOS MÓDULOS ESPECÍFICOS

Denominación del módulo específico	Horas totales	Distribución horaria semanal orientativa
Operaciones básicas de reproducción ganadera	132	4
Operaciones básicas de manejo de la producción en explotaciones ganaderas	165	5
Pastoreo del ganado	99	3
Operaciones básicas de mantenimiento de instalaciones y manejo de maquinaria y equipo en explotaciones agroganaderas	99	3
Formación en Centro de Trabajo	75	--

ANEXO V

CORRESPONDENCIA DE LOS MÓDULOS PROFESIONALES CON LAS UNIDADES DE COMPETENCIA PARA SU ACREDITACIÓN, CONVALIDACIÓN O EXENCIÓN

Unidades de Competencia	Denominación del módulo
UC0712_1 Realizar operaciones auxiliares de reproducción en ganadería.	MP0712:Operaciones básicas de reproducción ganadera
UC0713_1 Realizar operaciones auxiliares de manejo de la producción en explotaciones ganaderas	MP0713:Operaciones básicas de manejo de la producción en las explotaciones ganaderas.
UC0714_1 Realizar el pastoreo del ganado	MP0714:Operaciones básicas de pastoreo
UC0715_1 Realizar operaciones auxiliares de mantenimiento de las instalaciones y manejo de la maquinaria y equipos en explotaciones ganaderas.	MP0715:Operaciones básicas de mantenimiento de las instalaciones y manejo de la maquinaria y equipos en explotaciones ganaderas.

ANEXO VI

ESPECIALIDADES DEL PROFESORADO CON ATRIBUCIÓN DOCENTE EN LOS MÓDULOS PROFESIONALES

Módulo	Especialidad	Cuerpo
Operaciones básicas de reproducción ganadera	Operaciones equipos de producción agraria.	Profesor Técnico de Formación Profesional
Operaciones básicas de manejo de la producción en explotaciones ganaderas	Operaciones equipos de producción agraria.	Profesor Técnico de Formación Profesional
Operaciones básicas de pastoreo	Operaciones equipos de producción agraria.	Profesor Técnico de Formación Profesional
Operaciones básicas de mantenimiento de instalaciones y manejo de la maquinaria y equipos en explotaciones ganaderas	Operaciones equipos de producción agraria.	Profesor Técnico de Formación Profesional
Formación en Centro de Trabajo	Operaciones equipos de producción agraria.	Profesor Técnico de Formación Profesional

**ANEXO VII**

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

Módulo	Titulación requerida
Operaciones básicas de reproducción ganadera.	- Título de Técnico Superior o equivalente. - Título de licenciado, ingeniero, arquitecto ó diplomado o el título de grado equivalente, cuyo perfil académico se corresponda con la formación asociada a los módulos profesionales del programa de cualificación profesional inicial.
Operaciones básicas de manejo de la producción en explotaciones ganaderas	
Operaciones básicas de pastoreo	
Operaciones básicas de mantenimiento de instalaciones y manejo de maquinaria y equipos en explotaciones agroganaderas.	

• • •



RESOLUCIÓN de 25 de julio de 2008, de la Dirección General de Formación Profesional y Aprendizaje Permanente, por la que se establece el programa de cualificación profesional inicial de Operario de Jardines y Floristería en la Comunidad Autónoma de Extremadura. (2008062414)

El artículo 30 de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, establece que corresponde a las Administraciones Educativas organizar Programas de Cualificación Profesional Inicial.

La Ley Orgánica 5/2002, de 19 de junio, de las Cualificaciones y de la Formación Profesional, establece en su artículo 12 que las Administraciones Educativas podrán realizar ofertas formativas adaptadas a las necesidades específicas de los jóvenes con fracaso escolar, personas con discapacidad, minorías étnicas, parados de larga duración, y en general, personas con riesgo de exclusión social, y que dichas ofertas, además de incluir módulos asociados al Catálogo Nacional de Cualificaciones Profesionales podrán incorporar módulos apropiados para la adaptación a las necesidades específicas del colectivo beneficiario.

El Decreto 83/2007, de 24 de abril, por el que se establece y ordena el currículo de Educación Secundaria Obligatoria en la Comunidad Autónoma de Extremadura (DOE núm. 52, de 5 de mayo de 2007), en su artículo 17, define los Programas de Cualificación Profesional Inicial, de acuerdo con lo establecido en la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, y el Real Decreto 1631/2006, de 29 de diciembre, por el que se establecen las enseñanzas mínimas correspondientes a la Educación Secundaria Obligatoria.

El Real Decreto 1228/2006, de 27 de octubre, por el que se complementa el Catálogo Nacional de Cualificaciones Profesionales, mediante el establecimiento de cualificaciones profesionales de la Familia profesional Agraria, regula las cualificaciones profesionales de nivel 1 de Actividades auxiliares en agricultura y Actividades auxiliares en viveros, jardines y centros de jardinería.

La Orden de 16 de junio de 2008, de la Consejería de Educación, establece las directrices generales de los Programas de Cualificación Profesional Inicial en la Comunidad Autónoma de Extremadura. En su artículo 8.3 señala que la Consejería de Educación publicará, mediante Resolución de la Dirección General de Formación Profesional y Aprendizaje Permanente, el currículo, así como las características y orientaciones metodológicas necesarias de los módulos específicos, referidos a las unidades de competencia incluidas en el correspondiente perfil profesional. Dicha Resolución contendrá, asimismo, la competencia general, las competencias personales, profesionales y sociales, la relación de cualificaciones y unidades de competencia incluidas, el entorno profesional, la atribución docente y titulaciones del profesorado y cualquier otro aspecto que se considere necesario para la definición del perfil profesional.

Por todo ello, y de conformidad con las atribuciones conferidas por el ordenamiento jurídico,

RESUELVO :

Primero. Establecer el Programa de Cualificación Profesional Inicial con el perfil profesional de Operario de jardines y floristería, en el ámbito de la Comunidad Autónoma de Extremadura.



Segundo. Incluir los Anexos I a VII a esta Resolución, en cumplimiento de lo establecido en el artículo 8.3 de la Orden de 16 de junio de 2008, de la Consejería de Educación, por la que se regulan los Programas de Cualificación Profesional Inicial en la Comunidad Autónoma de Extremadura.

Mérida, a 25 de julio de 2008.

La Directora General de Formación Profesional
y Aprendizaje Permanente, (Resolución de 9/07/08,
DOE núm. 138, de 17 de julio de 2008),

ELISA I. CORTÉS PÉREZ

A N E X O I

DENOMINACIÓN, COMPETENCIA GENERAL, COMPETENCIAS PERSONALES, SOCIALES Y PROFESIONALES, RELACIÓN DE CUALIFICACIONES Y UNIDADES DE COMPETENCIA, MÓDULOS PROFESIONALES DEL CATÁLOGO NACIONAL DE CUALIFICACIONES PROFESIONALES INCLUIDAS EN EL PROGRAMA DE CUALIFICACIÓN PROFESIONAL INICIAL DE OPERARIO DE JARDINES Y FLORISTERÍA

Identificación.

1. Denominación: Operario de jardines y floristería.
2. Nivel: Programas de cualificación profesional inicial.
3. Duración: 570 horas.
4. Familia profesional: Agraria.

Competencia general.

La competencia general de este programa de cualificación profesional inicial consiste en realizar las operaciones auxiliares de implantación y mantenimiento de jardines, parques y zonas verdes y de producción y mantenimiento de plantas de viveros y centros de jardinería, así como atender y prestar servicios al público en floristería, realizando el mantenimiento básico de instalaciones, equipos y herramientas y siguiendo instrucciones superiores o un plan de trabajo, cumpliendo las medidas de prevención de riesgos laborales, calidad y protección del medio ambiente.

Competencias personales, sociales y profesionales.

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

- a) Preparar el terreno y/o el sustrato necesario para la producción de plantas siguiendo instrucciones, con las herramientas y útiles necesarios.
- b) Realizar los trabajos básicos para la instalación de las infraestructuras sencillas necesarias para la protección de cultivos y riego, siguiendo el plan de trabajo.



- c) Reconocer y usar tanto las especies vegetales como los equipos y herramientas necesarias.
- d) Realizar los trabajos básicos para la multiplicación sexual y vegetativa siguiendo el plan establecido.
- e) Efectuar el reconocimiento de las principales plagas y enfermedades, así como sus principales métodos de lucha.
- f) Realizar los trabajos básicos de laboreo, abonado, podas, sanidad vegetal y sustitución de marras, necesarios para la producción y mantenimiento de elementos vegetales siguiendo el plan establecido.
- g) Realizar los trabajos básicos de presentación de la planta para el punto de venta del centro de jardinería según el plan establecido.
- h) Realizar sobre el terreno a ajardinar, el marcado de las distintas zonas según especies a utilizar y uso de las mismas, para posteriormente preparar el terreno para la implantación de material vegetal y no vegetal, ajustándose al plan de trabajo y siguiendo las instrucciones, con las herramientas y útiles necesarios.
- i) Realizar el acopio de las plantas y semillas necesarias para ejecutar la plantación, siembra de plantas anuales y vivaces, siembra de céspedes y/o tepes, siguiendo instrucciones para asegurar un buen enraizamiento, nascencia o arraigo.
- j) Realizar las operaciones culturales básicas de riego, abonado, poda, siega de céspedes, sanidad vegetal, siembras de especies anuales, así como de las infraestructuras, para un correcto mantenimiento del jardín, parque o zona verde, siguiendo instrucciones para un correcto estado de conservación.
- k) Envolver composiciones florales y/o con plantas con criterios estéticos para su óptima presentación.
- l) Montar y desmontar trabajos de decoración floral siguiendo los criterios del personal de categoría superior, atendiendo a la tipología de los materiales y materias primas empleadas y su tratamiento.
- m) Trabajar solo o como parte de un equipo, siguiendo los principios de orden, limpieza, puntualidad, responsabilidad y coordinación, respetando el trabajo y las ideas de los demás, participando activamente en la organización y desarrollo de tareas colectivas y cooperando en la superación de las dificultades que se presenten.
- n) Aceptar la necesidad del autoaprendizaje constante y de la formación continua como instrumentos que facilitan la adaptación a las innovaciones tecnológicas y organizativas, la conservación del empleo y la reinserción profesional.
- o) Establecer una correcta comunicación verbal y gestual para transmitir y recibir una correcta información y resolver situaciones conflictivas, tanto en el ámbito de las relaciones en el entorno de trabajo como en las relaciones externas.
- p) Realizar un correcto uso de las instalaciones y herramientas, y mantener en orden y limpieza todas las instalaciones de trabajo.



- q) Valorar, respetar y garantizar la normativa de seguridad e higiene y de protección del medio ambiente en el trabajo utilizando eficientemente los recursos y recogiendo los residuos de manera selectiva, cumpliendo las normas establecidas en los planes de prevención.

Cualificaciones profesionales completas:

- a) Actividades auxiliares en viveros, jardines y centros de jardinería. AGA 164_1 (R.D. 1228/2006), que comprende las siguientes unidades de competencia:
- UC0522_1: Realizar operaciones auxiliares para el mantenimiento de jardines, parques y zonas verdes.
 - UC0520_1: Realizar operaciones auxiliares para la producción y mantenimiento de plantas en viveros y centros de jardinería.
 - UC0521_1: Realizar operaciones auxiliares para la instalación de jardines, parques y zonas verdes.

Cualificaciones profesionales incompletas:

- a) Actividades auxiliares en floristería. AGA 342_1 (R.D. 108/2008), que comprende las siguientes unidades de competencia:
- UC1115_1: Atender y prestar servicios al público en floristería.

ANEXO II

ENTORNO PROFESIONAL. MÓDULOS PROFESIONALES, CURRÍCULO DE LOS MÓDULOS PROFESIONALES

Entorno Profesional.

1. Este profesional ejercerá su actividad en empresas públicas, ya sea de la administración local, autonómica o general del estado, en el área de medioambiente, así como en empresas privadas dedicadas a la instalación y mantenimiento de jardines y zonas verdes, y a la producción de plantas. Así mismo está capacitado para realizar tratamientos plaguicidas con el nivel básico, según la actividad regulada por la normativa correspondiente.
2. Las ocupaciones y puestos de trabajo más relevantes son los siguientes:
 - a) Peón de jardinería.
 - b) Peón de vivero.
 - c) Peón de centros de jardinería.
 - d) Peón de campos deportivos.
 - e) Peón de floristerías.

Módulos profesionales

Son los que a continuación se relacionan:



1. Operaciones básicas de producción y mantenimiento de plantas en viveros y centros de jardinería.
2. Operaciones básicas para la instalación de jardines, parques y zonas verdes.
3. Operaciones básicas para el mantenimiento de jardines, parques y zonas verdes.
4. Servicios básicos de floristería.
5. Formación en Centros de Trabajo.

MÓDULO PROFESIONAL 1

Denominación: Operaciones básicas de producción y mantenimiento de plantas en viveros y centros de jardinería.

Código: MP0520.

Resultados de aprendizaje	Criterios de evaluación
1. - Prepara el terreno de un vivero, relacionando el tipo de enmienda y abonos con las características del suelo.	<p>a) Se han descrito las infraestructuras que constituyen un vivero.</p> <p>b) Se han distinguido los distintos tipos de suelos según su textura.</p> <p>c) Se han descrito las labores de preparación del terreno según el objetivo establecido.</p> <p>d) Se han descrito los sistemas de desbroce y limpieza adecuados a cada caso.</p> <p>e) Se han explicado los diferentes tipos de enmiendas y abonos y su método de aplicación.</p> <p>f) Se han incorporado las enmiendas orgánicas y minerales al terreno de manera uniforme.</p> <p>g) Se han descrito los diferentes tipos de sustratos que se pueden utilizar en la producción de plantas.</p> <p>h) Se han mezclado los distintos componentes de los sustratos de forma homogénea y en las proporciones establecidas.</p> <p>i) Se ha aportado el agua necesaria para mantener el sustrato con un nivel adecuado de humedad.</p> <p>j) Se han limpiado y ordenado las herramientas y máquinas utilizadas y se mantienen en perfecto estado de conservación.</p> <p>k) Identifica y cumple las medidas de prevención de riesgos laborales y normativa medioambiental.</p>



<p>2. - Instala infraestructuras básicas de protección de cultivos y de riego, justificando su ubicación y reconociendo sus elementos.</p>	<p>a) Se han identificado los diferentes sistemas de protección de cultivos. b) Se han descrito los trabajos de instalación de infraestructuras para la protección de cultivos. c) Se han citado los sistemas de riego utilizados en la producción de plantas. d) Se han enumerado los elementos de los sistemas de riego más frecuentes. e) Se han realizado los hoyos y zanjas necesarios para la instalación de infraestructuras de protección de cultivos y riego, garantizando las dimensiones establecidas. f) Se han aportado, extendido o colocado los materiales de forma ordenada. g) Se han limpiado y ordenado las herramientas y máquinas utilizadas, manteniéndolas en perfecto estado de conservación. h) Se han empleado los equipos de protección individual. i) Identifica, a nivel básico, las medidas de prevención de riesgos laborales y normativa medioambiental.</p>
<p>3. - Produce plantas, describiendo y aplicando las técnicas y procedimientos de propagación para lograr la máxima supervivencia.</p>	<p>a) Se han descrito los medios que hay que utilizar en la propagación vegetativa y sexual del material vegetal. b) Se han identificado las técnicas y los tipos de propagación vegetativa y sexual. c) Se han explicado las técnicas de conservación del material vegetal. d) Se ha realizado la preparación de las mesas de propagación y germinación, semilleros, bancales y contenedores. e) Se han reconocido las técnicas de preparación del material vegetal. f) Se ha distribuido la semilla uniformemente y a la profundidad indicada, realizando el primer riego después de la implantación del material vegetal. g) Se han realizado repicados garantizando la viabilidad de las plantas. h) Se han realizado aclareos en semillero asegurando el desarrollo de las plántulas. i) Se han realizado "entutorados" utilizando las técnicas y medios adecuados. j) Se han controlado a nivel básico las condiciones ambientales en las zonas de cultivo. k) Identifica, a nivel básico, las medidas de prevención de riesgos laborales y normativa medioambiental.</p>



4. - Prepara para su comercialización las plantas, reconociendo las técnicas de acondicionamiento del sistema radicular y aéreo de las plantas.	a) Se han descrito las técnicas de arrancado de plantas. b) Se han explicado las técnicas de "aviverado" de la planta. c) Se han definido las técnicas de acondicionamiento del sistema radicular y aéreo de las plantas. d) Se han identificado los tipos de etiquetas. e) Se han descrito las técnicas de protección de la planta para el transporte. f) Se han limpiado de hojas secas, flores marchitas, malas hierbas o suciedad las plantas para su presentación. g) Se han limpiado, ordenado o mantenido las herramientas en perfecto estado de conservación. h) Se han aplicado las medidas de prevención de riesgos laborales y normativa medioambiental.
---	--

Duración: 132 horas.

Contenidos básicos:

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.
- Preparación del terreno: técnicas.
- Desbroce y limpieza del terreno y de las herramientas y/o maquinaria.
- 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.
- Normas de prevención de riesgos laborales y de protección ambiental en las labores de preparación del terreno.
- 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.



Instalación de infraestructura de protección de cultivos y riego:

- Sistemas de protección ambiental de cultivos: umbráculos, 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, válvulas.
- Fertirrigación.
- Medición de la humedad del suelo con los tensiómetros.
- Interpretación de las lecturas de los automatismos del riego.
- 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.
- 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.
- Métodos 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: repicado, aclareo y entutorado.
- Limpieza y conservación del equipo, herramientas e instalaciones empleadas en las labores de producción de plantas.
- Normas medioambientales y de prevención de riesgos laborales de producción.

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.



- Tratamiento de residuos.
- Limpieza y conservación del equipo, herramientas e instalaciones empleadas en las labores de preparación.
- Normas medioambientales y de prevención de riesgos laborales de preparación.

Orientaciones pedagógicas.

Este módulo profesional contiene la formación asociada a la función de producción y preparación de especies vegetales en viveros y centros de jardinería, incluyendo la preparación del terreno y de infraestructuras básicas.

La definición de esta función incluye aspectos como:

- La diferenciación de los tipos de semillas y plantas, así como su conservación y acondicionamiento.
- El reconocimiento de los tipos de suelos y las técnicas para su preparación.
- La construcción de pequeñas instalaciones de abrigo de los cultivos.
- Los sistemas de siembra y plantación.
- Las técnicas de propagación vegetal y sexual tipo.
- Las técnicas de aviverado.
- Los sistemas de protección de plantas para el transporte.

El proceso se aplica en:

- Viveros.
- Centros de jardinería.
- Grandes centros comerciales.

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

- La caracterización de suelos, semillas y plantas.
- El almacenado, conservación y presentación de materiales vegetales.
- La aplicación de técnicas de preparación de terrenos, de instalaciones de abrigo y de siembra de semillas o plantas.



MÓDULO PROFESIONAL 2

Denominación: Operaciones básicas para la instalación de jardines, parques y zonas verdes.

Código: MP 0521.

Resultados de aprendizaje	Criterios de evaluación
1. - Replantea proyectos sobre el terreno, relacionándolos con los diferentes estilos de jardines, parques y zonas verdes	a) Se han identificado los diferentes estilos de jardines. b) Se ha interpretado la información contenida en un plano o croquis básico. c) Se han localizado sobre el terreno los elementos del jardín, parque o zona verde según croquis o plano. d) Se han representado sobre el terreno figuras geométricas sencillas. e) Se han calculado superficies de parcelas regulares en el plano o en terreno. f) Se han realizado las labores de preparación del terreno, empleando las enmiendas y sustratos acorde a las características del terreno. g) Se han aplicado las medidas de prevención de riesgos laborales y normativa medioambiental.
2. - Construye pequeñas infraestructuras, justificando su ubicación y aplicaciones.	a) Se han descrito las diferentes instalaciones e infraestructuras posibles del jardín. b) Se han descrito los distintos sistemas de riego y drenajes que se utilizan en jardinería. c) Se han identificado los componentes de los sistemas de riego y drenaje y explicando su funcionamiento. d) Se han analizado los materiales de construcción empleados en las diferentes infraestructuras. e) Se han realizado operaciones de mantenimiento de primer nivel de las instalaciones eléctricas, de riego y de ventilación/climatización. f) Se ha instalado el mobiliario y equipamiento de un jardín, siguiendo la normativa vigente requerida en materia de seguridad e higiene. g) Se han abierto los hoyos y zanjas con las dimensiones necesarias para cada tipo de instalación. h) Se han identificado los diferentes tipos de caminos de un jardín, materiales que se utilizan en su construcción y características de los mismos. i) Se han identificado los diferentes elementos luminosos y clasificarlos según usos. j) Se han descrito las infraestructuras de puentes, muretes y estanques y los materiales y medios. k) Se han aplicado las medidas de prevención de riesgos laborales y normativa medioambiental.
3. - Planta especies vegetales en parques o jardines, reconociendo las características de las diferentes especies y teniendo en cuenta su ubicación definitiva.	a) Se han reconocido los órganos fundamentales de los vegetales y su función. b) Se han identificado las principales especies de plantas utilizadas en la jardinería de la zona. c) Se han descrito las diferentes formas de comercialización y las normas de calidad requeridas para cada especie.



	<p>d) Se han identificado las principales características y exigencias de las especies utilizadas en jardinería.</p> <p>e) Se han descrito las operaciones necesarias para el acondicionamiento de plantas antes de la plantación.</p> <p>f) Se han manejado la maquinaria y herramientas adecuadas en la plantación de árboles, arbustos y otras especies vegetales.</p> <p>g) Se han calculado las necesidades de riego de plantación o siembra y se han programado los sistemas de riego para cada zona.</p> <p>h) Se han colocado las plantas aportando abonos y enmiendas y entutorando.</p> <p>i) Se han aplicado las normas de seguridad en el desarrollo de los trabajos.</p> <p>j) Se ha minimizado el impacto ambiental durante la plantación de especies vegetales.</p>
4. - Implanta céspedes, relacionando el tipo de césped con sus aplicaciones y climatología de la zona.	<p>a) Se han descrito las técnicas de siembra o implantación de céspedes.</p> <p>b) Se han identificado los diferentes tipos de céspedes y sus aplicaciones.</p> <p>c) Se han preparado las herramientas y útiles empleados en la siembra o implantación de céspedes.</p> <p>d) Se ha distribuido la semilla uniformemente, con la dosis y mezcla indicada, aplicando el cubre-sembrado.</p> <p>e) Se han colocado los tepes asegurando la continuidad del césped.</p> <p>f) Se ha compactado el terreno y aplicado el primer riego para asegurar la nascencia.</p> <p>g) Se han aplicado las medidas de prevención de riesgos laborales y la normativa medioambiental.</p>

Duración: 165 horas.

Contenidos básicos:

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. Normas de seguridad.



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.

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.
- Plantación: Técnicas, épocas y marcos de plantación.
- Entutorado y protectores: Tipos, técnicas y materiales.
- Acondicionamiento de la planta: Técnicas.
- Siembra: Técnicas, épocas y dosis.
- Implantación de tepes: Métodos.
- Normas de prevención de riesgos laborales y de protección medioambiental.

Orientaciones pedagógicas.

Este módulo profesional contiene la formación asociada a la función de plantación de especies vegetales, incluidos céspedes en parques y jardines.

La definición de esta función incluye aspectos como:

- La identificación de diferentes estilos de jardines y su posible replanteo.
- La construcción de pequeñas infraestructuras básicas en parques y jardines.
- La plantación de árboles, arbustos y otras especies vegetales.
- La implantación y siembra de céspedes.

El proceso se aplica en:

- Empresas públicas en el área de medioambientales.
- Empresas privadas dedicadas a la instalación y mantenimiento de jardines y zonas verdes.



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

- La caracterización de especies vegetales y céspedes de parques y jardines.
- La aplicación de técnicas de preparación de terrenos, de instalaciones de abrigo y de siembra de semillas o plantas.

MÓDULO PROFESIONAL 3

Denominación: Operaciones básicas para el mantenimiento de jardines, parques y zonas verdes.

Código: MP 0522.

Resultados de aprendizajes	Criterios de evaluación
1. - Riega jardines, parques y zonas verdes, identificando sus necesidades hídricas.	a) Se han descrito los sistemas de riego utilizados en jardinería. b) Se han identificado el buen funcionamiento del sistema de riego. c) Se ha descrito el funcionamiento de cada uno de los elementos principales de una instalación de riego. d) Se ha establecido la uniformidad en la aplicación y la cantidad de agua necesaria en los riegos manuales. e) Se ha relacionado el tipo de riego con la especie vegetal y tipo de suelo. f) Se ha explicado el accionamiento de mecanismos sencillos del sistema de riego. g) Se han controlado el automatismo asociado al riego mecanizado. h) Se han aplicado las normas de seguridad y prevención de riesgos laborales. i) Se ha minimizado el consumo de agua.
2. - Abona jardines, parques o zonas verdes, relacionando los tipos de abonos y enmiendas con el desarrollo vegetal.	a) Se han descrito los diferentes tipos de enmiendas y abonos y su método de aplicación. b) Se han interpretado las etiquetas de los abonos químicos. c) Se han establecido las labores de apoyo en las operaciones de carga y distribución mecanizada de abonos orgánicos y químicos. d) Se ha distinguido la manera de aplicar manual y homogéneamente el abono en la dosis y momento indicado. e) Se ha relacionado el abono con el cultivo y tipo de suelo. f) Se han realizado las labores de mantenimiento básico de las herramientas, equipos, maquinaria e instalaciones para abonar los cultivos. h) Se han empleado los equipos de protección individual. i) Se ha aplicado la normativa de protección medioambiental.



<p>3. - Conserva los elementos vegetales de jardines, parques o zonas verdes, reconociendo y aplicando labores culturales rutinarias.</p>	<p>a) Se han descrito las labores de mantenimiento y mejora de un jardín, parque o zona verde. b) Se ha realizado un inventario básico de los elementos vegetales que forman parte del jardín o zona verde. c) Se han realizado operaciones básicas de poda de los elementos vegetales. d) Se han aplicado tratamientos fitosanitarios con la dosis, equipos y maquinaria indicados. e) Se han identificado básicamente los grupos de parásitos que afectan a los cultivos. f) Se ha reconocido un producto fitosanitario por la información recogida en las etiquetas de los envases. g) Se han identificado las medidas de prevención de riesgos laborales y medioambientales. h) Se ha determinado el momento de la realización de las labores de mantenimiento de suelos y cultivos. i) Se han justificado las labores de mantenimiento como medio de aumento de la calidad de parques, jardines y zonas verdes. j) Se han realizado las labores de limpieza y mantenimiento básico de equipos y herramientas.</p>
<p>4. - Mantiene infraestructuras, equipamientos y mobiliario de jardines, parques y zonas verdes, describiendo sus características.</p>	<p>a) Se ha realizado un inventario básico de infraestructuras, equipamiento y mobiliario que forman parte de un jardín, parque o zona verde. b) Se han descrito las aplicaciones de las diferentes infraestructuras, equipamiento y mobiliario. c) Se han descrito las operaciones de mantenimiento de infraestructuras, equipamiento y mobiliario de un jardín, parque o zona verde en función de su finalidad. d) Se han identificado las medidas de prevención de riesgos laborales y medioambientales. e) Se ha preparado la maquinaria, herramientas y útiles de trabajo. f) Se han reconocido las ventajas del mantenimiento frente a la reparación.</p>

Duración: 99 horas.

Contenidos básicos:

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 de 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, 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 abono de cultivos.
- Limpieza y conservación del equipo, herramientas e instalaciones empleadas en el abonado.
- Normas de prevención de riesgos laborales 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.
- Tratamientos fitosanitarios.
- 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 medioambiental y eliminación de envases vacíos.
- Buenas prácticas ambientales.
- Sensibilización medioambiental.



- Principios de trazabilidad.
- Buena práctica fitosanitaria: interpretación del etiquetado y fichas de datos de seguridad. Prácticas de aplicación de productos fitosanitarios.
- Requisitos en materia de higiene de los alimentos y de los piensos.

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.
- Normativa básica vigente relacionada con las operaciones básicas para el mantenimiento de infraestructuras, mobiliario y equipamientos.

Orientaciones pedagógicas

Este módulo profesional contiene la formación asociada a la función de riego, abonado y conservación de jardines, parques y zonas verdes, así como el mantenimiento de infraestructuras, equipamiento y mobiliario de éstos.

La definición de esta función incluye aspectos como:

- La relación entre el sistema de riego y el tipo de especie vegetal o césped.
- La diferenciación de los tipos de abono.
- El manejo de productos químicos y/o biológicos.
- La sanidad vegetal.
- Las labores de mantenimiento de suelos, especies vegetales e infraestructuras y mobiliario.
- El inventariado de especies vegetales e infraestructuras y mobiliario.

El proceso se aplica en:

- Empresas públicas en el área de medioambiente.
- Empresas privadas dedicadas a la instalación y mantenimiento de jardines y zonas verdes.

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

- La caracterización de suelos y de productos químicos empleados para combatir parásitos.
- La aplicación de técnicas de riego, abonado y tratamientos fitosanitarios.



- La aplicación de buenas prácticas sanitarias.
- La relación de la actividad de mantenimiento con el impacto ambiental.
- La necesidad del mantenimiento de suelos, especies vegetales e infraestructuras y mobiliario.
- La realización de inventarios de especies vegetales e infraestructuras y mobiliario.

MÓDULO PROFESIONAL 4

Denominación: Servicios básicos de floristería.

Código: MP 1115.

Resultados de aprendizaje	Criterios de evaluación
1. - Realiza trabajos y servicios sencillos de floristería atendiendo a los requerimientos de la clientela.	a) Se han descrito los servicios y productos ofertados en floristería. b) Se han identificado y descrito los trabajos más usuales de una floristería. c) Se han citado los requisitos necesarios de atención al cliente siguiendo las normas establecidas por la empresa. d) Se han enumerado y reconocido los diferentes medios de pago. e) Se han reconocido los diferentes tipos de cobro. f) Se ha orientado a la clientela para satisfacer sus necesidades.
2. - Describe el proceso de entrega de productos de floristería justificando las formas y métodos.	a) Se han citado las normas básicas de cortesía y urbanidad al contactar con entidades o personas destinatarias de un encargo de la floristería. b) Se han distinguido las diferentes situaciones que se pueden presentar en la entrega de un producto de floristería. c) Se han identificado los medios de transporte más idóneos en función del encargo a repartir. d) Se han organizado las rutas y verificado las direcciones del reparto. e) Se han verificado los pedidos con los formularios y/o recibís de entrega. f) Se ha comprobado que el vehículo a utilizar está en perfectas condiciones y dispone de todo lo necesario para realizar las entregas. g) Se han ubicado los productos a entregar en el vehículo, evitando que se dañen y acondicionándolos de manera óptima. h) Se han obtenido los datos, la firma, la fecha y la hora de la persona que acepta la entrega. i) Se han aplicado las medidas de prevención de riesgos laborales y medioambientales.



<p>3. - Realiza el mantenimiento de plantas a domicilio utilizando los medios, útiles y herramientas indicadas.</p>	<p>a) Se han enunciado los requerimientos fisiológicos generales de las plantas naturales que se ofrecen en los servicios de mantenimiento de una floristería.</p> <p>b) Se han identificado las plantas más frecuentes empleadas en la elaboración de composiciones ofertadas en contratos de mantenimiento.</p> <p>c) Se han descrito las alteraciones y variaciones en las composiciones de plantas o en ejemplares con contratos de mantenimiento.</p> <p>d) Se han enumerado los abonos y productos fitosanitarios más usuales de venta en floristerías y sus aplicaciones.</p> <p>e) Se ha reconocido el estado general de la composición, así como se han enumerado y aplicado las operaciones necesarias para que su aspecto sea el apropiado.</p> <p>f) Se ha realizado la reposición de plantas nuevas.</p> <p>g) Se han aplicado las medidas oportunas y los nutrientes o productos fitosanitarios que sean requeridos para la máxima durabilidad de la composición.</p> <p>h) Se han elegido los utensilios y herramientas necesarios para la realización del mantenimiento de la composición.</p> <p>i) Se han aplicado, en las operaciones de servicio de mantenimiento de plantas a domicilio, las medidas de prevención de riesgos laborales y medioambientales.</p>
---	--

Duración: 99 horas.

Contenidos básicos:

Dependencias de una floristería:

- Mostradores: Tipos, formas, estructura, situación dentro de la floristería, apartados.
- Expositores: Tipos, formas, estructura.
- Estanterías: Tipos, formas, estructura.
- Mesas de atención al público: Tipos, formas, estructura.
- Utensilios de escritorio: Tipos, utilidades.

Atención al público en una floristería:

- Tipos de formularios: albaranes, notas de pedido, cuaderno de notas, facturas, formularios de encargos de empresas de transmisión floral.
- Listas de precios, catálogos, manuales de servicio, guías, callejeros, planos y mapas.



- Equipos informáticos y para comunicación.
- Productos fitosanitarios: aplicaciones y usos.
- Herramientas de jardinería.
- Clasificación de composiciones florales y de plantas: por su naturaleza, por su forma, por su destino.

Cuidados culturales de flores y plantas:

- Especies comerciales de flores: temporadas de venta.
- Especies comerciales de plantas: temporadas de venta.
- Conocimientos básicos sobre fisiología vegetal.
- Conocimientos básicos sobre tierras, sustratos y abonos.
- Sistemas básicos de riego.
- Enfermedades y plagas más comunes de las plantas y las flores.
- Productos conservantes.
- Técnicas de conservación de flores.
- Limpieza de plantas: productos y aplicación.

Normativa relacionada con la atención al público en instalaciones de floristería:

- Normativa sobre salud laboral y prevención de riesgos.
- Normativa sobre protección ambiental.
- Convenio para el comercio de flores y plantas.
- Hojas de reclamaciones oficiales.

Orientaciones pedagógicas

Este módulo profesional contiene la formación asociada a la función de prestar servicios básicos de floristería, así como la atención al público, ya sean personas o empresas.

La definición de esta función incluye aspectos como:

- La preparación de elementos estructurales.
- La identificación y preparación de especies florales y plantas ornamentales.
- La carga y descarga de los vehículos de reparto de plantas y flores.
- La selección de materiales para las composiciones.
- Las técnicas de envoltorio para presentar flores y plantas sin confeccionar y para composiciones de flores y/o plantas naturales y/o artificiales.



- La recogida y realización de pedidos.

El proceso se aplica en:

- Establecimientos de floristería.
- Talleres dedicados a la elaboración de composiciones florales.
- Grandes superficies con departamentos de floristería.
- Almacenes de flores.
- Empresas de organización de eventos.

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

- La caracterización de flores y verdes ornamentales.
- El almacenado y conservación de especies florales.
- La caracterización de abonos, sustratos y productos fitosanitarios.
- La aplicación de técnicas de decoración, presentación y composición floral.

MÓDULO PROFESIONAL 5

Denominación: Formación en Centros de Trabajo.

Código: FCTAGA12.

Resultados de aprendizaje	Criterios de Evaluación
1. - Efectúa las operaciones de producción y mantenimiento de plantas y manejando los equipos establecidos.	a) Se han comprendido las instrucciones para la ejecución del proceso de preparación del terreno, plantación y siembra de especies vegetales, y las realiza en el orden establecido. b) Se han realizado las operaciones necesarias para la correcta limpieza y preparación de los equipos y útiles. c) Se han ejecutado las operaciones de preparación del terreno, tales como desbrozado, limpieza, abonado y enmiendas, operando los equipos de forma diestra. d) Se han mezclado los distintos componentes de los sustratos de forma homogénea y en las proporciones establecidas. e) Se han sembrado, plantado o trasplantado distintos tipos de materiales vegetales, asegurando la correcta implantación de la semilla o plantones. f) Se ha distribuido la semilla uniformemente y a la profundidad indicada, realizando el primer riego después de la implantación del material. g) Se han realizado repicados garantizando la viabilidad de la planta.



	<p>h) Se han realizado aclareos en semillero asegurando el desarrollo de las plántulas.</p> <p>i) Se han realizado entutorados utilizando la técnica y los medios adecuados.</p> <p>j) Se ha conseguido un rendimiento adecuado, tanto en calidad como en tiempo.</p>
<p>2. - Replantea proyectos sobre el terreno, construyendo pequeñas infraestructuras e implantando elementos vegetales y no vegetales.</p>	<p>a) Se ha interpretado la información contenida en un plano o croquis sencillo.</p> <p>b) Se han localizado sobre el terreno, los elementos vegetales y no vegetales, según plano o croquis.</p> <p>c) Se ha realizado el replanteo del plano o croquis sobre el terreno.</p> <p>d) Se ha realizado la apertura de hoyos y zanjas, así como de pequeños estanques.</p> <p>e) Se ha preparado el terreno, empleando los abonos y enmiendas necesarias.</p> <p>f) Se han instalado los elementos no vegetales.</p> <p>g) Se ha realizado la siembra y/o plantación de especies vegetales.</p> <p>h) Se ha realizado el mantenimiento y conservación tanto de las especies vegetales, como de los elementos no vegetales e infraestructuras y equipos.</p>
<p>3. - Riega, abona y aplica tratamientos fitosanitarios en parques, jardines y zonas verdes, preparando y operando los equipos de acuerdo con los procedimientos establecidos.</p>	<p>a) Se ha regado de forma uniforme y con la cantidad de agua necesaria, manejando los mecanismos del riego automático.</p> <p>b) Se han aplicado los abonos homogéneamente en la dosis y momento indicado.</p> <p>c) Se han realizado las operaciones de mezcla, preparación y aplicación de productos fitosanitarios en la forma y proporción establecidos.</p> <p>d) Se ha verificado la efectividad de los tratamientos fitosanitarios.</p> <p>e) Se ha realizado la operación de entutorado en función del cultivo de que se trate.</p> <p>f) Se ha realizado la operación de poda de las especies asignadas.</p> <p>g) Se han realizado las labores de mantenimiento de céspedes y praderas.</p> <p>h) Se han operado las máquinas de forma ordenada, con pulcritud, precisión y seguridad, aplicando los procedimientos y técnicas adecuados.</p>
<p>4. - Atiende y presta servicios al público en floristería.</p>	<p>a) Se ha operado con orden y limpieza en el montaje y desmontaje de decoraciones de diferentes características y dificultades compositivas.</p> <p>b) Se ha elegido el soporte, base, estructura y/o recipiente más apropiado de entre los predefinidos como idóneos para la composición floral y/o de plantas que se va a realizar.</p> <p>c) Se han elegido los complementos decorativos apropiados de entre los predefinidos para cada composición.</p>



	<p>d) Se han elegido los elementos naturales apropiados de entre los predefinidos al tipo de composición o trabajo a realizar atendiendo a los criterios de durabilidad y compatibilidad.</p> <p>e) Se ha acondicionado el soporte, base, estructura y/o recipiente, rellenándolo del material (perlita, gel, tierra, entre otros) apropiado al tipo de materia prima que vaya a formar parte de la composición floral.</p> <p>f) Se han manipulado las plantas, flores y/o verdes ornamentales utilizando las técnicas de preparación más apropiadas para cada trabajo en particular.</p> <p>g) Se ha practicado el trasplante y la preparación de sustratos.</p> <p>h) Se ha atendido la solicitud de productos y/o servicios para satisfacer las necesidades de la clientela, teniendo en cuenta los planes de actuación y objetivos de la empresa.</p> <p>i) Se han recibido y transmitido pedidos sencillos a través de diferentes canales de comercialización.</p> <p>j) Se han realizado las entregas a domicilio teniendo en cuenta sus requerimientos y empleando los medios precisos.</p> <p>k) Se han realizado los servicios a domicilio de mantenimiento de plantas naturales para su conservación, cuidando la estética de la composición y siguiendo las instrucciones del personal de categoría superior.</p>
<p>5. - Actúa conforme a las normas de seguridad y prevención de riesgos laborales y ambientales.</p>	<p>a) Se ha cumplido en todo momento la normativa general sobre prevención y seguridad, así como las establecidas por la empresa.</p> <p>b) Se han identificado los factores y situaciones de riesgo que se presentan en su ámbito de actuación en el centro de trabajo.</p> <p>c) Se han adoptado actitudes relacionadas con la actividad para minimizar los riesgos laborales y medioambientales.</p> <p>d) Se ha empleado el equipo de protección individual (EPIs) establecido para las distintas operaciones.</p> <p>e) Se han utilizado los dispositivos de protección de las máquinas, equipos e instalaciones en las distintas actividades.</p> <p>f) Se ha mantenido la zona de trabajo libre de riesgos, con orden y limpieza.</p> <p>g) Se ha actuado según el plan de prevención.</p> <p>h) Se ha trabajado minimizando el consumo de energía y la generación de residuos.</p>



6. - Actúa de forma responsable y se integra en el sistema de relaciones técnico – sociales de la empresa.	a) Se han ejecutado con diligencia las instrucciones que recibe. b) Se ha responsabilizado del trabajo que desarrolla, comunicándose eficazmente con la persona adecuada en cada momento. c) Se ha cumplido con los requerimientos y normas técnicas, demostrando un buen hacer profesional y finalizando su trabajo en un tiempo límite razonable. d) Se ha mostrado en todo momento una actitud de respeto hacia los procedimientos y normas establecidos. e) Se ha organizado el trabajo que realiza de acuerdo con las instrucciones y procedimientos establecidos, cumpliendo las tareas en orden de prioridad y actuando bajo criterios de seguridad y calidad en las intervenciones. f) Se ha coordinado la actividad que desempeña con el resto del personal, informando de cualquier cambio, necesidad relevante o contingencia no prevista. g) Se ha incorporado puntualmente al puesto de trabajo, disfrutando de los descansos instituidos y no abandonando el centro de trabajo antes de lo establecido sin motivos debidamente justificados.
--	--

Duración: 75 horas.

ANEXO III

ESPACIOS Y EQUIPAMIENTOS RECOMENDADOS

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

Espacios:

Espacio formativo	Superficie m2	
	15 alumnos	10 alumnos
Aula polivalente	40 m2	30 m2
Finca agraria	20.000 m2	20.000 m2
Taller agrario	90 m2	90 m2
Almacén agrario	120 m2	120 m2



Equipamientos:

Espacio formativo	Equipamiento
Aula polivalente	PCs instalados en red, cañón de proyección e internet. Medios audiovisuales.
Finca agraria	Invernadero de unos 500 m2
Almacén agrario	Almacén de maquinaria, equipos y herramientas.
Taller agrario	Motocultor Desbrozadoras manuales, motoazadas y segadoras de hierba. Azadas Rastrillos Tijeras de podar Motoazadas Cortacésped Cortasetos Recortabordes Equipos de abonado Máquinas de entutorar Equipos de riego y fertirrigación Equipos de protección individual Productos fitosanitarios, abonos, turbas, arenas, tierras vegetales, sustratos inorgánicos Mezcladora de sustratos Equipos de marqueo: jalones, estaquillas, cuerdas, cintas métricas. Equipos de mesas de propagación: de enraizamiento, de semillero. Equipos de bombeo, equipos de fertirrigación. Equipos de detección y captura de plagas

ANEXO IV

DISTRIBUCIÓN HORARIA DE LOS MÓDULOS ESPECÍFICOS

Denominación del módulo específico	Horas totales	Distribución horaria semanal orientativa
Operaciones básicas de producción y mantenimiento de plantas en viveros y centros de jardinería	132	4
Operaciones básicas para la instalación de jardines, parques y zonas verdes.	165	5
Operaciones básicas para el mantenimiento de jardines, parques y zonas verdes	99	3
Servicios básicos de floristería	99	3
Formación en Centro de Trabajo	75	--

**ANEXO V****CORRESPONDENCIA DE LOS MÓDULOS PROFESIONALES CON LAS UNIDADES DE COMPETENCIA PARA SU ACREDITACIÓN, CONVALIDACIÓN O EXENCIÓN**

Unidades de Competencia	Denominación del módulo
UC0520_1 Realizar operaciones auxiliares para la producción y mantenimiento de plantas en viveros y centros de jardinería	MP0520: Operaciones básicas de producción y mantenimiento de plantas en viveros y centros de jardinería
UC0521_1 Realizar operaciones auxiliares para la instalación de jardines, parques y zonas verdes	MP0521: Operaciones básicas para la instalación de jardines, parques y zonas verdes.
UC0522_1 Realizar operaciones auxiliares para el mantenimiento de jardines, parques y zonas verdes	MP0522: Operaciones básicas para el mantenimiento de jardines, parques y zonas verdes
UC1115_1 Atender y prestar servicios al público en floristería	MP1115: Servicios básicos de floristería

ANEXO VI**ESPECIALIDADES DEL PROFESORADO CON ATRIBUCIÓN DOCENTE EN LOS MÓDULOS PROFESIONALES**

Módulo	Especialidad	Cuerpo
Operaciones básicas de producción y mantenimiento de plantas en viveros y centros de jardinería	Operaciones y equipos de producción agraria	Profesor Técnico de Formación Profesional
Operaciones básicas para la instalación de jardines, parques y zonas verdes.	Operaciones y equipos de producción agraria	Profesor Técnico de Formación Profesional
Operaciones básicas para el mantenimiento de jardines, parques y zonas verdes	Operaciones y equipos de producción agraria	Profesor Técnico de Formación Profesional
Servicios básicos de floristería	Operaciones y equipos de producción agraria	Profesor Técnico de Formación Profesional
Formación en Centro de Trabajo	Operaciones y equipos de producción agraria	Profesor Técnico de Formación Profesional

ANEXO VII**TITULACIONES REQUERIDAS PARA LA IMPARTICIÓN DE LOS MÓDULOS PROFESIONALES QUE CONFORMAN EL PROGRAMA DE CUALIFICACIÓN PROFESIONAL INICIAL PARA LOS CENTROS DE TITULARIDAD PRIVADA O PÚBLICA Y DE OTRAS ADMINISTRACIONES DISTINTAS A LA EDUCATIVA**

Módulo	Titulación requerida
Operaciones básicas de producción y mantenimiento de plantas en viveros y centros de jardinería	- Título de Técnico Superior o equivalente.
Operaciones básicas para la instalación de jardines, parques y zonas verdes.	- Título de licenciado, ingeniero, arquitecto ó diplomado o el título de grado equivalente, cuyo perfil académico se corresponda con la formación asociada a los módulos profesionales del programa de cualificación profesional inicial.
Operaciones básicas para el mantenimiento de jardines, parques y zonas verdes	
Servicios básicos de floristería	
Formación en Centro de Trabajo	



RESOLUCIÓN de 25 de julio de 2008, de la Dirección General de Formación Profesional y Aprendizaje Permanente, por la que se establece el programa de cualificación profesional inicial de Operario Agrícola en la Comunidad Autónoma de Extremadura. (2008062415)

El artículo 30 de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, establece que corresponde a las Administraciones Educativas organizar Programas de Cualificación Profesional Inicial.

La Ley Orgánica 5/2002, de 19 de junio, de las Cualificaciones y de la Formación Profesional, establece en su artículo 12 que las Administraciones Educativas podrán realizar ofertas formativas adaptadas a las necesidades específicas de los jóvenes con fracaso escolar, personas con discapacidad, minorías étnicas, parados de larga duración, y en general, personas con riesgo de exclusión social, y que dichas ofertas, además de incluir módulos asociados al Catálogo Nacional de Cualificaciones Profesionales podrán incorporar módulos apropiados para la adaptación a las necesidades específicas del colectivo beneficiario.

El Decreto 83/2007, de 24 de abril, por el que se establece y ordena el currículo de Educación Secundaria Obligatoria en la Comunidad Autónoma de Extremadura (DOE núm. 52, de 5 de mayo de 2007), en su artículo 17, define los Programas de Cualificación Profesional Inicial, de acuerdo con lo establecido en la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, y el Real Decreto 1631/2006, de 29 de diciembre, por el que se establecen las enseñanzas mínimas correspondientes a la Educación Secundaria Obligatoria.

El Real Decreto 1228/2006, de 27 de octubre, por el que se complementa el Catálogo Nacional de Cualificaciones Profesionales, mediante el establecimiento de cualificaciones profesionales de la Familia Profesional Agraria, regula las cualificaciones profesionales de nivel 1 de Actividades auxiliares en agricultura y Actividades auxiliares en viveros, jardines y centros de jardinería.

La Orden de 16 de junio de 2008, de la Consejería de Educación, establece las directrices generales de los Programas de Cualificación Profesional Inicial en la Comunidad Autónoma de Extremadura. En su artículo 8.3 señala que la Consejería de Educación publicará, mediante Resolución de la Dirección General de Formación Profesional y Aprendizaje Permanente, el currículo, así como las características y orientaciones metodológicas necesarias de los módulos específicos, referidos a las unidades de competencia incluidas en el correspondiente perfil profesional. Dicha Resolución contendrá, asimismo, la competencia general, las competencias personales, profesionales y sociales, la relación de cualificaciones y unidades de competencia incluidas, el entorno profesional, la atribución docente y titulaciones del profesorado y cualquier otro aspecto que se considere necesario para la definición del perfil profesional.

Por todo ello, y de conformidad con las atribuciones conferidas por el ordenamiento jurídico,

RESUELVO :

Primero. Establecer el Programa de Cualificación Profesional Inicial con el perfil profesional de Operario Agrícola, en el ámbito de la Comunidad Autónoma de Extremadura.



Segundo. Incluir los Anexos I a VII a esta Resolución, en cumplimiento de lo establecido en el artículo 8.3 de la Orden de 16 de junio de 2008, de la Consejería de Educación, por la que se regulan los Programas de Cualificación Profesional Inicial en la Comunidad Autónoma de Extremadura.

Mérida, a 25 de julio de 2008.

La Directora General de Formación Profesional
y Aprendizaje Permanente, (Resolución de 9/07/08,
DOE núm. 138, de 17 de julio de 2008),

ELISA I. CORTÉS PÉREZ

A N E X O I

DENOMINACIÓN, COMPETENCIA GENERAL, COMPETENCIAS PERSONALES, SOCIALES Y PROFESIONALES, RELACIÓN DE CUALIFICACIONES Y UNIDADES DE COMPETENCIAS, MÓDULOS PROFESIONALES DEL CATÁLOGO NACIONAL DE CUALIFICACIONES PROFESIONALES INCLUIDAS EN EL PROGRAMA DE CUALIFICACIÓN PROFESIONAL INICIAL DE OPERARIO AGRÍCOLA

1. Denominación: "Operario Agrícola".
2. Nivel: Programa de cualificación profesional inicial.
3. Duración: 570 horas.
4. Familia profesional: Agraria.

Competencia General.

Realizar operaciones auxiliares de producción de plantas e implantación y producción en cultivos agrícolas, utilizando y realizando el mantenimiento básico de instalaciones, equipos, herramientas y maquinaria sencilla, siguiendo instrucciones superiores o plan de trabajo, cumpliendo las normas de prevención de riesgos laborales, seguridad alimentaria, calidad y protección del medio ambiente.

Competencias personales, sociales y profesionales.

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

- a) Preparar una pequeña superficie de terreno y/o sustrato, manualmente o con la ayuda de maquinaria sencilla, adecuándola para la producción de material vegetal o la implantación de cultivos.
- b) Instalar pequeñas infraestructuras de protección de cultivos, manualmente o con la ayuda de maquinaria sencilla.
- c) Realizar los trabajos auxiliares para la multiplicación y propagación del material vegetal siguiendo el plan establecido.



- d) Sembrar semillas en una pequeña superficie de terreno en el momento y con la profundidad acorde a cada tipo de material vegetal.
- e) Plantar o transplantar cultivos, distribuyéndolos sobre el terreno de acuerdo a las especificaciones.
- f) Regar el cultivo, manualmente o accionando mecanismos sencillos, para satisfacer sus necesidades hídricas.
- g) Abonar los cultivos manualmente para satisfacer sus necesidades o carencias nutritivas.
- h) Aplicar tratamientos fitosanitarios al cultivo en la dosis y momento indicados para mantener la sanidad de las plantas.
- i) Realizar operaciones culturales de mantenimiento de suelo y cultivo con pequeña maquinaria y/o herramientas.
- j) Recolectar los productos y subproductos agrícolas en el momento indicado y con la técnica adecuada al tipo de producto.
- k) Acondicionar productos agrícolas asegurando su conservación y posterior transporte.
- l) Realizar operaciones auxiliares de mantenimiento de equipos e instalaciones garantizando su funcionamiento.
- m) Garantizar la trazabilidad y salubridad de los productos obtenidos aplicando la normativa de seguridad alimentaria.
- n) Cumplir las especificaciones establecidas en el plan de prevención de riesgos laborales, detectando y previniendo los riesgos asociados al puesto de trabajo y aplicar las medidas de protección ambiental para minimizar el impacto ambiental derivado su actividad y la generación de residuos.
- o) Realizar un correcto uso de las instalaciones y herramientas y mantener en orden y limpieza todas las instalaciones de trabajo.
- p) Trabajar solo o como parte de un equipo, siguiendo los principios de orden, limpieza, puntualidad, responsabilidad y coordinación, respetando el trabajo y las ideas de los demás, participando activamente en la organización y desarrollo de tareas colectivas y cooperando en la superación de las dificultades que se presenten.
- q) Aceptar la necesidad del autoaprendizaje constante y de la formación continua como instrumentos que facilitan la adaptación a las innovaciones tecnológicas y organizativas, la conservación del empleo y la reinserción profesional.
- r) Establecer una correcta comunicación verbal y gestual para transmitir y recibir una correcta información y resolver situaciones conflictivas, tanto en el ámbito de las relaciones en el entorno de trabajo como las relaciones externas.

Cualificaciones profesionales completas:

Actividades auxiliares en agricultura AGA163_1 (R.D. 1228/2006), que comprenden las siguientes unidades de competencia:

UC0517_1: Realizar operaciones auxiliares para la preparación del terreno, siembra y plantación de cultivos agrícolas.



UC0518_1: Realizar operaciones auxiliares para el riego, abonado y aplicación de tratamientos en cultivos agrícolas.

UC0519_1: Realizar operaciones auxiliares en los cuidados culturales y de recolección de cultivos, y en el mantenimiento de las instalaciones en explotaciones agrícolas.

Cualificaciones profesionales incompletas:

Actividades auxiliares en viveros, jardines y centros de jardinería AGA164_1 (R.D. 1228/2006), que comprende la siguiente unidad de competencia:

UC0520_1: Realizar operaciones auxiliares para la producción y mantenimiento de plantas en viveros y centros de jardinería.

ANEXO II

ENTORNO PROFESIONAL. MÓDULOS PROFESIONALES, CURRÍCULO DE LOS MÓDULOS PROFESIONALES

Entorno Profesional.

1. Este profesional ejercerá su actividad en el área de producción en grandes, medianas y pequeñas empresas, tanto públicas, en el ámbito de la administración local, autonómica o estatal, como privadas, dedicadas al cultivo agrícola. Así mismo, está capacitado para realizar tratamientos plaguicidas a nivel básico, según la actividad regulada por la normativa correspondiente.
2. Las ocupaciones y puestos de trabajo más relevantes son los siguientes:
 - a) Peón Agrícola.
 - b) Peón agropecuario.
 - c) Peón en horticultura.
 - d) Peón en fruticultura.
 - e) Peón en cultivos herbáceos.
 - f) Peón en cultivos de flor cortada.

Módulos profesionales.

Los módulos profesionales de este programa de cualificación profesional inicial son los que a continuación se relacionan:

1. Operaciones auxiliares de implantación de cultivos.
2. Operaciones auxiliares de riego, abonado y sanidad vegetal.
3. Operaciones auxiliares en cultivos y de mantenimiento de instalaciones.
4. Operaciones auxiliares de producción de plantas.
5. Formación en Centros de Trabajo.

**MÓDULO PROFESIONAL 1**

Denominación: Operaciones auxiliares de producción de plantas.

Código: MP 0520.

Resultados de aprendizaje	Criterios de evaluación
1. Prepara el suelo y/o sustrato para la producción de plantas siguiendo instrucciones, utilizando las herramientas y útiles necesarios.	<p>a) Se han definido las propiedades del suelo.</p> <p>b) Se han reconocido las herramientas, útiles y maquinaria básica para la preparación del terreno de un vivero.</p> <p>c) Se han realizado las labores de preparatorias del terreno para producir plantas.</p> <p>d) Se han incorporado las enmiendas orgánicas y minerales siguiendo las indicaciones.</p> <p>e) Se han utilizado las herramientas, útiles y maquinaria básica en las labores de preparación del terreno.</p> <p>f) Se ha abonado y enmendado el terreno siguiendo las indicaciones.</p> <p>g) Se han descrito los diferentes tipos de sustratos que se pueden utilizar en propagación y/o plantación.</p> <p>h) Se han interpretado las etiquetas de los envases de los sustratos.</p> <p>i) Se han mezclado y humedecido los sustratos en las proporciones establecidas.</p> <p>j) Se han realizado las labores de limpieza y mantenimiento básico de las herramientas, útiles, maquinaria e instalaciones.</p> <p>k) Se han cumplido las normas ambientales y de prevención de riesgos laborales.</p>
2. Realiza operaciones de recolección y acondicionado del material vegetal para su reproducción, reconociendo las técnicas establecidas.	<p>a) Se han identificado los materiales vegetales utilizados en propagación.</p> <p>b) Se han reconocido las técnicas de recolección de material vegetal.</p> <p>c) Se han descrito las técnicas de preparación del material vegetal.</p> <p>d) Se ha citado las técnicas de conservación del material vegetal.</p> <p>e) Se han identificado los materiales y herramientas de recolección y acondicionamiento.</p> <p>f) Se han usado los materiales y herramientas de recolección y acondicionamiento del material vegetal de propagación.</p> <p>g) Se han realizado las labores de limpieza y mantenimiento básico de las herramientas, maquinaria e instalaciones.</p> <p>h) Se han cumplido las normas ambientales y de prevención de riesgos laborales.</p>
3. Multiplica y propaga el material vegetal en el vivero, describiendo y aplicando las técnicas indicadas.	<p>a) Se han identificado las zonas del vivero.</p> <p>b) Se han descrito los medios que hay que utilizar en la propagación y multiplicación.</p> <p>c) Se han identificado las técnicas básicas de propagación y multiplicación.</p> <p>d) Se ha realizado la preparación de las mesas de propagación y germinación, semilleros, bancales y contenedores.</p> <p>e) Se ha distribuido la semilla uniformemente y a la profundidad indicada, realizando el primer riego después de la implantación del material.</p>



	<p>f) Se han realizado las labores culturales básicas en semilleros y mesas de propagación aplicando las técnicas indicadas y utilizando las herramientas y útiles necesarios.</p> <p>g) Se han realizado las labores de limpieza y mantenimiento básico de las herramientas, maquinaria básica e instalaciones.</p> <p>h) Se han cumplido las normas ambientales y de prevención de riesgos laborales.</p>
4. Arranca y acondiciona las plantas en el vivero describiendo los procesos de preparación para su comercialización.	<p>a) Se han descrito las técnicas de arrancado de las plantas.</p> <p>b) Se han realizado las operaciones para extraer la planta siguiendo la secuencia indicada.</p> <p>c) Se han realizado las operaciones de aviverado siguiendo instrucciones.</p> <p>d) Se han descrito las técnicas de acondicionamiento del sistema radicular y aéreo de la planta.</p> <p>e) Se han realizado las operaciones de preparación para la comercialización de las plantas del vivero, siguiendo indicaciones.</p> <p>f) Se han realizado las operaciones de preparación para el transporte de plantas.</p> <p>g) Se han realizado las labores de limpieza y mantenimiento básico de las herramientas, maquinaria e instalaciones.</p> <p>h) Se han cumplido las normas ambientales y de prevención de riesgos laborales</p>

Duración: 132 horas.

Contenidos básicos:

Preparación del suelo y/o sustrato:

- Propiedades del suelo: Textura y estructura. Métodos básicos de determinación de texturas.
- Labores preparatorias del suelo del vivero. Técnicas.
- Sustratos. Clasificación. Tipos. Características.
- Interpretación de las etiquetas de los envases de los sustratos.
- Preparación y mezclas de sustratos.
- Herramientas, útiles y maquinaria sencilla para las labores de preparación del suelo del vivero. Clasificación. Características. Utilización.
- Mantenimiento básico de las herramientas, maquinaria básica e instalaciones.
- Normativa de prevención de riesgos laborales y de protección ambiental.

Recolección y acondicionado del material vegetal:



- Material vegetal de propagación. Tipos. Características básicas.
- Técnicas de recolección de material vegetal. Clasificación. Procedimientos. Estado de maduración, época y métodos de recolección de las diversas especies vegetales.
- Técnicas de preparación del material vegetal. Clasificación. Procedimientos.
- Técnicas de conservación del material vegetal. Clasificación. Procedimientos.
- Materiales y herramientas. Clasificación. Características. Utilización.
- Mantenimiento básico de los materiales, herramientas e instalaciones.
- Normativa de prevención de riesgos laborales y de protección ambiental en la recolección y acondicionamiento del material vegetal.

Multiplicación y propagación de plantas:

- Instalaciones del vivero. Distribución del espacio.
- Medios básicos de propagación. Clasificación. Tipos. Características.
- Técnicas básicas de multiplicación. Tipos. Factores que determinan la calidad de la semilla. Técnicas de pregerminación.
- Técnicas básicas de propagación. Tipo de material vegetal. Características. Ventajas e inconvenientes.
- Manejo del semillero. Siembra. Localización y protección del semillero.
- Labores culturales en semilleros y mesas de propagación. Clasificación. Tipos.
- Materiales, herramientas y maquinaria. Clasificación. Características. Utilización.
- Mantenimiento básico de los materiales, herramientas e instalaciones.
- Normativa de prevención de riesgos laborales y de protección ambiental en la multiplicación y propagación plantas.

Arranque y acondicionamiento.

- Operaciones de arrancado de plantas.
- Técnica de aviverado.
- Acondicionamiento del sistema radicular y aéreo de plantas.
- Preparación de plantas para su comercialización. Etiquetas. Información tipo. Principales denominaciones comerciales.
- Técnicas de preparación de plantas para el transporte.



- Materiales, herramientas y maquinaria. Clasificación. Características. Utilización.
- Mantenimiento básico de los materiales, herramientas y maquinaria e instalaciones.
- Normativa de prevención de riesgos laborales y de protección ambiental en arranque y acondicionamiento de plantas.

Orientaciones pedagógicas:

Este módulo profesional contiene la formación asociada a la función de producción y preparación de especies vegetales en viveros.

La definición de esta función incluye aspectos como:

- La preparación del suelo y/o substratos para la producción de plantas.
- La diferenciación de los tipos de semillas y plantas, así como su conservación y acondicionamiento.
- Las técnicas de recolección y acondicionado del material vegetal.
- Las técnicas de multiplicación y propagación.
- Las técnicas de arrancado y aviverado.
- Los sistemas de preparación de plantas para la comercialización.
- Los sistemas de protección de plantas para el transporte.

El proceso se aplica: en viveros de producción de planta hortícola y/o frutícola y en explotaciones agrícolas que producen su propio material vegetal.

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

- La caracterización de semillas y plantas.
- El almacenado, conservación y presentación de materiales vegetales.
- La producción de diferentes especies vegetales.
- El acondicionamiento de plantas.



MÓDULO PROFESIONAL 2

Denominación: Operaciones auxiliares de implantación de cultivos.

Código: 0517.

Resultados de aprendizaje	Criterios de evaluación
1. Prepara una pequeña superficie de terreno para la implantación de cultivos, relacionando las técnicas y medios seleccionados con el tipo de suelo y cultivo.	<p>a) Se han identificado los diferentes tipos de suelo.</p> <p>b) Se han descrito los sistemas de desbroce y limpieza del terreno.</p> <p>c) Se han identificado los tipos de enmiendas y abonos y su método de aplicación.</p> <p>d) Se han interpretado etiquetas normalizadas de contenidos y manipulados y conservación.</p> <p>e) Se han reconocido las herramientas y maquinaria adecuadas para la preparación del terreno y sus necesidades de mantenimiento.</p> <p>g) Se ha realizado el desbroce y limpieza del terreno previo a la labor de preparación.</p> <p>f) Se han realizado las labores de preparación del terreno según el objetivo establecido.</p> <p>h) Se han realizado las enmiendas y abonado del terreno en función de las necesidades.</p> <p>i) Se han identificado las labores de limpieza y mantenimiento básico de las herramientas, maquinaria e instalaciones utilizadas para la preparación del terreno.</p> <p>j) Se han identificado los riesgos laborales y ambientales, así como las medidas de prevención de los mismos.</p>
2. Recepciona el material vegetal, identificando sus características y aplicaciones.	<p>a) Se han identificado las semillas o plantas de los principales cultivos.</p> <p>b) Se ha clasificado el material vegetal en función de sus aplicaciones.</p> <p>c) Se han descrito los sistemas de descarga de plantas y semillas.</p> <p>d) Se han identificado las técnicas de preparación y acondicionamiento del material vegetal para su correcta implantación.</p> <p>e) Se han clasificado los sistemas de conservación de la planta o semilla hasta su plantación o siembra.</p> <p>f) Se han descrito las operaciones auxiliares de reproducción y propagación vegetales.</p> <p>g) Se han descrito las labores de mantenimiento básico de las herramientas, útiles y maquinaria utilizados en la recepción y conservación del material vegetal.</p> <p>h) Se han aplicado las normas de prevención de riesgos laborales y ambientales.</p>
3. Instala pequeñas infraestructuras de protección y abrigo de cultivos, reconociendo los diferentes elementos y sistemas de protección.	<p>a) Se han identificado las infraestructuras sencillas de abrigo que pueden existir en una explotación agraria.</p> <p>b) Se han especificado los trabajos de instalación de infraestructuras sencillas para la protección de cultivos.</p> <p>c) Se han identificado los elementos y materiales de construcción de las diferentes infraestructuras.</p> <p>d) Se ha demostrado seguridad en la evaluación inicial de la instalación a construir.</p> <p>e) Se han colocado los materiales para la instalación de umbráculos, túneles, acolchados, viveros e invernaderos.</p>



	<p>f) Se han desarrollado los trabajos siguiendo una sucesión adecuada de tareas.</p> <p>g) Se han establecido las labores de mantenimiento básico de las herramientas, máquinas, útiles e instalaciones utilizados en la instalación de infraestructuras de abrigo.</p> <p>h) Se han reconocido las medidas de prevención de riesgos laborales y ambientales, relacionadas con las operaciones auxiliares en la instalación de pequeñas infraestructuras de abrigo para el cultivo.</p>
4. Siembra, trasplanta o planta el material vegetal, justificando los medios y métodos seleccionados.	<p>a) Se ha marcado sobre el terreno la distribución de los elementos vegetales y no vegetales.</p> <p>b) Se han realizado, manualmente o con pequeña maquinaria, los hoyos y caballones según las características del material vegetal a establecer.</p> <p>c) Se han caracterizado los diferentes sistemas para la siembra o plantación, relacionándolos con el tipo de material vegetal.</p> <p>d) Se ha asegurado la correcta implantación del cultivo.</p> <p>e) Se ha aplicado el mantenimiento básico de las herramientas, útiles y maquinaria utilizados en la siembra o plantación.</p> <p>f) Se ha responsabilizado de la labor que desarrolla, comunicándose de manera eficaz con la persona adecuada en cada momento.</p> <p>g) Se han aplicado las medidas de prevención de riesgos laborales y ambientales, relacionadas con las operaciones auxiliares en la siembra y/o plantación del cultivo.</p>

Duración: 132 horas.

Contenidos básicos:

Preparación del terreno para la siembra y/o plantación:

- Tipos de suelos. Métodos de clasificación.
- Contenido en 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 y/o maquinaria a utilizar.
- La azada: tipos y manejo.
- El motocultor: tipos y manejo.
- 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.
- Normas de prevención de riesgos laborales y de protección ambiental en las labores de preparación del terreno.
- 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:

- Identificación de plantas y semillas.
- Condiciones de almacenamiento y conservación de plantas y semillas.
- Almacenamiento de plantas y semillas.
- Mantenimiento básico de las herramientas, útiles, maquinaria e instalaciones que se utilizan para la recepción, almacenamiento y acondicionamiento de plantas o semillas.
- Normas de prevención de riesgos laborales y de protección del medio ambiente en las labores de recepción, almacenamiento y acondicionamiento de material vegetal.
- Descarga de plantas o semillas.
- Manipulación de plantas y semillas.
- Colocación y ordenación de las plantas y/o semillas y optimización del espacio.
- El valor de las plantas y semillas que consumimos.
- Participación activa en la ejecución de los trabajos.
- Aceptación reflexiva de las correcciones que otras personas puedan hacernos durante las actividades.
- Valorar el resultado de almacenar y acondicionar correctamente las plantas y/o semillas.

Instalación de infraestructuras básicas de abrigo para cultivos:

- Sistemas de protección ambiental de cultivos: pequeños invernaderos, umbráculos, túneles y acolchados.
- Elementos estructurales y cubiertas.
- Materiales utilizados: hierro, aluminio, alambres, plásticos.
- Construcción de una pequeña instalación de abrigo de cultivos.
- Valoración de la dificultad y tiempo de instalación.



- Mantenimiento básico de las herramientas, útiles, maquinaria e instalaciones que se utilizan para la instalación de infraestructuras de abrigo para cultivos.
- Normas de prevención de riesgos laborales y de protección ambiental en las labores de instalación de infraestructuras de abrigo para cultivos.

Siembra, trasplante o plantación:

- Marcado de la distribución de la plantación en el terreno.
- Métodos para realizar hoyos y caballones.
- Herramientas o pequeña maquinaria para la realización de hoyos o caballones.
- Manejo del material vegetal en las operaciones de siembra o plantación.
- Métodos de siembra o plantación.
- Épocas de siembra.
- Dosis de siembra.
- Marcos de plantación.
- Mantenimiento básico de las herramientas, útiles, maquinaria e instalaciones que se utilizan en la siembra o plantación.
- Normas de prevención de riesgos laborales y de protección ambiental en las operaciones auxiliares en la siembra y/o plantación del cultivo.
- Considerar la capacidad del ser humano para modificar el medio.

Orientaciones pedagógicas:

Este módulo profesional contiene la formación asociada a la función de preparación del terreno y de instalación de infraestructuras sencillas de protección de cultivos, así como las relacionadas con la conservación, acondicionamiento y siembra o plantación de material vegetal.

La definición de esta función incluye aspectos como:

- La diferenciación de los tipos de semillas y plantas, así como su conservación y acondicionamiento.
- El reconocimiento de los tipos de suelos y las técnicas para su preparación.
- La construcción de pequeñas instalaciones de abrigo de los cultivos.
- Los sistemas de siembra o plantación.

El proceso se aplica: en el área de producción en grandes, medianas y pequeñas empresas, tanto públicas, en el ámbito de la administración local, autonómica o estatal, como privadas, dedicadas a la producción agrícola.



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

- La caracterización suelos, semillas y plantas.
- El almacenamiento y conservación de materiales vegetales.
- La aplicación de técnicas de preparación de terrenos, de instalaciones de protección de cultivos y de siembra o plantación.

MÓDULO PROFESIONAL 3

Denominación: Operaciones auxiliares de riego, abonado y sanidad vegetal.

Código: MP 0518.

Resultados de aprendizaje	Criterios de evaluación
1. Riega los cultivos, relacionando el método seleccionado con el cultivo y tipo de suelo.	a) Se han identificado los órganos fundamentales de los vegetales y sus funciones. b) Se han diferenciado las principales especies de plantas cultivadas y sus exigencias nutricionales e hídricas. c) Se han identificado los componentes principales de una instalación de riego. d) Se ha descrito el funcionamiento de cada uno de los elementos principales de una instalación de riego. e) Se ha establecido la uniformidad en la aplicación y la cantidad de agua necesaria en los riegos manuales. f) Se ha relacionado el tipo de riego con el cultivo y tipo de suelo. g) Se ha explicado el accionamiento de mecanismos sencillos del sistema de riego. h) Se han controlado los automatismos asociados al riego mecanizado. i) Se ha realizado el mantenimiento básico de una instalación de riego. j) Se han cumplido las normas de prevención de riesgos laborales y protección medioambiental.
2. Abona los cultivos, identificando las necesidades nutritivas de las plantas.	a) Se han identificado los tipos de abonos orgánicos y su procedencia. b) Se han explicado las características básicas de los abonos químicos. c) Se han interpretado las etiquetas de los abonos químicos. d) Se han establecido las labores de apoyo en las operaciones de carga y distribución mecanizada de abonos orgánicos y químicos. e) Se ha definido la manera de aplicar manual y homogéneamente el abono en la dosis y momento indicado. f) Se ha relacionado el abonado con el cultivo y tipo de suelo. g) Se han realizado las labores de mantenimiento básico de las herramientas, equipos, maquinaria e instalaciones para abonar los cultivos. h) Se han ejecutado los procedimientos y técnicas de forma ordenada, con pulcritud, precisión y seguridad. i) Se han empelado los equipos de protección individual.



3. Aplica tratamientos fitosanitarios, justificando su necesidad y eficacia.	a) Se han identificado los aspectos generales de la sanidad de plantas. b) Se han identificado básicamente los grupos de parásitos que afectan a los cultivos. c) Se ha reconocido un producto fitosanitario por la información recogida en las etiquetas de los envases. d) Se ha interpretado la simbología de seguridad recogida en las etiquetas y fichas de seguridad. e) Se han descrito las operaciones de mezcla, de preparación del caldo y de aplicación en forma y proporción establecidas. f) Se ha realizado la preparación del caldo, según la superficie a tratar y en función del parásito a combatir. g) Se ha aplicado el tratamiento de forma uniforme. h) Se ha verificado la efectividad del tratamiento. i) Se han detallado las labores de limpieza, manejo y de mantenimiento básico de las herramientas, equipos e instalaciones empleadas en los tratamientos, según el modo de aplicación y el tipo de producto empleado. j) Se han aplicado las normas de prevención de riesgos laborales y ambientales, relacionadas con las operaciones auxiliares en la preparación y aplicación de productos fitosanitarios.
--	---

Duración: 99 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.
- Cultivos leñosos.
- Cultivos herbáceos extensivos.
- Cultivos herbáceos intensivos.
- Utilización de claves dicotómicas sencillas de clasificación de 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.



- La práctica del riego: uniformidad, intensidad, duración y momento de aplicación. Dosis y tiempo de riego.
- Fertirrigación.
- Instalaciones de riego: Cabezal de riego. Ubicación. Grupo de bombeo. Filtros. Equipo de fertirrigación. Otros componentes. Tensiómetros y válvulas.
- Medición de la humedad del suelo con 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:

- La nutrición de las plantas.
- 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, 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 prevención de riesgos laborales 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.

Aplicación de tratamientos fitosanitarios:

— Aspectos generales sobre la sanidad de las plantas.

— Plagas.

— Enfermedades.

— Plantas adventicias.

— Métodos de control.

— Tratamientos fitosanitarios.

— 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.

— Requisitos en materia de seguridad alimentaria de los alimentos destinados al consumo humano y animal.



Orientaciones pedagógicas:

Este módulo profesional contiene la formación asociada a la función de riego y abonado de cultivos, así como a la preparación y aplicación de tratamientos fitosanitarios que mejoren la sanidad de los cultivos.

La definición de esta función incluye aspectos como:

- La relación entre el sistema de riego y el tipo de cultivo y suelo.
- La diferenciación de los tipos de abono.
- La diferenciación de las distintas especies cultivas.
- El manejo de productos químicos y/o biológicos de utilidad agraria.
- La sanidad vegetal.

El proceso se aplica: en el área de producción en grandes, medianas y pequeñas empresas, tanto públicas, en el ámbito de la administración local, autonómica o estatal, como privadas, dedicadas a la producción agrícola.

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

- La caracterización de suelos y de productos químicos empleados para combatir parásitos.
- La aplicación de técnicas de riego, abonado y tratamientos fitosanitarios.
- La caracterización de especies cultivadas.
- La aplicación de buenas prácticas sanitarias.
- La relación de la actividad agrícola con el impacto ambiental.

MÓDULO PROFESIONAL 4

Denominación: Operaciones auxiliares en cultivos y de mantenimiento de instalaciones.

Código: MP0519.

1. Realiza labores de mantenimiento de suelo y cultivos, relacionando su necesidad con el aumento de la producción y calidad de los productos.	a) Se han caracterizado las máquinas, herramientas y útiles propios del mantenimiento del suelo y/o cultivo. b) se ha descrito las operaciones de manejo general de estructuras de protección y abrigo de cultivos. c) Se ha determinado el momento de la realización de las labores de mantenimiento de suelos y cultivos. d) Se han justificado las labores de mantenimiento como medio de aumento de la producción y de la calidad de la misma. e) Se han relacionado las labores de mantenimiento con el cultivo y tipo de suelo. f) Se ha realizado la operación de "entutorado", en función del cultivo de que se trate. g) Se han seleccionado las herramientas o útiles para la poda de las especies que la requieran. h) Se ha realizado la operación de poda del cultivo asignado.
--	---



	<p>i) Se han realizado las labores de limpieza y mantenimiento básico de las instalaciones, equipos y herramientas utilizados.</p> <p>j) Se han aplicado las normas de prevención de riesgos laborales y ambientales, relacionadas con las operaciones de mantenimiento del suelo y cultivos.</p>
2. Recolecta productos agrícolas, utilizando herramientas, útiles y equipos apropiados al cultivo.	<p>a) Se han descrito las labores de recolección en función del cultivo.</p> <p>b) Se ha identificado el índice de madurez adecuado para la recolección.</p> <p>c) Se han descrito los tipos de herramientas, útiles o equipos en función del cultivo a recolectar.</p> <p>d) Se ha evitado ocasionar daños en los productos recolectados.</p> <p>e) Se han utilizado los envases adecuados a cada tipo de producto recolectado.</p> <p>g) Se han realizado las labores de limpieza y mantenimiento básico de los equipos y herramientas utilizadas.</p> <p>h) Se han aplicado las medidas de prevención de riesgos laborales, medioambientales y de seguridad alimentaria, relacionadas con las operaciones auxiliares en la recolección de los cultivos.</p>
3. Realiza las operaciones de acondicionamiento, envasado, almacenamiento y conservación de productos agrícolas, utilizando los métodos, materiales, herramientas y equipos adecuados al destino comercial del producto.	<p>a) Se ha realizado la limpieza de los productos recolectados.</p> <p>b) Se han identificado las operaciones necesarias para el acondicionamiento, envasado y transporte de productos agrícolas.</p> <p>c) Se han descrito las condiciones almacenamiento y conservación de productos.</p> <p>d) Se han reconocido las operaciones de manipulación y tratamiento de restos vegetales, según el cultivo.</p> <p>e) Se han aplicado las labores de limpieza y mantenimiento básico de las instalaciones, equipos y herramientas utilizados.</p> <p>f) Se han aplicado las medidas de prevención de riesgos laborales, medioambientales y de seguridad alimentaria, relacionadas con el acondicionamiento, almacenamiento transporte y conservación de productos agrícolas.</p>
4. Realiza las operaciones de mantenimiento de instalaciones agrícolas, siguiendo instrucciones.	<p>a) Se han enumerado los principales agentes patógenos y sus vectores, que influyen en la salubridad de las instalaciones agrícolas.</p> <p>b) Se han caracterizado las labores de limpieza de las instalaciones.</p> <p>c) Se han descrito los métodos de desinfección, desinsectación y desratización.</p> <p>d) Se han enumerado los productos, equipos y herramientas utilizados en la limpieza, desinfección, desinsectación y desratización de instalaciones.</p> <p>e) Se han realizado las operaciones de limpieza, desinfección, desinsectación y desratización de instalaciones, siguiendo instrucciones.</p> <p>f) Se han justificado las labores de mantenimiento como medio de conservación de las instalaciones.</p> <p>g) Se ha descrito el protocolo para la detección e informe de anomalías en las instalaciones.</p> <p>h) Se ha realizado el mantenimiento básico las herramientas y equipos utilizados.</p> <p>i) Se han cumplido las normas de prevención de riesgos laborales y protección ambiental, relacionadas con las operaciones de mantenimiento de instalaciones agrícolas</p>



Duración: 132 horas.

Contenidos:

Labores culturales:

- 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.
- Los Tutores.
- La poda.
- Equipos y herramientas de poda.
- Principios generales de la poda leñosa, en verde y despuntes.
- Estructuras de protección y abrigo de los cultivos.
- Los cortavientos.
- Los invernaderos, umbráculos, túneles y acolchado.
- Los plásticos y otros 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.

Recolección de cultivos:

- El proceso de maduración. Madurez fisiológica y comercial.
- Índices de maduración.
- Época y momento de recolección: herramientas y utensilios.
- Tipos, componentes y uso de pequeña maquinaria y equipos utilizados en la recolección de cultivos.
- Recolección manual.
- Plataformas hidráulicas para invernaderos.
- Contenedores, recipientes y envases utilizados en la recolección y transporte de productos agrícolas.
- La cosecha como un elemento fundamental para que los consumidores obtengan productos de calidad.



Acondicionamiento, almacenamiento y conservación de productos agrícolas:

- Limpieza y acondicionamiento de productos agrícolas.
- Envasado. Materiales y métodos empleados.
- Almacenamiento de productos agrícolas. Condiciones. Problemas durante el almacenamiento.
- Conservación de productos agrícolas. Métodos. Equipos e instalaciones de conservación.
- Tratamiento de residuos de la recolección.
- Limpieza y conservación del equipo, herramientas e instalaciones empleadas en las labores de recolección.
- Normas medioambientales, de seguridad alimentaria y de prevención de riesgos laborales en operaciones de acondicionamiento, almacenamiento y conservación de productos agrícolas.

Mantenimiento de instalaciones:

- Principales agentes patógenos (virus, bacterias, hongos y parásitos) y sus vectores (roedores, insectos y aves silvestres), perjudiciales para la salubridad de las instalaciones agrícolas.
- Limpieza de instalaciones agrícolas. Procedimientos. Productos, herramientas y equipos utilizados.
- Desinfección, desinsectación y desratización de instalaciones. Métodos. Productos medios y equipos utilizados.
- Transporte, almacenamiento y conservación de productos de limpieza, desinfección, desinsectación y desratización. Normativa.
- Limpieza y conservación de las herramientas, medios y equipos utilizados en la limpieza, desinfección, desinsectación y desratización de instalaciones agrícolas.
- Documentos para el control de los procedimientos de limpieza, desinfección, desinsectación y desratización.
- Normativa de prevención de riesgos laborales y protección medioambiental relacionada con las operaciones de limpieza, desinfección, desinsectación y desratización de instalaciones agrícolas.

Orientaciones pedagógicas:

Este módulo profesional contiene la formación asociada a la función de cultivo y recolección, acondicionamiento, almacenamiento y conservación de productos agrícolas de productos agrícolas, así como al mantenimiento de instalaciones agrícolas.

La definición de esta función incluye aspectos como:

- Las labores de mantenimiento de suelos y cultivos.



- La recolección de cultivos.
- La limpieza y acondicionamiento de productos agrícolas.
- El almacenamiento y conservación de productos.
- El mantenimiento de instalaciones.

El proceso se aplica: en el área de producción en grandes, medianas y pequeñas empresas, tanto públicas, en el ámbito de la administración local, autonómica o estatal, como privadas, dedicadas a la producción agrícola.

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

- La necesidad del mantenimiento de suelos y cultivos.
- La recolección de cultivos.
- La preparación de los productos recolectados.
- La limpieza y DDD de instalaciones agrícolas.
- La relación de la actividad agrícola con el impacto ambiental.

MÓDULO PROFESIONAL 5

Denominación: Formación en centros de trabajo.

Código: FCTAGA11.

Resultados de aprendizaje	Criterios de evaluación
1. Efectúa las operaciones de preparación del terreno, plantación y siembra de cultivos, manejando los equipos y siguiendo especificaciones definidas.	a) Se han comprendido las instrucciones para la ejecución del proceso de preparación del terreno, plantación y siembra de cultivos, y las realiza en el orden establecido. b) Se han realizado las operaciones necesarias para la correcta limpieza y preparación de los equipos y útiles. c) Se han ejecutado las operaciones preparación del terreno, tales como el desbrozado, limpieza, abonado y enmiendas, operando los equipos de forma diestra. d) Se han colocado los materiales para la instalación de umbráculos, túneles, acolchados, invernaderos, sistema de riego u otras infraestructuras. e) Se han sembrado, plantado o transplantado distintos tipos de materiales vegetales, asegurando la correcta implantación de la semilla o plantones. f) Se ha conseguido un rendimiento adecuado, tanto en calidad como en tiempo. g) Se ha responsabilizado del trabajo que desarrolla, mostrando iniciativa.



<p>2. Riega, abona, aplica tratamientos fitosanitarios, preparando y operando los equipos de acuerdo con los procedimientos establecidos.</p>	<p>a) Se ha regado de forma uniforme y con la cantidad de agua necesaria, manejando los mecanismos del riego automático.</p> <p>b) Se han aplicado los abonos homogéneamente en la dosis y momento indicado.</p> <p>c) Se han realizado las operaciones de mezcla, preparación y aplicación de productos fitosanitarios en la forma y proporción establecidas.</p> <p>d) Se ha verificado la efectividad de los tratamientos fitosanitarios.</p> <p>e) Se han operado las máquinas de forma ordenada, con limpieza precisión y seguridad, aplicando los procedimientos y técnicas adecuados.</p>
<p>3. Realiza las labores de cultivo y recolección, siguiendo instrucciones y los criterios de calidad establecidos.</p>	<p>a) Se han realizado, manualmente o con pequeña maquinaria, las labores de mantenimiento del suelo.</p> <p>b) Se han realizado, según cultivo, las operaciones de entutorado, poda y aclareo.</p> <p>c) Se han limpiado, desinfectado, ordenado y mantenido básicamente las instalaciones, equipos, y herramientas utilizadas.</p> <p>d) Se han recolectado, manualmente o con pequeñas herramientas, los cultivos siguiendo los criterios de calidad recomendados.</p> <p>e) Se han acondicionado los productos y subproductos siguiendo las instrucciones dadas.</p> <p>f) Se han clasificado, envasado y almacenado los productos para asegurar su correcta conservación.</p> <p>g) Se ha cumplimentado la documentación necesaria para asegurar la trazabilidad del proceso.</p> <p>h) Se han cumplido las normas de prevención de riesgos laborales y de protección medioambiental, relacionadas con las operaciones de cultivo y recolección.</p>
<p>4. Realiza operaciones básicas de producción de plantas siguiendo el protocolo establecido.</p>	<p>a) Se ha recolectado el material vegetal de propagación y multiplicación siguiendo instrucciones.</p> <p>b) Se ha realizado el acondicionamiento y conservación del material vegetal.</p> <p>c) Se ha realizado la preparación de las mesas de propagación y germinación, semilleros y contenedores.</p> <p>d) Se ha distribuido la semilla uniformemente y a la profundidad indicada, realizando el primer riego después de la implantación del material.</p> <p>e) Se ha realizado el estaquillado y esquejado siguiendo indicaciones, realizando el primer riego después de la implantación del material</p> <p>f) Se han realizado las labores culturales en semilleros y mesas de propagación siguiendo indicaciones.</p> <p>g) Se han realizado las operaciones para extraer la planta siguiendo la secuencia indicada.</p> <p>h) Se han realizado las operaciones de aviverado siguiendo instrucciones.</p> <p>i) Se han realizado las operaciones de preparación para la comercialización de las plantas del vivero, siguiendo indicaciones.</p> <p>j) Se han realizado las labores de limpieza y mantenimiento básico de las herramientas, maquinaria e instalaciones.</p>



<p>5. Actúa conforme a las normas de prevención de riesgos, seguridad alimentaria y ambiental.</p>	<p>a) Se ha cumplido en todo momento la normativa general sobre prevención y seguridad, así como las establecidas por la empresa.</p> <p>b) Se han identificado los factores y situaciones de riesgo que se presentan en su ámbito de actuación en el centro de trabajo.</p> <p>c) Se han adoptado actitudes relacionadas con la actividad para minimizar los riesgos laborales y medioambientales.</p> <p>d) Se ha empleado el equipo de protección individual (EPIs) establecido para las distintas operaciones.</p> <p>e) Se han utilizado los dispositivos de protección de las máquinas, equipos e instalaciones en las distintas actividades.</p> <p>f) Se ha actuado según el plan de prevención.</p> <p>g) Se ha mantenido la zona de trabajo libre de riesgos, con orden y limpieza.</p> <p>h) Se ha trabajado minimizando el consumo de energía y la generación de residuos.</p>
<p>6. Actúa de forma responsable y se integra en el sistema de relaciones técnico-sociales de la empresa.</p>	<p>a) Se ha ejecutado con diligencia las instrucciones que recibe.</p> <p>b) Se ha responsabilizado del trabajo que desarrolla, comunicándose eficazmente con la persona adecuada en cada momento.</p> <p>c) Se ha cumplido con los requerimientos y normas técnicas, demostrando un buen hacer profesional y finalizando su trabajo en un tiempo límite razonable.</p> <p>d) Se ha mostrado en todo momento una actitud de respeto hacia los procedimientos y normas establecidos.</p> <p>e) Se ha organizado el trabajo que realiza de acuerdo con las instrucciones y procedimientos establecidos, cumpliendo las tareas en orden de prioridad y actuando bajo criterios de seguridad y calidad en las intervenciones.</p> <p>f) Se ha coordinado la actividad que desempeña con el resto del personal, informando de cualquier cambio, necesidad relevante o contingencia no prevista.</p> <p>g) Se ha incorporado puntualmente al puesto de trabajo, disfrutando de los descansos instituidos y no abandonando el centro de trabajo antes de lo establecido sin motivos debidamente justificados.</p>

Duración: 75 horas.

ANEXO III

ESPACIOS Y EQUIPAMIENTOS RECOMENDADOS

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



Espacios:

Espacio formativo	Superficie m² 15 alumnos	Superficie m² 10 alumnos
Aula polivalente	40	30
Finca agraria (*)	10.000	10.000
Taller agrario.	90	90

(*).- La finca agraria puede estar ubicada fuera de la entidad educativa.

Equipamientos:

Espacio formativo	Equipamiento
Aula polivalente	PCs instalados en red, cañón de proyección. Acceso a Internet. Medios audiovisuales.
Finca agraria	Vivero +Invernadero de unos 500 m2
Taller agrario.	Motocultor. Mezcladoras de sustratos. Desbrozadoras manuales, motoazadas y segadoras de hierba. Equipos de marcado: jalones, estaquillas, cuerdas, cintas métricas. Equipos y mesas de propagación: de enraizamiento, de semillero, así como contenedores, bandejas de multiplicación. Drenes y equipos de drenaje. Equipos e instalaciones de riego. Equipos de bombeo, equipos de fertirrigación. Materiales de soporte estructural para invernaderos, túneles y cortavientos Equipos de detección y captura de plagas. Maquinaria y herramientas de manejo individual para realizar la mezcla y aplicación de productos fitosanitarios: pulverizadores, espolvoreadores. Equipo para aplicación de tratamientos foliares

ANEXO IV

DISTRIBUCIÓN HORARIA DE LOS MÓDULOS ESPECÍFICOS

Denominación del Módulo Específico	Horas totales	Distribución horaria semanal orientativo
Operaciones auxiliares de producción de plantas	132	4
Operaciones auxiliares de implantación de cultivos.	132	4
Operaciones auxiliares de riego, abonado y sanidad vegetal.	99	3
Operaciones auxiliares en cultivos y de mantenimiento de instalaciones.	132	4
Formación en centros de trabajo	75	---

**ANEXO V**

CORRESPONDENCIA DE LOS MÓDULOS PROFESIONALES CON LAS UNIDADES DE COMPETENCIA PARA SU ACREDITACIÓN, CONVALIDACIÓN O EXENCIÓN

Unidad de Competencia	Denominación del módulo
UC0517_1: Realizar operaciones auxiliares para la preparación del terreno, siembra y plantación de cultivos agrícolas.	MP0517: Operaciones auxiliares de implantación de cultivos
UC0518_1: Realizar operaciones auxiliares para el riego, abonado y aplicación de tratamientos en cultivos agrícolas.	MP0518: Operaciones auxiliares de riego, abonado y sanidad vegetal.
UC0519_1: Realizar operaciones auxiliares en los cuidados culturales y de recolección de cultivos, y en el mantenimiento de las instalaciones en explotaciones agrícolas.	MP0519: Operaciones auxiliares en cultivos y de mantenimiento de instalaciones.
UC0520_1: Realizar operaciones auxiliares para la producción y mantenimiento de plantas en viveros y centros de jardinería.	MP0520: Operaciones auxiliares de producción de plantas.

ANEXO VI

ESPECIALIDADES DEL PROFESORADO CON ATRIBUCIÓN DOCENTE EN LOS MÓDULOS PROFESIONALES

Módulo	Especialidad	Cuerpo
Operaciones auxiliares de producción de plantas.	Operaciones y equipos de producción agraria.	Profesor técnico de Formación Profesional.
Operaciones auxiliares de implantación de cultivos	Operaciones y equipos de producción agraria.	Profesor técnico de Formación Profesional.
Operaciones auxiliares de riego, abonado y sanidad vegetal.	Operaciones y equipos de producción agraria.	Profesor técnico de Formación Profesional.
Operaciones auxiliares en cultivos y de mantenimiento de instalaciones.	Operaciones y equipos de producción agraria.	Profesor técnico de Formación Profesional.
Formación en centros de trabajo.	Operaciones y equipos de producción agraria.	Profesor técnico de Formación Profesional.

ANEXO VII

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

Módulo	Titulación requerida
Operaciones auxiliares de producción de plantas.	- Título de Técnico Superior o equivalente. - Título de licenciado, ingeniero, arquitecto ó diplomado o el título de grado equivalente, cuyo perfil académico se corresponda con la formación asociada a los módulos profesionales del programa de cualificación profesional inicial.
Operaciones auxiliares de implantación de cultivos	
Operaciones auxiliares de riego, abonado y sanidad vegetal.	
Operaciones auxiliares en cultivos y de mantenimiento de instalaciones.	
Formación en centros de trabajo.	



CONSEJERÍA DE LOS JÓVENES Y DEL DEPORTE

RESOLUCIÓN de 5 de agosto de 2008, del Consejero, por la que se da publicidad a las ayudas concedidas para iniciativas y proyectos a desarrollar en el Gabinete de Iniciativa Joven de la Junta de Extremadura para el fomento de la Sociedad de la Imaginación, conforme al Decreto 16/2008, de 11 de febrero. (2008062470)

Conforme a lo dispuesto en el artículo 9 del Decreto 16/2008, de 11 de febrero, por el que se regulan las ayudas para iniciativas y proyectos a desarrollar en el Gabinete de Iniciativa Joven (GIJ) de la Junta de Extremadura para el fomento de la Sociedad de la Imaginación, seguido el procedimiento conforme a las normas legales y administrativas establecidas, cumplidos los requisitos exigidos por cada uno de los solicitantes admitidos, a la vista del expediente y del informe emitido por la Comisión de Valoración con aplicación de los criterios establecidos en el Decreto antes referenciado, formulada propuesta de resolución por el Órgano Instructor, y en cumplimiento de lo previsto en ese artículo 9,

RESUELVO :

Primero: Conceder las ayudas para iniciativas y proyectos a desarrollar en el Gabinete de Iniciativa Joven (GIJ) de la Junta de Extremadura para el fomento de la Sociedad de la Imaginación, que se relacionan en el Anexo y que han sido valoradas por la Comisión de Valoración constituida al efecto cuyo importe total asciende a seiscientos treinta y dos mil cuatrocientos cuarenta y siete euros con seis céntimos (632.447,06 €) y cuyos beneficiarios se detallan en dicha relación anexa, con indicación del concepto por el que se propone la ayuda y del importe destinado a cada una de ellas.

Segundo: Los beneficiarios deberán justificar las ayudas en los plazos y formas establecidos en las propias bases reguladoras del Decreto 16/2008.

Tercero: Contra la presente Resolución, que agota la vía administrativa, se podrá interponer potestativamente recurso de reposición ante la Consejería de los Jóvenes y del Deporte en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente al de su publicación, de acuerdo con lo establecido en el artículo 116 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común en la redacción dada por la Ley 4/1999, de 13 de enero, o bien recurso contencioso-administrativo ante el órgano jurisdiccional competente, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente al de su publicación, sin perjuicio de que el interesado pueda ejercer, en su caso, cualquier otro que estime procedente.

Mérida, a 5 de agosto de 2008.

El Consejero de los Jóvenes y del Deporte,
CARLOS JAVIER RODRÍGUEZ JIMÉNEZ

**A N E X O**

ASISTENCIA TÉCNICA: CONTRATACIÓN DE CONSULTORAS Y EMPRESAS EXTERNAS			
NOMBRE PROYECTO	NOMBRE SOLICITANTE	NIF	CUANTÍA CONCEDIDA (€)
Ensayos de Prototipo para Fabricar Forjado Mixto de Poliestireno y Hormigón en Base a Casetones de Poliestireno	Desarrollos Tecnológicos del Sur, S.L.	B06463780	30.000
Finca San Andrea	Andrea Sánchez Walmsley	11841320T	13.997,60
Vivero 24c	Fernando Jiménez Maldonado	44775313V	6.500
www.diabetesalud.com	Red Ebersalud	B10373157	19.372,09
Hacia la Primera Editora Jurídica Digital de Extremadura	Centro de Estudios Jurídicos y Sociales de Extremadura S.L.	B06451330	25.270
Businessdar	Federación Empresarial Cacereña	G10013993	25.300
Shopeer.com	PULSO Sistema de Gestión, S.L.	B06361844	30.000
Centro Cultural Árabe	Luisa M ^a de la Calle Rebosa	11775522M	9.714
Diviresca	David Timón Morillo-Velarde	28964646X	7.880
Cablex	Extremeña de Comunicaciones por Cable S.L.	B06493373	22.500
La Aldea Juglar (Albergue)	La Aldea Juglar S.L	B10338564	6.438,60
Lanzarte. Gestión y distribución de Obras de Arte	María del Carmen Mirat Fernández	28962953L	6.750
Asesoría Técnica y Experiencia Piloto para la producción de polvo de limón	Conservas vegetales de Extremadura S.A.U.	A06008361	11.328
Desarrollo de un Sistema de Visión Artificial que asegure unos estándares de calidad en diferentes variedades de melocotón, nectarina y ciruela	Nemesio Cabanillas Sánchez	8732498L	15.000
Promocioname.net	Juan José Torres Pérez	79264500Z	1.450
Estudio de posibilidad de mejora y de viabilidad en el mercado de productos recogidos o transformados: reciclaje de aceite y de neumáticos usados	Asociación para la Protección del Medio Ambiente RECICLALIA	G06477087	4.250
Museo Virtual Hiperrealista	Pedro Ortiz Coder	9200350M	3.372,50
Cultura Esencial Local	Asociación Atreza	G06499529	8.450
Comercio Sostenible	UPA-UCE-EXTREMADURA	G06291520	4.200
Plan de Viabilidad de Ampliación de Negocio. Tienda de Decoración y Taller Artístico-Artesanal	Florentina Crespo Purificación	08820153K	3.879,50
Apartamentos Rurales	Alexandra Batuecas Alonso	76117158S	5.588,70



Esquemator	Juan Ramón Muñoz Cruz	08843170S	4.310,35
Quercus Investigación SL	Quercus Investigación SL	B10376689	1259,60
Festival Pork. Extremadura Diseño	José Antonio Pérez García	08831373V	5.075,00
			TOTAL 271.885,94

ASISTENCIA TÉCNICA: CREACIÓN Y FORTALECIMIENTO DE UNIDADES DE IMAGINACIÓN E INNOVACIÓN			
NOMBRE PROYECTO	NOMBRE SOLICITANTE	NIF	CUANTÍA CONCEDIDA (€)
Desarrollo de una Gama de Salsas Típicas Extremeñas	Tomali S. C. U. G	F06387948	12.000
Compañía Española de Biotecnología e Investigación	HERAL ENOLOGÍA, S.L.	B06412563	12.000
RUX (Rich User Experience)	Homería Open Solutions, S.L.	B10379881	9.000
Global Consulting	Global Consulting Intelligence Marketing Outsourcing S.L.	B06505184	9.000
Creación Unidad Imaginación e Innovación Ecojusto	Ecojusto S.L.	B06513964	9.000
Red Calea S.L.	Red Calea S.L.	B10352532	8.000
			TOTAL 59.000

IMPORTE TOTAL DE LAS ASISTENCIAS TÉCNICAS	330.885,94 €
--	---------------------

ASISTENCIA FORMATIVA: AYUDA FORMATIVA			
NOMBRE PROYECTO	NOMBRE SOLICITANTE	NIF	CUANTÍA CONCEDIDA (€)
Proyecto: Aula de Pedagogía Hospitalaria	Alicia Segador Solomando	53262014V	476
Proyecto Moto Tour	Miguel Ángel Gracia Cambero	7015376P	1.556,21
Centro de Terapias Naturales Anahata	Ana Díaz Cortés	8977059K	3.466
Centro integral de orientación y apoyo a las personas de altas capacidades y talento	OKOLA, masaje, salud y comunicación	G10366722	1.125
Asistencia Formativa puesta en Marcha Coop. Juvenil Huertos Ecológicos	Asociación Juvenil Logrojovent	G10379022	3.000
			TOTAL 9.623,21



ASISTENCIA FORMATIVA: EXPERIENCIA PILOTO			
NOMBRE PROYECTO	NOMBRE SOLICITANTE	NIF	CUANTÍA CONCEDIDA (€)
Extremaventura	Belén López Enríquez	74878118P	16.117,84
I.A.D.EX Ingeniería Automatización y Diseño de Extremadura	José Mateos Sánchez	76024215S	13.513,86
Cultivo y Comercialización de Proteas	María Nélica Melián Capote	45452117T	15.805,87
Escuela de Parapente y Paramotor AEROFly	Andrés Francisco Sánchez Martínez	80082295K	6.585
Suberalia Atención Socio-Farmacéutica	Antonio Villafaina Barroso	08875218R	17.192
INNAPER	Luis Miguel Ramírez Hernández	34782768Y	18.000
Soluciones Wellness - Albergue Turístico Deportivo	Soluciones Wellness, S.L.	B10356129	13.368,55
Formación Especializada en la Técnica de la Subtitulación y Audiodescripción para personas con discapacidad sensorial	Federación Extremeña de Deficientes Auditivos, Padres y Amigos del Sordo (FEDAPAS)	G06320998	7.728,75
Demayor	Manuela Mesa Aranda	26217344N	9.000
Centro de Moda M ^a José Cuadrado	María José Cuadrado Dávila	79308209T	5.154,5
Puertas Textiles Tuyo	Yolanda Cantos Herráiz	44392450N	8.845,69
Conarte Style, aplicaciones de porexpan para la decoración y la construcción	Raúl Redondo Rubio	28954079T	5.044,5
Haz tu Zapatito	Soledad Sánchez Sánchez	52474927J	1.438
Pesca Siberia	Alfredo Martín-Romo Holguín	52359450L	2.894,35
Valorización de la hoja de olivo	TECNOPLANT-XXI, S.L.	B84003540	9.000
			TOTAL 149.688,91

IMPORTE TOTAL DE LAS ASISTENCIAS FORMATIVAS**159.312,12 €**



BECA A LA CONSTRUCCIÓN DEL PROYECTO			
NOMBRE PROYECTO	NOMBRE SOLICITANTE	NIF	CUANTÍA CONCEDIDA (€)
Huertas del Abrilongo	Francisco Javier Piris Expósito	08837374S	4.000
Residuos Cero: Planta de Tratamiento de Residuos Orgánicos	Asociación Educatierra	G10327302	4.000
Al-Zallaqa Reactores Bioquímicos Badajoz	Javier Cuenca Torres	75265757M	4.000
Artemoción	Carmen M ^a Berjano Rodríguez	76255266P	4.000
academia3092.com	Gema Cascos Chaves	09204485T	4.000
Colorea la Danza	Rocío Burgos Congregado	28948213E	4.000
EXpecial Tour Servicios Turísticos	María Ángeles Cáceres Sevilla	09198499V	4.000
Organiza tus eventos en Extremadura	María Dolores Gómez Tamayo	08837857S	4.000
			TOTAL 32.000

BECA AL TALENTO JOVEN			
NOMBRE PROYECTO	NOMBRE SOLICITANTE	NIF	CUANTÍA CONCEDIDA (€)
Beca al Talento Joven	Miriam García Simón	28969077W	4.000
e-Silos, remodelación de un silo de grano en desuso mediante materiales reciclables y reciclados	Manuel Torres Rodríguez	75883966C	4.000
			TOTAL 8.000

BECA A LA CREACIÓN JOVEN			
NOMBRE PROYECTO	NOMBRE SOLICITANTE	NIF	CUANTÍA CONCEDIDA (€)
PROCAP graffiti solutions	David Mata Gago	08847740P	4.000
Pinceladaweb	Humberto Muñoz Gil	08842360X	4.000
Arquitectura, Destrucción, Construcción: Muros de carga.	José Mendoza Milara	53263214K	4.000
Esculturas de Fuego	Julio Fernández Carrera	44406498F	4.000
Creadores de Espacios Vítreos	María Dolores Chamizo Aguilar	25719988P	4.000
Exitt	Ángel Manuel Robledano Rey	80056939B	4.000
Artex	Vanesa Sayago Redondo	44778583K	4.000
			TOTAL 28.000



BECA A LA DINAMIZACIÓN TERRITORIAL			
NOMBRE PROYECTO	NOMBRE SOLICITANTE	NIF	CUANTÍA CONCEDIDA (€)
Estudio Socioeconómico para el impulso del turismo del bosque en la comarca de Villuercas Ibores Jara	Gemma Inmaculada Morales Cortijo	04201301Y	4.000
Informe de influencia de nuevos pobladores en el contexto social y económico de la comarca Villuercas Ibores Jara	María Ángeles Rebollo Sanromán	76031574Z	4.000
Estudio de diagnóstico: Sistemas de Calidad y Seguridad Alimentaria en el sector agroalimentario de las Vegas Altas del Guadiana	Francisco Javier Hellín Gallardo	79305879Q	4.000
Estudio de Viabilidad para la creación de una empresa de actividades complementarias al turismo en el Ambroz	Óscar Castellano Alonso	76123699R	4.000
El corazón de Extremadura late con sonidos urbanos y rurales	Belén Mena Cañamero	05206963Q	4.000
Vinculación de los Espacios Naturales Protegidos al Desarrollo rural	Sonia García Flores	33979770F	4.000
Estudio de Viabilidad para el Aprovechamiento de los Recursos Hídricos	Ángeles Hornero Sánchez	04212655K	4.000
Análisis Situacional Ambiental y Propuestas de Intervención en la Costa Fluvial del Valle del Jerte	Rubén Moreno Díaz	44409340C	4.000
			TOTAL 32.000

IMPORTE TOTAL DE LAS BECAS INICIATIVA JOVEN	100.000,00 €
--	---------------------



MICROPROYECTOS			
NOMBRE PROYECTO	NOMBRE SOLICITANTE	NIF	CUANTÍA CONCEDIDA (€)
Siete días entre culturas	Fundación Cultural Ruy López	G06464259	6.000
Integración Asistida por Caballos	Asociación de Zooterapia de Extremadura	G10246718	4.249
Un Día para la Diabetes	Fadex	G10197994	6.000
Primer Encuentro de Dinamización y Actividades de Aventuras en el Entorno Natural	Sociedad para la Promoción y Desarrollo del Valle del Jerte	B10115194	6.000
Monfragüe y Los Riberos del Tajo en Bicicleta	Ademe	G10271690	5.000
Desarrollo de las Áreas de Inserción laboral y Nuevas Tecnologías	Fundación de Hermanos para la igualdad y la inclusión social	G06528228	5.000
IFERIA MUJER. Desarrollo rural y Medio Ambiente	Asociación FEMAR	G10268449	5.000
Jornadas Técnicas: Vinculación de los Espacios Naturales Protegidos al Desarrollo Rural	Federación para el Desarrollo de Sierra Grande - Tierra de Barros	G06355549	5.000
			TOTAL 42.249

IMPORTE TOTAL DE LOS MICROPROYECTOS	42.249,00 €
--	--------------------

IMPORTE TOTAL DE LAS AYUDAS	632.447,06 €
------------------------------------	---------------------

...



RESOLUCIÓN de 8 de agosto de 2008, del Consejero, por la que se conceden ayudas para la financiación de proyectos enmarcados en el Programa "Desarrollo de actuaciones del Plan de Juventud". (2008062500)

De conformidad con lo dispuesto en la Orden de 8 de abril de 2008, por la que se convocan ayudas para la financiación de proyectos enmarcados en el programa "Desarrollo de actuaciones del Plan de Juventud", publicada en el Diario Oficial de Extremadura n.º 73, de 16 de abril de 2008.

Una vez instruido el procedimiento y formulada la correspondiente propuesta por parte de la Comisión de Evaluación y Seguimiento constituida al efecto del artículo 16.2 de la mencionada Orden de 8 de abril de 2008, en base a las competencias que tengo atribuidas,

R E S U E L V O :

Primero. Conceder las siguientes ayudas:

NOMBRE DE LA ENTIDAD: CRUZ ROJA JUVENTUD.

PROYECTO: CAMPAÑA DE EDUCACIÓN VIAL CONSENTIDO.

AYUDA: 55.000 EUROS.

NOMBRE DE LA ENTIDAD: ESCUELA DE FORMACIÓN DE EDUCADORES JARA.

PROYECTO: EDUCACIÓN PARA LA SALUD.

AYUDA: 47.000 EUROS.

NOMBRE DE LA ENTIDAD: AUPEX.

PROYECTO: VOLUNTARIADO PARA LA SENSIBILIZACIÓN "JÓVENES VOLUNTARIOS CON AMÉRICA LATINA".

AYUDA: 56.000 EUROS.

NOMBRE DE LA ENTIDAD: INICIATIVAS JUVENILES.

PROYECTO: INTERVENCIÓN SOCIAL Y EMANCIPACIÓN "OFICINAS DE EMANCIPACIÓN JOVEN".

AYUDA: 23.000 EUROS.

NOMBRE DE LA ENTIDAD: ALTERNATIVA JOVEN.

PROYECTO: "BITÁCORA JOVEN" DE COMUNICACIÓN.

AYUDA: 20.000 EUROS.

NOMBRE DE LA ENTIDAD: ACUDEX.

PROYECTO: OBSERVATORIO EXTREMEÑO DE LA JUVENTUD.

AYUDA: 55.000 EUROS.

NOMBRE DE LA ENTIDAD: ADHEX.

PROYECTO: EDUCACIÓN EN VALORES: EDUCACIÓN EN VALORES: JUVENTUD Y DERECHOS HUMANOS.

AYUDA: 25.000 EUROS.



NOMBRE DE LA ENTIDAD: ASOCIACIÓN DE MUJERES MALVALUNA.

PROYECTO: EDUCACIÓN EN VALORES: EDUCACIÓN EN VALORES: JUVENTUD Y DERECHOS HUMANOS.

AYUDA: 20.000 EUROS.

NOMBRE DE LA ENTIDAD: AEXPAINBA.

PROYECTO: EDUCACIÓN EN VALORES: EDUCACIÓN EN VALORES: JUVENTUD Y DERECHOS HUMANOS.

AYUDA: 15.000 EUROS.

CANTIDAD TOTAL: 316.000,00 EUROS.

Segundo. Denegar las ayudas a las entidades relacionadas por las causas que se detallan en la siguiente tabla.

ENTIDAD	NOMBRE DEL PROYECTO	CAUSA DE DENEGACIÓN
Asociación de Personas Sordas de Cáceres (APSCC)	In-Fórmate	Art. 21.2 Proyección Territorial Insuficiente
Asociación de Personas Sordas de Cáceres (APSCC)	Ocup@rte, Vive tu Tiempo Libre	Art. 21.2 Proyección Territorial Insuficiente
Asociación de Personas Sordas de Cáceres (APSCC)	¡Participa, Aprende, Ayuda! Sé Voluntario	Art. 5.1 y Art. 21.2 No adaptado a las necesidades descritas en la Convocatoria y Proyección Territorial Insuficiente
ACUAREX (A para la Cultura y el Arte en Extremadura)	Hacia la Emancipación Juvenil	Art. 15.4 Falta de Subsanación de la Documentación Requerida
Asociación Juvenil Zagal	Rocódromo Zagal	Art. 5.1 y Art. 21.2 No adaptado a las necesidades descritas en la Convocatoria y Proyección Territorial Insuficiente
Asociación de Gestores Culturales de Extremadura	Expres-Arte	Art. 5.1 No adaptado a las necesidades descritas en la Convocatoria
Asamblea de Cooperación por la Paz	Curso de Cooperación sobre el Terreno, 2008	Art. 5.1 No adaptado a las necesidades descritas en la Convocatoria
Asociación Cultural Bon Vivant	Vª edición del Festival Cáceres Pop Art y III Gala Premios Música.	Art. 5.1 No adaptado a las necesidades descritas en la Convocatoria
Asociación de Celiacos de Extremadura	Encuentro de Jóvenes Celiacos en Extremadura	Art. 5.1 No adaptado a las necesidades descritas en la Convocatoria
Ayuntamiento de Cabeza la Vaca	Programa de Ocio Alternativo	Art. 21.2 No adaptado a las necesidades descritas en la Convocatoria
Asociación Cultural Valdemorales	Activa tu Comarca	Art. 5.1 y 21.2 No adaptado a las necesidades descritas en la Convocatoria y Proyección Territorial Insuficiente
AMPA Pintor Zurbarán	Cuida de ti	Art. 21.2 Proyección Territorial Insuficiente
Asociación Juventud Valverde de Llerena	El Alcohol y la Conducción, esos grandes enemigos.	Art. 21.2 Proyección Territorial Insuficiente
APROSUBA 13	Compartir nuestro Tiempo	Art. 21.2 Proyección Territorial Insuficiente



Asociación de Jóvenes de Baños	Jóvenes e interculturalidad	Art. 21.2 Proyección Territorial Insuficiente
Fundación Magdalena Moriche	La salud es cosa de Todos	Art. 5.1 No adaptado a las necesidades descritas en la Convocatoria
Asociación Juvenil La Troupe	Festival de la Canción	Art. 5.1 No adaptado a las necesidades descritas en la Convocatoria
Asociación Juvenil La Troupe	Jesucristo Superstar, el Musical	Art. 5.1 No adaptado a las necesidades descritas en la Convocatoria
Asociación Juvenil La Troupe	Concurso de Play-Backs	Art. 5.1 No adaptado a las necesidades descritas en la Convocatoria
Asociación Cultural Los Sin Carpa Teatro Social Clown	REQUETECREA 2008-2009	Art. 5.1 No adaptado a las necesidades descritas en la Convocatoria
Fundación Cultural Ruy López	Derechos Universales, Derechos Globales	Art. 15.2 Presentación Fuera de Plazo
Asociación Sociocultural Los Caireles de Llera	Pernoctábulum	Art. 21.2 Proyección Territorial Insuficiente
Asociación Juvenil Aldea Joven		Art. 15.4 Falta de Subsanación de la Documentación Requerida
Asociación Gente Guay	II Festival Rock'astuo	Art. 5.1 No adaptado a las necesidades descritas en la Convocatoria
Asociación Juvenil de Ocio y Tiempo Libre Quercus	Vive a tu estilo, pero vive con salud	No alcanza la puntuación mínima requerida
APILES	Hábitos Saludables en la Juventud Rural	No alcanza la puntuación mínima requerida
Federación de Diabéticos de Extremadura	Planning Juvenil 2008	No alcanza la puntuación mínima requerida

Tercero. El pago de las ayudas será efectivo en la forma y en los términos establecidos el artículo 24 de la Orden de 8 de abril de 2008.

La presente Resolución pone fin a la vía administrativa y contra la misma podrá interponerse recurso potestativo de reposición ante este Órgano en el plazo de un mes contado a partir del día siguiente a su publicación en el Diario Oficial de Extremadura, según lo establecido en los artículos 116 y 117 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, modificada por la Ley 4/1999, de 13 de enero, sin perjuicio de que el interesado pueda ejercitar cualquier otro que estime procedente.

Se podrá también interponer directamente recurso contencioso-administrativo ante el Tribunal Superior de Justicia de Extremadura en el plazo de dos meses desde el día siguiente al de la notificación, según el art. 46.1 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa. En caso de haber interpuesto recurso de reposición no podrá impugnar en vía contencioso-administrativa hasta que se haya resuelto expresamente o se haya producido la desestimación presunta de aquél. Todo ello, sin perjuicio de que el interesado pueda ejercitar cualquier otro que estime procedente.

Mérida, a 8 de agosto de 2008.

El Consejero de los Jóvenes y del Deporte,
CARLOS JAVIER RODRÍGUEZ JIMÉNEZ

**V ANUNCIOS****PRESIDENCIA DE LA JUNTA**

ANUNCIO de 24 de julio de 2008 sobre notificación de propuesta de resolución del expediente sancionador incoado a D. Óscar Zotes Sánchez (Talleres Más Moto). (2008083237)

No habiendo sido posible practicar en el domicilio de su destinatario la notificación de propuesta de resolución del expediente sancionador que a continuación se especifica, se procede a su publicación en el Diario Oficial de Extremadura, de conformidad con el art. 59.5 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común (BOE n.º 285, de 27 de noviembre de 1992), en la redacción dada por la Ley 4/1999, de 13 de enero (BOE n.º 12 de 14 de enero), que modifica la anterior. Asimismo se remite al Excmo. Ayuntamiento de Cáceres, para que sea expuesta en el tablón de edictos.

Denunciado: D. Óscar Zotes Sánchez – “Talleres Más Moto”.

Último domicilio conocido: C/ Juan XXIII – n.º 15. 10005 Cáceres.

Expediente n.º: C/044-2008.

Normativa infringida:

- R.D. 1945/1983, de 22 de junio, por el que se regulan las infracciones y sanciones en materia de defensa del consumidor y de la producción agroalimentaria (BOE núm. 168, de 15 de julio), artículo 3.3.6.
- R.D. 1457/1986, de 10 de enero, regulador de la actividad industrial y la prestación de servicios en los talleres de reparación de vehículos, de sus equipos y componentes (BOE núm. 169, de 16 de julio de 1986), artículos 6 y 12.
- Decreto 40/1999, de 23 de marzo, por el que se regulan determinados derechos de los usuarios de talleres de reparación de vehículos automóviles (DOE núm. 41, de 8 de abril de 1999), artículo 5.
- Real Decreto Legislativo 1/2007, de 16 de noviembre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley General para la Defensa de los Consumidores y Usuarios y otras leyes complementarias (BOE núm. 287, de 30 de noviembre de 2007), apartados f) y k) del artículo 49.1 en relación con lo dispuesto en los artículos 8 y 17 del mismo.
- Ley 6/2001, de 24 de mayo, del Estatuto de los Consumidores de Extremadura (DOE núm. 72, de 23 de junio), artículos 29.5 y 31.5, de acuerdo con las previsiones contenidas en los artículos 3, 10.1 b), 11 y 12.

Sanción propuesta: Cuatrocientos ochenta euros (480 €).

Plazo de interposición de alegaciones: Diez días, contados a partir del siguiente de publicación en el DOE.



Órgano competente para resolver: La Jefa de Servicio de Consumo y Participación.

Órgano instructor: Javier Franco Bachiller.

Cáceres, a 24 de julio de 2008. La Inspectora Provincial de Consumo, LUZ ÁVILA RODRÍGUEZ DE MIER.

• • •

ANUNCIO de 25 de julio de 2008 sobre notificación de propuesta de resolución del expediente sancionador incoado a D. Antonio Ramón Gil González. (2008083235)

No habiendo sido posible practicar en el domicilio de su destinatario la notificación de propuesta de resolución del expediente sancionador que a continuación se especifica, se procede a su publicación en el Diario Oficial de Extremadura, de conformidad con el art. 59.5 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común (BOE n.º 285, de 27 de noviembre de 1992), en la redacción dada por la Ley 4/1999, de 13 de enero (BOE n.º 12 de 14 de enero), que modifica la anterior. Asimismo se remite al Excmo. Ayuntamiento de Cáceres, para que sea expuesta en el tablón de edictos.

Denunciado: D. Antonio Ramón Gil González.

Último domicilio conocido: C/ Cordel de Medina, Edificio Santa Marta - n.º 2, Piso 4.º A. 37700 Béjar (Salamanca).

Expediente n.º: C/029-2008.

Normativa infringida:

- R.D. 1945/1983, de 22 de junio, por el que se regulan las infracciones y sanciones en materia de defensa del consumidor y de la producción agro-alimentaria (BOE núm. 168, de 15 de julio), artículo 3.3.6.
- Decreto 144/2006, de 25 de julio, por el que se regulan las hojas de reclamaciones en materia de consumo en la Comunidad Autónoma de Extremadura (DOE núm. 90, de 1 de agosto de 2006), artículos 3, 4 y 5.

Tipificación de la infracción:

- Real Decreto Legislativo 1/2007, de 16 de noviembre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley General para la Defensa de los Consumidores y Usuarios y otras leyes complementarias (BOE núm. 287, de 30 de noviembre de 2007), apartados f) y k) del artículo 49.1 en relación con lo dispuesto en los artículos 8 y 17 del mismo.
- Ley 6/2001, de 24 de mayo, del Estatuto de los Consumidores de Extremadura (DOE núm. 72, de 23 de junio), artículo 31.5, de acuerdo con las previsiones contenidas en los artículos 3, 10.1 g), 11 y 12.



Sanción propuesta: Doscientos cuarenta euros (240 €).

Plazo de interposición de alegaciones: Diez días, contados a partir del siguiente de publicación en el DOE.

Órgano competente para resolver: La Jefa de Servicio de Consumo y Participación.

Órgano instructor: Javier Franco Bachiller.

Cáceres, a 25 de julio de 2008. La Inspectora Provincial de Consumo, LUZ ÁVILA RODRÍGUEZ DE MIER.

• • •

ANUNCIO de 25 de julio de 2008 sobre notificación de resolución del expediente sancionador incoado a D. Pedro Romero Saavedra. (2008083260)

No habiendo sido posible practicar en el domicilio de su destinatario la notificación de la resolución del expediente sancionador que a continuación se especifica, se procede a su publicación en el Diario Oficial de Extremadura, de conformidad con el art. 59.5 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común (BOE n.º 285, de 27 de noviembre de 1992), en la redacción dada por la Ley 4/1999, de 13 de enero (BOE n.º 12 de 14 de enero), que modifica la anterior.

Denunciado: D. Pedro Romero Saavedra.

Último domicilio conocido: General Ricardos, 103 - n.º 14, Piso 1.º Puerta C. 28019 Madrid.

Expediente n.º: C/200-2007.

Normativa infringida:

- R.D. 1945/1983, de 22 de junio, por el que se regulan las infracciones y sanciones en materia de defensa del consumidor y de la producción agro-alimentaria (BOE núm. 168, de 15 de julio), artículos 3.3.6 y 4.2.6.
- Decreto 144/2006, de 25 de julio, por el que se regulan las hojas de reclamaciones en materia de consumo en la Comunidad Autónoma de Extremadura (DOE núm. 90, de 1 de agosto de 2006), artículos 4.3 y 5.3.
- Decreto 17/1996, de 13 de febrero, por el que se regulan los derechos de consumidores y usuarios en determinadas modalidades de venta fuera de establecimientos comerciales permanentes (DOE núm. 22, de 22 de febrero de 1996), artículos 8 y 10.

Tipificación de la infracción:

- Ley 26/1984, de 19 de julio, General para la Defensa de los Consumidores y Usuarios (BOE núm. 176, de 24 de julio de 1984), artículo 34.6 en relación con lo dispuesto en los



artículos 2 y 13 del mismo texto legal, según redacción dada por el artículo 1 de la Ley 44/2006, de 29 de diciembre, de mejora de la protección de los consumidores y usuarios (BOE núm. 312, de 30 de diciembre de 2006).

- Ley 6/2001, de 24 de mayo, del Estatuto de los Consumidores de Extremadura (DOE núm. 72, de 23 de junio), artículos 30.7 y 31.5, de acuerdo con las previsiones contenidas en el artículo 3, en los apartados a) y g) del artículo 10.1 y en el artículo 12.

Sanción: Ciento ochenta euros (180 euros).

Órgano resolutorio: Jefa de Servicio de Consumo y Participación.

Plazo de interposición recurso de alzada: Un mes, contado a partir del día siguiente a su publicación en el DOE.

Órgano competente para resolver recurso de alzada: Director General de Consumo.

Cáceres, a 25 de julio de 2008. La Inspectora Provincial de Consumo, LUZ ÁVILA RODRÍGUEZ DE MIER.

CONSEJERÍA DE FOMENTO

ANUNCIO de 26 de marzo de 2008 sobre construcción de vivienda unifamiliar. Situación: parcelas 577 y 582 del polígono 4. Promotor: D. Francisco Javier Spalla Poveda, en Villanueva de la Vera. (2008081344)

El Director General de Urbanismo y Ordenación del Territorio de Extremadura, de acuerdo con lo dispuesto en el apartado 2.º del artículo 27 de la Ley 15/2001, de 14 de diciembre, del Suelo y Ordenación Territorial de Extremadura (DOE n.º 1, de 3 de enero de 2002), y de lo previsto en el artículo 6.2 apartado 1, del Decreto 314/2007, de 26 de octubre (DOE n.º 127, de 3 de noviembre de 2007), somete a información pública durante el plazo de 20 días el siguiente asunto:

Construcción de vivienda unifamiliar. Situación: parcelas 577 y 582 del polígono 4. Promotor: D. Francisco Javier Spalla Poveda, en Villanueva de la Vera.

El expediente estará expuesto durante el plazo citado en la Dirección General de Urbanismo y Ordenación del Territorio de la Consejería de Fomento, sita en C/ Morería, n.º 18, en Mérida.

Mérida, a 26 de marzo de 2008. El Director General de Urbanismo y Ordenación del Territorio, F. JAVIER GASPAR NIETO.



ANUNCIO de 12 de junio de 2008 sobre construcción de nave almacén de agua mineral embotellada. Situación: paraje "El Chumacero", parcela 141 del polígono 37. Promotor: Chumacero, S.A., en Valencia de Alcántara. (2008082675)

El Director General de Urbanismo y Ordenación del Territorio de Extremadura, de acuerdo con lo dispuesto en el apartado 2.º del artículo 27 de la Ley 15/2001, de 14 de diciembre, del Suelo y Ordenación Territorial de Extremadura (DOE n.º 1, de 3 de enero de 2002), y de lo previsto en el artículo 6.2 apartado 1, del Decreto 314/2007, de 26 de octubre (DOE n.º 127, de 3 de noviembre de 2007), somete a información pública durante el plazo de 20 días el siguiente asunto:

Construcción de nave almacén de agua mineral embotellada. Situación: paraje "El Chumacero", parcela 141 del polígono 37. Promotor: Chumacero, S.A., en Valencia de Alcántara.

El expediente estará expuesto durante el plazo citado en la Dirección General de Urbanismo y Ordenación del Territorio de la Consejería de Fomento, sita en C/ Morería, n.º 18, en Mérida.

Mérida, a 12 de junio de 2008. El Director General de Urbanismo y Ordenación del Territorio, F. JAVIER GASPAS NIETO.

• • •

ANUNCIO de 8 de julio de 2008 sobre legalización de dos viviendas, picadero e instalaciones complementarias. Situación: parcela 201 del polígono 14. Promotor: Yeguada Aguasanta, S.L., en Higuera la Real. (2008083018)

El Director General de Urbanismo y Ordenación del Territorio de Extremadura, de acuerdo con lo dispuesto en el apartado 2.º del artículo 27 de la Ley 15/2001, de 14 de diciembre, del Suelo y Ordenación Territorial de Extremadura (DOE n.º 1, de 3 de enero de 2002), y de lo previsto en el artículo 6.2 apartado 1, del Decreto 314/2007, de 26 de octubre (DOE n.º 127, de 3 de noviembre de 2007), somete a información pública durante el plazo de 20 días el siguiente asunto:

Legalización de dos viviendas, picadero e instalaciones complementarias. Situación: parcela 201 del polígono 14. Promotor: Yeguada Aguasanta, S.L., en Higuera la Real.

El expediente estará expuesto durante el plazo citado en la Dirección General de Urbanismo y Ordenación del Territorio de la Consejería de Fomento, sita en C/ Morería, n.º 18, en Mérida.

Mérida, a 8 de julio de 2008. El Director General de Urbanismo y Ordenación del Territorio, F. JAVIER GASPAS NIETO.

• • •



ANUNCIO de 23 de julio de 2008 sobre notificación de resolución por la que se pone fin al procedimiento de baja en el Registro de Demandantes del Plan Especial de Vivienda, a los interesados que se relacionan en el Anexo. (2008083281)

Habiéndose intentado la notificación, en debida forma, de la resolución del procedimiento de baja en el Registro de Demandantes del Plan Especial de Vivienda, iniciado en virtud de la resistencia de los interesados (relacionados en el Anexo adjunto) a la compraventa de la vivienda protegida del Plan Especial para cuya adquisición fueron llamados como compradores provisionales, y considerando que la publicación del acto en el DOE y, a través de edictos, en el tablón de anuncios del correspondiente Ayuntamiento, lesiona derechos o intereses legítimos, se procede, de conformidad con el artículo 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, a la publicación de esta somera indicación del contenido del acto, advirtiéndolo a los interesados que en el plazo de un mes a contar desde la publicación del presente anuncio, podrán personarse en la Dirección General de Arquitectura y Programas Especiales de Vivienda de la Consejería de Fomento sita en la Avenida Vía de la Plata, número 31, en Mérida, al objeto de conocer el contenido íntegro del mencionado acto.

Mérida, a 23 de julio de 2008. El Jefe de Sección de Análisis y Control de Mercado Inmobiliario, JOSÉ ANTONIO VILLALBA CALDERÓN.

ANEXO

NOMBRE Y APELLIDOS	N.º EXP.	DNI	PROMOTORA	FASE	PROMOCIÓN
JOSÉ LUIS MERÍN CÁRDENAS	2006-029807	45557421X	PROEXSA	1	UE-1 M6 SECTOR 3
JUAN PEDRO LORO SAAVEDRA	2006-022149	53268384Q	URVIPEXSA	1	UA-1 SECTOR 10
ALFONSO NÚÑEZ SÁNCHEZ	2007-000789	08839221E	URVICASA	2	LA PILARA
ISABEL SÁEZ JARAMAGO	2006-014136	08730568K	JOCA-INMO	2	CERRO GORDO
JUAN JOSÉ PÉREZ MESÍAS	2006-000136	08694756C	JOCA INMO - VIASSA	1	LA CALZADA

• • •

ANUNCIO de 23 de julio de 2008 sobre notificación de resolución por la que se pone fin al procedimiento de actualización de datos obrantes en el Registro de Demandantes del Plan Especial de Vivienda, a los interesados que se relacionan en el Anexo. (2008083282)

Habiéndose intentado la notificación, en debida forma, de la resolución del procedimiento de actualización de datos obrantes en el Registro de Demandantes del Plan Especial de Vivienda, en los procedimientos de actualización en los que figuran como interesados los demandantes relacionados en el Anexo adjunto, y considerando que la publicación del acto en el DOE y, a través de edictos, en el tablón de anuncios del correspondiente Ayuntamiento, lesiona derechos o intereses legítimos, se procede, de conformidad con el artículo 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, a la publicación de esta somera indicación del contenido del acto, advirtiendo a los interesados que en el plazo de un mes a contar desde la publicación del presente anuncio, podrán personarse en la Dirección General de Arquitectura y Programas Especiales de Vivienda de la Consejería de Fomento sita en la Avenida Vía de la Plata, número 31, en Mérida, al objeto de conocer el contenido íntegro del mencionado acto.

Mérida, a 23 de julio de 2008. El Jefe de Sección de Análisis y Control de Mercado Inmobiliario, JOSÉ ANTONIO VILLALBA CALDERÓN.

ANEXO

NOMBRE Y APELLIDOS	NIF	N.º EXPEDIENTE
SONIA REY MÉNDEZ	08845616W	2006-015204
CRISTINA EFIGENIA NARCISO FARIÑA	08860113F	2007-005649

• • •

ANUNCIO de 23 de julio de 2008 sobre notificación de resolución por la que se pone fin al procedimiento de baja en el Registro de Demandantes del Plan Especial de Vivienda, a los interesados que se relacionan en el Anexo. (2008083284)

Habiéndose intentado la notificación, en debida forma, de la resolución por la que se pone fin al procedimiento de baja en el Registro de Demandantes del Plan Especial de Vivienda, iniciado a instancia de los interesados (relacionados en el Anexo adjunto) y considerando que la publicación del acto en el DOE y, a través de edictos, en el tablón de anuncios del correspondiente Ayuntamiento, lesiona derechos o intereses legítimos, se procede, de conformidad con el artículo 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, a la publicación de esta somera indicación del contenido del acto, advirtiendo a los interesados que en el plazo de un mes a contar desde la publicación del presente anuncio, podrán personarse en la Dirección General de Arquitectura y Programas Especiales de Vivienda de la Consejería de Fomento sita en la Avenida Vía de la Plata, número 31, en Mérida, al objeto de conocer el contenido íntegro del mencionado acto.

Mérida, a 23 de julio de 2008. El Jefe de Sección de Análisis y Control de Mercado Inmobiliario, JOSÉ ANTONIO VILLALBA CALDERÓN.

ANEXO

NOMBRE Y APELLIDOS	N.º EXP.	DNI
ARTURO GARCÍA SÁNCHEZ	2006-012122	08874035Z
FELIPE GALERA CAMISÓN	2006-032844	09195228N

• • •



ANUNCIO de 23 de julio de 2008 sobre notificación de acuerdo de incoación de procedimiento de baja en el Registro de Demandantes del Plan Especial de Vivienda, a los interesados que se relacionan en el Anexo. (2008083285)

Habiéndose intentado la notificación, en debida forma, del acuerdo de incoación de procedimiento de baja en el Registro de Demandantes del Plan Especial de vivienda, debido a la resistencia de los interesados (relacionados en el Anexo adjunto) a la compraventa de la vivienda protegida del Plan Especial para cuya adquisición fueron llamados como compradores provisionales, y considerando que la publicación del acto en el DOE y, a través de edictos, en el tablón de anuncios del correspondiente Ayuntamiento, lesiona derechos o intereses legítimos, se procede, de conformidad con el artículo 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, a la publicación de esta somera indicación del contenido del acto, advirtiéndose a los interesados que en el plazo de diez días a contar desde la publicación del presente anuncio, podrán personarse en la Dirección General de Arquitectura y Programas Especiales de Vivienda de la Consejería de Fomento sita en la Avenida Vía de la Plata, número 31, en Mérida, al objeto de conocer el contenido íntegro del mencionado acto.

Mérida, a 23 de julio de 2008. El Jefe de Sección de Análisis y Control de Mercado Inmobiliario, JOSÉ ANTONIO VILLALBA CALDERÓN.

ANEXO					
	N.º EXP.	DNI	PROMOTORA	FASE	PROMOCIÓN
NOMBRE Y APELLIDOS					
FILOMENA GONZÁLEZ VEGA	2006-017961	08551246F	CONSTRUCC.INSTAL .MORENO	1	UE-1 M8 SECTOR 3
JOAQUÍN NAVARRO ROMERO	2006-033905	08672476G	POLID.OBRAS Y SERVICIOS	1	UE-1 M11-12 SECTOR
LUCAS SAAVEDRA PARDO	2006-019697	53266850T	URVIPEXSA	1	UA-1
RAÚL CORREA SANZ	2006-023398	08949781K	URVIPEXSA	1	UA-1
JOSÉ ANTONIO PARDO VARGAS	2006-033560	76117436V	SHAYVER	1	LA DATA
MAIDER RODRÍGUEZ MARTÍN	2007-001914	76112425C	SHAYVER	1	LA DATA
JESÚS MANUEL VALLE RONCERO	2007-009129	76008992H	SHAYVER	1	LA DATA
EDUARDO CABALLERO PÁEZ	2006-017940	76252959R	JOCA INMO-VIASSA	1	LA CALZADA
MARÍA SONIA GOYE RUIZ	2006-004551	28958027S	PROEXSA	1	MALTRAVIESO

CONSEJERÍA DE INDUSTRIA, ENERGÍA Y MEDIO AMBIENTE

RESOLUCIÓN de 7 de agosto de 2008, de la Secretaría General, por la que se convoca, por procedimiento abierto, la contratación de "Conservación, mejora y restauración de la cubierta vegetal en montes de la comarca de Las Hurdes, sección forestal Cáceres Noroeste". Expte.: 08N1011FD064. (2008062508)

1.- ENTIDAD ADJUDICATARIA:

- a) Organismo: Consejería de Industria, Energía y Medio Ambiente.



- b) Dependencia que tramita el expediente: Secretaría General. Servicio de Régimen Jurídico y Contratación. Sección de Contratación.
- c) Número de expediente: 08N1011FD064.

2.- OBJETO DEL CONTRATO:

- a) Descripción del objeto: Conservación, mejora y restauración de la cubierta vegetal en montes de la comarca de Las Hurdes, sección forestal Cáceres Noroeste.
- b) División por lotes y número:
- c) Lugar de ejecución: Comunidad Autónoma de Extremadura.
- d) Plazo de ejecución: El establecido en el Pliego de Características Técnicas.

3.- TRAMITACIÓN Y PROCEDIMIENTO DE ADJUDICACIÓN:

- a) Tramitación: Ordinaria.
- b) Procedimiento: Abierto.

4.- PRESUPUESTO BASE DE LICITACIÓN:

Importe total excluido IVA: 1.398.981,68 €.

Importe correspondiente al IVA: 97.928,72 €.

Porcentaje de IVA a repercutir: 7%.

Valor estimado del contrato excluido IVA: El mismo que el importe total de licitación de expediente excluido IVA.

Importe total IVA incluido: 1.496.910,40 euros.

Anualidades:

2008: 250.000,00 euros.

2009: 800.000,00 euros.

2010: 446.910,40 euros.

5.- GARANTÍAS:

Provisional: Dispensada.

Definitiva: 5,0% del importe de adjudicación.

6.- OBTENCIÓN DE DOCUMENTACIÓN E INFORMACIÓN:

- a) Entidad: La que figura en los apartados 1 a) y 1 b).
- b) Domicilio: Paseo de Roma, s/n.
- c) Localidad y código postal: Mérida 06800.
- d) Teléfono: 924 - 005389/5521.
- e) Telefax: 924 - 005380.
- f) Página web: contratacion.juntaextremadura.net
- g) Fecha límite de obtención de documentos e información: La fecha límite de presentación de ofertas.

**7.- REQUISITOS ESPECÍFICOS DEL CONTRATISTA:**

- a) Clasificación: Grupo: K; Subg.: 6; Categ.: d.
- b) Otros requisitos: Ver Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares.

8.- CRITERIOS DE ADJUDICACIÓN:**1.- Evaluación de la oferta económica: Hasta 40 puntos.**

Se calculará por la fórmula siguiente:

$$P_l = P_{eco} \left[1 - \left(\frac{B_{max} - B_l}{B_{max}} \right) \right]$$

Donde:

P_l = Puntos obtenidos.

P_{eco} = Puntuación del criterio económico. 40 puntos.

B_{max} = Baja de la oferta más barata. Medida en % con relación al presupuesto de licitación.

B_l = Baja de cada uno de los licitadores. Medida en % con relación al presupuesto de licitación.

Procedimiento:

- a) Se calcularán los porcentajes de baja de cada una de las ofertas. (B_l).
- b) La oferta más barata (B_{max}) obtendrá el máximo de puntos asignado al criterio económico. (P_{eco}).
- c) En el caso de que todas las ofertas fueran al tipo de licitación, la puntuación de todas ellas será igual a la puntuación máxima del criterio económico. (P_{eco}).
- d) La puntuación de cada una de las ofertas se calculará aplicando la fórmula indicada anteriormente.

2.- Memoria constructiva, calidad y programa de trabajo. Hasta 20 puntos.

Se puntuará la justificación de la metodología indicada para la ejecución de los trabajos, así como su coherencia y el conocimiento del proyecto y de la zona donde se ubica. También se valorará la garantía del suministro de los materiales.

Para cada Propuesta, se valorará la calidad a obtener en la ejecución de la obra, los procedimientos de certificación de calidad que se aporten; en este sentido se valorará que la ejecución de la obra se realice en un marco de gestión de la calidad de acuerdo con la norma ISO 9001, así como los controles de calidad que propongan realizar durante la ejecución de la obra.

En cuanto al programa de trabajo se valorará la coherencia en la planificación de la obra con los equipos materiales y humanos adscritos a cada una de las actividades descritas en la memoria, que justifiquen el plazo de ejecución y los plazos parciales previstos.

3.- Subcontratación. Hasta 12 puntos.

Se valorará conforme a la siguiente fórmula: proporcionalmente a la cuantía que supongan las unidades de obra a subcontratar y en sentido inverso, en lo que exceda del 30% de la subcontratación del objeto y hasta un máximo del 60%, es decir:



- a) A la menor subcontratación propuesta por los licitadores por encima del 30% del precio de licitación: 12 puntos.
- b) A los valores de subcontratación intermedios, superiores al 30% e inferiores al 60%, se les puntuará de forma inversamente proporcional.
- c) A la subcontratación propuesta por los licitadores, por encima del 60% del precio de licitación: 0 puntos.

4.- Seguridad y Salud. Hasta 10 puntos.

Mejoras en las condiciones de seguridad y salud que pueda proponer el licitador, siempre y cuando se aprecie relevancia directa e inequívoca con el objeto del contrato.

Para la valoración de cada una de las mejoras ofertadas, se tendrá en consideración su valoración económica, por lo que deberán presentarse debidamente justificadas y presupuestadas.

5.- Medidas medioambientales. Hasta 10 puntos.

Mejoras medioambientales que pueda proponer el licitador, siempre y cuando se aprecie relevancia directa e inequívoca con el objeto del contrato.

Para la valoración de cada una de las mejoras ofertadas, se tendrá en consideración su valoración económica, por lo que deberán presentarse debidamente justificadas y presupuestadas.

6.- Otras mejoras. Hasta 8 puntos.

Otras mejoras al pliego, ya sean de carácter económico, social, cultural o análogo que pueda proponer el licitador, siempre y cuando se aprecie relevancia directa e inequívoca con el objeto del contrato.

Para la valoración de cada una de las mejoras ofertadas, se tendrá en consideración su valoración económica, por lo que deberán presentarse debidamente justificadas y presupuestadas.

9.- PRESENTACIÓN DE LAS OFERTAS O DE LAS SOLICITUDES DE PARTICIPACIÓN:

- a) Fecha límite de presentación: Hasta las 14,00 horas del vigésimo séptimo día (27) natural a partir del siguiente al de la fecha de publicación de este anuncio. Si esta fecha coincidiese con sábado o festivo, se trasladará al siguiente día hábil.
- b) Documentos a presentar: Los que se reseñan en el Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares. Sobre nominado "A", conteniendo la oferta económica y oferta técnica y sobre nominado "B", conteniendo la documentación relacionada en el punto 4.1 b) del Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares, ambos sobres deberán ir firmados y sellados por el licitador o su representante.
- c) Lugar de presentación: Registro General.
 - 1.ª Entidad: Consejería de Industria, Energía y Medio Ambiente.
 - 2.ª Domicilio: Paseo de Roma, s/n.
 - 3.ª Localidad y código postal: Mérida 06800.
- d) Plazo durante el cual el licitador estará obligado a mantener su oferta: Tres meses contados desde la apertura de las proposiciones, o hasta la adjudicación si ésta fuere anterior.



e) Admisión de variantes: No se admiten variantes.

10.- APERTURA DE LAS OFERTAS:

a) Entidad: Secretaría General.

b) Domicilio: Paseo de Roma, s/n.

c) Localidad: Mérida.

d) Fecha: Transcurridos tres días desde la fecha de cierre de presentación de ofertas se realizará, por parte de la Mesa de Contratación, la calificación de la documentación presentada por los licitadores en el sobre "B", finalizada ésta se procederá a exponer en el tablón de anuncios del Servicio de Régimen Jurídico y Contratación el resultado de la misma, concediéndose a los licitadores, en su caso, un plazo de tres días hábiles para la subsanación de los errores declarados como tales.

Transcurrido este plazo se procederá, en acto público, a la apertura de ofertas económicas de las empresas admitidas.

e) Hora: La Mesa de Contratación se constituirá a las 09,00 horas.

11.- FINANCIACIÓN:

Este proyecto ha sido cofinanciado por la UE mediante fondos FEDER.

12.- GASTOS DE ANUNCIOS:

Los gastos ocasionados por la publicación del presente anuncio, serán abonados por el adjudicatario antes de la firma del contrato.

13.- FECHA DE ENVÍO DEL ANUNCIO AL DIARIO OFICIAL DE LA UNIÓN EUROPEA:

No procede.

Mérida, a 7 de agosto de 2008. La Secretaria General, P.D. Res. 27/07/07, DOE n.º 93, El Director General del Medio Natural, P.R. (27/07/2007, DOE n.º 90), GUILLERMO CRESPO PARRA.

• • •

RESOLUCIÓN de 7 de agosto de 2008, de la Secretaría General, por la que se convoca, por procedimiento abierto, la contratación de "Conservación, mejora y restauración de la cubierta vegetal en montes de la comarca de Sierra de Gata, sección forestal Cáceres Noroeste". Expte.: 08N1011FD065. (2008062507)

1.- ENTIDAD ADJUDICATARIA:

a) Organismo: Consejería de Industria, Energía y Medio Ambiente.

b) Dependencia que tramita el expediente: Secretaría General. Servicio de Régimen Jurídico y Contratación. Sección de Contratación.

c) Número de expediente: 08N1011FD065.

**2.- OBJETO DEL CONTRATO:**

- a) Descripción del objeto: Conservación, mejora y restauración de la cubierta vegetal en montes de la comarca de Sierra de Gata, sección forestal Cáceres Noroeste.
- b) División por lotes y número:
- c) Lugar de ejecución: Comunidad Autónoma de Extremadura.
- d) Plazo de ejecución: El establecido en el Pliego de Características Técnicas.

3.- TRAMITACIÓN Y PROCEDIMIENTO DE ADJUDICACIÓN:

- a) Tramitación: Ordinaria.
- b) Procedimiento: Abierto.

4.- PRESUPUESTO BASE DE LICITACIÓN:

Importe total excluido IVA: 1.093.473,03 €.

Importe correspondiente al IVA: 76.543,11 €.

Porcentaje de IVA a repercutir: 7%.

Valor estimado del contrato excluido IVA: El mismo que el importe total de licitación de expediente excluido IVA.

Importe total IVA incluido: 1.170.016,14 euros.

Anualidades:

2008: 200.000,00 euros.

2009: 650.000,00 euros.

2010: 320.016,14 euros.

5.- GARANTÍAS:

Provisional: Dispensada.

Definitiva: 5,0% del importe de adjudicación.

6.- OBTENCIÓN DE DOCUMENTACIÓN E INFORMACIÓN:

- a) Entidad: La que figura en los apartados 1 a) y 1 b).
- b) Domicilio: Paseo de Roma, s/n.
- c) Localidad y código postal: Mérida 06800.
- d) Teléfono: 924 - 005389/5521.
- e) Telefax: 924 - 005380.
- f) Página web: contratacion.juntaextremadura.net
- g) Fecha límite de obtención de documentos e información: La fecha límite de presentación de ofertas.

7.- REQUISITOS ESPECÍFICOS DEL CONTRATISTA:

a) Clasificación: Grupo: K; Subg.: 6; Categ.: d.

b) Otros requisitos: Ver Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares.

8.- CRITERIOS DE ADJUDICACIÓN:

1.- Evaluación de la oferta económica: Hasta 40 puntos.

Se calculará por la fórmula siguiente:

$$P_l = P_{eco} \left[1 - \left(\frac{B_{max} - B_l}{B_{max}} \right) \right]$$

Donde:

P_l = Puntos obtenidos.

P_{eco} = Puntuación del criterio económico. 40 puntos.

B_{max} = Baja de la oferta más barata. Medida en % con relación al presupuesto de licitación.

B_l = Baja de cada uno de los licitadores. Medida en % con relación al presupuesto de licitación.

Procedimiento:

- Se calcularán los porcentajes de baja de cada una de las ofertas. (B_l).
- La oferta más barata (B_{max}) obtendrá el máximo de puntos asignado al criterio económico. (P_{eco}).
- En el caso de que todas las ofertas fueran al tipo de licitación, la puntuación de todas ellas será igual a la puntuación máxima del criterio económico. (P_{eco}).
- La puntuación de cada una de las ofertas se calculará aplicando la fórmula indicada anteriormente.

2.- Memoria constructiva, calidad y programa de trabajo. Hasta 20 puntos.

Se puntuará la justificación de la metodología indicada para la ejecución de los trabajos, así como su coherencia y el conocimiento del proyecto y de la zona donde se ubica. También se valorará la garantía del suministro de los materiales.

Para cada Propuesta, se valorará la calidad a obtener en la ejecución de la obra, los procedimientos de certificación de calidad que se aporten; en este sentido se valorará que la ejecución de la obra se realice en un marco de gestión de la calidad de acuerdo con la norma ISO 9001, así como los controles de calidad que propongan realizar durante la ejecución de la obra.

En cuanto al programa de trabajo se valorará la coherencia en la planificación de la obra con los equipos materiales y humanos adscritos a cada una de las actividades descritas en la memoria, que justifiquen el plazo de ejecución y los plazos parciales previstos.

3.- Subcontratación. Hasta 12 puntos.

Se valorará conforme a la siguiente fórmula: proporcionalmente a la cuantía que supongan las unidades de obra a subcontratar y en sentido inverso, en lo que exceda del 30% de la subcontratación del objeto y hasta un máximo del 60%, es decir:

- A la menor subcontratación propuesta por los licitadores por encima del 30% del precio de licitación: 12 puntos.



b) A los valores de subcontratación intermedios, superiores al 30% e inferiores al 60%, se les puntuará de forma inversamente proporcional.

c) A la subcontratación propuesta por los licitadores, por encima del 60% del precio de licitación: 0 puntos.

4.- Seguridad y Salud. Hasta 10 puntos.

Mejoras en las condiciones de seguridad y salud que pueda proponer el licitador, siempre y cuando se aprecie relevancia directa e inequívoca con el objeto del contrato.

Para la valoración de cada una de las mejoras ofertadas, se tendrá en consideración su valoración económica, por lo que deberán presentarse debidamente justificadas y presupuestadas.

5.- Medidas medioambientales. Hasta 10 puntos.

Mejoras medioambientales que pueda proponer el licitador, siempre y cuando se aprecie relevancia directa e inequívoca con el objeto del contrato.

Para la valoración de cada una de las mejoras ofertadas, se tendrá en consideración su valoración económica, por lo que deberán presentarse debidamente justificadas y presupuestadas.

6.- Otras mejoras. Hasta 8 puntos.

Otras mejoras al pliego, ya sean de carácter económico, social, cultural o análogo que pueda proponer el licitador, siempre y cuando se aprecie relevancia directa e inequívoca con el objeto del contrato.

Para la valoración de cada una de las mejoras ofertadas, se tendrá en consideración su valoración económica, por lo que deberán presentarse debidamente justificadas y presupuestadas.

9.- PRESENTACIÓN DE LAS OFERTAS O DE LAS SOLICITUDES DE PARTICIPACIÓN:

a) Fecha límite de presentación: Hasta las 14,00 horas del vigésimo séptimo día (27) natural a partir del siguiente al de la fecha de publicación de este anuncio. Si esta fecha coincidiese con sábado o festivo, se trasladará al siguiente día hábil.

b) Documentos a presentar: Los que se reseñan en el Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares. Sobre nominado "A", conteniendo la oferta económica y oferta técnica y sobre nominado "B", conteniendo la documentación relacionada en el punto 4.1 b) del Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares, ambos sobres deberán ir firmados y sellados por el licitador o su representante.

c) Lugar de presentación: Registro General.

1.ª Entidad: Consejería de Industria, Energía y Medio Ambiente.

2.ª Domicilio: Paseo de Roma, s/n.

3.ª Localidad y código postal: Mérida 06800.

d) Plazo durante el cual el licitador estará obligado a mantener su oferta: Tres meses contados desde la apertura de las proposiciones, o hasta la adjudicación si ésta fuere anterior.

e) Admisión de variantes: No se admiten variantes.

**10.- APERTURA DE LAS OFERTAS:**

- a) Entidad: Secretaría General.
- b) Domicilio: Paseo de Roma, s/n.
- c) Localidad: Mérida.
- d) Fecha: Transcurridos tres días desde la fecha de cierre de presentación de ofertas se realizará, por parte de la Mesa de Contratación, la calificación de la documentación presentada por los licitadores en el sobre "B", finalizada ésta se procederá a exponer en el tablón de anuncios del Servicio de Régimen Jurídico y Contratación el resultado de la misma, concediéndose a los licitadores, en su caso, un plazo de tres días hábiles para la subsanación de los errores declarados como tales.
Transcurrido este plazo se procederá, en acto público, a la apertura de ofertas económicas de las empresas admitidas.
- e) Hora: La Mesa de Contratación se constituirá a las 09,00 horas.

11.- FINANCIACIÓN:

Este proyecto ha sido cofinanciado por la UE mediante fondos FEDER.

12.- GASTOS DE ANUNCIOS:

Los gastos ocasionados por la publicación del presente Anuncio, serán abonados por el adjudicatario antes de la firma del contrato.

13.- FECHA DE ENVÍO DEL ANUNCIO AL DIARIO OFICIAL DE LA UNIÓN EUROPEA:

No procede.

Mérida, a 7 de agosto de 2008. La Secretaria General, P.D. Res. 27/07/07, DOE n.º 93, El Director General del Medio Natural, P.R. (27/07/2007, DOE n.º 90), GUILLERMO CRESPO PARRA.

• • •

RESOLUCIÓN de 7 de agosto de 2008, de la Secretaría General, por la que se convoca, por procedimiento abierto, la contratación de "Conservación, mejora y restauración de la cubierta vegetal en montes del término municipal de Cañaveral, sección forestal Cáceres II Noroeste". Expte.: 08N1011FD066. (2008062506)

1.- ENTIDAD ADJUDICATARIA:

- a) Organismo: Consejería de Industria, Energía y Medio Ambiente.
- b) Dependencia que tramita el expediente: Secretaría General. Servicio de Régimen Jurídico y Contratación. Sección de Contratación.
- c) Número de expediente: 08N1011FD066.

**2.- OBJETO DEL CONTRATO:**

- a) Descripción del objeto: Conservación, mejora y restauración de la cubierta vegetal en montes del término municipal de Cañaverál, sección forestal Cáceres II Noroeste.
- b) División por lotes y número:
- c) Lugar de ejecución: Comunidad Autónoma de Extremadura.
- d) Plazo de ejecución: El establecido en el Pliego de Características Técnicas.

3.- TRAMITACIÓN Y PROCEDIMIENTO DE ADJUDICACIÓN:

- a) Tramitación: Ordinaria.
- b) Procedimiento: Abierto.

4.- PRESUPUESTO BASE DE LICITACIÓN:

Importe total excluido IVA: 669.097,82 €.

Importe correspondiente al IVA: 46.836,85 €.

Porcentaje de IVA a repercutir: 7%.

Valor estimado del contrato excluido IVA: El mismo que el importe total de licitación de expediente excluido IVA.

Importe total IVA incluido: 715.934,67 euros.

A anualidades:

2008: 107.390,20 euros.

2009: 393.544,47 euros.

2010: 215.000,00 euros.

5.- GARANTÍAS:

Provisional: Dispensada.

Definitiva: 5,0% del importe de adjudicación.

6.- OBTENCIÓN DE DOCUMENTACIÓN E INFORMACIÓN:

- a) Entidad: La que figura en los apartados 1 a) y 1 b).
- b) Domicilio: Paseo de Roma, s/n.
- c) Localidad y código postal: Mérida 06800.
- d) Teléfono: 924 005389/5521.
- e) Telefax: 924 005380.
- f) Página web: contratacion.juntaextremadura.net
- g) Fecha límite de obtención de documentos e información: La fecha límite de presentación de ofertas.

7.- REQUISITOS ESPECÍFICOS DEL CONTRATISTA:

- a) Clasificación: Grupo: G; Subg.: 6; Categ.: d.
- b) Otros requisitos: Ver Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares.

**8.- CRITERIOS DE ADJUDICACIÓN:**

1.- Evaluación de la oferta económica: Hasta 40 puntos.

Se calculará por la fórmula siguiente:

$$P_l = P_{eco} \left[1 - \left(\frac{B_{max} - B_l}{B_{max}} \right) \right]$$

Donde:

P_l = Puntos obtenidos.

P_{eco} = Puntuación del criterio económico. 40 puntos.

B_{max} = Baja de la oferta más barata. Medida en % con relación al presupuesto de licitación.

B_l = Baja de cada uno de los licitadores. Medida en % con relación al presupuesto de licitación.

Procedimiento:

- a) Se calcularán los porcentajes de baja de cada una de las ofertas. (B_l).
- b) La oferta más barata (B_{max}) obtendrá el máximo de puntos asignado al criterio económico. (P_{eco}).
- c) En el caso de que todas las ofertas fueran al tipo de licitación, la puntuación de todas ellas será igual a la puntuación máxima del criterio económico. (P_{eco}).
- d) La puntuación de cada una de las ofertas se calculará aplicando la fórmula indicada anteriormente.

2.- Memoria constructiva, calidad y programa de trabajo. Hasta 20 puntos.

Se puntuará la justificación de la metodología indicada para la ejecución de los trabajos, así como su coherencia y el conocimiento del proyecto y de la zona donde se ubica. También se valorará la garantía del suministro de los materiales.

Para cada Propuesta, se valorará la calidad a obtener en la ejecución de la obra, los procedimientos de certificación de calidad que se aporten; en este sentido se valorará que la ejecución de la obra se realice en un marco de gestión de la calidad de acuerdo con la norma ISO 9001, así como los controles de calidad que propongan realizar durante la ejecución de la obra.

En cuanto al programa de trabajo se valorará la coherencia en la planificación de la obra con los equipos materiales y humanos adscritos a cada una de las actividades descritas en la memoria, que justifiquen el plazo de ejecución y los plazos parciales previstos.

3.- Subcontratación. Hasta 12 puntos.

Se valorará conforme a la siguiente fórmula: proporcionalmente a la cuantía que supongan las unidades de obra a subcontratar y en sentido inverso, en lo que exceda del 30% de la subcontratación del objeto y hasta un máximo del 60%, es decir:

- a) A la menor subcontratación propuesta por los licitadores por encima del 30% del precio de licitación: 12 puntos.



- b) A los valores de subcontratación intermedios, superiores al 30% e inferiores al 60%, se les puntuará de forma inversamente proporcional.
- c) A la subcontratación propuesta por los licitadores, por encima del 60% del precio de licitación: 0 puntos.

4.- Seguridad y Salud. Hasta 10 puntos.

Mejoras en las condiciones de seguridad y salud que pueda proponer el licitador, siempre y cuando se aprecie relevancia directa e inequívoca con el objeto del contrato.

Para la valoración de cada una de las mejoras ofertadas, se tendrá en consideración su valoración económica, por lo que deberán presentarse debidamente justificadas y presupuestadas.

5.- Medidas medioambientales. Hasta 10 puntos.

Mejoras medioambientales que pueda proponer el licitador, siempre y cuando se aprecie relevancia directa e inequívoca con el objeto del contrato.

Para la valoración de cada una de las mejoras ofertadas, se tendrá en consideración su valoración económica, por lo que deberán presentarse debidamente justificadas y presupuestadas.

6.- Otras mejoras. Hasta 8 puntos.

Otras mejoras al pliego, ya sean de carácter económico, social, cultural o análogo que pueda proponer el licitador, siempre y cuando se aprecie relevancia directa e inequívoca con el objeto del contrato.

Para la valoración de cada una de las mejoras ofertadas, se tendrá en consideración su valoración económica, por lo que deberán presentarse debidamente justificadas y presupuestadas.

9.- PRESENTACIÓN DE LAS OFERTAS O DE LAS SOLICITUDES DE PARTICIPACIÓN:

- a) Fecha límite de presentación: Hasta las 14,00 horas del vigésimo séptimo día (27) natural a partir del siguiente al de la fecha de publicación de este anuncio. Si esta fecha coincidiese con sábado o festivo, se trasladará al siguiente día hábil.
- b) Documentos a presentar: Los que se reseñan en el Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares. Sobre nominado "A", conteniendo la oferta económica y oferta técnica y sobre nominado "B", conteniendo la documentación relacionada en el punto 4.1 b) del Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares, ambos sobres deberán ir firmados y sellados por el licitador o su representante.
- c) Lugar de presentación: Registro General.
 - 1.ª Entidad: Consejería de Industria, Energía y Medio Ambiente.
 - 2.ª Domicilio: Paseo de Roma, s/n.
 - 3.ª Localidad y código postal: Mérida 06800.
- d) Plazo durante el cual el licitador estará obligado a mantener su oferta: Tres meses contados desde la apertura de las proposiciones, o hasta la adjudicación si ésta fuere anterior.
- e) Admisión de variantes: No se admiten variantes.

**10.- APERTURA DE LAS OFERTAS:**

- a) Entidad: Secretaría General.
- b) Domicilio: Paseo de Roma, s/n.
- c) Localidad: Mérida.
- d) Fecha: Transcurridos tres días desde la fecha de cierre de presentación de ofertas se realizará, por parte de la Mesa de Contratación, la calificación de la documentación presentada por los licitadores en el sobre "B", finalizada ésta se procederá a exponer en el tablón de anuncios del Servicio de Régimen Jurídico y Contratación el resultado de la misma, concediéndose a los licitadores, en su caso, un plazo de tres días hábiles para la subsanación de los errores declarados como tales.
Transcurrido este plazo se procederá, en acto público, a la apertura de ofertas económicas de las empresas admitidas.
- e) Hora: La Mesa de Contratación se constituirá a las 09,00 horas.

11.- FINANCIACIÓN:

Este proyecto ha sido cofinanciado por la UE mediante fondos FEDER.

12.- GASTOS DE ANUNCIOS:

Los gastos ocasionados por la publicación del presente Anuncio, serán abonados por el adjudicatario antes de la firma del contrato.

13.- FECHA DE ENVÍO DEL ANUNCIO AL DIARIO OFICIAL DE LA UNIÓN EUROPEA:

No procede.

Mérida, a 7 de agosto de 2008. La Secretaria General, P.D. Res. 27/07/07, DOE n.º 93, El Director General del Medio Natural, P.R. (27/07/2007, DOE n.º 90), GUILLERMO CRESPO PARRA.

• • •

RESOLUCIÓN de 7 de agosto de 2008, de la Secretaría General, por la que se convoca, por procedimiento abierto, la contratación de "Protección, defensa y restauración de montes, sección forestal Cáceres Noreste". Expte.: 08N1011FD073. (2008062505)

1.- ENTIDAD ADJUDICATARIA:

- a) Organismo: Consejería de Industria, Energía y Medio Ambiente.
- b) Dependencia que tramita el expediente: Secretaría General. Servicio de Régimen Jurídico y Contratación. Sección de Contratación.
- c) Número de expediente: 08N1011FD073.

**2.- OBJETO DEL CONTRATO:**

- a) Descripción del objeto: Protección, defensa y restauración de montes, sección forestal Cáceres Noreste.
- b) División por lotes y número:
- c) Lugar de ejecución: Comunidad Autónoma de Extremadura.
- d) Plazo de ejecución: El establecido en el Pliego de Características Técnicas.

3.- TRAMITACIÓN Y PROCEDIMIENTO DE ADJUDICACIÓN:

- a) Tramitación: Ordinaria.
- b) Procedimiento: Abierto.

4.- PRESUPUESTO BASE DE LICITACIÓN:

Importe total excluido IVA: 721.142,53 €.

Importe correspondiente al IVA: 50.479,97 €.

Porcentaje de IVA a repercutir: 7%.

Valor estimado del contrato excluido IVA: El mismo que el importe total de licitación de expediente excluido IVA.

Importe total IVA incluido: 771.623,10 euros.

Anualidades:

2008: 75.000,60 euros.

2009: 374.956,75 euros.

2010: 321.665,75 euros.

5.- GARANTÍAS:

Provisional: Dispensada.

Definitiva: 5,0% del importe de adjudicación.

6.- OBTENCIÓN DE DOCUMENTACIÓN E INFORMACIÓN:

- a) Entidad: La que figura en los apartados 1 a) y 1 b).
- b) Domicilio: Paseo de Roma, s/n.
- c) Localidad y código postal: Mérida 06800.
- d) Teléfono: 924 005389/5521.
- e) Telefax: 924 005380.
- f) Página web: contratacion.juntaextremadura.net
- g) Fecha límite de obtención de documentos e información: La fecha límite de presentación de ofertas.

7.- REQUISITOS ESPECÍFICOS DEL CONTRATISTA:

a) Clasificación: Grupo: K; Subg.: 6; Categ.: d.

b) Otros requisitos: Ver Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares.

**8.- CRITERIOS DE ADJUDICACIÓN:**

1.- Evaluación de la oferta económica: Hasta 40 puntos.

Se calculará por la fórmula siguiente:

$$P_l = P_{eco} \left[1 - \left(\frac{B_{max} - B_l}{B_{max}} \right) \right]$$

Donde:

P_l = Puntos obtenidos.

P_{eco} = Puntuación del criterio económico. 40 puntos.

B_{max} = Baja de la oferta más barata. Medida en % con relación al presupuesto de licitación.

B_l = Baja de cada uno de los licitadores. Medida en % con relación al presupuesto de licitación.

Procedimiento:

- a) Se calcularán los porcentajes de baja de cada una de las ofertas. (B_l).
- b) La oferta más barata (B_{max}) obtendrá el máximo de puntos asignado al criterio económico. (P_{eco}).
- c) En el caso de que todas las ofertas fueran al tipo de licitación, la puntuación de todas ellas será igual a la puntuación máxima del criterio económico. (P_{eco}).
- d) La puntuación de cada una de las ofertas se calculará aplicando la fórmula indicada anteriormente.

2.- Memoria constructiva, calidad y programa de trabajo. Hasta 20 puntos.

Se puntuará la justificación de la metodología indicada para la ejecución de los trabajos, así como su coherencia y el conocimiento del proyecto y de la zona donde se ubica. También se valorará la garantía del suministro de los materiales.

Para cada Propuesta, se valorará la calidad a obtener en la ejecución de la obra, los procedimientos de certificación de calidad que se aporten; en este sentido se valorará que la ejecución de la obra se realice en un marco de gestión de la calidad de acuerdo con la norma ISO 9001, así como los controles de calidad que propongan realizar durante la ejecución de la obra.

En cuanto al programa de trabajo se valorará la coherencia en la planificación de la obra con los equipos materiales y humanos adscritos a cada una de las actividades descritas en la memoria, que justifiquen el plazo de ejecución y los plazos parciales previstos.

3.- Subcontratación. Hasta 12 puntos.

Se valorará conforme a la siguiente fórmula: proporcionalmente a la cuantía que supongan las unidades de obra a subcontratar y en sentido inverso, en lo que exceda del 30% de la subcontratación del objeto y hasta un máximo del 60%, es decir:

- a) A la menor subcontratación propuesta por los licitadores por encima del 30% del precio de licitación: 12 puntos.



- b) A los valores de subcontratación intermedios, superiores al 30% e inferiores al 60%, se les puntuará de forma inversamente proporcional.
- c) A la subcontratación propuesta por los licitadores, por encima del 60% del precio de licitación: 0 puntos.

4.- Seguridad y Salud. Hasta 10 puntos.

Mejoras en las condiciones de seguridad y salud que pueda proponer el licitador, siempre y cuando se aprecie relevancia directa e inequívoca con el objeto del contrato.

Para la valoración de cada una de las mejoras ofertadas, se tendrá en consideración su valoración económica, por lo que deberán presentarse debidamente justificadas y presupuestadas.

5.- Medidas medioambientales. Hasta 10 puntos.

Mejoras medioambientales que pueda proponer el licitador, siempre y cuando se aprecie relevancia directa e inequívoca con el objeto del contrato.

Para la valoración de cada una de las mejoras ofertadas, se tendrá en consideración su valoración económica, por lo que deberán presentarse debidamente justificadas y presupuestadas.

6.- Otras mejoras. Hasta 8 puntos.

Otras mejoras al pliego, ya sean de carácter económico, social, cultural o análogo que pueda proponer el licitador, siempre y cuando se aprecie relevancia directa e inequívoca con el objeto del contrato.

Para la valoración de cada una de las mejoras ofertadas, se tendrá en consideración su valoración económica, por lo que deberán presentarse debidamente justificadas y presupuestadas.

9.- PRESENTACIÓN DE LAS OFERTAS O DE LAS SOLICITUDES DE PARTICIPACIÓN:

- a) Fecha límite de presentación: Hasta las 14,00 horas del vigésimo séptimo día (27) natural a partir del siguiente al de la fecha de publicación de este anuncio. Si esta fecha coincidiese con sábado o festivo, se trasladará al siguiente día hábil.
- b) Documentos a presentar: Los que se reseñan en el Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares. Sobre nominado "A", conteniendo la oferta económica y oferta técnica y sobre nominado "B", conteniendo la documentación relacionada en el punto 4.1 b) del Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares, ambos sobres deberán ir firmados y sellados por el licitador o su representante.
- c) Lugar de presentación: Registro General.
 - 1.ª Entidad: Consejería de Industria, Energía y Medio Ambiente.
 - 2.ª Domicilio: Paseo de Roma, s/n.
 - 3.ª Localidad y código postal: Mérida 06800.
- d) Plazo durante el cual el licitador estará obligado a mantener su oferta: Tres meses contados desde la apertura de las proposiciones, o hasta la adjudicación si ésta fuere anterior.
- e) Admisión de variantes: No se admiten variantes.

**10.- APERTURA DE LAS OFERTAS:**

- a) Entidad: Secretaría General.
- b) Domicilio: Paseo de Roma, s/n.
- c) Localidad: Mérida.
- d) Fecha: Transcurridos tres días desde la fecha de cierre de presentación de ofertas se realizará, por parte de la Mesa de Contratación, la calificación de la documentación presentada por los licitadores en el sobre "B", finalizada ésta se procederá a exponer en el tablón de anuncios del Servicio de Régimen Jurídico y Contratación el resultado de la misma, concediéndose a los licitadores, en su caso, un plazo de tres días hábiles para la subsanación de los errores declarados como tales.
Transcurrido este plazo se procederá, en acto público, a la apertura de ofertas económicas de las empresas admitidas.
- e) Hora: La Mesa de Contratación se constituirá a las 09,00 horas.

11.- FINANCIACIÓN:

Este proyecto ha sido cofinanciado por la UE mediante fondos FEDER.

12.- GASTOS DE ANUNCIOS:

Los gastos ocasionados por la publicación del presente Anuncio, serán abonados por el adjudicatario antes de la firma del contrato.

13.- FECHA DE ENVÍO DEL ANUNCIO AL DIARIO OFICIAL DE LA UNIÓN EUROPEA:

No procede.

Mérida, a 7 de agosto de 2008. La Secretaria General, P.D. Res. 27/07/07, DOE n.º 93, El Director General del Medio Natural, P.R. (27/07/2007, DOE n.º 90), GUILLERMO CRESPO PARRA.

• • •

RESOLUCIÓN de 7 de agosto de 2008, de la Secretaría General, por la que se convoca, por procedimiento abierto, la contratación de "Conservación, mejora y restauración de la cubierta vegetal en montes de la comarca de Monfragüe, sección forestal Cáceres Noreste". Expte.: 08N1011FD074. (2008062504)

1.- ENTIDAD ADJUDICATARIA:

- a) Organismo: Consejería de Industria, Energía y Medio Ambiente.
- b) Dependencia que tramita el expediente: Secretaría General. Servicio de Régimen Jurídico y Contratación. Sección de Contratación.
- c) Número de expediente: 08N1011FD074.

**2.- OBJETO DEL CONTRATO:**

- a) Descripción del objeto: Conservación, mejora y restauración de la cubierta vegetal en montes de la comarca de Monfragüe, sección forestal Cáceres Noreste.
- b) División por lotes y número:
- c) Lugar de ejecución: Comunidad Autónoma de Extremadura.
- d) Plazo de ejecución: El establecido en el Pliego de Características Técnicas.

3.- TRAMITACIÓN Y PROCEDIMIENTO DE ADJUDICACIÓN:

- a) Tramitación: Ordinaria.
- b) Procedimiento: Abierto.

4.- PRESUPUESTO BASE DE LICITACIÓN:

Importe total excluido IVA: 864.101,76 €.

Importe correspondiente al IVA: 60.487,12 €.

Porcentaje de IVA a repercutir: 7%.

Valor estimado del contrato excluido IVA: El mismo que el importe total de licitación de expediente excluido IVA.

Importe total IVA incluido: 924.588,88 euros.

Anualidades:

2008: 100.000,00 euros.

2009: 349.999,38 euros.

2010: 474.589,50 euros.

5.- GARANTÍAS:

Provisional: Dispensada.

Definitiva: 5,0% del importe de adjudicación.

6.- OBTENCIÓN DE DOCUMENTACIÓN E INFORMACIÓN:

- a) Entidad: La que figura en los apartados 1 a) y 1 b).
- b) Domicilio: Paseo de Roma, s/n.
- c) Localidad y código postal: Mérida 06800.
- d) Teléfono: 924 005389/5521.
- e) Telefax: 924 005380.
- f) Página web: contratacion.juntaextremadura.net
- g) Fecha límite de obtención de documentos e información: La fecha límite de presentación de ofertas.

7.- REQUISITOS ESPECÍFICOS DEL CONTRATISTA:

a) Clasificación: Grupo: K; Subg.: 6; Categ.: d.

b) Otros requisitos: Ver Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares.



8.- CRITERIOS DE ADJUDICACIÓN:

1.- Evaluación de la oferta económica: Hasta 40 puntos.

Se calculará por la fórmula siguiente:

$$P_l = P_{eco} \left[1 - \left(\frac{B_{max} - B_l}{B_{max}} \right) \right]$$

Donde:

P_l = Puntos obtenidos.

P_{eco} = Puntuación del criterio económico. 40 puntos.

B_{max} = Baja de la oferta más barata. Medida en % con relación al presupuesto de licitación.

B_l = Baja de cada uno de los licitadores. Medida en % con relación al presupuesto de licitación.

Procedimiento:

- Se calcularán los porcentajes de baja de cada una de las ofertas. (B_l).
- La oferta más barata (B_{max}) obtendrá el máximo de puntos asignado al criterio económico. (P_{eco}).
- En el caso de que todas las ofertas fueran al tipo de licitación, la puntuación de todas ellas será igual a la puntuación máxima del criterio económico. (P_{eco}).
- La puntuación de cada una de las ofertas se calculará aplicando la fórmula indicada anteriormente.

2.- Memoria constructiva, calidad y programa de trabajo. Hasta 20 puntos.

Se puntuará la justificación de la metodología indicada para la ejecución de los trabajos, así como su coherencia y el conocimiento del proyecto y de la zona donde se ubica. También se valorará la garantía del suministro de los materiales.

Para cada Propuesta, se valorará la calidad a obtener en la ejecución de la obra, los procedimientos de certificación de calidad que se aporten; en este sentido se valorará que la ejecución de la obra se realice en un marco de gestión de la calidad de acuerdo con la norma ISO 9001, así como los controles de calidad que propongan realizar durante la ejecución de la obra.

En cuanto al programa de trabajo se valorará la coherencia en la planificación de la obra con los equipos materiales y humanos adscritos a cada una de las actividades descritas en la memoria, que justifiquen el plazo de ejecución y los plazos parciales previstos.

3.- Subcontratación. Hasta 12 puntos.

Se valorará conforme a la siguiente fórmula: proporcionalmente a la cuantía que supongan las unidades de obra a subcontratar y en sentido inverso, en lo que exceda del 30% de la subcontratación del objeto y hasta un máximo del 60%, es decir:

- A la menor subcontratación propuesta por los licitadores por encima del 30% del precio de licitación: 12 puntos.



- b) A los valores de subcontratación intermedios, superiores al 30% e inferiores al 60%, se les puntuará de forma inversamente proporcional.
- c) A la subcontratación propuesta por los licitadores, por encima del 60% del precio de licitación: 0 puntos.

4.- Seguridad y Salud. Hasta 10 puntos.

Mejoras en las condiciones de seguridad y salud que pueda proponer el licitador, siempre y cuando se aprecie relevancia directa e inequívoca con el objeto del contrato.

Para la valoración de cada una de las mejoras ofertadas, se tendrá en consideración su valoración económica, por lo que deberán presentarse debidamente justificadas y presupuestadas.

5.- Medidas medioambientales. Hasta 10 puntos.

Mejoras medioambientales que pueda proponer el licitador, siempre y cuando se aprecie relevancia directa e inequívoca con el objeto del contrato.

Para la valoración de cada una de las mejoras ofertadas, se tendrá en consideración su valoración económica, por lo que deberán presentarse debidamente justificadas y presupuestadas.

6.- Otras mejoras. Hasta 8 puntos.

Otras mejoras al pliego, ya sean de carácter económico, social, cultural o análogo que pueda proponer el licitador, siempre y cuando se aprecie relevancia directa e inequívoca con el objeto del contrato.

Para la valoración de cada una de las mejoras ofertadas, se tendrá en consideración su valoración económica, por lo que deberán presentarse debidamente justificadas y presupuestadas.

9.- PRESENTACIÓN DE LAS OFERTAS O DE LAS SOLICITUDES DE PARTICIPACIÓN:

- a) Fecha límite de presentación: Hasta las 14,00 horas del vigésimo séptimo día (27) natural a partir del siguiente al de la fecha de publicación de este anuncio. Si esta fecha coincidiese con sábado o festivo, se trasladará al siguiente día hábil.
- b) Documentos a presentar: Los que se reseñan en el Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares. Sobre nominado "A", conteniendo la oferta económica y oferta técnica y sobre nominado "B", conteniendo la documentación relacionada en el punto 4.1 b) del Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares, ambos sobres deberán ir firmados y sellados por el licitador o su representante.
- c) Lugar de presentación: Registro General.
 - 1.ª Entidad: Consejería de Industria, Energía y Medio Ambiente.
 - 2.ª Domicilio: Paseo de Roma, s/n.
 - 3.ª Localidad y código postal: Mérida 06800.
- d) Plazo durante el cual el licitador estará obligado a mantener su oferta: Tres meses contados desde la apertura de las proposiciones, o hasta la adjudicación si ésta fuere anterior.
- e) Admisión de variantes: No se admiten variantes.

**10.- APERTURA DE LAS OFERTAS:**

- a) Entidad: Secretaría General.
- b) Domicilio: Paseo de Roma, s/n.
- c) Localidad: Mérida.
- d) Fecha: Transcurridos tres días desde la fecha de cierre de presentación de ofertas se realizará, por parte de la Mesa de Contratación, la calificación de la documentación presentada por los licitadores en el sobre "B", finalizada ésta se procederá a exponer en el tablón de anuncios del Servicio de Régimen Jurídico y Contratación el resultado de la misma, concediéndose a los licitadores, en su caso, un plazo de tres días hábiles para la subsanación de los errores declarados como tales.
Transcurrido este plazo se procederá, en acto público, a la apertura de ofertas económicas de las empresas admitidas.
- e) Hora: La Mesa de Contratación se constituirá a las 09,00 horas.

11.- FINANCIACIÓN:

Este proyecto ha sido cofinanciado por la UE mediante fondos FEDER.

12.- GASTOS DE ANUNCIOS:

Los gastos ocasionados por la publicación del presente Anuncio, serán abonados por el adjudicatario antes de la firma del contrato.

13.- FECHA DE ENVÍO DEL ANUNCIO AL DIARIO OFICIAL DE LA UNIÓN EUROPEA:

No procede.

Mérida, a 7 de agosto de 2008. La Secretaria General, P.D. Res. 27/07/07, DOE n.º 93, El Director General del Medio Natural, P.R. (27/07/2007, DOE n.º 90), GUILLERMO CRESPO PARRA.

• • •

RESOLUCIÓN de 7 de agosto de 2008, de la Secretaría General, por la que se convoca, por procedimiento abierto, la contratación de "Actuaciones para preservar los ecosistemas fluviales en Extremadura, compatibilizando su conservación y su uso para el ocio y el esparcimiento". Expte.: 08N2041FD046. (2008062503)

1.- ENTIDAD ADJUDICATARIA:

- a) Organismo: Consejería de Industria, Energía y Medio Ambiente.
- b) Dependencia que tramita el expediente: Secretaría General. Servicio de Régimen Jurídico y Contratación. Sección de Contratación.
- c) Número de expediente: 08N2041FD046.

**2.- OBJETO DEL CONTRATO:**

- a) Descripción del objeto: Actuaciones para preservar los ecosistemas fluviales en Extremadura, compatibilizando su conservación y su uso para el ocio y el esparcimiento.
- b) División por lotes y número:
- c) Lugar de ejecución: Comunidad Autónoma de Extremadura.
- d) Plazo de ejecución: El establecido en el Pliego de Características Técnicas.

3.- TRAMITACIÓN Y PROCEDIMIENTO DE ADJUDICACIÓN:

- a) Tramitación: Ordinaria.
- b) Procedimiento: Abierto.

4.- PRESUPUESTO BASE DE LICITACIÓN:

Importe total excluido IVA: 687.1441,64 €.

Importe correspondiente al IVA: 109.942,66 €.

Porcentaje de IVA a repercutir: 16%.

Valor estimado del contrato excluido IVA: El mismo que el importe total de licitación de expediente excluido IVA.

Importe total IVA incluido: 797.084,31 euros.

Anualidades:

2008: 5.800,00 euros.

2009: 255.162,02 euros.

2010: 265.365,26 euros.

2011: 270.757,03 euros.

5.- GARANTÍAS:

Provisional: Dispensada.

Definitiva: 5,0% del importe de adjudicación excluido IVA.

6.- OBTENCIÓN DE DOCUMENTACIÓN E INFORMACIÓN:

- a) Entidad: La que figura en los apartados 1 a) y 1 b).
- b) Domicilio: Paseo de Roma, s/n.
- c) Localidad y código postal: Mérida 06800.
- d) Teléfono: 924 005389/5521.
- e) Telefax: 924 005380.
- f) Página web: contratacion.juntaextremadura.net
- g) Fecha límite de obtención de documentos e información: La fecha límite de presentación de ofertas.

7.- REQUISITOS ESPECÍFICOS DEL CONTRATISTA:

- a) Clasificación: No se requiere clasificación.



b) Otros requisitos: Ver Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares.

8.- CRITERIOS DE ADJUDICACIÓN:

1.- Oferta económica: de 0 a 45 puntos.

Se valorará conforme a la siguiente fórmula:

$(45 \times \text{oferta mínima}) / \text{oferta a valorar}$.

Se entenderá por oferta con valores desproporcionados o anormales, aquella cuyo porcentaje de baja exceda en 5 unidades a la media aritmética de los porcentajes de baja de todas las proposiciones presentadas, estándose a lo dispuesto en el artículo 136 de la Ley de Contratos del Sector Público.

2.- Mejoras sobre lo exigido en el Pliego de Prescripciones Técnicas, siempre que, teniendo relación directa con el objeto del contrato, suponga un incremento en el rendimiento de los trabajos: de 0 a 30 puntos.

Para su valoración se aplicarán los siguientes criterios:

a) Se admitirá un máximo de cinco mejoras no valorándose ninguna mejora en aquella oferta que incluya más de cinco mejoras.

b) Cada mejora se valorará de 0 a 6 puntos, para lo cual se tendrá en cuenta:

b.1) El beneficio directo que le supone a los trabajos a realizar. Este subapartado se valorará con un máximo de 4 puntos.

b.2) El coste económico de dicha mejora. Se valorará hasta un máximo de 2 puntos, aplicando la siguiente fórmula (Coste económico de la mejora a valorar/máximo coste económico de las mejoras admitidas) X 2.

El coste de las mejoras deberá justificarse mediante presupuesto detallado.

9.- PRESENTACIÓN DE LAS OFERTAS O DE LAS SOLICITUDES DE PARTICIPACIÓN:

a) Fecha límite de presentación: Hasta las 14,00 horas del decimosexto día (16) natural a partir del siguiente al de la fecha de publicación de este anuncio. Si esta fecha coincidiese con sábado o festivo, se trasladará al siguiente día hábil.

b) Documentos a presentar: Los que se reseñan en el Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares. Sobre nominado "A", conteniendo la oferta económica y oferta técnica y sobre nominado "B", conteniendo la documentación relacionada en el punto 4.1 b) del Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares, ambos sobres deberán ir firmados y sellados por el licitador o su representante.

c) Lugar de presentación: Registro General.

1.ª Entidad: Consejería de Industria, Energía y Medio Ambiente.

2.ª Domicilio: Paseo de Roma, s/n.

3.ª Localidad y código postal: Mérida 06800.

d) Plazo durante el cual el licitador estará obligado a mantener su oferta: Tres meses contados desde la apertura de las proposiciones, o hasta la adjudicación si ésta fuere anterior.

e) Admisión de variantes: No se admiten variantes.

**10.- APERTURA DE LAS OFERTAS:**

- a) Entidad: Secretaría General.
- b) Domicilio: Paseo de Roma, s/n.
- c) Localidad: Mérida.
- d) Fecha: Transcurridos tres días desde la fecha de cierre de presentación de ofertas se realizará, por parte de la Mesa de Contratación, la calificación de la documentación presentada por los licitadores en el sobre "B", finalizada ésta se procederá a exponer en el tablón de anuncios del Servicio de Régimen Jurídico y Contratación el resultado de la misma, concediéndose a los licitadores, en su caso, un plazo de tres días hábiles para la subsanación de los errores declarados como tales.
Transcurrido este plazo se procederá, en acto público, a la apertura de ofertas económicas de las empresas admitidas.
- e) Hora: La Mesa de Contratación se constituirá a las 09,00 horas.

11.- FINANCIACIÓN:

Este proyecto ha sido cofinanciado por la UE mediante fondos FEDER.

12.- GASTOS DE ANUNCIOS:

Los gastos ocasionados por la publicación del presente Anuncio, serán abonados por el adjudicatario antes de la firma del contrato.

13.- FECHA DE ENVÍO DEL ANUNCIO AL DIARIO OFICIAL DE LA UNIÓN EUROPEA:

No procede.

Mérida, a 7 de agosto de 2008. La Secretaria General, P.D. Res. 27/07/07, DOE n.º 93, El Director General del Medio Natural, P.R. (27/07/2007, DOE n.º 90), GUILLERMO CRESPO PARRA.

• • •

ANUNCIO de 21 de julio de 2008 sobre otorgamiento de concesión de recurso de la Sección C) (granito) "Las Moriscas", n.º 10117-10, 12 cuadrículas mineras, en Alcántara y Ceclavín. (2008083160)

El Servicio de Ordenación Industrial, Energética y Minera de Cáceres de la Dirección General de Ordenación Industrial, Energética y Minera de la Consejería de Industria, Energía y Medio Ambiente, hace saber: Que ha sido titulada por Resolución de fecha 19 de junio de 2008, a favor de Granigris, S.L., con CIF n.º B06104723 y con domicilio en C/ Cacería, 65, 06450 - Quintana de la Serena (Badajoz), la Concesión de Explotación que a continuación se relaciona, con expresión de número, nombre, minerales, cuadrículas mineras y términos municipales:



10117-10, Las Moriscas, recurso de la Sección C) (granito), 12 cuadrículas mineras, Alcántara y Ceclavín, de la provincia de Cáceres.

Lo que se hace público en cumplimiento de lo dispuesto por el artículo 101.5 del Reglamento General para el Régimen de la Minería de 25 de agosto de 1978.

Cáceres, a 21 de julio de 2008. El Jefe del Servicio, ARTURO DURÁN GARCÍA.

CONSEJERÍA DE IGUALDAD Y EMPLEO

ANUNCIO de 16 de julio de 2008 relativo al depósito de la modificación de los Estatutos de la asociación empresarial denominada "Asociación Provincial de Radio-Taxi de Cáceres", inscrita bajo el n.º 10/108. (2008083248)

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 4 del Real Decreto 873/1977, de 22 de abril, sobre depósito de los Estatutos de las organizaciones constituidas al amparo de la Ley 19/1977, de 1 de abril, reguladora del derecho de asociación sindical, se hace público:

Que el día 2 de julio de 2008 fueron presentados a depósito Certificación del acuerdo de modificación de Estatutos, tomado en la reunión de la Asamblea General Extraordinaria celebrada con fecha 21 de mayo de 2008, así como los nuevos Estatutos modificados, de la organización empresarial denominada "Asociación Provincial de Radio-Taxi de Cáceres" a la que corresponde el expediente de depósito número 10/108; con domicilio en C/ Antonio Floriano Cumbreño, 4, de la localidad de Cáceres.

En el acuerdo expresado en la citada Certificación, se indica que se procedió a una modificación general de los anteriores Estatutos de la Asociación Empresarial.

Examinada la documentación presentada, con fecha 3 de julio de 2008, se requiere a la citada Organización para que subsane diversas deficiencias encontradas en la misma; habiéndose aportado dicha subsanación con fecha 14 de julio de 2008.

Firman el Certificado del acuerdo de modificación aprobado en la reunión de la Asamblea General Extraordinaria: D. Giuseppe Nicola Pennacchia y D. Francisco Javier de Miguel Rodríguez, en calidad, respectivamente, de Presidente y Secretario de la Asociación.

Habida cuenta que la documentación presentada cumple con todos los requisitos legales establecidos por las citadas normas, esta Dirección General de Trabajo acuerda:

Primero. Admitir el depósito de modificación de los Estatutos de la entidad referida.

Segundo. Disponer la publicación de este acuerdo en el "Diario Oficial de Extremadura".

Lo que se hace público para que todo aquel que se considere interesado pueda examinar los Estatutos depositados en las dependencias de la Unidad de Mediación, Arbitraje y Conciliación



de Cáceres, sita en el Polígono Las Capellanías, parcela 15, y solicitar la declaración judicial de no ser conforme a Derecho la documentación depositada, ante la Sala de lo Social del Tribunal Superior de Justicia de Extremadura, en virtud de lo establecido por los artículos 2i), 7a), 11b), 171, 174 y la disposición adicional sexta del Real Decreto Legislativo 2/1995, de 7 de abril, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley de Procedimiento Laboral (Boletín Oficial del Estado número 86, del 11).

Mérida, a 16 de julio de 2008. La Directora General de Trabajo en Funciones, (Resolución de 4 de julio de 2008. DOE n.º 131, de 8 de julio), GLORIA GONZÁLEZ OYOLA.

SERVICIO EXTREMEÑO DE SALUD

RESOLUCIÓN de 8 de agosto de 2008, de la Gerencia del Área de Salud de Plasencia, por la que se convoca, por procedimiento abierto, la contratación del suministro de "Aparataje médico (motor cirugía nasal, aparato portátil RX, trituradora de residuos de Anatomía Patológica e instrumental endoscopia Urología) para centros dependientes de la Gerencia del Área, con cargo al Plan de Inversiones 2008, cofinanciado con fondos FEDER". Expte.: CS/07/1108040918/08/CA. (2008062509)

1.- ENTIDAD ADJUDICATARIA:

- a) Organismo: Junta Extremadura, Consejería de Sanidad y Dependencia. Servicio Extremeño de Salud.
- b) Dependencia que tramita el expediente: Unidad de Contratación Administrativa. Área de Salud de Plasencia.
- c) Número de expediente: CS/07/1108040918/08/CA.

2.- OBJETO DEL CONTRATO:

- a) Descripción del objeto: Contratación del Suministro de Aparataje Médico (Motor Cirugía Nasal, Aparato Portátil RX, Trituradora de Residuos de Anatomía Patológica e instrumental Endoscopia Urología) para Centros Dependientes de la Gerencia del Área de Salud de Plasencia.
- b) División por lotes y número: Según se determina en el Cuadro Resumen del Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares.
- c) Lugar de entrega: Hospital Virgen del Puerto de Plasencia.
- d) Plazo de ejecución (meses): Ver Pliego.

3.- TRAMITACIÓN, PROCEDIMIENTO Y FORMA DE ADJUDICACIÓN:

- a) Tramitación: Ordinaria.



- b) Procedimiento: Abierto.
- c) Forma: Adjudicación a la oferta económicamente más ventajosa, de acuerdo con los criterios especificados en el Cuadro Resumen de Características del Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares.

4.- PRESUPUESTO BASE DE LICITACIÓN:

- Importe (sin IVA): 66.551,40 euros.
- Importe del (IVA): 4.658,60 euros.
- Importe total (IVA incluido): 71.210,00 euros.

5.- GARANTÍAS:

- Provisional: No necesaria.
- Definitiva: 5% del importe de adjudicación, excluido el IVA.

6.- OBTENCIÓN DE DOCUMENTACIÓN E INFORMACIÓN:

- a) Entidad: Gerencia de Área de Salud de Plasencia. Hospital "Virgen de Puerto".
- b) Domicilio: Paraje de Valcorchero, s/n.
- c) Localidad y código postal: Plasencia 10600.
- d) Teléfono: 927 428331.
- e) Fax: 927 428331.
- f) Fecha límite de obtención de documentación e información: Hasta las catorce horas del decimoquinto día natural, contado a partir del siguiente al de su publicación en el DOE.

7.- REQUISITOS ESPECÍFICOS DEL CONTRATISTA:

- Los que se establezcan en los Pliegos.

8.- PRESENTACIÓN DE LAS OFERTAS O DE LAS SOLICITUDES DE PARTICIPACIÓN:

- a) Fecha límite de presentación: Hasta las catorce horas del decimoquinto día natural, contado a partir del siguiente al de su publicación en el DOE.
- b) Documentación a presentar: La especificada en el Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares.
- c) Lugar de presentación:
 - 1.ª Entidad: Gerencia del Área de Salud de Plasencia, Hospital "Virgen del Puerto".
 - 2.ª Domicilio: Paraje de Valcorchero, s/n.
 - 3.ª Localidad y código postal: Plasencia 10600.
- d) Plazo durante el cual el licitador estará obligado a mantener su oferta (concurso): Dos meses.
- e) Admisión de variantes: Sí.

9.- APERTURA DE LAS OFERTAS:

- a) Entidad: Gerencia del Área de Salud de Plasencia, Hospital "Virgen del Puerto".



- b) Domicilio: Paraje de Valcorchero, s/n.
- c) Localidad y código postal: Plasencia 10600.
- d) Fecha y hora de apertura de plicas: 26 de septiembre de 2008 a las 10,30 horas.

10.- OTRAS INFORMACIONES:

Ver Pliegos de Prescripciones Técnicas.
Cofinanciado con Fondos FEDER al 80%, Eje 6, Categoría gasto 76.

11.- GASTOS DE ANUNCIO:

Serán a cargo de las Empresas Adjudicatarias.

12.- FECHA DE ENVÍO DEL ANUNCIO AL DIARIO OFICIAL DE LA UNIÓN EUROPEA:

No necesario.

13.- PÁGINA WEB DONDE PUEDEN OBTENERSE LOS PLIEGOS:

contratacion.juntaextremadura.net

Plasencia, a 8 de agosto de 2008. El Gerente del Área de Salud de Plasencia, VÍCTOR M. BRAVO CAÑADAS.

DELEGACIÓN DEL GOBIERNO EN EXTREMADURA

EDICTO de 4 de julio de 2008 sobre notificación de resoluciones de expedientes sancionadores. (2008ED0595)

En aplicación de lo prevenido en el artículo 59.5 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, (BOE de 27-11-92), se da publicidad a las notificaciones relativas a las resoluciones dictadas por esta Delegación del Gobierno en Extremadura contra las personas que se citan, que han resultado desconocidas en sus últimos domicilios, haciéndoles saber que contra dicha resolución podrán interponer recurso de alzada ante el Excmo. Sr. Ministro del Interior, en el plazo de un mes.

Badajoz, a 4 de julio de 2008. El Secretario General, JUAN MANUEL FORTUNA ESCOBAR.



N. EXPE.	NOMBRE Y APELLIDOS	DNI	LOCALIDAD	F.RESOLUCIÓN	PRECEPTO INFRINGIDO	SANCIÓN
55/ 8	MANUEL CUELLO GARCÍA	8774543C	BADAJÓZ (BADAJÓZ)	19/05/2008	artículo 25.1 de la L.O. 1/92 de 21 de febrero, sobre Protección de la Seguridad Ciudadana. (BOE 22-2-92)	306,00€
81/ 8	HEINKE PAULY WOABRIDGE	X4578928L	TORREVIEJA (ALICANTE)	12/05/2008	artículo 25.1 de la L.O. 1/92 de 21 de febrero, sobre Protección de la Seguridad Ciudadana. (BOE 22-2-92)	306,00€
100/ 8	JUAN CRUZ PALOP	8843856	LLERENA (BADAJÓZ)	10/06/2008	artículo 23.a) de la Ley Orgánica 1/92, de 21 de febrero, sobre Protección de la Seguridad Ciudadana.	301,00€
227/ 8	SERGIO SÁNCHEZ ROMAN	90091463	BADAJÓZ (BADAJÓZ)	02/06/2008	artículo 23.a) de la L.O. 1/92, de 21 de febrero, sobre Protección de la Seguridad Ciudadana. (BOE de 22-2-92)	450,00€
240/ 8	JOSÉ MEJÍAS LÓPEZ	28333151	PALMA DEL RIO (CÓRDOBA)	07/04/2008	artículo 23.a) de la Ley Orgánica 1/92, de 21 de febrero, sobre Protección de la Seguridad Ciudadana.	301,00€
341/ 8	DAVID AGUILAR GRANADOS	48865335	CABRA (CÓRDOBA)	09/05/2008	artículo 25.1 de la L.O. 1/92 de 21 de febrero, sobre Protección de la Seguridad Ciudadana. (BOE 22-2-92)	306,00€
351/ 8	DIEGO RUBIO CRUZ	8813185E	BADAJÓZ (BADAJÓZ)	29/04/2008	artículo 25.1 de la L.O. 1/92 de 21 de febrero, sobre Protección de la Seguridad Ciudadana. (BOE 22-2-92)	306,00€
354/ 8	JOSÉ LUIS VARELA VARELA	32848092	PONTEDEUME (A CORUÑA)	19/05/2008	artículo 25.1 de la L.O. 1/92 de 21 de febrero, sobre Protección de la Seguridad Ciudadana. (BOE 22-2-92)	306,00€
361/ 8	DANIEL SILVA JIMÉNEZ	80083471R	BADAJÓZ (BADAJÓZ)	02/06/2008	artículo 26.H) de la L.O. 1/92 de 21 de febrero, sobre Protección de la seguridad ciudadana (BOE 22-2-92)	130,00€
510/ 8	JUAN MANUEL PLACERES DÍAZ	80068702	BADAJÓZ (BADAJÓZ)	29/05/2008	artículo 25.1 de la L.O. 1/92 de 21 de febrero, sobre Protección de la Seguridad Ciudadana. (BOE 22-2-92)	306,00€
563/ 8	JUAN MUÑOZ GORDILLO	8818643	BADAJÓZ (BADAJÓZ)	20/05/2008	artículo 23.b) de la Ley Orgánica 1/92 de 21 de febrero, sobre Protección de la Seguridad Ciudadana. (BOE 22-2-92)	500,00€
649/ 8	MANUEL CASTRO MARTÍNEZ	76043775	CÁCERES (CÁCERES)	05/06/2008	artículo 25.1 de la L.O. 1/92 de 21 de febrero, sobre Protección de la Seguridad Ciudadana. (BOE 22-2-92)	306,00€
660/ 8	JUAN SANDEZ JARAMILLO	8824394F	BADAJÓZ (BADAJÓZ)	02/06/2008	artículo 23.a) de la Ley Orgánica 1/92, de 21 de febrero, sobre Protección de la Seguridad Ciudadana.	301,00€
705/ 8	MÉRIDA PROMESAS, U.D		MÉRIDA (BADAJÓZ)	09/06/2008	artículo 69.3.B) c) de la Ley 10/90, de 15 de octubre, del Deporte, (BOE de 17-10-90), modificado por el art. 115 de la Ley 53/02, de 30 de diciembre, de Medidas Fiscales, Administrativas y del Orden Social.	3.001,00€
743/ 8	ANTONIO VARGAS MONTAÑO	8836503H	ZAFRA (BADAJÓZ)	06/06/2008	artículo 23.a) de la Ley Orgánica 1/92, de 21 de febrero, sobre Protección de la Seguridad Ciudadana.	301,00€
755/ 8	PEDRO VARGAS MONTAÑO	9167326D	ALMENDRALEJO (BADAJÓZ)	06/06/2008	artículo 23.a) de la L.O. 1/92, de 21 de febrero, sobre Protección de la Seguridad Ciudadana. (BOE de 22-2-92)	400,00€
756/ 8	GRANITOS BARQUERO FORUTNA, S.L.U.	B06392245	QUINTANA DE LA SERENA (BADAJÓZ)	20/05/2008	artículo 23.a) de la Ley Orgánica 1/92 de 21 febrero sobre Protección de la Seguridad Ciudadana (BOE 22-2-92)	301,00€
757/ 8	DANIEL GERMÁN VÁZQUEZ	80086038	MONTIJO (BADAJÓZ)	05/06/2008	artículo 26.i) de la L.O. 1/92 de 21 de febrero, sobre Protección de la Seguridad Ciudadana (BOE 22-2-92)	150,00€
768/ 8	MANUEL PRIETO ALDANA	80022604	AZUAGA (BADAJÓZ)	20/05/2008	artículo 26.i) de la L.O. 1/92 de 21 de febrero, sobre Protección de la Seguridad Ciudadana (BOE 22-2-92)	200,00€
918/ 8	YOLANDA ALMANSA SIMÓN	53260053	VILLANUEVA DE LA SERENA (BADAJÓZ)	06/06/2008	artículo 23.b) de la Ley Orgánica 1/92 de 21 de febrero, sobre Protección de la Seguridad Ciudadana. (BOE 22-2-92)	301,00€
929/ 8	JONIE BERGMAN	93347017E	ALMENDRALEJO (BADAJÓZ)	11/06/2008	artículo 23.a) de la Ley Orgánica 1/92, de 21 de febrero, sobre Protección de la Seguridad Ciudadana.	301,00€

• • •



EDICTO de 4 de julio de 2008 sobre notificación de resolución del expediente sancionador n.º 561/07. (2008ED0599)

No habiendo sido posible notificar a D. Jesús Soriano Ortiz, con último domicilio conocido en Montemolín (Badajoz), la Resolución dictada por el Ministerio del Interior por la cual se confirma la que esta Delegación del Gobierno dictó en el expediente sancionador núm. 561/07, imponiéndole una sanción de 200 euros, se da publicidad al presente Edicto conforme al artículo 59.5 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, para que le sirva de notificación de dicha Resolución, contra la que podrá interponer recurso contencioso-administrativo ante el Tribunal correspondiente, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente a la publicación.

Badajoz, a 4 de julio de 2008. El Secretario General, JUAN MANUEL FORTUNA ESCOBAR.

• • •

EDICTO de 4 de julio de 2008 sobre notificación de resolución del expediente sancionador n.º 712/07. (2008ED0602)

No habiendo sido posible notificar a D. Vicente González Coriano, con último domicilio conocido en Alburquerque (Badajoz), la Resolución dictada por el Ministerio del Interior por la cual se confirma la que esta Delegación del Gobierno dictó en el expediente sancionador núm. 712/07, imponiéndole una sanción de 200 euros, se da publicidad al presente Edicto conforme al artículo 59.5 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, para que le sirva de notificación de dicha Resolución, contra la que podrá interponer recurso contencioso-administrativo ante el Tribunal correspondiente, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente a la publicación.

Badajoz, a 4 de julio de 2008. El Secretario General, JUAN MANUEL FORTUNA ESCOBAR.

• • •

EDICTO de 4 de julio de 2008 sobre notificación de resolución del expediente sancionador n.º 1127/07. (2008ED0600)

No habiendo sido posible notificar a D. Bernardo Hernández Caro, con último domicilio conocido en Guareña (Badajoz), la Resolución dictada por el Ministerio del Interior por la cual se confirma la que esta Delegación del Gobierno dictó en el expediente sancionador núm. 1127/07, imponiéndole una sanción de 306 euros, se da publicidad al presente Edicto conforme al artículo 59.5 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Admi-



nistraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, para que le sirva de notificación de dicha Resolución, contra la que podrá interponer recurso contencioso-administrativo ante el Tribunal correspondiente, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente a la publicación.

Badajoz, a 4 de julio de 2008. El Secretario General, JUAN MANUEL FORTUNA ESCOBAR.

• • •

EDICTO de 4 de julio de 2008 sobre notificación de resolución del expediente sancionador n.º 1534/07. (2008ED0598)

No habiendo sido posible notificar a D. Vicente González Coriano, con último domicilio conocido en Alburquerque (Badajoz), la Resolución dictada por el Ministerio del Interior por la cual se confirma la que esta Delegación del Gobierno dictó en el expediente sancionador núm. 1534/07, imponiéndole una sanción de 200 euros, se da publicidad al presente Edicto conforme al artículo 59.5 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, para que le sirva de notificación de dicha Resolución, contra la que podrá interponer recurso contencioso-administrativo ante el Tribunal correspondiente, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente a la publicación.

Badajoz, a 4 de julio de 2008. El Secretario General, JUAN MANUEL FORTUNA ESCOBAR.

• • •

EDICTO de 4 de julio de 2008 sobre notificación de resolución del expediente sancionador n.º 2223/07. (2008ED0601)

No habiendo sido posible notificar a D. José Cabrilla Agudo, con último domicilio conocido en Badajoz, la Resolución dictada por el Ministerio del Interior por la cual se confirma la que esta Delegación del Gobierno dictó en el expediente sancionador núm. 2223/07, imponiéndole una sanción de 450 euros, se da publicidad al presente Edicto conforme al artículo 59.5 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, para que le sirva de notificación de dicha Resolución, contra la que podrá interponer recurso contencioso-administrativo ante el Tribunal correspondiente, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente a la publicación.

Badajoz, a 4 de julio de 2008. El Secretario General, JUAN MANUEL FORTUNA ESCOBAR.



AYUNTAMIENTO DE BADAJOZ

ANUNCIO de 28 de abril de 2008 sobre Estudio de Detalle. (2008081879)

Por Resolución de la Alcaldía, de fecha 25 de abril de 2008, ha sido aprobado inicialmente el Estudio de Detalle y Parcelación de terrenos en el ámbito de la parcela ubicada en calle Pantano Puerto Peña núm. 15, de Badajoz, presentado y redactado por el Arquitecto, D. Juan López-Lago Romero, y promovido por Unión Panadera Cacereña, S.A., teniendo como finalidad la ordenación de volúmenes en aquella parcela. Igualmente, acordó su sometimiento a información pública por un plazo de un mes, para que pueda ser examinado el expediente y formularse cuantas alegaciones se estimen pertinentes, significándose que el citado Estudio de Detalle, debidamente diligenciado, se encuentra depositado para su consulta pública en el Servicio de Urbanismo de este Excmo. Ayuntamiento de Badajoz.

Badajoz, a 28 de abril de 2008. El Alcalde, P.D. CELESTINO RODOLFO SAAVEDRA.

AYUNTAMIENTO DE CÁCERES

ANUNCIO de 29 de julio de 2008 sobre convocatoria, mediante el sistema de oposición libre, de una plaza de Técnico de Formación y Proyectos. (2008083266)

Este Excmo. Ayuntamiento de Cáceres convoca, nuevamente, oposición libre para la provisión en propiedad de una plaza de Técnico de Formación y Proyectos, que figura como vacante en la Plantilla y Relación de Puestos de Trabajo de la Corporación (laborales fijos), y con derecho a ser retribuidos con los haberes básicos correspondientes al Grupo A1 de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público, y retribuciones complementarias asignadas al puesto de trabajo a desempeñar.

Las bases de esta convocatoria aparecen íntegramente publicadas en el "Boletín Oficial de la Provincia" núm. 144, de 29 de julio de 2008, y figuran expuestas en el tablón de edictos de la Corporación.

Esta nueva convocatoria es consecuencia de la estimación parcial, del Recurso de Reposición interpuesto, con fecha 12 de junio de 2008, por el Colegio Nacional de Doctores y Licenciados en Ciencias Políticas y Sociología, contra la Resolución de la Alcaldía de 5 de mayo de 2008, y publicadas en el BOP con fecha 13 de mayo de 2008.

Las instancias deberán dirigirse a la Ilma Sra. Alcaldesa-Presidenta del Excmo. Ayuntamiento de Cáceres, y se presentarán en el Registro General de éste, durante el plazo de veinte días naturales, contados a partir del siguiente al de la publicación de este Anuncio en el Boletín Oficial del Estado.

Lo que se hace público para general conocimiento.

Cáceres, a 29 de julio de 2008. El Secretario General en funciones, JUAN MIGUEL GONZÁLEZ PALACIOS.



AYUNTAMIENTO DE CASAR DE CÁCERES

ANUNCIO de 29 de julio de 2008 sobre aprobación inicial de la modificación de las Normas Subsidiarias. (2008083270)

Aprobada inicialmente la modificación puntual de las Normas Subsidiarias de planeamiento municipal, por Acuerdo del Pleno de fecha 28/07/2008, de conformidad con lo establecido en los artículos 77.2.2 de la Ley 15/2001, de 14 de diciembre, del Suelo y Ordenación Territorial de Extremadura y 121.2 del Reglamento de Planeamiento de Extremadura aprobado por Decreto 7/2007, de 23 de enero, se somete a información pública por el plazo de un mes, a contar desde el día siguiente al de publicación del presente Anuncio en el Diario Oficial de Extremadura y El Periódico Extremadura.

Toda la documentación podrá ser examinada en las dependencias municipales por cualquier interesado, a fin de que se formulen las alegaciones que se estimen pertinentes.

Quedan suspendidas las licencias urbanísticas en aquellas áreas cuyas nuevas determinaciones supongan modificación del régimen urbanístico vigente.

Casar de Cáceres, a 29 de julio de 2008. El Alcalde, FLORENCIO RINCÓN GODINO.

AYUNTAMIENTO DE LOS GUADALPERALES

ANUNCIO de 23 de julio de 2008 sobre nombramiento de funcionario de carrera. (2008083127)

En cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 25 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, se hace público el nombramiento como Funcionario de carrera con la categoría de Auxiliar de Policía Local, Administración Especial, de esta Entidad Local, de acuerdo con la Resolución de esta Alcaldía, de 21 de julio de 2008, de:

D. Javier Fernández Delicado, con NIF n.º 79.309.737-X.

Los Guadalperales, a 23 de julio de 2008. El Alcalde, DIEGO COLLADO CIUDAD.



AYUNTAMIENTO DE MIAJADAS

ANUNCIO de 28 de julio de 2008 sobre nombramiento de funcionarios de carrera. (2008083247)

Se hace público el nombramiento de D. José María Rebollo Álvarez, con DNI n.º 06.965.917-E, D. Manuel Pérez Cano con DNI n.º 08.761.192-D, D.ª María Jesús Díaz Alías con DNI n.º 06.995.333-K, D.ª Ana Belén Pérez Amado con DNI n.º 28.938.378-P, como funcionarios de carrera, de la Escala de Administración General, Subescala Administrativa, Clase Administrativo, Grupo C1, de la plantilla de este Ayuntamiento, tras el correspondiente concurso-oposición, mediante promoción interna. El nombramiento se realiza mediante Resolución de la Alcaldía n.º 859/2008, de 28 de julio.

Lo que se hace público en cumplimiento de lo preceptuado en el artículo 62.b) de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público.

Miajadas, a 28 de julio de 2008. El Alcalde, ANTONIO DÍAZ ALÍAS.

AYUNTAMIENTO DE MORALEJA

ANUNCIO de 18 de julio de 2008 sobre nombramiento de funcionarios de carrera. (2008083269)

Por Resolución de la Alcaldía de fecha 17 de julio de 2008, de conformidad con la propuesta que le fue elevada por el Tribunal Calificador designado al efecto, han sido nombrados funcionarios de carrera de este Ayuntamiento, Agentes de la Policía Local de Administración Especial, D.ª Mercedes Mariscal Floriano, con DNI núm. 76.030.484-M y a D. Luis Fernando Miguel Piris, con DNI núm. 76.016.127-T.

Lo que se hace público a los efectos procedentes.

Moraleja, a 18 de julio de 2008. El Secretario Acctal., TEODORO CARRERO BELLO.

AYUNTAMIENTO DE NAVALMORAL DE LA MATA

ANUNCIO de 4 de agosto de 2008 sobre nombramiento de funcionaria de carrera. (2008083289)

Mediante el presente Anuncio, se hace público que por Resolución de la Alcaldía-Presidencia de este Ayuntamiento de 21 de julio de 2008, y a propuesta del Tribunal Calificador de la



oposición, celebrada al efecto, ha sido nombrada funcionaria de carrera de la Escala de Administración General, Subescala Auxiliar, D.^a Pamela Fernández Cruz, con DNI 28.971.983-X.

Navalmoral de la Mata, a 4 de agosto de 2008. El Alcalde, RAFAEL MATEOS YUSTE.

MANCOMUNIDAD DE MUNICIPIOS DE LA SERENA

ANUNCIO de 29 de julio de 2008 sobre aprobación de Oferta de Empleo Público para el año 2008. (2008083263)

Por Resolución de la Sra. Presidenta, de fecha 29 de julio de 2008, se procedió a:

1.º Aprobar la Oferta de Empleo Público para el ejercicio 2008, en los términos que se expresan a continuación:

FUNCIONARIOS DE CARRERA

Grupo según el artículo 76 de la Ley 7/2007, de 12 de abril: Grupo C, Subgrupo C1.

Clasificación: Escala de Administración General, Subescala Administrativa.

N.º de vacantes: 1.

Denominación: Administrativo de Administración General.

2º. Ordenar su publicación en el Diario Oficial de Extremadura.

3º. Dar cuenta a la Asamblea General.

Capilla, a 29 de julio de 2008. La Presidenta, BIBIANA FRUTOS MARTÍN.

JUNTA DE EXTREMADURA

Consejería de Administración Pública y Hacienda

Secretaría General

Paseo de Roma, s/n. 06800 Mérida

Teléfono: 924 005012

e-mail: doe@juntaextremadura.net