



## [ S U M A R I O ]

### I DISPOSICIONES GENERALES

#### Consejería de Educación

**Educación.** Decreto 210/2010, de 19 de noviembre, por el que se establece el currículo del ciclo formativo de Grado Superior de Técnico Superior en Administración de Sistemas Informáticos en Red en la Comunidad Autónoma de Extremadura ..... 28003

**Educación.** Decreto 211/2010, de 19 de noviembre, por el que se establece el currículo del ciclo formativo de Grado Superior de Técnico Superior en Agencias de Viajes y Gestión de Eventos en la Comunidad Autónoma de Extremadura ..... 28097

### III OTRAS RESOLUCIONES

#### Consejería de Economía, Comercio e Innovación

**Incentivos a la inversión.** Orden de 11 de noviembre de 2010 sobre modificación de condiciones de proyectos acogidos al Decreto 43/2001, de 20 de marzo, modificado por el Decreto 144/2004, de 14 de septiembre, por el que se establecen medidas complementarias, correspondiente a 1 expediente ..... 28182

**Incentivos a la inversión.** Resolución de 11 de noviembre de 2010, de la Consejera, sobre modificación de condiciones de proyectos acogidos al Decreto 20/2007, de 6 de febrero, y Decreto 60/2008, de 11 de abril, de modificación del anterior, correspondiente a 6 expedientes ..... 28184



## Consejería de Industria, Energía y Medio Ambiente

**Sentencias. Ejecución.** Resolución de 10 de noviembre de 2010, del Consejero, por la que se dispone la ejecución de la sentencia n.º 281/2010, dictada por el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo n.º 1 de Mérida en el procedimiento abreviado n.º 116/2010 ..... **28186**

## Consejería de Agricultura y Desarrollo Rural

**Sentencias. Ejecución.** Resolución de 8 de noviembre de 2010, del Consejero, por la que se dispone la ejecución de la sentencia n.º 542/2010, dictada por la Sala de lo Contencioso-Administrativo del Tribunal Superior de Justicia de Extremadura en el recurso contencioso-administrativo n.º 1862/2008 ..... **28187**

## IV ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA

### Tribunal Superior de Justicia de Extremadura

**Notificaciones.** Edicto de 12 de noviembre de 2010 sobre notificación de auto dictado en el recurso de suplicación n.º 385/2010 ..... **28188**

### Juzgado de 1.º Instancia n.º 1 de Badajoz

**Notificaciones.** Edicto de 7 de septiembre de 2010 sobre notificación de sentencia dictada en el juicio verbal n.º 1861/2009 ..... **28191**

**Notificaciones.** Edicto de 8 de noviembre de 2010 sobre notificación de sentencia dictada en el juicio verbal de desahucio por falta de pago n.º 621/2009 ..... **28192**

## V ANUNCIOS

### Consejería de Fomento

**Contratación.** Resolución de 12 de noviembre de 2010, de la Secretaría General, por la que se convoca, por procedimiento abierto, la contratación de la obra de "Construcción de 5 viviendas de promoción pública en Zarza Capilla". Expte.: OBR0210056 ..... **28193**

**Contratación.** Resolución de 15 de noviembre de 2010, de la Secretaría General, por la que se convoca, por procedimiento abierto, la contratación de la obra de "Construcción de 8 viviendas de promoción pública en Valdemorales". Expte.: OBR0210055 ..... **28197**

**Adjudicación.** Resolución de 15 de noviembre de 2010, de la Secretaría General, por la que se hace pública la adjudicación de la obra de "Construcción de 18 viviendas unifamiliares de promoción pública en Don Benito". Expte.: 052042 ..... **28200**



**Notificaciones. Citación.** Anuncio de 4 de noviembre de 2010 sobre notificación de citación para vista oral ante la Junta Arbitral del Transporte de Extremadura en el procedimiento arbitral n.º M-028/2010 ..... **28201**

**Notificaciones. Citación.** Anuncio de 4 de noviembre de 2010 sobre notificación de citación para vista oral ante la Junta Arbitral del Transporte de Extremadura en el procedimiento arbitral n.º M-036/2010 ..... **28201**

**Notificaciones. Citación.** Anuncio de 4 de noviembre de 2010 sobre notificación de citación para vista oral ante la Junta Arbitral del Transporte de Extremadura en el procedimiento arbitral n.º M-037/2010 ..... **28202**

**Notificaciones. Citación.** Anuncio de 4 de noviembre de 2010 sobre notificación de citación para vista oral ante la Junta Arbitral del Transporte de Extremadura en el procedimiento arbitral n.º M-038/2010 ..... **28202**

**Notificaciones. Citación.** Anuncio de 4 de noviembre de 2010 sobre notificación de citación para vista oral ante la Junta Arbitral del Transporte de Extremadura en el procedimiento arbitral n.º M-039/2010 ..... **28203**

**Notificaciones. Citación.** Anuncio de 4 de noviembre de 2010 sobre notificación de citación para vista oral ante la Junta Arbitral del Transporte de Extremadura en el procedimiento arbitral n.º M-045/2010 ..... **28203**

**Notificaciones. Citación.** Anuncio de 4 de noviembre de 2010 sobre notificación de citación para vista oral ante la Junta Arbitral del Transporte de Extremadura en el procedimiento arbitral n.º M-046/2010 ..... **28204**

**Notificaciones. Citación.** Anuncio de 4 de noviembre de 2010 sobre notificación de citación para vista oral ante la Junta Arbitral del Transporte de Extremadura en el procedimiento arbitral n.º M-047/2010 ..... **28204**

**Notificaciones. Citación.** Anuncio de 4 de noviembre de 2010 sobre notificación de citación para vista oral ante la Junta Arbitral del Transporte de Extremadura en el procedimiento arbitral n.º M-048/2010 ..... **28205**

**Notificaciones. Citación.** Anuncio de 4 de noviembre de 2010 sobre notificación de citación para vista oral ante la Junta Arbitral del Transporte de Extremadura en los procedimientos arbitrales n.ºs M-049/2010 a M-060/2010 ..... **28205**

## **Consejería de Industria, Energía y Medio Ambiente**

**Instalaciones eléctricas.** Anuncio de 5 de octubre de 2010 sobre autorización administrativa de instalación eléctrica. Ref.: 10/AT-2934-1 ..... **28206**

**Deslinde.** Anuncio de 11 de noviembre de 2010 sobre acuerdo de inicio y exposición pública del comienzo de operaciones de deslinde del monte de utilidad pública n.º 91, denominado "Dehesa Boyal de Piornal", del Catálogo de Montes de Utilidad Pública de Cáceres, propiedad del Ayuntamiento de Piornal y situado en el término municipal de Piornal ..... **28206**



## Consejería de Sanidad y Dependencia

**Contratación.** Anuncio de 11 de noviembre de 2010 por el que se hace pública la convocatoria, por procedimiento abierto, para la contratación de la obra de "Instalación de ascensores montacamillas en el pabellón de mujeres del Centro Sociosanitario de Plasencia". Expte.: O-10.008/D ..... **28213**

## Consejería de los Jóvenes y del Deporte

**Contratación.** Resolución de 16 de noviembre de 2010, de la Secretaría General, por la que se convoca, por procedimiento abierto, la contratación del servicio para la "Realización de diversos trabajos y actividades para el funcionamiento de la residencia estable de deportistas de la Ciudad Deportiva de Cáceres". Expte.: 1121121CA004 ..... **28215**

## Servicio Extremeño de Salud

**Adjudicación.** Resolución de 5 de noviembre de 2010, de la Gerencia del Área de Salud de Badajoz, por la que se hace pública la adjudicación del contrato de "Adquisición de material fungible para esterilización por peróxido de hidrógeno con destino al Área de Salud". Expte.: CS/01/1110041349/10/PA ..... **28218**

**Adjudicación.** Resolución de 9 de noviembre de 2010, de la Gerencia del Área de Salud de Cáceres, por la que se hace pública la adjudicación del suministro de "Tubos de extracción de sangre y orina y contenedores de orina". Expte.: CS/05/1110036745/10/PA ..... **28219**

**Adjudicación.** Anuncio de 8 de noviembre de 2010 por el que se hace pública la adjudicación de la obra de "Línea subterránea de media tensión, ampliación de centro de transformación y ampliación de cuadro secundario de baja tensión en el Hospital Virgen del Puerto". Expte.: CO/99/1110033632/10/PNSP ..... **28220**

## Servicio Extremeño Público de Empleo

**Adjudicación.** Resolución de 12 de noviembre de 2010, de la Secretaría General, por la que se hace pública la adjudicación de la obra de "Almacén y urbanización interior en la parcela del Centro de Empleo de Mérida 2". Expte.: O-003/2010 ..... **28222**

## Delegación del Gobierno en Extremadura

**Notificaciones.** Edicto de 9 de noviembre de 2010 sobre notificación de resolución en expedientes sancionadores ..... **28223**

**Notificaciones.** Edicto de 11 de noviembre de 2010 sobre notificación de resolución en expedientes sancionadores ..... **28223**



### **Ayuntamiento de Castuera**

**Urbanismo.** Anuncio de 11 de noviembre de 2010 sobre aprobación definitiva del Proyecto de Urbanización referente a la Actuación Urbanizadora "Parque Empresarial, Espacios de Servicios Medioambientales al Sector Ovino (e SMS Ovino)" ..... **28226**

### **Ayuntamiento de Mérida**

**Urbanismo.** Edicto de 20 de octubre de 2010 sobre calificación urbanística de terreno clasificado como suelo no urbanizable común en el polígono 53, parcelas 20 y 21, para construcción de planta de subproductos cárnicos ..... **28226**

### **Sociedad Pública de Televisión Extremeña, SAU**

**Adjudicación.** Resolución de 10 de noviembre de 2010, de la Dirección General de la Corporación Extremeña de Medios Audiovisuales, por la que se hace pública la adjudicación del servicio de "Cobertura técnica de las retransmisiones de fútbol de Canal Extremadura TV". Expte.: NG-010710 ..... **28227**

**Adjudicación.** Resolución de 10 de noviembre de 2010, de la Dirección General de la Corporación Extremeña de Medios Audiovisuales, por la que se hace pública la adjudicación del servicio de "Cobertura técnica de las retransmisiones polideportivas de Canal Extremadura TV". Expte.: NG-020710 ..... **28228**

### **Cooperativa Industrial Artesana Sagrado Corazón**

**Cooperativas.** Anuncio de 25 de octubre de 2010 sobre aprobación del balance final de liquidación y el proyecto de distribución del activo ..... **28229**



## **I DISPOSICIONES GENERALES**

### **CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN**

*DECRETO 210/2010, de 19 de noviembre, por el que se establece el currículo del ciclo formativo de Grado Superior de Técnico Superior en Administración de Sistemas Informáticos en Red en la Comunidad Autónoma de Extremadura. (2010040233)*

El artículo 12.1 de la Ley Orgánica 1/1983, de 25 de febrero, de Estatuto de Autonomía de Extremadura, 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.

Mediante Real Decreto 1801/1999, de 26 de noviembre, se traspasan a la Comunidad Autónoma de Extremadura funciones y servicios en materia de enseñanza no universitaria.

El artículo 6.1 de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, define el currículo como el conjunto de objetivos, competencias básicas, contenidos, métodos pedagógicos y criterios de evaluación de cada una de las enseñanzas reguladas en la citada Ley. Por otra parte, su artículo 6.2 asigna al Gobierno la competencia para fijar los aspectos básicos del currículo que constituyen las enseñanzas mínimas, mientras corresponde a las Administraciones educativas competentes establecer el currículo del que formarán parte dichos aspectos básicos.

La Ley Orgánica 5/2002, de 19 de junio, de las Cualificaciones y de la Formación Profesional, establece en el artículo 10.1 que la Administración General del Estado, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 149.1.30.<sup>a</sup> y 7.<sup>a</sup> de la Constitución y previa consulta al Consejo General de la Formación Profesional, determinará los títulos y los certificados de profesionalidad, que constituirán las ofertas de formación profesional referidas al Catálogo Nacional de Cualificaciones Profesionales.

El Real Decreto 1538/2006, de 15 de diciembre, ha establecido la ordenación general de la formación profesional del sistema educativo, y define en el artículo 6 la estructura de los títulos de formación profesional, tomando como base el Catálogo Nacional de Cualificaciones Profesionales, las directrices fijadas por la Unión Europea y otros aspectos de interés social.

Asimismo, el artículo 7 del citado real decreto establece que el perfil profesional de los títulos incluirá la competencia general, las competencias profesionales, personales y sociales, las cualificaciones y, en su caso, las unidades de competencia del Catálogo Nacional de Cualificaciones Profesionales incluidas en el título, de modo que cada título debe incorporar, al menos, una cualificación profesional completa, con el fin de lograr que los títulos de formación profesional respondan a las necesidades demandadas por el sistema productivo y a los valores personales y sociales para ejercer una ciudadanía democrática.



El Real Decreto 1629/2009, de 30 de octubre, establece el título de Técnico Superior en Administración de Sistemas Informáticos en Red y fija sus enseñanzas mínimas. La competencia general que se atribuye a este título consiste en configurar, administrar y mantener sistemas informáticos, garantizando la funcionalidad, la integridad de los recursos y servicios del sistema, con la calidad exigida y cumpliendo la reglamentación vigente.

El presente decreto tiene como objeto establecer el currículo del título de Técnico Superior en Administración de Sistemas Informáticos en Red que se imparta en el ámbito territorial de la Comunidad Autónoma de Extremadura, determinando los objetivos generales, los módulos profesionales, sus objetivos específicos y criterios de evaluación expresados en términos de resultados de aprendizajes y de procedimientos, contenidos y actividades respectivamente.

En virtud de todo lo cual, previo informe del Consejo Escolar de Extremadura y del Consejo de Formación Profesional de Extremadura, a propuesta de la Consejera de Educación, previa deliberación el Consejo de Gobierno en su sesión de 19 de noviembre de 2010,

D I S P O N G O :

***Artículo 1. Objeto y ámbito de aplicación.***

El presente decreto tiene como objeto establecer el currículo correspondiente al título de Técnico Superior en Administración de Sistemas Informáticos en Red, dentro de la Familia Profesional de Informática y Comunicaciones, de acuerdo con el Real Decreto 1629/2009, de 30 de octubre, por el que se establece el título de Técnico Superior en Administración de Sistemas Informáticos en Red y se fijan sus enseñanzas mínimas.

***Artículo 2. Competencia general.***

La competencia general de este título consiste en configurar, administrar y mantener sistemas informáticos, garantizando la funcionalidad, la integridad de los recursos y servicios del sistema, con la calidad exigida y cumpliendo la reglamentación vigente.

***Artículo 3. Competencias profesionales, personales y sociales.***

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

- a) Administrar sistemas operativos de servidor, instalando y configurando el software, en condiciones de calidad para asegurar el funcionamiento del sistema.
- b) Administrar servicios de red (web, mensajería electrónica y transferencia de archivos, entre otros) instalando y configurando el software, en condiciones de calidad.
- c) Administrar aplicaciones instalando y configurando el software, en condiciones de calidad para responder a las necesidades de la organización.
- d) Implantar y gestionar bases de datos instalando y administrando el software de gestión en condiciones de calidad, según las características de la explotación.



- e) Optimizar el rendimiento del sistema configurando los dispositivos hardware de acuerdo a los requisitos de funcionamiento.
- f) Evaluar el rendimiento de los dispositivos hardware identificando posibilidades de mejoras según las necesidades de funcionamiento.
- g) Determinar la infraestructura de redes telemáticas elaborando esquemas y seleccionando equipos y elementos.
- h) Integrar equipos de comunicaciones en infraestructuras de redes telemáticas, determinando la configuración para asegurar su conectividad.
- i) Implementar soluciones de alta disponibilidad, analizando las distintas opciones del mercado, para proteger y recuperar el sistema ante situaciones imprevistas.
- j) Supervisar la seguridad física según especificaciones del fabricante y el plan de seguridad para evitar interrupciones en la prestación de servicios del sistema.
- k) Asegurar el sistema y los datos según las necesidades de uso y las condiciones de seguridad establecidas para prevenir fallos y ataques externos.
- l) Administrar usuarios de acuerdo a las especificaciones de explotación para garantizar los accesos y la disponibilidad de los recursos del sistema.
- m) Diagnosticar las disfunciones del sistema y adoptar las medidas correctivas para restablecer su funcionalidad.
- n) Gestionar y/o realizar el mantenimiento de los recursos de su área (programando y verificando su cumplimiento), en función de las cargas de trabajo y el plan de mantenimiento.
- ñ) Efectuar consultas, dirigiéndose a la persona adecuada y saber respetar la autonomía de los subordinados, informando cuando sea conveniente.
- o) Mantener el espíritu de innovación y actualización en el ámbito de su trabajo para adaptarse a los cambios tecnológicos y organizativos de su entorno profesional.
- p) Liderar situaciones colectivas que se puedan producir, mediando en conflictos personales y laborales, contribuyendo al establecimiento de un ambiente de trabajo agradable y actuando en todo momento de forma sincera, respetuosa y tolerante.
- q) Resolver problemas y tomar decisiones individuales, siguiendo las normas y procedimientos establecidos, definidos dentro del ámbito de su competencia.
- r) Gestionar su carrera profesional, analizando las oportunidades de empleo, autoempleo y de aprendizaje.
- s) Participar de forma activa en la vida económica, social y cultural con actitud crítica y responsable.
- t) Crear y gestionar una pequeña empresa, realizando un estudio de viabilidad de productos, de planificación de la producción y de comercialización.

**Artículo 4. Relación de cualificaciones y unidades de competencia del Catálogo Nacional de Cualificaciones Profesionales.**

1. Las cualificaciones profesionales completas que comprende el título son las siguientes:

a) Gestión de sistemas informáticos IFC152\_3 (Real Decreto 1087/2005, de 16 de septiembre), que comprende las siguientes unidades de competencia:

UC0484\_3. Administrar los dispositivos hardware del sistema.

UC0485\_3. Instalar, configurar y administrar el software de base y de aplicación del sistema.

UC0486\_3. Asegurar equipos informáticos.

b) Administración de servicios de Internet IFC156\_3 (Real Decreto 1087/2005, de 16 de septiembre), que comprende las siguientes unidades de competencia:

UC0495\_3. Instalar, configurar y administrar el software para gestionar un entorno Web.

UC0496\_3. Instalar, configurar y administrar servicios de mensajería electrónica.

UC0497\_3. Instalar, configurar y administrar servicios de transferencia de archivos y multimedia.

UC0490\_3. Gestionar servicios en el sistema informático.

c) Administración de bases de datos IFC079\_3 (Real Decreto 295/2004, de 20 de febrero), que comprende las siguientes unidades de competencia:

UC0223\_3. Configurar y explotar sistemas informáticos.

UC0224\_3. Configurar y gestionar un sistema gestor de bases de datos.

UC0225\_3. Configurar y gestionar la base de datos.

2. Asimismo, las cualificaciones profesionales incompletas son:

Desarrollo de aplicaciones con tecnologías Web IFC154\_3 (Real Decreto 1087/2005, de 16 de septiembre):

UC0493\_3. Implementar, verificar y documentar aplicaciones Web en entornos Internet, intranet y extranet.

**Artículo 5. Objetivos generales.**

Los objetivos generales de este ciclo formativo son los siguientes:

a) Analizar la estructura del software de base, comparando las características y prestaciones de sistemas libres y propietarios, para administrar sistemas operativos de servidor.

b) Instalar y configurar el software de base, siguiendo documentación técnica y especificaciones dadas, para administrar sistemas operativos de servidor.

c) Instalar y configurar software de mensajería y transferencia de ficheros, entre otros, relacionándolos con su aplicación y siguiendo documentación y especificaciones dadas, para administrar servicios de red.



- d) Instalar y configurar software de gestión, siguiendo especificaciones y analizando entornos de aplicación, para administrar aplicaciones.
- e) Instalar y administrar software de gestión, relacionándolo con su explotación, para implantar y gestionar bases de datos.
- f) Configurar dispositivos hardware, analizando sus características funcionales, para optimizar el rendimiento del sistema.
- g) Configurar hardware de red, analizando sus características funcionales y relacionándolo con su campo de aplicación, para integrar equipos de comunicaciones.
- h) Analizar tecnologías de interconexión, describiendo sus características y posibilidades de aplicación, para configurar la estructura de la red telemática y evaluar su rendimiento.
- i) Elaborar esquemas de redes telemáticas utilizando software específico para configurar la estructura de la red telemática.
- j) Seleccionar sistemas de protección y recuperación, analizando sus características funcionales, para poner en marcha soluciones de alta disponibilidad.
- k) Identificar condiciones de equipos e instalaciones, interpretando planes de seguridad y especificaciones de fabricante, para supervisar la seguridad física.
- l) Aplicar técnicas de protección contra amenazas externas, tipificándolas y evaluándolas para asegurar el sistema.
- m) Aplicar técnicas de protección contra pérdidas de información, analizando planes de seguridad y necesidades de uso para asegurar los datos.
- n) Asignar los accesos y recursos del sistema, aplicando las especificaciones de la explotación, para administrar usuarios.
- ñ) Aplicar técnicas de monitorización interpretando los resultados y relacionándolos con las medidas correctoras para diagnosticar y corregir las disfunciones.
- o) Establecer la planificación de tareas, analizando actividades y cargas de trabajo del sistema para gestionar el mantenimiento.
- p) Identificar los cambios tecnológicos, organizativos, económicos y laborales en su actividad, analizando sus implicaciones en el ámbito de trabajo, para resolver problemas y mantener una cultura de actualización e innovación.
- q) Identificar formas de intervención en situaciones colectivas, analizando el proceso de toma de decisiones y efectuando consultas para liderar las mismas.
- r) Identificar y valorar las oportunidades de aprendizaje y su relación con el mundo laboral, analizando las ofertas y demandas del mercado para gestionar su carrera profesional.
- s) Reconocer las oportunidades de negocio, identificando y analizando demandas del mercado para crear y gestionar una pequeña empresa.



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

**Artículo 6. Estructura del ciclo.**

1. Los módulos profesionales de este ciclo formativo, que son los que a continuación se relacionan, quedan desarrollados en el Anexo I del presente decreto, de conformidad con lo previsto en el artículo 14 del Real Decreto 1538/2006, de 15 de diciembre:

0369 Implantación de sistemas operativos.

0370 Planificación y administración de redes.

0371 Fundamentos de hardware.

0372 Gestión de bases de datos.

0373 Lenguajes de marcas y sistemas de gestión de información.

0374 Administración de sistemas operativos.

0375 Servicios de red e Internet.

0376 Implantación de aplicaciones Web.

0377 Administración de sistemas gestores de bases de datos.

0378 Seguridad y alta disponibilidad.

0379 Proyecto de administración de sistemas informáticos en red.

0380 Formación y Orientación Laboral.

0381 Empresa e Iniciativa Emprendedora.

0382 Formación en Centros de Trabajo.

2. Los resultados de aprendizaje, los criterios de evaluación, los contenidos y las orientaciones pedagógicas de cada uno de los módulos profesionales, que constituyen el currículo del título de formación profesional de Técnico Superior en Administración de Sistemas Informáticos en Red, se prevén en el Anexo I del presente decreto.
3. La organización de los módulos profesionales correspondientes a este ciclo formativo se establece en el Anexo III de este decreto.
4. La distribución y duración por curso escolar, así como el horario semanal de cada uno de los módulos profesionales que componen las enseñanzas del título se determinan en el Anexo III de este decreto.

**Artículo 7. Desarrollo curricular.**

1. Los centros educativos, en virtud de su autonomía pedagógica, concretarán y desarrollarán las enseñanzas correspondientes al título mediante la elaboración de un proyecto curricular del ciclo formativo que responda a las necesidades del alumnado y a las características concretas del entorno socioeconómico, cultural y profesional, en el marco del proyecto educativo del centro.



2. El equipo docente responsable del desarrollo del ciclo formativo elaborará las programaciones para los distintos módulos profesionales. Estas programaciones didácticas deberán contener, al menos, la adecuación de las competencias profesionales, personales y sociales al contexto socioeconómico y cultural dentro del centro educativo y a las características del alumnado, la distribución y el desarrollo de los contenidos, la metodología de carácter general y los criterios sobre el proceso de evaluación, así como los materiales didácticos.

**Artículo 8. Preferencias para el acceso.**

Tendrá preferencia para acceder a este ciclo formativo aquel alumnado que haya cursado la modalidad de Bachillerato de Ciencias y Tecnología.

**Artículo 9. Acceso a otros estudios.**

1. El título de Técnico Superior en Administración de Sistemas Informáticos en Red permite el acceso directo para cursar cualquier otro ciclo formativo de grado superior, en las condiciones de admisión que se establezcan.
2. Asimismo, el título permite el acceso directo a las enseñanzas conducentes a los títulos universitarios de grado en las condiciones de admisión que se establezcan.

**Artículo 10. Evaluación.**

1. El profesorado evaluará los aprendizajes del alumnado, los procesos de enseñanza y su propia práctica docente.
2. La evaluación en el ciclo formativo se realizará teniendo en cuenta los resultados de aprendizaje y los criterios de evaluación establecidos en los módulos profesionales, así como los objetivos generales del ciclo formativo.
3. Dada la estructura modular de los ciclos formativos, la evaluación de los aprendizajes del alumnado se realizará por módulos profesionales.
4. El alumnado que obtenga una evaluación positiva en todos los módulos profesionales correspondientes al ciclo formativo obtendrá el título de Formación Profesional de Técnico Superior en Administración de Sistemas Informáticos en Red.

**Artículo 11. Convalidaciones, exenciones y correspondencias.**

1. Las convalidaciones de módulos profesionales de los títulos de formación profesional establecidos al amparo de la Ley Orgánica 1/1990, de 3 de octubre, de Ordenación General del Sistema Educativo, con los módulos profesionales de los títulos establecidos al amparo de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, se establecen en el Anexo VI del presente decreto.
2. Serán objeto de convalidación los módulos profesionales, comunes a varios ciclos formativos, de igual denominación, duración, contenidos, objetivos expresados como resultados



de aprendizaje y criterios de evaluación, establecidos en los reales decretos por los que se fijan las enseñanzas mínimas de los títulos de Formación Profesional. No obstante lo anterior, y de acuerdo con el artículo 45.2 del Real Decreto 1538/2006, de 15 de diciembre, quienes hubieran superado el módulo profesional de Formación y Orientación Laboral o el módulo profesional de Empresa e Iniciativa Emprendedora en cualquiera de los ciclos formativos correspondientes a los títulos establecidos al amparo de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, tendrán convalidados dichos módulos en cualquier otro ciclo formativo establecido al amparo de la misma ley.

3. El módulo profesional de Formación y Orientación Laboral de cualquier título de Formación Profesional podrá ser objeto de convalidación siempre que se cumplan los requisitos establecidos en el artículo 45.3 del Real Decreto 1538/2006, de 15 de diciembre, que se acredite, al menos, un año de experiencia laboral, y se posea el certificado de Técnico en Prevención de Riesgos Laborales, Nivel Básico, expedido de acuerdo con lo dispuesto en el Real Decreto 39/1997, de 17 de enero, por el que se aprueba el Reglamento de los Servicios de Prevención.
4. De acuerdo con lo establecido en el artículo 49 del Real Decreto 1538/2006, de 15 de diciembre, podrá determinarse la exención total o parcial del módulo profesional de Formación en Centros de Trabajo por su correspondencia con la experiencia laboral, siempre que se acredite una experiencia relacionada con este ciclo formativo en los términos previstos en dicho artículo.
5. La correspondencia de las unidades de competencia con los módulos profesionales que forman las enseñanzas del Técnico Superior en Administración de Sistemas Informáticos en Red para su convalidación o exención queda determinada en el Anexo IV A) de este decreto.
6. La correspondencia de los módulos profesionales que forman las enseñanzas del título de Técnico Superior en Administración de Sistemas Informáticos en Red con las unidades de competencia para su acreditación, queda determinada en el Anexo IV B) de este decreto.

### ***Artículo 12. Metodología didáctica.***

1. La metodología didáctica tiene que adaptarse a las peculiaridades colectivas del grupo, así como a las peculiaridades individuales.
2. La tutoría, la orientación profesional y la formación para la inserción laboral, forman parte de la función docente. Corresponde a los equipos educativos la programación de actividades encaminadas a conseguir la optimización de los procesos de formación del alumnado.
3. La orientación profesional y la formación para la inserción laboral serán desarrolladas de modo que al final del ciclo formativo el alumnado alcance la madurez académica y profesional para realizar las opciones más acordes con sus habilidades e intereses.
4. La función docente incorporará la formación en prevención de riesgos laborales dentro de cada módulo profesional y será considerada como área prioritaria.

**Artículo 13. Profesorado.**

1. La docencia de los módulos profesionales que constituyen las enseñanzas de este ciclo formativo corresponde al profesorado del Cuerpo de Catedráticos de Enseñanza Secundaria, del Cuerpo de Profesores de Enseñanza Secundaria y del Cuerpo de Profesores Técnicos de Formación Profesional, según proceda, de las especialidades establecidas en el Anexo V A) de este decreto.
2. Las titulaciones requeridas para acceder a los cuerpos docentes citados son, con carácter general, las establecidas en el artículo 13 del Real Decreto 276/2007, de 23 de febrero. Las titulaciones equivalentes, a efectos de docencia, a las anteriores para las distintas especialidades del profesorado son las recogidas en el Anexo V B) del presente decreto.
3. Las titulaciones requeridas y los requisitos necesarios para la impartición de los módulos profesionales que conforman el título, para el profesorado de los centros de titularidad privada o de titularidad pública de otras administraciones distintas de las educativas, son las incluidas en el Anexo V C) del presente decreto. En todo caso, se exigirá que las enseñanzas conducentes a las titulaciones citadas engloben los objetivos de los módulos profesionales o se acredite, mediante "certificación", una experiencia laboral de, al menos, tres años, en el sector vinculado a la familia profesional, realizando actividades productivas en empresas relacionadas implícitamente con los resultados de aprendizaje.

**Artículo 14. Espacios y equipamientos.**

1. Los espacios y equipamientos recomendados para el desarrollo de las enseñanzas de este ciclo formativo son los establecidos en el Anexo II de este decreto.
2. Los espacios formativos establecidos podrán ser ocupados por diferentes grupos que cursen el mismo u otros ciclos formativos, o etapas educativas.
3. Los diversos espacios formativos identificados no deben diferenciarse necesariamente mediante cerramientos.

**Disposición adicional primera. Calendario de implantación.**

De acuerdo con lo dispuesto en la disposición final segunda del Real Decreto 1629/2009, de 30 de octubre, el currículo establecido por este decreto se implantará en el curso escolar 2010/2011 para los módulos profesionales de primer curso y en el 2011/2012 para el resto de módulos.

**Disposición adicional segunda. Oferta a distancia.**

Los módulos profesionales que forman las enseñanzas de este ciclo formativo podrán ofertarse a distancia, siempre que se garantice que el alumnado pueda conseguir los resultados de aprendizaje de los mismos, de acuerdo con lo dispuesto en el presente decreto.

***Disposición transitoria única. Vigencia por Real Decreto 1675/1994.***

1. El alumnado que durante el curso 2009/2010 haya estado matriculado en módulos profesionales correspondientes al primer curso del anterior título y no promoció, se podrá incorporar al primer curso de las enseñanzas reguladas por el presente decreto sin perjuicio de las convalidaciones o reconocimientos de módulos a los que se pudieran tener derecho, según lo previsto en el Anexo VI.
2. Durante los cursos 2010/2011 y 2011/2012 se organizarán dos convocatorias extraordinarias anuales de módulos profesionales de primer curso, a los que podrá concurrir, con los límites establecidos en las normas de evaluación, aquel alumnado que pueda promocionar a segundo curso pero tenga pendientes módulos profesionales de primer curso.
3. Durante los cursos 2011/2012 y 2012/2013 se organizarán dos convocatorias extraordinarias de módulos profesionales de segundo curso, a las que podrá concurrir, con los límites establecidos en las normas de evaluación, el alumnado con estos módulos profesionales pendientes.

***Disposición final primera. Desarrollo reglamentario.***

Se autoriza al titular de la Consejería competente en materia de educación para el desarrollo y ejecución del presente decreto.

***Disposición final segunda. Entrada en vigor.***

El presente decreto entrará en vigor el día siguiente al de su publicación en el Diario Oficial de Extremadura.

Mérida, a 19 de noviembre de 2010.

El Presidente de la Junta de Extremadura,  
GUILLERMO FERNÁNDEZ VARA

La Consejera de Educación,  
EVA MARÍA PÉREZ LÓPEZ

**A N E X O I****MÓDULOS PROFESIONALES****MÓDULO PROFESIONAL: IMPLANTACIÓN DE SISTEMAS OPERATIVOS**

Equivalencia en créditos ECTS: 15

Código: 0369

Resultados de aprendizaje y criterios de evaluación.

1. Instala sistemas operativos, analizando sus características e interpretando la documentación técnica.

Criterios de evaluación:

- a) Se han identificado los elementos funcionales de un sistema informático.
- b) Se han identificado las características, funciones y arquitectura de un sistema operativo.
- c) Se han comparado diferentes sistemas operativos, sus versiones y licencias de uso, en función de sus requisitos, características y campos de aplicación.
- d) Se han realizado instalaciones de diferentes sistemas operativos.
- e) Se han previsto y aplicado técnicas de actualización y recuperación del sistema.
- f) Se han solucionado incidencias del sistema y del proceso de inicio.
- g) Se han utilizado herramientas para conocer el software instalado en el sistema y su origen.
- h) Se ha elaborado documentación de soporte relativa a las instalaciones efectuadas y a las incidencias detectadas.

2. Configura el software de base, analizando las necesidades de explotación del sistema informático.

Criterios de evaluación:

- a) Se han planificado, creado y configurado cuentas de usuario, grupos, perfiles y políticas de contraseñas locales.
- b) Se ha asegurado el acceso al sistema mediante el uso de directivas de cuenta y directivas de contraseñas.
- c) Se ha actuado sobre los servicios y procesos en función de las necesidades del sistema.
- d) Se han instalado, configurado y verificado protocolos de red.
- e) Se han analizado y configurado los diferentes métodos de resolución de nombres.
- f) Se ha optimizado el uso de los sistemas operativos para sistemas portátiles.
- g) Se han utilizado máquinas virtuales para realizar tareas de configuración de sistemas operativos y analizar sus resultados.
- h) Se han documentado las tareas de configuración del software de base.



3. Asegura la información del sistema, describiendo los procedimientos y utilizando copias de seguridad y sistemas tolerantes a fallos.

Criterios de evaluación:

- a) Se han comparado diversos sistemas de archivos y analizado sus diferencias y ventajas de implementación.
- b) Se ha descrito la estructura de directorios del sistema operativo.
- c) Se han identificado los directorios contenedores de los archivos de configuración del sistema (binarios, órdenes y librerías).
- d) Se han utilizado herramientas de administración de discos para crear particiones, unidades lógicas, volúmenes simples y volúmenes distribuidos.
- e) Se han implantado sistemas de almacenamiento redundante (RAID).
- f) Se han implementado y automatizado planes de copias de seguridad.
- g) Se han administrado cuotas de disco.
- h) Se han documentado las operaciones realizadas y los métodos a seguir para la recuperación ante desastres.

4. Centraliza la información en servidores administrando estructuras de dominios y analizando sus ventajas.

Criterios de evaluación:

- a) Se han implementado dominios.
- b) Se han administrado cuentas de usuario y cuentas de equipo.
- c) Se ha centralizado la información personal de los usuarios del dominio mediante el uso de perfiles móviles y carpetas personales.
- d) Se han creado y administrado grupos de seguridad.
- e) Se han creado plantillas que faciliten la administración de usuarios con características similares.
- f) Se han organizado los objetos del dominio para facilitar su administración.
- g) Se han utilizado máquinas virtuales para administrar dominios y verificar su funcionamiento.
- h) Se ha documentado la estructura del dominio y las tareas realizadas.

5. Administra el acceso a dominios analizando y respetando requerimientos de seguridad.

Criterios de evaluación:

- a) Se han incorporado equipos al dominio.



- b) Se han previsto bloqueos de accesos no autorizados al dominio.
  - c) Se ha administrado el acceso a recursos locales y recursos de red.
  - d) Se han tenido en cuenta los requerimientos de seguridad.
  - e) Se han implementado y verificado directivas de grupo.
  - f) Se han asignado directivas de grupo.
  - g) Se han documentado las tareas y las incidencias.
6. Detecta problemas de rendimiento, monitorizando el sistema con las herramientas adecuadas y documentando el procedimiento.

Criterios de evaluación:

- a) Se han identificado los objetos monitorizables en un sistema informático.
  - b) Se han identificado los tipos de sucesos.
  - c) Se han utilizado herramientas de monitorización en tiempo real.
  - d) Se ha monitorizado el rendimiento mediante registros de contador y de seguimiento del sistema.
  - e) Se han planificado y configurado alertas de rendimiento.
  - f) Se han interpretado los registros de rendimiento almacenados.
  - g) Se ha analizado el sistema mediante técnicas de simulación para optimizar el rendimiento.
  - h) Se ha elaborado documentación de soporte y de incidencias.
7. Audita la utilización y acceso a recursos, identificando y respetando las necesidades de seguridad del sistema.

Criterios de evaluación:

- a) Se han administrado derechos de usuario y directivas de seguridad.
- b) Se han identificado los objetos y sucesos auditables.
- c) Se ha elaborado un plan de auditorías.
- d) Se han identificado las repercusiones de las auditorías en el rendimiento del sistema.
- e) Se han auditado sucesos correctos y erróneos.
- f) Se han auditado los intentos de acceso y los accesos a recursos del sistema.
- g) Se han gestionado los registros de auditoría.
- h) Se ha documentado el proceso de auditoría y sus resultados.



8. Instala software específico con estructura cliente/servidor dando respuesta a los requisitos funcionales.

Criterios de evaluación:

- a) Se ha instalado software específico según la documentación técnica.
- b) Se han realizado instalaciones desatendidas.
- c) Se ha configurado y utilizado un servidor de actualizaciones.
- d) Se han planificado protocolos de actuación para resolver incidencias.
- e) Se han seguido los protocolos de actuación para resolver incidencias.
- f) Se ha dado asistencia técnica a través de la red documentando las incidencias.
- g) Se han elaborado guías visuales y manuales para instruir en el uso de sistemas operativos o aplicaciones.
- h) Se han documentado las tareas realizadas.

9. Reconoce los lenguajes de guiones en sistemas operativos, analizando y utilizando los principios de la programación estructurada.

Criterios de evaluación:

- a) Se han elaborado programas sencillos en pseudocódigo.
- b) Se han representado programas sencillos mediante herramientas gráficas.
- c) Se han reconocido los elementos y herramientas que intervienen en el desarrollo de un programa.
- d) Se han identificado los elementos y estructuras básicas del lenguaje.
- e) Se han identificado y utilizado las principales estructuras de datos.
- f) Se han creado y depurado programas sencillos.
- g) Se han realizado y documentado módulos.
- h) Se han utilizado ficheros para almacenar y recuperar información.
- i) Se han interpretado script de sistemas operativos sencillos.

Duración: 224 horas.

Contenidos básicos.

1. Instalación de software libre y propietario:

- Estructura de un sistema informático.
- Arquitectura de un sistema operativo.



- Funciones de un sistema operativo.
- Tipos de sistemas operativos.
- Tipos de aplicaciones.
- Licencias y tipos de licencias.
- Gestores de arranque.
- Consideraciones previas a la instalación de sistemas operativos libres y propietarios.
- Instalación de sistemas operativos. Requisitos, versiones y licencias.
- Instalación/desinstalación de aplicaciones. Requisitos, versiones y licencias.
- Actualización de sistemas operativos y aplicaciones.
- Ficheros de inicio de sistemas operativos.
- Registro del sistema.
- Actualización y mantenimiento de controladores de dispositivos.

## 2. Administración de software de base:

- Administración de usuarios y grupos locales.
- Usuarios y grupos predeterminados.
- Seguridad de cuentas de usuario.
- Seguridad de contraseñas.
- Administración de perfiles locales y móviles de usuario.
- Configuración del protocolo TCP/IP en un cliente de red.
- Configuración de la resolución de nombres.
- Ficheros de configuración de red.
- Optimización de sistemas para ordenadores portátiles. Archivos de red sin conexión.
- Opciones de accesibilidad.
- Creación y utilización de máquinas virtuales. Asignación de recursos. Compartición de ficheros.

## 3. Administración y aseguramiento de la información:

- Sistemas de archivos.
- Gestión de sistemas de archivos mediante comandos y entornos gráficos.
- Gestión de enlaces.
- Estructura de directorios de sistemas operativos libres y propietarios.
- Búsqueda de información del sistema mediante comandos y herramientas gráficas.
- Identificación del software instalado mediante comandos y herramientas gráficas.
- Gestión de la información del sistema. Rendimiento. Estadísticas.
- Montaje y desmontaje de dispositivos en sistemas operativos. Automatización.
- Herramientas de administración de discos. Particiones y volúmenes. Desfragmentación y chequeo.
- Extensión de un volumen. Volúmenes distribuidos. RAID0 por software.
- Tolerancia a fallos de hardware. RAID1 y RAID5 por software.



- Tolerancia a fallos de software de los datos.
- Tipos de copias de seguridad.
- Planes de copias de seguridad. Programación de copias de seguridad.
- Recuperación en caso de fallo del sistema.
- Discos de arranque. Discos de recuperación.
- Copias de seguridad del sistema. Recuperación del sistema mediante consola. Puntos de recuperación.
- Creación y recuperación de imágenes de servidores.
- Cuotas de disco. Niveles de cuota y niveles de advertencia.
- Compresión y encriptación de archivos.

#### 4. Administración de dominios:

- Estructura cliente-servidor.
- Protocolo LDAP.
- Concepto de dominio. Subdominios. Requisitos necesarios para montar un dominio. Replicación de dominios.
- Administración de cuentas. Cuentas predeterminadas.
- Contraseñas. Bloqueos de cuenta.
- Cuentas de usuarios y equipos.
- Perfiles móviles y obligatorios.
- Carpetas personales.
- Plantillas de usuario. Variables de entorno.
- Administración de grupos. Tipos. Estrategias de anidamiento. Grupos predeterminados.
- Administración de unidades organizativas.

#### 5. Administración del acceso al dominio:

- Equipos del dominio.
- Permisos y derechos.
- Administración del acceso a recursos. SAMBA. NFS.
- Permisos de red. Permisos locales. Herencia. Permisos efectivos.
- Delegación de permisos.
- Listas de control de acceso.
- Directivas de grupo. Derechos de usuarios. Directivas de seguridad. Objetos de directiva. Ámbito de las directivas. Plantillas.

#### 6. Supervisión del rendimiento del sistema:

- Herramientas de monitorización en tiempo real.
- Herramientas de monitorización continuada.
- Herramientas de análisis del rendimiento.
- Registros de sucesos.



- Monitorización de sucesos.
- Gestión de aplicaciones, procesos y subprocesos.
- Monitorización de aplicaciones y procesos.

#### 7. Directivas de seguridad y auditorías:

- Requisitos de seguridad del sistema y de los datos.
- Derechos de usuario.
- Directivas de seguridad local.
- Registro del sistema operativo.
- Objetivos de la auditoría.
- Ámbito de la auditoría. Aspectos auditables.
- Mecanismos de auditoría. Alarmas y acciones correctivas.
- Información del registro de auditoría.
- Técnicas y herramientas de auditoría.
- Informes de auditoría.

#### 8. Resolución de incidencias y asistencia técnica:

- Interpretación, análisis y elaboración de documentación técnica.
- Interpretación, análisis y elaboración de manuales de instalación y configuración de sistemas operativos y aplicaciones.
- Licencias de cliente y licencias de servidor.
- Instalaciones desatendidas.
- Implementación de ficheros de respuestas.
- Instalaciones y actualizaciones remotas vía red local
- Servidores de actualizaciones automáticas.
- Partes de incidencias.
- Protocolos de actuación.
- Administración remota.

#### 9. Programación estructurada:

- Algoritmos y programas.
- Lenguajes de programación.
- Datos, tipos de datos y operaciones primitivas.
- Constantes y variables.
- Operaciones básicas.
- Estructuras en programación: secuenciales, repetitivas, selectivas.
- Modularidad de programas: procedimientos y funciones.
- Estructuras de datos.
- Utilización de ficheros.



Orientaciones pedagógicas.

Este módulo profesional contiene la formación necesaria para desempeñar las funciones de implantación de sistemas operativos y aplicaciones de un sistema informático y contribuye a alcanzar la formación necesaria en la administración y explotación de servidores.

La función de implantación de sistemas operativos y aplicaciones incluye aspectos como:

- La búsqueda de los sistemas operativos adecuados al entorno de explotación.
- La instalación, mantenimiento y administración de sistemas operativos clientes.
- La instalación, mantenimiento y administración de servidores.
- La planificación, automatización y restauración de copias de seguridad.
- La monitorización del rendimiento de sistemas informáticos.
- La auditoría de sucesos y recursos de un sistema informático.
- La simulación de sistemas informáticos mediante el uso de máquinas virtuales.
- La instalación y mantenimiento de software a partir de documentación técnica.
- La resolución de incidencias.
- La asistencia técnica.

Las actividades profesionales asociadas a estas funciones se aplican en:

- La instalación y mantenimiento de sistemas operativos domésticos.
- La instalación y mantenimiento de sistemas operativos clientes y servidores.
- La explotación de sistemas informáticos.
- La administración de sistemas informáticos.
- El mantenimiento de sistemas informáticos.
- La asistencia técnica informática a usuarios.
- La asistencia técnica informática a empresas.

La formación del módulo contribuye a alcanzar los objetivos generales a), b), j), l), m), n), ñ), o) y p) del ciclo formativo y las competencias profesionales, personales y sociales a), e), f), g), k) y ñ) del título.

Las líneas de actuación en el proceso de enseñanza-aprendizaje que permiten alcanzar los objetivos del módulo están relacionadas con:

- El análisis de los cambios y novedades que se producen en los sistemas operativos y aplicaciones.
- La utilización de máquinas virtuales para simular sistemas.
- La correcta interpretación de documentación técnica.
- La instalación y actualización de sistemas operativos clientes.
- La instalación y mantenimiento de servidores independientes.
- La administración de servidores.
- La administración de dominios.
- La verificación de la seguridad de acceso al sistema.



- La elaboración de documentación técnica, partes de incidencias, manuales de uso, guías visuales, etc.
- La asistencia y resolución de problemas en la administración de sistemas operativos.

### MÓDULO PROFESIONAL: PLANIFICACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE REDES

Equivalencia en créditos ECTS: 12

Código: 0370

Resultados de aprendizaje y criterios de evaluación.

1. Reconoce la estructura de las redes de datos identificando sus elementos y principios de funcionamiento.

Criterios de evaluación:

- a) Se han identificado los factores que impulsan la continua expansión y evolución de las redes de datos.
- b) Se han diferenciado los distintos medios de transmisión utilizados en las redes.
- c) Se han reconocido los distintos tipos de red y sus topologías.
- d) Se han descrito las arquitecturas de red y los niveles que las componen.
- e) Se ha descrito el concepto de protocolo de comunicación.
- f) Se ha descrito el funcionamiento de las pilas de protocolos en las distintas arquitecturas de red.
- g) Se han presentado y descrito los elementos funcionales, físicos y lógicos, de las redes de datos.
- h) Se han diferenciado los dispositivos de interconexión de redes atendiendo al nivel funcional en el que se encuadran.

2. Integra ordenadores y periféricos en redes cableadas e inalámbricas, evaluando su funcionamiento y prestaciones.

Criterios de evaluación:

- a) Se han identificado los estándares para redes cableadas e inalámbricas.
- b) Se han montado cables directos, cruzados y de consola.
- c) Se han utilizado comprobadores para verificar la conectividad de distintos tipos de cables.
- d) Se ha utilizado el sistema de direccionamiento lógico IP para asignar direcciones de red y máscaras de subred.
- e) Se han configurado adaptadores de red cableados e inalámbricos bajo distintos sistemas operativos.



- f) Se han integrado dispositivos en redes cableadas e inalámbricas.
- g) Se ha comprobado la conectividad entre diversos dispositivos y adaptadores inalámbricos sobre distintas configuraciones.
- h) Se han utilizado aplicaciones para representar el mapa físico y lógico de una red.
- i) Se ha monitorizado la red mediante aplicaciones basadas en el protocolo SNMP.

3. Administra conmutadores estableciendo opciones de configuración para su integración en la red.

Criterios de evaluación:

- a) Se han conectado conmutadores entre sí y con las estaciones de trabajo.
- b) Se ha interpretado la información que proporcionan los "leds" del conmutador.
- c) Se han utilizado distintos métodos para acceder al modo de configuración del conmutador.
- d) Se han identificado los archivos que guardan la configuración del conmutador.
- e) Se ha administrado la tabla de direcciones MAC del conmutador.
- f) Se ha configurado la seguridad del puerto.
- g) Se ha actualizado el sistema operativo del conmutador.
- h) Se han utilizado los comandos proporcionados por el sistema operativo del conmutador que permiten hacer el seguimiento de posibles incidencias.
- i) Se ha verificado el funcionamiento del Spanning Tree Protocol en un conmutador.
- j) Se han modificado los parámetros que determinan el proceso de selección del puente raíz.

4. Administra las funciones básicas de un "router" estableciendo opciones de configuración para su integración en la red.

Criterios de evaluación:

- a) Se ha interpretado la información que proporcionan los "leds" del "router".
- b) Se han utilizado distintos métodos para acceder al modo de configuración del "router".
- c) Se han identificado las etapas de la secuencia de arranque del "router".
- d) Se han utilizado los comandos para la configuración y administración básica del "router".
- e) Se han identificado los archivos que guardan la configuración del "router" y se han gestionado mediante los comandos correspondientes.
- f) Se han configurado rutas estáticas.



- g) Se han utilizado los comandos proporcionados por el sistema operativo del "router" que permiten hacer el seguimiento de posibles incidencias.
- h) Se ha configurado el "router" como servidor de direcciones IP dinámicas.
- i) Se han descrito las capacidades de filtrado de tráfico del "router".
- j) Se han utilizado comandos para gestionar listas de control de acceso.

5. Configura redes locales virtuales identificando su campo de aplicación.

Criterios de evaluación:

- a) Se han descrito las ventajas que presenta la utilización de redes locales virtuales (VLANs).
- b) Se han implementado VLANs.
- c) Se ha realizado el diagnóstico de incidencias en VLANs.
- d) Se han configurado enlaces troncales.
- e) Se ha utilizado un router para interconectar diversas VLANs.
- f) Se han descrito las ventajas que aporta el uso de protocolos de administración centralizada de VLANs.
- g) Se han configurado los conmutadores para trabajar de acuerdo con los protocolos de administración centralizada.

6. Realiza tareas avanzadas de administración de red analizando y utilizando protocolos dinámicos de encaminamiento.

Criterios de evaluación:

- a) Se ha configurado el protocolo de enrutamiento RIPv1.
- b) Se han configurado redes con el protocolo RIPv2.
- c) Se ha realizado el diagnóstico de fallos en una red que utiliza RIP.
- d) Se ha valorado la necesidad de utilizar máscaras de longitud variable en IPv4.
- e) Se ha dividido una red principal en subredes de distintos tamaños con VLSM.
- f) Se han realizado agrupaciones de redes con CIDR.
- g) Se ha habilitado y configurado OSPF en un "router".
- h) Se ha establecido y propagado una ruta por defecto usando OSPF.

7. Conecta redes privadas a redes públicas identificando y aplicando diferentes tecnologías.

Criterios de evaluación:

- a) Se han descrito las ventajas e inconvenientes del uso de la traducción de direcciones de red (NAT).



- b) Se ha utilizado NAT para realizar la traducción estática de direcciones de red.
- c) Se ha utilizado NAT para realizar la traducción dinámica de direcciones de red.
- d) Se han descrito las características de las tecnologías "Frame Relay", RDSI y ADSL.
- e) Se han descrito las analogías y diferencias entre las tecnologías "Wifi" y "Wimax".
- f) Se han descrito las características de las tecnologías UMTS y HSDPA.

Duración: 224 horas.

Contenidos básicos.

#### 1. Caracterización de redes:

- Terminología: redes LAN, MAN y WAN, topologías, arquitecturas, protocolos.
- Sistemas de numeración decimal, binario y hexadecimal. Conversión entre sistemas.
- Arquitectura de redes.
- Encapsulamiento de la información.
- El modelo OSI.
- El modelo TCP/IP.
- Las tecnologías "Ethernet". FDDI.
- El modelo OSI y "Ethernet".
- Acceso al medio CSMA/CD.
- Tipos de cableado "Ethernet". Cableado estructurado.

#### 2. Integración de elementos en una red:

- Los medios físicos.
- Ancho de banda y tasa de transferencia.
- Los cables metálicos (coaxial, STP y UTP).
- Cables LSHZ/LSOH. Ventajas. Normativa.
- Factores físicos que afectan a la transmisión.
- La conexión inalámbrica. Los espectros de onda de microondas y radio. Topologías. Asociación y autenticación en la WLAN.
- Direccionamiento.
- Dominios de colisión y de "broadcast".
- Direcciones IPv4 y máscaras de red.
- Direccionamiento dinámico (DHCP).
- Adaptadores.
- Adaptadores alámbricos: instalación y configuración.
- Adaptadores inalámbricos: instalación y configuración.

#### 3. Configuración y administración de conmutadores:

- Segmentación de la red. Ventajas que presenta.



- Conmutadores y dominios de colisión y "broadcast".
  - Segmentación de redes.
  - Formas de conexión al conmutador para su configuración.
  - Configuración del conmutador.
  - Configuración estática y dinámica de la tabla de direcciones MAC.
  - Protocolo Spanning tree.
4. Configuración y administración básica de "routers":
- Los "routers" en las LAN, WAN y WLAN.
  - Componentes del "router".
  - Formas de conexión al "router" para su configuración inicial.
  - Comandos para configuración del "router".
  - Comandos para administración del "router".
  - Configuración del enrutamiento estático.
  - Definición y ubicación de listas de control de acceso (ACLs).
5. Configuración de redes virtuales:
- El diseño de redes locales a tres capas (núcleo, distribución y acceso).
  - Implantación y configuración de redes virtuales.
  - Definición de enlaces troncales en los conmutadores y "routers". El protocolo IEEE802.1Q.
  - Diagnóstico de incidencias.
6. Configuración y administración de protocolos dinámicos:
- Protocolos enrutables y protocolos de enrutamiento.
  - Protocolos de enrutamiento interior y exterior.
  - El enrutamiento sin clase.
  - La subdivisión de redes y el uso de máscaras de longitud variable (VLMs).
  - El protocolo RIPv2; comparación con RIPv1.
  - Configuración y administración de RIPv1.
  - Configuración y administración de RIPv2.
  - Configuración OSPF.
7. Configuración del acceso a Internet desde una LAN:
- Direccionamiento interno y direccionamiento externo.
  - NAT origen y NAT destino.
  - NAT estático, dinámico, de sobrecarga (PAT) e inverso.
  - Configuración de NAT.
  - Diagnóstico de incidencias de NAT.
  - Configuración de PAT.
  - Tecnologías WIFI y WIMAX.



Orientaciones pedagógicas.

Este módulo profesional contiene la formación necesaria para desempeñar la función de conectar ordenadores, dispositivos y electrónica de red en una red de área local.

La definición de estas funciones incluye aspectos como:

- El diseño de la estructura de una red local, identificando los elementos que deben integrarla.
- El conexionado y configuración de los elementos de la red local.
- La monitorización de la red local.
- La resolución de incidencias físicas y lógicas de la red local.
- La creación de redes virtuales.
- La conexión de la red local a una red de área extensa.

Las actividades profesionales asociadas a esta función se aplican en:

- El diseño de redes de área local cableadas, inalámbricas y mixtas.
- La instalación y configuración de la electrónica de red, ordenadores y dispositivos en redes locales cableadas, inalámbricas y mixtas.
- La resolución de incidencias en redes locales cableadas, inalámbricas y mixtas.

La formación del módulo contribuye a alcanzar los objetivos generales f), g), h), i), k), ñ) y p) del ciclo formativo, y las competencias profesionales, personales y sociales b), e), f), g), h), m), n), ñ) y s) del título.

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

- La elección adecuada de los elementos de la red local.
- La interpretación de la documentación técnica de los elementos de la red local.
- La instalación y configuración de los elementos de la red local.
- La elaboración e interpretación de la documentación relativa a la organización de la red local.
- La resolución de problemas surgidos en la explotación de la red local.

#### MÓDULO PROFESIONAL: FUNDAMENTOS DE HARDWARE

Equivalencia en créditos ECTS: 6

Código: 0371

Resultados de aprendizaje y criterios de evaluación.

1. Configura equipos microinformáticos, componentes y periféricos, analizando sus características y relación con el conjunto.

Criterios de evaluación:

- a) Se han identificado y caracterizado los dispositivos que constituyen los bloques funcionales de un equipo microinformático.



- b) Se ha descrito el papel de los elementos físicos y lógicos que intervienen en el proceso de puesta en marcha de un equipo.
  - c) Se ha analizado la arquitectura general de un equipo y los mecanismos de conexión entre dispositivos.
  - d) Se han establecido los parámetros de configuración (hardware y software) de un equipo microinformático con las utilidades específicas.
  - e) Se ha evaluado las prestaciones del equipo.
  - f) Se han ejecutado utilidades de chequeo y diagnóstico.
  - g) Se han identificado averías y sus causas.
  - h) Se han clasificado los dispositivos periféricos y sus mecanismos de comunicación.
  - i) Se han utilizado protocolos estándar de comunicación inalámbrica entre dispositivos.
2. Instala software de propósito general evaluando sus características y entornos de aplicación.
- Criterios de evaluación:
- a) Se han catalogado los tipos de software según su licencia, distribución y propósito.
  - b) Se han analizado las necesidades específicas de software asociadas al uso de sistemas informáticos en diferentes entornos productivos.
  - c) Se han instalado y evaluado utilidades para la gestión de archivos, recuperación de datos, mantenimiento y optimización del sistema.
  - d) Se han instalado y evaluado utilidades de seguridad básica.
  - e) Se ha instalado, utilizado y evaluado software ofimático y de utilidad general.
  - f) Se ha consultado la documentación y las ayudas interactivas.
  - g) Se ha verificado la repercusión de la eliminación, modificación y/o actualización de las utilidades instaladas en el sistema.
  - h) Se han probado y comparado aplicaciones portables y no portables.
  - i) Se han realizado inventarios del software instalado y las características de su licencia.
3. Ejecuta procedimientos para recuperar el software base de un equipo, analizándolos y utilizando imágenes almacenadas en memoria auxiliar.
- Criterios de evaluación:
- a) Se han identificado los soportes de memoria auxiliar adecuados para el almacenaje y restauración de imágenes de software.
  - b) Se ha reconocido la diferencia entre una instalación estándar y una preinstalación o imagen de software.



- c) Se han identificado y probado las distintas secuencias de arranque configurables en un equipo.
  - d) Se han utilizado herramientas para el particionado de discos.
  - e) Se han empleado distintas utilidades y soportes para realizar imágenes.
  - f) Se han restaurado imágenes desde distintas ubicaciones.
4. Instala hardware específico de centros de proceso de datos (CPD), analizando sus características y aplicaciones.

Criterios de evaluación:

- a) Se han reconocido las diferencias entre las configuraciones hardware de tipo personal y empresarial.
  - b) Se han analizado entornos que requieren implantar soluciones hardware específicas.
  - c) Se han detallado componentes hardware específicos para soluciones empresariales.
  - d) Se han analizado los requerimientos básicos de seguridad física, organización y condiciones ambientales de un CPD.
  - e) Se han implantado sistemas de alimentación ininterrumpida y estabilizadores de tensión.
  - f) Se han manipulado correctamente dispositivos hardware para almacenamiento y alimentación con conexión en caliente.
  - g) Se han documentado procedimientos, incidencias y parámetros utilizados en la instalación y configuración de dispositivos hardware.
  - h) Se han utilizado herramientas de inventariado, registrando las características de los dispositivos hardware.
  - i) Se ha clasificado y organizado la documentación técnica, controladores, utilidades y accesorios del hardware.
5. Diagnostica fallos de hardware y software, identificando los problemas y proponiendo soluciones.

Criterios de evaluación:

- a) Se ha reconocido la secuencia correcta para determinar fallos.
- b) Se han identificado los síntomas para tratar de identificar los problemas.
- c) Se han analizado los síntomas y hechos anteriores al fallo.
- d) Se ha consultado la documentación sobre este problema o similares.
- e) Se han determinado las posibles causas del fallo.
- f) Se han propuesto o solucionado los fallos.
- g) Se han documentado los hechos, resultados y soluciones.



6. Cumple las normas de prevención de riesgos laborales y de protección ambiental, identificando los riesgos asociados, las medidas y equipos para prevenirlos.

Criterios de evaluación:

- a) Se han identificado los riesgos y el nivel de peligrosidad que suponen la manipulación de los materiales, herramientas, útiles, máquinas y medios de transporte.
- b) Se han operado las máquinas respetando las normas de seguridad.
- c) Se han identificado las causas más frecuentes de accidentes en la manipulación de materiales y herramientas, entre otras.
- d) Se han descrito los elementos de seguridad (protecciones, alarmas, y pasos de emergencia, entre otros) de las máquinas y los equipos de protección individual (calzado, protección ocular e indumentaria, entre otros) que se deben emplear en las distintas operaciones de montaje y mantenimiento.
- e) Se ha relacionado la manipulación de materiales, herramientas y máquinas con las medidas de seguridad y protección personal requeridos.
- f) Se han identificado las posibles fuentes de contaminación del entorno ambiental.
- g) Se han clasificado los residuos generados para su retirada selectiva.
- h) Se ha valorado el orden y la limpieza de instalaciones y equipos como primer factor de prevención de riesgos.

Duración: 96 horas.

Contenidos básicos:

1. Configuración de equipos y periféricos: arquitectura de ordenadores:

- Esquema y estructura de un ordenador.
- Elementos funcionales y subsistemas.
- Composición de un sistema informático:
  - La unidad central de proceso.
  - La memoria.
  - El subsistema de E/S.
  - Tipos de arquitecturas de bus.
  - Interfaces.
- Componentes de integración para el ensamblaje de equipos informáticos:
  - Chasis, alimentación y refrigeración.
  - Placas base, procesadores y memorias.
  - Dispositivos de almacenamiento. Controladoras.
  - Periféricos. Adaptadores para la conexión de dispositivos.
  - Mecanismos y técnicas de interconexión.



- Secuencia de arranque de un equipo. Posibilidades.
  - Instalación y configuración de dispositivos.
  - Normas de seguridad.
  - Configuración y verificación de equipos.
  - Software empotrado de configuración de un equipo.
  - Chequeo y diagnóstico.
  - Técnicas de conexión y comunicación.
  - Comunicaciones entre sistemas informáticos.
  - Conexión a redes.
2. Instalación de software de utilidad y propósito general para un sistema informático:
- Entornos operativos.
  - Tipos de aplicaciones.
  - Instalación y prueba de aplicaciones.
  - Necesidades de los entornos de explotación.
  - Requerimiento de las aplicaciones.
  - Comparación de aplicaciones. Evaluación y rendimiento.
  - Software de propósito general:
    - Ofimática y documentación electrónica.
    - Imagen, diseño y multimedia.
    - Programación.
    - Clientes para servicios de Internet.
  - Software a medida.
  - Utilidades:
    - Compresores.
    - Monitorización y optimización del sistema.
    - Gestión de ficheros y recuperación de datos.
    - Gestión de discos. Fragmentación y particionado.
    - Seguridad.
    - Antivirus, antiespías y cortafuegos.
3. Creación de imágenes de software. Respaldo del software base de un sistema:
- Particionado de discos.
  - Imágenes de respaldo.
  - Opciones de arranque de un sistema.
  - Creación de imágenes.
  - Recuperación de imágenes.
4. Implantación de hardware en centros de proceso de datos (CPD):
- Arquitecturas de ordenadores personales, sistemas departamentales y grandes ordenadores.
  - Estructura de un CPD. Organización.



- Seguridad física.
- Componentes específicos en soluciones empresariales:
  - Bastidores o "racks".
  - Dispositivos de conexión en caliente.
  - Discos.
  - Fuentes de alimentación.
  - Control remoto.
- Arquitecturas de alta disponibilidad.
- Inventariado del hardware.

5. Identificación y diagnóstico de fallos hardware y software:

- Clasificación y origen de los fallos o problemas.
- Factores.
- Mecanismo y herramientas para diagnosticar los fallos.
- Mecanismo y herramientas de monitorización.
- Mecanismo y herramientas de rendimiento.
- Pruebas. Pruebas masivas.
- Utilitarios.

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

- Identificación de riesgos.
- Determinación de las medidas de prevención de riesgos laborales.
- Prevención de riesgos laborales en los procesos de montaje y mantenimiento.
- Equipos de protección individual.
- Cumplimiento de la normativa de prevención de riesgos laborales.
- Cumplimiento de la normativa de protección ambiental.

Orientaciones pedagógicas.

Este módulo profesional contiene la formación necesaria para desempeñar funciones de mantenimiento de sistemas en entornos personales y asociados a periféricos comunes. Además servirá para adquirir una visión global y actualizada del funcionamiento, la estructura, la organización, el hardware específico y el papel del administrador de sistemas de un centro de proceso de datos.

Las funciones de mantenimiento de sistemas incluyen aspectos como:

- El conocimiento y la correcta manipulación de los elementos que forman el componente físico y lógico de los equipos.
- El chequeo y monitorización de equipos, a nivel físico y lógico.
- La organización e inventariado de los recursos físicos y lógicos de un sistema.
- El diagnóstico y resolución de averías.
- La puesta en marcha y mantenimiento de periféricos.
- La constante adaptación a los cambios e innovaciones en este ámbito.



Las actividades profesionales asociadas a estas funciones se aplican en:

- Mantenimiento de equipos. Hardware y software.
- Puesta en marcha y mantenimiento de periféricos.
- Departamentos técnicos, comerciales y técnico-comerciales especializados en equipos informáticos y periféricos.
- Departamentos técnicos, comerciales y técnico-comerciales especializados en aplicaciones.
- Personal técnico en centros de proceso de datos.

La formación del módulo contribuye a alcanzar los objetivos generales f), k), m), ñ), p) y q) del ciclo formativo y las competencias profesionales, personales y sociales e), f), j), m), n), ñ), o), p), r) y s) del título.

Las líneas de actuación en el proceso de enseñanza-aprendizaje que permiten alcanzar los objetivos del módulo están relacionadas con:

- La identificación de los elementos que forman el componente físico de los equipos informáticos.
- La interpretación de la documentación técnica de estos elementos, para garantizar su correcta manipulación y uso.
- El chequeo, diagnóstico y monitorización de equipos.
- El diagnóstico planificado de equipos con problemas o averiados.
- La elaboración y/o interpretación de inventarios.
- El análisis comparativo de software de propósito general y utilidades.
- El análisis de la aplicación de las tecnologías de la información en diferentes entornos productivos, y la caracterización de dichos entornos.
- El fomento de pautas de comportamiento a nivel profesional y personal específicas de un centro de proceso de datos.
- El conocimiento de los roles y tareas en un centro de proceso de datos.
- La monitorización de dispositivos hardware con herramientas específicas.
- El cumplimiento de las normas de prevención de riesgos laborales y protección ambiental.
- El fomento de una visión global y actualizada del sector, así como el reconocimiento de nuevas tendencias y soluciones específicas en la administración de sistemas.

#### MÓDULO PROFESIONAL: GESTIÓN DE BASE DE DATOS

Equivalencia en créditos ECTS: 11

Código: 0372

Resultados de aprendizaje y criterios de evaluación.

1. Reconoce los elementos de las bases de datos analizando sus funciones y valorando la utilidad de sistemas gestores.

Criterios de evaluación:

- a) Se han analizado los distintos sistemas lógicos de almacenamiento y sus funciones.



- b) Se han diferenciado los conceptos de bases de datos, sistema de bases de datos y sistema gestor de base de datos.
  - c) Se han identificado los distintos tipos de bases de datos según el modelo de datos utilizado.
  - d) Se han identificado los distintos tipos de bases de datos en función de la ubicación de la información.
  - e) Se ha reconocido la utilidad de un sistema gestor de bases de datos.
  - f) Se ha descrito la función de cada uno de los elementos de un sistema gestor de bases de datos.
  - g) Se ha analizado la arquitectura de tres niveles de un sistema gestor de bases de datos.
  - h) Se han clasificado los sistemas gestores de bases de datos.
  - i) Se han analizado los tipos de usuarios de un sistema gestor de bases de datos.
2. Realiza diseños sencillos de bases de datos utilizando y aplicando técnicas y herramientas.
- Criterios de evaluación:
- a) Se han analizado, reconocido y clasificado los diferentes modelos de datos.
  - b) Se han identificado las distintas fases de modelado en el diseño de bases de datos y su situación en el ciclo de vida de una aplicación.
  - c) Se han presentado los diferentes aspectos del modelo conceptual.
  - d) Se han analizado representaciones del mundo real mediante modelos entidad/relación.
  - e) Se ha identificado el significado de la simbología propia de los diagramas entidad/relación.
  - f) Se han utilizado elementos del modelo entidad/relación extendido.
  - g) Se han utilizado herramientas gráficas para representar el diseño.
3. Diseña modelos lógicos normalizados interpretando diagramas entidad/relación.
- Criterios de evaluación:
- a) Se han identificado las tablas del diseño lógico.
  - b) Se han identificado los campos que forman parte de las tablas del diseño lógico.
  - c) Se han identificado las relaciones entre las tablas del diseño lógico.
  - d) Se han definido los campos clave.
  - e) Se han aplicado las reglas de integridad.
  - f) Se han aplicado las reglas de normalización hasta un nivel adecuado.
  - g) Se han identificado y documentado las restricciones que no pueden plasmarse en el diseño lógico.



4. Realiza el diseño físico de bases de datos utilizando asistentes, herramientas gráficas y el lenguaje de definición de datos.

Criterios de evaluación:

- a) Se han definido las estructuras físicas de almacenamiento.
- b) Se han creado tablas.
- c) Se han seleccionado los tipos de datos adecuados.
- d) Se han definido los campos clave en las tablas.
- e) Se han implantado todas las restricciones reflejadas en el diseño lógico.
- f) Se ha verificado mediante un conjunto de datos de prueba que la implementación se ajusta al modelo.
- g) Se han utilizado asistentes y herramientas gráficas.
- h) Se ha utilizado el lenguaje de definición de datos.
- i) Se ha definido y documentado el diccionario de datos.

5. Consulta la información almacenada manejando asistentes, herramientas gráficas y el lenguaje de manipulación de datos.

Criterios de evaluación:

- a) Se han identificado las herramientas y sentencias para realizar consultas.
- b) Se han realizado consultas simples sobre una tabla.
- c) Se han realizado consultas que generan valores de resumen.
- d) Se han realizado consultas sobre el contenido de varias tablas mediante composiciones internas.
- e) Se han realizado consultas sobre el contenido de varias tablas mediante composiciones externas.
- f) Se han realizado consultas con subconsultas.
- g) Se han valorado las ventajas e inconvenientes de las distintas opciones válidas para llevar a cabo una consulta determinada.

6. Modifica la información almacenada utilizando asistentes, herramientas gráficas y el lenguaje de manipulación de datos.

Criterios de evaluación:

- a) Se han identificado las herramientas y sentencias para modificar el contenido de la base de datos.



- b) Se han insertado, borrado y actualizado datos en las tablas.
  - c) Se ha incluido en una tabla la información resultante de la ejecución de una consulta.
  - d) Se han adoptado medidas para mantener la integridad y consistencia de la información.
  - e) Se han diseñado guiones de sentencias para llevar a cabo tareas complejas.
  - f) Se ha reconocido el funcionamiento de las transacciones.
  - g) Se han anulado parcial o totalmente los cambios producidos por una transacción.
  - h) Se han identificado los efectos de las distintas políticas de bloqueo de registros.
7. Ejecuta tareas de aseguramiento de la información, analizándolas y aplicando mecanismos de salvaguarda y transferencia.

Criterios de evaluación:

- a) Se han identificado herramientas gráficas y en línea de comandos para la administración de copias de seguridad.
- b) Se han realizado copias de seguridad.
- c) Se han restaurado copias de seguridad.
- d) Se han identificado las herramientas para importar y exportar datos.
- e) Se han exportado datos a diversos formatos.
- f) Se han importado datos con distintos formatos.
- g) Se ha interpretado correctamente la información suministrada por los mensajes de error y los ficheros de registro.
- h) Se ha transferido información entre sistemas gestores.

Duración: 192 horas.

Contenidos básicos:

1. Sistemas de almacenamiento de la información:

- Ficheros (planos, indexados y acceso directo, entre otros).
- Bases de datos. Conceptos, usos y tipos según el modelo de datos, la ubicación de la información.
- Sistemas gestores de base de datos: funciones, componentes y tipos.

2. Diseño conceptual de bases de datos:

- Diseño de bases de datos.
- Modelo de datos. Tipos.
- La representación del problema: los diagramas E/R entidades y relaciones. Cardinalidad. Debilidad.



- Restricciones.
- El modelo E/R ampliado.
- Herramientas gráficas.

### 3. Diseño lógico de bases de datos:

- El modelo relacional: terminología del modelo relacional.
- Características de una relación.
- Dominio.
- Claves primarias y claves ajenas.
- Paso del diagrama E/R al modelo relacional.
- Normalización.

### 4. Diseño físico de bases de datos:

- Herramientas gráficas proporcionadas por el sistema gestor para la implementación de la base de datos.
- El lenguaje de definición de datos.
- Creación, modificación y eliminación de bases de datos.
- Creación, modificación y eliminación de tablas. Tipos de datos.
- Implementación de restricciones.

### 5. Realización de consultas:

- Herramientas gráficas proporcionadas por el sistema gestor para la realización de consultas.
- La sentencia SELECT.
- Selección y ordenación de registros. Tratamiento de valores nulos.
- Consultas de resumen. Agrupamiento de registros.
- Unión de consultas.
- Composiciones internas y externas.
- Subconsultas.

### 6. Edición de los datos:

- Herramientas gráficas proporcionadas por el sistema gestor para la edición de la información.
- Las sentencias INSERT, DELETE y UPDATE.
- Subconsultas y combinaciones en órdenes de edición.
- Transacciones. Sentencias de procesamiento de transacciones.
- Acceso simultáneo a los datos: políticas de bloqueo.

### 7. Construcción de guiones:

- Introducción. Lenguaje de programación.



- Tipos de datos, identificadores, variables.
- Operadores. Estructuras de control.
- Estructuras funcionales. Implementación de procedimientos almacenados.
- Funciones de librería.

#### 8. Gestión de la seguridad de los datos:

- Recuperación de fallos. Herramientas del sistema gestor.
- Copias de seguridad. Tipos. Planificación.
- Herramientas gráficas y utilidades proporcionadas por el sistema gestor para la realización y recuperación de copias de seguridad.
- Sentencias para la realización y recuperación de copias de seguridad.
- Herramientas gráficas y utilidades para importación y exportación de datos.
- Transferencia de datos entre sistemas gestores.
- Documentar las medidas y políticas de seguridad.

#### Orientaciones pedagógicas.

Este módulo profesional contiene la formación necesaria para desempeñar la función de gestor de bases de datos.

La gestión de bases de datos incluye aspectos como:

- La planificación y realización del diseño de una base de datos.
- La inserción y manipulación de datos.
- La planificación y realización de consultas.
- La planificación y ejecución de importaciones, exportaciones y migraciones de datos.
- La planificación y aplicación de medidas de aseguramiento de la información.

Las actividades profesionales asociadas a esta función se aplican en:

- La implantación de bases de datos.
- La gestión de la información almacenada en bases de datos.

La formación del módulo contribuye a alcanzar los objetivos generales d), e) y m) del ciclo formativo y las competencias profesionales, personales y sociales c), d) y m) del título.

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

- La interpretación de diseños de bases de datos.
- La realización del diseño físico de una base de datos a partir de un diseño conceptual y/o lógico.
- La implementación de bases de datos.
- La realización de operaciones con datos almacenados.
- La importación y exportación de datos.
- El aseguramiento de la información.



MÓDULO PROFESIONAL: LENGUAJES DE MARCAS Y SISTEMAS DE  
GESTIÓN DE INFORMACIÓN

Equivalencia en créditos ECTS: 7

Código: 0373

Resultados de aprendizaje y criterios de evaluación.

1. Reconoce las características de lenguajes de marcas analizando e interpretando fragmentos de código.

Criterios de evaluación:

- a) Se han identificado las características generales de los lenguajes de marcas.
- b) Se han reconocido las ventajas que proporcionan en el tratamiento de la información.
- c) Se han clasificado los lenguajes de marcas e identificado los más relevantes.
- d) Se han diferenciado sus ámbitos de aplicación.
- e) Se ha reconocido la necesidad y los ámbitos específicos de aplicación de un lenguaje de marcas de propósito general.
- f) Se han analizado las características propias del lenguaje XML.
- g) Se ha identificado la estructura de un documento XML y sus reglas sintácticas.
- h) Se ha contrastado la necesidad de crear documentos XML bien formados y la influencia en su procesamiento.
- i) Se han identificado las ventajas que aportan los espacios de nombres.

2. Utiliza lenguajes de marcas para la transmisión de información a través de la Web analizando la estructura de los documentos e identificando sus elementos.

Criterios de evaluación:

- a) Se han identificado y clasificado los lenguajes de marcas relacionados con la Web y sus diferentes versiones.
- b) Se ha analizado la estructura de un documento HTML e identificado las secciones que lo componen.
- c) Se ha reconocido la funcionalidad de las principales etiquetas y atributos del lenguaje HTML.
- d) Se han establecido las semejanzas y diferencias entre los lenguajes HTML y XHTML.
- e) Se ha reconocido la utilidad de XHTML en los sistemas de gestión de información.
- f) Se han utilizado herramientas en la creación documentos Web.
- g) Se han identificado las ventajas que aporta la utilización de hojas de estilo.



h) Se han creado hojas de estilo.

i) Se han aplicado hojas de estilo internas y externas.

3. Genera canales de contenidos analizando y utilizando tecnologías de sindicación.

Criterios de evaluación:

a) Se han identificado las ventajas que aporta la sindicación de contenidos en la gestión y transmisión de la información.

b) Se han definido sus ámbitos de aplicación.

c) Se han analizado las tecnologías en que se basa la sindicación de contenidos.

d) Se ha identificado la estructura y la sintaxis de un canal de contenidos.

e) Se han creado y validado canales de contenidos.

f) Se ha comprobado la funcionalidad y el acceso a los canales.

g) Se han utilizado herramientas específicas como agregadores y directorios de canales.

4. Establece mecanismos de validación para documentos XML utilizando métodos para definir su sintaxis y estructura.

Criterios de evaluación:

a) Se ha establecido la necesidad de describir la información transmitida en los documentos XML y sus reglas.

b) Se han identificado las tecnologías relacionadas con la definición de documentos XML.

c) Se ha analizado la estructura y sintaxis específica utilizada en la descripción.

d) Se han creado descripciones de documentos XML.

e) Se han utilizado descripciones en la elaboración y validación de documentos XML.

f) Se han asociado las descripciones con los documentos.

g) Se han utilizado herramientas específicas.

h) Se han documentado las descripciones.

5. Realiza conversiones sobre documentos XML utilizando técnicas y herramientas de procesamiento.

Criterios de evaluación:

a) Se ha identificado la necesidad de la conversión de documentos XML.

b) Se han establecido ámbitos de aplicación.

c) Se han analizado las tecnologías implicadas y su modo de funcionamiento.



- d) Se ha descrito la sintaxis específica utilizada en la conversión y adaptación de documentos XML.
  - e) Se han creado especificaciones de conversión.
  - f) Se han identificado y caracterizado herramientas específicas relacionadas con la conversión de documentos XML.
  - g) Se han realizado conversiones con distintos formatos de salida.
  - h) Se han documentado y depurado las especificaciones de conversión.
6. Gestiona información en formato XML analizando y utilizando tecnologías de almacenamiento y lenguajes de consulta.

Criterios de evaluación:

- a) Se han identificado los principales métodos de almacenamiento de la información usada en documentos XML.
  - b) Se han identificado los inconvenientes de almacenar información en formato XML.
  - c) Se han establecido tecnologías eficientes de almacenamiento de información en función de sus características.
  - d) Se han utilizado sistemas gestores de bases de datos relacionales en el almacenamiento de información en formato XML.
  - e) Se han utilizado técnicas específicas para crear documentos XML a partir de información almacenada en bases de datos relacionales.
  - f) Se han identificado las características de los sistemas gestores de bases de datos nativas XML.
  - g) Se han instalado y analizado sistemas gestores de bases de datos nativas XML.
  - h) Se han utilizado técnicas para gestionar la información almacenada en bases de datos nativas XML.
  - i) Se han identificado lenguajes y herramientas para el tratamiento y almacenamiento de información y su inclusión en documentos XML.
7. Trabaja con sistemas empresariales de gestión de información realizando tareas de importación, integración, aseguramiento y extracción de la información.
- Criterios de evaluación:
- a) Se han reconocido las ventajas de los sistemas de gestión y planificación de recursos empresariales.
  - b) Se han evaluado las características de las principales aplicaciones de gestión empresarial.
  - c) Se han instalado aplicaciones de gestión empresarial.



- d) Se han configurado y adaptado las aplicaciones.
- e) Se ha establecido y verificado el acceso seguro a la información.
- f) Se han generado informes.
- g) Se han realizado tareas de integración con aplicaciones ofimáticas.
- h) Se han realizado procedimientos de extracción de información para su tratamiento e incorporación a diversos sistemas.
- i) Se han realizado tareas de asistencia y resolución de incidencias.
- j) Se han elaborado documentos relativos a la explotación de la aplicación.

Duración: 128 horas.

Contenidos básicos:

1. Reconocimiento de las características de lenguajes de marcas:

- Identificación de los ámbitos de aplicación.
- Clasificación.
- XML: estructura y sintaxis.
- Etiquetas.
- Herramientas de edición.
- Elaboración de documentos XML bien formados.
- Utilización de espacios de nombres en XML.

2. Utilización de lenguajes de marcas en entornos Web:

- Estructura de una página Web.
- Identificación de etiquetas y atributos de HTML.
- XHTML: diferencias sintácticas y estructurales con HTML.
- Versiones de HTML y de XHTML.
- Transferencia de información mediante lenguajes de marcas.
- Herramientas de diseño Web.
- Hojas de estilo. Elementos y atributos.

3. Aplicación de los lenguajes de marcas a la sindicación de contenidos:

- Ventajas y ámbitos de aplicación.
- Estructura de los canales de contenidos.
- Tecnologías de creación de canales de contenidos.
- Validación.
- Directorios de canales de contenidos.
- Agregación.



#### 4. Definición de esquemas y vocabularios en XML:

- Estructura y sintaxis de documentos XML.
- Utilización de métodos de definición de documentos XML.
- Creación de descripciones.
- Asociación con documentos XML.
- Validación.
- Herramientas de creación y validación.

#### 5. Conversión y adaptación de documentos XML:

- Técnicas de transformación de documentos XML.
- Formatos de salida.
- Descripción de la estructura y de la sintaxis.
- Utilización de plantillas.
- Utilización de herramientas de procesamiento.
- Verificación del resultado. Depuración.
- Elaboración de documentación.

#### 6. Almacenamiento de información:

- Ámbitos de aplicación.
- Sistemas de almacenamiento de información.
- Inserción y extracción de información en XML.
- Técnicas de búsqueda de información en documentos XML.
- Lenguajes de consulta y manipulación.
- Manipulación de información en formato XML.
- Almacenamiento XML nativo.
- Herramientas de tratamiento y almacenamiento de información en formato XML.

#### 7. Sistemas de gestión empresarial:

- Instalación.
- Identificación de los flujos de información.
- Adaptación y configuración.
- Integración de módulos.
- Seguridad de acceso.
- Elaboración de informes.
- Integración con aplicaciones ofimáticas.
- Exportación de información.
- Asistencia y resolución de incidentes.

Orientaciones pedagógicas.

Este módulo profesional contiene la formación necesaria para desempeñar la función de gestión y explotación de sistemas de información.



La gestión y explotación de sistemas de información incluye aspectos como:

- La utilización de lenguajes de marcado en el tratamiento y transmisión de la información.
- La publicación y difusión de información mediante tecnologías de sindicación de contenidos.
- La caracterización de la información transmitida y almacenada.
- La adaptación de la información a las tecnologías utilizadas en su presentación, transmisión y almacenamiento.
- El almacenamiento y recuperación de la información.
- La implantación y adaptación de sistemas de gestión empresarial.

Las actividades profesionales asociadas a esta función se aplican en:

- El almacenamiento y transmisión de la información.
- La utilización de tecnologías Web para la publicación y difusión de información.
- La explotación de sistemas empresariales de gestión de información.

La formación del módulo contribuye a alcanzar los objetivos generales c), d), e) y r) del ciclo formativo y las competencias profesionales, personales y sociales b) y c) del título.

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

- La caracterización y transmisión de la información utilizando lenguajes de marcado.
- La publicación y difusión de información en la Web.
- La utilización de técnicas de transformación y adaptación de la información.
- El almacenamiento de la información.
- La gestión de información en sistemas específicos orientados a entornos empresariales.

#### MÓDULO PROFESIONAL: ADMINISTRACIÓN DE SISTEMAS OPERATIVOS

Equivalencia en créditos ECTS: 8

Código: 0374

Resultados de aprendizaje y criterios de evaluación.

1. Administra el servicio de directorio interpretando especificaciones e integrándolo en una red.

Criterios de evaluación:

- a) Se han identificado la función, los elementos y las estructuras lógicas del servicio de directorio.
- b) Se ha determinado y creado el esquema del servicio de directorio.
- c) Se ha realizado la instalación del servicio de directorio en el servidor.
- d) Se ha realizado la configuración y personalización del servicio de directorio.
- e) Se ha integrado el servicio de directorio con otros servicios.



- f) Se han aplicado filtros de búsqueda en el servicio de directorio.
- g) Se ha utilizado el servicio de directorio como mecanismo de acreditación centralizada de los usuarios en una red.
- h) Se ha realizado la configuración del cliente para su integración en el servicio de directorio.
- i) Se han utilizado herramientas gráficas y comandos para la administración del servicio de directorio.
- j) Se han realizado y restaurado copias de seguridad del directorio activo.
- k) Se ha documentado la estructura e implantación del servicio de directorio.

2. Administra procesos del sistema describiéndolos y aplicando criterios de seguridad y eficiencia en sistemas operativos libres y propietarios.

Criterios de evaluación:

- a) Se han descrito el concepto de proceso del sistema, tipos, estados y ciclo de vida.
- b) Se han utilizado interrupciones y excepciones para describir los eventos internos del procesador.
- c) Se ha diferenciado entre proceso, hilo y trabajo.
- d) Se han realizado tareas de creación, manipulación y terminación de procesos.
- e) Se ha utilizado el sistema de archivos como medio lógico para el registro e identificación de los procesos del sistema.
- f) Se han utilizado herramientas gráficas y comandos para el control y seguimiento de los procesos del sistema.
- g) Se ha comprobado la secuencia de arranque del sistema, los procesos implicados y la relación entre ellos.
- h) Se han tomado medidas de seguridad ante la aparición de procesos no identificados.
- i) Se han documentado los procesos habituales del sistema, su función y relación entre ellos.

3. Gestiona la automatización de tareas del sistema, aplicando criterios de eficiencia y utilizando comandos y herramientas gráficas.

Criterios de evaluación:

- a) Se han descrito las ventajas de la automatización de las tareas repetitivas en el sistema.
- b) Se han utilizado los comandos del sistema para la planificación de tareas.
- c) Se han establecido restricciones de seguridad.
- d) Se han realizado planificaciones de tareas repetitivas o puntuales relacionadas con la administración del sistema.



- e) Se ha automatizado la administración de cuentas.
  - f) Se han instalado y configurado herramientas gráficas para la planificación de tareas.
  - g) Se han utilizado herramientas gráficas para la planificación de tareas.
  - h) Se han documentado los procesos programados como tareas automáticas.
4. Administra de forma remota el sistema operativo en red valorando su importancia y aplicando criterios de seguridad.

Criterios de evaluación:

- a) Se han descrito métodos de acceso y administración remota de sistemas.
  - b) Se ha diferenciado entre los servicios orientados a sesión y los no orientados a sesión.
  - c) Se han utilizado herramientas de administración remota suministradas por el propio sistema operativo.
  - d) Se han instalado servicios de acceso y administración remota.
  - e) Se han utilizado comandos y herramientas gráficas para gestionar los servicios de acceso y administración remota.
  - f) Se han creado cuentas de usuario para el acceso remoto.
  - g) Se han realizado pruebas de acceso y administración remota entre sistemas heterogéneos.
  - h) Se han utilizado mecanismos de encriptación de la información transferida.
  - i) Se han empleado aplicaciones web para la administración remota.
  - j) Se han documentado los procesos y servicios del sistema administrados de forma remota.
5. Administra servidores de impresión describiendo sus funciones e integrándolos en una red.

Criterios de evaluación:

- a) Se ha descrito la funcionalidad de los sistemas y servidores de impresión.
- b) Se han identificado los puertos y los protocolos utilizados.
- c) Se han utilizado las herramientas para la gestión de impresoras integradas en el sistema operativo.
- d) Se ha instalado y configurado un servidor de impresión en entorno Web.
- e) Se han creado y clasificado impresoras lógicas.
- f) Se han creado grupos de impresión.
- g) Se han gestionado impresoras y colas de trabajos mediante comandos y herramientas gráficas.



h) Se han compartido impresoras en red entre sistemas operativos diferentes.

i) Se ha documentado la configuración del servidor de impresión y de las impresoras creadas.

6. Integra sistemas operativos libres y propietarios, justificando y garantizando su interoperabilidad.

Criterios de evaluación:

a) Se ha identificado la necesidad de compartir recursos en red entre diferentes sistemas operativos.

b) Se han establecido niveles de seguridad para controlar el acceso del cliente a los recursos compartidos en red.

c) Se ha comprobado la conectividad de la red en un escenario heterogéneo.

d) Se ha descrito la funcionalidad de los servicios que permiten compartir recursos en red.

e) Se han instalado y configurado servicios para compartir recursos en red.

f) Se ha comprobado el funcionamiento de los servicios instalados.

g) Se ha trabajado en grupo para acceder a sistemas de archivos e impresoras en red desde equipos con diferentes sistemas operativos.

h) Se ha documentado la configuración de los servicios instalados.

7. Utiliza lenguajes de programación y de guiones en sistemas operativos, describiendo su aplicación y administrando servicios del sistema operativo tanto en sistemas operativos libres como propietarios.

Criterios de evaluación:

a) Se han utilizado y combinado las estructuras del lenguaje para crear guiones.

b) Se han utilizado herramientas para depurar errores sintácticos y de ejecución.

c) Se han interpretado guiones de configuración del sistema operativo.

d) Se han realizado cambios y adaptaciones de guiones del sistema.

e) Se han creado y probado guiones de administración de servicios.

f) Se han creado y probado guiones de automatización de tareas.

g) Se han implantado guiones en sistemas libres y propietarios.

h) Se han consultado y utilizado librerías de funciones.

i) Se han documentado los guiones creados.

Duración: 160 horas.



Contenidos básicos:

1. Administración de servicio de directorio:

- Servicio de directorio. Definición, elementos y nomenclatura. LDAP.
- Esquema del servicio de directorio.
- Controladores de dominio.
- Instalación, configuración y personalización del servicio de directorio.
- Creación de dominios.
- Objetos que administra un dominio: usuarios globales, grupos y equipos entre otros.
- Herramientas gráficas de administración del servicio de directorio.

2. Administración de procesos del sistema, en sistemas operativos libres y propietarios:

- Procesos. Tipos. Estados. Estructura.
- Hilos de ejecución.
- Transiciones de estados.
- Prioridades.
- Gestión de los procesos del sistema. Línea de orden. Entorno gráfico.
- Secuencia de arranque del sistema. Dominios.

3. Información del sistema:

- Sistema de archivo en sistemas libres y propietarios.
- Estructura de directorios.
- Búsqueda de información del sistema. Órdenes. Herramientas gráficas.
- Sistema de archivos virtual.

4. Instalación, configuración y uso de servicios de acceso y administración remota:

- Terminales en modo texto.
- Escritorio remoto.
- Protocolos de acceso remoto y puertos implicados.
- Servicios de acceso remoto del propio sistema operativo.
- Herramientas gráficas externas para la administración remota.

5. Administración de servidores de impresión, en sistemas operativos libres y propietarios:

- Puertos y protocolos de impresión.
- Sistemas de impresión.
- Órdenes para la gestión de impresoras y trabajos.

6. Integración de sistemas operativos en red libres y propietarios:

- Descripción de escenarios heterogéneos.
- Instalación, configuración y uso de servicios de red para compartir recursos.
- Configuración de recursos compartidos en red.
- Utilización de redes heterogéneas.



## 7. Aplicación de lenguajes de "scripting" en sistemas operativos libres y propietarios:

- Estructuras del lenguaje.
- Creación y depuración de "scripts".
- Interpretación de "scripts" del sistema. Adaptaciones.
- Utilización de extensiones de comandos para tareas de administración.
- "Scripts" para la administración de cuentas de usuario, procesos y servicios del sistema operativo.
- Estructuras dinámicas.
- Llamadas al sistema. Librerías del sistema operativo. Documentación y funciones.
- Programación Orientada a Objetos.

### Orientaciones pedagógicas.

Este módulo profesional contiene la formación necesaria para desempeñar las tareas de administración de sistemas operativos.

La administración de sistemas operativos incluye aspectos como:

- La administración del servicio de directorio.
- El control y seguimiento de los procesos del sistema.
- La gestión de la automatización de tareas del sistema.
- La administración de forma remota del sistema operativo en red.
- La administración de servidores de impresión.
- La realización de tareas de integración de sistemas operativos libres y propietarios.
- La utilización de lenguajes de "scripting" en sistemas operativos libres y propietarios para la administración de servicios del sistema operativo.

Las actividades profesionales asociadas a esta función se aplican en:

- La gestión de servicios proporcionados por el sistema operativo.
- La gestión centralizada de usuarios y grupos en entornos cliente-servidor.
- La programación básica de sistemas, en sistemas operativos libres y propietarios.

La formación del módulo contribuye a alcanzar los objetivos generales a), b), n), ñ), o) y q) del ciclo formativo, y las competencias profesionales, personales y sociales a), l), m), n), ñ), o), q), r) y s) del título.

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

- La instalación y administración del servicio de directorios.
- La automatización de tareas del sistema y el control de procesos del sistema.
- La administración remota del sistema.
- La utilización de escenarios heterogéneos compartiendo recursos.
- La programación básica de sistemas, en sistemas operativos libres y propietarios.

**MÓDULO PROFESIONAL: SERVICIOS DE RED E INTERNET**

Equivalencia en créditos ECTS: 8

Código: 0375

Resultados de aprendizaje y criterios de evaluación.

1. Administra servicios de resolución de nombres, analizándolos y garantizando la seguridad del servicio.

Criterios de evaluación:

- a) Se han identificado y descrito escenarios en los que surge la necesidad de un servicio de resolución de nombres.
- b) Se han clasificado los principales mecanismos de resolución de nombres.
- c) Se ha descrito la estructura, nomenclatura y funcionalidad de los sistemas de nombres jerárquicos.
- d) Se han instalado y configurado servicios jerárquicos de resolución de nombres.
- e) Se ha preparado el servicio para reenviar consultas de recursos externos a otro servidor de nombres.
- f) Se ha preparado el servicio para almacenar y distribuir las respuestas procedentes de otros servidores.
- g) Se han añadido registros de nombres correspondientes a una zona nueva, con opciones relativas a servidores de correo y alias.
- h) Se han implementado soluciones de servidores de nombres en direcciones "ip" dinámicas.
- i) Se han realizado transferencias de zona entre dos o más servidores.
- j) Se han documentado los procedimientos de instalación y configuración.

2. Administra servicios de configuración automática, identificándolos y verificando la correcta asignación de los parámetros.

Criterios de evaluación:

- a) Se han reconocido los mecanismos automatizados de configuración de los parámetros de red y las ventajas que proporcionan.
- b) Se han ilustrado los procedimientos y pautas que intervienen en una solicitud de configuración de los parámetros de red.
- c) Se han instalado servidores de configuración de los parámetros de red.
- d) Se ha preparado el servicio para asignar la configuración básica a los equipos de una red local.
- e) Se han configurado asignaciones estáticas y dinámicas.



f) Se han integrado en el servicio opciones adicionales de configuración.

g) Se han documentado los procedimientos realizados.

3. Administra servidores Web aplicando criterios de configuración y asegurando el funcionamiento del servicio.

Criterios de evaluación:

a) Se han descrito los fundamentos y protocolos en los que se basa el funcionamiento de un servidor Web.

b) Se han instalado y configurado servidores Web.

c) Se ha ampliado la funcionalidad del servidor mediante la activación y configuración de módulos.

d) Se han creado y configurado sitios virtuales.

e) Se han configurado los mecanismos de autenticación y control de acceso del servidor.

f) Se han obtenido e instalado certificados digitales.

g) Se han establecido mecanismos para asegurar las comunicaciones entre el cliente y el servidor.

h) Se han realizado pruebas de monitorización del servicio.

i) Se han analizado los registros del servicio para la elaboración de estadísticas y la resolución de incidencias.

j) Se ha elaborado documentación relativa a la instalación, configuración y recomendaciones de uso del servicio.

4. Administra servicios de transferencia de archivos asegurando y limitando el acceso a la información.

Criterios de evaluación:

a) Se ha establecido la utilidad y modo de operación del servicio de transferencia de archivos.

b) Se han instalado y configurado servidores de transferencia de archivos.

c) Se han creado usuarios y grupos para acceso remoto al servidor.

d) Se ha configurado el acceso anónimo.

e) Se han establecido límites en los distintos modos de acceso.

f) Se ha comprobado el acceso al servidor, tanto en modo activo como en modo pasivo.

g) Se han realizado pruebas con clientes en línea de comandos y con clientes en modo gráfico.

h) Se ha utilizado el navegador como cliente del servicio de transferencia de archivos.



i) Se ha elaborado documentación relativa a la instalación, configuración y recomendaciones de uso del servicio.

5. Administra servidores de correo electrónico, aplicando criterios de configuración y garantizando la seguridad del servicio.

Criterios de evaluación:

a) Se han descrito los diferentes protocolos que intervienen en el envío y recogida del correo electrónico.

b) Se ha instalado y configurado un servidor de correo electrónico.

c) Se han creado cuentas de usuario y verificado el acceso de las mismas.

d) Se han establecido y aplicado métodos para impedir usos indebidos del servidor de correo electrónico.

e) Se han instalado servicios para permitir la recogida remota del correo existente en los buzones de usuario.

f) Se han usado clientes de correo electrónico para enviar y recibir correo desde las cuentas creadas en el servidor.

g) Se han utilizado la firma digital y el correo cifrado.

h) Se ha configurado el servidor de correo como un servicio seguro.

i) Se ha elaborado documentación relativa a la instalación, configuración y recomendaciones de uso del servicio.

6. Administra servicios de mensajería instantánea, noticias y listas de distribución, verificando y asegurando el acceso de los usuarios.

Criterios de evaluación:

a) Se han descrito los servicios de mensajería instantánea, noticias y listas de distribución.

b) Se ha instalado y configurado el servicio de mensajería instantánea.

c) Se han utilizado clientes gráficos y de texto de mensajería instantánea.

d) Se ha instalado y configurado el servicio de noticias.

e) Se ha instalado y configurado el servicio de listas de distribución.

f) Se han determinado el tipo de lista y los modos de acceso permitidos.

g) Se han creado cuentas de usuario y verificado el acceso a los servicios de mensajería instantánea, noticias y listas de distribución.

h) Se ha elaborado documentación relativa a la instalación, configuración y recomendaciones de uso de los servicios de mensajería instantánea, noticias y listas de distribución.



7. Administra servicios de audio identificando las necesidades de distribución y adaptando los formatos.

Criterios de evaluación:

- a) Se ha descrito la funcionalidad del servicio de audio.
- b) Se ha instalado y configurado un servidor de distribución de audio.
- c) Se ha instalado y configurado el cliente para el acceso al servidor de audio.
- d) Se han reconocido y utilizado formatos de audio digital.
- e) Se han utilizado herramientas de reproducción de audio en el cliente.
- f) Se han utilizado servicios de audio a través del navegador.
- g) Se han utilizado técnicas de sindicación y suscripción de audio.
- h) Se ha elaborado documentación relativa a la instalación y administración del servidor de audio.

8. Administra servicios de vídeo identificando las necesidades de distribución y adaptando los formatos.

Criterios de evaluación:

- a) Se ha descrito la funcionalidad del servicio de vídeo.
- b) Se ha instalado y configurado un servidor de vídeo.
- c) Se ha configurado el cliente para el acceso al servidor de vídeo.
- d) Se han reconocido y utilizado formatos de compresión de vídeo digital.
- e) Se han utilizado técnicas de sindicación y suscripción de vídeo.
- f) Se han descrito las características y protocolos utilizados en el servicio de videoconferencia.
- g) Se han instalado y configurado herramientas gráficas para realizar videoconferencias.
- h) Se han utilizado herramientas gráficas y navegadores para realizar videoconferencias.
- i) Se ha elaborado documentación relativa a la instalación y administración del servidor de vídeo y del servicio de videoconferencia.

Duración: 120 horas.

Contenidos básicos:

1. Instalación y administración de servicios de nombres de dominio:

- Sistemas de nombres planos y jerárquicos.
- Resolutores de nombres. Proceso de resolución de un nombre de dominio.



- Servidores raíz y dominios de primer nivel y sucesivos.
  - Zonas primarias y secundarias. Transferencias de zona.
  - Tipos de registros.
  - Servidores de nombres en direcciones "ip" dinámicas.
  - Utilización de reenviadores.
2. Instalación y administración de servicios de configuración automática de red:
- Funcionamiento del servicio.
  - Asignaciones. Tipos.
  - Parámetros y declaraciones de configuración.
  - Comandos utilizados para el funcionamiento del servicio.
  - Herramientas gráficas de configuración.
3. Instalación y administración de servidores Web:
- Características generales de un servidor Web.
  - Configuración básica de un servidor Web.
  - Módulos: instalación, configuración y uso.
  - "Hosts" virtuales. Creación, configuración y utilización.
  - Autenticación y control de acceso. Protocolo HTTPS.
  - Certificados. Servidores de certificados.
  - Navegadores Web. Parámetros de apariencia y uso.
4. Instalación y administración de servicios de transferencia de archivos:
- Configuración del servicio de transferencia de archivos. Permisos y cuotas.
  - Tipos de usuarios y accesos al servicio.
  - Modos de conexión del cliente.
  - Tipos de transferencia de archivos.
5. Instalación y administración del servicio de correo electrónico:
- Protocolo de transferencia de mensajes.
  - Estructura de los mensajes.
  - Clientes de correo electrónico.
  - Cuentas de correo, alias y buzones de usuario.
  - Correo seguro: firma digital y cifrado de mensajes.
  - Protocolos y servicios de descarga de correo.
6. Instalación y administración de servicios de mensajería instantánea, noticias y listas de distribución:
- Características del servicio de mensajería instantánea. Protocolos.
  - Clientes gráficos de mensajería instantánea.
  - Clientes en modo texto de mensajería instantánea.



- Características del servicio de listas de distribución. Protocolos.
- Tipos de acceso a la lista de distribución.
- Tipos de listas de distribución.

#### 7. Instalación y administración del servicio de audio:

- Formatos de audio.
- Servidores de "streaming".
- Sindicación y suscripción de audio. "Podcast".

#### 8. Instalación y administración del servicio de vídeo:

- Formatos de imagen.
- Servidores de vídeo.
- Formatos de vídeo. "Códex" y reproductores.
- Sindicación y suscripción de vídeo.

#### Orientaciones pedagógicas.

Este módulo profesional contiene la formación necesaria para desempeñar las tareas de instalación y administración de servicios de red e Internet.

La instalación y administración de servicios de red e Internet incluye aspectos como:

- Los procesos de instalación y administración de servicios de red.
- Los procesos de instalación y administración de servicios de Internet básicos.
- Los procesos de instalación y administración de servicios de Internet relacionados con el acceso seguro y controlado a la información.
- Los procesos de instalación y administración de servicios multimedia.
- El control y seguimiento de la actividad de los servicios de red e Internet.
- La elaboración de documentación relativa a la administración de los servicios de red e Internet.
- La utilización de sistemas operativos libres y propietarios.

Las actividades profesionales asociadas a esta función se aplican en:

- La instalación y administración de los servicios de red e Internet.
- La instalación y administración de los servicios multimedia.

La formación del módulo contribuye a alcanzar los objetivos generales a), c), n), ñ), o), r) y s) del ciclo formativo, y las competencias profesionales, personales y sociales b), m), n), ñ), o) y q), del título.

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

- La instalación y administración de servicios de red e Internet.
- La gestión de servidores y clientes.
- La instalación y administración de servicios multimedia.
- La monitorización y registro de actividad de los servicios de red e Internet.

**MÓDULO PROFESIONAL: IMPLANTACIÓN DE APLICACIONES WEB**

Equivalencia en créditos ECTS: 6

Código: 0376

Resultados de aprendizaje y criterios de evaluación.

1. Prepara el entorno de desarrollo y los servidores de aplicaciones Web instalando e integrando las funcionalidades necesarias.

Criterios de evaluación:

- a) Se ha identificado el software necesario para su funcionamiento.
- b) Se han identificado las diferentes tecnologías empleadas.
- c) Se han instalado y configurado servidores Web y de bases de datos.
- d) Se han reconocido las posibilidades de procesamiento en los entornos cliente y servidor.
- e) Se han añadido y configurado los componentes y módulos necesarios para el procesamiento de código en el servidor.
- f) Se ha instalado y configurado el acceso a bases de datos.
- g) Se ha establecido y verificado la seguridad en los accesos al servidor.
- h) Se han utilizado plataformas integradas orientadas a la prueba y desarrollo de aplicaciones Web.
- i) Se han documentado los procedimientos realizados.

2. Implanta gestores de contenidos seleccionándolos y estableciendo la configuración de sus parámetros.

Criterios de evaluación:

- a) Se ha valorado el uso y utilidad de los gestores de contenidos.
- b) Se han clasificado según la funcionalidad principal del sitio Web que permiten gestionar.
- c) Se han instalado diferentes tipos de gestores de contenidos.
- d) Se han diferenciado sus características (uso, licencia, entre otras).
- e) Se han personalizado y configurado los gestores de contenidos.
- f) Se han activado y configurado los mecanismos de seguridad proporcionados por los propios gestores de contenidos.
- g) Se han realizado pruebas de funcionamiento.
- h) Se han publicado los gestores de contenidos.



3. Administra gestores de contenidos adaptándolos a los requerimientos y garantizando la integridad de la información.

Criterios de evaluación:

- a) Se han adaptado y configurado los módulos del gestor de contenidos.
- b) Se han creado y gestionado usuarios con distintos perfiles.
- c) Se han integrado módulos atendiendo a requerimientos de funcionalidad.
- d) Se han realizado copias de seguridad de los contenidos.
- e) Se han importado y exportado contenidos en distintos formatos.
- f) Se han gestionado plantillas.
- g) Se han integrado funcionalidades de sindicación.
- h) Se han realizado actualizaciones.
- i) Se han obtenido informes de acceso.

4. Gestiona aplicaciones de ofimática Web integrando funcionalidades y asegurando el acceso a la información.

Criterios de evaluación:

- a) Se ha reconocido la utilidad de las aplicaciones de ofimática Web.
- b) Se han clasificado según su funcionalidad y prestaciones específicas.
- c) Se han instalado aplicaciones de ofimática Web.
- d) Se han configurado las aplicaciones para integrarlas en una intranet.
- e) Se han gestionado las cuentas de usuario.
- f) Se han aplicado criterios de seguridad en el acceso de los usuarios.
- g) Se han utilizado las aplicaciones de forma cooperativa.
- h) Se ha elaborado documentación relativa al uso y gestión de las aplicaciones.

5. Genera documentos Web utilizando lenguajes de guiones de servidor.

Criterios de evaluación:

- a) Se han identificado los lenguajes de guiones de servidor más relevantes.
- b) Se ha reconocido la relación entre los lenguajes de guiones de servidor y los lenguajes de marcas utilizados en los clientes.
- c) Se ha reconocido la sintaxis básica de un lenguaje de guiones concreto.



- d) Se han utilizado estructuras de control del lenguaje.
- e) Se han definido y utilizado funciones.
- f) Se han utilizado formularios para introducir información.
- g) Se han establecido y utilizado mecanismos para asegurar la persistencia de la información entre distintos documentos Web relacionados.
- h) Se ha identificado y asegurado a los usuarios que acceden al documento Web.
- i) Se ha verificado el aislamiento del entorno específico de cada usuario.

6. Genera documentos Web con acceso a bases de datos utilizando lenguajes de guiones de servidor.

Criterios de evaluación:

- a) Se han identificado los sistemas gestores de bases de datos más utilizados en entornos Web.
- b) Se ha verificado la integración de los sistemas gestores de bases de datos con el lenguaje de guiones de servidor.
- c) Se ha configurado en el lenguaje de guiones la conexión para el acceso al sistema gestor de base de datos.
- d) Se han creado bases de datos y tablas en el gestor utilizando el lenguaje de guiones.
- e) Se ha obtenido y actualizado la información almacenada en bases de datos.
- f) Se han aplicado criterios de seguridad en el acceso de los usuarios.
- g) Se ha verificado el funcionamiento y el rendimiento del sistema.

7. Realiza modificaciones en gestores de contenidos adaptando su apariencia y funcionalidades.

Criterios de evaluación:

- a) Se ha identificado la estructura de directorios del gestor de contenidos.
- b) Se ha reconocido la funcionalidad de los ficheros que utiliza y su naturaleza (código, imágenes, configuración, entre otros).
- c) Se han seleccionado las funcionalidades que hay que adaptar e incorporar.
- d) Se han identificado los recursos afectados por las modificaciones.
- e) Se ha modificado el código de la aplicación para incorporar nuevas funcionalidades y adaptar otras existentes.
- f) Se ha verificado el correcto funcionamiento de los cambios realizados.
- g) Se han documentado los cambios realizados.



8. Evalúa el rendimiento y estabilidad de las aplicaciones web realizando pruebas e interpretando los resultados.

Criterios de evaluación:

- a) Se han identificado la necesidad de evaluar el rendimiento de las aplicaciones Web.
- b) Se han establecido los pre-requisitos para la realización de pruebas.
- c) Se han descrito las tareas y objetivos de las pruebas.
- d) Se han realizado pruebas de carga, picos y estrés, entre otras.
- e) Se han analizado los resultados de las pruebas.
- f) Se han identificado problemas de rendimiento.
- g) Se han propuesto soluciones.

Duración: 100 horas.

Contenidos básicos:

1. Instalación de servidores de aplicaciones Web:

- Análisis de requerimientos.
- Servidor Web: instalación y configuración.
- Sistema gestor de base de datos: instalación y configuración.
- Procesamiento de código: lenguajes de "script" en cliente y servidor.
- Módulos y componentes necesarios.
- Utilidades de prueba e instalación integrada.
- Documentación de la instalación.

2. Instalación de gestores de contenidos:

- Tipos de gestores de contenidos.
- Licencias de uso.
- Requerimientos de funcionamiento.
- Instalación.
- Creación de la base de datos.
- Estructura.
- Creación de contenidos.
- Personalización de la interfaz.
- Mecanismos de seguridad integrados.
- Verificación del funcionamiento y rendimiento.
- Publicación.

3. Administración de gestores de contenidos:

- Usuarios y grupos.



- Perfiles.
- Control de accesos.
- Políticas de seguridad.
- Integración de módulos.
- Gestión de temas.
- Plantillas.
- Copias de seguridad.
- Sindicación de contenidos.
- Importación y exportación de la información.

4. Implantación de aplicaciones de ofimática Web:

- Tipos de aplicaciones.
- Instalación.
- Configuración.
- Integración de aplicaciones heterogéneas.
- Gestión de usuarios.
- Control de accesos.
- Aseguramiento de la información.

5. Programación de documentos Web utilizando lenguajes de "script" de servidor:

- Clasificación.
- Integración con los lenguajes de marcas.
- Sintaxis.
- Herramientas de edición de código.
- Elementos del lenguaje.
- Comentarios.
- Funciones integradas y de usuario.
- Gestión de errores.
- Mecanismos de introducción de información: formularios.
- Autenticación de usuarios.
- Control de accesos.
- Sesiones.
- Configuración del intérprete.

6. Acceso a bases de datos desde lenguajes de "script" de servidor:

- Integración de los lenguajes de "script" de servidor con los sistemas gestores de base de datos.
- Conexión a bases de datos.
- Creación de bases de datos y tablas.
- Recuperación de la información de la base de datos desde una página Web.



- Modificación de la información almacenada: inserciones, actualizaciones y borrados.
- Verificación de la información.
- Gestión de errores.
- Mecanismos de seguridad y control de accesos.
- Verificación del funcionamiento y pruebas de rendimiento.
- Documentación.

#### 7. Adaptación de gestores de contenidos:

- Selección de modificaciones a realizar.
- Reconocimiento de elementos involucrados.
- Modificación de la apariencia.
- Incorporación y adaptación de funcionalidades.
- Verificación del funcionamiento.
- Documentación.

#### 8. Pruebas para aplicaciones Web:

- Elaborar un plan de prueba.
- Herramientas para la realización de pruebas.
- Configuración de entornos para pruebas.
- Ejecución de pruebas.
- Análisis de resultados.
- Soluciones.

Orientaciones pedagógicas.

Este módulo profesional contiene la formación necesaria para desempeñar la función de administrador de aplicaciones Web.

La administración de aplicaciones Web incluye aspectos como:

- La instalación y configuración del sistema operativo y los servicios sobre los que se ejecutan las aplicaciones.
- La implantación de sistemas gestores de contenidos y su adaptación a las condiciones de explotación.
- La administración de sistemas gestores de contenidos, utilizando métodos para optimizar su funcionamiento y asegurar el acceso a la información.
- La instalación e integración de aplicaciones de ofimática Web.
- La creación de documentos Web utilizando lenguajes de "script" de servidor para acceder a la información almacenada en bases de datos.
- La modificación de las funcionalidades ofrecidas por los gestores de contenidos para su adaptación a los requerimientos de explotación.

Las actividades profesionales asociadas a esta función se aplican en:

- La utilización de tecnologías Web para la implantación y explotación de sistemas de publicación de información.



- La instalación, administración e integración de herramientas de ofimática Web.
- La adaptación de aplicaciones Web a las necesidades concretas de utilización.

La formación del módulo contribuye a alcanzar los objetivos generales c), e), l), m), o), p), r) y s) del ciclo formativo y las competencias profesionales, personales y sociales a), b), c), d), k), l), m), o), r) y s) del título.

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

- La preparación de los sistemas para la ejecución de aplicaciones Web.
- La explotación de sistemas gestores de contenido.
- La integración de las funcionalidades ofrecidas por las aplicaciones de ofimática Web.
- La utilización de lenguajes de "script" de servidor para la adaptación de soluciones Web.

#### MÓDULO PROFESIONAL: ADMINISTRACIÓN DE SISTEMAS GESTORES DE BASES DE DATOS

Equivalencia en créditos ECTS: 5

Código: 0377

Resultados de aprendizaje y criterios de evaluación.

1. Instala sistemas gestores de bases de datos analizando sus características y ajustándose a los requerimientos del sistema.

Criterios de evaluación:

- a) Se ha reconocido la utilidad y función de cada uno de los elementos de un sistema gestor de bases de datos.
- b) Se han analizado las características de los principales sistemas gestores de bases de datos.
- c) Se ha seleccionado el sistema gestor de bases de datos.
- d) Se ha identificado el software necesario para llevar a cabo la instalación.
- e) Se ha verificado el cumplimiento de los requisitos hardware.
- f) Se han instalado sistemas gestores de bases de datos.
- g) Se ha documentado el proceso de instalación.
- h) Se ha interpretado la información suministrada por los mensajes de error y ficheros de registro.
- i) Se han resuelto las incidencias de la instalación.
- j) Se ha verificado el funcionamiento del sistema gestor de bases de datos.



2. Configura el sistema gestor de bases de datos interpretando las especificaciones técnicas y los requisitos de explotación.

Criterios de evaluación:

- a) Se han descrito las condiciones de inicio y parada del sistema gestor.
- b) Se ha seleccionado el motor de base de datos.
- c) Se han asegurado las cuentas de administración.
- d) Se han configurado las herramientas y software cliente del sistema gestor.
- e) Se ha configurado la conectividad en red del sistema gestor.
- f) Se han definido las características por defecto de las bases de datos.
- g) Se han definido los parámetros relativos a las conexiones (tiempos de espera, número máximo de conexiones, entre otros).
- h) Se ha documentado el proceso de configuración.

3. Implanta métodos de control de acceso utilizando asistentes, herramientas gráficas y comandos del lenguaje del sistema gestor.

Criterios de evaluación:

- a) Se han creado vistas personalizadas para cada tipo de usuario.
- b) Se han creado sinónimos de tablas y vistas.
- c) Se han definido y eliminado cuentas de usuario.
- d) Se han identificado los privilegios sobre las bases de datos y sus elementos.
- e) Se han agrupado y desagrupado privilegios.
- f) Se han asignado y eliminado privilegios a usuarios.
- g) Se han asignado y eliminado grupos de privilegios a usuarios.
- h) Se ha garantizando el cumplimiento de los requisitos de seguridad.

4. Automatiza tareas de administración del gestor describiéndolas y utilizando guiones de sentencias.

Criterios de evaluación:

- a) Se ha reconocido la importancia de automatizar tareas administrativas.
- b) Se han descrito los distintos métodos de ejecución de guiones.
- c) Se han identificado las herramientas disponibles para redactar guiones.
- d) Se han definido y utilizado guiones para automatizar tareas.
- e) Se han identificado los eventos susceptibles de activar disparadores.



- f) Se han definido disparadores.
- g) Se han utilizado estructuras de control de flujo.
- h) Se han adoptado medidas para mantener la integridad y consistencia de la información.

5. Optimiza el rendimiento del sistema aplicando técnicas de monitorización y realizando adaptaciones.

Criterios de evaluación:

- a) Se han identificado las herramientas de monitorización disponibles para el sistema gestor.
- b) Se han descrito las ventajas e inconvenientes de la creación de índices.
- c) Se han creado índices en tablas y vistas.
- d) Se ha optimizado la estructura de la base de datos.
- e) Se han optimizado los recursos del sistema gestor.
- f) Se ha obtenido información sobre el rendimiento de las consultas para su optimización.
- g) Se han programado alertas de rendimiento.
- h) Se han realizado modificaciones en la configuración del sistema operativo para mejorar el rendimiento del gestor.

6. Aplica criterios de disponibilidad analizándolos y ajustando la configuración del sistema gestor.

Criterios de evaluación:

- a) Se ha reconocido la utilidad de las bases de datos distribuidas.
- b) Se han descrito las distintas políticas de fragmentación de la información.
- c) Se ha implantado una base de datos distribuida homogénea.
- d) Se ha creado una base de datos distribuida mediante la integración de un conjunto de bases de datos preexistentes.
- e) Se ha configurado un "nodo" maestro y varios "esclavos" para llevar a cabo la replicación del primero.
- f) Se ha configurado un sistema de replicación en cadena.
- g) Se ha comprobado el efecto de la parada de determinados nodos sobre los sistemas distribuidos y replicados.

Duración: 80 horas.

Contenidos básicos:

1. Instalación y configuración de un sistema gestor de base de datos:

- Funciones del sistema gestor de base de datos (SGBD). Componentes. Tipos.



- Arquitectura del sistema gestor de base de datos. Arquitectura ANSI/SPARC.
- Sistemas gestores de base de datos comerciales y libres.
- Instalación y configuración de un SGBD. Parámetros relevantes.
- Instalación de un SGBD de dos capas.
- Configuración de los parámetros relevantes.
- Estructura del diccionario de datos.
- Ficheros LOG.
- SGBD de tres capas.
- Documentación.

## 2. Acceso a la información:

- Creación, modificación y eliminación de vistas.
- Creación y eliminación de usuarios.
- Asignación y desasignación de derechos a usuarios. Puntos de acceso al sistema.
- Definición de roles. Asignación y desasignación de roles a usuarios.
- Normativa legal vigente sobre protección de datos.

## 3. Automatización de tareas: construcción de guiones de administración:

- Herramientas para creación de guiones; procedimientos de ejecución.
- Planificación de tareas de administración mediante guiones.
- Herramientas de planificación del sistema gestor.
- Eventos.
- Disparadores.
- Excepciones.

## 4. Optimización del rendimiento: monitorización y optimización:

- Herramientas de monitorización disponibles en el sistema gestor.
- Elementos y parámetros susceptibles de ser monitorizados.
- Optimización.
- Herramientas y sentencias para la gestión de índices.
- Herramientas para la creación de alertas de rendimiento.

## 5. Aplicación de criterios de disponibilidad a bases de datos distribuidas y replicadas:

- Bases de datos distribuidas.
- Tipos de SGBD distribuidos.
- Componentes de un SGBD distribuido.
- Técnicas de fragmentación.
- Técnicas de asignación.
- Consulta distribuida.
- Transacciones distribuidas.



- Optimización de consultas sobre bases de datos distribuidas.
- Replicación.
- Configuración del "nodo maestro" y los "nodos esclavos".

Orientaciones pedagógicas.

Este módulo profesional contiene la formación necesaria para desempeñar la función de administrar sistemas gestores de bases de datos.

La administración de sistemas gestores de base de datos incluye aspectos como:

- La implantación de sistemas gestores de bases de datos.
- La manipulación de bases de datos.
- La aplicación de medidas de seguridad.
- La planificación y realización de tareas administrativas.
- La monitorización y optimización de la base de datos y del sistema gestor de base de datos.

Las actividades profesionales asociadas a esta función se aplican en:

- La implantación y administración de sistemas gestores de base de datos.
- La implantación y administración de bases de datos.

La formación del módulo contribuye a alcanzar los objetivos generales d), e), j), n) y ñ) del ciclo formativo y las competencias profesionales, personales y sociales b), d), k), l) y m) del título.

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

- La instalación y configuración de sistemas gestores de base de datos.
- La manipulación de base de datos.
- La realización de operaciones con bases de datos.
- La administración de bases de datos.
- La planificación y automatización de tareas en un sistema gestor.

#### MÓDULO PROFESIONAL: SEGURIDAD Y ALTA DISPONIBILIDAD

Equivalencia en créditos ECTS: 6

Código: 0378

Resultados de aprendizaje y criterios de evaluación.

1. Adopta pautas y prácticas de tratamiento seguro de la información, reconociendo las vulnerabilidades de un sistema informático y la necesidad de asegurarlo.

Criterios de evaluación:

- a) Se ha valorado la importancia de asegurar la privacidad, coherencia y disponibilidad de la información en los sistemas informáticos.



- b) Se han descrito las diferencias entre seguridad física y lógica.
  - c) Se han clasificado las principales vulnerabilidades de un sistema informático, según su tipología y origen.
  - d) Se ha contrastado la incidencia de las técnicas de ingeniería social en los fraudes informáticos.
  - e) Se han adoptado políticas de contraseñas.
  - f) Se han valorado las ventajas que supone la utilización de sistemas biométricos.
  - g) Se han aplicado técnicas criptográficas en el almacenamiento y transmisión de la información.
  - h) Se ha reconocido la necesidad de establecer un plan integral de protección perimetral, especialmente en sistemas conectados a redes públicas.
  - i) Se han identificado las fases del análisis forense ante ataques a un sistema.
2. Implanta mecanismos de seguridad activa, seleccionando y ejecutando contramedidas ante amenazas o ataques al sistema.

Criterios de evaluación:

- a) Se han clasificado los principales tipos de amenazas lógicas contra un sistema informático.
  - b) Se ha verificado el origen y la autenticidad de las aplicaciones instaladas en un equipo, así como el estado de actualización del sistema operativo.
  - c) Se han identificado la anatomía de los ataques más habituales, así como las medidas preventivas y paliativas disponibles.
  - d) Se han analizado diversos tipos de amenazas, ataques y software malicioso, en entornos de ejecución controlados.
  - e) Se han implantado aplicaciones específicas para la detección de amenazas y la eliminación de software malicioso.
  - f) Se han utilizado técnicas de cifrado, firmas y certificados digitales en un entorno de trabajo basado en el uso de redes públicas.
  - g) Se han evaluado las medidas de seguridad de los protocolos usados en redes inalámbricas.
  - h) Se ha reconocido la necesidad de inventariar y controlar los servicios de red que se ejecutan en un sistema.
  - i) Se han descrito los tipos y características de los sistemas de detección de intrusiones.
3. Implanta técnicas seguras de acceso remoto a un sistema informático, interpretando y aplicando el plan de seguridad.

Criterios de evaluación:

- a) Se han descrito escenarios típicos de sistemas con conexión a redes públicas en los que se precisa fortificar la red interna.



- b) Se han clasificado las zonas de riesgo de un sistema, según criterios de seguridad perimetral.
  - c) Se han identificado los protocolos seguros de comunicación y sus ámbitos de utilización.
  - d) Se han configurado redes privadas virtuales mediante protocolos seguros a distintos niveles.
  - e) Se ha implantado un servidor como pasarela de acceso a la red interna desde ubicaciones remotas.
  - f) Se han identificado y configurado los posibles métodos de autenticación en el acceso de usuarios remotos a través de la pasarela.
  - g) Se ha instalado, configurado e integrado en la pasarela un servidor remoto de autenticación.
4. Implanta cortafuegos para asegurar un sistema informático, analizando sus prestaciones y controlando el tráfico hacia la red interna.

Criterios de evaluación:

- a) Se han descrito las características, tipos y funciones de los cortafuegos.
  - b) Se han clasificado los niveles en los que se realiza el filtrado de tráfico.
  - c) Se ha planificado la instalación de cortafuegos para limitar los accesos a determinadas zonas de la red.
  - d) Se han configurado filtros en un cortafuegos a partir de un listado de reglas de filtrado.
  - e) Se han revisado los registros de sucesos de cortafuegos, para verificar que las reglas se aplican correctamente.
  - f) Se han probado distintas opciones para implementar cortafuegos, tanto software como hardware.
  - g) Se han diagnosticado problemas de conectividad en los clientes provocados por los cortafuegos.
  - h) Se ha elaborado documentación relativa a la instalación, configuración y uso de cortafuegos.
5. Implanta servidores "proxy", aplicando criterios de configuración que garanticen el funcionamiento seguro del servicio.

Criterios de evaluación:

- a) Se han identificado los tipos de "proxy", sus características y funciones principales.
- b) Se ha instalado y configurado un servidor "proxy-caché".
- c) Se han configurado los métodos de autenticación en el "proxy".
- d) Se ha configurado un "proxy" en modo transparente.
- e) Se ha utilizado el servidor "proxy" para establecer restricciones de acceso Web.



- f) Se han solucionado problemas de acceso desde los clientes al "proxy".
  - g) Se han realizado pruebas de funcionamiento del "proxy", monitorizando su actividad con herramientas gráficas.
  - h) Se ha configurado un servidor "proxy" en modo inverso.
  - i) Se ha elaborado documentación relativa a la instalación, configuración y uso de servidores "proxy".
6. Implanta soluciones de alta disponibilidad empleando técnicas de virtualización y configurando los entornos de prueba.

Criterios de evaluación:

- a) Se han analizado supuestos y situaciones en las que se hace necesario implementar soluciones de alta disponibilidad.
  - b) Se han identificado soluciones hardware para asegurar la continuidad en el funcionamiento de un sistema.
  - c) Se han evaluado las posibilidades de la virtualización de sistemas para implementar soluciones de alta disponibilidad.
  - d) Se ha implantado un servidor redundante que garantice la continuidad de servicios en casos de caída del servidor principal.
  - e) Se ha implantado un balanceador de carga a la entrada de la red interna.
  - f) Se han implantado sistemas de almacenamiento redundante sobre servidores y dispositivos específicos.
  - g) Se ha evaluado la utilidad de los sistemas de "clusters" para aumentar la fiabilidad y productividad del sistema.
  - h) Se han analizado soluciones de futuro para un sistema con demanda creciente.
  - i) Se han esquematizado y documentado soluciones para diferentes supuestos con necesidades de alta disponibilidad.
7. Reconoce la legislación y normativa sobre seguridad y protección de datos valorando su importancia.

Criterios de evaluación:

- a) Se ha descrito la legislación sobre protección de datos de carácter personal.
- b) Se ha determinado la necesidad de controlar el acceso a la información personal almacenada.
- c) Se han identificado las figuras legales que intervienen en el tratamiento y mantenimiento de los ficheros de datos.
- d) Se ha contrastado el deber de poner a disposición de las personas los datos personales que les conciernen.



- e) Se ha descrito la legislación actual sobre los servicios de la sociedad de la información y comercio electrónico.
- f) Se han contrastado las normas sobre gestión de seguridad de la información.
- g) Se ha comprendido la necesidad de conocer y respetar la normativa legal aplicable.

Duración: 80 horas.

Contenidos:

#### 1. Adopción de pautas de seguridad informática:

- Fiabilidad, confidencialidad, integridad y disponibilidad.
- Elementos vulnerables en el sistema informático: hardware, software y datos.
- Análisis de las principales vulnerabilidades de un sistema informático.
- Amenazas. Tipos:
  - Amenazas físicas.
  - Amenazas lógicas.
- Seguridad física y ambiental:
  - Ubicación y protección física de los equipos y servidores.
  - Sistemas de alimentación ininterrumpida.
- Seguridad lógica:
  - Criptografía.
  - Listas de control de acceso.
  - Establecimiento de políticas de contraseñas.
  - Políticas de almacenamiento.
  - Copias de seguridad e imágenes de respaldo.
  - Medios de almacenamiento.
- Análisis forense en sistemas informáticos.

#### 2. Implantación de mecanismos de seguridad activa:

- Ataques y contramedidas en sistemas personales:
  - Clasificación de los ataques.
  - Anatomía de ataques y análisis de software malicioso.
  - Herramientas preventivas. Instalación y configuración.
  - Herramientas paliativas. Instalación y configuración.
  - Actualización de sistemas y aplicaciones.
  - Seguridad en la conexión con redes públicas.
  - Pautas y prácticas seguras.
- Seguridad en la red corporativa:
  - Monitorización del tráfico en redes.
  - Seguridad en los protocolos para comunicaciones inalámbricas.



- Riesgos potenciales de los servicios de red.
- Intentos de penetración.

### 3. Implantación de técnicas de acceso remoto. Seguridad perimetral:

- Elementos básicos de la seguridad perimetral.
- Perímetros de red. Zonas desmilitarizadas.
- Arquitectura débil de subred protegida.
- Arquitectura fuerte de subred protegida.
- Redes privadas virtuales. VPN.
- Beneficios y desventajas con respecto a las líneas dedicadas.
- Técnicas de cifrado. Clave pública y clave privada:
  - VPN a nivel de red. SSL, IPsec.
  - VPN a nivel de aplicación. SSH.
- Servidores de acceso remoto:
  - Protocolos de autenticación.
  - Configuración de parámetros de acceso.
  - Servidores de autenticación.

### 4. Instalación y configuración de cortafuegos:

- Utilización de cortafuegos.
- Filtrado de paquetes de datos.
- Tipos de cortafuegos. Características. Funciones principales.
- Instalación de cortafuegos. Ubicación.
- Reglas de filtrado de cortafuegos.
- Pruebas de funcionamiento. Sondeo.
- Registros de sucesos de un cortafuegos.

### 5. Instalación y configuración de servidores "proxy":

- Tipos de "proxy". Características y funciones.
- Instalación de servidores "proxy".
- Instalación y configuración de clientes "proxy".
- Configuración del almacenamiento en la caché de un "proxy".
- Configuración de filtros.
- Métodos de autenticación en un "proxy".

### 6. Implantación de soluciones de alta disponibilidad:

- Definición y objetivos.
- Análisis de configuraciones de alta disponibilidad.
  - Funcionamiento ininterrumpido.
  - Integridad de datos y recuperación de servicio.



- Servidores redundantes.
- Sistemas de "clusters".
- Balanceadores de carga.
- Instalación y configuración de soluciones de alta disponibilidad.
- Virtualización de sistemas.
- Posibilidades de la virtualización de sistemas.
- Herramientas para la virtualización.
- Configuración y utilización de máquinas virtuales.
- Alta disponibilidad y virtualización.
- Simulación de servicios con virtualización.

#### 7. Legislación y normas sobre seguridad:

- Legislación sobre protección de datos.
- Legislación sobre los servicios de la sociedad de la información y correo electrónico.
- Normas ISO sobre gestión de seguridad de la información.
- Organismos de gestión de incidencias.

#### Orientaciones pedagógicas.

Este módulo profesional contiene la formación necesaria para seleccionar y utilizar técnicas y herramientas específicas de seguridad informática en el ámbito de la administración de sistemas. Además, servirá para conocer arquitecturas de alta disponibilidad y utilizar herramientas de virtualización en la implantación de servicios de alta disponibilidad.

Las funciones de la administración segura de sistemas incluyen aspectos como:

- El conocimiento y correcta manipulación de todos los elementos que forman el componente físico y lógico de los equipos.
- La adopción de prácticas seguras de acuerdo al plan de seguridad física del sistema.
- La adopción de prácticas seguras de acuerdo al plan de seguridad lógica del sistema.
- El conocimiento y uso de técnicas seguras de acceso remoto a un sistema, tanto en modo usuario como en modo administrativo.
- La selección y aplicación de técnicas y herramientas de seguridad activa que actúen como medidas preventivas y/o paliativas ante ataques a al sistema.
- La instalación y configuración de herramientas de protección perimetral, cortafuegos y servidores "proxy".
- La instalación y configuración de servicios de alta disponibilidad que garanticen la continuidad de servicios y la disponibilidad de datos.
- El conocimiento y aplicación de la legislación vigente en el ámbito del tratamiento digital de la información.

Las actividades profesionales asociadas a estas funciones se aplican en:

- Mantenimiento de equipos. Hardware y software.
- Administración de sistemas en pequeñas y medianas empresas.



- Personal técnico de administración de sistemas en centros de proceso de datos.
- Personal técnico de apoyo en empresas especializadas en seguridad informática.

La formación del módulo contribuye a alcanzar los objetivos generales j), k), l), m), o) y p) del ciclo formativo y las competencias profesionales, personales y sociales e), f), i), j), k), m), n), o), r) y s) del título.

Las líneas de actuación en el proceso de enseñanza-aprendizaje que permiten alcanzar los objetivos del módulo están relacionados con:

- El conocimiento de las prácticas y pautas adecuadas, relativas a la seguridad física y lógica en un sistema informático.
- El conocimiento y análisis de técnicas y herramientas de seguridad activa, que actúen como medidas preventivas y/o paliativas ante ataques al sistema.
- El análisis y aplicación de técnicas y herramientas de seguridad activa.
- El análisis y aplicación de técnicas seguras de acceso remoto a un sistema.
- El análisis de herramientas y técnicas de protección perimetral para un sistema.
- La instalación, configuración y prueba de cortafuegos y servidores "proxy" como herramientas básicas de protección perimetral.
- El análisis de los servicios de alta disponibilidad más comunes, que garanticen la continuidad de servicios y aseguren la disponibilidad de datos.
- El conocimiento y análisis de la legislación vigente en el ámbito del tratamiento digital de la información.

#### MÓDULO PROFESIONAL: PROYECTO DE ADMINISTRACIÓN DE SISTEMAS INFORMÁTICOS EN RED

Equivalencia en créditos ECTS: 5

Código: 0379

Resultados de aprendizaje y criterios de evaluación.

1. Identifica necesidades del sector productivo relacionándolas con proyectos tipo que las puedan satisfacer.

Criterios de evaluación:

- a) Se han clasificado las empresas del sector por sus características organizativas y el tipo de producto o servicio que ofrecen.
- b) Se han caracterizado las empresas tipo indicando la estructura organizativa y las funciones de cada departamento.
- c) Se han identificado las necesidades más demandadas a las empresas.
- d) Se han valorado las oportunidades de negocio previsibles en el sector.
- e) Se ha identificado el tipo de proyecto requerido para dar respuesta a las demandas previstas.



- f) Se han determinado las características específicas requeridas al proyecto.
  - g) Se han determinado las obligaciones fiscales, laborales y de prevención de riesgos y sus condiciones de aplicación.
  - h) Se han identificado posibles ayudas o subvenciones para la incorporación de nuevas tecnologías de producción o de servicio que se proponen.
  - i) Se ha elaborado el guión de trabajo que se va a seguir para la elaboración del proyecto.
2. Diseña proyectos relacionados con las competencias expresadas en el título, incluyendo y desarrollando las fases que lo componen.

Criterios de evaluación:

- a) Se ha recopilado información relativa a los aspectos que van a ser tratados en el proyecto.
  - b) Se ha realizado el estudio de viabilidad técnica del mismo.
  - c) Se han identificado las fases o partes que componen el proyecto y su contenido.
  - d) Se han establecido los objetivos que se pretenden conseguir identificando su alcance.
  - e) Se han previsto los recursos materiales y personales necesarios para realizar el proyecto.
  - f) Se ha realizado el presupuesto económico correspondiente.
  - g) Se han identificado las necesidades de financiación para la puesta en marcha del mismo.
  - h) Se ha definido y elaborado la documentación necesaria para su diseño.
  - i) Se han identificado los aspectos que se deben controlar para garantizar la calidad del proyecto.
3. Planifica la puesta en funcionamiento o ejecución del proyecto, determinando el plan de intervención y la documentación asociada.

Criterios de evaluación:

- a) Se han secuenciado las actividades, ordenándolas en función de las necesidades de implementación.
- b) Se han determinado los recursos y la logística necesaria para cada actividad.
- c) Se han identificado las necesidades de permisos y autorizaciones para llevar a cabo las actividades.
- d) Se han determinado los procedimientos de actuación o ejecución de las actividades.
- e) Se han identificado los riesgos inherentes a la ejecución, definiendo el plan de prevención de riesgos y los medios y equipos necesarios.
- f) Se han planificado la asignación de recursos materiales y humanos y los tiempos de ejecución.



g) Se ha hecho la valoración económica que da respuesta a las condiciones de la ejecución.

h) Se ha definido y elaborado la documentación necesaria para la ejecución.

4. Define los procedimientos para el seguimiento y control en la ejecución del proyecto, justificando la selección de variables e instrumentos empleados.

Criterios de evaluación:

a) Se ha definido el procedimiento de evaluación de las actividades o intervenciones.

b) Se han definido los indicadores de calidad para realizar la evaluación.

c) Se ha definido el procedimiento para la evaluación de las incidencias que puedan presentarse durante la realización de las actividades, su posible solución y registro.

d) Se ha definido el procedimiento para gestionar los posibles cambios en los recursos y en las actividades, incluyendo el sistema de registro de los mismos.

e) Se ha definido y elaborado la documentación necesaria para la evaluación de las actividades y del proyecto.

f) Se ha establecido el procedimiento para la participación en la evaluación de los usuarios o clientes y se han elaborado los documentos específicos.

g) Se ha establecido un sistema para garantizar el cumplimiento del pliego de condiciones del proyecto cuando este existe.

Duración: 40 horas.

Orientaciones pedagógicas.

Este módulo profesional complementa la formación establecida para el resto de los módulos profesionales que integran el título en las funciones de análisis del contexto, diseño del proyecto y organización de la ejecución.

La función de análisis del contexto incluye las subfunciones de:

- Recopilación de información.
- Identificación y priorización de necesidades.
- Identificación de los aspectos que facilitan o dificultan el desarrollo de la posible intervención.

La función de diseño del proyecto tiene como objetivo establecer las líneas generales para dar respuesta a las necesidades planteadas concretando los aspectos relevantes para su realización. Incluye las subfunciones de:

- Definición o adaptación de la intervención.
- Priorización y secuenciación de las acciones.
- Planificación de la intervención.
- Determinación de recursos.
- Planificación de la evaluación.



- Diseño de documentación.
- Plan de atención al cliente.

La función de organización de la ejecución incluye las subfunciones de:

- Detección de demandas y necesidades.
- Programación.
- Gestión.
- Coordinación y supervisión de la intervención.
- Elaboración de informes.

Las actividades profesionales asociadas a estas funciones se desarrollan en:

- Áreas de sistemas y departamentos de informática en cualquier sector de actividad.
- Sector de servicios tecnológicos y comunicaciones.
- Área comercial con gestión de transacciones por Internet.

La formación del módulo se relaciona con todos los objetivos generales del ciclo y las competencias profesionales, personales y sociales del título.

Las líneas de actuación en el proceso de enseñanza-aprendizaje que permiten alcanzar los objetivos del módulo están relacionadas con:

- La ejecución de trabajos en equipo.
- La responsabilidad y la autoevaluación del trabajo realizado.
- La autonomía y la iniciativa personal.
- El uso de las Tecnologías de la Información y de la Comunicación.

#### MÓDULO PROFESIONAL: FORMACIÓN Y ORIENTACIÓN LABORAL

Equivalencia en créditos ECTS: 5

Código: 0380

Resultados de aprendizaje y criterios de evaluación.

1. Selecciona oportunidades de empleo, identificando las diferentes posibilidades de inserción, y las alternativas de aprendizaje a lo largo de la vida.

Criterios de evaluación:

- a) Se han determinado las aptitudes y actitudes requeridas para la actividad profesional relacionada con el perfil del título.
- b) Se han identificado los itinerarios formativos-profesionales relacionados con el perfil profesional del Técnico Superior en Administración de Sistemas Informáticos en Red.
- c) Se ha valorado la importancia de la formación permanente como factor clave para la empleabilidad y la adaptación a las exigencias del proceso productivo.
- d) Se han determinado las técnicas utilizadas en el proceso de búsqueda de empleo.



- e) Se han identificado los principales yacimientos de empleo y de inserción laboral para el Técnico Superior en Administración de Sistemas Informáticos en Red.
  - f) Se han previsto las alternativas de autoempleo en los sectores profesionales relacionados con el título.
  - g) Se ha realizado la valoración de la personalidad, aspiraciones, actitudes, y formación propia para la toma de decisiones.
2. Aplica las estrategias del trabajo en equipo, valorando su eficacia y eficiencia para la consecución de los objetivos de la organización.

Criterios de evaluación:

- a) Se han identificado los equipos de trabajo que pueden constituirse en una situación real de trabajo.
  - b) Se han determinado las características del equipo de trabajo eficaz frente a los equipos ineficaces.
  - c) Se han valorado las ventajas de trabajo en equipo en situaciones de trabajo relacionadas con el perfil del Técnico Superior en Administración de Sistemas Informáticos en Red.
  - d) Se ha valorado positivamente la necesaria existencia de diversidad de roles y opiniones asumidos por los miembros de un equipo.
  - e) Se ha reconocido la posible existencia de conflicto entre los miembros de un grupo como un aspecto característico de las organizaciones.
  - f) Se han identificado los tipos de conflictos y sus fuentes.
  - g) Se han determinado procedimientos para la resolución del conflicto.
3. Ejerce los derechos y cumple las obligaciones que se derivan de las relaciones laborales, reconociéndolas en los diferentes contratos de trabajo.

Criterios de evaluación:

- a) Se han identificado los conceptos básicos del derecho del trabajo.
- b) Se han distinguido los principales organismos que intervienen en las relaciones entre empresarios y trabajadores.
- c) Se han determinado los derechos y obligaciones derivados de la relación laboral.
- d) Se ha analizado el recibo de salarios, identificando los principales elementos que lo integran.
- e) Se han clasificado las principales modalidades de contratación, identificando las medidas de fomento de la contratación para determinados colectivos.
- f) Se han valorado las medidas establecidas por la legislación vigente para la conciliación de la vida laboral y familiar.



- g) Se han identificado las causas y efectos de la modificación, suspensión y extinción de la relación laboral.
- h) Se han determinado las condiciones de trabajo pactadas en un convenio colectivo aplicable a un sector profesional relacionado con el título de Técnico Superior en Administración de Sistemas Informáticos en Red.
- i) Se han analizado las diferentes medidas de conflicto colectivo y los procedimientos de solución de conflictos.
- j) Se han identificado las características definitorias de los nuevos entornos de organización del trabajo.

4. Determina la acción protectora del sistema de la Seguridad Social ante las distintas contingencias cubiertas, identificando las distintas clases de prestaciones.

Criterios de evaluación:

- a) Se ha valorado el papel de la Seguridad Social como pilar esencial para la mejora de la calidad de vida de los ciudadanos.
- b) Se han identificado los regímenes existentes en el sistema de la Seguridad Social.
- c) Se han identificado las obligaciones de empresario y trabajador dentro del sistema de la Seguridad Social.
- d) Se han identificado en un supuesto sencillo las bases de cotización de un trabajador y las cuotas correspondientes a trabajador y empresario.
- e) Se han enumerado las diversas contingencias que cubre el sistema de la Seguridad Social.
- f) Se han clasificado las prestaciones del sistema de la Seguridad Social, identificando los requisitos.
- g) Se han determinado las posibles situaciones legales de desempleo en supuestos prácticos sencillos.
- h) Se ha realizado el cálculo de la duración y cuantía de una prestación por desempleo de nivel contributivo básico.

5. Evalúa los riesgos derivados de su actividad, analizando las condiciones de trabajo y los factores de riesgo presentes en su entorno laboral.

Criterios de evaluación:

- a) Se ha valorado la importancia de la cultura preventiva en todos los ámbitos y actividades de la empresa.
- b) Se han relacionado las condiciones laborales con la salud del trabajador.
- c) Se han determinado las condiciones de trabajo con significación para la prevención en los entornos de trabajo relacionados con el perfil profesional del Técnico Superior en Administración de Sistemas Informáticos en Red.



- d) Se han clasificado los factores de riesgo en la actividad y los daños derivados de los mismos.
  - e) Se han identificado las situaciones de riesgo más habituales en los entornos de trabajo del Técnico Superior en Administración de Sistemas Informáticos en Red.
  - f) Se ha determinado la evaluación de riesgos en la empresa.
  - g) Se han clasificado y descrito los tipos de daños profesionales, con especial referencia a accidentes de trabajo y enfermedades profesionales, relacionados con el perfil profesional del Técnico Superior en Administración de Sistemas Informáticos en Red.
6. Aplica las medidas de prevención y protección, analizando las situaciones de riesgo en el entorno laboral del Técnico Superior en Administración de Sistemas Informáticos en Red.

Criterios de evaluación:

- a) Se han definido las técnicas de prevención y de protección que deben aplicarse para evitar los daños en su origen y minimizar sus consecuencias en caso de que sean inevitables.
  - b) Se ha analizado el significado y alcance de los distintos tipos de señalización de seguridad.
  - c) Se han analizado los protocolos de actuación en caso de emergencia.
  - d) Se han identificado las técnicas de clasificación de heridos en caso de emergencia donde existan víctimas de diversa gravedad.
  - e) Se han identificado las técnicas básicas de primeros auxilios que han de ser aplicadas en el lugar del accidente ante distintos tipos de daños, y la composición y uso del botiquín.
  - f) Se han determinado los requisitos y condiciones para la vigilancia de la salud del trabajador y su importancia como medida de prevención.
7. Participa en la elaboración de un plan de prevención de riesgos en la empresa, identificando las responsabilidades de todos los agentes implicados.

Criterios de evaluación:

- a) Se han determinado los principales derechos y deberes en materia de prevención de riesgos laborales.
- b) Se han determinado las formas de representación de los trabajadores en la empresa en materia de prevención de riesgos.
- c) Se han identificado los organismos públicos relacionados con la prevención de riesgos laborales.
- d) Se han clasificado las distintas formas de gestión de la prevención en la empresa, en función de los distintos criterios establecidos en la normativa sobre prevención de riesgos laborales.
- e) Se ha valorado la importancia de la existencia de un plan preventivo en la empresa, que incluya la secuenciación de actuaciones a realizar en caso de emergencia.



- f) Se ha definido el contenido del plan de prevención en un centro de trabajo relacionado con el sector profesional del Técnico Superior en Administración de Sistemas Informáticos en Red.
- g) Se ha proyectado un plan de emergencia y evacuación en una pequeña y mediana empresa (pyme).

Duración: 96 horas.

Contenidos básicos:

#### 1. Búsqueda activa de empleo:

- Definición y análisis del sector profesional del título de Técnico Superior en Administración de Sistemas Informáticos en Red.
- Análisis de los intereses, aptitudes y motivaciones personales para la carrera profesional.
- Identificación de itinerarios formativos-profesionales relacionados con el Técnico Superior en Administración de Sistemas Informáticos en Red.
- Oportunidades de aprendizaje y empleo en Europa.
- Valoración de la importancia de la formación permanente para la trayectoria laboral y profesional de Técnico Superior en Administración de Sistemas Informáticos en Red. La adaptación a la evolución de las exigencias del mercado de trabajo.
- Técnicas e instrumentos de búsqueda de empleo. La preparación para la entrevista de trabajo.
- Proceso de búsqueda de empleo en pequeñas, medianas y grandes empresas del sector.  
Nuevos yacimientos de empleo y de inserción laboral del Técnico Superior en Administración de Sistemas Informáticos en Red. Intraemprendedores y autoempleo.  
Valoración del acceso al empleo en condiciones de no discriminación.  
El proceso de toma de decisiones.

#### 2. Gestión del conflicto y equipos de trabajo:

- La comunicación eficaz como instrumento fundamental en la relación con los miembros del equipo. Barreras en la comunicación. Comunicación asertiva. Comunicación no verbal.
- Trabajo en equipo. Concepto. Valoración de las ventajas e inconvenientes del trabajo de equipo para la eficacia de la organización.
- Tipos de equipos de trabajo. Características.
- Equipos en el sector de administración de sistemas informáticos en red, según las funciones que desempeñan.
- La participación en el equipo de trabajo. Diversidad de roles. Tipología de los miembros de un equipo. Técnicas para dinamizar la participación en el equipo. Herramientas para trabajar en equipo.
- Conflictos interpersonales: características, fuentes y etapas.
- Métodos para la resolución o supresión del conflicto.
- La negociación: concepto, elementos, proceso y cualidades del negociador.



### 3. Contrato de trabajo:

- El derecho del trabajo. Concepto. Fuentes. Jerarquía. Normativa.
- La Administración Laboral. La Jurisdicción Social.
- Derechos y deberes derivados de la relación laboral.
- Análisis de un convenio colectivo aplicable al ámbito profesional del Técnico Superior en Administración de Sistemas Informáticos en Red.
- El tiempo de trabajo y su retribución. Jornada laboral. Análisis de la jornada determinada en Convenios Colectivos aplicables en sectores en los que pueden ser contratados. El salario: elementos que lo integran. La nómina: análisis de nóminas de acuerdo con las percepciones salariales determinadas en convenios colectivos que les sean de aplicación.
- Análisis de la relación laboral individual. Sujetos del contrato de trabajo. Forma. Duración. Periodo de prueba.
- Modalidades de contrato de trabajo y medidas de fomento de la contratación. Medidas establecidas para la conciliación de la vida laboral y familiar. Normativa autonómica. Modificación, suspensión y extinción del contrato de trabajo. Consecuencias económicas derivadas: el finiquito y la indemnización. El procedimiento para reclamar contra el despido: órganos competentes, plazos, resoluciones y consecuencias económicas, indemnización y salarios de tramitación. Representación de los trabajadores. Participación de los trabajadores en la empresa.
- La Negociación Colectiva. Sindicatos y Asociaciones Empresariales. Conflictos colectivos. La huelga y el cierre patronal. Procedimientos legales de solución de conflictos colectivos.
- Nuevos entornos de organización del trabajo. Beneficios para los trabajadores: flexibilidad y beneficios sociales entre otros. Posibilidades de aplicación en los puestos de trabajo correspondientes al perfil del título.
- Uso de una terminología adecuada.

### 4. Seguridad Social, Empleo y Desempleo:

- Estructura del Sistema de la Seguridad Social. Acción protectora y regímenes. El Servicio Extremeño de Salud.
- Determinación de las principales obligaciones de empresarios y trabajadores en materia de Seguridad Social: afiliación, altas, bajas y cotización.
- La cotización a la Seguridad Social: bases de cotización y cuotas, empresarial y del trabajador, resultantes según el tipo de contrato.
- Contingencias cubiertas por la Seguridad Social. Prestaciones asociadas a dichas contingencias.
- Las prestaciones económicas de la Seguridad Social: requisitos y cuantía.
- Situaciones protegibles en la prestación por desempleo. Modalidades. Cálculo de la duración y cuantía.

### 5. Evaluación de riesgos profesionales:

- Valoración de la relación entre trabajo y salud. Importancia de la cultura preventiva en todas las fases de la actividad. Sensibilización de la necesidad de hábitos y actuaciones seguras a través de las estadísticas de siniestralidad laboral nacional y en Extremadura.



- Condiciones de Trabajo y Salud. Riesgo y daños sobre la salud: accidente laboral y enfermedad profesional.
- Análisis de los factores de riesgo laboral y de sus efectos.
- Análisis de riesgos ligados a las condiciones de seguridad.
- Análisis de riesgos ligados a las condiciones ambientales.
- Análisis de riesgos ligados a las condiciones ergonómicas.
- Análisis de riesgos ligados a la organización del trabajo: carga de trabajo y factores psico-sociales.
- Riesgos específicos en el ámbito de la Informática. Principal normativa de aplicación directa en entornos de trabajo relacionados con el perfil profesional del Técnico Superior en Administración de Sistemas Informáticos en Red.
- La prevención: significado y consecuencias.
- La evaluación de riesgos en la empresa como elemento básico de la actividad preventiva. Técnicas de evaluación de riesgos. Aplicación en entornos de trabajo relacionados con el perfil profesional del Técnico Superior en Administración de Sistemas Informáticos en Red.
- Determinación de los posibles daños a la salud del trabajador que pueden derivarse de las situaciones de riesgo detectadas en dichos entornos.

#### 6. Aplicación de medidas de prevención y protección en la empresa:

- Determinación de las medidas de prevención y protección individual y colectiva para los diferentes tipos de riesgos.
- Señalización de Seguridad.
- Protocolo de actuación ante una situación de emergencia. Clasificación de emergencias y diferentes situaciones que las pueden provocar. Los equipos de emergencias.
- Técnicas de clasificación de heridos.
- Técnicas básicas de primeros auxilios.
- Composición y uso del botiquín.
- Vigilancia de la salud del trabajador. Los controles del estado de salud del trabajador: obligatoriedad y contenido. La protección de la maternidad. Valoración del respeto a la intimidad. La vigilancia del estado de salud del Técnico Superior en Administración de Sistemas Informáticos en Red.

#### 7. Planificación de la prevención de riesgos en la empresa:

- El marco normativo en materia de prevención de riesgos laborales.
- Derechos y deberes en materia de prevención de riesgos laborales. Responsabilidades en materia de prevención de riesgos laborales.
- Representación de los trabajadores en la empresa en materia de prevención de riesgos laborales.
- Organismos públicos relacionados con la prevención de riesgos laborales. El Centro Extremeño de Seguridad y Salud Laboral.
- Gestión de la prevención en la empresa. Documentación.
- Planificación de la prevención en la empresa. El contenido del Plan de Prevención.



- Análisis de un Plan de Prevención de una “pyme” relacionada con el sector de la administración de sistemas informáticos en red.
- Planes de emergencia y de evacuación en entornos de trabajo. Elaboración de un plan de emergencia en una “pyme” relacionada con el ámbito profesional del Técnico Superior en Administración de Sistemas Informáticos en Red.

Orientaciones pedagógicas.

Este módulo profesional contiene la formación necesaria para que el alumnado pueda insertarse laboralmente y desarrollar su carrera profesional en el sector de la administración de sistemas informáticos en red.

La formación del módulo contribuye a alcanzar los objetivos generales p), q), r) y t) del ciclo formativo y las competencias profesionales, personales y sociales p), q), r) y t) del título.

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

- El manejo de las fuentes de información sobre el sistema educativo y laboral, en especial en lo referente al sector informático.
- La realización de pruebas de orientación y dinámicas sobre la propia personalidad y el desarrollo de las habilidades sociales.
- La preparación y realización de currículos (CVs) y entrevistas de trabajo.
- Identificación de la normativa laboral que afecta a los trabajadores del sector informático, manejo de los contratos más comúnmente utilizados, lectura comprensiva de los convenios colectivos de aplicación.
- La cumplimentación de recibos de salario de diferentes características y otros documentos relacionados.

El análisis de la Ley de Prevención de Riesgos Laborales que le permita la evaluación de los riesgos derivados de las actividades desarrolladas en su sector productivo, y colaborar en la definición de un plan de prevención para la empresa, así como las medidas necesarias que deban adoptarse para su implementación.

#### MÓDULO PROFESIONAL: EMPRESA E INICIATIVA EMPRENDEDORA

Equivalencia en créditos ECTS: 4

Código: 0381

Resultados de aprendizaje y criterios de evaluación.

1. Reconoce las capacidades asociadas a la iniciativa emprendedora, analizando los requerimientos derivados de los puestos de trabajo y de las actividades empresariales.

Criterios de evaluación:

- a) Se ha identificado el concepto de innovación y su relación con el progreso de la sociedad y el aumento en el bienestar de los individuos.



- b) Se ha analizado el concepto de cultura emprendedora y su importancia como fuente de creación de empleo y bienestar social.
  - c) Se ha valorado la importancia de la iniciativa individual, la creatividad, la formación y la colaboración como requisitos indispensables para tener éxito en la actividad emprendedora.
  - d) Se ha analizado la capacidad de iniciativa en el trabajo de una persona empleada en una empresa del sector de la administración de sistemas informáticos en red.
  - e) Se ha analizado el desarrollo de la actividad emprendedora de un empresario que se inicie en el sector de la informática.
  - f) Se ha analizado el concepto de riesgo como elemento inevitable de toda actividad emprendedora.
  - g) Se ha analizado el concepto de empresario y los requisitos y actitudes necesarios para desarrollar la actividad empresarial.
  - h) Se ha descrito la estrategia empresarial relacionándola con los objetivos de la empresa.
  - i) Se ha definido una determinada idea de negocio del ámbito de la administración de sistemas informáticos en red, que servirá de punto de partida para la elaboración de un plan de empresa.
2. Define la oportunidad de creación de una pequeña empresa, valorando el impacto sobre el entorno de actuación e incorporando valores éticos.

Criterios de evaluación:

- a) Se han descrito las funciones básicas que se realizan en una empresa y se ha analizado el concepto de sistema aplicado a la empresa.
- b) Se han identificado los principales componentes del entorno general que rodea a la empresa; en especial el entorno económico, social, demográfico y cultural.
- c) Se ha analizado la influencia en la actividad empresarial de las relaciones con los clientes, con los proveedores y con la competencia como principales integrantes del entorno específico.
- d) Se han analizado las estrategias y técnicas comerciales en una empresa del sector de la administración de sistemas informáticos en red.
- e) Se han identificado los elementos del entorno de una empresa del ámbito de la administración de sistemas informáticos en red.
- f) Se han analizado los conceptos de cultura empresarial e imagen corporativa y su relación con los objetivos empresariales.
- g) Se ha analizado el fenómeno de la responsabilidad social de las empresas y su importancia como un elemento de la estrategia empresarial.
- h) Se ha elaborado el balance social de una empresa del ámbito de la informática, y se han descrito los principales costes sociales en que incurren estas empresas, así como los beneficios sociales que producen.



- i) Se han identificado en empresas del ámbito de la administración de sistemas informáticos en red, prácticas que incorporan valores éticos y sociales.
- j) Se ha llevado a cabo un estudio de viabilidad económica y financiera de una empresa del sector de la informática.

3. Realiza las actividades para la constitución y puesta en marcha de una empresa, seleccionando la forma jurídica e identificando las obligaciones legales asociadas.

Criterios de evaluación:

- a) Se han analizado las diferentes formas jurídicas de la empresa.
- b) Se ha especificado el grado de responsabilidad legal de los propietarios de la empresa en función de la forma jurídica elegida.
- c) Se ha diferenciado el tratamiento fiscal establecido para las diferentes formas jurídicas de la empresa.
- d) Se han analizado los trámites exigidos por la legislación vigente para la constitución de una empresa.
- e) Se ha realizado una búsqueda exhaustiva de las diferentes ayudas para la creación de empresas del ámbito de la administración de sistemas informáticos en red en la localidad de referencia.
- f) Se ha incluido en el plan de empresa todo lo relativo a la elección de la forma jurídica, estudio de viabilidad económico-financiera, trámites administrativos, ayudas y subvenciones.
- g) Se han identificado las vías de asesoramiento y gestión administrativa externas existentes a la hora de poner en marcha una empresa.

4. Realiza actividades de gestión administrativa y financiera básica de una empresa, identificando las principales obligaciones contables y fiscales y cumplimentando la documentación.

Criterios de evaluación:

- a) Se han analizado los conceptos básicos de contabilidad, así como las técnicas de registro de la información contable.
- b) Se han descrito las técnicas básicas de análisis de la información contable, en especial en lo referente a la solvencia, liquidez y rentabilidad de la empresa.
- c) Se han definido las obligaciones fiscales de una empresa del sector de la administración de sistemas informáticos en red.
- d) Se han diferenciado los tipos de impuestos en el calendario fiscal.
- e) Se han definido y diferenciado los principales instrumentos de financiación bancaria.
- f) Se ha cumplimentado la documentación básica de carácter comercial y contable (facturas, albaranes, notas de pedido, letras de cambio, cheques y otros) para una empresa



del sector de la informática, y se han descrito los circuitos que dicha documentación recorre en la empresa.

g) Se ha incluido la anterior documentación en el plan de empresa.

Duración: 60 horas.

Contenidos básicos:

#### 1. Iniciativa emprendedora:

- Innovación y desarrollo económico. Principales características de la innovación en la actividad de la administración de sistemas informáticos en red (materiales, tecnología, organización, etc.). Procesos de innovación sectorial en marcha en Extremadura.
- La cultura emprendedora.
- Factores claves de los emprendedores: iniciativa, creatividad, formación y colaboración.
- Desarrollo del espíritu emprendedor a través del fomento de las actitudes de creatividad, iniciativa, autonomía y responsabilidad.
- La actuación de los emprendedores como empleados de una empresa del sector de la administración de sistemas informáticos en red. Concepto de intraemprendedor.
- La actuación de los emprendedores como empresarios de una pequeña empresa del sector.
- El riesgo como elemento inevitable de toda actividad emprendedora.
- La empresa como fuente de creación de empleo y bienestar social.
- El empresario. Requisitos y actitudes para el ejercicio de la actividad empresarial.
- La estrategia empresarial como medio para conseguir los objetivos de la empresa.
- Búsqueda de ideas de negocio. Análisis y viabilidad de las oportunidades de negocio en el sector de la administración de sistemas informáticos en red.
- Plan de empresa: la idea de negocio en el sector de la administración de sistemas informáticos en red. Definición de una determinada idea de negocio.

#### 2. La empresa y su entorno:

- La empresa. Concepto.
- Funciones básicas de la empresa.
- La empresa como sistema. La estructura organizativa de la empresa.
- Análisis del entorno general de una empresa del sector de la administración de sistemas informáticos en red. Entorno económico, social, demográfico y cultural.
- Análisis del entorno específico de una empresa del ámbito de la informática: los clientes, los proveedores y la competencia. Variables del marketing mix: precio, producto, comunicación y distribución.
- Relaciones de una empresa del sector con su entorno.
- Relaciones de una empresa del sector de la informática con el conjunto de la sociedad.
- Responsabilidad social de la empresa. Elaboración del balance social de la empresa: descripción de los principales costes y beneficios sociales que produce. Viabilidad medioambiental.



- La cultura empresarial y la imagen corporativa como instrumentos para alcanzar los objetivos empresariales.
- La ética empresarial. Identificación de prácticas que incorporan valores éticos y sociales. Aplicación a empresas del sector de la informática en Extremadura.
- Estudio y análisis de la viabilidad económica y financiera de una PYME del sector de la administración de sistemas informáticos en red.

### 3. Creación y puesta en marcha de una empresa:

- Tipos de empresa. Empresario individual y empresario social. La franquicia.
- Ventajas e inconvenientes de los distintos tipos de empresa. La responsabilidad de los propietarios de la empresa en función de la forma jurídica.
- La fiscalidad en las empresas. Impuesto de Sociedades e Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas.
- Elección de la forma jurídica.
- Trámites administrativos para la constitución de una empresa. Oficinas virtuales: Seguridad Social, INEM, NNCC en Extremadura, etc.
- Subvenciones y ayudas para la creación de empresas en Extremadura.
- Asesoramiento y gestión administrativa externos. La ventanilla única.
- Viabilidad económica y viabilidad financiera de una empresa del sector de la administración de sistemas informáticos en red.
- Plan de empresa: elección de la forma jurídica, estudio de viabilidad económica y financiera, trámites administrativos y gestión de ayudas y subvenciones.

### 4. Función administrativa:

- Concepto de contabilidad y nociones básicas. El registro de la información contable. Los libros contables.
- Análisis de la información contable. Cálculo e interpretación de las ratios de solvencia, liquidez y rentabilidad. Umbral de rentabilidad.
- Obligaciones fiscales de las empresas. Tipos de impuestos. Calendario fiscal.
- Principales instrumentos de financiación bancaria.
- Gestión administrativa de una empresa sector de la administración de sistemas informáticos en red: cumplimentación de la documentación básica de carácter comercial y contable (facturas, albaranes, notas de pedido, letras de cambio, cheques y otros). Descripción de los circuitos que dicha documentación recorre en la empresa.
- Plan de empresa: documentación básica de las operaciones realizadas.

### Orientaciones pedagógicas.

Este módulo profesional contiene la formación necesaria para desarrollar la propia iniciativa en el ámbito empresarial, tanto hacia el autoempleo como hacia la asunción de responsabilidades y funciones en el empleo por cuenta ajena.

La formación del módulo permite alcanzar los objetivos generales p), r), s) y t) del ciclo formativo y las competencias profesionales, personales y sociales p), r), s) y t) del título.



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

- Manejo de las fuentes de información sobre el sector, incluyendo el análisis de los procesos de innovación sectorial en marcha.
- La realización de casos y dinámicas de grupo que permitan comprender y valorar las actitudes de los emprendedores y ajustar la necesidad de los mismos al sector de la administración de sistemas informáticos en red.
- La utilización de programas de gestión administrativa para empresas del sector.
- La realización de un proyecto de plan de empresa relacionada con la actividad de la informática y que incluya todas las facetas de puesta en marcha de un negocio: viabilidad, organización de la producción y los recursos humanos, acción comercial, control administrativo y financiero, así como justificación de su responsabilidad social.

#### MÓDULO PROFESIONAL: FORMACIÓN EN CENTROS DE TRABAJO

Equivalencia en créditos ECTS: 22

Código: 0382

Resultados de aprendizaje y criterios de evaluación.

1. Identifica la estructura y organización de la empresa relacionándolas con el tipo de servicio que presta.

Criterios de evaluación.

- a) Se han identificado la estructura organizativa de la empresa y las funciones de cada área de la misma.
- b) Se ha comparado la estructura de la empresa con las organizaciones empresariales tipo existentes en el sector.
- c) Se han relacionado las características del servicio y el tipo de clientes con el desarrollo de la actividad empresarial.
- d) Se han identificado los procedimientos de trabajo en el desarrollo de la prestación de servicio.
- e) Se han valorado las competencias necesarias de los recursos humanos para el desarrollo óptimo de la actividad.
- f) Se ha valorado la idoneidad de los canales de difusión más frecuentes en esta actividad.

2. Aplica hábitos éticos y laborales en el desarrollo de su actividad profesional de acuerdo con las características del puesto de trabajo y con los procedimientos establecidos en la empresa.

Criterios de evaluación:

- a) Se han reconocido y justificado:
  - La disponibilidad personal y la disponibilidad temporal necesarias en el puesto de trabajo.



- Las actitudes personales (puntualidad y empatía, entre otras) y profesionales (orden, limpieza y responsabilidad, entre otras) necesarias para el puesto de trabajo.
  - Los requerimientos actitudinales ante la prevención de riesgos en la actividad profesional.
  - Los requerimientos actitudinales referidos a la calidad en la actividad profesional.
  - Las actitudes relacionales con el propio equipo de trabajo y con las jerarquías establecidas en la empresa.
  - Las actitudes relacionadas con la documentación de las actividades realizadas en el ámbito laboral.
  - Las necesidades formativas para la inserción y reinserción laboral en el ámbito científico y técnico del buen hacer del profesional.
- b) Se han identificado las normas de prevención de riesgos laborales y los aspectos fundamentales de la Ley de Prevención de Riesgos Laborales de aplicación en la actividad profesional.
- c) Se han aplicado los equipos de protección individual según los riesgos de la actividad profesional y las normas de la empresa.
- d) Se ha mantenido una actitud de respeto al medio ambiente en las actividades desarrolladas.
- e) Se ha mantenido organizado, limpio y libre de obstáculos el puesto de trabajo o el área correspondiente al desarrollo de la actividad.
- f) Se ha responsabilizado del trabajo asignado interpretando y cumpliendo las instrucciones recibidas.
- g) Se ha establecido una comunicación eficaz con la persona responsable en cada situación y con los miembros del equipo.
- h) Se ha coordinado con el resto del equipo comunicando las incidencias relevantes que se presenten.
- i) Se ha valorado la importancia de su actividad y la necesidad de adaptación a los cambios de tareas.
- j) Se ha responsabilizado de la aplicación de las normas y procedimientos en el desarrollo de su trabajo.
3. Organiza el procedimiento de trabajo que debe desarrollar, interpretando la documentación específica.
- Criterios de evaluación:
- a) Se ha interpretado la normativa o bibliografía adecuada al tipo de tarea que se va a desarrollar.
  - b) Se han definido las fases del proceso o tarea que se va a realizar.
  - c) Se ha planificado el trabajo secuenciando y priorizando las distintas fases.
  - d) Se han identificado los equipos y servicios auxiliares necesarios para el desarrollo de la tarea encomendada.
  - e) Se ha organizado el aprovisionamiento y almacenaje de los recursos materiales.



f) Se ha valorado el orden y el método en la realización de las fases y/o tareas.

g) Se ha identificado la normativa que es preciso observar según la tarea.

4. Determina las características técnicas de la instalación a partir de las funcionalidades y necesidades establecidas.

Criterios de evaluación:

a) Se han identificado los principales procesos.

b) Se han especificado las características de los equipos y accesorios relacionándolos con su función.

c) Se han dimensionado los equipos y elementos que configuran la instalación.

d) Se ha realizado el inventario de programas y componentes de la instalación según las especificaciones establecidas.

e) Se han descrito las principales medidas de seguridad a adoptar.

f) Se ha identificado la normativa aplicable a la instalación.

5. Participa en el diseño, la puesta en marcha y el mantenimiento de instalaciones con servicios de red local e Internet, documentando la intervención realizada.

Criterios de evaluación:

a) Se ha adecuado el plan de trabajo a las normas de calidad establecidas.

b) Se han desarrollado planes de instalación definiendo etapas, relación de tareas y tiempos previstos.

c) Se ha realizado la instalación y/o configuración del sistema operativo.

d) Se han desarrollado tareas de automatización del sistema.

e) Se ha comprobado la funcionalidad del sistema según los requisitos establecidos.

f) Se han desarrollado planes de aprovisionamiento y condiciones de almacenamiento de los equipos y materiales.

g) Se ha interpretado la documentación técnica de la instalación.

h) Se han realizado las copias de seguridad de los datos según el plan de seguridad establecido.

i) Se ha documentado la intervención realizada anotando las incidencias producidas durante la intervención.

6. Asiste a los usuarios resolviendo problemas de la explotación del sistema, según las normas y tiempos establecidos.

Criterios de evaluación:

a) Se han identificado las necesidades de los usuarios.



- b) Se han descrito los procesos que realiza el sistema con indicaciones comprensibles para los usuarios.
- c) Se han resuelto las incidencias en los tiempos previstos.
- d) Se han realizado intervenciones sobre los procesos de los usuarios con arreglo al procedimiento establecido.
- e) Se han asignado los recursos del sistema de forma adecuada a las necesidades de los usuarios.
- f) Se ha concienciado a los usuarios de la importancia de la seguridad y el uso de buenas prácticas para salvaguardar la información.
- g) Se han documentado las incidencias producidas durante la asistencia a los usuarios.
- h) Se han elaborado manuales de instrucciones de servicio y mantenimiento de las instalaciones.

Duración: 400 horas.

Este módulo profesional contribuye a completar las competencias, propias de este título, que se han alcanzado en el centro educativo o a desarrollar competencias características difíciles de conseguir en el mismo.

## ANEXO II

### ESPACIOS Y EQUIPAMIENTOS RECOMENDADOS

Espacios:

Espacio formativo*	Superficie en m <sup>2</sup>	
	30 alumnos	20 alumnos
Aula polivalente	60	40
Aula técnica	60	40
Laboratorio	60	40

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

Equipamiento:

Espacio formativo	Equipamiento
Aula polivalente	<ul style="list-style-type: none"><li>- Mobiliario informático.</li><li>- Equipamiento informático.</li><li>- Conexión a Internet.</li><li>- Medios audiovisuales y dispositivos multimedia.</li><li>- Software.</li></ul>



Aula técnica	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mobiliario informático.</li> <li>- Equipamiento informático.</li> <li>- Medios audiovisuales.</li> <li>- Conexión a Internet.</li> <li>- Software.</li> </ul>
Laboratorio	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mobiliario.</li> <li>- Equipamiento informático.</li> <li>- Software.</li> <li>- Servidores: de red, impresión y almacenamiento de la información.</li> <li>- Herramientas.</li> <li>- Equipos, mecanismos, herramientas, materiales y software para realizar instalaciones, comprobaciones y reparaciones de equipos informáticos, redes de comunicación y elementos de un CPD.</li> <li>- Equipos para la prevención de riesgos laborales y de protección medio ambiental.</li> </ul>

**ANEXO III**

RELACIÓN DE MÓDULOS DEL CICLO DE GRADO SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN DE  
SISTEMAS INFORMÁTICOS EN RED  
DURACIÓN Y DISTRIBUCIÓN POR CURSO ESCOLAR

MÓDULO PROFESIONAL	Primer Curso		Segundo Curso	
	Horas Totales	Horas Semanales	Horas Totales	Horas Semanales
0369 Implantación de sistemas operativos	224	7		
0370 Planificación y administración de redes	224	7		
0371 Fundamentos de hardware	96	3		
0372 Gestión de bases de datos	192	6		
0373 Lenguajes de marca y sistemas de gestión de información.	128	4		
0374 Administración de sistemas operativos			160	8
0375 Servicios de red e Internet			120	6
0376 Implantación de aplicaciones Web			100	5
0377 Administración de sistemas gestores de bases de datos.			80	4
0378 Seguridad y alta disponibilidad			80	4
0379 Proyecto de administración de sistemas informáticos en red			40	
0380 Formación y orientación Laboral.	96	3		
0381 Empresa e iniciativa emprendedora.			60	3
0382 Formación en centros de trabajo.			400	
Totales	960	30	1040	30

**ANEXO IV A)**

CORRESPONDENCIA DE LAS UNIDADES DE COMPETENCIA ACREDITADAS DE ACUERDO A LO ESTABLECIDO EN EL ARTÍCULO 8 DE LA LEY ORGÁNICA 5/2002, DE 19 DE JUNIO, CON LOS MÓDULOS PROFESIONALES PARA SU CONVALIDACIÓN

<b>Unidades de competencia acreditadas</b>	<b>Módulos profesionales convalidables</b>
UC0485_3: Instalar, configurar y administrar el software de base y de aplicación del sistema.	0369. Implantación de sistemas operativos.
UC0484_3: Administrar los dispositivos hardware del sistema.	0371. Fundamentos de hardware.
UC0223_3: Configurar y explotar sistemas informáticos.	0371. Fundamentos de hardware.
UC0225_3: Configurar y gestionar la base de datos.	0372. Gestión de bases de datos.
UC0490_3: Gestionar servicios en el sistema informático. UC0485_3: Instalar, configurar y administrar el software de base y de aplicación del sistema.	0374. Administración de sistemas operativos.
UC0495_3: Instalar, configurar y administrar el software para gestionar un entorno Web. UC0496_3: Instalar, configurar y administrar servicios de mensajería electrónica. UC0497_3: Instalar, configurar y administrar servicios de transferencia de archivos y multimedia.	0375. Servicios de red e Internet.
UC0493_3: Implementar, verificar y documentar aplicaciones Web en entornos Internet, intranet y extranet.	0376. Implantación de aplicaciones Web.
UC0224_3: Configurar y gestionar un sistema gestor de bases de datos.	0377. Administración de sistemas gestores de bases de datos.
UC0486_3: Asegurar equipos informáticos.	0378. Seguridad y alta disponibilidad.

**ANEXO IV B)**CORRESPONDENCIA DE LOS MÓDULOS PROFESIONALES CON LAS UNIDADES DE  
COMPETENCIA PARA SU ACREDITACIÓN

<b>Módulos profesionales superados</b>	<b>Unidades de competencia acreditables</b>
0369. Implantación de sistemas operativos.	UC0485_3: Instalar, configurar y administrar el software de base y de aplicación del sistema.
0369. Implantación de sistemas operativos. 0371. Fundamentos de hardware.	UC0223_3: Configurar y explotar sistemas informáticos.
0371. Fundamentos de hardware. 0378. Seguridad y alta disponibilidad.	UC0484_3: Administrar los dispositivos hardware del sistema.
0372. Gestión de bases de datos.	UC0225_3: Configurar y gestionar la base de datos.
0374. Administración de sistemas operativos.	UC0490_3: Gestionar servicios en el sistema informático. UC0485_3: Instalar, configurar y administrar el software de base y de aplicación del sistema.
0375. Servicios de red e Internet.	UC0495_3: Instalar, configurar y administrar el software para gestionar un entorno Web. UC0496_3: Instalar, configurar y administrar servicios de mensajería electrónica. UC0497_3: Instalar, configurar y administrar servicios de transferencia de archivos y multimedia.
0376. Implantación de aplicaciones Web.	UC0493_3: Implementar, verificar y documentar aplicaciones Web en entornos Internet, intranet y extranet.
0377. Administración de sistemas gestores de bases de datos.	UC0224_3: Configurar y gestionar un sistema gestor de bases de datos.
0378. Seguridad y alta disponibilidad.	UC0486_3: Asegurar equipos informáticos.

**ANEXO V A)****ESPECIALIDADES DEL PROFESORADO CON ATRIBUCIÓN DOCENTE EN LOS  
MÓDULOS PROFESIONALES DEL CICLO FORMATIVO DE ADMINISTRACIÓN DE  
SISTEMAS INFORMÁTICOS EN RED**

<b>Módulo Profesional</b>	<b>Especialidad</b>	<b>Cuerpo</b>
0369. Implantación de sistemas operativos.	Sistemas y aplicaciones informáticas.	Profesor Técnico de Formación Profesional.
0370. Planificación y Administración de redes.	Informática.	Catedrático de Enseñanza Secundaria. Profesor de Enseñanza Secundaria.
0371. Fundamentos de hardware.	Sistemas y aplicaciones informáticas.	Profesor Técnico de Formación Profesional.
0372. Gestión de bases de datos.	Informática.	Catedrático de Enseñanza Secundaria. Profesor de Enseñanza Secundaria.
0373. Lenguajes de marcas y sistemas de gestión de información.	Informática.	Catedrático de Enseñanza Secundaria. Profesor de Enseñanza Secundaria.
0374. Administración de sistemas operativos.	Sistemas y aplicaciones informáticas.	Profesor Técnico de Formación Profesional.
0375. Servicios de red en Internet.	Informática.	Catedrático de Enseñanza Secundaria. Profesor de Enseñanza Secundaria.
0376. Implantación de aplicaciones Web.	Informática.	Catedrático de Enseñanza Secundaria. Profesor de Enseñanza Secundaria.
0377. Administración de sistemas gestores de bases de datos	Informática.	Catedrático de Enseñanza Secundaria. Profesor de Enseñanza Secundaria.
0378. Seguridad y alta disponibilidad.	Informática.	Catedrático de Enseñanza Secundaria. Profesor de Enseñanza Secundaria.
0379. Proyecto de administración de sistemas informáticos en red.	Informática.	Catedrático de Enseñanza Secundaria. Profesor de Enseñanza Secundaria.
	Sistemas y aplicaciones informáticas.	Profesor Técnico de Formación Profesional.
0380. Formación y orientación laboral	Formación y orientación laboral	Catedrático de Enseñanza Secundaria. Profesor de Enseñanza Secundaria.
0381. Empresa e Iniciativa Emprendedora.	Formación y orientación laboral.	Catedrático de Enseñanza Secundaria. Profesor de Enseñanza Secundaria.

**ANEXO V B)**

## TITULACIONES EQUIVALENTES A EFECTOS DE DOCENCIA

<b>Cuerpos</b>	<b>Especialidades</b>	<b>Titulaciones</b>
Profesores de Enseñanza Secundaria.	Formación y orientación laboral.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Diplomado en Ciencias Empresariales.</li> <li>- Diplomado en Relaciones Laborales.</li> <li>- Diplomado en Trabajo Social.</li> <li>- Diplomado en Educación Social.</li> <li>- Diplomado en Gestión y Administración Pública.</li> </ul>
	Informática.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Diplomado en Estadística.</li> <li>- Ingeniero Técnico en Informática de Gestión.</li> <li>- Ingeniero Técnico en Informática de Sistemas.</li> <li>- Ingeniero Técnico de Telecomunicación, especialidad en Telemática.</li> </ul>

**ANEXO V C)**

TITULACIONES REQUERIDAS PARA LA IMPARTICIÓN DE LOS MÓDULOS PROFESIONALES QUE CONFORMAN EL TÍTULO PARA LOS CENTROS DE TITULARIDAD PRIVADA O PÚBLICA Y DE OTRAS ADMINISTRACIONES DISTINTAS A LA EDUCATIVA, Y ORIENTACIONES PARA LA ADMINISTRACIÓN EDUCATIVA

<b>Módulos profesionales</b>	<b>Titulaciones</b>
0370. Planificación y administración de redes. 0372. Gestión de bases de datos. 0373. Lenguajes de marcas y sistemas de gestión de información. 0375. Servicios de red e Internet. 0376. Implantación de aplicaciones Web. 0377. Administración de sistemas gestores de bases de datos. 0378. Seguridad y alta disponibilidad. 0380. Formación y orientación laboral. 0381. Empresa e iniciativa emprendedora.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Licenciado, Ingeniero, Arquitecto o el título de grado correspondiente u otros títulos equivalentes a efectos de docencia.</li> </ul>
0369. Implantación de sistemas operativos. 0371. Fundamentos de hardware. 0374. Administración de sistemas operativos. 0379. Proyecto de administración de sistemas informáticos en red.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Licenciado, Ingeniero, Arquitecto o el título de grado correspondiente u otros títulos equivalentes.</li> <li>- Diplomado, Ingeniero Técnico o Arquitecto Técnico o el título de grado correspondiente u otros títulos equivalentes.</li> </ul>

**ANEXO VI**

CONVALIDACIONES ENTRE MÓDULOS PROFESIONALES ESTABLECIDOS EN EL TÍTULO DE TÉCNICO SUPERIOR EN ADMINISTRACIÓN DE SISTEMAS INFORMÁTICOS, AL AMPARO DE LA LEY ORGÁNICA 1/1990, DE 3 DE OCTUBRE, Y LO ESTABLECIDO EN EL TÍTULO DE TÉCNICO SUPERIOR EN ADMINISTRACIÓN DE SISTEMAS INFORMÁTICOS EN RED AL AMPARO DE LA LEY ORGÁNICA 2/2006, DE 3 DE MAYO

<b>Módulos profesionales del Ciclo Formativo (LOGSE 1/1990): Administración de Sistemas Informáticos</b>	<b>Módulos profesionales del Ciclo Formativo (LOE 2/2006): Administración de Sistemas Informáticos en Red</b>
Sistemas informáticos monousuario y multiusuario.	0369. Implantación de sistemas operativos.
Redes de área local.	0370. Planificación y administración de redes.
Sistemas gestores de bases de datos.	0372. Gestión de bases de datos. 0377. Administración de sistemas gestores de bases de datos.
Fundamentos de programación.	0373. Lenguajes de marcas y sistemas de gestión de información.
Desarrollo de funciones en el sistema informático.	0374. Administración de sistemas operativos.
Implantación de aplicaciones informáticas de gestión.	0376. Implantación de aplicaciones Web.
Formación en centro de trabajo.	0382. Formación en centros de trabajo.

• • •



*DECRETO 211/2010, de 19 de noviembre, por el que se establece el currículo del ciclo formativo de Grado Superior de Técnico Superior en Agencias de Viajes y Gestión de Eventos en la Comunidad Autónoma de Extremadura.* (2010040234)

El artículo 12.1 de la Ley Orgánica 1/1983, de 25 de febrero, de Estatuto de Autonomía de Extremadura, 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.

Mediante Real Decreto 1801/1999, de 26 de noviembre, se traspasan a la Comunidad Autónoma de Extremadura funciones y servicios en materia de enseñanza no universitaria.

El artículo 6.1 de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, define el currículo como el conjunto de objetivos, competencias básicas, contenidos, métodos pedagógicos y criterios de evaluación de cada una de las enseñanzas reguladas en la citada Ley. Por otra parte, su artículo 6.2 asigna al Gobierno la competencia para fijar los aspectos básicos del currículo que constituyen las enseñanzas mínimas, mientras corresponde a las Administraciones educativas competentes establecer el currículo del que formarán parte dichos aspectos básicos.

La Ley Orgánica 5/2002, de 19 de junio, de las Cualificaciones y de la Formación Profesional, establece en el artículo 10.1 que la Administración General del Estado, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 149.1.30.<sup>a</sup> y 7.<sup>a</sup> de la Constitución y previa consulta al Consejo General de la Formación Profesional, determinará los títulos y los certificados de profesionalidad, que constituirán las ofertas de formación profesional referidas al Catálogo Nacional de Cualificaciones Profesionales.

El Real Decreto 1538/2006, de 15 de diciembre, ha establecido la ordenación general de la formación profesional del sistema educativo y, define en el artículo 6 la estructura de los títulos de formación profesional tomando como base el Catálogo Nacional de Cualificaciones Profesionales, las directrices fijadas por la Unión Europea y otros aspectos de interés social.

Asimismo, el artículo 7 del citado real decreto establece que el perfil profesional de los títulos incluirá la competencia general, las competencias profesionales, personales y sociales, las cualificaciones y, en su caso, las unidades de competencia del Catálogo Nacional de Cualificaciones Profesionales incluida en el título, de modo que cada título debe incorporar, al menos, una cualificación profesional completa, con el fin de lograr que los títulos de formación profesional respondan a las necesidades demandadas por el sistema productivo y a los valores personales y sociales para ejercer una ciudadanía democrática.

El Real Decreto 1254/2009, de 24 de julio, establece el título de Técnico Superior en Agencias de Viajes y Gestión de Eventos y fija sus enseñanzas mínimas. La competencia general que se le atribuye a este título es programar y realizar viajes combinados y todo tipo de eventos, vender servicios turísticos en agencias de viajes y a través de otras unidades de distribución, proponiendo acciones para el desarrollo de sus programas de marketing y asegurando la satisfacción de los clientes.



El presente decreto tiene como objeto establecer el currículo del título de Técnico Superior en Agencias de Viajes y Gestión de Eventos que se imparta en la Comunidad Autónoma de Extremadura, determinando los objetivos generales, los módulos profesionales, sus objetivos específicos y criterios de evaluación expresados en términos de resultados de aprendizaje y de procedimientos, contenidos y actividades respectivamente.

En virtud de todo lo cual, previo informe del Consejo Escolar de Extremadura y del Consejo de Formación Profesional, a propuesta de la Consejera de Educación, previa deliberación el Consejo de Gobierno en su sesión de 19 de noviembre de 2010,

D I S P O N G O :

***Artículo 1. Objeto y ámbito de aplicación.***

El presente decreto tiene como objeto establecer el currículo correspondiente al Título de Técnico Superior en Agencias de Viajes y Gestión de Eventos en la Comunidad Autónoma de Extremadura, dentro de la Familia Profesional de Hostelería y Turismo, de acuerdo con el Real Decreto 1254/2009, de 24 de julio, por el que se establece el título de Técnico Superior en Agencias de Viajes y Gestión de Eventos y se fijan sus enseñanzas mínimas.

***Artículo 2. Competencia general.***

La competencia general de este título consiste en programar y realizar viajes combinados y todo tipo de eventos, vender servicios turísticos en agencias de viajes y a través de otras unidades de distribución, proponiendo acciones para el desarrollo de sus programas de marketing y asegurando la satisfacción de los clientes.

***Artículo 3. Competencias profesionales, personales y sociales.***

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

- a) Analizar el mercado turístico para conocer las necesidades de los consumidores, las estrategias de los competidores y la evolución del sector, con objeto de encontrar oportunidades de negocio.
- b) Programar y ofertar viajes combinados y otros servicios turísticos complejos que se adecuen en calidad, tiempo y precios a las demandas del cliente.
- c) Programar y ofertar servicios para congresos, convenciones, ferias y otros eventos, que se adecuen a las expectativas y necesidades de los clientes.
- d) Seleccionar los proveedores, según su relación calidad precio, calculando tanto los costes como el beneficio, para fijar el precio final de la oferta.
- e) Proponer programas de promoción y comunicación así como canales de distribución, para dar a conocer la oferta de la empresa al mercado, controlando la efectividad de los mismos.



- f) Asesorar y proponer al cliente diferentes alternativas de servicios turísticos y análogos, interpretando sus solicitudes y calibrando sus necesidades, para cubrir sus expectativas.
- g) Reservar los derechos de uso de servicios y productos turísticos, calculando las tarifas a aplicar, emitir los bonos y documentos de confirmación de los mismos.
- h) Establecer estructuras organizativas y administrar departamentos de agencias de viajes, para optimizar los recursos tanto humanos como materiales y controlar los resultados.
- i) Aplicar asiduamente las diferentes herramientas de las tecnologías de la información y comunicación propias del sector en el desempeño de las tareas, así como mantenerse continuamente actualizado en las mismas.
- j) Poner en funcionamiento un servicio post-venta aparejado a la oferta y atender al cliente para dar respuesta a sus solicitudes y/o reclamaciones asegurando su satisfacción y la calidad de los servicios.
- k) Motivar al personal a su cargo, delegar funciones y tareas, promoviendo la participación y el respeto, las actitudes de tolerancia y los principios de igualdad de oportunidades.
- l) Mantener el espíritu empresarial para la generación de su propio empleo.
- m) Desarrollar tareas de administración para cumplir los requisitos legales, económicos y empresariales, incluyendo operaciones de facturación, cobros y pagos para así poder liquidar económicamente con clientes y proveedores.

**Artículo 4. Cualificaciones y unidades de competencia del Catálogo Nacional de Cualificaciones Profesionales.**

1. Las cualificaciones profesionales completas que comprende el título son las siguientes:
  - a) Venta de servicios y productos turísticos HOT095\_3 (Real Decreto 295/2004, de 20 de febrero), que comprende las siguientes unidades de competencia:
    - UC0266\_3: Vender servicios turísticos y viajes.
    - UC0267\_2: Desarrollar la gestión económico-administrativa de agencias de viajes.
    - UC0268\_3: Gestionar unidades de información y distribución turísticas.
    - UC1057\_2: Comunicarse en inglés, con un nivel de usuario independiente, en las actividades turísticas.
  - b) Creación y gestión de viajes combinados y eventos HOT330\_3 (Real Decreto 1700/2007, de 14 de diciembre), que comprende las siguientes unidades de competencia:
    - UC1055\_3: Elaborar y operar viajes combinados, excursiones y traslados.
    - UC1056\_3: Gestionar eventos.
    - UC0268\_3: Gestionar unidades de información y distribución turísticas.
    - UC1057\_2: Comunicarse en inglés, con un nivel de usuario independiente, en las actividades turísticas.



2. Asimismo, las cualificaciones profesionales incompletas son:

- a) Promoción turística local e información al visitante HOT0336\_3 (Real Decreto 1700/2007, de 14 de diciembre).

UC0268\_3: Gestionar unidades de información y distribución turísticas.

UC1057\_2: Comunicarse en inglés, con un nivel de usuario independiente, en las actividades turísticas.

UC1074\_3: Gestionar información turística.

- b) Guía de turistas y visitantes. HOT335\_3 (R.D. 1700/2007, de 14 de diciembre).

UC1069\_3: Interpretar el patrimonio y bienes de interés cultural del ámbito de actuación a turistas y visitantes.

UC1070\_3: Interpretar espacios naturales y otros bienes de interés natural del ámbito de actuación a turistas y visitantes.

UC1072\_3: Comunicarse en inglés, con un nivel de usuario competente, en los servicios turísticos de guía y animación.

UC1073\_3: Comunicarse en una lengua extranjera distinta del inglés, con un nivel de usuario competente, en los servicios turísticos de guía y animación.

### ***Artículo 5. Objetivos generales.***

Los objetivos generales de este ciclo formativo son los siguientes:

- a) Identificar y seleccionar información sobre los consumidores, la competencia y la evolución del sector aplicando las técnicas de investigación apropiadas para reconocer las oportunidades de negocio.
- b) Analizar información sobre proveedores de servicios, estándares de calidad, precios de mercado y demanda de clientes, aplicando procedimientos establecidos y la normativa vigente para programar y ofertar viajes combinados y otros servicios turísticos complejos.
- c) Analizar información sobre el mercado de reuniones y demanda de clientes, determinando los recursos propios y ajenos y las necesidades de coordinación para programar y ofertar servicios para congresos, convenciones, ferias y otros eventos.
- d) Valorar variables económicas y de calidad, aplicando diferentes métodos para seleccionar los proveedores.
- e) Analizar las herramientas y estrategias del marketing reconociendo sus fases y aplicaciones para proponer programas de promoción, comunicación y distribución.
- f) Seleccionar servicios turísticos y análogos, identificando las necesidades, motivaciones y expectativas de los consumidores para asesorar y proponer la mejor alternativa al cliente, empleando al menos dos idiomas extranjeros.



- g) Identificar tarifas de diferentes servicios y proveedores, cotizando y/o calculando el importe teniendo en cuenta la normativa vigente para reservar los derechos de uso de servicios y productos turísticos.
- h) Caracterizar la documentación propia de las agencias de viajes y de los proveedores de servicios, aplicando diversos procedimientos para emitir la documentación oportuna relativa a viajes y otros servicios.
- i) Analizar recursos humanos y materiales, caracterizando puestos, funciones del personal y equipamiento para establecer estructuras organizativas y administrar departamentos de agencias de viajes.
- j) Analizar los procesos de facturación y liquidación con clientes y proveedores, identificando los requisitos legales, económicos y empresariales para desarrollar las tareas de administración en las agencias de viajes y la gestión de eventos.
- k) Caracterizar aplicaciones informáticas y de gestión, así como las tecnologías de la información y de la comunicación, reconociendo su utilidad para incrementar la eficacia de los servicios prestados.
- l) Caracterizar los procedimientos de los servicios y las actuaciones post-venta, seleccionando las técnicas más adecuadas para aplicar protocolos de calidad.
- m) Analizar las actitudes positivas, valorando la participación, respeto, tolerancia e igualdad de oportunidades entre las personas para motivar al personal a su cargo.
- n) Reconocer e identificar posibilidades de negocio, analizando el mercado y estudiando la viabilidad de los proyectos para mantener el espíritu empresarial.

#### **Artículo 6. Estructura del ciclo.**

1. Los módulos profesionales de este ciclo formativo desarrollados en el Anexo I del presente decreto, de conformidad con lo previsto en el artículo 14 del Real Decreto 1538/2006, de 15 de diciembre, son los siguientes:

0171 Estructura del mercado turístico.

0172 Protocolo y relaciones públicas.

0173 Marketing turístico.

0383 Destinos turísticos.

0384 Recursos turísticos.

0397 Gestión de productos turísticos.

0398 Venta de servicios turísticos.

0399 Dirección de entidades de intermediación turística.

0179 Inglés.

0180 Segunda lengua extranjera.

0400 Proyecto de agencias de viajes y gestión de eventos.

0401 Formación y orientación laboral.



0402 Empresa e iniciativa emprendedora.

0403 Formación en centros de trabajo.

2. Los resultados de aprendizaje, los criterios de evaluación, los contenidos y las orientaciones pedagógicas de cada uno de los módulos profesionales, que constituyen el currículo del título de Formación Profesional de Técnico Superior en Agencias de Viajes y Gestión de Eventos, se recoge en el Anexo I del presente decreto.
3. La organización de los módulos profesionales correspondientes a este ciclo formativo se recoge en el Anexo III de este decreto.
4. La distribución y duración por curso escolar, así como el horario semanal de cada uno de los módulos profesionales que componen las enseñanzas del título de Formación Profesional de Técnico Superior en Agencias de Viajes y Gestión de Eventos, será el que aparece en el Anexo III de este decreto.

#### ***Artículo 7. Desarrollo curricular.***

1. Los centros educativos, en virtud de su autonomía pedagógica, concretarán y desarrollarán las enseñanzas correspondientes al título mediante la elaboración de un proyecto curricular del ciclo formativo que responda a las necesidades del alumnado y a las características concretas del entorno socioeconómico, cultural y profesional, en el marco del proyecto educativo del centro.
2. El equipo docente responsable del desarrollo del ciclo formativo elaborará las programaciones para los distintos módulos profesionales. Estas programaciones didácticas deberán contener, al menos, la adecuación de las competencias profesionales, personales y sociales al contexto socioeconómico y cultural dentro del centro educativo y a las características de los alumnos y alumnas, la distribución y el desarrollo de los contenidos, la metodología de carácter general y los criterios sobre el proceso de evaluación, así como los materiales didácticos.

#### ***Artículo 8. Preferencias para el acceso.***

Tendrán preferencia para acceder a este ciclo formativo aquellos alumnos que hayan cursado la modalidad de Bachillerato de Humanidades y Ciencias Sociales.

#### ***Artículo 9. Acceso a otros estudios.***

1. El título de Técnico Superior en Agencias de Viajes y Gestión de Eventos permite el acceso directo para cursar cualquier otro ciclo formativo de grado superior, en las condiciones de admisión que se establezcan.
2. El título permite el acceso directo a las enseñanzas conducentes a los títulos universitarios de grado en las condiciones de admisión que se establezcan.

#### ***Artículo 10. Evaluación.***

1. El profesorado evaluará los aprendizajes del alumnado, los procesos de enseñanza y su propia práctica docente.



2. La evaluación en el ciclo formativo de grado superior de Agencias de Viajes y Gestión de Eventos, se realizará teniendo en cuenta los resultados de aprendizaje y los criterios de evaluación establecidos en los módulos profesionales, así como los objetivos generales del ciclo formativo.
3. Dada la estructura modular de los ciclos formativos la evaluación de los aprendizajes del alumnado se realizará por módulos profesionales.
4. El alumnado que obtenga una evaluación positiva en todos los módulos profesionales correspondientes al ciclo formativo obtendrán el título de formación profesional de Técnico Superior en Agencias de Viajes y Gestión de Eventos.

### ***Artículo 11. Convalidaciones, exenciones y correspondencias.***

1. Las convalidaciones de módulos profesionales de los títulos de Formación Profesional establecidos al amparo de la Ley Orgánica 1/1990, de 3 de octubre, de Ordenación General del Sistema Educativo, con los módulos profesionales de los títulos establecidos al amparo de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, se establecen en el Anexo VI del presente decreto.
2. Serán objeto de convalidación los módulos profesionales, comunes a varios ciclos formativos, de igual denominación, duración, contenidos, objetivos expresados como resultados de aprendizaje y criterios de evaluación, establecidos en los reales decretos por los que se fijan las enseñanzas mínimas de los títulos de Formación Profesional. No obstante lo anterior, y de acuerdo con el artículo 45.2 del Real Decreto 1538/2006, de 15 de diciembre, quienes hubieran superado el módulo profesional de Formación y Orientación Laboral o el módulo profesional de Empresa e iniciativa emprendedora en cualquiera de los ciclos formativos correspondientes a los títulos establecidos al amparo de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, tendrán convalidados dichos módulos en cualquier otro ciclo formativo establecido al amparo de la misma ley.
3. El módulo profesional de Formación y Orientación Laboral de cualquier título de formación profesional podrá ser objeto de convalidación siempre que se cumplan los requisitos establecidos en el artículo 45.3 del Real Decreto 1538/2006, de 15 de diciembre, que se acredite, al menos, un año de experiencia laboral, y se posea el certificado de Técnico en Prevención de Riesgos Laborales, Nivel Básico, expedido de acuerdo con lo dispuesto en el Real Decreto 39/1997, de 17 de enero, por el que se aprueba el Reglamento de los Servicios de Prevención.
4. De acuerdo con lo establecido en el artículo 49 del Real Decreto 1538/2006, de 15 de diciembre, podrá determinarse la exención total o parcial del módulo profesional de formación en centros de trabajo por su correspondencia con la experiencia laboral, siempre que se acredite una experiencia relacionada con este ciclo formativo en los términos previstos en dicho artículo.
5. La correspondencia de las unidades de competencia con los módulos profesionales que forman las enseñanzas del título de Técnico Superior en Agencias de Viajes y Gestión de Eventos para su convalidación o exención queda determinada en el Anexo IV A) de este decreto.



6. La correspondencia de los módulos profesionales que forman las enseñanzas del título de Técnico Superior en Agencias de Viajes y Gestión de Eventos con las unidades de competencia para su acreditación, queda determinada en el Anexo IV B) de este decreto.

**Artículo 12. Metodología didáctica.**

1. La metodología didáctica tiene que adaptarse a las peculiaridades colectivas del grupo, así como a las peculiaridades individuales.
2. La tutoría, la orientación profesional y la formación para la inserción laboral, forman parte de la función docente. Corresponde a los equipos educativos la programación de actividades encaminadas a conseguir la optimización de los procesos de formación del alumnado.
3. La orientación profesional y la formación para la inserción laboral, serán desarrolladas de modo que al final del ciclo formativo los alumnos y las alumnas alcancen la madurez académica y profesional para realizar las opciones más acordes con sus habilidades e intereses.
4. La función docente incorporará la formación en prevención de riesgos laborales dentro de cada módulo profesional y será considerada como área prioritaria.

**Artículo 13. Profesorado.**

1. Las especialidades del profesorado con atribución docente en los módulos profesionales que constituyen las enseñanzas de este ciclo formativo, a efectos de docencia, son las recogidas en el Anexo V A) de este decreto, en concordancia con lo dispuesto en el Real Decreto 1254/2009, de 24 de julio.
2. Las titulaciones requeridas para acceder a los cuerpos docentes citados son, con carácter general, las establecidas en el artículo 13 del Real Decreto 276/2007, de 23 de febrero. Las titulaciones equivalentes, a efectos de docencia, a las anteriores para las distintas especialidades del profesorado son las recogidas en el Anexo V B) del presente decreto.
3. Las titulaciones requeridas y los requisitos necesarios para la impartición de los módulos profesionales que conforman el título, para el profesorado de los centros de titularidad privada o de titularidad pública de otras administraciones distintas de las educativas, son las incluidas en el Anexo V C) del presente decreto. En todo caso, se exigirá que las enseñanzas conducentes a las titulaciones citadas engloben los objetivos de los módulos profesionales o se acredite, mediante "certificación", una experiencia laboral de, al menos tres años, en el sector vinculado a la familia profesional, realizando actividades productivas en empresas relacionadas implícitamente con los resultados de aprendizaje.

**Artículo 14. Espacios y equipamientos.**

1. Los espacios y equipamientos recomendados para el desarrollo de las enseñanzas de este ciclo formativo son los establecidos en el Anexo II de este decreto.
2. Los espacios formativos establecidos podrán ser ocupados por diferentes grupos que cursen el mismo u otros ciclos formativos, o etapas educativas.



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

***Disposición adicional primera. Calendario de implantación.***

De acuerdo con lo dispuesto en la disposición final segunda del Real Decreto 1254/2009, de 24 de julio, el currículo de establecido por este decreto se implantará en el curso escolar 2010/2011 para los módulos profesionales de primer curso y en el 2011/2012 para el resto de módulos.

***Disposición adicional segunda. Oferta a distancia.***

Los módulos profesionales que forman las enseñanzas de este ciclo formativo podrán ofertarse a distancia, siempre que se garantice que el alumnado puede conseguir los resultados de aprendizaje de los mismos, de acuerdo con lo dispuesto en el presente Decreto.

***Disposición transitoria única. Vigencia por Real Decreto 144/1994.***

1. El alumnado que durante el curso 2009/2010 haya estado matriculados en módulos profesionales correspondientes al primer curso del anterior título y no promocione, se podrá incorporar al primer curso de las enseñanzas reguladas por el presente decreto sin perjuicio de las convalidaciones o reconocimientos de módulos a los que se pudieran tener derecho, según lo previsto en el Anexo VI.
2. Durante los cursos 2010/2011 y 2011/2012 se organizarán dos convocatorias extraordinarias anuales de módulos profesionales de primer curso, a los que podrá concurrir, con los límites establecidos en las normas de evaluación, aquel alumnado que pueda promocionar a segundo curso pero tenga pendiente módulos profesionales de primer curso.
3. Durante los cursos 2011/2012 y 2012/2013 se organizarán dos convocatorias extraordinarias de módulos profesionales de segundo curso, a las que podrá concurrir, con los límites establecidos en las normas de evaluación, el alumnado con estos módulos profesionales pendientes.

***Disposición final primera. Desarrollo reglamentario.***

Se autoriza al titular de la Consejería competente en materia de educación para el desarrollo y ejecución del presente decreto.

***Disposición final segunda. Entrada en vigor.***

El presente decreto entrará en vigor el día siguiente al de su publicación en el Diario Oficial de Extremadura.

Mérida, a 19 de noviembre de 2010.

El Presidente de la Junta de Extremadura,  
GUILLERMO FERNÁNDEZ VARA

La Consejera de Educación,  
EVA MARÍA PÉREZ LÓPEZ

**A N E X O I****MÓDULOS PROFESIONALES****MÓDULO PROFESIONAL: ESTRUCTURA DEL MERCADO TURÍSTICO**

Equivalencia en créditos ECTS: 8

Código: 0171

Resultados de aprendizaje y criterios de evaluación.

1. Contextualiza el sector turístico, su evolución histórica y situación actual, analizando sus implicaciones como actividad socioeconómica.

Criterios de evaluación:

- a) Se han definido los elementos básicos que caracterizan el sector turístico.
- b) Se ha analizado la evolución del turismo.
- c) Se ha reconocido la normativa turística.
- d) Se han identificado y caracterizado las diferentes instituciones públicas o privadas relacionadas con el sector turístico.
- e) Se han identificado los encuentros nacionales e internacionales en materia de turismo y su importancia para el sector.
- f) Se ha valorado la importancia de la actividad turística respecto al desarrollo económico y social del núcleo turístico.
- g) Se ha reconocido el uso de las nuevas tecnologías en el sector turístico y su impacto como elemento dinamizador en éste.
- h) Se ha valorado la importancia del profesional turístico en el ámbito de su profesión.

2. Identifica las diferentes tipologías turísticas relacionándolas con la demanda y su previsible evolución.

Criterios de evaluación:

- a) Se han definido las diferentes tipologías turísticas relacionándolas con las características básicas de las mismas.
- b) Se han localizado las distintas tipologías turísticas por su distribución geográfica.
- c) Se han relacionado los diferentes factores que influyen en la localización espacial según el tipo de turismo de la zona.
- d) Se han analizado las tendencias de las tipologías turísticas nacionales.
- e) Se han analizado las tendencias de las tipologías turísticas internacionales.
- f) Se han descrito las ventajas e inconvenientes del desarrollo turístico de una zona.



g) Se han valorado los factores que influyen en la demanda y la incidencia que podemos hacer sobre ellos y su distribución.

3. Analiza la oferta turística caracterizando sus principales componentes, así como los canales de intermediación y distribución.

Criterios de evaluación:

a) Se ha definido la oferta turística junto con los elementos y estructura básica de la misma.

b) Se han caracterizado los canales de intermediación turística, así como los nuevos sistemas de distribución.

c) Se han diferenciado las empresas de alojamientos turísticos según su tipología y características básicas.

d) Se han identificado los diferentes medios de transporte de carácter turístico y los servicios ligados a ellos.

e) Se ha caracterizado la oferta complementaria.

f) Se han descrito las peculiaridades del núcleo turístico.

g) Se ha valorado la importancia del turismo en la economía del núcleo turístico.

h) Se ha reconocido y caracterizado la oferta turística en Extremadura.

4. Caracteriza la demanda turística relacionando los diferentes factores y elementos que la motivan, así como sus tendencias actuales.

Criterios de evaluación:

a) Se han conceptualizado y determinado los factores de la demanda turística.

b) Se han clasificado a los clientes por su tipología y nacionalidad.

c) Se han descrito los diferentes elementos externos que influyen en la elasticidad de la demanda.

d) Se han caracterizado las principales motivaciones de la demanda turística.

e) Se ha caracterizado la estacionalización de la demanda y técnicas de desestacionalización.

f) Se ha analizado la metodología de compra según el tipo de clientela.

g) Se han investigado las tendencias actuales de la demanda, así como los mercados emergentes.

h) Se ha valorado la importancia de conocer a la clientela como elemento dinamizador de la demanda turística.

Duración: 128 horas.



Contenidos básicos:

1. Contextualización del sector turístico.

- Elementos básicos que caracterizan el sector turístico: turismo, turista, visitante, excursionista y otros. Definiciones y características.
- Evolución del turismo.
- Historia del turismo. Etapas.
- Normativa turística.
- Entidades públicas y privadas de ámbito local, regional, nacional e internacional relacionadas con el sector turístico.
- Eventos locales, regionales, nacionales e internacionales en materia de turismo.
- Valoración de la actividad turística en el desarrollo de un núcleo poblacional.
- Efectos económicos del turismo.
- Efectos sociales del turismo.
- Valoración de las nuevas tecnologías como fuentes de información y promoción turística.
- Valoración del profesional turístico en el ámbito de su profesión.

2. Identificación de las tipologías turísticas y sus tendencias.

- Principales tipologías turísticas: turismo de sol y playa, cultural, deportivo, rural, de congresos, otros. Definición y características.
- Localización geográfica de las principales tipologías turísticas.
- Factores de localización espacial según el tipo de turismo.
- Tendencias de las tipologías turísticas nacionales.
- Tendencias de las tipologías turísticas internacionales.
- El desarrollo turístico. Ventajas e inconvenientes. Impactos económicos, sociales, culturales y medioambientales del turismo, a nivel local, regional, nacional e internacional.
- Factores que influyen en la demanda. Valoración e incidencia sobre su distribución.

3. Análisis de la oferta turística.

- La oferta turística.
- Los recursos turísticos. Definición y tipos.
- Elementos que componen la oferta turística.
- La oferta básica.
- La intermediación turística. Canales de distribución.
- Agencias de viajes. Concepto y características.
- Tipos de agencias de viajes.
- Principales canales de distribución.
- Empresas de alojamientos turísticos.
- Alojamiento hotelero. Concepto, clasificación y características.
- Alojamiento extrahotelero. Concepto, clasificación y características.



- Los medios de transporte turísticos.
- Transporte aéreo, por ferrocarril, por carretera, marítimo y fluvial. Características y servicios que ofrecen.
- La oferta complementaria. Características. Empresas de restauración, oficinas de información turística, otros.
- El núcleo turístico. Características.
- Importancia económica del turismo para el núcleo turístico.
- La oferta turística en Extremadura. Características. Recursos turísticos.

#### 4. Caracterización de la demanda turística.

- La demanda turística. Concepto y factores que la caracterizan.
- Los clientes. Tipología y características.
- La elasticidad de la demanda turística. Elementos de influencia.
- Motivaciones de la demanda turística.
- Estacionalidad de la demanda. Acciones de desestacionalización.
- Comportamientos de compra.
- Tendencias actuales de la demanda turística. Los mercados emergentes.
- La clientela como elemento dinamizador de la demanda.

#### Orientaciones pedagógicas.

Este módulo profesional contiene la formación necesaria para situar al alumno en el contexto del mercado del turismo, dotándolo de conocimientos básicos de cómo está estructurado dicho mercado a nivel local, nacional e internacional, haciéndole comprender la importancia de este sector para el desarrollo económico de un área determinada.

Este módulo incluye aspectos como:

- Una introducción básica al mundo del turismo.
- Las tipologías turísticas y su distribución espacial.
- Principales características de la oferta.
- Elementos básicos de la demanda.

La formación del módulo contribuye a alcanzar los objetivos generales a), b), c) y f) del ciclo formativo y las competencias a), b), c) y f) del título.

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

- La aplicación de las nuevas tecnologías y aplicaciones informáticas de gestión de la información.
- Investigación del mercado turístico, ya que este es cambiante y necesita de una constante actualización tanto de las tendencias de la demanda como de la oferta.
- Análisis y caracterización de los elementos básicos que componen el mercado turístico.



- El funcionamiento básico de los distintos sectores o empresas que configuran la oferta.
- La caracterización y elementos que condicionan la demanda del mercado turístico.

### MÓDULO PROFESIONAL: PROTOCOLO Y RELACIONES PÚBLICAS

Equivalencia en créditos ECTS: 8

Código: 0172

Resultados de aprendizaje y criterios de evaluación.

1. Aplica el protocolo institucional analizando los diferentes sistemas de organización y utilizando la normativa de protocolo y precedencias oficiales.

Criterios de evaluación:

- a) Se han definido los elementos que conforman el protocolo institucional.
- b) Se han determinado los criterios para establecer presidencia en los actos oficiales.
- c) Se han caracterizado los diferentes sistemas de ordenación de los invitados en función del tipo de acto a organizar.
- d) Se ha reconocido la normativa de protocolo y precedencias oficiales del Estado y otras instituciones.
- e) Se han realizado los programas protocolarios en función del evento a desarrollar.
- f) Se ha caracterizado el diseño y planificación de actos protocolarios.
- g) Se han diseñado diferentes tipos de invitaciones en relación con diferentes tipos de acto.
- h) Se ha determinado la ordenación de banderas dentro de los actos protocolarios.

2. Aplica el protocolo empresarial describiendo los diferentes elementos de diseño y organización según la naturaleza, el tipo de acto, así como al público al que va dirigido.

Criterios de evaluación:

- a) Se han caracterizado la naturaleza y el tipo de actos a organizar.
- b) Se ha diseñado un manual protocolario y de comunicación.
- c) Se ha identificado el público al que va dirigido.
- d) Se han identificado los elementos de organización y diseño de actos protocolarios empresariales (presidencia, invitados, día, hora, lugar, etc.).
- e) Se ha verificado la correcta aplicación del protocolo durante el desarrollo del acto.
- f) Se ha enumerado la documentación necesaria según el acto para su correcto desarrollo.
- g) Se ha elaborado el programa y cronograma del acto a organizar.
- h) Se ha calculado el presupuesto económico del acto a organizar.



3. Aplica los fundamentos y elementos de las relaciones públicas (RR.PP.) en el ámbito turístico seleccionando y aplicando las técnicas asociadas.

Criterios de evaluación:

- a) Se han definido los fundamentos y principios de las RR.PP.
- b) Se han identificado y caracterizado los elementos de identidad corporativa en empresas e instituciones turísticas.
- c) Se han identificado las principales marcas de entidades públicas y privadas del sector turístico.
- d) Se ha identificado y clasificado el concepto de imagen corporativa y sus componentes.
- e) Se han reconocido distintos tipos de imagen proyectadas por empresas e instituciones turísticas.
- f) Se ha identificado y caracterizado la imagen del turismo español en general y del turismo extremeño en particular.
- g) Se han identificado los procesos y los canales de comunicación.
- h) Se han seleccionado diferentes medios de comunicación dependiendo del producto a comunicar.
- i) Se han aplicado diversas técnicas de expresión verbal y no verbal.
- j) Se han reconocido y valorado los diferentes recursos de las relaciones públicas.
- k) Se ha valorado la importancia de la imagen, la identidad corporativa, la comunicación y las relaciones públicas en las empresas e instituciones turísticas.

4. Establece comunicación con el cliente relacionando las técnicas empleadas con el tipo de usuario.

Criterios de evaluación:

- a) Se han analizado los objetivos de una correcta atención al cliente.
- b) Se han caracterizado las técnicas de atención al cliente.
- c) Se han diferenciado las modalidades de atención al cliente.
- d) Se han aplicado las acciones del contacto directo y no directo.
- e) Se han utilizado las técnicas de comunicación con el cliente.
- f) Se han caracterizado los diferentes tipos de clientes.
- g) Se han demostrado las actitudes y aptitudes en los procesos de atención al cliente.
- h) Se han definido las técnicas de dinamización e interacción grupal.



5. Gestiona las quejas, reclamaciones y sugerencias describiendo las fases establecidas de resolución asociadas a una correcta satisfacción del cliente.

Criterios de evaluación:

- a) Se han definido y analizado los conceptos formales y no formales de quejas, reclamaciones y sugerencias.
  - b) Se han reconocido los principales motivos de quejas de los clientes en las empresas de hostelería y turismo.
  - c) Se han identificado los diferentes canales de comunicación de las quejas, reclamaciones o sugerencias y su jerarquización dentro de la organización.
  - d) Se ha valorado la importancia de las quejas, reclamaciones y sugerencias como elemento de mejora continua.
  - e) Se han establecido las fases a seguir en la gestión de quejas y reclamaciones para conseguir la satisfacción del cliente dentro de su ámbito de competencia.
  - f) Se ha cumplido la normativa legal vigente en materia de reclamaciones de clientes en establecimientos de empresas turísticas.
  - g) Se han diseñado los puntos clave que debe contener un manual corporativo de atención al cliente y gestión de quejas y reclamaciones.
6. Mantiene actitudes de correcta atención al cliente analizando la importancia de superar las expectativas de los clientes con relación al trato recibido.

Criterios de evaluación:

- a) Se han analizado las expectativas de los diferentes tipos de cliente.
- b) Se ha conseguido una actitud de empatía.
- c) Se ha valorado la importancia de una actitud de simpatía.
- d) Se ha valorado en todo momento una actitud de respeto hacia los clientes, superiores y compañeros.
- e) Se ha conseguido alcanzar una actitud profesional.
- f) Se ha seguido una actitud de discreción.
- g) Se ha valorado la importancia de la imagen corporativa.

Duración: 128 horas.

Contenidos básicos:

1. Aplicación del protocolo institucional.

— Protocolo. Definición. Tipos. Terminología.



- Protocolo institucional. Elementos.
- Presidencias en actos oficiales. Tipos.
- Sistemas de organización de invitados. Montaje de mesas.
- Interés por la normativa en materia de protocolo y precedencias oficiales de la Unión Europea, del Estado Español y de las Comunidades Autónomas.
- Proyección de actos protocolarios.
- Diseño de invitaciones.
- Ordenación de banderas dentro de los actos protocolarios.

## 2. Aplicación del protocolo empresarial.

- Tipos y objetivos de los actos protocolarios empresariales.
- Ruedas y conferencias de prensa.
- Mesas de firma.
- Celebraciones y banquetes.
- Otros.
- Manual protocolario y de comunicación de una empresa. Diseño.
- Identificación del público objetivo y adecuación del acto.
- Actos protocolarios empresariales. Diseño. Aplicación del protocolo durante el acto.
- Documentación necesaria.
- Elaboración del programa y cronograma del acto a organizar.
- Presupuesto económico del acto protocolario.

## 3. Aplicación de los fundamentos y los elementos de las RR.PP. en el ámbito turístico.

- Fundamentos y principios de las RR.PP.
- Aplicación y valoración de las RR.PP., en el ámbito turístico empresarial e institucional.
- Identidad corporativa en empresas e instituciones del sector turístico. Elementos de identidad.
- Identificación y caracterización de las principales marcas.
- La imagen corporativa. Definición. Componentes. Tipos.
- La imagen del turismo español y del turismo extremeño.
- Procesos y canales de comunicación. Selección de los medios de comunicación adecuados.
- La expresión corporal y la expresión verbal. Técnicas. La imagen personal. Habilidades sociales.
- Recursos de las relaciones públicas.

## 4. Comunicación con los clientes.

- Proceso de la comunicación.
- Comunicación no verbal.
- Comunicación verbal.
- Objetivos y variables de la atención al cliente.



- Modalidades de atención al cliente. Contacto directo y no directo. Técnicas.
- Tipos de clientes.
- Puntos clave de una buena atención al cliente según la fase de contacto de este con la empresa. Actitudes y aptitudes.
- Técnicas de dinamización e interacción grupal.

#### 5. Gestión de quejas, reclamaciones y sugerencias.

- Quejas, reclamaciones y sugerencias. Definiciones. Diferencia entre queja y reclamación formal.
- Principales motivos de quejas del cliente de las empresas de hostelería y turismo.
- Elementos de recogida de quejas, reclamaciones o sugerencias.
- Importancia de las quejas, reclamaciones y sugerencias como elemento de mejora continua.
- Fases de la gestión de quejas y reclamaciones.
- Normativa legal vigente en materia de reclamaciones de clientes en establecimientos de empresas turísticas.
- Manual corporativo de atención al cliente y gestión de quejas y reclamaciones. Diseño de puntos clave.

#### 6. Actitudes de atención al cliente.

- Actitud de servicio al cliente.
- Actitud de empatía y de simpatía. Importancia.
- Actitud de respeto hacia clientes, superiores, personal dependiente y compañeros.
- Actitud profesional.
- El valor de la discreción dentro del ámbito laboral.
- El valor de la imagen corporativa.

#### Orientaciones pedagógicas.

Este módulo profesional contiene la formación necesaria para desempeñar las funciones de atención al cliente y conocimientos del protocolo institucional y empresarial.

Las funciones de atención al cliente y conocimientos del protocolo institucional y empresarial incluyen aspectos como:

- Protocolo institucional básico.
- Protocolo empresarial.
- Elementos de una correcta atención al cliente.
- Gestión de quejas, reclamaciones y sugerencias.
- Actitudes básicas referentes a una correcta atención al cliente.

La formación del módulo se relaciona con los objetivos generales b), c), d), e) y l) del ciclo formativo y permite alcanzar las competencias e), f), j) y k) del título.



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

- Trabajar las actitudes de los alumnos en referencia a todos los aspectos relacionados con la atención al cliente.
- Dotarlos de herramientas básicas de protocolo institucional.
- Análisis y proyección del protocolo en los actos empresariales.
- Herramientas de gestión de quejas, reclamaciones y sugerencias.

### MÓDULO PROFESIONAL: MARKETING TURÍSTICO

Equivalencia en créditos ECTS: 10

Código: 0173

Resultados de aprendizaje y criterios de evaluación.

1. Caracteriza el marketing turístico reconociendo los elementos básicos que lo componen.

Criterios de evaluación:

- a) Se ha justificado la importancia del marketing en el sector turístico.
- b) Se han descrito los conceptos, definiciones e instrumentos básicos del marketing turístico.
- c) Se ha valorado la importancia de los distintos instrumentos del marketing.
- d) Se han diferenciado las etapas y la evolución del marketing.
- e) Se han definido los factores y criterios eficaces para orientar al marketing hacia el consumidor.
- f) Se han analizado las tendencias del marketing en Turismo.
- g) Se han diferenciado las peculiaridades del marketing de servicios en general y las propias del marketing turístico.
- h) Se ha identificado la necesidad del marketing en la función comercial de la empresa turística.
- i) Se han comparado las diferentes estructuras y enfoques de dirección de marketing.

2. Interpreta la segmentación del mercado y el posicionamiento del producto-servicio reconociendo datos cuantitativos y cualitativos.

Criterios de evaluación:

- a) Se ha conceptualizado y clasificado la segmentación de mercado.
- b) Se han definido los requisitos para que la segmentación sea efectiva.
- c) Se han analizado las variables de segmentación más utilizadas en turismo.

- d) Se ha reconocido la importancia de la segmentación para el diseño de la estrategia comercial de las empresas turísticas.
- e) Se han identificado y valorado los diferentes segmentos de mercado y su atractivo en función del producto-servicio.
- f) Se han definido las estrategias de cobertura de segmentos de mercado.
- g) Se ha identificado el posicionamiento del producto en el mercado.
- h) Se han valorado los instrumentos comerciales y su compatibilidad con los diferentes segmentos de mercado.

3. Identifica los elementos del marketing-mix reconociendo su aplicación en el sector turístico.

Criterios de evaluación:

- a) Se han identificado los elementos del marketing-mix.
- b) Se han analizado los elementos y niveles del producto, así como la aplicación de un sistema de "servucción".
- c) Se han caracterizado las distintas políticas de marcas en el sector turístico y se ha valorado la importancia de diferenciar el producto.
- d) Se han identificado las etapas del ciclo de vida de un producto y su relación con la toma de decisiones estratégicas.
- e) Se han valorado la importancia del precio y sus condicionantes como instrumento comercial en las empresas turísticas.
- f) Se han calculado los precios mediante la fijación de métodos de precios idóneos para el sector turístico.
- g) Se han identificado los canales de distribución/comercialización directa e indirecta en el sector turístico.
- h) Se ha reconocido la importancia de los sistemas de distribución global y su impacto en la industria turística.
- i) Se ha reconocido la importancia de la publicidad, las RR.PP., promoción de ventas y merchandising en el sector turístico.
- j) Se ha valorado la función de las ferias turísticas y otros encuentros profesionales como instrumentos de marketing estableciendo la diferencia con otras estrategias promocionales.

4. Aplica las nuevas tecnologías en el marketing turístico analizando sus aplicaciones y oportunidades en el desarrollo de políticas de dicho marketing.

Criterios de evaluación:

- a) Se han caracterizado las nuevas tecnologías y su utilización.



- b) Se han identificado las aplicaciones de las nuevas tecnologías en marketing turístico.
- c) Se ha valorado la utilización de la Red para comercializar productos-servicios turísticos.
- d) Se ha reconocido la aplicación de una base de datos para la investigación comercial y para crear una ventaja competitiva.
- e) Se han utilizado las aplicaciones ofimáticas de base de datos.
- f) Se han determinado los factores que influyen en el marketing directo.
- g) Se han establecido las pautas para el desarrollo de una estrategia de marketing directo combinado.

5. Caracteriza el plan de marketing relacionándolo con los diversos tipos de empresa y productos-servicios.

Criterios de evaluación:

- a) Se han descrito los elementos básicos que conforman el plan de marketing.
- b) Se ha valorado la importancia de un plan de marketing en una empresa turística.
- c) Se ha realizado el análisis de otros planes empresariales e institucionales relacionados con el plan de marketing.
- d) Se han identificado los principales factores de entorno con incidencia en el plan de marketing.
- e) Se han analizado la competencia y el potencial de mercado.
- f) Se ha realizado el plan de acción, con sus estrategias y tácticas.
- g) Se han definido los recursos necesarios para establecer las estrategias propuestas y para la consecución de los objetivos del plan de marketing.
- h) Se ha realizado el control de cumplimiento y calidad del plan de marketing con las técnicas adquiridas.
- i) Se ha realizado la presentación del plan de marketing con las pautas establecidas y ante los responsables implicados.
- j) Se han valorado las implicaciones ambientales de la implementación de un plan de marketing propuesto.

6. Reconoce el proceso de decisión de compra de los consumidores analizando sus motivaciones y necesidades.

Criterios de evaluación:

- a) Se han identificado las necesidades y motivaciones de los consumidores de productos-servicios turísticos.



- b) Se han identificado las fases del proceso de decisión de compra en el consumidor.
- c) Se han caracterizado los agentes implicados en el proceso de decisión de compra.
- d) Se ha analizado el impacto psicosocial del marketing, la publicidad y las relaciones públicas, y su incidencia en el proceso de compra.
- e) Se han caracterizado los puntos clave en el proceso de postcompra y oportunidades de fidelización.
- f) Se han descrito y valorado la percepción y satisfacción de los consumidores mediante los procesos de control de calidad.

7. Caracteriza los criterios del "consumerismo" relacionándolos con sociedad, marketing y ética.

Criterios de evaluación:

- a) Se han caracterizado las peculiaridades de las economías de mercado y sus críticas.
- b) Se han identificado el origen del consumerismo, así como su evolución en España.
- c) Se han realizado estudios para analizar la reacción de las empresas ante esta situación.
- d) Se ha determinado la respuesta de las empresas y de la sociedad y se establecen unos principios éticos.
- e) Se ha identificado la normativa que protege al consumidor en la U.E. y en España.
- f) Se han analizado los derechos y deberes de los consumidores.

Duración: 160 horas.

Contenidos básicos:

1. Caracterización del marketing turístico.

- Introducción al marketing turístico. Justificación.
- Marketing turístico. Conceptos, definiciones e instrumentos del marketing turístico.
- Etapas. Evolución de la función del marketing: orientación hacia el consumidor. El futuro del marketing.
- Marketing de productos versus marketing de servicios. Relación con el sector de la hostelería y el turismo.
- La función comercial del marketing. La investigación de mercados.
- Tipos de investigación.
- Métodos.
- Fuentes estadísticas.
- Etapas de una investigación de mercado.
- La dirección del marketing turístico. Estructuras organizativas. Enfoques de Dirección.

## 2. Interpretación de la segmentación de mercados turísticos.

- Segmentación de mercados.
- Concepto y clasificación de los segmentos.
- Requisitos estratégicos de los segmentos.
- Variables de segmentación más utilizadas en turismo.
- Aplicación de la segmentación al diseño de la estrategia comercial de las empresas turísticas.
- Tipos de estrategias de cobertura del mercado.
- Posicionamiento en el mercado: Conceptos. Estrategias. Métodos. Mapas perceptuales.
- Instrumentos comerciales y compatibilidad de los segmentos.

## 3. Identificación del marketing-mix y sus elementos.

- Marketing-mix. Concepto. Elementos. Aplicación y estrategias.
- El producto-servicio turístico. Niveles y elementos:
  - La "servucción".
  - La marca en los productos y servicios turísticos. Desarrollo y lanzamiento de los nuevos productos turísticos.
  - El ciclo de vida del producto y de los destinos turísticos. Etapas.
  - El precio turístico. Concepto. Factores a tener en consideración.
  - Métodos y estrategias para la fijación de los precios.
  - El Yield management. Concepto. Cálculo.
  - La distribución turística.
  - Canales de distribución en el sector turístico.
  - Sistemas globales de distribución.
  - La comunicación turística. Concepto. Funciones.
  - La promoción turística en el mix promocional: la publicidad, las RR.PP., las promociones de ventas/merchandising, las ferias turísticas, Work shops, Fam-trips y otros.

## 4. Análisis de las nuevas tecnologías aplicadas al marketing turístico.

- Marketing directo en turismo y nuevas tecnologías. Características. Desarrollo y evolución.
- Aplicaciones de las nuevas tecnologías en marketing turístico.
- Marketing en internet. Uso de la Red, páginas Web, comercio electrónico B2B y otros.
- Bases de datos. Objetivos generales del desarrollo de una base de datos de marketing. Creación, uso y mantenimiento de bases de datos.
- Marketing directo. Características. Desarrollo y evolución.
- Factores de influencia.
- Materiales de soporte y de desarrollo de políticas de marketing directo (Telemarketing, correo electrónico, CD's).
- Desarrollo de un marketing directo combinado.

## 5. Caracterización del plan de marketing.

- Plan de marketing. Elementos y finalidad. Valoración. Análisis de otros planes empresariales.
- Análisis de la situación.



- Análisis del mercado.
- Análisis del entorno.
- Análisis de la competencia.
- Análisis DAFO.
- Segmentación y público objetivo.
- Objetivos y cuotas de ventas.
- Planes de acción: estrategias y tácticas.
- Estrategias de ventas.
- Estrategias de publicidad y promoción.
- Estrategias de productos.
- Recursos necesarios para respaldar las estrategias y alcanzar los objetivos.
- Recursos humanos.
- Equipamientos y espacios.
- Otros recursos.
- Seguimiento y control del plan de marketing.
- Previsiones de ventas.
- Control presupuestario.
- Evaluación de los objetivos. Reajustes del plan de marketing.
- Control de calidad del plan.
- Presentación y promoción del plan.
- Auditoría ambiental del plan.

#### 6. Interpretación del proceso de decisión en el consumidor.

- El consumidor de productos y servicios turísticos.
- Necesidades.
- Motivaciones.
- Factores de influencia externos.
- Los nuevos consumidores en el sector turístico.
- Fases del proceso de decisión de compra.
- Características que afectan al consumidor. Impacto de los factores culturales, sociales, personales y psicológicos.
- El proceso de postcompra y fidelización.
- La calidad en el sector turístico. La satisfacción del cliente.
- Herramientas de control de la calidad y la satisfacción del cliente. Implementación en empresas del sector turístico.

#### 7. Caracterización de los criterios de consumerismo.

- La economía de mercado. Concepto. Características generales.
- El consumerismo.
- Concepto.



- Características.
- Origen y evolución.
- La reacción de la empresa y su respuesta.
- Normativa que regula al consumidor y sus derechos en la U.E. y en España: legislación genérica y específica.
- Derechos y deberes de los consumidores.

Orientaciones pedagógicas.

Este módulo profesional tiene como finalidad la adquisición de competencias básicas e iniciales en el ámbito profesional turístico, por lo que se refiere a temas de introducción y aplicación de conceptos y criterios específicos del marketing.

Se desarrollan en él aspectos relacionados con los modelos básicos de marketing y las técnicas más empleadas en turismo desde una óptica científica y mostrándolos en su aplicación real y práctica.

Las actividades profesionales asociadas a esta función se aplican en:

- Los planes de marketing.
- Tareas de comercialización y comunicación de los productos.
- Aumentar el número de visitantes, reservas y ventas.

La formación del módulo contribuye a alcanzar los objetivos generales a), b), c), d), e) y n) del ciclo formativo, y las competencias a), b), c), d), e), f), j) y l) del título.

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

- Descripción, variedades, características de los distintos vocablos del marketing y diferenciación de conceptos.
- La descripción, acopio de documentación necesaria, aplicación de fases, entre otras, para elaborar un folleto.
- Las fases necesarias y las pautas a seguir para elaborar un plan de marketing y para presentarlo.
- La aplicación de las nuevas fórmulas de marketing adaptadas a las tendencias más actuales.

### MÓDULO PROFESIONAL: DESTINOS TURÍSTICOS

Equivalencia en créditos ECTS: 12

Código: 0383

Resultados de aprendizaje y criterios de evaluación.

1. Identifica la geografía turística de España, distinguiendo su división administrativa y los aspectos más relevantes de su relieve, hidrografía y clima.



Criterios de evaluación:

- a) Se ha identificado el concepto de geografía turística y su importancia para el conocimiento integral de los destinos.
  - b) Se ha identificado la organización territorial y administrativa de España, distinguiendo las comunidades autónomas, provincias y comarcas más representativas y los municipios turísticos más relevantes, ubicándolos en el espacio geográfico.
  - c) Se han identificado y descrito las principales características, unidades físicas y accidentes geográficos del relieve de España.
  - d) Se han identificado los principales elementos característicos de la hidrografía y el litoral.
  - e) Se han identificado y descrito los paisajes característicos y la vegetación autóctona, así como los principales espacios naturales protegidos.
  - f) Se han identificado y descrito las características generales del clima de España.
  - g) Se ha analizado la distribución de la población en el conjunto del Estado español.
  - h) Se han identificado los principales elementos característicos de las diferentes culturas y pueblos de España.
  - i) Se ha valorado la pluralidad de lenguas, culturas, costumbres, ritos y creencias de las comunidades autónomas españolas.
  - j) Se han identificado los materiales y fuentes para el estudio de los destinos turísticos.
2. Identifica los principales elementos de la geografía turística de Europa y del resto del mundo reconociendo la división política de los continentes y sus Estados, el relieve, la hidrografía y el clima.

Criterios de evaluación:

- a) Se han descrito las funciones de la Organización Mundial del Turismo (OMT), en el contexto de la división territorial de los países en regiones y subregiones.
- b) Se han identificado las regiones y subregiones turísticas de la OMT, ubicándolas en el espacio geográfico.
- c) Se ha analizado la organización política y territorial de Europa.
- d) Se han identificado las principales unidades físicas de Europa.
- e) Se han distinguido los países comunitarios y los no comunitarios, así como los territorios dependientes de dentro y fuera de Europa, ubicándoles en el espacio geográfico.
- f) Se han descrito los elementos y características más relevantes y representativas del relieve, la hidrografía y el litoral europeos.
- g) Se han descrito las unidades físicas, paisajes y vegetación más relevantes; así como los principales espacios naturales protegidos y las características generales del clima europeo.



- h) Se han analizado las características más sobresalientes de las diferentes culturas y pueblos de Europa.
  - i) Se han descrito las características más relevantes del relieve, hidrografía, vegetación, clima y diversidad cultural del resto de regiones y subregiones del mundo.
  - j) Se ha valorado la pluralidad de lenguas, culturas, costumbres, ritos y creencias de los diferentes Estados de Europa.
3. Identifica los principales destinos turísticos de España describiendo y valorando sus recursos y oferta turística.

Criterios de evaluación:

- a) Se han ubicado destinos turísticos en su espacio geográfico.
  - b) Se han caracterizado los diferentes destinos turísticos españoles atendiendo a su especialización turística.
  - c) Se ha reconocido la oferta turística más relevante en cada tipología de destinos.
  - d) Se han identificado los recursos culturales, naturales y de otro tipo en los diferentes destinos.
  - e) Se han seleccionado los destinos más relevantes atendiendo a diversos factores: comercial, por tendencia o promocional.
  - f) Se ha identificado la coincidencia de tipologías turísticas en un mismo destino.
  - g) Se han utilizado diversas fuentes de información.
4. Identifica los principales destinos turísticos de Europa y del resto del mundo, describiendo y valorando sus recursos y oferta turística.

Criterios de evaluación:

- a) Se han ubicado los principales destinos turísticos internacionales en su espacio geográfico.
- b) Se han caracterizado los diferentes destinos turísticos internacionales atendiendo a su especialización turística.
- c) Se ha reconocido la oferta turística más relevante en cada tipología de destinos internacionales.
- d) Se han identificado los recursos culturales, naturales y de otro tipo en los diferentes destinos internacionales.
- e) Se han seleccionado los destinos más relevantes atendiendo a diversos factores: comercial, por tendencia o promocional.
- f) Se ha identificado la coincidencia de tipologías turísticas en un mismo destino.
- g) Se han utilizado diversas fuentes de información.

Duración: 192 horas.



Contenidos básicos:

1. Identificación de la geografía turística de España.

- Concepto de la geografía turística e identificación.
- Organización territorial y administrativa. Concepto de Autonomía, región, provincia, comarca y municipio. Identificación.
- Relieve. Características. Unidades físicas.
- Hidrografía y el litoral. Denominaciones geoturísticas de las costas.
- Vegetación, paisajes característicos y espacios naturales protegidos.
- Los diferentes climas de España.
- Demografía: distribución de la población.
- Respeto por las diferentes creencias, lenguas y elementos diferenciales de las distintas comunidades autónomas.
- Aplicaciones informáticas y otras fuentes para el estudio de la geografía turística.

2. Identificación de la geografía turística de Europa y del resto del mundo.

- La organización internacional del turismo. La Organización Mundial del Turismo (OMT). Concepto y funciones. Regiones y subregiones.
- Organización política y territorial de Europa. Países comunitarios y no comunitarios. Territorios dependientes de dentro y fuera de Europa.
- Unidades físicas europeas. Hidrografía, costas y relieve.
- El paisaje, la vegetación, los espacios naturales y los climas europeos.
- Diversidad cultural europea. Culturas, pueblos, lenguas.
- Geografía turística del resto del mundo. Rasgos distintivos del relieve, hidrografía, vegetación, clima y diversidad cultural de las regiones y subregiones OMT, excepto Europa.
- Actitud de respeto por las diferentes razas, creencias y elementos diferenciadores de estos países.

3. Identificación de los principales destinos turísticos de España.

- Destinos españoles de sol y playa. Centros turísticos litorales peninsulares e islas.
- Destinos culturales españoles. Rutas culturales.
- Destinos urbanos españoles. Municipios turísticos. Negocios, reuniones, congresos e incentivos.
- Destinos rurales y de naturaleza españoles.
- Destinos españoles de espacios lúdicos y de ocio.
- Destinos deportivos (golf, esquí, náutico, ecuestre, aventura y nieve) y de salud y belleza.
- Grandes eventos en los destinos.

4. Identificación de los principales destinos turísticos de Europa y del resto del mundo.

- Destinos de sol y playa. Centros turísticos litorales, islas y archipiélagos.
- Destinos culturales. Rutas culturales. Patrimonio de la Humanidad. Gastronomía. Enología. Fiestas. Ritos, costumbres y tradiciones.



- Destinos urbanos. La oferta turística en las ciudades. Negocios, reuniones, congresos e incentivos.
- Destinos rurales y de naturaleza. Parques naturales, parques nacionales y reservas de la biosfera.
- Destinos de espacios lúdicos y de ocio.
- Destinos deportivos (golf, esquí, náutico, ecuestre, aventura y nieve) y de salud y belleza.
- Grandes eventos en los destinos.

Orientaciones pedagógicas.

Se trata de un módulo soporte que contiene formación necesaria para desempeñar la función de información y asesoramiento.

Las funciones de asesoramiento e información turística incluyen aspectos como:

- Recopilación y análisis de información sobre recursos y oferta de los destinos turísticos antes del inicio del viaje.
- Información y asesoramiento a turistas en visitas y viajes.

Las actividades profesionales asociadas a esta función se aplican en:

- Servicio de asistencia y guía en viajes y en el destino.

La formación del módulo contribuye a alcanzar los objetivos generales a), b), c), f) y k) del ciclo formativo y las competencias a), b) y f) del título.

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

- El análisis de la especialización de diferentes tipos de destinos turísticos.
- La descripción de los elementos más característicos del medio físico de los destinos, desde el enfoque de la geografía turística.
- La identificación de los destinos turísticos más relevantes analizando su oferta, recursos y características más sobresalientes.
- La actualización continua de la información para la selección de los destinos más relevantes del mercado turístico.
- La utilización de una metodología activa y motivadora que implique la participación del alumno como agente activo del proceso de enseñanza-aprendizaje.
- La utilización en el aula de recursos bibliográficos, audiovisuales y Tecnologías de la Información y de la Comunicación.

### MÓDULO PROFESIONAL: RECURSOS TURÍSTICOS

Equivalencia en créditos ECTS: 10.

Código: 0384

Resultados de aprendizaje y criterios de evaluación.

1. Identifica los recursos turísticos del territorio analizando su tipología, características y normativa de protección.



Criterios de evaluación:

- a) Se han clasificado los recursos turísticos atendiendo a las tipologías y empleando la legislación vigente en cada caso.
- b) Se han detectado los recursos turísticos más destacados de cada CCAA.
- c) Se han detectado los recursos turísticos más destacados de Extremadura.
- d) Se ha determinado el tipo de recurso del que se trata y explicado atendiendo a sus peculiaridades y a la singularidad.
- e) Se han diseñado bases de datos de recursos turísticos por áreas o zonas, diferenciando así la tipología de espacios turísticos en relación con los recursos que existen en la zona.
- f) Se han reconocido los organismos e instituciones para la tutela de los recursos.
- g) Se ha definido cuál es la protección legal e institucional existente para los diferentes recursos.
- h) Se ha definido el proceso de petición para solicitar la declaración de un recurso en relación a su tipología y características.
- i) Se han recabado los documentos necesarios para solicitar la catalogación de un bien o recursos de la forma más adecuada.

2. Interpreta los conceptos básicos del arte caracterizando el patrimonio artístico de España.

Criterios de evaluación:

- a) Se han identificado los aspectos básicos del arte universal.
- b) Se han detectado las principales manifestaciones artísticas del país.
- c) Se han reconocido prototipos artísticos que constituyen los modelos universales y nacionales.
- d) Se han identificado las principales líneas conceptuales que fundamentan una cultura donde se insertan las manifestaciones artísticas tanto de pintura como escultura y arquitectura.
- e) Se han discriminado las características técnicas y culturales de cada estilo.
- f) Se han reconocido los centros culturales de interés con actividad turística.
- g) Se han analizado e interpretado diferentes obras de arte.

3. Identifica el patrimonio sociocultural de España analizando su diversidad.

Criterios de evaluación:

- a) Se han identificado los objetivos y los elementos clave para clasificar los distintos tipos de patrimonio histórico y cultural.



- b) Se han identificado las ciudades Patrimonio de la Humanidad de nuestro país, así como otros bienes inscritos en la Lista de Patrimonio Mundial, como "BIC" y otro tipo de bienes clasificados.
  - c) Se han diseñado fórmulas para clasificar e interpretar otro tipo de recursos como gastronomía, museos, etnografía, etnología y tradiciones de las localidades.
  - d) Se han identificado los principales museos y centros culturales del territorio nacional así como los contenidos genéricos de los mismos.
  - e) Se han clasificado las fiestas tradicionales de las distintas comunidades y se han diferenciado las de interés turístico Internacional, nacional y las que se celebran en las CC.AA.
4. Analiza el patrimonio natural-paisajístico de España caracterizándolo e interpretándolo como recurso turístico.

Criterios de evaluación:

- a) Se han identificado los objetivos y los elementos clave para clasificar los distintos tipos de recursos naturales y paisajísticos.
  - b) Se han clasificado los distintos tipos de espacios naturales protegidos y no protegidos (litoral, montaña, espacios húmedos y otros).
  - c) Se han definido las características de las diferentes clasificaciones legales existentes.
  - d) Se han utilizado los sistemas de información geográfica como herramienta de planificación y uso de los recursos naturales para uso turístico.
  - e) Se han propuesto métodos para sensibilizar al visitante y prevenir conflictos en la relación turismo-naturaleza.
  - f) Se ha definido cuál es la protección legal e institucional del patrimonio natural: organismos e instituciones en la tutela del patrimonio, acuerdos y convenios internacionales, normativa de la Unión Europea.
5. Interpreta globalmente el patrimonio artístico, sociocultural e histórico, analizando las estrategias necesarias para su aplicación como recurso turístico.

Criterios de evaluación:

- a) Se han establecido los métodos más adecuados para llevar a cabo la interpretación.
- b) Se han caracterizado los diferentes sistemas de interpretación en función del tipo de recurso que se explique o sobre el que se intervenga.
- c) Se ha realizado la planificación interpretativa, según el nivel de actuación y en función de las diferentes fases.
- d) Se han identificado de forma correcta las fases de una planificación interpretativa.
- e) Se han descrito diferentes formas de llevar a cabo una interpretación de recursos, tales como rutas, publicaciones interpretativas, señales y carteles, exhibiciones, medios audiovisuales y centros de visitantes.



f) Se han definido los métodos de evaluación y control en la interpretación.

g) Se han diseñado los correspondientes cuestionarios de satisfacción.

Duración: 128 horas.

Contenidos básicos:

1. Identificación de los recursos turísticos del territorio.

- Recursos turísticos. Clasificación y tipología.
- Características de los recursos en función de su tipología.
- Análisis de los recursos turísticos. Los recursos turísticos en Extremadura.
- Legislación que afecta a los recursos turísticos.
- Normativa de protección existente en Europa, España y Extremadura referente a los recursos turísticos, a su protección, mantenimiento y reconocimiento.
- Identificación de la Administración Pública de Turismo.

2. Interpretación de los conceptos básicos del arte.

- Turismo y patrimonio cultural.
- Arte y turismo en España y Extremadura.
- Diferentes movimientos y estilos artísticos en pintura, escultura y arquitectura y otras manifestaciones artísticas de España y Extremadura.
- Principales características del arte Prehistórico, Griego, Romano, Prerrománico, Islámico, Mudéjar, Románico, Gótico, Renacentista, Barroco, Neoclásico, Modernista o Contemporáneo. Nuevas tendencias o estilos.
- Análisis e interpretación de una obra de arte.

3. Identificación y análisis del Patrimonio sociocultural de España.

- Patrimonio y Bienes patrimoniales en España. Turismo cultural.
- Patrimonio de la Humanidad. Concepto, categorías, candidaturas. Bienes españoles incluidos en la lista Patrimonio de la Humanidad.
- Museos y otros centros culturales.
- Fiestas y declaraciones de interés turístico regional, nacional e internacional. Normativa.
- Gastronomía de España. Elaboraciones y productos tradicionales.
- Enología de España. Zonas vinícolas y denominaciones de origen.
- Etnografía y artesanía. Productos propios de cada zona. Tipos.
- Patrimonio Inmaterial. Descripción y contenido. Música popular. Danza. Tradiciones. Otras expresiones culturales.
- Tipología de la arquitectura popular en las CCAA.

4. Patrimonio natural y paisajístico.

- Concepto de recursos naturales y paisajísticos.
- Normativa extremeña.



- Espacios naturales protegidos españoles y su normativa.
- Programas europeos de ayuda al patrimonio natural y paisajístico.
- Nuevas tecnologías para detectar y localizar los espacios, programas de cartografía y los SIG.
- Medidas para mantener el medio ambiente. Turismo y sostenibilidad. Planificación, Certificaciones, Agenda Local 21 y Manuales de Buenas Prácticas.

#### 5. Interpretación global del patrimonio histórico, artístico y sociocultural.

- Métodos para acercar el legado natural y cultural al público visitante.
- La interpretación del patrimonio. Concepto y significado.
- La interpretación del patrimonio como sistema de gestión.
- Medios y planificación interpretativa más utilizada.
- Sugerencias para la interpretación. Supuestos prácticos.
- Diseño de los métodos de evaluación y control de los sistemas de interpretación. Control de calidad de los mismos.

#### Orientaciones pedagógicas.

Este módulo profesional contiene la formación necesaria para desempeñar la función de asesoramiento e información sobre recursos turísticos, integrando el hecho cultural patrimonial así como el entorno natural dentro de la oferta turística de cada zona.

Este módulo incluye aspectos como:

- Comercialización de turismo especializado en el recurso, proporcionando valor añadido a los destinos.
- Aprovechamiento de la zona para favorecer el posible desarrollo turístico.
- Potenciación de la cultura y de las tradiciones.
- Mantenimiento y conservación del patrimonio.
- Mejora de los niveles de ingresos en las zonas turísticas en desarrollo o sin consolidar así como en aquellas que ya son destinos maduros.

Las actividades profesionales asociadas a esta función se aplican en:

- Las actividades de guía turístico, tanto en destinos como en rutas.
- Las oficinas de información turística.
- Las actividades de promoción turística local de toda índole.
- El aspecto de asesoramiento en venta de productos y servicios turísticos.

La formación del módulo contribuye a alcanzar los objetivos generales b) y c) del ciclo formativo y las competencias b) y c) del título.

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

- La aplicación de las nuevas tecnologías y aplicaciones ofimáticas para detectar y analizar los distintos recursos.



- El conocimiento de la legislación aplicable. La investigación sobre las nuevas fórmulas de ofertar y acercar el legado cultural y patrimonial al visitante realizando trabajos de campo.
- Visitas guiadas a puntos de interés turístico por su patrimonio cultural o natural.

### MÓDULO PROFESIONAL: GESTIÓN DE PRODUCTOS TURÍSTICOS

Equivalencia en créditos ECTS: 6

Código: 0397

Resultados de aprendizaje y criterios de evaluación.

1. Analiza viajes combinados identificando su mercado y los elementos que los caracterizan.

Criterios de evaluación:

- a) Se han definido y clasificado los viajes combinados atendiendo a diferentes parámetros.
- b) Se han reconocido y analizado la normativa aplicable a los viajes combinados.
- c) Se han descrito los servicios turísticos principales y accesorios que conforman los viajes combinados.
- d) Se han identificado y descrito los elementos, contenidos y cláusulas que deben contener los programas y contratos de viajes combinados.
- e) Se ha caracterizado la tipología y definido las funciones de los intermediarios de transporte y alojamiento y las relaciones profesionales que se establecen con los organizadores de viajes combinados.
- f) Se han reconocido las relaciones profesionales, económicas y contractuales que se establecen entre los organizadores de viajes, los detallistas y los prestatarios de los servicios.
- g) Se han analizado las condiciones para la elección de los proveedores de servicios.
- h) Se han caracterizado las condiciones de los acuerdos/convenios entre prestatario del servicio y organizador.
- i) Se han descrito y analizado las funciones que deben desempeñar las agencias receptoras y los corresponsales.
- j) Se ha analizado el mercado de viajes combinados, las tendencias actuales y previsiones de este tipo de producto turístico.

2. Diseña y cotiza viajes combinados analizando la información y aplicando la metodología adecuada en cada proceso.

Criterios de evaluación:

- a) Se han aplicado técnicas de investigación de mercado previas al diseño de viajes combinados.



- b) Se ha justificado la selección de los componentes principales y accesorios de los viajes combinados.
  - c) Se han definido las condiciones y acuerdos de la negociación con proveedores en base a diferentes criterios.
  - d) Se han analizado las tarifas, impuestos, tasas y otras condiciones especiales que se aplican a los servicios de transporte, alojamiento y de otra índole en los viajes combinados.
  - e) Se ha aplicado la metodología para la cotización de los servicios y el cálculo de los costes, descuentos, comisiones, margen de beneficio, umbral de rentabilidad, impuestos y precio de venta.
  - f) Se han cumplimentado los documentos relativos al diseño y cotización de los viajes combinados.
  - g) Se han tenido en cuenta los aspectos relacionados con la atención al cliente y la gestión de la calidad.
  - h) Se han utilizado aplicaciones informáticas específicas para la búsqueda de información, el diseño y la cotización de viajes combinados.
3. Coordina los viajes combinados con los prestatarios de los servicios utilizando sistemas globales de distribución.

Criterios de evaluación:

- a) Se han identificado y definido las fases y procesos de la operación y reserva de los viajes combinados.
  - b) Se han reconocido las operaciones de reservas de transporte, alojamiento y otros servicios complementarios.
  - c) Se ha determinado la coordinación de la prestación del servicio con los proveedores.
  - d) Se ha caracterizado y analizado la documentación requerida para la prestación de los servicios.
  - e) Se han utilizado aplicaciones informáticas para la gestión y reserva de servicios.
4. Identifica el mercado de eventos analizando su tipología y los servicios más característicos.

Criterios de evaluación:

- a) Se han descrito y caracterizado diferentes tipos de eventos, así como la tipología de actos.
- b) Se ha analizado la oferta turística necesaria para el desarrollo de eventos.
- c) Se han enumerado y caracterizado los diferentes tipos de servicios que suelen ser requeridos en los eventos.
- d) Se han identificado y analizado la tipología y las funciones de los organismos y empresas públicas y privadas relacionadas con la captación de eventos.



- e) Se ha descrito la función de los patrocinadores y entidades colaboradoras en la celebración de eventos.
  - f) Se ha analizado el mercado actual de eventos y su previsible evolución.
  - g) Se ha analizado el impacto económico y social que producen los eventos en los destinos especializados.
  - h) Se han aplicado diversos sistemas informáticos para la búsqueda de información.
5. Organiza diversos tipos de eventos, estableciendo las características de la planificación, programación y dirección de los mismos.

Criterios de evaluación:

- a) Se ha caracterizado la metodología para elaborar proyectos de eventos.
  - b) Se han definido las funciones de la organización contratante y del organizador del evento.
  - c) Se han previsto los recursos humanos, los equipos técnicos y el material necesario en función del tipo de evento.
  - d) Se han seleccionado proveedores de servicios y personal en función del acto a organizar.
  - e) Se han elaborado presupuestos desglosados por servicios y calculado el precio, los costes y el margen de beneficio.
  - f) Se han coordinado los servicios con los proveedores, personal de asistencia y el cliente.
  - g) Se han tenido en cuenta las medidas de seguridad previstas en casos de emergencias en espacios y locales cerrados.
  - h) Se han seguido los protocolos de gestión documental establecidos.
  - i) Se han tenido en cuenta los aspectos relacionados con la atención al cliente y la gestión de la calidad.
  - j) Se han utilizado las aplicaciones informáticas de gestión en la organización de eventos.
6. Supervisa los diversos tipos de eventos coordinando y controlando el desarrollo de la prestación de los servicios.

Criterios de evaluación:

- a) Se han coordinado los recursos humanos durante el evento, asignando funciones y localización.
- b) Se ha supervisado la ubicación y disposición de equipos, mobiliario y otros elementos.
- c) Se ha supervisado el funcionamiento de los equipos técnicos.
- d) Se ha gestionado la documentación del evento: carpetas, credenciales y otros.



- e) Se han reconocido normas de protocolo referidas a los asistentes, las instalaciones y objetos usados para este fin.
- f) Se han definido y caracterizado los diferentes soportes publicitarios y su ubicación durante el desarrollo del evento.
- g) Se han identificado los procedimientos de atención al cliente en la acogida, durante el evento y a la finalización del mismo.
- h) Se han tenido en cuenta las actitudes propias del personal de asistencia en este tipo de actos.
- i) Se ha aplicado el procedimiento para elaborar la factura del servicio y para el pago a proveedores y personal contratado.
- j) Se han tenido en cuenta los aspectos relacionados con la atención al cliente y la gestión de la calidad.

Duración: 120 horas.

Contenidos básicos:

#### 1. Análisis de los viajes combinados.

- Los viajes combinados. Concepto, tipología y normativa aplicable.
- Elementos de los viajes combinados. Servicios básicos y complementarios.
- El programa de viajes combinados. Elementos, contenidos y cláusulas.
- El contrato de viajes combinados. Contenidos y cláusulas.
- Intermediarios. Tipología. Funciones y relaciones con los organizadores de viajes combinados.
- Relaciones profesionales entre organizador, detallista y proveedores de servicios. Criterios de selección de proveedores. Convenios de colaboración y términos de retribución.
- Agencias receptoras y corresponsales. Funciones.
- El Mercado de viajes combinados. Análisis de las tendencias actuales y previsible evolución.

#### 2. Diseño y cotización de viajes combinados.

- Aplicación de técnicas de investigación de mercado. Análisis de la oferta y de la demanda del mercado actual.
- Diseño del viaje combinado. Componentes. Fases y secuenciación.
- Determinación de destinos e itinerarios.
- Determinación de temporadas, fechas y número de personas.
- Determinación de la oferta básica: alojamiento y transporte.
- Determinación de la oferta complementaria: traslados, seguros, guías, excursiones, y otros.
- Selección de proveedores. Negociación. Criterios de selección.
- Cotización de los servicios:



- Componentes del precio. Cálculo del precio de los servicios básicos y complementarios.
  - Tarifas y condiciones especiales, descuentos, gratuidades y otros.
  - Costes. Margen de beneficio y punto muerto.
  - Comisiones.
  - Impuestos y tasas.
  - Cálculo del precio de venta final.
  - Documentación derivada del diseño y cotización de viajes combinados. Billetes, bonos y otros documentos.
  - La calidad en los viajes combinados. Cliente interno y cliente externo. Gestión de la calidad por procesos. La opinión del cliente en la mejora continua de la prestación del servicio.
  - Aplicaciones informáticas específicas en la búsqueda de información, diseño y cotización de viajes combinados.
3. Coordinación de viajes combinados con los prestatarios de los servicios.
- Operación y reserva de los viajes combinados. Fases y Procesos.
  - Organización y reserva de los servicios de transporte, alojamiento y otros servicios complementarios.
  - Coordinación con las agencias receptoras.
  - Documentación: tipo, finalidad y emisión.
  - Aplicaciones informáticas específicas de gestión y reserva de servicios turísticos.
4. Identificación del mercado de eventos.
- Los eventos. Tipología. Concepto y función.
  - Oferta turística necesaria para el desarrollo de eventos.
  - Servicios demandados según la tipología de eventos.
  - La captación de eventos: organismos y empresas públicas y privadas intervinientes.
  - Patrocinadores y entidades colaboradoras.
  - Mercado actual y previsible evolución del sector. Impacto económico y social en los destinos.
  - Aplicaciones informáticas de búsqueda de información.
5. Organización de eventos.
- Proyecto: fases y metodología para su desarrollo.
  - Funciones de la organización contratante y del organizador del evento.
  - Recursos humanos, técnicos y materiales para la organización de eventos.
  - Selección de proveedores. Selección de personal.
  - Formalización de la documentación.
  - Cálculo de costes: presupuestos, valoración y margen de beneficios.
  - Coordinación entre clientes y organizador del evento.



- Plan de seguridad. Actuaciones en situaciones de emergencia.
- Gestión de la documentación del evento.
- Gestión de la calidad en la organización de eventos.
- Aplicaciones informáticas de gestión en la organización de eventos.

#### 6. Supervisión de eventos.

- Coordinación y control durante el evento:
  - Personal. Funciones y ubicación.
  - Equipos técnicos, mobiliario y material diverso.
  - Documentación del evento: carpetas, credenciales y otros.
  - Aplicación de normas de protocolo en diversos tipos de actos.
- Soportes publicitarios e informativos en eventos.
- Acogida, atención durante el evento y despedida. Procedimiento. Deontología profesional.
- Facturación a clientes. Pago a proveedores de servicios y personal contratado.
- La gestión de la calidad en la prestación de los servicios de eventos.

#### Orientaciones pedagógicas.

Este módulo contiene la formación necesaria para gestionar viajes combinados y organizar eventos de diferente tipología.

Las funciones de la gestión de viajes combinados y organización de eventos incluyen aspectos como:

- Caracterización de los viajes combinados.
- Diseño y cotización de viajes combinados.
- Comercialización y distribución de viajes combinados.
- Organización de eventos.
- Desarrollo y control de eventos.

Las actividades profesionales asociadas a esta función se aplican en:

- Las áreas técnica y/o de productos de agencias mayoristas, minoristas y mayoristas-minoristas que elaboren y comercialicen viajes combinados.
- Agencias y otros tipos de empresas especializados en eventos e incentivos.

La formación del módulo se relaciona con los objetivos generales a), b), c), d), e), f), g), h), j), k), l) y n) y permite alcanzar las competencias profesionales, personales y sociales a), b), c), d), e), f), i), j), k) y m).

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

- Aplicar la metodología para planificar y elaborar viajes combinados de diferente tipología.



- Trabajar la planificación y la organización de eventos mediante elaboración de proyectos, presupuestos y diseño de actos.
- Aplicar conceptos de módulos como Marketing, Protocolo y relaciones públicas y Dirección de agencias de viajes.
- Incidir en las actitudes de atención al cliente y en las de organización del trabajo y presentación de documentos.
- Utilizar aplicaciones informáticas de información y de gestión específica de eventos y GDS.

### MÓDULO PROFESIONAL: VENTA DE SERVICIOS TURÍSTICOS

Equivalencia en créditos ECTS: 8

Código: 0398

Resultados de aprendizaje y criterios de evaluación.

1. Relaciona distintos tipos de servicios en agencias de viajes analizando y caracterizando los elementos que los componen.

Criterios de evaluación:

- a) Se han identificado y caracterizado los distintos medios de transporte susceptibles de ser vendidos en las agencias de viajes.
- b) Se han identificado los principales proveedores de transporte y los productos/servicios que ofertan.
- c) Se han analizado las principales tarifas y las condiciones del servicio, así como los impuestos y tasas que se les aplican.
- d) Se ha interpretado la normativa vigente aplicable al transporte de personas en diversos medios.
- e) Se han identificado y caracterizado los servicios/productos que ofertan y las tarifas que se aplican en el alojamiento turístico.
- f) Se ha interpretado la normativa básica de regulación de alojamientos turísticos.
- g) Se ha caracterizado la venta de viajes combinados, así como los principales proveedores y productos del mercado.
- h) Se han caracterizado otros servicios susceptibles de ser vendidos en las agencias de viajes, sus tarifas y condiciones.
- i) Se han reconocido los principales sistemas globales de distribución.
- j) Se ha analizado la venta de servicios turísticos a través de internet y la función de las agencias virtuales.



2. Aplica técnicas de venta identificando sus características, sus procedimientos y su secuenciación.

Criterios de evaluación:

- a) Se han reconocido distintas tipologías de clientes, así como sus distintas necesidades y motivaciones en la compra de servicios turísticos.
- b) Se han identificado los principios básicos de las técnicas de venta en las agencias de viajes.
- c) Se han reconocido los procesos en las distintas etapas de la venta de servicios/productos en las agencias de viajes.
- d) Se ha descrito el proceso de la negociación y aplicado las técnicas apropiadas.
- e) Se han reconocido los métodos para la venta telefónica.
- f) Se ha valorado la aplicación de técnicas de ventas como instrumento de la gestión comercial de las agencias de viajes.

3. Realiza la venta de servicios caracterizando y aplicando los procedimientos asociados.

Criterios de evaluación:

- a) Se han identificado y caracterizado diversas fuentes de información utilizadas en la venta de servicios/productos en agencias de viajes.
- b) Se ha obtenido información sobre servicios/productos, sus condiciones específicas, tarifas y sobre destinos.
- c) Se han aplicado técnicas de comunicación y atención al cliente específicas para la venta de servicios en agencias de viajes.
- d) Se ha asesorado al cliente sobre aspectos generales y específicos del producto, servicio o destino.
- e) Se han caracterizado y aplicado los procesos de reserva y confirmación de productos/servicios turísticos.
- f) Se ha descrito el procedimiento en caso de no-confirmación y se han ofrecido otras alternativas.
- g) Se ha seguido el protocolo establecido para la cumplimentación y archivo de la documentación.
- h) Se ha identificado y aplicado la normativa vigente en materia de venta de servicios/productos en agencias de viajes.
- i) Se han identificado los parámetros de calidad del servicio de atención al cliente en las agencias de viajes.
- j) Se han aplicado sistemas informáticos, terminales y sistemas globales de distribución para la gestión de reservas.



4. Realiza operaciones de cierre y post-venta describiendo y aplicando los procedimientos estandarizados.

Criterios de evaluación:

- a) Se han caracterizado los diferentes tipos de documentos emitidos por las agencias para los prestatarios de los servicios.
- b) Se ha gestionado y emitido la documentación relativa a la venta de los servicios/productos turísticos.
- c) Se ha formalizado el procedimiento de facturación de los servicios y emisión de la documentación relacionada.
- d) Se han caracterizado diversos sistemas y formas de cobro de servicios.
- e) Se han reconocido las variables que influyen en la política de crédito, teniendo en cuenta los posibles riesgos.
- f) Se ha identificado el procedimiento para la gestión de cancelaciones teniendo en cuenta la normativa vigente.
- g) Se ha caracterizado la información/instrucciones previas al viaje o servicio.
- h) Se han identificado los procesos relativos a la post-venta y a la fidelización de clientes.
- i) Se han aplicado sistemas informáticos, terminales y sistemas globales de distribución para la emisión de la documentación.

Duración: 140 horas.

Contenidos básicos:

1. Tipología de servicios en las agencias de viajes.

- Intermediación en la venta del transporte:
  - Tipología y caracterización.
  - Proveedores. Productos y servicios que ofertan.
  - Principales tarifas. Condiciones del transporte. Impuestos y tasas.
  - Normativa vigente del transporte de personas.
  - Derechos y deberes de usuarios y transportistas.
- Intermediación en la venta de alojamiento turístico.
  - Tipología y caracterización.
  - Productos y servicios que ofertan.
  - Tarifas.
  - Normativa vigente.
- Intermediación en la venta de viajes combinados. Principales productos y proveedores.
- Intermediación en la venta de otros servicios turísticos. Caracterización, tarifas y condiciones.



- Sistemas globales de distribución.
- Venta por Internet. Agencias virtuales.

## 2. Aplicación de técnicas de venta.

- El cliente. Tipología. Necesidades y motivos de compra.
- Técnicas de venta. Principios básicos. Etapas.
- Preparación de la venta. El lenguaje del cuerpo.
- Presentación y toma de contacto. Generación de confianza en el cliente.
- Inicio de la venta. Indagación de necesidades y deseos del cliente.
- Presentación del producto/servicio.
- Cierre de la venta.
- La negociación. Proceso y técnicas.
- Venta telefónica. Procedimiento.
- Gestión comercial de las agencias de viajes. Valoración de la importancia de las técnicas de venta.

## 3. Venta de servicios.

- Fuentes de información para la venta de servicios en agencias de viajes. Tipología. Características.
- Información y asesoramiento de servicios/productos, condiciones específicas, tarifas y destinos.
- La venta de servicios en agencias de viajes.
- Técnicas de comunicación y atención al cliente. Procedimiento.
- Asesoramiento. Características generales y específicas del producto, servicio o destino.
- Reserva de productos/servicios. Características. Sistemas de reservas:
  - Procedimiento de reserva y confirmación.
  - Procedimiento de no-confirmación. Alternativas.
- Registro de datos. Soportes documentales. Ficha de cliente, hoja de reserva, expediente y otros. Procedimiento de uso y archivo.
- Normativa vigente en la venta de servicios/productos en agencias de viajes.
- La calidad en la venta de servicios en agencias viajes.
- Equipos informáticos, terminales y GDS en la gestión de las reservas.

## 4. Operaciones de cierre y post-venta.

- Documentos para prestación de servicios. Características. Tipología.
- Procedimiento de gestión y emisión de documentos: Bonos, billetes, pasajes y títulos de transporte. Localizadores.
- Procedimiento de facturación. Documentos de venta. Tipología. Funciones. Emisión de documentos.
- Sistemas y formas de cobro de servicios. Políticas de crédito. Riesgos.
- Cancelaciones. Procedimiento. Aplicación de la normativa vigente.
- Instrucciones previas al servicio/viaje.



- Procesos post-venta y valoración comercial. Acciones de fidelización de clientes.
- Aplicaciones informáticas, terminales y GDS en la emisión de documentación.

Orientaciones pedagógicas.

Este módulo profesional contiene la formación necesaria para desempeñar la función de venta de servicios y productos turísticos en agencias de viajes.

La función de la venta de servicios turísticos en agencias de viajes incluye aspectos como:

- La información, asesoramiento y la atención al cliente.
- La venta de servicios de transporte, alojamiento, viajes combinados y otros servicios turísticos.
- El uso de las nuevas tecnologías: programas de gestión específicos de las agencias de viajes, sistemas globales de distribución, terminales y programas de proveedores de servicios de transporte y ofimática.

Las actividades profesionales asociadas a esta función se aplican en:

- Los procesos de venta de servicios, información y atención al cliente en agencias de viajes minoristas y mayoristas-minoristas.

La formación del módulo contribuye a alcanzar los objetivos generales del ciclo formativo b), d), f), g), h), j), k) y l) y las competencias del título d), f), g), i), j) y m).

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

- Búsqueda y análisis de información relativa a los servicios y productos turísticos de los proveedores de servicios, así como aquella que sea de interés para el cliente ante la perspectiva de un viaje.
- Análisis de las tarifas, condiciones y características de los proveedores de servicios turísticos.
- Análisis de las técnicas de venta y post-venta.
- Gestión de los procesos administrativos derivados de la reserva y venta de servicios turísticos.
- La aplicación de las nuevas tecnologías y aplicaciones informáticas específicas de gestión de agencias de viajes, sistemas globales de distribución y aplicaciones de proveedores de servicios.

#### MÓDULO PROFESIONAL: DIRECCIÓN DE ENTIDADES DE INTERMEDIACIÓN TURÍSTICA

Equivalencia en créditos ECTS: 8

Código: 0399

Resultados de aprendizaje y criterios de evaluación.

1. Caracteriza las entidades de intermediación de servicios turísticos identificando sus funciones, clasificaciones y la normativa aplicable.

Criterios de evaluación:

- a) Se ha identificado el concepto de entidades de intermediación de servicios y productos turísticos.



- b) Se ha descrito la evolución experimentada por el sector desde el inicio de la actividad.
  - c) Se han clasificado las agencias de viajes según la normativa vigente y caracterizado las funciones que realizan.
  - d) Se han caracterizado las funciones de los diferentes tipos de entidades de intermediación turística.
  - e) Se han analizado los requisitos específicos para su funcionamiento.
  - f) Se han caracterizado otras tipologías de agencias de viajes atendiendo a su especialización y a los servicios que ofertan.
  - g) Se han identificado otras tipologías de entidades de intermediación según la especialización de sus servicios.
  - h) Se ha reconocido la normativa europea, nacional y autonómica aplicable a las entidades de intermediación turística.
  - i) Se han definido las actitudes del profesional de la intermediación turística.
  - j) Se han relacionado los organismos y asociaciones nacionales e internacionales que regulan la actividad de intermediación de servicios turísticos y sus funciones.
2. Organiza entidades de intermediación turística analizando estructuras organizativas y los procesos de planificación empresarial.

Criterios de evaluación:

- a) Se ha definido el concepto de organización empresarial en el sector de la intermediación turística y los principios que deben regir en este tipo de organizaciones.
- b) Se han descrito los sistemas y los tipos de organización empresarial propios de las empresas del sector.
- c) Se han definido las estructuras organizativas propias de las empresas de intermediación turística.
- d) Se han caracterizado las áreas y/o departamentos y las relaciones que existen entre ellos.
- e) Se han diseñado diferentes organigramas atendiendo a diferentes tipologías y características de empresas de intermediación turística.
- f) Se han descrito las funciones, responsabilidades y tareas a desempeñar en los distintos puestos de trabajo.
- g) Se ha definido el concepto de planificación empresarial.
- h) Se han establecido las etapas del proceso de planificación.



i) Se ha valorado la importancia de la planificación como herramienta de la gestión empresarial.

3. Controla la rentabilidad de las entidades de intermediación turística caracterizando los procesos económicos y financieros.

Criterios de evaluación:

a) Se ha descrito el concepto de gestión económica y financiera en entidades de intermediación turística.

b) Se ha interpretado el concepto de patrimonio e identificado sus elementos y las masas patrimoniales.

c) Se ha analizado la rentabilidad de las empresas de intermediación turística.

d) Se han calculado e interpretado ratios, margen de beneficio y umbral de rentabilidad.

e) Se ha caracterizado la estructura financiera de las empresas de intermediación turística.

f) Se han definido y clasificado los costes de explotación de este tipo de empresas.

g) Se han aplicado los procedimientos para el cálculo e imputación de costes.

h) Se ha analizado el concepto de presupuesto y su función.

i) Se han clasificado y elaborado distintos tipos de presupuestos y la aplicación de medidas correctoras.

j) Se han utilizado aplicaciones informáticas de gestión económico-financiera.

4. Realiza la gestión administrativa caracterizando los procesos de las empresas de intermediación.

Criterios de evaluación:

a) Se han identificado y caracterizado los procesos administrativos en empresas de intermediación turística derivados de las relaciones con proveedores de servicios y con clientes.

b) Se ha formalizado la documentación relativa a la gestión administrativa de clientes y proveedores.

c) Se ha reconocido el procedimiento para la gestión administrativa de las incidencias.

d) Se ha analizado la normativa fiscal y el régimen especial de las agencias de viajes.

e) Se han identificado y caracterizado las operaciones habituales de caja y con entidades bancarias.

f) Se han identificado los procedimientos de aprovisionamiento, inventario y control de documentos internos y de proveedores de servicios.



g) Se han reconocido diversas estrategias comerciales y de distribución de entidades de intermediación turística.

h) Se han aplicado sistemas informáticos de gestión administrativa y comercial.

5. Dirige los recursos humanos reconociendo y caracterizando métodos para la organización, selección y formación del personal.

Criterios de evaluación:

a) Se han definido los sistemas de dirección de equipos de trabajo más apropiados en función del tipo de empresa de intermediación turística.

b) Se han diseñado turnos, horarios y planificado las vacaciones del personal dependiendo del tipo de empresa y aplicando la normativa vigente.

c) Se ha tenido en cuenta la necesidad de personal según diversas variables como mayor demanda, nuevos productos y otras.

d) Se han establecido los métodos más idóneos para la selección de personal en función del tipo de empresa y del puesto a desempeñar.

e) Se ha definido el concepto de manual de empresa y se ha analizado su contenido y función.

f) Se han caracterizado las diversas estrategias relacionadas con la motivación del personal.

g) Se ha tenido en cuenta la necesidad de la formación y desarrollo de carreras profesionales en el ámbito de las empresas de intermediación turística.

6. Gestiona la calidad de los servicios de intermediación turística analizando, seleccionando y aplicando el sistema de calidad que mejor se adapta a la empresa.

Criterios de evaluación:

a) Se ha identificado el concepto de calidad y sus objetivos en el subsector de las empresas de intermediación turística.

b) Se ha valorado la aplicación de diferentes sistemas de calidad.

c) Se han determinado los sistemas previos a la implantación de un sistema de calidad.

d) Se ha establecido el diseño y elaboración de los diferentes procesos de las áreas y/o departamentos.

e) Se han definido y aplicado las herramientas de gestión de la calidad.

f) Se ha reconocido la aplicación de un sistema de gestión de la calidad basado en las normas estandarizadas.

g) Se ha aplicado el sistema de gestión de calidad.

Duración: 160 horas.



Contenidos básicos:

1. Caracterización de entidades de intermediación turística.

- Agencias de viajes. Concepto. Evolución histórica. Clasificación legal. Características. Funciones. Requisitos específicos para su funcionamiento.
- Agencias de viajes especializadas. Concepto. Servicios que ofertan.
- Otras figuras de intermediación y gestión de servicios y productos turísticos. Centrales de reservas. Concepto. Funciones.
- Normativa europea, nacional y autonómica aplicable a la actividad de intermediación de servicios turísticos.
- Deontología profesional. Actitudes profesionales.
- Organismos y asociaciones nacionales e internacionales en la intermediación de servicios turísticos. Funciones.

2. Organización de entidades de intermediación turística.

- Empresas de intermediación turística. Concepto. Funciones. Principios.
- Sistemas y tipos de organización.
- Estructuras organizativas en empresas de intermediación turística.
- Departamentalización o áreas. Criterios de departamentalización. Relaciones interdepartamentales.
- Diseño de organigramas. Estructuras organizativas según puestos y funciones.
- Planificación y planes empresariales. Concepto, etapas y niveles. Estrategias y políticas.
- Valoración de la importancia de la planificación en la gestión empresarial.

3. Control de la rentabilidad en entidades de intermediación turística.

- Concepto de gestión económica y financiera en las empresas de intermediación turística.
- El patrimonio. Concepto. Elementos y masas patrimoniales.
- Análisis de la estructura de ingresos y gastos de las empresas de intermediación turística.
- Análisis de balances y cuentas de resultados de las empresas de intermediación turística. Fondo de maniobra.
- Análisis de la rentabilidad. Cálculo de ratios, margen de beneficio y umbral de rentabilidad.
- Financiación. Estructura financiera de la empresa. Fuentes de financiación.
- Los costes. Tipos. Cálculo e imputación de costes derivados de la gestión de empresas de intermediación turística.
- Presupuestos. Tipos. Elaboración de presupuestos. Control, desviaciones y medidas correctoras.
- Aplicaciones informáticas de gestión económico-financiera.



#### 4. Realización de la gestión administrativa y comercial.

- Procesos administrativos derivados de las relaciones con proveedores de servicios. Características. Procedimientos. Formalización de documentos: liquidaciones, pago de facturas, BSP y otros.
- Procesos administrativos derivados de las relaciones con clientes. Características. Procedimiento. Formalización de documentos. Hoja de recogida de datos, Hoja de reserva, albarán, factura y otros.
- Gestión administrativa de las incidencias. Procedimiento.
- IVA Concepto. Hecho imponible. Sujeto pasivo. Base imponible. Devengo del impuesto. Tipos impositivos. Régimen especial de las agencias de viajes. Normativa.
- Control de cajas y bancos. Registro de operaciones. Análisis de la información bancaria. Gestión de impagos y devoluciones. Características. Procedimiento.
- Gestión del almacén. Aprovisionamiento. Inventarios. Control de existencias de documentos internos y externos.
- Gestión comercial y canales de distribución. Estrategias.
- Aplicaciones informáticas de gestión administrativa y comercial.

#### 5. Dirección de RR.HH. en las entidades de intermediación turística.

- Dirección de equipos de trabajo: sistemas de dirección, tipos de mando y liderazgo.
- Organización del personal: diseño y planificación de turnos, horarios, calendarios y otros. Previsión de plantillas según necesidades. Normativa vigente.
- Selección de personal. Planificación de las necesidades. Análisis de los puestos de trabajo. Definición del perfil profesional. Métodos de selección y elección del candidato.
- Manual de empresa. Concepto, contenido y función.
- La motivación en el trabajo. Concepto. Características. Teorías de la motivación. Estrategias de incentivos a la producción.
- La formación. Programas de formación. Carreras profesionales en el ámbito de las empresas de intermediación turística.

#### 6. Calidad en los servicios de intermediación turística.

- Concepto, evolución, elementos y principios rectores de la calidad en el sector turístico.
- Objetivos generales en el subsector de las empresas de intermediación turística. Valoración de la implantación de un sistema de calidad.
- Implantación de un sistema de control de calidad. Condiciones básicas: Formación del personal, factores de organización empresarial.
- Diagnóstico, planificación y control de la calidad. Fases para el desarrollo de un sistema de calidad en empresas del sector turístico.
- Diagnóstico de la situación.
- Definición del sistema de calidad que se va a implantar.
- Implantación del sistema de calidad seleccionado.



- Auditoría de una consultora externa a la empresa y proceso de mejora continuo.
- Manejo de las herramientas de gestión de la calidad: Autoevaluación, planificación de la mejora, sistemas indicadores, sistema de encuesta, sistema de quejas y sugerencias.
- Normalización y certificación de la calidad.

Orientaciones pedagógicas.

Este módulo profesional contiene la formación necesaria para desempeñar la función de dirección en agencias de viajes y otras empresas de intermediación y de distribución turísticas.

La función de la dirección de agencias de viajes incluye aspectos como:

- La organización y planificación empresarial.
- La gestión económica y financiera.
- La gestión administrativa.
- La gestión comercial.
- La gestión de los recursos humanos.
- El control de la calidad en los procesos.

Las actividades profesionales asociadas a esta función se aplican en:

- Realizar las actividades de organización, planificación y control empresarial en unidades de producción de servicios de intermediación y distribución turísticas.
- Analizar los estados contables y financieros de la empresa.
- Evaluar costes, calcular presupuestos y márgenes de beneficios.
- Controlar los procesos administrativos derivados de las relaciones con clientes, intermediarios y proveedores.
- Aplicar métodos para la gestión comercial.
- Seleccionar, dirigir, liderar y motivar los recursos humanos.
- Aplicar sistemas de calidad en el ámbito de la empresa.

La formación del módulo contribuye a alcanzar los objetivos generales d), e), h), i), j), k), l), m) y n) del ciclo formativo y las competencias h), i), j), k), l) y m) del título.

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

- Análisis de los sistemas de organización, planificación y control de las empresas de intermediación de productos y servicios turísticos.
- Aplicación de procedimientos de gestión económica, financiera y administrativa.
- Aplicación de procedimientos de gestión comercial y de recursos humanos.
- Operar aplicaciones de ofimática. Utilización de nuevas tecnologías de la información y la comunicación.
- Aplicaciones de programas informáticos de organización y gestión para empresas de intermediación de productos y servicios turísticos.
- Análisis de los métodos de implantación y control de la calidad.

**MÓDULO PROFESIONAL: INGLÉS**

Equivalencia en créditos ECTS: 7

Código: 0179

Resultados de aprendizaje y criterios de evaluación.

1. Reconoce información profesional y cotidiana contenida en todo tipo de discursos orales emitidos por cualquier medio de comunicación en lengua estándar, interpretando con precisión el contenido del mensaje.

Criterios de evaluación:

- a) Se ha identificado la idea principal del mensaje.
  - b) Se ha reconocido la finalidad de los mensajes radiofónicos y de otro material grabado o retransmitido pronunciado en lengua estándar identificando el estado de ánimo y el tono del hablante.
  - c) Se ha extraído información de grabaciones en lengua estándar relacionadas con la vida social, profesional o académica.
  - d) Se han identificado los puntos de vista y las actitudes del hablante.
  - e) Se han identificado las ideas principales de declaraciones y mensajes sobre temas concretos y abstractos, en lengua estándar y con un ritmo normal.
  - f) Se ha comprendido con todo detalle lo que se le dice en lengua estándar, incluso en un ambiente con ruido de fondo.
  - g) Se han extraído las ideas principales de conferencias, charlas e informes, y otras formas de presentación académica y profesional lingüísticamente complejas.
  - h) Se ha tomado conciencia de la importancia de comprender globalmente un mensaje, sin entender todos y cada uno de los elementos del mismo.
2. Interpreta información profesional contenida en textos escritos complejos, analizando de forma comprensiva sus contenidos.

Criterios de evaluación:

- a) Se ha leído con un alto grado de independencia, adaptando el estilo y la velocidad de la lectura a distintos textos y finalidades y utilizando fuentes de referencia apropiadas de forma selectiva.
- b) Se ha interpretado la correspondencia relativa a su especialidad, captando fácilmente el significado esencial.
- c) Se han interpretado, con todo detalle, textos extensos y de relativa complejidad, relacionados o no con su especialidad, siempre que pueda volver a leer las secciones difíciles.
- d) Se ha relacionado el texto con el ámbito del sector a que se refiere.



- e) Se ha identificado con rapidez el contenido y la importancia de noticias, artículos e informes sobre una amplia serie de temas profesionales y decide si es oportuno un análisis más profundo.
  - f) Se han realizado traducciones de textos complejos utilizando material de apoyo en caso necesario.
  - g) Se han interpretado mensajes técnicos recibidos a través de soportes telemáticos: e-mail, fax.
  - h) Se han interpretado instrucciones extensas y complejas, que estén dentro de su especialidad.
3. Emite mensajes orales claros y bien estructurados, analizando el contenido de la situación y adaptándose al registro lingüístico del interlocutor.

Criterios de evaluación:

- a) Se han identificado los registros utilizados para la emisión del mensaje.
  - b) Se ha expresado con fluidez, precisión y eficacia sobre una amplia serie de temas generales, académicos, profesionales o de ocio, marcando con claridad la relación entre las ideas.
  - c) Se ha comunicado espontáneamente, adoptando un nivel de formalidad adecuado a las circunstancias.
  - d) Se han utilizado normas de protocolo en presentaciones formales e informales.
  - e) Se ha utilizado correctamente la terminología de la profesión.
  - f) Se han expresado y defendido puntos de vista con claridad, proporcionando explicaciones y argumentos adecuados.
  - g) Se ha descrito y secuenciado un proceso de trabajo de su competencia.
  - h) Se ha argumentado con todo detalle, la elección de una determinada opción o procedimiento de trabajo elegido.
  - i) Se ha solicitado la reformulación del discurso o parte del mismo cuando se ha considerado necesario.
4. Elabora documentos e informes propios del sector o de la vida académica y cotidiana, relacionando los recursos lingüísticos con el propósito del mismo.

Criterios de evaluación:

- a) Se han redactado textos claros y detallados sobre una variedad de temas relacionados con su especialidad, sintetizando y evaluando información y argumentos procedentes de varias fuentes.
- b) Se ha organizado la información de manera coherente y cohesionada.



- c) Se han redactado informes, destacando los aspectos significativos y ofreciendo detalles relevantes que sirvan de apoyo.
  - d) Se ha cumplimentado documentación específica de su campo profesional.
  - e) Se han aplicado las fórmulas establecidas y el vocabulario específico en la cumplimentación de documentos.
  - f) Se han resumido artículos, manuales de instrucciones y otros documentos escritos, utilizando un vocabulario amplio para evitar la repetición frecuente.
  - g) Se han utilizado las fórmulas de cortesía propias del documento a elaborar.
5. Aplica actitudes y comportamientos profesionales en situaciones de comunicación, describiendo las relaciones típicas características del país de la lengua extranjera.

Criterios de evaluación:

- a) Se han definido los rasgos más significativos de las costumbres y usos de la comunidad donde se habla la lengua extranjera.
- b) Se han descrito los protocolos y normas de relación social propios del país.
- c) Se han identificado los valores y creencias propios de la comunidad donde se habla la lengua extranjera.
- d) Se ha identificado los aspectos socio-profesionales propios del sector, en cualquier tipo de texto.
- e) Se han aplicado los protocolos y normas de relación social propios del país de la lengua extranjera.
- f) Se han reconocido los marcadores lingüísticos de la procedencia regional.

Duración: 128 horas.

Contenidos básicos:

1. Análisis de mensajes orales.

- Obtención de información global y específica de conferencias y discursos sobre temas concretos y con cierta abstracción.
- Estrategias para comprender e inferir significados no explícitos: ideas principales. Claves contextuales en textos orales sobre temas diversos o para comprobar la comprensión.
- Comprensión global de un mensaje, sin necesidad de entender todos y cada uno de los elementos del mismo.
- Comprensión de mensajes profesionales y cotidianos.
  - Mensajes directos, telefónicos, radiofónicos, grabados.
  - Terminología específica del sector de las agencias de viajes y la gestión de eventos.



- Ideas principales y secundarias. Identificación del propósito comunicativo de los elementos del discurso oral.
- Recursos gramaticales: Tiempos verbales, preposiciones, locuciones, expresión de la condición y duda, uso de la voz pasiva, oraciones de relativo, estilo indirecto, verbos preposicionales, verbos modales y otros.
- Otros recursos lingüísticos: gustos y preferencias, sugerencias, argumentaciones, instrucciones acuerdos y desacuerdos, hipótesis y especulaciones, opiniones y consejos, persuasión y advertencia.
- Diferentes acentos de lengua oral.
- Identificación de registros con mayor o menor grado de formalidad en función de la intención comunicativa y del contexto de comunicación.
- Utilización de estrategias para comprender e inferir significados por el contexto de palabras, expresiones desconocidas e información implícita en textos orales sobre temas profesionales.

## 2. Interpretación de mensajes escritos.

- Predicción de información a partir de elementos textuales y no textuales en textos escritos sobre temas diversos.
- Recursos digitales, informáticos y bibliográficos, para solucionar problemas de comprensión o para buscar información, ideas y opiniones necesarias para la realización de una tarea.
- Comprensión de mensajes, textos, artículos básicos profesionales y cotidianos.
- Soportes telemáticos: fax, e-mail, burofax.
- Terminología específica del sector de las agencias de viajes y la gestión de eventos. Análisis de los errores más frecuentes. Sinónimos y antónimos, adjetivos descriptivos.
- Idea principal y secundaria. Identificación del propósito comunicativo de los elementos textuales y de la forma de organizar la información distinguiendo las partes del texto.
- Recursos gramaticales: Tiempos verbales, preposiciones, verbos preposicionales, uso de la voz pasiva, oraciones de relativo, estilo indirecto, verbos modales verbos seguidos de infinitivo o formas en "-ing", usos de las formas en "-ing" después de ciertos verbos, preposiciones y con función de sujeto, participios en "-ing" o en "-ed" y otros.
- Relaciones lógicas: oposición, concesión, comparación, condición, causa, finalidad, resultado.
- Relaciones temporales: anterioridad, posterioridad, simultaneidad.
- Comprensión de sentidos implícitos, posturas o puntos de vista en artículos e informes referidos a temas profesionales concretos o de actualidad.
- Estrategias de lectura según el género textual, el contexto de comunicación y la finalidad que se persiga.

## 3. Emisión de mensajes orales.

- Mensajes orales:
  - Registros utilizados en la emisión de mensajes orales según el grado de formalidad.



- Terminología específica del sector de las agencias de viajes y la gestión de eventos.
  - Expresiones de uso frecuente, e idiomáticas, en el ámbito profesional. Fórmulas básicas de interacción socio-profesional en el ámbito Internacional.
  - Recursos gramaticales: Tiempos verbales, preposiciones, verbos preposicionales, locuciones, expresión de la condición y duda, uso de la voz pasiva, oraciones de relativo, estilo indirecto, verbos modales y otros.
  - Otros recursos lingüísticos: gustos y preferencias, sugerencias, argumentaciones, instrucciones, acuerdos y desacuerdos, hipótesis y especulaciones, opiniones y consejos, persuasión y advertencia.
  - Fonética. Sonidos y fonemas vocálicos y sus combinaciones y sonidos y fonemas consonánticos y sus agrupaciones.
  - Marcadores lingüísticos de relaciones sociales, normas de cortesía y diferencias de registro.
- Mantenimiento y seguimiento del discurso oral:
- Conversaciones informales improvisadas sobre temas cotidianos y de su ámbito profesional.
  - Participación. Opiniones personales. Intercambio de información de interés personal.
  - Recursos utilizados en la planificación del mensaje oral para facilitar la comunicación.
  - Secuenciación. Uso de circunloquios y paráfrasis para suplir carencias lingüísticas y mecanismos para dar coherencia y cohesión al discurso.
  - Discurso oral y medios para expresar lo que se quiere comunicar. Adaptación a la situación y al receptor, adoptando un registro adecuado.
  - Estrategias para participar y mantener la interacción y para negociar significados: elementos paratextuales, aclarar opiniones, resumir, preguntar o repetir con otras palabras parte de lo dicho para confirmar la comprensión mutua.
  - Toma, mantenimiento y cesión del turno de palabra.
  - Apoyo, demostración de entendimiento, petición de aclaración, etc.
  - Entonación como recurso de cohesión del texto oral: uso de los patrones de entonación.

#### 4. Emisión de textos escritos.

- Composición de una variedad de textos de cierta complejidad. Planificación y revisión. Uso de mecanismos de organización, articulación y cohesión del texto.
- Expresión y cumplimentación de documentos y textos profesionales y cotidianos:
- Currículum vitae y soportes telemáticos: fax, e-mail, burofax.
  - Terminología específica del sector del turismo.
  - Idea principal y secundaria. Propósito comunicativo de los elementos textuales y de la forma de organizar la información distinguiendo las partes del texto.
  - Recursos gramaticales: tiempos verbales, preposiciones, verbos preposicionales, verbos modales, locuciones, uso de la voz pasiva, oraciones de relativo, estilo indirecto. Nexos: "Because of", "since", "although", "even if", "in spite of", "despite", "however", "in contrast" y otros.



- Relaciones lógicas: oposición, concesión, comparación, condición, causa, finalidad, resultado.
  - Secuenciación del discurso escrito: “first”, “after”, “then”, “finally”.
  - Derivación: sufijos para formar adjetivos y sustantivos.
  - Relaciones temporales: anterioridad, posterioridad, simultaneidad.
  - Coherencia textual:
    - Adecuación del texto al contexto comunicativo.
    - Tipo y formato de texto.
    - Variedad de lengua. Registro. Uso apropiado al lector al que va dirigido el texto.
    - Selección léxica, de estructuras sintácticas y de contenido relevante.
    - Estructuras formales en los textos escritos. Selección y aplicación.
    - Ordenación lógica de frases y párrafos. Textos coherentes. Elementos de enlace adecuados.
    - Inicio del discurso e introducción del tema. Desarrollo y expansión:  
Ejemplificación.  
Conclusión y/o resumen del discurso.
    - Uso de los signos de puntuación.
  - Redacción, en soporte papel y digital, de textos de cierta complejidad: correspondencia, informes, resúmenes, noticias o instrucciones, con claridad, razonable corrección gramatical y adecuación léxica al tema.
  - Elementos gráficos para facilitar la comprensión: ilustraciones, tablas, gráficos o tipografía, en soporte papel y digital.
  - Argumentos: razonamientos a favor o en contra de un punto de vista concreto y explicación de las ventajas y desventajas de varias opciones.
5. Identificación e interpretación de los elementos culturales más significativos de los países de lengua extranjera (inglesa).
- Valoración de las normas socioculturales y protocolarias en las relaciones internacionales.
  - Uso de los recursos formales y funcionales en situaciones que requieren un comportamiento socio-profesional con el fin de proyectar una buena imagen de la empresa.
  - Reconocimiento de la lengua extranjera para profundizar en conocimientos que resulten de interés a lo largo de la vida personal y profesional.
  - Uso de registros adecuados según el contexto de la comunicación, el interlocutor y la intención de los interlocutores.
  - Interés por la buena presentación de los textos escritos tanto en soporte papel como digital, con respeto a las normas gramaticales, ortográficas y tipográficas.

Orientaciones pedagógicas.

Este módulo contiene la formación necesaria para el desempeño de actividades relacionadas con las actividades de las agencias de viajes y gestión de eventos.



La tarea de las agencias de viajes y gestión de eventos incluye el desarrollo de los procesos relacionados y el cumplimiento de procesos y protocolos de calidad, todo ello en Inglés.

La formación del módulo contribuye a alcanzar los objetivos generales d), e), h) e i) del ciclo formativo, y las competencias d), e), f), g), h) e i) del título.

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

- La descripción, análisis y aplicación de los procesos de comunicación utilizando el inglés.
- La caracterización de los procesos incluidos en las actividades de las agencias de viajes y gestión de eventos en inglés.
- Los procesos de calidad en la empresa, su evaluación y la identificación y formalización de documentos asociados a las actividades de las agencias de viajes y gestión de eventos en inglés.
- La identificación, análisis y procedimientos de actuación ante situaciones imprevistas (quejas, reclamaciones...), en inglés.

#### MÓDULO PROFESIONAL: SEGUNDA LENGUA EXTRANJERA

Equivalencia en créditos ECTS: 7

Código: 0180

Resultados de aprendizaje y criterios de evaluación.

1. Reconoce información cotidiana y profesional específica contenida en discursos orales claros y sencillos emitidos en lengua estándar, identificando el contenido global del mensaje.

Criterios de evaluación:

- a) Se ha situado el mensaje en su contexto profesional.
- b) Se ha captado la idea principal del mensaje.
- c) Se ha identificado la información específica contenida en el mismo.
- d) Se ha identificado la actitud e intención del interlocutor.
- e) Se han extraído las ideas principales de un mensaje emitido por un medio de comunicación.
- f) Se ha identificado el hilo argumental de una situación comunicativa visionada.
- g) Se han determinado los roles que aparecen en una secuencia visionada.

2. Interpreta información profesional escrita contenida en textos sencillos, analizando de forma comprensiva sus contenidos.

Criterios de evaluación:

- a) Se ha leído de forma comprensiva textos específicos de su ámbito profesional.
- b) Se ha identificado con precisión la terminología utilizada.



- c) Se ha extraído la información más relevante de un texto relativo a su profesión.
  - d) Se han realizado traducciones directas e inversas de textos específicos sencillos, utilizando materiales de consulta y diccionarios técnicos.
  - e) Se ha interpretado el mensaje recibido a través de soportes telemáticos: e-mail, fax.
  - f) Se ha relacionado el texto con el ámbito del sector a que se refiere.
  - g) Se han leído con cierto grado de independencia distintos tipos de textos, adaptando el estilo y la velocidad de lectura aunque pueda presentar alguna dificultad con modismos poco frecuentes.
3. Emite mensajes orales sencillos, claros y bien estructurados, relacionando el propósito del mensaje con las estructuras lingüísticas adquiridas.

Criterios de evaluación:

- a) Se ha comunicado utilizando fórmulas sencillas, nexos de unión y estrategias de interacción.
  - b) Se ha utilizado correctamente la terminología de la profesión.
  - c) Se han manifestado preferencias laborales en su sector profesional.
  - d) Se ha descrito con relativa fluidez su entorno profesional más próximo.
  - e) Se han secuenciado las actividades propias de un proceso productivo de su sector profesional.
  - f) Se han realizado, de manera clara, presentaciones breves y preparadas sobre un tema dentro de su especialidad.
  - g) Se han utilizado normas de protocolo en presentaciones adaptadas a su nivel.
  - h) Se ha respondido a preguntas breves complementarias relativas a su profesión.
  - i) Se ha intercambiado, con cierta fluidez, información específica utilizando frases de estructura sencilla.
4. Elabora textos sencillos, relacionado reglas gramaticales con el propósito de los mismos.

Criterios de evaluación:

- a) Se ha cumplimentado información básica requerida en distintos tipos de documentos.
- b) Se ha elaborado una solicitud de empleo a partir de una oferta de trabajo dada.
- c) Se ha redactado un breve currículum.
- d) Se ha cumplimentado un texto dado con apoyos visuales y claves lingüísticas aportadas.
- e) Se ha elaborado un pequeño informe con un propósito comunicativo específico.



- f) Se ha redactado una carta comercial a partir de instrucciones detalladas y modelos dados.
  - g) Se han realizado resúmenes breves de textos sencillos, relacionados con su entorno profesional.
5. Aplica actitudes y comportamientos profesionales en situaciones de comunicación, describiendo las relaciones típicas características del país de la lengua extranjera.

Criterios de evaluación:

- a) Se han definido los rasgos más significativos de las costumbres y usos de la comunidad donde se habla la lengua extranjera.
- b) Se han descrito los protocolos y normas de relación social propios del país.
- c) Se han identificado los valores y creencias propios de la comunidad donde se habla la lengua extranjera.
- d) Se han identificado los aspectos socio-profesionales propios del sector, en cualquier tipo de texto.
- e) Se han aplicado los protocolos y normas de relación social propios del país de la lengua extranjera.
- f) Se han reconocido los marcadores lingüísticos de la procedencia regional.

Duración: 120 h.

Contenidos básicos:

1. Reconocimiento de mensajes orales.

- Comprensión de mensajes orales en situaciones diversas: habituales, personales y profesionales.
- Mensajes sencillos directos, telefónicos, grabados y audiovisuales.
- Terminología específica del sector turístico.
- Ideas principales.
- Recursos gramaticales: estructura de la oración, tiempos verbales, nexos.
- Otros recursos lingüísticos: acuerdos y desacuerdos, opiniones y consejos.

2. Interpretación de mensajes escritos.

- Comprensión global de documentos sencillos relacionados con situaciones tanto de la vida profesional como cotidiana (hojas de reclamaciones, quejas, solicitudes de reserva, cuestionario de satisfacción, entre otros).
- Terminología específica del sector turístico.
- Ideas principales.
- Síntesis de ideas al leer documentos escritos (correos electrónicos, faxes, reclamaciones, entre otros).



- Recursos gramaticales: estructura de la oración, tiempos verbales y nexos.
- Relaciones temporales básicas: anterioridad, posterioridad, simultaneidad.

### 3. Emisión de mensajes orales.

- Creación de la comunicación oral.
- Registros utilizados en la emisión de mensajes orales.
- Participación en conversaciones y exposiciones relativas a situaciones de la vida profesional.
- Terminología específica del sector turístico.
- Expresión fónica, entonación y ritmo.
- Marcadores lingüísticos de relaciones sociales, normas de cortesía y diferencias de registro.
- Aplicación de estructuras típicas y fundamentales formales (estructura de la oración, tiempos verbales y nexos).
- Fonética. Expresión fónica, entonación y ritmo.
- Mantenimiento y seguimiento del discurso oral.
- Toma, mantenimiento y cesión del turno de palabra.
- Apoyo, demostración de entendimiento, petición de aclaración, etc.
- Utilización de recursos lingüísticos y semánticos (sinonimia).
- Entonación como recurso de cohesión del texto oral: uso de los patrones de entonación.

### 4. Elaboración de textos escritos.

- Redacción de documentos "modelo" específicos relacionados con aspectos profesionales.
- Currículum vitae y soportes telemáticos: fax, e-mail, burofax.
- Terminología específica, seleccionando la acepción correcta en el diccionario técnico según el contexto.
- Aplicación de estructuras típicas y fundamentales formales (estructura de la oración, tiempos verbales y nexos).
- Relaciones temporales básicas: anterioridad, posterioridad, simultaneidad.
- Aplicación de fórmulas y estructuras hechas utilizadas en la comunicación escrita.
- Fórmulas epistolares: estructuras de encabezamiento, desarrollo y despedida.
- Estructura de un e-mail, fax y burofax, así como de otros documentos estándar.
- Coherencia textual.
- Tipo y formato de texto.
- Selección léxica de estructuras sintácticas y de contenido relevante.
- Uso de los signos de puntuación.

### 5. Aplicación de actitudes y comportamientos profesionales en situaciones de comunicación.

- Identificación e interpretación de los elementos culturales más significativos.
- Valoración de las normas socioculturales y protocolarias en las relaciones internacionales.
- Uso de los recursos formales y funcionales en situaciones que requieren un comportamiento socio-profesional con el fin de proyectar una buena imagen de la empresa.



- Reconocimiento de la lengua extranjera para profundizar en conocimientos que resulten de interés a lo largo de la vida personal y profesional.
- Uso de registros adecuados según el contexto de la comunicación, el interlocutor y la intención de los interlocutores.

Orientaciones pedagógicas.

Este módulo contiene la formación necesaria para el desempeño de actividades relacionadas con las actividades de las agencias de viajes y gestión de eventos.

La tarea de las agencias de viajes y la gestión de eventos incluye el desarrollo de los procesos relacionados y el cumplimiento de procesos y protocolos de calidad, todo ello en una segunda lengua extranjera.

La formación del módulo contribuye a alcanzar los objetivos generales d), e), h) e i) del ciclo formativo, y las competencias d), e), f), g), h) e i) del título.

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

- La descripción, análisis y aplicación de los procesos de comunicación utilizando esta lengua extranjera.
- El desarrollo de los procesos incluidos en las actividades de las agencias de viajes y gestión de eventos en una segunda lengua extranjera.
- La formalización de documentos asociados a las actividades de las agencias de viajes y gestión de eventos en una segunda lengua extranjera.
- La identificación, análisis y procedimientos de actuación ante situaciones imprevistas (quejas, reclamaciones...), en una segunda lengua extranjera.

MÓDULO PROFESIONAL: PROYECTO DE AGENCIAS DE VIAJES Y GESTIÓN DE EVENTOS

Equivalencia en créditos ECTS: 5

Código: 0400

Resultados de aprendizaje y criterios de evaluación.

1. Identifica necesidades del sector productivo, relacionándolas con proyectos tipo que las puedan satisfacer.

Criterios de evaluación:

- a) Se han clasificado las empresas del sector por sus características organizativas y el tipo de producto o servicio que ofrecer.
- b) Se han caracterizado las empresas tipo indicando la estructura organizativa y las funciones de cada departamento.
- c) Se han identificado las necesidades más demandadas a las empresas.
- d) Se han valorado las oportunidades de negocio previsibles en el sector.



- e) Se ha identificado el tipo de proyecto requerido para dar respuesta a las demandas previstas.
  - f) Se han determinado las características específicas requeridas al proyecto.
  - g) Se han determinado las obligaciones fiscales, laborales y de prevención de riesgos y sus condiciones de aplicación.
  - h) Se han identificado posibles ayudas o subvenciones para la incorporación de nuevas tecnologías de producción o de servicio que se proponen.
  - i) Se ha elaborado el guión de trabajo que se va a seguir para la elaboración del proyecto.
2. Diseña proyectos relacionados con las competencias expresadas en el título, incluyendo y desarrollando las fases que lo componen.

Criterios de evaluación:

- a) Se ha recopilado información relativa a los aspectos que van a ser tratados en el proyecto.
  - b) Se ha realizado el estudio de viabilidad técnica del mismo.
  - c) Se han identificado las fases o partes que componen el proyecto y su contenido.
  - d) Se han establecido los objetivos que se pretenden conseguir identificando su alcance.
  - e) Se han previsto los recursos materiales y personales necesarios para realizarlo.
  - f) Se ha realizado el presupuesto económico correspondiente.
  - g) Se han identificado las necesidades de financiación para la puesta en marcha del mismo.
  - h) Se ha definido y elaborado la documentación necesaria para su diseño.
  - i) Se han identificado los aspectos que se deben controlar para garantizar la calidad del proyecto.
3. Planifica la implementación o ejecución del proyecto, determinando el plan de intervención y la documentación asociada.

Criterios de evaluación:

- a) Se han secuenciado las actividades ordenándolas en función de las necesidades de implementación.
- b) Se han determinado los recursos y la logística necesaria para cada actividad.
- c) Se han identificado las necesidades de permisos y autorizaciones para llevar a cabo las actividades.
- d) Se han determinado los procedimientos de actuación o ejecución de las actividades.



- e) Se han identificado los riesgos inherentes a la implementación definiendo el plan de prevención de riesgos y los medios y equipos necesarios.
  - f) Se ha planificado la asignación de recursos materiales y humanos y los tiempos de ejecución.
  - g) Se ha hecho la valoración económica que da respuesta a las condiciones de la implementación.
  - h) Se ha definido y elaborado la documentación necesaria para la ejecución.
4. Define los procedimientos para el seguimiento y control en la ejecución del proyecto, justificando la selección de variables e instrumentos empleados.

Criterios de evaluación:

- a) Se ha definido el procedimiento de evaluación de las actividades o intervenciones.
- b) Se han definido los indicadores de calidad para realizar la evaluación.
- c) Se ha definido el procedimiento para la evaluación de las incidencias que puedan presentarse durante la realización de las actividades, su posible solución y registro.
- d) Se ha definido el procedimiento para gestionar los posibles cambios en los recursos y en las actividades, incluyendo el sistema de registro de los mismos.
- e) Se ha definido y elaborado la documentación necesaria para la evaluación de las actividades y del proyecto.
- f) Se ha establecido el procedimiento para la participación en la evaluación de los usuarios o clientes y se han elaborado los documentos específicos.
- g) Se ha establecido un sistema para garantizar el cumplimiento del pliego de condiciones del proyecto, cuando este existe.

Duración: 40 horas.

Orientaciones pedagógicas.

Este módulo profesional complementa la formación establecida para el resto de los módulos profesionales que integran el título en las funciones de análisis del contexto, diseño del proyecto y organización de la ejecución.

La función de análisis del contexto incluye las subfunciones de recopilación de información, identificación de necesidades y estudio de viabilidad.

La función de diseño del proyecto tiene como objetivo establecer las líneas generales para dar respuesta a las necesidades planteadas concretando los aspectos relevantes para su realización. Incluye las subfunciones de definición del proyecto, planificación de la intervención y elaboración de la documentación.

La función de organización de la ejecución incluye las subfunciones de programación de actividades, gestión de recursos y supervisión de la intervención.



Las actividades profesionales asociadas a estas funciones se desarrollan en el sector de las agencias de viajes y la gestión de eventos, abarcando de manera integrada aspectos de otras funciones como son la gestión de recursos turísticos, la gestión de los recursos propios de los eventos, marketing, comercialización y reservas, promoción del sector, seguridad del medioambiente, prevención de riesgos y seguridad laboral.

La formación del módulo se relaciona con la totalidad de los objetivos generales del ciclo y las competencias profesionales, personales y sociales del título.

Las líneas de actuación en el proceso de enseñanza-aprendizaje que permiten alcanzar los objetivos del módulo están relacionadas con:

- La ejecución de trabajos en equipo.
- La responsabilidad y la autoevaluación del trabajo realizado.
- La autonomía y la iniciativa personal.
- El uso de las Tecnologías de la Información y de la Comunicación.

#### MÓDULO PROFESIONAL: FORMACIÓN Y ORIENTACIÓN LABORAL

Equivalencia en créditos ECTS: 5

Código: 0401

Resultados de aprendizaje y criterios de evaluación.

1. Selecciona oportunidades de empleo, identificando las diferentes posibilidades de inserción y las alternativas de aprendizaje a lo largo de la vida.

Criterios de evaluación:

- a) Se han determinado las aptitudes y actitudes requeridas para la actividad profesional relacionada con el perfil del título.
- b) Se han identificado los itinerarios formativo-profesionales relacionados con el perfil profesional del Técnico Superior en Agencias de Viajes y Gestión de Eventos.
- c) Se ha valorado la importancia de la formación permanente como factor clave para la empleabilidad y la adaptación a las exigencias del proceso productivo.
- d) Se han determinado las técnicas utilizadas en el proceso de búsqueda de empleo.
- e) Se han identificado los principales yacimientos de empleo y de inserción laboral para el Técnico Superior en Agencias de Viajes y Gestión de Eventos.
- f) Se han previsto las alternativas de autoempleo en los sectores profesionales relacionados con el título.
- g) Se ha realizado la valoración de la personalidad, aspiraciones, actitudes y formación propia para la toma de decisiones.



2. Aplica las estrategias del trabajo en equipo, valorando su eficacia y eficiencia para la consecución de los objetivos de la organización.

Criterios de evaluación:

- a) Se han identificado los equipos de trabajo que pueden constituirse en una situación real de trabajo.
- b) Se han determinado las características del equipo de trabajo eficaz frente a los equipos ineficaces.
- c) Se han valorado las ventajas de trabajo en equipo en situaciones de trabajo relacionadas con el perfil del Técnico Superior en Agencias de Viajes y Gestión de Eventos.
- d) Se ha valorado positivamente la necesaria existencia de diversidad de roles y opiniones asumidos por los miembros de un equipo.
- e) Se ha reconocido la posible existencia de conflicto entre los miembros de un grupo como un aspecto característico de las organizaciones.
- f) Se han identificado los tipos de conflictos y sus fuentes.
- g) Se han determinado procedimientos para la resolución del conflicto.

3. Ejerce los derechos y cumple las obligaciones que se derivan de las relaciones laborales reconociéndolas en los diferentes contratos de trabajo.

Criterios de evaluación:

- a) Se han identificado los conceptos básicos del derecho del trabajo.
- b) Se han distinguido los principales organismos que intervienen en las relaciones entre empresarios y trabajadores.
- c) Se han determinado los derechos y obligaciones derivados de la relación laboral.
- d) Se ha analizado el recibo de salarios identificando los principales elementos que lo integran.
- e) Se han clasificado las principales modalidades de contratación, identificando las medidas de fomento de la contratación para determinados colectivos.
- f) Se han valorado las medidas establecidas por la legislación vigente para la conciliación de la vida laboral y familiar.
- g) Se han identificado las causas y efectos de la modificación, suspensión y extinción de la relación laboral.
- h) Se han determinado las condiciones de trabajo pactadas en un convenio colectivo aplicable al sector relacionado con el Técnico Superior en Agencias de Viajes y Gestión de Eventos.
- i) Se han analizado las diferentes medidas de conflicto colectivo y los procedimientos de solución de conflictos.
- j) Se han identificado las características definatorias de los nuevos entornos de organización del trabajo.



4. Determina la acción protectora del sistema de la Seguridad Social ante las distintas contingencias cubiertas, identificando las distintas clases de prestaciones.

Criterios de evaluación:

- a) Se ha valorado el papel de la Seguridad Social como pilar esencial para la mejora de la calidad de vida de los ciudadanos.
  - b) Se han identificado los regímenes existentes en el sistema de Seguridad Social.
  - c) Se han identificado las obligaciones de empresario y trabajador dentro del sistema de Seguridad Social.
  - d) Se han identificado en un supuesto sencillo las bases de cotización de un trabajador y las cuotas correspondientes a trabajador y empresario.
  - e) Se han enumerado las diversas contingencias que cubre el sistema de Seguridad Social.
  - f) Se han clasificado las prestaciones del sistema de Seguridad Social, identificando los requisitos.
  - g) Se han determinado las posibles situaciones legales de desempleo en supuestos prácticos.
  - h) Se ha realizado el cálculo de la duración y cuantía de una prestación por desempleo de nivel contributivo básico.
5. Evalúa los riesgos derivados de su actividad, analizando las condiciones de trabajo y los factores de riesgo presentes en su entorno laboral.

Criterios de evaluación:

- a) Se ha valorado la importancia de la cultura preventiva en todos los ámbitos y actividades de la empresa.
- b) Se han relacionado las condiciones laborales con la salud del trabajador.
- c) Se han determinado las condiciones de trabajo con significación para la prevención en los entornos de trabajo relacionados con el perfil profesional del Técnico Superior en Agencias de Viajes y Gestión de Eventos.
- d) Se han clasificado los factores de riesgo en la actividad y los daños derivados de los mismos.
- e) Se han identificado las situaciones de riesgo más habituales en los entornos de trabajo del Técnico Superior en Agencias de Viajes y Gestión de Eventos.
- f) Se ha determinado la evaluación de riesgos en la empresa.
- g) Se han clasificado y descrito los tipos de daños profesionales, con especial referencia a accidentes de trabajo y enfermedades profesionales, relacionados con el perfil profesional del Técnico Superior en Agencias de Viajes y Gestión de Eventos.



6. Aplica las medidas de prevención y protección, analizando las situaciones de riesgo en el entorno laboral del Técnico Superior en Agencias de Viajes y Gestión de Eventos.

Criterios de evaluación:

- a) Se han definido las técnicas de prevención y de protección individual y colectiva que deben aplicarse para evitar los daños en su origen y minimizar sus consecuencias en caso de que sean inevitables.
- b) Se ha analizado el significado y alcance de los distintos tipos de señalización de seguridad.
- c) Se han analizado los protocolos de actuación en caso de emergencia.
- d) Se han identificado las técnicas de clasificación de heridos en caso de emergencia donde existan víctimas de diversa gravedad.
- e) Se han identificado las técnicas básicas de primeros auxilios que han de ser aplicadas en el lugar del accidente ante distintos tipos de daños y la composición y uso del botiquín.
- f) Se han determinado los requisitos y condiciones para la vigilancia de la salud del trabajador y su importancia como medida de prevención.

7. Participa en la elaboración de un plan de prevención de riesgos en una pequeña empresa, identificando las responsabilidades de todos los agentes implicados.

Criterios de evaluación:

- a) Se han determinado los principales derechos y deberes en materia de prevención de riesgos laborales.
- b) Se han determinado las formas de representación de los trabajadores en la empresa en materia de prevención de riesgos.
- c) Se han identificado los organismos públicos relacionados con la prevención de riesgos laborales.
- d) Se han clasificado las distintas formas de gestión de la prevención en la empresa, en función de los distintos criterios establecidos en la normativa sobre prevención de riesgos laborales.
- e) Se ha valorado la importancia de la existencia de un plan preventivo en la empresa que incluya la secuenciación de actuaciones que se deben realizar en caso de emergencia.
- f) Se ha definido el contenido del plan de prevención en un centro de trabajo relacionado con el sector profesional del Técnico Superior en Agencias de Viajes y Gestión de Eventos.
- g) Se ha proyectado un plan de emergencia y evacuación de una empresa del sector.

Duración: 96 horas.

Contenidos básicos:

1. Búsqueda activa de empleo.

- Definición y análisis del sector profesional del título de Técnico Superior en Agencias de Viajes y Gestión de Eventos.



- Análisis de los intereses, aptitudes y motivaciones personales para la carrera profesional.
- Identificación de itinerarios formativos relacionados con el Técnico Superior en Agencias de Viajes y Gestión de Eventos.
- Oportunidades de aprendizaje y empleo en Europa.
- Valoración de la importancia de la formación permanente para la trayectoria laboral y profesional de Técnico Superior en Agencias de Viajes y Gestión de Eventos. La adaptación a la evolución de las exigencias del mercado de trabajo.
- Técnicas e instrumentos de búsqueda de empleo. La preparación para la entrevista de trabajo.
- Proceso de búsqueda de empleo en empresas del sector.
- Nuevos yacimientos de empleo y de inserción laboral del Técnico Superior en Agencias de Viajes y Gestión de Eventos. Intraemprendedores y autoempleo.
- Valoración de acceso al empleo en condiciones de no discriminación.
- El proceso de toma de decisiones.

## 2. Gestión del conflicto y equipos de trabajo.

- La comunicación eficaz como instrumento fundamental en la relación con los miembros del equipo. Barreras en la comunicación. Comunicación asertiva. Comunicación no verbal.
- Trabajo en equipo. Concepto. Valoración de las ventajas e inconvenientes del trabajo de equipo para la eficacia de la organización.
- Tipos de equipos de trabajo. Características.
- Equipos en el sector de las agencias de viajes y gestión de eventos, según las funciones que desempeñan.
- La participación en el equipo de trabajo. Diversidad de roles. Tipología de los miembros de un equipo. Técnicas para dinamizar la participación en el equipo. Herramientas para trabajar en equipo.
- Conflictos interpersonales: características, fuentes y etapas.
- Métodos para la resolución o supresión del conflicto.
- La negociación: concepto, elementos, proceso y cualidades del negociador.

## 3. Contrato de trabajo.

- El derecho del trabajo. Concepto. Fuentes. Jerarquía Normativa.
- La Administración Laboral. La Jurisdicción Social.
- Derechos y deberes derivados de la relación laboral.
- Análisis de un convenio colectivo aplicable al ámbito profesional del Técnico Superior en Agencias de Viajes y Gestión de Eventos.
- El tiempo de trabajo y su retribución. Jornada laboral. Análisis de la jornada determinada en Convenios Colectivos aplicables en sectores en los que pueden ser contratados. El salario: elementos que lo integran. La nómina: análisis de nóminas



de acuerdo con las percepciones salariales determinadas en convenios colectivos que les sean de aplicación.

- Análisis de la relación laboral individual. Sujetos del contrato de trabajo. Forma, duración, periodo de prueba.
- Modalidades de contrato de trabajo y medidas de fomento de la contratación. Medidas establecidas para la conciliación de la vida laboral y familiar. Normativa autonómica.
- Modificación, suspensión y extinción del contrato de trabajo. Consecuencias económicas derivadas: el finiquito y la indemnización.
- El procedimiento para reclamar contra el despido: órganos competentes, plazos, resoluciones y consecuencias económicas, indemnización y salarios de tramitación.
- Representación de los trabajadores. Participación de los trabajadores en la empresa.
- La Negociación Colectiva. Sindicatos y Asociaciones Empresariales. Conflictos colectivos. La huelga y el cierre patronal. Procedimientos legales de solución de conflictos colectivos.
- Nuevos entornos de organización del trabajo. Beneficios para los trabajadores: flexibilidad y beneficios sociales entre otros. Posibilidades de aplicación en los puestos de trabajo correspondientes al perfil del título.
- Uso de una terminología adecuada.

#### 4. Seguridad Social, Empleo y Desempleo.

- Estructura del Sistema de la Seguridad Social. Acción protectora y regímenes. El Servicio Extremeño de Salud.
- Determinación de las principales obligaciones de empresarios y trabajadores en materia de Seguridad Social: afiliación, altas, bajas y cotización.
- La cotización a la Seguridad Social: bases de cotización y cuotas, empresarial y del trabajador, resultantes según el tipo de contrato.
- Contingencias cubiertas por la Seguridad Social. Prestaciones asociadas a dichas contingencias.
- Las prestaciones económicas de la Seguridad Social: requisitos y cuantía.
- Situaciones protegibles en la prestación por desempleo. Modalidades. Cálculo de la duración y cuantía.

#### 5. Evaluación de riesgos profesionales.

- Valoración de la relación entre trabajo y salud. Importancia de la cultura preventiva en todas las fases de la actividad. Sensibilización de la necesidad de hábitos y actuaciones seguras a través de las estadísticas de siniestralidad laboral nacional y en Extremadura.
- Condiciones de Trabajo y Salud. Riesgo y daños sobre la salud: accidente laboral y enfermedad profesional.
- Análisis de los factores de riesgo laboral y de sus efectos.
- Análisis de riesgos ligados a las condiciones de seguridad.
- Análisis de riesgos ligados a las condiciones ambientales.
- Análisis de riesgos ligados a las condiciones ergonómicas.

- Análisis de riesgos ligados a la organización del trabajo: carga de trabajo y factores psico-sociales.
- Riesgos específicos en las actividades de agencias de viajes y gestión de eventos.
- Principal normativa de aplicación directa en entornos de trabajo relacionados con el perfil profesional del Técnico Superior en Agencias de Viajes y Gestión de Eventos.
- La prevención: significado y consecuencias.
- La evaluación de riesgos en la empresa como elemento básico de la actividad preventiva. Técnicas de evaluación de riesgos. Aplicación en entornos de trabajo relacionados con el perfil profesional del Técnico Superior en Agencias de Viajes y Gestión de Eventos.
- Determinación de los posibles daños a la salud del trabajador que pueden derivarse de las situaciones de riesgo detectadas en dichos entornos.

#### 6. Aplicación de medidas de prevención y protección en la empresa.

- Determinación de las medidas de prevención y protección individual y colectiva para los diferentes tipos de riesgos.
- Señalización de Seguridad.
- Protocolo de actuación ante una situación de emergencia. Clasificación de emergencias y diferentes situaciones que las pueden provocar. Los equipos de emergencias.
- Técnicas de clasificación de heridos.
- Técnicas básicas de primeros auxilios.
- Composición y uso del botiquín.
- Vigilancia de la salud del trabajador. Los controles del estado de salud del trabajador: obligatoriedad y contenido. La protección de la maternidad. Valoración del respeto a la intimidad. La vigilancia del estado de salud del Técnico Superior en Agencias de Viajes y Gestión de Eventos.

#### 7. Planificación de la prevención de riesgos en la empresa.

- El marco normativo en materia de prevención de riesgos laborales.
- Derechos y deberes en materia de prevención de riesgos laborales. Responsabilidades en materia de prevención de riesgos laborales.
- Representación de los trabajadores en la empresa en materia de prevención de riesgos laborales.
- Organismos públicos relacionados con la prevención de riesgos laborales. El Centro Extremeño de Seguridad y Salud Laboral.
- Gestión de la prevención en la empresa. Documentación.
- Planificación de la prevención en la empresa. El contenido del Plan de Prevención.
- Análisis de un Plan de Prevención de una "pyme" relacionada con el sector de las agencias de viajes y gestión de eventos.
- Planes de emergencia y de evacuación en entornos de trabajo.
- Elaboración de un plan de emergencia en una "pyme" relacionada con el ámbito profesional del Técnico Superior en Agencias de Viajes y Gestión de Eventos.



Orientaciones pedagógicas.

Este módulo profesional contiene la formación necesaria para que el alumno pueda insertarse laboralmente y desarrollar su carrera profesional en el sector de las agencias de viaje y gestión de eventos.

La formación de este módulo contribuye a alcanzar los objetivos generales i) y m) del ciclo formativo y las competencias profesionales personales y sociales i) y k) del título.

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

- El manejo de las fuentes de información sobre el sistema educativo y laboral, en especial en lo referente al sector de las agencias de viajes y gestión de eventos.
- La realización de pruebas de orientación y dinámicas sobre la propia personalidad y el desarrollo de las habilidades sociales.
- La preparación y realización de currículos (CV) y entrevistas de trabajo.
- Identificación de la normativa laboral que afecta a los trabajadores del sector, manejo de los contratos más comúnmente utilizados y lectura comprensiva de los convenios colectivos de aplicación.
- La cumplimentación de recibos de salario de diferentes características y otros documentos relacionados.
- El análisis de la Ley de Prevención de Riesgos Laborales, que le permita la evaluación de los riesgos derivados de las actividades desarrolladas en su sector productivo, y colaborar en la definición de un plan de prevención para una pequeña empresa, así como las medidas necesarias para su implementación.

#### MÓDULO PROFESIONAL: EMPRESA E INICIATIVA EMPRENDEDORA

Equivalencia en créditos ECTS: 4

Código: 0402

Resultados de aprendizaje y criterios de evaluación.

1. Reconoce las capacidades asociadas a la iniciativa emprendedora, analizando los requerimientos derivados de los puestos de trabajo y de las actividades empresariales.

Criterios de evaluación:

- a) Se ha identificado el concepto de innovación y su relación con el progreso de la sociedad y el aumento en el bienestar de los individuos.
- b) Se ha analizado el concepto de cultura emprendedora y su importancia como fuente de creación de empleo y bienestar social.
- c) Se ha valorado la importancia de la iniciativa individual, la creatividad, la formación y la colaboración como requisitos indispensables para tener éxito en la actividad emprendedora.



- d) Se ha analizado la capacidad de iniciativa en el trabajo de una persona empleada en una empresa del sector de las agencias de viajes y gestión de eventos.
  - e) Se ha analizado el desarrollo de la actividad emprendedora de un empresario que se inicie en el sector de las agencias de viajes y la gestión de eventos.
  - f) Se ha analizado el concepto de riesgo como elemento inevitable de toda actividad emprendedora.
  - g) Se ha analizado el concepto de empresario y los requisitos y actitudes necesarios para desarrollar la actividad empresarial.
  - h) Se ha descrito la estrategia empresarial relacionándola con los objetivos de la empresa.
  - i) Se ha definido una determinada idea de negocio del ámbito de las agencias de viajes y gestión de eventos, que servirá de punto de partida para la elaboración de un plan de empresa.
2. Define la oportunidad de creación de una pequeña empresa, valorando el impacto sobre el entorno de actuación e incorporando valores éticos.

Criterios de evaluación:

- a) Se han descrito las funciones básicas que se realizan en una empresa y se ha analizado el concepto de sistema aplicado a la empresa.
- b) Se han identificado los principales componentes del entorno general que rodea a la empresa, en especial el entorno económico, social, demográfico y cultural.
- c) Se ha analizado la influencia en la actividad empresarial de las relaciones con los clientes, con los proveedores y con la competencia, como principales integrantes del entorno específico.
- d) Se han analizado las estrategias y técnicas comerciales en una empresa del ámbito de las agencias de viaje y la gestión de eventos.
- e) Se han identificado los elementos del entorno de una empresa del ámbito de las agencias de viajes y gestión de eventos.
- f) Se han analizado los conceptos de cultura empresarial e imagen corporativa y su relación con los objetivos empresariales.
- g) Se ha analizado el fenómeno de la responsabilidad social de las empresas y su importancia como un elemento de la estrategia empresarial.
- h) Se ha elaborado el balance social de una empresa del ámbito de las agencias de viajes y la gestión de eventos, y se han descrito los principales costes sociales en que incurrirán estas empresas, así como los beneficios sociales que producen.
- i) Se han identificado, en empresas del ámbito de las agencias de viajes y gestión de eventos, prácticas que incorporan valores éticos y sociales.
- j) Se ha llevado a cabo un estudio de viabilidad económica y financiera de una empresa del ámbito de las agencias de viaje y gestión de eventos.



3. Realiza actividades para la constitución y puesta en marcha de una empresa, seleccionando la forma jurídica e identificando las obligaciones legales asociadas.

Criterios de evaluación:

- a) Se han analizado las diferentes formas jurídicas de la empresa.
- b) Se ha especificado el grado de responsabilidad legal de los propietarios de la empresa, en función de la forma jurídica elegida.
- c) Se ha diferenciado el tratamiento fiscal establecido para las diferentes formas jurídicas de la empresa.
- d) Se han analizado los trámites exigidos por la legislación vigente para la constitución de una empresa.
- e) Se ha realizado una búsqueda exhaustiva de las diferentes ayudas para la creación de empresas del ámbito de las agencias de viajes y gestión de eventos en la localidad de referencia.
- f) Se ha incluido en el plan de empresa todo lo relativo a la elección de la forma jurídica, estudio de viabilidad económico-financiera, trámites administrativos, ayudas y subvenciones.
- g) Se han identificado las vías de asesoramiento y gestión administrativa externas existentes a la hora de poner en marcha una pyme.

4. Realiza actividades de gestión administrativa y financiera de una pyme, identificando las principales obligaciones contables y fiscales y cumplimentando la documentación.

Criterios de evaluación:

- a) Se han analizado los conceptos básicos de contabilidad, así como las técnicas de registro de la información contable.
- b) Se han descrito las técnicas básicas de análisis de la información contable, en especial en lo referente a la solvencia, liquidez y rentabilidad de la empresa.
- c) Se han definido las obligaciones fiscales de una empresa del ámbito de las agencias de viajes y la gestión de eventos.
- d) Se han diferenciado los tipos de impuestos en el calendario fiscal.
- e) Se han identificado los principales instrumentos de financiación bancaria.
- f) Se ha cumplimentado la documentación básica de carácter comercial y contable (facturas, albaranes, notas de pedido, letras de cambio, cheques, etc.) para una empresa del sector, y se han descrito los circuitos que dicha documentación recorre en la empresa.
- g) Se ha incluido la anterior documentación en el plan de empresa.

Duración: 60 horas.



Contenidos básicos:

### 1. Iniciativa emprendedora.

- Innovación y desarrollo económico. Principales características de la innovación en la prestación de servicios en las agencias de viajes y gestión de eventos (materiales, tecnología y organización de la producción, etc.). Procesos de innovación sectorial en marcha en Extremadura.
- La cultura emprendedora.
- Factores claves de los emprendedores: iniciativa, creatividad, formación y colaboración.
- Desarrollo del espíritu emprendedor a través del fomento de las actitudes de creatividad, iniciativa, autonomía y responsabilidad.
- La actuación de los emprendedores como empleados de una empresa del sector de las agencias de viajes y la gestión de eventos. Concepto de intraemprendedor.
- La actuación de los emprendedores como empresarios en el sector de las agencias de viaje y gestión de eventos.
- El riesgo como elemento inevitable de toda actividad emprendedora.
- La empresa como fuente de creación de empleo y bienestar social.
- El empresario. Requisitos y actitudes para el ejercicio de la actividad empresarial.
- La estrategia empresarial como medio para conseguir los objetivos de la empresa.
- Búsqueda de ideas de negocio. Análisis y viabilidad de las oportunidades de negocio en el sector de las agencias de viaje y gestión de eventos.
- Plan de empresa: la idea de negocio en el ámbito de las agencias de viajes y gestión de eventos. Definición de una determinada idea de negocio.

### 2. La empresa y su entorno.

- La empresa. Concepto.
- Funciones básicas de la empresa.
- La empresa como sistema. La estructura organizativa de la empresa.
- Análisis del entorno general de una empresa del ámbito de las agencias de viajes y gestión de eventos. Entorno económico, social, demográfico y cultural.
- Análisis del entorno específico de una empresa del ámbito de las agencias de viajes y gestión de eventos: los clientes, los proveedores y la competencia. Variables del marketing mix: precio, producto, comunicación y distribución.
- Relaciones de una pyme del sector con su entorno.
- Relaciones de una pyme del sector con el conjunto de la sociedad.
- Responsabilidad social de la empresa. Elaboración del balance social de la empresa: descripción de los principales costes y beneficios sociales que produce. Viabilidad medioambiental.
- La cultura empresarial y la imagen corporativa como instrumentos para alcanzar los objetivos empresariales.
- La ética empresarial. Identificación de prácticas que incorporan valores éticos y sociales. Aplicación a empresas del sector en Extremadura.



- Estudio y análisis de la viabilidad económica y financiera de una “pyme” del ámbito de las agencias de viajes y gestión de eventos.

### 3. Creación y puesta en marcha de una empresa.

- Tipos de empresa. Empresario individual y empresario social. La franquicia.
- Ventajas e inconvenientes de los distintos tipos de empresa. La responsabilidad de los propietarios de la empresa en función de la forma jurídica.
- La fiscalidad en las empresas. Impuesto de Sociedades e Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas.
- Elección de la forma jurídica.
- Trámites administrativos para la constitución de una empresa. Oficinas virtuales: Seguridad Social, INEM, NNCC en Extremadura, etc.
- Asesoramiento y gestión administrativa externos. La ventanilla única.
- Viabilidad económica y viabilidad financiera de una empresa del ámbito de las agencias de viaje y gestión de eventos.
- Plan de empresa: elección de la forma jurídica, estudio de viabilidad económica y financiera, trámites administrativos y gestión de ayudas y subvenciones.

### 4. Función administrativa.

- Concepto de contabilidad y nociones básicas. El registro de la información contable. Los libros contables.
- Análisis de la información contable. Cálculo e interpretación de los ratios de solvencia, liquidez y rentabilidad. Umbral de rentabilidad.
- Obligaciones fiscales de las empresas. Tipos de impuestos. Calendario fiscal.
- Principales instrumentos de financiación bancaria.
- Gestión administrativa de una empresa del ámbito de las agencias de viajes y gestión de eventos: cumplimentación de la documentación básica de carácter comercial y contable (facturas, albaranes, notas de pedido, letras de cambio, cheques y otros). Descripción de los circuitos que dicha documentación recorre en la empresa.
- Plan de empresa: documentación básica de las operaciones realizadas.

### Orientaciones pedagógicas.

Este módulo profesional contiene la formación necesaria para desarrollar la propia iniciativa en el ámbito empresarial, tanto hacia el autoempleo como hacia la asunción de responsabilidades y funciones en el empleo por cuenta ajena.

Los objetivos generales a), b), c), d), e), f), g), h), j) y n) del ciclo formativo y las competencias profesionales, personales y sociales a), d), h), l) y m) del título.

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



- Manejo de las fuentes de información sobre el sector, incluyendo el análisis de los procesos de innovación sectorial en marcha.
- La realización de casos y dinámicas de grupo que permitan comprender y valorar las actitudes de los emprendedores y ajustar la necesidad de los mismos al sector de las agencias de viajes y gestión de eventos.
- La utilización de programas de gestión administrativa para pymes del sector.
- La realización de un proyecto de plan de empresa relacionada con la actividad de las agencias de viajes y la gestión de eventos y que incluya todas las facetas de puesta en marcha de un negocio, viabilidad, organización de la producción y los recursos humanos, acción comercial, control administrativo y financiero así como justificación de su responsabilidad social.

### MÓDULO PROFESIONAL: FORMACIÓN EN CENTROS DE TRABAJO

Equivalencia en créditos ECTS: 22

Código: 0403

Resultados de aprendizaje y criterios de evaluación:

1. Identifica la estructura y organización de la empresa relacionándolas con el tipo de servicio que presta.

Criterios de evaluación:

- a) Se han identificado la estructura organizativa de la empresa y las funciones de cada área de la misma.
- b) Se ha comparado la estructura de la empresa con las organizaciones empresariales tipo existentes en el sector.
- c) Se han relacionado las características del servicio y el tipo de clientes con el desarrollo de la actividad empresarial.
- d) Se han identificado los procedimientos de trabajo en el desarrollo de la prestación del servicio.
- e) Se han valorado las competencias necesarias de los recursos humanos para el desarrollo óptimo de la actividad.
- f) Se ha valorado la idoneidad de los canales de difusión más frecuentes en esta actividad.

2. Aplica hábitos éticos y laborales en el desarrollo de su actividad profesional de acuerdo con las características del puesto de trabajo y con los procedimientos establecidos en la empresa.

Criterios de evaluación:

- a) Se han reconocido y justificado:
  - La disponibilidad personal y temporal necesaria en el puesto de trabajo.



- Las actitudes personales (puntualidad, empatía, entre otras) y profesionales (orden, limpieza, responsabilidad, entre otras) necesarias para el puesto de trabajo.
  - Los requerimientos actitudinales ante la prevención de riesgos en la actividad profesional.
  - Los requerimientos actitudinales referidos a la calidad en la actividad profesional.
  - Las actitudes relacionales con el propio equipo de trabajo y con las jerarquías establecidas en la empresa.
  - Las actitudes relacionadas con la documentación de las actividades realizadas en el ámbito laboral.
  - Las necesidades formativas para la inserción y reinserción laboral en el ámbito científico y técnico del buen hacer del profesional.
- b) Se han identificado las normas de prevención de riesgos laborales y los aspectos fundamentales de la Ley de Prevención de Riesgos Laborales de aplicación en la actividad profesional.
- c) Se han aplicado los equipos de protección individual según los riesgos de la actividad profesional y las normas de la empresa.
- d) Se ha mantenido una actitud de respeto al medio ambiente en las actividades desarrolladas.
- e) Se ha mantenido organizado, limpio y libre de obstáculos el puesto de trabajo o el área correspondiente al desarrollo de la actividad.
- f) Se ha responsabilizado del trabajo asignado interpretando y cumpliendo las instrucciones recibidas.
- g) Se ha establecido una comunicación eficaz con la persona responsable en cada situación y con los miembros del equipo.
- h) Se ha coordinado con el resto del equipo comunicando las incidencias relevantes que se presenten.
- i) Se ha valorado la importancia de su actividad y la necesidad de adaptación a los cambios de tareas.
- j) Se ha responsabilizado de la aplicación de las normas y procedimientos en el desarrollo de su trabajo.
3. Ejecuta las diferentes actividades del departamento de creación de viajes combinados utilizando medios, equipos e instrumentos de control, así como técnicas y procedimientos, de acuerdo con instrucciones y normas establecidas y situación de los clientes.

Criterios de evaluación:

- a) Se han interpretado las instrucciones recibidas y la documentación asociada a cada uno de los procesos de diseño y cotización de viajes combinados.
- b) Se han aplicado técnicas de investigación de mercado previas al diseño de viajes combinados.



- c) Se han reconocido las condiciones y acuerdos de la negociación con proveedores en base a diferentes criterios.
  - d) Se han cotizado los servicios y valorado los costes, descuentos, comisiones, margen de beneficio, umbral de rentabilidad, impuestos y precio de venta de los viajes combinados.
  - e) Se han tenido en cuenta los aspectos relacionados con la atención al cliente y la gestión de la calidad.
  - f) Se han reconocido los procesos de reserva, operativa y coordinación con los proveedores de los viajes combinados.
  - g) Se ha cumplimentado la documentación asociada.
  - h) Se han operado aplicaciones informáticas específicas.
4. Realiza la gestión de eventos utilizando medios, equipos e instrumentos de control y aplicando técnicas y procedimientos de acuerdo a instrucciones y normas establecidas.

Criterios de evaluación:

- a) Se han interpretado las instrucciones recibidas y la documentación asociada a cada uno de los procesos de gestión de eventos ofertados por la agencia.
- b) Se han tramitado las solicitudes de demandas de futuros eventos y su seguimiento.
- c) Se ha elaborado el presupuesto global y su desglose del evento a contratar.
- d) Se ha participado en la supervisión y control del desarrollo del evento contratado.
- e) Se han realizado las operaciones post venta y seguimiento de satisfacción del cliente.
- f) Se han tenido en cuenta los aspectos relacionados con la atención al cliente y la gestión de la calidad.
- g) Se han operado las aplicaciones informáticas específicas.

Duración: 400 horas.

Este módulo profesional contribuye a completar las competencias de este título y los objetivos generales del ciclo, tanto aquéllos que se han alcanzado en el centro educativo, como los que son difíciles de conseguir en el mismo.

**ANEXO II****ESPACIOS Y EQUIPAMIENTOS RECOMENDADOS**

Espacios:

<b>Espacio formativo</b>	<b>Superficie m<sup>2</sup></b>	<b>Superficie m<sup>2</sup></b>
	30 alumnos	20 alumnos
Aula polivalente.	60	40
Aula de agencias /información turística.	90	60

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

Equipamientos:

<b>Espacios Formativos</b>	<b>Equipamientos</b>
Aula polivalente.	<ul style="list-style-type: none"><li>- Equipamiento informático.</li><li>- Conexión a Internet.</li><li>- Mobiliario convencional.</li></ul>
Aula de agencias /información turística.	<ul style="list-style-type: none"><li>- Pizarra blanca.</li><li>- Equipamiento informático</li><li>- Medios audiovisuales y dispositivos multimedia</li><li>- Aplicaciones informáticas de ofimática</li><li>- Aplicaciones informáticas de gestión de agencias de viajes.</li><li>- Aplicaciones informáticas de gestión de eventos.</li><li>- Conexión a Internet.</li><li>- Mobiliario de recepción.</li><li>- Estanterías.</li></ul>

**ANEXO III****RELACIÓN DE MÓDULOS PROFESIONALES DEL CICLO DE GRADO SUPERIOR DE AGENCIAS DE VIAJES Y GESTIÓN DE EVENTOS****DURACIÓN Y DISTRIBUCIÓN POR CURSO ESCOLAR**

<b>Módulo Profesional</b>	<b>Primer curso</b>		<b>Segundo curso</b>	
	<b>Horas totales</b>	<b>Horas semanales</b>	<b>Horas totales</b>	<b>Horas semanales</b>
0171. Estructura del mercado turístico.	128	4		
0172. Protocolo y relaciones públicas.	128	4		
0173. Marketing turístico.	160	5		
0383. Destinos turísticos.	192	6		
0384. Recursos turísticos.	128	4		
0397. Gestión de productos turísticos.			120	6
0398. Venta de servicios turísticos.			140	7
0399. Dirección de entidades de intermediación turística.			160	8
0179. Inglés.	64	2	60	3
0180. Segunda lengua extranjera.	64	2	60	3
0400. Proyecto de agencias de viajes y gestión de eventos.			40	
0401. Formación y orientación laboral.	96	3		
0402. Empresa e iniciativa emprendedora.			60	3
0403. Formación en centros de trabajo.			400	
Totales.	960	30	1040	30

**ANEXO IV A)**

CORRESPONDENCIA DE LAS UNIDADES DE COMPETENCIA ACREDITADAS DE ACUERDO A LO ESTABLECIDO EN EL ARTÍCULO 8 DE LA LEY ORGÁNICA 5/2002, DE 19 DE JUNIO, CON LOS MÓDULOS PROFESIONALES PARA SU CONVALIDACIÓN

<b>Unidades de competencia acreditadas</b>	<b>Módulos profesionales convalidables</b>
UC0266_3: Vender servicios turísticos y viajes.	0398. Venta de servicios turísticos.
UC0267_2: Desarrollar la gestión económico-administrativa de agencias de viajes. UC0268_3: Gestionar unidades de información y distribución turísticas.	0399. Dirección de entidades de intermediación turística.
UCI055_3: Elaborar y operar viajes combinados, excursiones y traslados.	0397. Gestión de productos turísticos.
UCI056_3: Gestionar eventos.	0172. Protocolo y relaciones públicas.
UCI072_3: Comunicarse en inglés, con un nivel de usuario competente, en los servicios turísticos de guía y animación.	0179 Inglés. (*)
UCI074_3: Gestionar información turística.	0173. Marketing turístico.
UCI069_3: Interpretar el patrimonio y bienes de interés cultural del ámbito de actuación a turistas y visitantes. UCI070_3: Interpretar espacios naturales y otros bienes de interés natural del ámbito de actuación a turistas y visitantes.	0384. Recursos turísticos.
UCI073_3: Comunicarse en una lengua extranjera distinta del inglés, con un nivel de usuario competente, en los servicios turísticos de guía y animación.	0180. Segunda lengua extranjera. (*)

(\*) Podrá convalidarse de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 66.4 de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación.

**ANEXO IV B)****CORRESPONDENCIA DE LOS MÓDULOS PROFESIONALES CON LAS UNIDADES DE COMPETENCIA PARA SU ACREDITACIÓN**

<b>Módulos profesionales superados</b>	<b>Unidades de competencia acreditables</b>
0398. Venta de servicios turísticos.	UC0266_3: Vender servicios turísticos y viajes.
0399. Dirección de entidades de intermediación turística.	UC0267_2: Desarrollar la gestión económico-administrativa de agencias de viajes. UC0268_3: Gestionar unidades de información y distribución turísticas.
0397. Gestión de productos turísticos.	UCI055_3: Elaborar y operar viajes combinados, excursiones y traslados.
0172. Protocolo y relaciones públicas.	UCI056_3: Gestionar eventos.
0384. Recursos turísticos.	UCI069_3: Interpretar el patrimonio y bienes de interés cultural del ámbito de actuación a turistas y visitantes. UCI070_3: Interpretar espacios naturales y otros bienes de interés natural del ámbito de actuación a turistas y visitantes.
0179 Inglés.	UCI072_3: Comunicarse en inglés, con un nivel de usuario competente, en los servicios turísticos de guía y animación. UCI057_2: Comunicarse en inglés, con un nivel de usuario independiente, en las actividades turísticas.
0180. Segunda lengua extranjera.	UCI073_3: Comunicarse en una lengua extranjera distinta del inglés, con un nivel de usuario competente, en los servicios turísticos de guía y animación.
0173. Marketing turístico.	UCI074_3: Gestionar información turística.

**ANEXO V A)****ESPECIALIDADES DEL PROFESORADO CON ATRIBUCIÓN DOCENTE EN  
LOS MÓDULOS PROFESIONALES DEL CICLO FORMATIVO DE TÉCNICO SUPERIOR  
EN AGENCIAS DE VIAJES Y GESTIÓN DE EVENTOS**

<b>Módulo Profesional</b>	<b>Especialidad del Profesorado</b>	<b>Cuerpo</b>
0171. Estructura del mercado turístico.	Hostelería y turismo.	Catedrático de Enseñanza Secundaria. Profesor de Enseñanza Secundaria.
0172. Protocolo y relaciones públicas.	Hostelería y turismo.	Catedrático de Enseñanza Secundaria. Profesor de Enseñanza Secundaria.
0173. Marketing turístico.	Hostelería y turismo.	Catedrático de Enseñanza Secundaria. Profesor de Enseñanza Secundaria.
0383. Destinos turísticos.	Hostelería y turismo.	Catedrático de Enseñanza Secundaria. Profesor de Enseñanza Secundaria.
0384. Recursos turísticos.	Hostelería y turismo.	Catedrático de Enseñanza Secundaria. Profesor de Enseñanza Secundaria.
0397. Gestión de productos turísticos.	Hostelería y turismo.	Catedrático de Enseñanza Secundaria. Profesor de Enseñanza Secundaria.
0398. Venta de servicios turísticos.	Hostelería y turismo.	Catedrático de Enseñanza Secundaria. Profesor de Enseñanza Secundaria.
0399. Dirección de entidades de intermediación turística.	Hostelería y turismo.	Catedrático de Enseñanza Secundaria. Profesor de Enseñanza Secundaria.
0179. Inglés.	Inglés.	Catedrático de Enseñanza Secundaria. Profesor de Enseñanza Secundaria.
0180. Segunda lengua extranjera.	Lengua extranjera.	Catedrático de Enseñanza Secundaria. Profesor de Enseñanza Secundaria.
0400. Proyecto de agencias de viajes y gestión de eventos.	Hostelería y turismo.	Catedrático de Enseñanza Secundaria. Profesor de Enseñanza Secundaria.
0401. Formación y orientación laboral.	Formación y orientación laboral.	Catedrático de Enseñanza Secundaria. Profesor de Enseñanza Secundaria.
0402. Empresa e iniciativa emprendedora.	Formación y orientación laboral.	Catedrático de Enseñanza Secundaria. Profesor de Enseñanza Secundaria.

**ANEXO V B)**

## TITULACIONES EQUIVALENTES A EFECTOS DE DOCENCIA

Cuerpos	Especialidades	Titulaciones
Profesores de Enseñanza Secundaria.	Formación y orientación laboral.	<ul style="list-style-type: none"><li>- Diplomado en Ciencias Empresariales.</li><li>- Diplomado en Relaciones Laborales.</li><li>- Diplomado en Trabajo Social.</li><li>- Diplomado en Educación Social.</li><li>- Diplomado en Gestión y Administración Pública.</li></ul>
	Hostelería y turismo.	<ul style="list-style-type: none"><li>- Diplomado en Turismo.</li></ul>

**ANEXO V C)**

## TITULACIONES REQUERIDAS PARA IMPARTIR LOS MÓDULOS PROFESIONALES QUE CONFORMAN EL TÍTULO EN LOS CENTROS DE TITULARIDAD PRIVADA, DE OTRAS ADMINISTRACIONES DISTINTAS DE LA EDUCATIVA Y ORIENTACIONES PARA LA ADMINISTRACIÓN EDUCATIVA

Módulos profesionales	Titulaciones
0171. Estructura del mercado turístico. 0172. Protocolo y relaciones públicas. 0173. Marketing turístico. 0383. Destinos turísticos. 0384. Recursos turísticos. 0397. Gestión de productos turísticos. 0398. Venta de servicios turísticos. 0399. Dirección de entidades de intermediación turística. 0179. Inglés. 0180. Segunda lengua extranjera. 0400. Proyecto de agencias de viajes y gestión de eventos. 0401. Formación y orientación laboral. 0402. Empresa e iniciativa emprendedora.	<ul style="list-style-type: none"><li>- Licenciado, Ingeniero, Arquitecto o el título de grado correspondiente u otros títulos equivalentes a efecto de docencia.</li></ul>

**ANEXO VI**

CONVALIDACIONES ENTRE MÓDULOS PROFESIONALES ESTABLECIDOS EN EL TÍTULO DE TÉCNICO SUPERIOR EN AGENCIAS DE VIAJES, AL AMPARO DE LA LEY ORGÁNICA 1/1990 Y LOS ESTABLECIDOS EN EL TÍTULO DE TÉCNICO SUPERIOR EN AGENCIAS DE VIAJES Y GESTIÓN DE EVENTOS AL AMPARO DE LA LEY ORGÁNICA 2/2006

<b>Módulos profesionales del Ciclo Formativo (LOGSE 1/1990): Agencias de Viajes</b>	<b>Módulos profesionales del Ciclo Formativo (LOE 2/2006): Agencias de Viajes y Gestión de Eventos</b>
Producción y venta de servicios turísticos en agencias de viajes.	0398. Venta de servicios turísticos. 0397. Gestión de productos turísticos.
Gestión económico-administrativa en agencias de viajes. Organización y control en agencias de viajes.	0399. Dirección de entidades de intermediación turística. 0402. Empresa e iniciativa emprendedora.
Comercialización de productos y servicios turísticos.	0173. Marketing turístico. 0171. Estructura del mercado turístico.
Lengua extranjera.	0179. Inglés.
Segunda lengua extranjera.	0180. Segunda lengua extranjera.
Formación en Centros de Trabajo.	0403. Formación en Centros de Trabajo.



## **III OTRAS RESOLUCIONES**

### **CONSEJERÍA DE ECONOMÍA, COMERCIO E INNOVACIÓN**

*ORDEN de 11 de noviembre de 2010 sobre modificación de condiciones de proyectos acogidos al Decreto 43/2001, de 20 de marzo, modificado por el Decreto 144/2004, de 14 de septiembre, por el que se establecen medidas complementarias, correspondiente a 1 expediente. (2010050310)*

El Decreto 43/2001, de 20 de marzo, modificado con medidas complementarias por el Decreto 144/2004, de 14 de septiembre, constituye un instrumento destinado a fomentar las iniciativas empresariales de las pequeñas y medianas empresas extremeñas, y atribuye determinadas funciones a la Vicepresidencia Segunda y Consejería de Economía, Comercio e Innovación.

Presentadas las solicitudes empresariales para acogerse a los incentivos del Decreto 43/2001, de 20 de marzo, y del Decreto 144/2004, de 14 de septiembre, y tramitadas las mismas de conformidad con la legislación que les afecta, vistas las propuestas de la Dirección General de Competitividad Empresarial, al amparo de lo dispuesto en el art. 13 del decreto anteriormente citado, he tenido a bien disponer que:

Primero. Condiciones modificadas.

En el Anexo se relacionan los expedientes cuyas condiciones han sido modificadas, describiéndose la totalidad de los cambios autorizados en las correspondientes resoluciones individuales.

Segundo. Resoluciones individuales.

1. La Dirección General de Competitividad Empresarial notificará individualmente a las empresas las condiciones generales, particulares y especiales que afectan a cada proyecto mediante las correspondientes resoluciones individuales.
2. La resolución sobre concesión de beneficios que sea expedida por aplicación de lo dispuesto en la presente orden no exime a las empresas de cumplir los requisitos y obtener las autorizaciones administrativas que, para la instalación o modificación de las industrias, exijan las disposiciones legales vigentes, nacionales o comunitarias, así como las ordenanzas municipales.
3. Los titulares de las subvenciones concedidas por la presente orden quedan sujetos a lo establecido sobre justificación de encontrarse al corriente de sus obligaciones fiscales y frente a la Seguridad Social, en el Decreto 77/1990, de 16 de octubre, Decreto 17/1993, de 24 de febrero, y Decreto 50/2001, de 3 de abril, que lo modifican.

Tercero. Gestión financiera y abono de subvención.

1. El libramiento de los fondos correspondientes a las subvenciones previstas en la presente disposición quedará condicionado a la existencia de crédito suficiente en el momento en el que hayan de realizarse los pagos.



2. El abono de las subvenciones a que dé lugar la presente orden quedará sometido a la tramitación y aprobación del oportuno expediente de gasto.
3. Los pagos resultantes de las certificaciones de subvención aprobada tendrán el carácter de pagos a cuenta, sujetos a rectificaciones y sin suponer en forma alguna aprobación y recepción de las inversiones que comprendan.

El beneficiario estará obligado a reintegrar las cantidades que hubiera recibido, con abono de los intereses legales correspondientes y del recargo y sanciones, si proceden, en que incurrieran, caso de incumplimiento de las condiciones establecidas tanto en la norma vigente, como en la resolución individual.

Contra la presente orden, que agota la vía administrativa, los interesados podrán interponer, con carácter potestativo, recurso de reposición ante la Vicepresidenta Segunda y Consejera de Economía, Comercio e Innovación en el plazo de un mes, a contar desde el día siguiente al de su publicación en el Diario Oficial de Extremadura, conforme a 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, o bien, interponer directamente recurso contencioso-administrativo ante el Tribunal Superior de Justicia de Extremadura en el plazo de dos meses, a contar desde el día siguiente al de su publicación en el Diario Oficial de Extremadura, conforme a lo dispuesto en el artículo 46.1 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

Mérida, a 11 de noviembre de 2010.

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

#### ANEXO

EXPEDIENTE	EMPRESA	CALIFICACION ANTERIOR	CALIFICACION MODIFICADA
		Orden 27-06-07 (DOE 12-07-07)	
I.A. 06-0512-1	INDUSTRIAL EXTREMEÑA, S.A.	INVERSION SUBVENCIONABLE: 1.363.862,00 SUBVENCION: 150.000,00	INVERSIÓN SUBVENCIONABLE: 858.810,38 SUBVENCION: 77.280,00

• • •



*RESOLUCIÓN de 11 de noviembre de 2010, de la Consejera, sobre modificación de condiciones de proyectos acogidos al Decreto 20/2007, de 6 de febrero, y Decreto 60/2008, de 11 de abril, de modificación del anterior, correspondiente a 6 expedientes. (2010062768)*

El Decreto 20/2007, de 6 de febrero, modificado por el Decreto 60/2008, de 11 de abril constituye un instrumento destinado a fomentar las iniciativas empresariales de las pequeñas y medianas empresas extremeñas, y atribuye determinadas funciones a la Vicepresidencia Segunda y Consejería de Economía, Comercio e Innovación.

Presentadas las solicitudes empresariales para acogerse a los incentivos del Decreto 20/2007, de 6 de febrero, y del Decreto 60/2008, de 11 de abril, y tramitadas las mismas de conformidad con la legislación que les afecta, vistas las propuestas de la Dirección General de Competitividad Empresarial, al amparo de lo dispuesto en el art. 15 del decreto anteriormente citado, he tenido a bien resolver:

Primero. Condiciones modificadas.

En el Anexo se relacionan los expedientes cuyas condiciones han sido modificadas, describiéndose la totalidad de los cambios autorizados en las correspondientes resoluciones individuales.

Segundo. Resoluciones individuales.

1. La Dirección General de Competitividad Empresarial notificará individualmente a las empresas las condiciones generales, particulares y especiales que afectan a cada proyecto mediante las correspondientes resoluciones individuales.
2. La resolución sobre concesión de beneficios que sea expedida por aplicación de lo dispuesto en la presente resolución no exime a las empresas de cumplir los requisitos y obtener las autorizaciones administrativas que, para la instalación o modificación de las industrias, exijan las disposiciones legales vigentes, nacionales o comunitarias, así como las ordenanzas municipales.
3. Los titulares de las subvenciones concedidas por la presente resolución quedan sujetos a lo establecido sobre justificación de encontrarse al corriente de sus obligaciones fiscales y frente a la Seguridad Social, en el Decreto 77/1990, de 16 de octubre, Decreto 17/1993, de 24 de febrero, y Decreto 50/2001, de 3 de abril, que lo modifican.

Tercero. Gestión financiera y abono de subvención.

1. El libramiento de los fondos correspondientes a las subvenciones previstas en la presente resolución quedará condicionado a la existencia de crédito suficiente en el momento en el que hayan de realizarse los pagos.
2. El abono de las subvenciones a que dé lugar la presente resolución quedará sometido a la tramitación y aprobación del oportuno expediente de gasto.
3. Los pagos resultantes de las certificaciones de subvención aprobada tendrán el carácter de pagos a cuenta, sujetos a rectificaciones y sin suponer en forma alguna aprobación y recepción de las inversiones que comprendan.



El beneficiario estará obligado a reintegrar las cantidades que hubiera recibido, con abono de los intereses legales correspondientes y del recargo y sanciones, si proceden, en que incurrieran, caso de incumplimiento de las condiciones establecidas tanto en la norma vigente, como en la resolución individual.

Contra la presente resolución, que pone fin a la vía administrativa, pueden presentar recurso de reposición ante el mismo órgano que la dictó en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente a su publicación, o interponer directamente recurso contencioso-administrativo ante el Tribunal Superior de Justicia de Extremadura en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente al de su publicación, según lo dispuesto en los artículos 107.1, 116 y 117 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, en el artículo 102 de la Ley 1/2002, de 28 de febrero, del Gobierno y de la Administración de la Comunidad Autónoma de Extremadura, y en el artículo 46.1 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

Mérida, a 11 de noviembre de 2010.

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

### ANEXO

EXPEDIENTE	EMPRESA	CALIFICACION ANTERIOR	CALIFICACION MODIFICADA
		Resol. 14-12-07 (DOE 03-01-08)	
I.A. 07-0004-1	IND. TRANSFORMADORA ESPECIALIZADA, S.L.	INVERSION SUBVENCIONABLE: 323.593,02 SUBVENCION: 90.610,00	INVERSIÓN SUBVENCIONABLE: 314.722,41 SUBVENCION: 88.120,00
		Resol. 10-03-09 (DOE 23-03-09)	
I.A. 08-0129-1	PEREZ GILARTE, JOSEFA	INVERSION SUBVENCIONABLE: 122.878,58 SUBVENCION: 29.490,00	INVERSIÓN SUBVENCIONABLE: 118.079,43 SUBVENCION: 28.340,00
		Resol. 10-03-09 (DOE 23-03-09)	
I.A. 08-0274-1	INNOVACIONES DISRAS, S.L.	INVERSION SUBVENCIONABLE: 44.883,63 SUBVENCION: 17.060,00	INVERSIÓN SUBVENCIONABLE: 27.600,00 SUBVENCION: 10.490,00
		Resol. 17-06-09 (DOE 01-07-09)	
I.A. 09-0038-1	SANCHEZ FERNANDEZ, LEON	INVERSION SUBVENCIONABLE: 102.135,51 SUBVENCION: 24.510,00	INVERSIÓN SUBVENCIONABLE: 82.710,65 SUBVENCION: 19.850,00
		Resol. 02-03-10 (DOE 23-03-10)	
I.A. 09-0152-1	JORNA PADILLA, CLAUDIO TOMAS	INVERSION SUBVENCIONABLE: 21.140,98 SUBVENCION: 8.460,00	INVERSIÓN SUBVENCIONABLE: 18.459,66 SUBVENCION: 7.380,00
		Resol. 28-06-10 (DOE 15-07-10)	
I.A. 10-0070-1	BLANCO SÁNCHEZ, ANGEL	INVERSION SUBVENCIONABLE: 16.465,07 SUBVENCION: 4.770,00	INVERSIÓN SUBVENCIONABLE: 15.104,32 SUBVENCION: 4.380,00



## **CONSEJERÍA DE INDUSTRIA, ENERGÍA Y MEDIO AMBIENTE**

*RESOLUCIÓN de 10 de noviembre de 2010, del Consejero, por la que se dispone la ejecución de la sentencia n.º 281/2010, dictada por el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo n.º 1 de Mérida en el procedimiento abreviado n.º 116/2010. (2010062749)*

En el procedimiento abreviado núm. 116 de 2010, en el que han sido partes, como recurrente D. Jaime Domínguez Lozoyo, representado por el Procurador D. Luis Felipe Mena Velasco, y asistido de la Letrada D.ª Carmen Lucas Durán, y, como demandada, la Junta de Extremadura, representada y asistida de su Letrado, sobre responsabilidad patrimonial, que versa sobre:

“Impugnación de la Resolución del Consejero de Industria, Energía y Medio Ambiente de la Junta de Extremadura de fecha 27/01/2010”.

El artículo 9.1 del Decreto 59/1991, de 23 de julio, por el que se regula la tramitación administrativa en la ejecución de resoluciones judiciales, establece que el titular del órgano competente dictará la correspondiente resolución en orden al cumplimiento de la sentencia.

Por tanto, y en uso de las atribuciones conferidas por la legislación vigente,

### RESUELVE :

Proceder a la ejecución del fallo de la sentencia n.º 281 de diez de septiembre de 2010, del Juzgado de lo Contencioso-Administrativo n.º 1 de Mérida, dictada en el procedimiento abreviado núm. 116 de 2010, llevando a puro y debido efecto el fallo, cuya parte dispositiva dice:

“Que estimando el recurso contencioso-administrativo interpuesto por la representación de D. Jaime Domínguez Lozoyo contra desestimación presunta de reclamación por daños sufridos en vehículo por accidente provocado por animales, ampliada a la resolución denegatoria expresa de 27/01/2010 del Consejero de Industria, Energía y Medio Ambiente de la Junta de Extremadura se anula la misma por no ser ajustada a Derecho y se condena a la Administración Autónoma demandada a abonar al recurrente la cantidad de 2.339,52 euros más el interés legal desde la fecha de presentación de la reclamación administrativa y todo ello sin hacer especial pronunciamiento respecto a las costas procesales causadas”.

Mérida, a 10 de noviembre de 2010.

El Consejero de Industria, Energía  
y Medio Ambiente,  
JOSÉ LUIS NAVARRO RIBERA



## **CONSEJERÍA DE AGRICULTURA Y DESARROLLO RURAL**

*RESOLUCIÓN de 8 de noviembre de 2010, del Consejero, por la que se dispone la ejecución de la sentencia n.º 542/2010, dictada por la Sala de lo Contencioso-Administrativo del Tribunal Superior de Justicia de Extremadura en el recurso contencioso-administrativo n.º 1862/2008. (2010062752)*

En el recurso contencioso-administrativo n.º 1862/2008, interpuesto por D. Ángel Durán Mellado, representado por la Procuradora de los Tribunales D.ª Consuelo Martín González, siendo parte demandada la Junta de Extremadura; recurso que versa sobre: "Resolución de fecha 17 de septiembre de 2008, de la Consejería de Agricultura y Medio Ambiente de la Junta de Extremadura, que desestima el recurso de alzada interpuesto contra la de la Dirección General de Estructuras Agrarias de fecha 30 de junio de 2005.

Cuantía: 2.500,00 euros.

El artículo 9 del Decreto 59/1991, de 23 de julio, por el que se regula la tramitación administrativa en la ejecución de resoluciones judiciales, establece que el titular del órgano administrativo competente dictará la oportuna resolución en orden al cumplimiento de la sentencia.

Por tanto, y en uso de las atribuciones conferidas por la legislación vigente,

### **R E S U E L V O :**

Proceder a la ejecución del fallo de la sentencia n.º 542, de 29 de junio de 2010, de la Sala de lo Contencioso-Administrativo del Tribunal Superior de Justicia de Extremadura, dictada en el recurso contencioso-administrativo 1862/2008, llevando a puro y debido efecto el fallo, que es del siguiente tenor literal:

"Estimando el recurso contencioso-administrativo interpuesto por la Procuradora Sra. Martín González, en nombre y representación de D. Ángel Durán Mellado, contra la resolución referida en el primer fundamento, debemos declarar y declaramos que la misma no es ajustada a Derecho, y en su virtud la anulamos, declarando el derecho del actor al percibo de la indemnización compensatoria en zonas desfavorecidas correspondiente a la anualidad de 2007. No se hace pronunciamiento expreso respecto de las costas procesales causadas".

Mérida, a 8 de noviembre de 2010.

El Consejero de Agricultura y Desarrollo Rural,  
JUAN MARÍA VÁZQUEZ GARCÍA



## **IV ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA**

### **TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DE EXTREMADURA**

*EDICTO de 12 de noviembre de 2010 sobre notificación de auto dictado en el recurso de suplicación n.º 385/2010. (2010ED0563)*

D.ª María Jesús del Cuvillo Silos, Secretaria Judicial de la Sala de lo Social del Tribunal Superior de Justicia de Extremadura, en Cáceres, hago saber:

Que en el procedimiento de recurso de suplicación 385/2010 de esta Sala, seguido a instancia de D. Joaquín Beirao González contra la Empresa Alcodel Servicios, CB, Luis Miguel García Alcojol y Hormigones Pacenses, SL, sobre extinción de contrato temporal, en fecha 14 de octubre de 2010, se ha dictado la siguiente resolución:

“Ilmos. Sres.:

D. Pedro Bravo Gutiérrez.

D.ª Alicia Cano Murillo.

D.ª Manuela Eslava Rodríguez.

En Cáceres, a once de noviembre de dos mil diez.

Vistas las presentes actuaciones por los/las Magistrados/as que componen La Sala de lo Social del Tribunal Superior de Justicia Extremadura, en nombre de S.M. el Rey, dictan el siguiente,

#### AUTO

En las actuaciones a que se refiere el encabezamiento fue interpuesto recurso de aclaración por el Sr. Letrado D. Juan Francisco Montero Carbonero, en nombre y representación de D. Joaquín Beirao González, parte recurrente, frente a los recurridos Hormigones Pacenses, SL, parte representada por el Sr. Letrado D. Jesús Pérez Rodríguez, Alcodel Servicios, CB, y Luis Miguel García Alcojol, siendo Magistrado-Ponente la Ilma. Sra. D.ª Alicia Cano Murillo, y deduciéndose de las actuaciones habidas los siguientes:

#### ANTECEDENTES DE HECHO

Primero. El 17 de octubre de 2010 se dictó en esta Sala sentencia n.º 385 de 2010, en la que se estimaba en parte el recurso de suplicación interpuesto por D. Joaquín Beirao González contra la dictada por el Juzgado de lo Social n.º 1 de Badajoz.

Segundo. Por medio de escrito de 20 de octubre el citado recurrente solicitó la aclaración y/o subsanación de la mencionada sentencia de esta Sala.



## FUNDAMENTOS DE DERECHO

Único. El recurrente que ha visto estimado sólo parte de lo que pretendía en el recurso de suplicación que interpuso, pretende que se aclare o subsane una pretendida omisión en que se ha incurrido en la sentencia de esta Sala y respecto a la posibilidad que permiten los arts. 267 de la Ley Orgánica del Poder Judicial y 215 de la de Enjuiciamiento Civil, nos dice el Tribunal Constitucional, en sentencia de 13 de marzo de 2000, que "no puede ser utilizado para rectificar o modificar el sentido de la fundamentación jurídica que condujo al fallo firme, de forma que se emplee para enmendar la parte dispositiva de la decisión judicial en atención a una nueva o, incluso, más acertada calificación o valoración jurídica de las pretensiones de las partes y de los hechos enjuiciados, pues ello entrañaría una revisión de las resoluciones judiciales realizadas al margen del sistema de recursos y remedios procesales establecido (por todas, SSTC 48/1999, de 22 de marzo; 112/1999, de 14 de junio; 218/1999, de 29 de noviembre)".

Por ello, no puede aquí accederse a lo que pretende el recurrente que no pide una aclaración o la subsanación de una omisión en que haya incurrido esta Sala en su sentencia, sino que lo que pretende, como se desprende de los razonamientos que emplea en su escrito y, con meridiana claridad en el "suplico", es que se rectifiquen las cantidades a pagar por la demandada, en virtud de lo que entiende que han sido errores de la Sala, pero no simples errores materiales, que pueden rectificarse a tenor de los preceptos mencionados, sino relativos a la normativa aplicable al cálculo de esas cantidades a cuyo abono se condena a una de las demandadas, en base a lo que, en palabras del TC, entiende una "más acertada calificación o valoración jurídica de las pretensiones de las partes", lo que está vedado por esta vía, sino que debe intentarse por la de los recursos que contra la resolución quepan.

Tampoco pretende el recurrente, aunque así lo diga en el inicio del escrito, que se complete la sentencia resolviendo sobre pretensiones oportunamente deducidas y sustanciadas en el proceso respecto de las que se hubiera omitido manifiestamente un pronunciamiento, puesto que a la cuestión relativa al salario aplicable al cálculo de las consecuencias económicas de la declaración de improcedencia del despido del trabajador, se dedica casi la mitad del fundamento de derecho de la resolución, prácticamente un folio; otra cosa es que, en opinión del recurrente, la respuesta dada haya sido errónea o no ajustada a la normativa aplicable, pero eso, se repite, no puede intentarse solucionar por esta vía, sino mediante los recursos oportunos.

Basta añadir que ni ahora ni antes en el recurso, el recurrente nos dice cuales son las cantidades que resultarían del salario que, según él, ha de tenerse en cuenta.

Por todo lo expuesto la sala acuerda que no ha lugar a lo solicitado por D. Joaquín Beirao González respecto a la sentencia de esta Sala n.º 385 del 2010, dictada el 17 de octubre de ese año.

Contra este auto no cabe recurso, sin perjuicio del que quepa contra la sentencia a que se refiere.

Notifíquese a las partes advirtiéndoles que contra esta resolución no cabe recurso alguno. No obstante lo dicho en el párrafo anterior, en tanto ha de entenderse que este auto se integra



en la resolución a la que aclara, corrige, subsana o complementa, el plazo para interponer el recurso que cupiera contra dicha resolución se reinicia a partir del momento en el que las partes sean notificadas de este auto. Si alguna de las partes interesadas en estas actuaciones hubiere ya presentado, preparado o anunciado el pertinente recurso contra la resolución aclarada, corregida, subsanada o complementada, su actuación se reputa válida a todos los efectos, sin perjuicio de que, a la vista de este auto, pueda completarla en el plazo que con él se abre.

Así, por este nuestro auto, lo pronunciamos, mandamos y firmamos”.

Procédase a la publicación del fallo de la resolución citada.

Se advierte a la parte en ignorado paradero, Luis Miguel García Alcojol, que, en lo sucesivo, se le efectuarán las notificaciones en tablón de anuncios, salvo que se trate de autos, sentencias o emplazamientos, de acuerdo con lo prevenido en el artículo 59 de la Ley de Procedimiento Laboral.

Y para que sirva de notificación y advertencia en forma a Luis Miguel García Alcojol, en ignorado paradero, se expide el presente edicto en Datos de Órgano Judicial. Cáceres, a 12 de noviembre de dos mil diez.

La Secretaria Judicial,  
MARÍA JESÚS DEL CUVILLO SILOS

**JUZGADO DE 1.ª INSTANCIA N.º 1 DE BADAJOZ**

*EDICTO de 7 de septiembre de 2010 sobre notificación de sentencia dictada en el juicio verbal n.º 1861/2009. (2010ED0556)*

En el juicio referenciado, se ha dictado la resolución cuyo texto literal es el siguiente:

**“FALLO**

Estimando íntegramente la demanda interpuesta por el Letrado del Consorcio de Compensación de Seguros, en nombre y representación del citado organismo, frente a D. Tomás Valero Lucas, en situación procesal de rebeldía, D.ª Fernanda María Ribeiro Vicente, en situación procesal de rebeldía, y AXA Seguros Generales, SA, de Seguros y Reaseguros, representada por el Procurador Sr. Almeida Lorences, condeno solidariamente a D. Tomás Valero Lucas, D.ª Fernanda María Ribeiro Vicente y AXA Seguros Generales, SA, de Seguros y Reaseguros a abonar al Consorcio de Compensación de Seguros la cantidad de mil ciento cinco euros con treinta y un céntimos de euro (1.105,31 €) más los intereses legales incrementados en un 25% desde la fecha en que se abonó la indemnización (14-07-2009), respecto a la entidad aseguradora AXA.

Se imponen las costas causadas a la parte demandada.

Contra esta sentencia puede interponerse recurso de apelación que se preparará ante este mismo Juzgado en el plazo de cinco días a contar desde el siguiente a su notificación informando a los litigantes que no se admitirá dicho recurso si, al prepararlo, no han procedido a la consignación de un depósito de cincuenta euros en la Cuenta de Depósitos y Consignaciones de este Tribunal, lo que deberá ser acreditado.

Lo mando y firmo”.

En virtud de lo acordado en los autos de referencia, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 497.2 LEC, de Enjuiciamiento Civil, por el presente se notifica a D.ª Fernanda María Ribeiro Vicente.

Badajoz, a siete de septiembre de dos mil diez.

La Secretario Judicial

• • •



*EDICTO de 8 de noviembre de 2010 sobre notificación de sentencia dictada en el juicio verbal de desahucio por falta de pago n.º 621/2009. (2010ED0559)*

En el juicio verbal de desahucio número 621/2009, se ha dictado sentencia cuyo encabezamiento y parte dispositiva es como sigue:

Sentencia n.º 189/2010. En Badajoz, a 27 de octubre de 2010. D.ª Raquel Rivas Hidalgo, Magistrada-Juez del Juzgado de 1.ª Instancia n.º 1 de Badajoz, dicta la presente sentencia habiendo visto las actuaciones de este juicio verbal n.º 621/2009 en ejercicio de acciones acumuladas de resolución de contrato de arrendamiento por impago de rentas y reclamación de cantidad en el que interviene, como demandante, D.ª Matilde García Casquero, representada por la Procuradora D.ª María Fernanda Gómez Salazar y asistida por el Letrado D. Antonio Pessini Díaz y, como demandada, Photovoltaikmontage Baggerarbeiten Jeglicher Art, en situación procesal de rebeldía... Fallo. Estimando la demanda interpuesta por la Procuradora Sra. Gómez Salazar, en nombre y representación de D.ª Matilde García Casquero, frente a Photovoltaikmontage Baggerarbeiten Jeglicher Art, en situación procesal de rebeldía.

1. Declaro la resolución por falta de pago de la renta del contrato de arrendamiento celebrado, con fecha 15 de mayo de 2008, entre D.ª Matilde García Casquero, como arrendadora, y Photovoltaikmontage Baggerarbeiten Jeglicher Art, como arrendataria, y relativo al chalet adosado sito en la C/ Castillo Villalba de los Barros, n.º 2, de Badajoz.
2. Condono a Photovoltaikmontage Baggerarbeiten Jeglicher Art al desalojo de dicho inmueble dejándolo a la libre disposición de la arrendadora apercibiéndola de que, si no procediese a su desalojo, se procederá a realizar el lanzamiento, siempre que lo solicitase la parte demandante en la forma prevista en el art. 549 LEC.
3. Condono a Photovoltaikmontage Baggerarbeiten Jeglicher Art a abonar a D.ª Matilde García Casquero la cantidad de diez mil quinientos euros (10.500 €) en concepto de rentas vencidas y no abonadas entre los meses de septiembre de 2008 y marzo de 2009, ambos inclusive, más aquellas otras rentas devengadas con posterioridad a la presentación de la demanda y no abonadas, hasta la efectiva entrega de la vivienda a la arrendadora. La cantidad de 10.500 € devengará el interés legal desde el 28 de septiembre de 2010.

Se imponen las costas del procedimiento a la parte demandada.

Contra esta sentencia puede interponerse recurso de apelación que se preparará, ante este mismo Juzgado, en el plazo de cinco días a contar desde el día siguiente a su notificación informándose a las partes que si desean recurrir en apelación, no se les admitirá dicho recurso si al prepararlo (1) la arrendataria no manifiesta, acreditándolo por escrito, tener satisfechas las rentas vencidas y las que, con arreglo al contrato, deban pagar adelantadas y (2) no se ha procedido a la consignación de un depósito de cincuenta euros en la Cuenta de Depósitos y Consignaciones de este Tribunal, lo que deberá ser acreditado (disposición adicional decimoquinta LOPJ añadida por la L.O. 1/2009, de 3 de noviembre). Lo mando y firmo.

Y como consecuencia del ignorado paradero de Photovoltaikmontage Baggerarbeiten Jeglicher Art, se extiende el presente para que sirva de cédula de notificación.

Badajoz, a ocho de noviembre de dos mil diez.

La Secretaria Judicial,  
MARÍA JOSÉ MÉNDEZ BAÑOS

**V ANUNCIOS****CONSEJERÍA DE FOMENTO**

*RESOLUCIÓN de 12 de noviembre de 2010, de la Secretaría General, por la que se convoca, por procedimiento abierto, la contratación de la obra de "Construcción de 5 viviendas de promoción pública en Zarza Capilla".*

*Expte.: OBR0210056. (2010062751)*

**1.- ENTIDAD ADJUDICADORA:**

- a) Organismo: Consejería de Fomento.
- b) Dependencia que tramita el expediente: Secretaría General.
- c) Obtención de documentación e información:
  - 1) Dependencia: Consejería de Fomento, Secretaría General.
  - 2) Domicilio: Avda. de las Comunidades, s/n.
  - 3) Localidad y código postal: Mérida 06800.
  - 4) Teléfono: 924 332222.
  - 5) Telefax: 924 332381.
  - 6) Correo electrónico: joseluis.gil@juntaextremadura.net
  - 7) Dirección de Internet del Perfil del Contratante: <http://contratacion.juntaextremadura.net/>
  - 8) Fecha límite de obtención de documentación e información: Seis días antes de la finalización del plazo de presentación de ofertas.
- d) Número de expediente: OBR0210056.

**2.- OBJETO DEL CONTRATO:**

- a) Tipo de contrato: Obra.
- b) Descripción del objeto: Construcción de 5 viviendas de promoción pública en Zarza Capilla.
- c) División por lotes y número: No procede.
- d) Lugar de ejecución/entrega: Comunidad Autónoma de Extremadura.
- e) Plazo de ejecución/entrega: 12 meses.
- f) Establecimiento de un Acuerdo Marco (en su caso): No procede.
- g) Sistema dinámico de adquisición (en su caso): No procede.
- h) CPV (Referencia de Nomenclatura): 45211100-0.

**3.- TRAMITACIÓN Y PROCEDIMIENTO DE ADJUDICACIÓN:**

- a) Tramitación: Ordinaria por vía anticipada.
- b) Procedimiento: Abierto.
- c) Subasta electrónica: No procede.



d) Criterios de adjudicación:

Criterios de adjudicación cuya valoración es automática:

- Oferta económica: Hasta 40 puntos.
- Subcontratación: Hasta 8 puntos.
- Criterio opcional de extensión de garantías: Hasta 4 puntos.

Criterios de adjudicación cuya valoración depende de un juicio de valor:

- Memoria constructiva, calidad y programa de trabajo: Hasta 28 puntos.
- Seguridad y salud: Hasta 10 puntos.
- Medidas medioambientales: Hasta 10 puntos.

4.- PRESUPUESTO BASE DE LICITACIÓN:

Importe neto: 308.611,11 euros.

IVA (8%): 24.688,89 euros.

Importe total: 333.300,00 euros.

Valor estimado del contrato: El mismo que el Presupuesto Base de Licitación, sin incluir el IVA.

5.- GARANTÍAS EXIGIDAS:

Provisional: Exenta (art. 91 de la LCSP).

Definitiva: 5% del importe de adjudicación (IVA excluido). Art. 83 de la LCSP.

6.- REQUISITOS ESPECÍFICOS DEL CONTRATISTA:

a) Clasificación: No se exige.

b) Solvencia económica y financiera: Se acreditará por alguno o algunos de los siguientes medios:

- Declaraciones apropiadas de entidades financieras (art. 64.1.a de la Ley de Contratos del Sector Público). Se consideran declaraciones apropiadas de entidades financieras aquéllas que contengan referencia expresa a la cuantía suficiente del precio de la licitación del contrato, IVA excluido, y que hagan referencia al expediente de contratación (este documento deberá emitirse con fecha comprendida dentro del plazo de presentación de ofertas).
- Mediante la presentación de una póliza de seguro de responsabilidad civil o por riesgos profesionales y tiene que cubrir como mínimo el importe del contrato, IVA excluido. Esta póliza será original o copia compulsada y vendrá acompañada por el resguardo original o compulsado del pago vigente del seguro y el compromiso firmado de mantener el seguro vigente durante el plazo de ejecución y de garantía del contrato.
- Declaración firmada de la cifra del volumen de negocios de los tres últimos ejercicios disponibles, siempre y cuando la media de las tres anualidades sea, como mínimo, igual al importe de licitación, IVA excluido.

c) Solvencia técnica y profesional: Se acreditará por todos los medios siguientes:

- Relación de obras ejecutadas en el curso de los cinco últimos años (contados hasta el último día del plazo de presentación de ofertas), avalada por los certificados de buena ejecución para las obras más importantes; estos certificados indicarán el importe, las fechas y el lugar de ejecución de las obras, precisando si se realizaron



según las reglas por la que se rige la profesión y se llevaron normalmente a buen término; en su caso, dichos certificados serán comunicados directamente al órgano de contratación por la autoridad competente.

- Declaración indicando los técnicos o las unidades técnicas, estén o no integradas en la empresa, de los que ésta disponga para la ejecución de las obras más importantes, especialmente los responsables del control de calidad, acompañada de los documentos acreditativos correspondientes.
- Títulos académicos y profesionales del empresario y de los directivos de la empresa y de los directivos de la empresa y, en particular, del responsable o responsables de las obras. El título del responsable de la obra debe ser Arquitecto o Arquitecto Técnico/Aparejador, Ingeniero de la Edificación.

d) Solvencia complementaria (independientemente de la exigencia de clasificación): Acreditar que la persona responsable de la ejecución de las obras ostenta la titulación académica de Arquitecto o Arquitecto Técnico/Aparejador y compromiso de aceptación.

No obstante lo establecido en los apartados anteriores, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 63.2 de la Ley 30/2007, de 30 de octubre, de Contratos del Sector Público, si la empresa acredita que tiene reconocida la clasificación (Grupo: C; Subgrupos: 2, 4, 6 y 7; Categoría: c), y que la misma está vigente, servirá como medio de prueba acreditativa de su solvencia. En el supuesto de que no tuviera reconocida la misma o ésta no estuviera vigente, tendrá que acreditar la solvencia por los medios establecidos en los apartados anteriores.

#### 7.- PRESENTACIÓN DE OFERTAS O DE SOLICITUDES DE PARTICIPACIÓN:

- a) Fecha límite de presentación: Hasta las 12,00 horas del día 22 de diciembre de 2010.
- b) Modalidad de presentación: Según lo especificado en el Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares. Sobre 1: Documentación administrativa; Sobre 2: Documentación para valoración de criterios cuya cuantificación dependa de un juicio de valor; Sobre 3: Documentación para valoración de criterios cuantificables de forma automática.
- c) Lugar de presentación:
  - 1.ª Dependencia: Consejería de Fomento (Registro General).
  - 2.ª Domicilio: Avda. de las Comunidades, s/n.
  - 3.ª Localidad y código postal: Mérida 06800.
  - 4.ª N.º de fax para notificar el envío por correo: 924 332375.
- d) Número previsto de empresas a las que se pretende invitar a presentar ofertas (procedimiento restringido): No procede.
- e) Admisión de variantes, si procede: No.
- f) Plazo durante el cual el licitador está obligado a mantener su oferta: Dos meses para la adjudicación a contar desde la apertura de las proposiciones de conformidad con el artículo 145.2 de la LCSP.

#### 8.- APERTURA DE OFERTAS:

- Documentación general (Sobre 1): A los efectos establecidos en el art. 81.2 del RGLCAP, el resultado de la calificación de la documentación general se hará público en el tablón de anuncios del Servicio de Contratación de la Consejería de Fomento y será comunicado verbalmente a los licitadores, a continuación del examen de dicha documentación, en la siguiente fecha, hora y lugar:



- a) Entidad: Consejería de Fomento.
  - b) Domicilio: Avda. de las Comunidades, s/n.
  - c) Localidad: Mérida.
  - d) Fecha: 10 de enero de 2011.
  - e) Hora: 13,00 horas.
- Documentación para valoración de criterios cuya cuantificación depende de un juicio de valor (Sobre 2):
- a) Entidad: Consejería de Fomento.
  - b) Domicilio: Avda. de las Comunidades, s/n.
  - c) Localidad: Mérida.
  - d) Fecha: 17 de enero de 2011.
  - e) Hora: 10,00 horas.
- Documentación para la valoración de criterios cuya valoración es automática (Sobre 3):
- a) Entidad: Consejería de Fomento.
  - b) Domicilio: Avda. de las Comunidades, s/n.
  - c) Localidad: Mérida.
  - d) Fecha: 17 de febrero de 2011.
  - e) Hora: 10,00 horas.

Cualquier variación en las fechas y horas indicadas para la celebración de las Mesas se comunicarán a través del Perfil del Contratante en la siguiente dirección de Internet: <http://contratacion.juntaextremadura.net>

9.- GASTOS DE PUBLICIDAD:

Por cuenta del adjudicatario.

De conformidad con el artículo 75 del Real Decreto 1098/2001, de 12 de octubre, será de cuenta del adjudicatario del contrato la publicación, por una sola vez, de los anuncios de licitación en el Boletín Oficial del Estado o en los respectivos diarios o boletines oficiales en los supuestos a que se refiere el artículo 126 de la Ley de Contratos del Sector Público.

10.- FECHA DE ENVÍO DEL ANUNCIO AL DIARIO OFICIAL DE LA UNIÓN EUROPEA, EN SU CASO:

No procede.

11.- FUENTE DE FINANCIACIÓN:

Comunidad Autónoma de Extremadura.

12.- PERFIL DEL CONTRATANTE (ART. 42 DE LA LCSP):

<http://contratacion.juntaextremadura.net/>

Mérida, a 12 de noviembre de 2010. El Secretario General (P.D. Res. de 24/07/07, DOE n.º 87, de 28/07/07), ANTONIO P. SÁNCHEZ LOZANO.



*RESOLUCIÓN de 15 de noviembre de 2010, de la Secretaría General, por la que se convoca, por procedimiento abierto, la contratación de la obra de "Construcción de 8 viviendas de promoción pública en Valdemorales".*

*Expte.: OBR0210055. (2010062787)*

1.- ENTIDAD ADJUDICADORA:

- a) Organismo: Consejería de Fomento.
- b) Dependencia que tramita el expediente: Secretaría General.
- c) Obtención de documentación e información:
  - 1) Dependencia: Consejería de Fomento, Secretaría General.
  - 2) Domicilio: Avda. de las Comunidades, s/n.
  - 3) Localidad y código postal: Mérida 06800.
  - 4) Teléfono: 924 332208.
  - 5) Telefax: 924 332381.
  - 6) Correo electrónico: joseluis.gil@juntaextremadura.net
  - 7) Dirección de Internet del Perfil del Contratante: <http://contratacion.juntaextremadura.net/>
  - 8) Fecha límite de obtención de documentación e información: Seis días antes de la finalización del plazo de presentación de ofertas.
- d) Número de expediente: OBR0210055.

2.- OBJETO DEL CONTRATO:

- a) Tipo de contrato: Obra.
- b) Descripción del objeto: Construcción de 8 viviendas de promoción pública en Valdemorales.
- c) División por lotes y número: No procede.
- d) Lugar de ejecución/entrega: Comunidad Autónoma de Extremadura.
- e) Plazo de ejecución/entrega: 15 meses.
- f) Establecimiento de un Acuerdo Marco (en su caso): No procede.
- g) Sistema dinámico de adquisición (en su caso): No procede.
- h) CPV (Referencia de Nomenclatura): 45211100-0.

3.- TRAMITACIÓN Y PROCEDIMIENTO DE ADJUDICACIÓN:

- a) Tramitación: Ordinaria por vía anticipada.
- b) Procedimiento: Abierto.
- c) Subasta electrónica: No procede.
- d) Criterios de adjudicación:
  - Criterios de adjudicación cuya valoración es automática:
    - Oferta económica: Hasta 40 puntos.
    - Subcontratación: Hasta 8 puntos.
    - Criterio opcional de extensión de garantías: Hasta 4 puntos.
  - Criterios de adjudicación cuya valoración depende de un juicio de valor:
    - Memoria constructiva, calidad y programa de trabajo: Hasta 28 puntos.



- Seguridad y salud: Hasta 10 puntos.
- Medidas medioambientales: Hasta 10 puntos.

#### 4.- PRESUPUESTO BASE DE LICITACIÓN:

Importe neto: 493.777,78 euros.

IVA (8%): 39.502,22 euros.

Importe total: 533.280,00 euros.

Valor estimado del contrato: El mismo que el Presupuesto Base de Licitación, sin incluir el IVA.

#### 5.- GARANTÍAS EXIGIDAS:

Provisional: Exenta (art. 91 de la LCSP).

Definitiva: 5% del importe de adjudicación (IVA excluido). Art. 83 de la LCSP.

#### 6.- REQUISITOS ESPECÍFICOS DEL CONTRATISTA:

- a) Clasificación: Grupo: C, Subgrupos: 2, 4, 6 y 7; Categoría: d.
- b) Solvencia económica y financiera y solvencia técnica y profesional: Queda sustituida por la clasificación.
- c) Solvencia complementaria (independientemente de la exigencia de clasificación): Acreditar que la persona responsable de la ejecución de las obras ostenta la titulación académica de Arquitecto o Arquitecto Técnico/Aparejador y compromiso de aceptación.

#### 7.- PRESENTACIÓN DE OFERTAS O DE SOLICITUDES DE PARTICIPACIÓN:

- a) Fecha límite de presentación: Hasta las 12,00 horas del día 22 de diciembre de 2010.
- b) Modalidad de presentación: Según lo especificado en el Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares. Sobre 1: Documentación administrativa; Sobre 2: Documentación para valoración de criterios cuya cuantificación dependa de un juicio de valor; Sobre 3: Documentación para valoración de criterios cuantificables de forma automática.
- c) Lugar de presentación:
  - 1.ª Dependencia: Consejería de Fomento (Registro General).
  - 2.ª Domicilio: Avda. de las Comunidades, s/n.
  - 3.ª Localidad y código postal: Mérida 06800.
  - 4.ª N.º de fax para notificar el envío por correo: 924 332375.
- d) Número previsto de empresas a las que se pretende invitar a presentar ofertas (procedimiento restringido): No procede.
- e) Admisión de variantes, si procede: No.
- f) Plazo durante el cual el licitador está obligado a mantener su oferta: Dos meses para la adjudicación a contar desde la apertura de las proposiciones de conformidad con el artículo 145.2 de la LCSP.

#### 8.- APERTURA DE OFERTAS:

- Documentación general (Sobre 1): A los efectos establecidos en el art. 81.2 del RGLCAP, el resultado de la calificación de la documentación general se hará público en el tablón de anuncios del Servicio de Contratación de la Consejería de Fomento y será comunicado verbalmente a los licitadores, a continuación del examen de dicha documentación, en la siguiente fecha, hora y lugar:



- a) Entidad: Consejería de Fomento.
  - b) Domicilio: Avda. de las Comunidades, s/n.
  - c) Localidad: Mérida.
  - d) Fecha: 14 de enero de 2011.
  - e) Hora: 13,00 horas.
- Documentación para valoración de criterios cuya cuantificación depende de un juicio de valor (Sobre 2):
- a) Entidad: Consejería de Fomento.
  - b) Domicilio: Avda. de las Comunidades, s/n.
  - c) Localidad: Mérida.
  - d) Fecha: 21 de enero de 2011.
  - e) Hora: 10,00 horas.
- Documentación para la valoración de criterios cuya valoración es automática (Sobre 3):
- a) Entidad: Consejería de Fomento.
  - b) Domicilio: Avda. de las Comunidades, s/n.
  - c) Localidad: Mérida.
  - d) Fecha: 16 de febrero de 2011.
  - e) Hora: 10,00 horas.

Cualquier variación en las fechas y horas indicadas para la celebración de las Mesas se comunicarán a través del Perfil del Contratante en la siguiente dirección de Internet: <http://contratacion.juntaextremadura.net>

#### 9.- GASTOS DE PUBLICIDAD:

Por cuenta del adjudicatario.

De conformidad con el artículo 75 del Real Decreto 1098/2001, de 12 de octubre, será de cuenta del adjudicatario del contrato la publicación, por una sola vez, de los anuncios de licitación en el Boletín Oficial del Estado o en los respectivos diarios o boletines oficiales en los supuestos a que se refiere el artículo 126 de la Ley de Contratos del Sector Público.

#### 10.- FECHA DE ENVÍO DEL ANUNCIO AL DIARIO OFICIAL DE LA UNIÓN EUROPEA, EN SU CASO:

No procede.

#### 11.- FUENTE DE FINANCIACIÓN:

Comunidad Autónoma de Extremadura.

#### 12.- PERFIL DEL CONTRATANTE (ART. 42 DE LA LCSP):

<http://contratacion.juntaextremadura.net/>

Mérida, a 15 de noviembre de 2010. El Secretario General (P.D. Res. de 24/07/07, DOE n.º 87, de 28/07/07), ANTONIO P. SÁNCHEZ LOZANO.



*RESOLUCIÓN de 15 de noviembre de 2010, de la Secretaría General, por la que se hace pública la adjudicación de la obra de "Construcción de 18 viviendas unifamiliares de promoción pública en Don Benito".*

*Expte.: 052042. (2010062795)*

1.- ENTIDAD ADJUDICADORA:

- a) Organismo: Consejería de Fomento.
- b) Dependencia que tramita el expediente: Secretaría General. Servicio de Contratación.
- c) Número de expediente: 052042.

2.- OBJETO DEL CONTRATO:

- a) Tipo de contrato: Obra.
- b) Descripción del objeto: Construcción de 18 viviendas unifamiliares de promoción pública en Don Benito.
- c) Lote: Ninguno.
- d) Boletín o diario oficial y fecha de publicación del anuncio de licitación: Diario Oficial de Extremadura n.º 120, de 24 de junio de 2010.

3.- TRAMITACIÓN Y PROCEDIMIENTO DE ADJUDICACIÓN:

- a) Tramitación: Ordinaria.
- b) Procedimiento: Abierto.

4.- PRESUPUESTO BASE DE LICITACIÓN:

Importe: 1.199.102,80 euros (8% de IVA incluido).

5.- ADJUDICACIÓN:

- a) Fecha: 12 de noviembre de 2010.
- b) Contratista: Fontelex, SL.
- c) Importe de adjudicación: 1.078.380,00 euros (8% de IVA incluido).

6.- MODALIDAD DE FINANCIACIÓN:

Fondos de la Comunidad Autónoma de Extremadura.

Mérida, a 15 de noviembre de 2010. El Secretario General (P.D. Res. de 24/07/07, DOE n.º 87, de 28/07/07), ANTONIO P. SÁNCHEZ LOZANO.



*ANUNCIO de 4 de noviembre de 2010 sobre notificación de citación para vista oral ante la Junta Arbitral del Transporte de Extremadura en el procedimiento arbitral n.º M-028/2010. (2010083976)*

No habiendo sido posible practicar en el domicilio de la entidad Rotomolding Products, SA, la citación para celebración de vista oral ante la Junta Arbitral del Transporte de Extremadura en relación con la reclamación interpuesta contra ésta por Tranportes Ochoa, SA (M-028/2010), se procede a su citación para comparecer ante la Junta Arbitral del Transporte de Extremadura el próximo día 30 de noviembre de 2010, a las 09,15 horas en la Consejería de Fomento, sita en la Avenida de las Comunidades, s/n., de Mérida (Badajoz), mediante la publicación en el Diario de Extremadura, de conformidad con el artículo 59.5 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común (BOE n.º 285, de 27 de noviembre), 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.

Se efectúa esta citación con la advertencia de que, la incomparecencia del reclamante en dicha vista implicará que desiste de la reclamación, mientras que la no asistencia de la parte reclamada no impedirá la celebración de la vista y el dictado del oportuno laudo arbitral.

Mérida, a 4 de noviembre de 2010. El Secretario de la Junta Arbitral del Transporte de Extremadura, ANTONIO M.ª CRESPO BLÁZQUEZ.

• • •

*ANUNCIO de 4 de noviembre de 2010 sobre notificación de citación para vista oral ante la Junta Arbitral del Transporte de Extremadura en el procedimiento arbitral n.º M-036/2010. (2010083972)*

No habiendo sido posible practicar en el domicilio de la entidad Hermanos Venega, CB, la citación para celebración de vista oral ante la Junta Arbitral del Transporte de Extremadura en relación con las reclamaciones interpuestas contra ésta por Cooperativa de Transportes del Guadiana (M-036/2010), se procede a su citación para comparecer ante la Junta Arbitral del Transporte de Extremadura el próximo día 30 de noviembre de 2010, a las 09,30 horas, en la Consejería de Fomento, sita en la Avenida de las Comunidades, s/n., de Mérida (Badajoz), mediante la publicación en el Diario de Extremadura, de conformidad con el artículo 59.5 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común (BOE n.º 285, de 27 de noviembre), 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.

Se efectúa esta citación con la advertencia de que, la incomparecencia del reclamante en dicha vista implicará que desiste de la reclamación, mientras que la no asistencia de la parte reclamada no impedirá la celebración de la vista y el dictado del oportuno laudo arbitral.

Mérida, a 4 de noviembre de 2010. El Secretario de la Junta Arbitral del Transporte de Extremadura, ANTONIO M.ª CRESPO BLÁZQUEZ.

• • •



*ANUNCIO de 4 de noviembre de 2010 sobre notificación de citación para vista oral ante la Junta Arbitral del Transporte de Extremadura en el procedimiento arbitral n.º M-037/2010. (2010083974)*

No habiendo sido posible practicar en el domicilio de la entidad M.<sup>a</sup> Jesús Manzano Barroso, la citación para celebración de vista oral ante la Junta Arbitral del Transporte de Extremadura en relación con las reclamaciones interpuestas contra ésta por Cooperativa de Transportes del Guadiana (M-037/2010), se procede a su citación para comparecer ante la Junta Arbitral del Transporte de Extremadura el próximo día 30 de noviembre de 2010, a las 09,45 horas, en la Consejería de Fomento, sita en la Avenida de las Comunidades, s/n., de Mérida (Badajoz), mediante la publicación en el Diario de Extremadura, de conformidad con el artículo 59.5 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común (BOE n.º 285, de 27 de noviembre), 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.

Se efectúa esta citación con la advertencia de que, la incomparecencia del reclamante en dicha vista implicará que desiste de la reclamación, mientras que la no asistencia de la parte reclamada no impedirá la celebración de la vista y el dictado del oportuno laudo arbitral.

Mérida, a 4 de noviembre de 2010. El Secretario de la Junta Arbitral del Transporte de Extremadura, ANTONIO M.<sup>a</sup> CRESPO BLÁZQUEZ.

• • •

*ANUNCIO de 4 de noviembre de 2010 sobre notificación de citación para vista oral ante la Junta Arbitral del Transporte de Extremadura en el procedimiento arbitral n.º M-038/2010. (2010083978)*

No habiendo sido posible practicar en el domicilio de la entidad Grupo Stecer, SL, la citación para celebración de vista oral ante la Junta Arbitral del Transporte de Extremadura en relación con las reclamaciones interpuestas contra ésta por Cooperativa de Transportes del Guadiana (M-038/2010), se procede a su citación para comparecer ante la Junta Arbitral del Transporte de Extremadura el próximo día 30 de noviembre de 2010, a las 10,00 horas, en la Consejería de Fomento, sita en la Avenida de las Comunidades, s/n., de Mérida (Badajoz), mediante la publicación en el Diario de Extremadura, de conformidad con el artículo 59.5 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común (BOE n.º 285, de 27 de noviembre), 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.

Se efectúa esta citación con la advertencia de que, la incomparecencia del reclamante en dicha vista implicará que desiste de la reclamación, mientras que la no asistencia de la parte reclamada no impedirá la celebración de la vista y el dictado del oportuno laudo arbitral.

Mérida, a 4 de noviembre de 2010. El Secretario de la Junta Arbitral del Transporte de Extremadura, ANTONIO M.<sup>a</sup> CRESPO BLÁZQUEZ.

• • •



*ANUNCIO de 4 de noviembre de 2010 sobre notificación de citación para vista oral ante la Junta Arbitral del Transporte de Extremadura en el procedimiento arbitral n.º M-039/2010. (2010083975)*

No habiendo sido posible practicar en el domicilio de la entidad Recabe Servicios Logísticos, SL, la citación para celebración de vista oral ante la Junta Arbitral del Transporte de Extremadura en relación con la reclamación interpuesta contra ésta por Cooperativa de Transportes del Guadiana (M-039/2010), se procede a su citación para comparecer ante la Junta Arbitral del Transporte de Extremadura el próximo día 30 de noviembre de 2010, a las 10,15 horas, en la Consejería de Fomento, sita en la Avenida de las Comunidades, s/n., de Mérida (Badajoz), mediante la publicación en el Diario de Extremadura, de conformidad con el artículo 59.5 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común (BOE n.º 285, de 27 de noviembre), 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.

Se efectúa esta citación con la advertencia de que, la incomparecencia del reclamante en dicha vista implicará que desiste de la reclamación, mientras que la no asistencia de la parte reclamada no impedirá la celebración de la vista y el dictado del oportuno laudo arbitral.

Mérida, a 4 de noviembre de 2010. El Secretario de la Junta Arbitral del Transporte de Extremadura, ANTONIO M.ª CRESPO BLÁZQUEZ.

• • •

*ANUNCIO de 4 de noviembre de 2010 sobre notificación de citación para vista oral ante la Junta Arbitral del Transporte de Extremadura en el procedimiento arbitral n.º M-045/2010. (2010083970)*

No habiendo sido posible practicar en el domicilio de la entidad Servicios y Arrastres Maravillas, SL, la citación para celebración de vista oral ante la Junta Arbitral del Transporte de Extremadura en relación con las reclamaciones interpuestas contra ésta por Cooperativa de Transportes del Guadiana (M-045/2010), se procede a su citación para comparecer ante la Junta Arbitral del Transporte de Extremadura el próximo día 30 de noviembre de 2010, a las 10,30 horas, en la Consejería de Fomento, sita en la Avenida de las Comunidades, s/n., de Mérida (Badajoz), mediante la publicación en el Diario de Extremadura, de conformidad con el artículo 59.5 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común (BOE n.º 285, de 27 de noviembre), 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.

Se efectúa esta citación con la advertencia de que, la incomparecencia del reclamante en dicha vista implicará que desiste de la reclamación, mientras que la no asistencia de la parte reclamada no impedirá la celebración de la vista y el dictado del oportuno laudo arbitral.

Mérida, a 4 de noviembre de 2010. El Secretario de la Junta Arbitral del Transporte de Extremadura, ANTONIO M.ª CRESPO BLÁZQUEZ.

• • •



*ANUNCIO de 4 de noviembre de 2010 sobre notificación de citación para vista oral ante la Junta Arbitral del Transporte de Extremadura en el procedimiento arbitral n.º M-046/2010. (2010083969)*

No habiendo sido posible practicar en el domicilio de la entidad Agencia Logística Taver, SL, la citación para celebración de vista oral ante la Junta Arbitral del Transporte de Extremadura en relación con la reclamación interpuesta contra ésta por Cooperativa de Transportes del Guadiana (M-046/2010), se procede a su citación para comparecer ante la Junta Arbitral del Transporte de Extremadura el próximo día 30 de noviembre de 2010, a las 10,45 horas, en la Consejería de Fomento, sita en la Avenida de las Comunidades, s/n., de Mérida (Badajoz), mediante la publicación en el Diario de Extremadura, de conformidad con el artículo 59.5 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común (BOE n.º 285, de 27 de noviembre), 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.

Se efectúa esta citación con la advertencia de que, la incomparecencia del reclamante en dicha vista implicará que desiste de la reclamación, mientras que la no asistencia de la parte reclamada no impedirá la celebración de la vista y el dictado del oportuno laudo arbitral.

Mérida, a 4 de noviembre de 2010. El Secretario de la Junta Arbitral del Transporte de Extremadura, ANTONIO M.ª CRESPO BLÁZQUEZ.

• • •

*ANUNCIO de 4 de noviembre de 2010 sobre notificación de citación para vista oral ante la Junta Arbitral del Transporte de Extremadura en el procedimiento arbitral n.º M-047/2010. (2010083973)*

No habiendo sido posible practicar en el domicilio de la entidad Lodus Comercio y Servicio, SL, la citación para celebración de vista oral ante la Junta Arbitral del Transporte de Extremadura en relación con la reclamación interpuesta contra ésta por Cooperativa de Transportes del Guadiana (M-047/2010), se procede a su citación para comparecer ante la Junta Arbitral del Transporte de Extremadura el próximo día 30 de noviembre de 2010, a las 11,00 horas, en la Consejería de Fomento, sita en la Avenida de las Comunidades, s/n., de Mérida (Badajoz), mediante la publicación en el Diario de Extremadura, de conformidad con el artículo 59.5 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común (BOE n.º 285, de 27 de noviembre), 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.

Se efectúa esta citación con la advertencia de que, la incomparecencia del reclamante en dicha vista implicará que desiste de la reclamación, mientras que la no asistencia de la parte reclamada no impedirá la celebración de la vista y el dictado del oportuno laudo arbitral.

Mérida, a 4 de noviembre de 2010. El Secretario de la Junta Arbitral del Transporte de Extremadura, ANTONIO M.ª CRESPO BLÁZQUEZ.

• • •



*ANUNCIO de 4 de noviembre de 2010 sobre notificación de citación para vista oral ante la Junta Arbitral del Transporte de Extremadura en el procedimiento arbitral n.º M-048/2010. (2010083977)*

No habiendo sido posible practicar en el domicilio de la entidad A.T. Solviu, SL, la citación para celebración de vista oral ante la Junta Arbitral del Transporte de Extremadura en relación con las reclamaciones interpuestas contra ésta por Cooperativa de Transportes del Guadiana (M-048/2010), se procede a su citación para comparecer ante la Junta Arbitral del Transporte de Extremadura el próximo día 30 de noviembre de 2010, a las 11,15 horas en la Consejería de Fomento, sita en la Avenida de las Comunidades, s/n., de Mérida (Badajoz), mediante la publicación en el Diario de Extremadura, de conformidad con el artículo 59.5 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común (BOE n.º 285, de 27 de noviembre), 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.

Se efectúa esta citación con la advertencia de que, la incomparecencia del reclamante en dicha vista implicará que desiste de la reclamación, mientras que la no asistencia de la parte reclamada no impedirá la celebración de la vista y el dictado del oportuno laudo arbitral.

Mérida, a 4 de noviembre de 2010. El Secretario de la Junta Arbitral del Transporte de Extremadura, ANTONIO M.ª CRESPO BLÁZQUEZ.

• • •

*ANUNCIO de 4 de noviembre de 2010 sobre notificación de citación para vista oral ante la Junta Arbitral del Transporte de Extremadura en los procedimientos arbitrales n.ºs M-049/2010 a M-060/2010. (2010083971)*

No habiendo sido posible practicar en el domicilio de la entidad Easytrans Europe, SL, la citación para celebración de vistas orales ante la Junta Arbitral del Transporte de Extremadura en relación con las reclamaciones interpuestas contra ésta por Ángel Romo Juárez (M-049/2010 a M-060/2010), se procede a su citación para comparecer ante la Junta Arbitral del Transporte de Extremadura el próximo día 30 de noviembre de 2010, a partir de las 11,30 horas, en la Consejería de Fomento, sita en la Avenida de las Comunidades, s/n., de Mérida (Badajoz), mediante la publicación en el Diario de Extremadura, de conformidad con el artículo 59.5 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común (BOE n.º 285, de 27 de noviembre), 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.

Se efectúa esta citación con la advertencia de que, la incomparecencia del reclamante en dicha vista implicará que desiste de la reclamación, mientras que la no asistencia de la parte reclamada no impedirá la celebración de la vista y el dictado del oportuno laudo arbitral.

Mérida, a 4 de noviembre de 2010. El Secretario de la Junta Arbitral del Transporte de Extremadura, ANTONIO M.ª CRESPO BLÁZQUEZ.



## **CONSEJERÍA DE INDUSTRIA, ENERGÍA Y MEDIO AMBIENTE**

*ANUNCIO de 5 de octubre de 2010 sobre autorización administrativa de instalación eléctrica. Ref.: 10/AT-2934-1. (2010084013)*

Visto el expediente iniciado en este Servicio de Ordenación Industrial, Energética y Minera de Cáceres a petición de: Iberdrola Distribución Eléctrica, SAU, con domicilio en: Avda. de Manoteras, 20 Ed. C, Madrid, solicitando autorización administrativa para el establecimiento de una instalación eléctrica cuyas características principales son las siguientes:

SUBESTACIÓN:

Tipo: intemperie.

Núm. de transformadores: 1.

Potencia parcial en kVAS: 25.000. 100.

Potencia total en kVAS: 25.100.

Emplazamiento: STR Pantano.

Término municipal: Gargüera.

Finalidad: posibilitar la evacuación y distribución en media tensión de la energía producida por planta fotovoltaica.

Referencia del expediente: 10/AT-2934-1.

A los efectos prevenidos en la Ley 54/1997, de 27 de noviembre, del Sector Eléctrico, y en el artículo 125 del Real Decreto 1955/2000, de 1 de diciembre, por el que se regulan las actividades de transporte, distribución, comercialización, suministro y procedimientos de autorización de instalaciones de energía eléctrica, se somete al trámite de información pública la petición de autorización administrativa, para que pueda ser examinado el expediente en este Servicio sito en Avda. Primo de Rivera, 2 (Edificio Múltiple, 3.ª planta), en Cáceres, y formularse las reclamaciones oportunas en el plazo de veinte días contados a partir del siguiente al de la publicación de este anuncio.

Cáceres, a 5 de octubre de 2010. El Jefe del Servicio de Ordenación Industrial, Energética y Minera, ARTURO DURÁN GARCÍA.

• • •

*ANUNCIO de 11 de noviembre de 2010 sobre acuerdo de inicio y exposición pública del comienzo de operaciones de deslinde del monte de utilidad pública n.º 91, denominado "Dehesa Boyal de Piornal", del Catálogo de Montes de Utilidad Pública de Cáceres, propiedad del Ayuntamiento de Piornal y situado en el término municipal de Piornal. (2010083983)*

Acordado por el Consejero de Industria, Energía y Medio Ambiente el inicio del procedimiento administrativo de deslinde del Monte de Utilidad Pública n.º 91, sito en el término municipal



de Piornal, y de conformidad con lo previsto en los artículos 96 y 97 del Reglamento de Montes de 22 de febrero de 1962, se hace público, para general conocimiento, que las operaciones materiales de deslinde de dicho monte darán comienzo el 24 de marzo de 2011 a las 10,30 horas de la mañana, siendo el punto de encuentro la puerta del Ayuntamiento de Piornal, sito en Plaza de España, y serán efectuadas por el Ingeniero Operador D. Rafael Martínez Hernández. Las operaciones afectarán a la totalidad de los colindantes y enclavados en el monte.

Se emplaza a los colindantes y a las personas que acrediten un interés legítimo para que asistan al mencionado acto.

Quienes no asistan personalmente o por medio de representante legal o voluntario a la práctica del apeo no podrán después formular reclamaciones contra el mismo.

Todos aquellos que se consideren interesados podrán formular las alegaciones oportunas en dicho acto.

Durante el plazo de 45 días contados a partir del día siguiente al de la publicación de este anuncio, los que se conceptúen con derecho a la propiedad en el monte o de parte del mismo y los colindantes que deseen acreditar el que pueda corresponderles, deberán presentar los documentos pertinentes dirigidos a la Consejería de Industria, Energía y Medio Ambiente, calle Arroyo Valhondo, s/n., de la localidad de Cáceres, al Ayuntamiento de Piornal sito en la Plaza de España, y lo podrán hacer a través de los Registros Generales y Auxiliares de las Consejerías, en cualquiera de los Registros Auxiliares de los Centros de Atención Administrativa o de las Oficinas de Respuesta Personalizada, o por cualquiera de las formas previstas en el artículo 38 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. La documentación que se presente a través de las oficinas de Correos deberá ir en sobre abierto para ser fechadas y selladas por el funcionario de Correos antes de ser certificadas. Apercibiéndoles que transcurrido dicho plazo no se admitirá ningún otro, y a quienes no lo hubieran presentado que no podrán formular reclamación sobre propiedad en el expediente de deslinde.

Al objeto de cumplir eficazmente con el derecho reconocido a los ciudadanos en el artículo 35, apartado c), de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, éstos podrán acompañar una copia de los documentos que presenten. Dicha copia, previo cotejo con el original, será remitida al órgano destinatario devolviéndose el original al ciudadano.

Asimismo, tal como previene el artículo 59 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, modificada por la Ley 4/1999, de 13 de enero (BOE n.º 12, de 14 de enero), el presente anuncio servirá como notificación a los posibles interesados no identificados, a los titulares de bienes y derechos que sean desconocidos, a aquéllos respecto de quienes sea ignorado su paradero, y a los que intentada la correspondiente notificación no se hubiera podido practicar la misma.



A fin de no causar indefensión a terceros, se comunica que en caso de transmisión de algún derecho sobre la titularidad, deberá ser comunicado a esta Consejería, informando de la tramitación del presente expediente al nuevo titular.

Contra este acto de trámite que no impide continuar el procedimiento, no cabe recurso en vía administrativa pudiéndose oponer al mismo en los recursos procedentes frente a la resolución que ponga fin al procedimiento (artículos 107 y ss. de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común). No obstante, se pueden efectuar las alegaciones que consideren oportunas o mejor convengan a su derecho, siendo tenidas en cuenta por el órgano competente al redactar la correspondiente propuesta de resolución.

Se acompaña como Anexo al presente anuncio listado de interesados y/o afectados de dichos expedientes.

Mérida, a 11 de noviembre de 2010. El Director General del Medio Natural, GUILLERMO CRESPO PARRA.

### **A N E X O**

**RELACIÓN DE POSIBLES COLINDANTES CON EL MONTE DE UTILIDAD PÚBLICA  
N.º 91 DEHESA BOYAL DE PIORNAL, PROPIEDAD DEL AYUNTAMIENTO DE PIORNAL,  
TÉRMINO MUNICIPAL DE PIORNAL**

<b>REFERENCIA CATASTRAL</b>	<b>TITULAR</b>	<b>DNI/NIF</b>
10150A00100496	AYTO PIORNAL	
10150A00100513	HERNANDO MORENO BEGOÑA	
10150A00100514	VICENTE MERCHAN LEONCIO	
10150A00100515	RAMA PEREZ HORTENSIA	07431591S
10150A00100516	ALONSO VICENTE ANGEL	76106239K
10150A00100517	VICENTE RAMA MARIA (HEREDEROS DE)	76107097M
10150A00100518	PEREZ VICENTE JULIO	
10150A00100519	PEREZ SALGADO BENEDICTO	07367174K
10150A00100520	VICENTE RAMA MARIA (HEREDEROS DE)	76107097M
10150A00100521	HERNANDO MORENO BEGOÑA	
10150A00100522	HERNANDO MORENO BEGOÑA	
10150A00100523	PEREZ RAMA FILOMENA (HEREDEROS DE)	07398633Q
10150A00100524	MORENO CABELLO MERCEDES	76106267A
10150A00100525	GUILLEN SANCHEZ MARIA DEL PILAR (50%)	76107885B
	PRIETO PEREZ RUFINO	07367111G
10150A00100526	FERNANDEZ PEREZ MARIA REYES	76107908B
10150A00100527	PEREZ GUILLEN ANGEL	07415788J
10150A00100528	PRIETO VICENTE PURIFICACION (HEREDEROS DE)	07405307C
10150A00100529	VICENTE RAMA PATRICIA	
10150A00100530	VICENTE RAMA MARIA (HEREDEROS DE)	76107097M
10150A00100531	RAMA PRIETO CECILIA	
10150A00100532	PEREZ RAMA FERMIN	07369756G
10150A00100533	PRIETO FERNANDEZ MARIA	



REFERENCIA CATASTRAL	TITULAR	DNI/NIF
10150A00100534	FERNANDEZ CALLE MARIA	76106253N
10150A00100535	FERNANDEZ TORIBIO DANIEL	07420858T
10150A00100536	PEREZ RAMA FILOMENA (HEREDEROS DE)	07398633Q
10150A00100537	FERNANDEZ CALLE MARIA (MAYOR) (50%)	
	PRIETO FERNANDEZ MARCELO (HEREDEROS DE) (50%)	07367199T
10150A00100598	PEREZ FERNANDEZ M AZUCENA	76107913Q
10150A00100463	IGLESIAS ALONSO MARCELO	76107141A
10150A00100464	PEREZ MORENO MARIA GREGORIA	76107916L
10150A00100465	EN INVESTIGACION, ARTICULO 47 DE LA LEY 33/2003	
10150A00100466	MERCHAN PEREZ SIMEON	07369284S
10150A00100467	MERCHAN GUILLEN VICTORIA	07371839V
10150A00100468	MIGUEL FERNANDEZ JULIA	
10150A00100469	MIGUEL CALLE MARIA PILAR	76107122F
10150A00100470	PRIETO PEREZ SECUNDINO	
10150A00100471	MIGUEL MARTIN LUISA (HEREDEROS DE)	11764990F
10150A00100472	RAMA PEREZ ANGEL	07442555P
10150A00100473	FERNANDEZ FELIPE NICASIO	
10150A00100474	PRIETO VICENTE PURIFICACION (HEREDEROS DE)	07405307C
10150A00100475	PRIETO PRIETO JOSE	07396677S
10150A00100476	MERCHAN CALLE AGUSTINA	76093481M
10150A00100477	RAMOS PRIETO MARIA	76107880Y
10150A00100478	EN INVESTIGACION, ARTICULO 47 DE LA LEY 33/2003	
10150A00100479	PRIETO GUILLEN PERPETUO (50%)	76098334M
	PRIETO GUILLEN SIMEON	07403376K
10150A00100480	RAMA ALONSO FRANCISCO (Y OTRO)	
10150A00100481	ARRIBAS RAMA DEMETRIO	07421482A
10150A00100482	CALLE PEREZ ISIDORO (50%)	07369981E
	CALLE SANCHEZ JULIAN (50%)	76107901G
10150A00100483	CALLE PEREZ ISIDORO (50%)	07369981E
	CALLE SANCHEZ JULIAN (50%)	76107901G
10150A00100484	CALLE PEREZ ISIDORO (50%)	07369981E
	CALLE SANCHEZ JULIAN (50%)	76107901G
10150A00100485	CALLE PEREZ ISIDORO (50%)	07369981E
	CALLE SANCHEZ JULIAN (50%)	76107901G
10150A00100486	CALLE PEREZ ISIDORO (50%)	07369981E
	CALLE SANCHEZ JULIAN (50%)	76107901G
10150A00100487	CALLE PEREZ ISIDORO (50%)	07369981E
	CALLE SANCHEZ JULIAN (50%)	76107901G
10150A00100488	EN INVESTIGACION, ARTICULO 47 DE LA LEY 33/2003	
10150A00100489	ARRIBAS RAMA DEMETRIO	07421482A
10150A00100490	CALLE PEREZ ISIDORO (50%)	07369981E
	CALLE SANCHEZ JULIAN (50%)	76107901G
10150A00100491	MORENO VICENTE PEDRO	07369749C
10150A00100492	CALLE SANCHEZ JULIAN	76107901G
10150A00100493	CALLE PEREZ ISIDORO	07369981E
10150A00100494	PEREZ PEREZ MARIA DEL PILAR	76107145F
10150A00100495	CALLE PORRAS FELIPE	
10150A00100575	SANCHEZ RUFINO	



REFERENCIA CATASTRAL	TITULAR	DNI/NIF
10150A00100576	EN INVESTIGACION, ARTICULO 47 DE LA LEY 33/2003	
10150A00100577	MELCHOR HERNANDEZ PEDRO	
10150A00100578	RAMA PEREZ MARIN	
10150A00100579	CALLE FERNANDEZ TOMAS	
10150A00100580	MELCHOR FERNANDEZ PEDRO (Y OTRO)	
10150A00100581	FELIPE MIGUEL VICTOR (Y OTRO)	
10150A00100582	CALLE FERNANDEZ TOMAS	
10150A00100583	FELIPE MIGUEL VICTOR	
10150A00100584	MERCHAN FERNANDEZ VICTORIA	07369229Y
10150A00100585	CALLE DIAZ MARIA ROSARIO	
10150A00100586	MORENO FELIPE JUAN	
10150A00100587	MIGUEL ALONSO JOSE MARIA	07450176Q
10150A00100588	MIGUEL CALLE LEANDRA	
10150A00100589	ALONSO VICENTE JUAN	76104253J
10150A00100590	PEREZ SALGADO BENEDICTO	07367174K
10150A00100591	PEREZ IGLESIAS M MONSERRAT	07450071A
10150A00100592	MELCHOR HERNANDEZ PEDRO	
10150A00100593	MERCHAN DIAZ QUINTINA (HEREDEROS DE)	07318568Z
10150A00100460	GUILLEN CALLE VICTORIA	
10150A00100445	PRIETO CALLE CIRILA	
10150A00100457	MIGUEL PRIETO MARCELA	
10150A00100458	MIGUEL CALLE JUSTO	
10150A00100459	GUILLEN CALLE VICTORIA	
10150A00100461	FERNANDEZ PRIETO PASTORA	11761842X
10150A00100462	PRIETO MERCHAN SEVERO (HEREDEROS DE)	07370435Q
10150A00100503	FERNANDEZ VICENTE MIGUEL ANGEL (50%)	07447177F
	MORENO RAMA JOSE ANTONIO	07441307W
10150A00100504	PRIETO FERNANDEZ MARIA	
10150A00100505	MERCHAN PRIETO JULIAN	07436264L
10150A00100506	MERCHAN DIAZ MIGUEL	07346348X
10150A00100507	PEREZ PRIETO FLORA	07430621B
10150A00100508	MERCHAN DIAZ JUAN	07370558R
10150A00100509	MERCHAN DIAZ ALFONSO	07367307Q
10150A00100510	FERNANDEZ PRIETO FELIX	07368950A
10150A00100511	PRIETO VICENTE MAXIMA	07430339M
10150A00100633	AYTO PIORNAL	
10150A00100499	DIAZ GUILLEN CASTOR (50%)	07367155W
	DIAZ GUILLEN JULIA (50%)	07367163X
10150A00100500	PEREZ DIAZ SEVERO (HEREDEROS DE)	07367196C
10150A00100501	DIAZ GUILLEN DAVID	07367091F
10150A00100502	DIAZ CALLE EULALIA (HEREDEROS DE)	07430811V
10150A00100497	FELIPE RUFO RAMON	
10150A00100498	CALLE RAMOS M MERCEDES	07438693X
10150A00100568	PEREZ CALLE JOSE (HEREDEROS DE)	07369746V
10150A00100569	VICENTE MERCHAN LEONCIO	
10150A00100570	FERNANDEZ MORENO BALDOMERO	07370545B
10150A00100571	VICENTE RAMA MARIA (HEREDEROS DE)	76107097M



REFERENCIA CATASTRAL	TITULAR	DNI/NIF
10150A00100572	PEREZ SALGADO BENEDICTO	07367174K
10150A00100573	ALONSO VICENTE JACINTA (50%)	76106227D
	ALONSO VICENTE MARIA AURORA	07440890E
10150A00100574	VICENTE RAMA MARIA (HEREDEROS DE)	76107097M
10150A00100619	FERNANDEZ MORENO ENRIQUE	07405211Q
10150A00100456	CALLE CALLE BALDOMERO	07424938D
10150A00100453	FELIPE PEREZ CARMEN	
10150A00100454	FELIPE RAMOS LUCIANO (HEREDEROS DE)	07370560A
10150A00100455	FELIPE RAMOS ISIDORA	76107151J
10150A00100446	CALLE CALLE BALDOMERO	07424938D
10150A00100447	RAMA PRIETO EPITACIA	07370189T
10150A00100448	MIGUEL CALLE MAXIMA	07432117N
10150A00100449	FERNANDEZ CALLE MARIA	76106253N
10150A00100450	VICENTE DIAZ SOTERO	76105060S
10150A00100451	CALLE GUILLEN SIMON	
10150A00100452	CALLE CALLE JACINTA	07371543C
10150A00100443	CALLE VICENTE MARCELA (33,34%)	11770169B
	CALLE VICENTE CAROLINA (33,33%)	11774747N
	CALLE VICENTE MARCOS (33,33%)	11777780D
10150A00100444	VEGA MIGUEL GERMAN (HEREDEROS DE)	07371871A
10150A00100441	AYTO PIORNAL	
10150A00100442	FERNANDEZ PRIETO FERNANDA (HEREDEROS DE)	07449939D
10150A00100438	INGELMO SANCHEZ ROGATA	
10150A00100439	CALLE PRIETO CIPRIANO	
10150A00100440	RAMOS SANCHEZ ARCADIO	
10150A00100436	DIAZ GUILLEN METODIO	07405270Y
10150A00100437	MIGUEL PEREZ JUSTO	07367102H
10133A00401153	AYTO PIORNAL	
10133A00401154	MUZQUIZ VICENTE-ARCHE GONZALO	14877683H
10150A00100596	COMUNIDAD CUARTO DE PEÑAS NEGRAS	
10150A00100538	RAMOS PEREZ SABINA	76106242R
10150A00100355	SOCIEDAD PRODUCTORA ENERGIA ELECTRICA	
10150A00100608	GUILLEN RAMA PASTOR	76093434G
10150A00100609	GUILLEN RAMA PASTOR	76093434G
10150A00100610	GUILLEN RAMA PASTOR	76093434G
10150A00100611	GUILLEN RAMA PASTOR	76093434G
10150A00100612	GUILLEN RAMA PASTOR	76093434G
10150A00100613	GUILLEN RAMA PASTOR	76093434G
10150A00100607	MERCHAN ALONSO PERPETUA (HEREDEROS DE)	76102954W
10150A00100606	CALLE CALLE BASILIO	07390149L
10150A00100604	PRIETO VICENTE ANGEL	07371719N
10150A00100603	VICENTE MARCO MERCEDES	
10150A00100602	CALLE CORRAL ANTONIO	07318579W
10150A00100600	VICENTE SANCHEZ MARIA DEL PILAR	07432992J
10150A00100599	RODRIGUEZ DIAZ CANDIDA (HEREDEROS DE)	76107101D
10150A00100344	CALLE CALLE BASILIO	07390149L
10150A00100337	IGLESIAS CALLE FRANCISCO	76105072G



REFERENCIA CATASTRAL	TITULAR	DNI/NIF
10150A00100419	AYTO PIORNAL	
10150A00100416	IGLESIAS CALLE JOSEFA	07405207N
10150A00100417	MORENO ALONSO MARIA	76107120M
10150A00100415	MORENO ALONSO MARIA	76107120M
10150A00100410	GUILLEN GUILLEN FELIPE (HEREDEROS DE)	07318615S
10150A00100418	AYTO PIORNAL	
10133A00402313	AYTO PIORNAL	
10150A00500215	AYTO PIORNAL	
10150A00500194	GUILLEN RAMA ANTONIO	76101101N
10150A00500195	TORIBIO PRIETO BASILIO (50%)	07446663E
	TORIBIO PRIETO MARCELO (50%)	76107867Q
10150A00500196	IGLESIAS BLAZQUEZ DOROTEO	07390484D
10150A00500197	MIGUEL CALLE ANTONIO	07405220W
10150A00500198	MORENO VICENTE ASUNCION (HEREDEROS DE)	76106211Q
10150A00500199	FELIPE PRIETO NATALIA (HEREDEROS DE)	76106205X
10150A00500200	PEREZ RAMA FILOMENA (HEREDEROS DE)	07398633Q
10150A00500201	FERNANDEZ MERCHAN FELIX	76109948G
10150A00500202	FERNANDEZ FERNANDEZ JESUS MARIA	44401670D
10150A00500203	FERNANDEZ CALLE CONCEPCION	76101119F
10150A00500204	FERNANDEZ PRIETO JOSE	07445655A
10150A00500205	SERRANO MIGUEL MARCELINO	07422402A
10150A00500206	RAMA GIL MANUEL	07405258V
10150A00500207	PRIETO VICENTE CONSUELO	76098351E
10150A00500208	PEREZ DIAZ MARIA ASUNCION	76102945Q
10150A00500209	MERCHAN FERNANDEZ ORENCIO	07422464L
10150A00500210	RAMA MERCHAN CLEMENCIA	11763460H
10150A00500211	RAMA MERCHAN CLEMENCIA	11763460H
10150A00500212	CALLE DIAZ NEMESIO	76098329T
10150A00500213	DIAZ MERCHAN RUFO	07370129D
10150A00500214	COMUNIDAD CUARTO DE HERMENEGILDO	
10150A00400940	COMUNIDAD CUARTO DE NAVARREDONDA	
10141A00100001	VEGA MERCHAN JUAN	
10141A00200001	VEGA MERCHAN JUAN	
10023A00300787	AYTO ARROYOMOLINOS DE LA VERA	P1002300J
10023A00200102	COMUNIDAD DEL BALDIO	
10150A00500217	AYTO PIORNAL	
10150A00500218	AYTO PIORNAL	
10150A00500221	AYTO PIORNAL	
10150A00601157	COMUNIDAD CUARTO DE LA TOMA	

## **CONSEJERÍA DE SANIDAD Y DEPENDENCIA**

*ANUNCIO de 11 de noviembre de 2010 por el que se hace pública la convocatoria, por procedimiento abierto, para la contratación de la obra de "Instalación de ascensores montacamillas en el pabellón de mujeres del Centro Sociosanitario de Plasencia". Expte.: O-10.008/D. (2010084002)*

### 1.- ENTIDAD ADJUDICADORA:

- a) Organismo: Servicio Extremeño de Promoción de la Autonomía y Atención a la Dependencia (SEPAD).
- b) Dependencia que tramita el expediente: Secretaría General.
- c) Número de expediente: O-10.008/D.

### 2.- OBJETO DEL CONTRATO:

- a) Descripción del objeto: Instalación de ascensores montacamillas en el pabellón de mujeres del Centro Sociosanitario de Plasencia.
- b) División por lotes y número: No procede.
- c) Lugar de ejecución: Carretera de Cáceres, s/n., de Plasencia.
- d) Plazo de ejecución: El plazo es de tres meses, contados a partir del día siguiente al de la firma del Acta de Comprobación de Replanteo.

### 3.- TRAMITACIÓN Y PROCEDIMIENTO DE ADJUDICACIÓN:

- a) Tramitación: Ordinaria anticipada.
- b) Procedimiento: Abierto.

### 4.- PRESUPUESTO BASE DE LICITACIÓN:



**Unión Europea**  
Fondo Europeo de Desarrollo Regional  
"Una manera de hacer Europa"

Importe neto: 328.799,99 euros.

IVA (18%): 59.184,00 euros.

Importe total: 387.983,99 euros (anualidad 2011). Cofinanciado con Fondos FEDER en un 80% (Eje 6 "Infraestructuras Sociales" Tema Prioritario 79 "Otras Infraestructuras Sociales" del Programa Operativo Integrado 2007-2013).

Reparto de anualidades:

Año: 2011.

Importe: 387.983,99 €.

### 5.- GARANTÍA:

Provisional: No procede.

**6.- OBTENCIÓN DE DOCUMENTACIÓN E INFORMACIÓN:**

- a) Entidad: Servicio Extremeño de Promoción de la Autonomía y Atención a la Dependencia, Unidad de Gestión de Contratación Administrativa.
- b) Domicilio: Avda. de las Américas, n.º 4, 2.ª Plta.
- c) Localidad y código postal: Mérida 06800.
- d) Teléfono: 924 008538.
- e) Telefax: 924 930356.
- f) Fecha límite de obtención de documentos e información: La fecha límite de presentación de ofertas.

**7.- REQUISITOS ESPECÍFICOS DEL CONTRATISTA:**

- a) Clasificación, en su caso (grupos, subgrupos y categoría): No procede.
- b) Solvencia económica y financiera y solvencia técnica y profesional: Ver Cuadro Resumen de Características del Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares.

**8.- PRESENTACIÓN DE LAS OFERTAS O DE LAS SOLICITUDES DE PARTICIPACIÓN:**

- a) Fecha límite de presentación: Hasta las 14 horas del vigésimo sexto día natural, contado a partir del siguiente a la publicación del presente anuncio en el Diario Oficial de Extremadura. Cuando el último día del plazo sea inhábil o sábado se entenderá prorrogado al primer día hábil siguiente.
- b) Documentación a presentar: La especificada en la Cláusula 4 del Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares.
- c) Lugar de presentación:
  - 1.ª Entidad: Registro Auxiliar del SEPAD, Consejería de Sanidad y Dependencia de la Junta de Extremadura.
  - 2.ª Domicilio: Avda. de las Américas, n.º 4, planta baja.
  - 3.ª Localidad y código postal: Mérida 06800.
- d) Plazo durante el cual el licitador estará obligado a mantener su oferta: 15 días.
- e) Admisión de variantes: No procede.
- f) En su caso, número previsto (o número máximo y mínimo) de empresas a las que se pretende invitar a presentar ofertas (procedimiento restringido): No procede.

**9.- APERTURA DE LAS OFERTAS:**

- a) Entidad: Servicio Extremeño de Promoción de la Autonomía y Atención a la Dependencia.
- b) Domicilio: Avda. de las Américas, n.º 4, planta primera.
- c) Localidad: Mérida.
- d) Fecha y hora: Se publicarán con antelación suficiente en el Perfil de Contratante, en la dirección: <https://contratacion.juntaextremadura.net>

**10.- OTRAS INFORMACIONES:**

La notificación de los defectos y omisiones subsanables de la documentación administrativa se efectuará mediante publicación en el tablón de anuncios de contratación, sito



en Avda. de las Américas, n.º 4, 2.ª planta, de Mérida, el mismo día de la apertura del "Sobre 1" y en el Perfil de Contratante (<https://contratacion.juntaextremadura.net/>). También se comunicará verbalmente a los interesados que se personen ante la Mesa de Contratación el día de la apertura de la documentación administrativa.

11.- GASTOS DE ANUNCIO:

Correrán a cargo de la empresa adjudicataria.

12.- FECHA DE ENVÍO DEL ANUNCIO AL DIARIO OFICIAL DE LA UNIÓN EUROPEA (EN SU CASO):

No procede.

13.- EN SU CASO, PORTAL INFORMÁTICO O PÁGINA WEB DONDE FIGUREN LAS INFORMACIONES RELATIVAS A LA CONVOCATORIA O DONDE PUEDEN OBTENERSE LOS PLIEGOS:

<https://contratacion.juntaextremadura.net/>

Mérida, a 11 de noviembre de 2010. El Secretario General del SEPAD, P.D. de 24-11-2008 (DOE n.º 231, de 28-11-2008), JUAN ANTONIO ORGAZ GARCÍA.

## **CONSEJERÍA DE LOS JÓVENES Y DEL DEPORTE**

*RESOLUCIÓN de 16 de noviembre de 2010, de la Secretaría General, por la que se convoca, por procedimiento abierto, la contratación del servicio para la "Realización de diversos trabajos y actividades para el funcionamiento de la residencia estable de deportistas de la Ciudad Deportiva de Cáceres".*  
*Expte.: 1121121CA004. (2010062808)*

1.- ENTIDAD ADJUDICADORA:

- a) Organismo: Consejería de los Jóvenes y del Deporte.
- b) Dependencia que tramita el expediente: Secretaría General. Servicio de Administración. General, Gestión Económica y Contratación. Sección de Contratación.
- c) Número de expediente: 1121121CA004.

2.- OBJETO DEL CONTRATO:

- a) Descripción del objeto: Servicio para la realización de diversos trabajos y actividades para el funcionamiento de la residencia estable de deportistas de la Ciudad Deportiva de Cáceres.
- b) División por lotes y número: No existen lotes.
- 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: Anticipada.
- b) Procedimiento: Abierto.

**4.- PRESUPUESTO BASE DE LICITACIÓN:**

Importe total: 226.700,00 euros.

Anualidades:

2011: 136.020,00 euros.

2012: 90.680,00 euros.

**5.- GARANTÍAS:**

Provisional: Dispensada.

Definitiva: 5% del importe de adjudicación (IVA excluido).

**6.- OBTENCIÓN DE DOCUMENTACIÓN E INFORMACIÓN:**

- a) Entidad: La que figura en los apartados 1.a) y 1.b).
- b) Domicilio: Avda. Vía de la Plata, n.º 31.
- c) Localidad y código postal: Mérida 06800.
- d) Teléfono: 924 003818.
- e) Telefax: 924 007462.
- f) Página web: <http://contratacion.juntaextremadura.net>
- g) Fecha límite de obtención de documentos e información: La fecha límite de presentación de ofertas.

**7.- REQUISITOS ESPECÍFICOS DEL CONTRATISTA:**

Clasificación: No se requiere clasificación.

**8.- PRESENTACIÓN DE LAS OFERTAS O DE LAS SOLICITUDES DE PARTICIPACIÓN:**

- a) Fecha límite de presentación: Hasta las 14,00 horas del décimo sexto (16) día natural contado a partir del siguiente al de la fecha de publicación de esta resolución. 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.
- c) Lugar de presentación: Registro General.
  - 1.ª Entidad: Consejería de los Jóvenes y del Deporte.
  - 2.ª Domicilio: Avda. Vía de la Plata, n.º 31.
  - 3.ª Localidad y código postal: Mérida 06800.
- d) Plazo durante el cual el licitador estará obligado a mantener su oferta: Dos meses contados desde la apertura de las proposiciones, o hasta la adjudicación si ésta fuere anterior.
- e) Admisión de variantes: No se admiten variantes.

**9.- APERTURA DE LAS OFERTAS:**

- a) Entidad: Secretaría General.
- b) Domicilio: Avda. Vía de la Plata, n.º 31.
- c) Localidad: 06800 Mérida.
- d) Fecha: La Mesa de Contratación se reunirá el tercer día hábil siguiente al de la fecha límite de presentación de proposiciones para la calificación de la documentación presentada por los licitadores en el Sobre 1. El resultado de la misma, y en su caso la subsanación de la documentación presentada, se hará público a través del Perfil del Contratante del órgano de contratación: <http://contratacion.juntaextremadura.net>. Se concederá un plazo de tres días hábiles, a contar desde el día siguiente al de la publicación del resultado de la Mesa en el Perfil del Contratante, para la subsanación de los errores declarados como tales. Si este plazo finalizase coincidiendo con sábado o festivo se trasladará al siguiente día hábil. Transcurrido este plazo, la Mesa de Contratación se volverá a reunir para el trámite de subsanación de errores o aclaraciones y apertura del Sobre 2.
- e) Hora: La Mesa de Contratación se constituirá a las 9,30 horas.

**10.- OTRAS INFORMACIONES:**

Todos los sobres deberán ir firmados por el proponente y debidamente cumplimentados con la siguiente información:

- Razón social de la empresa/entidad/nombre de la persona física.
- CIF o NIF de la empresa/persona física.
- Denominación del expediente objeto de la contratación.
- Nombre, apellidos y NIF de la persona que firma la proposición.
- Dirección, teléfono, fax y correo electrónico de contacto a efecto de notificaciones.

**11.- GASTOS DE ANUNCIOS:**

Los gastos ocasionados por la publicación del presente anuncio serán abonados por el adjudicatario antes de la firma del contrato.

**12.- FECHA DE ENVÍO DEL ANUNCIO AL DIARIO OFICIAL DE LA UNIÓN EUROPEA:**

No procede.

**13.- FUENTE DE FINANCIACIÓN:**

Comunidad Autónoma.

**14.- EN SU CASO, PORTAL INFORMÁTICO O PÁGINA WEB DONDE FIGUREN LAS INFORMACIONES RELATIVAS A LA CONVOCATORIA O DONDE PUEDEN OBTENERSE LOS PLIEGOS:**

<http://contratacion.juntaextremadura.net>

Mérida, a 16 de noviembre de 2010. El Secretario General (P.D. de 30/07/07, DOE n.º 92),  
JUAN JOSÉ MALDONADO BRIEGAS.



## **SERVICIO EXTREMEÑO DE SALUD**

*RESOLUCIÓN de 5 de noviembre de 2010, de la Gerencia del Área de Salud de Badajoz, por la que se hace pública la adjudicación del contrato de "Adquisición de material fungible para esterilización por peróxido de hidrógeno con destino al Área de Salud". Expte.: CS/01/1110041349/10/PA. (2010062766)*

### 1.- ENTIDAD ADJUDICATARIA:

- a) Organismo: SES. Gerencia del Área de Salud de Badajoz.
- b) Dependencia que tramita el expediente: Gerencia del Área de Salud de Badajoz. Unidad de Contratación Administrativa.
- c) Número de expediente: CS/01/1110041349/10/PA.

### 2.- OBJETO DEL CONTRATO:

- a) Descripción del objeto: Adquisición de material fungible para esterilización por peróxido de hidrógeno con destino al Área de Salud de Badajoz.
- b) Boletín o diario oficial y fecha de publicación del anuncio de licitación: DOE n.º 153, de 10/08/2010.

### 3.- TRAMITACIÓN Y PROCEDIMIENTO DE ADJUDICACIÓN:

- a) Tramitación: Ordinaria.
- b) Procedimiento: Abierto.

### 4.- PRESUPUESTO BASE DE LICITACIÓN:

Importe (sin IVA): 175.377,02 euros.  
Importe de IVA: (8%): 14.030,16 euros.  
Importe total: 189.407,18 euros.

### 5.- ADJUDICACIÓN:

- a) Fecha: 2 de noviembre de 2010.
- b) Contratista: Comercial Extremeña de Esterilización, SL.
- c) Nacionalidad: Española.
- d) Importe de adjudicación definitiva:  
Importe (sin IVA): 156.829,33 euros.  
Importe de IVA: (8%): 12.546,34 euros.  
Importe total: 169.375,68 euros.

Badajoz, a 5 de noviembre de 2010. El Gerente del Área de Salud de Badajoz, P.D. Resolución de 16/06/2010 (DOE n.º 124, de 30/06/2010), EMILIO DOBLARÉ CASTELLANO.



*RESOLUCIÓN de 9 de noviembre de 2010, de la Gerencia del Área de Salud de Cáceres, por la que se hace pública la adjudicación del suministro de "Tubos de extracción de sangre y orina y contenedores de orina".*

*Expte.: CS/05/1110036745/10/PA. (2010062764)*

1.- ENTIDAD ADJUDICADORA:

- a) Organismo: Servicio Extremeño de Salud.
- b) Dependencia que tramita el expediente: Gerencia del Área de Salud de Cáceres.
- c) Número de expediente: CS/05/1110036745/10/PA.

2.- OBJETO DEL CONTRATO:

- a) Tipo de contrato: Suministro.
- b) Descripción del objeto: Tubos de extracción de sangre y orina y contenedores de orina.
- c) Boletín o diario oficial y fecha de publicación del anuncio de licitación: DOUE número 2010-092154, de 15 de julio de 2010; BOE número 192, de 9 de agosto de 2010, y Diario Oficial de Extremadura número 152, de 9 de agosto de 2010.

3.- TRAMITACIÓN, PROCEDIMIENTO Y FORMA DE ADJUDICACIÓN:

- a) Tramitación: Ordinaria.
- b) Procedimiento: Abierto.
- c) Forma: Elección de la oferta económicamente más ventajosa, mediante varios criterios de selección.

4.- PRESUPUESTO BASE DE LICITACIÓN O CANON DE EXPLOTACIÓN:

Importe (sin IVA): 288.971,55 euros.  
Importe de IVA (8%): 23.117,71 euros.  
Importe total (IVA incluido): 312.089,26 euros.

5.- ADJUDICACIÓN:

- a) Fecha: 27 de octubre de 2010.
- b) Contratistas:

RESOLUCIÓN ADJUDICACIÓN DEFINITIVA							
Lote	Artículo	Código SES	Denominación producto	Cantidad	Adjudicatario	IVA INCLUIDO	
						Precio unidad física	Importe total artículo
I	1	30366	TUBO EXTRACCION SANGRE AL VACIO, ESTERIL, CITRATO SODICO, SILICONADO 75X13 MM, 5 ML., VACIO 1,8 ML., TAPON AZUL	16.200	BIOGEN DIAGNÓSTICA S.L.	0,0907	1.469,66
I	2	30370	TUBO EXTRACCION SANGRE AL VACIO, ESTERIL, CITRATO SODICO, SILICONADO 75X13 MM, 5 ML., VACIO 3,5 ML., TAPON AZUL	272.600	BIOGEN DIAGNÓSTICA S.L.	0,0907	24.730,27
I	3	30374	TUBO EXTRACCION SANGRE AL VACIO, ESTERIL, CON GEL SEPARADOR, SILICONADO 100X16 MM, 10 ML, VACIO 8,5 ML., TAPON ROJO	386.200	BIOGEN DIAGNÓSTICA S.L.	0,1715	66.234,84
I	4	30375	TUBO EXTRACCION SANGRE AL VACIO, ESTERIL, CON GEL SEPARADOR, SILICONADO 75X13 MM, 5 ML, VACIO 2 ML., TAPON ROJO	41.700	BIOGEN DIAGNÓSTICA S.L.	0,1709	7.124,70



Lote	Artículo	Código SES	Denominación producto	Cantidad	RESOLUCIÓN ADJUDICACIÓN DEFINITIVA			
					Adjudicatario	IVA INCLUIDO		
						Precio unidad física	Importe artículo	total
1	5	30409	TUBO EXTRACCION SANGRE AL VACIO, ESTERIL, SECO, NO SILICONADO, 75X13 MM, 5 ML, VACIO 5 ML., TAPON ROJO	72.000	BIOGEN DIAGNÓSTICA S.L.	0,1008	7.255,01	
1	6	3001695	TUBO EXTRACCION SANGRE AL VACIO, ESTERIL, CON HEPARINA DE LITIO Y GEL SEPARADOR, SILICONADO 75X13 MM, 5 ML, VACIO 3 ML., TAPON VERDE	166.600	BIOGEN DIAGNÓSTICA S.L.	0,1795	29.904,03	
1	7	3001696	TUBO EXTRACCION SANGRE AL VACIO, ESTERIL, CON HEPARINA DE LITIO Y GEL SEPARADOR, SILICONADO 75X13 MM, 5 ML, VACIO 2 ML., TAPON VERDE	8.200	BIOGEN DIAGNÓSTICA S.L.	0,1795	1.471,87	
1	8	30389	TUBO EXTRACCION SANGRE AL VACIO, ESTERIL, CON SOLUCION EDTA K3, SILICONADO 75X13 MM, 5 ML, VACIO 2 ML., TAPON LILA	36.000	BIOGEN DIAGNÓSTICA S.L.	0,0896	3.227,04	
1	9	30391	TUBO EXTRACCION SANGRE AL VACIO, ESTERIL, CON SOLUCION EDTA K3, SILICONADO 75X13 MM, 5 ML, VACIO 4 ML., TAPON LILA	526.000	BIOGEN DIAGNÓSTICA S.L.	0,0896	47.150,64	
1	10	30419	TUBO SISTEMA COLECTOR DE SANGRE CAPILAR, HEPARINA DE LITIO Y GEL SEPARADOR 500 MICROLITROS, SILICONADO CON TAPON	4.000	BIOGEN DIAGNÓSTICA S.L.	0,1130	451,87	
1	11	30376	TUBO EXTRACCION SANGRE AL VACIO, ESTERIL, CON GEL SEPARADOR, SILICONADO 75X13 MM, 5 ML, VACIO 2 ML., TAPON AMARILLO/MOSTAZA	23.000	BIOGEN DIAGNÓSTICA S.L.	0,1552	3.569,51	
1	12	3001694	TUBO EXTRACCION SANGRE AL VACIO, ESTERIL, CON GEL SEPARADOR, SILICONADO 100X16 MM, 10 ML, VACIO 8,5 ML., TAPON AMARILLO/MOSTAZA	82.000	BIOGEN DIAGNÓSTICA S.L.	0,1784	14.630,11	
2	1	1003861	CONTENEDOR DE ORINA DE 3 LITROS CON SISTEMA DE TRANSFERENCIA INTEGRADO Y CÁNULA	2.000	BECTON DICKINSON, S.A.	1,0800	2.160,00	
2	2	17767	CONTENEDOR DE ORINA DE 120 CC CON SISTEMA DE TRANSFERENCIA INTEGRADO	258.800	BECTON DICKINSON, S.A.	0,2052	53.105,76	
2	3	34169	TUBO DE ORINA DE 16X100 MM. VACÍO DE 9 ML. TAPÓN MARRÓN	225.000	BECTON DICKINSON, S.A.	0,0961	21.627,00	
2	4	3002831	TUBO DE ORINA DE 16X100 MM. VACÍO DE 9 ML. TAPÓN BLANCO PERLA	85.000	BECTON DICKINSON, S.A.	0,0961	8.170,20	
2	5	34168	TUBO DE ORINA DE 16X100 VACIO DE 9 ML. CON CONSERVANTE ÁCIDO BÓRICO	70.000	BECTON DICKINSON, S.A.	0,1080	7.560,00	
<b>TOTAL</b>							<b>299.842,52</b>	

Cáceres, a 9 de noviembre de 2010. La Gerente del Área de Salud de Cáceres (P.D. Resolución de 16/06/10 del SES, DOE n.º 124, de 30/06/10), PILAR ROBLEDO ANDRÉS.

• • •

*ANUNCIO de 8 de noviembre de 2010 por el que se hace pública la adjudicación de la obra de "Línea subterránea de media tensión, ampliación de centro de transformación y ampliación de cuadro secundario de baja tensión en el Hospital Virgen del Puerto". Expte.: CO/99/1110033632/10/PNSP. (2010083910)*

1.- ENTIDAD ADJUDICATARIA:

- a) Organismo: Junta de Extremadura Servicio Extremeño de Salud.
- b) Dependencia que tramita el expediente: Secretaría General, Subdirección de Gestión Económica y Contratación Administrativa.



c) Número de expediente: CO/99/1110033632/10/PNSP.

## 2.- OBJETO DEL CONTRATO:

- a) Tipo de contrato: Obra.
- b) Descripción del objeto: Línea subterránea de media tensión, ampliación de centro de transformación y ampliación de cuadro secundario de baja tensión en el Hospital Virgen del Puerto.
- c) Lote: No existen.
- d) Boletín o diario oficial de publicación del anuncio de licitación: No procede.

## 3.- TRAMITACIÓN, PROCEDIMIENTO Y FORMA DE ADJUDICACIÓN:

- a) Tramitación: Ordinaria.
- b) Procedimiento: Negociado sin publicidad.
- c) Forma: Adjudicación a la oferta económicamente más ventajosa, de acuerdo con los criterios especificados en el Anexo I del Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares.

## 4.- PRESUPUESTO BASE DE LICITACIÓN:



**Unión Europea**  
Fondo Europeo de Desarrollo Regional  
"Una manera de hacer Europa"

Importe (excluido el IVA): 199.910,62 euros.

Tipo e importe correspondiente al Impuesto sobre el Valor Añadido (18%): 35.983,91 euros.

Importe total: 235.894,53 euros.

## 5.- ADJUDICACIÓN:

- a) Fecha: 21 de octubre de 2010.
- b) Contratista: Cobra Instalaciones y Servicios, SA.
- c) Nacionalidad: Española.
- d) Importe de adjudicación: 178.191,07 euros (IVA incluido).
- e) Otras informaciones: Obra cofinanciada con Fondos FEDER FD005 en un 80%, Prioridad 6. Infraestructuras Sociales y categoría de gasto 76. Infraestructuras en Materia de Salud.

Mérida, a 8 de noviembre de 2010. El Secretario General del SES, RAFAEL RODRÍGUEZ BENÍTEZ-CANO.



## **SERVICIO EXTREMEÑO PÚBLICO DE EMPLEO**

*RESOLUCIÓN de 12 de noviembre de 2010, de la Secretaría General, por la que se hace pública la adjudicación de la obra de "Almacén y urbanización interior en la parcela del Centro de Empleo de Mérida 2". Expte.: O-003/2010. (2010062762)*

### 1.- ENTIDAD ADJUDICADORA:

- a) Organismo: Servicio Extremeño Público de Empleo.
- b) Dependencia que tramita el expediente: Servicio de Gestión Económica y Contratación.
- c) Número de expediente: O-003/2010.

### 2.- OBJETO DEL CONTRATO:

- a) Tipo de contrato: Obra.
- b) Descripción del objeto: Almacén y urbanización interior en la parcela del Centro de Empleo de Mérida 2.

### 3.- TRAMITACIÓN Y PROCEDIMIENTO DE ADJUDICACIÓN:

- a) Tramitación: Ordinaria.
- b) Procedimiento: Abierto.

### 4.- PRESUPUESTO BASE DE LICITACIÓN:

Importe total: Cuatrocientos setenta y siete mil cuatrocientos cuarenta y cuatro euros con ochenta y nueve céntimos de euro (477.444,89 €).

### 5.- ADJUDICACIÓN:

- a) Fecha: 10 de noviembre de 2010.
- b) Contratista e importe de adjudicación:
  - Herederos de Basilio Retortillo, SL.
  - Importe total: 386.252,92 €.

Mérida, a 12 de noviembre de 2010. La Secretaria General (P.D. R. de 12/03/09, DOE n.º 57), M.<sup>a</sup> MERCEDES MARÍN DE LAS HERAS.

**DELEGACIÓN DEL GOBIERNO EN EXTREMADURA****EDICTO de 9 de noviembre de 2010 sobre notificación de resolución en expedientes sancionadores. (2010ED0555)**

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 59.5 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, se publican las notificaciones relativas a las resoluciones dictadas por esta Delegación del Gobierno en Extremadura contra las personas que se citan, que han resultado infructuosas 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.

Cáceres, a 9 de noviembre de 2010. La Secretaria General, YOLANDA TORRES ASENSIO.

Nº EXPTE.	NOMBRE Y APELLIDOS	DOMICILIO	PRECEPTO INFRINGIDO	SANCIÓN
1401/2010	D/D <sup>a</sup> . MANUEL SÁNCHEZ MORENO	Ctra. DE MONROY PABELLÓN 3 IZ 3º DC 10004. CÁCERES (CÁCERES).	Art. 25.1 de la Ley Orgánica 1/1992	301 €
1427/2010	D/D <sup>a</sup> . JOSE MARIA TORRES CASALS	C/ BENAHAVIS 3 7º D 29004. MÁLAGA (MÁLAGA).	Art. 25.1 de la Ley Orgánica 1/1992	500 €
1429/2010	D/D <sup>a</sup> . JUAN ANTONIO VARGAS SILVA	C/ GERMAN SELLERS DE PAZ 9 2º C 10195. CÁCERES (CÁCERES).	Art. 25.1 de la Ley Orgánica 1/1992	450 €
1453/2010	D/D <sup>a</sup> . JOSE MARIA SILVA TOROSIO	C/ JUAN GARCIA GARCIA 8 18 1º A 10195. CÁCERES (CÁCERES).	Art. 23.a) de la Ley Orgánica 1/1992	350 €
1610/2010	D/D <sup>a</sup> . LAZARO CORREA GUILLEN	C/ PIZARRO (CASERIO EL PINO) 6 10500. VALENCIA DE ALCÁNTARA (CÁCERES).	Art. 26.i) de la Ley Orgánica 1/1992	300 €
1662/2010	D/D <sup>a</sup> . PAULA NEVADO BARBADO	C/ JUAN GARCÍA GARCÍA 17 4º B 10195. CÁCERES (CÁCERES).	Art. 26.h) de la Ley Orgánica 1/1992	125 €
1688/2010	D/D <sup>a</sup> . MARIA JOSE GARCIA GONZALEZ	Camino DE LA MOHEDA 41 10840. MORALEJA (CÁCERES).	Art. 25.1 de la Ley Orgánica 1/1992	375 €
1723/2010	D/D <sup>a</sup> . FRANCISCO VALLE SÁNCHEZ	Avda. DE EXTREMADURA (ESTACIÓN DE SERVICIO) 10460. LOSAR DE LA VERA (CÁCERES).	Art. 25.1 de la Ley Orgánica 1/1992	350 €
1746/2010	D/D <sup>a</sup> . JUAN MANUEL VÁZQUEZ VARGAS	C/ RÍO EBRO 25 2º 3 08820. PRAT DE LLOBREGAT (EL) (BARCELONA).	Art. 25.1 de la Ley Orgánica 1/1992	301 €
1807/2010	D/D <sup>a</sup> . JOSEFA PERNAS PALACIOS	Avda. CRUZ DE LOS PAJARES 108 P 2 10100. MIAJADAS (CÁCERES).	Art. 26.h) de la Ley Orgánica 1/1992	150 €
1835/2010	D/D <sup>a</sup> . CARLOS JAVIER MARTIN TOME	C/ BALONDO 6 10592. CASAS DE MILLÁN (CÁCERES).	Art. 25.1 de la Ley Orgánica 1/1992	301 €
1881/2010	D/D <sup>a</sup> . IGNACIA RODRIGUEZ ROMAN	Avda. DE LUSITANIA 235 10840. MORALEJA (CÁCERES).	Art. 23.a) de la Ley Orgánica 1/1992	301 €
1897/2010	D/D <sup>a</sup> . FOUZIA BELLALA	C/ LUIS CHAMIZO 3 3 C 10800. CORIA (CÁCERES).	Art. 26.i) de la Ley Orgánica 1/1992	125 €
1944/2010	D/D <sup>a</sup> . ANTONIO JOSÉ DE TORRES CABANILLA	Avda. AURELIO ALONSO 12 10617. TORNO (EL) (CÁCERES).	Art. 25.1 de la Ley Orgánica 1/1992	301 €
1982/2010	D/D <sup>a</sup> . SOUHAIL AOULAD AMTIL	C/ ALVARO LOZANO 2 4º A 10300. NAVALMORAL DE LA MATA (CÁCERES).	Art. 25.1 de la Ley Orgánica 1/1992	301 €
1987/2010	D/D <sup>a</sup> . JOSE ANGEL MORALES NARANJO	C/ ZURBARAN 39 10840. MORALEJA (CÁCERES).	Art. 26.h) de la Ley Orgánica 1/1992	175 €
2018/2009	D/D <sup>a</sup> . FRANCISCO JAVIER BERMEJO DELGADO	C/ PIO XII 29 10840. MORALEJA (CÁCERES).	Art. 25.1 de la Ley Orgánica 1/1992	500 €
1400/2008	D/D <sup>a</sup> . CARLOS DÍAZ RIVERO	C/BENITO PEREZ GALDÓS, 2-8ºC. 06006 BADAJOZ	Art. 25.1 de la Ley Orgánica 1/1992	301 €

• • •

**EDICTO de 11 de noviembre de 2010 sobre notificación de resolución en expedientes sancionadores. (2010ED0562)**

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 11 de noviembre de 2010. La Secretaria General acctal., SOLEDAD CIENFUEGOS BUENO.

N. EXPTE.	NOMBRE Y APELLIDOS	DNI	LOCALIDAD	F. RESOLUCIÓN	PRECEPTO INFRINGIDO	SANCION
2286/2010	FRANCISCO JAVIER ROJO ALVAREZ	09187178N	ARROYO DE SAN SERVÁN (BADAJOZ)	24/09/2010	LO 1/1992 - 26.i)	150 €
2293/2010	JOSÉ LUIS GARCÍA IZQUIERDO	28733462E	DURANGO (VIZCAYA)	10/08/2010	LO 1/1992 - 25.1	500 €
2301/2010	JUANA MORCILLO GARCIA	33925511M	ALCÚDIA (BALEARES)	13/09/2010	LO 1/1992 - 25.1	500 €
2561/2010	SANTIAGO FENANDEZ BAVIANO	52373630P	LEGANÉS (MADRID)	28/09/2010	LO 1/1992 - 25.1	306 €
2609/2010	DAVID POLIN MORA	47659783B	CAPELLADES (BARCELONA)	13/09/2010	LO 1/1992 - 25.1	306 €
2666/2010	ERNESTO ANTONIO GUTIERREZ PEREZ	53325207Y	SANTA COLOMA DE GRAMENET (BARCELONA)	28/09/2010	LO 1/1992 - 25.1	750 €
2734/2010	OLIVER CEBALLOS CORTÉS	76266405S	MÉRIDA (BADAJOZ)	24/09/2010	LO 1/1992 - 26.i)	120 €
2914/2010	FÉLIX ROMERAL JURIDIAZ	50941820V	GETAFE (MADRID)	29/09/2010	LO 1/1992 - 23.a)	301 €
2943/2010	FRANCISCO MANUEL SÁNCHEZ ÁLVAREZ	09203799G	MÉRIDA (BADAJOZ)	27/08/2010	LO 1/1992 - 25.1	500 €
2949/2010	PEDRO DIAZ GOMEZ	52965306D	BENETÚSSER (VALENCIA)	28/09/2010	LO 1/1992 - 25.1	800 €
3029/2010	PABLO GIL GONZALEZ	76727663P	PALMAS DE GRAN CANARIA (LAS) (LAS PALMAS)	17/09/2010	LO 1/1992 - 25.1	500 €
3074/2010	JULIO FIGUEREDO MORO	08830848K	BADAJOZ (BADAJOZ)	28/09/2010	LO 1/1992 - 25.1	500 €
3134/2010	CARLOS BOIX LOPEZ	74246638Q	ALICANTE/ALACANT (ALICANTE)	28/09/2010	LO 1/1992 - 25.1	306 €
3183/2010	DEBORAH SALAZAR MANZANO	08867863Y	VILLANUEVA DE LA SERENA (BADAJOZ)	19/10/2010	LO 1/1992 - 26.i)	100 €
3190/2010	RAHALI HAMRAOUI	X1374721B	VALLADOLID (VALLADOLID)	13/09/2010	LO 1/1992 - 26.i)	200 €
3207/2010	PEDRO ZAMARRÓN SÁNCHEZ	53571227H	CASTILBLANCO (BADAJOZ)	01/10/2010	LO 1/1992 - 26.i)	125 €
3234/2010	DAVID PAREDES GARCÍA	79308083N	ZALAMEA DE LA SERENA (BADAJOZ)	27/09/2010	LO 1/1992 - 25.1	500 €
3257/2010	RICARDO ALFONSO BONILLA CIDONCHA	17707579V	BADAJOZ (BADAJOZ)	30/09/2010	LO 1/1992 - 25.1	500 €
3265/2010	LUIS ALBERTO CASTILLO NARANJO	76269997L	MÉRIDA (BADAJOZ)	29/09/2010	LO 1/1992 - 26.i)	150 €
3267/2010	DAVID ARENCÓN GARCÍA	44781515D	ALMENDRALEJO (BADAJOZ)	29/09/2010	LO 1/1992 - 26.i)	125 €
3273/2010	ÁNGEL FERNANDO QUINTANA RAMÍREZ	18211512C	PAMPLONA/IRUÑA (NAVARRA)	30/09/2010	LO 1/1992 - 25.1	500 €
3274/2010	JOSÉ JAVIER DEL CARMEN ROBLES	09195581C	MÉRIDA (BADAJOZ)	29/09/2010	LO 1/1992 - 26.i) y 26.h)	200 €
3286/2010	JOSÉ MANUEL HERRILLO CARMONA	33984147Z	CASTUERA (BADAJOZ)	28/09/2010	LO 1/1992 - 25.1	600 €
3289/2010	DAVID PÉREZ MOLINA	80050905A	PUEBLA DE SANCHO PÉREZ (BADAJOZ)	30/09/2010	LO 1/1992 - 25.1	500 €
3336/2010	JUAN JOSE SANCHEZ MATEOS	07004819P	TRUJILLO (CÁCERES)	19/10/2010	LO 1/1992 - 25.1	500 €
3347/2010	JOAQUÍN ÁLVAREZ LÓPEZ	08815234R	BADAJOZ (BADAJOZ)	01/10/2010	LO 1/1992 - 25.1	500 €
3348/2010	JULIO CASTAÑO FERRERA	08844218M	BADAJOZ (BADAJOZ)	01/10/2010	LO 1/1992 - 25.1	500 €
3352/2010	ANTONIO PIZARRO MACHIO	08859384Z	BADAJOZ (BADAJOZ)	21/10/2010	LO 1/1992 - 25.1	500 €



N. EXPTE.	NOMBRE Y APELLIDOS	DNI	LOCALIDAD	F. RESOLUCIÓN	PRECEPTO INFRINGIDO	SANCION
3356/2010	ÁNGEL IVÁN NÚÑEZ MARTÍN	50199545K	MADRID (MADRID)	01/10/2010	LO 1/1992 - 25.1	750 €
3357/2010	ANGHELUS MUTI	M0600959S	ALMENDRALEJO (BADAJOZ)	13/09/2010	LO 1/1992 - 26.a)	180 €
3362/2010	JUAN CARLOS GONZÁLEZ CARRASCO	44780776Y	ALMENDRALEJO (BADAJOZ)	01/10/2010	LO 1/1992 - 25.1	500 €
3367/2010	JOSE GORDILLO LUNA	80064433F	SANTOS DE MAIMONA (LOS) (BADAJOZ)	01/10/2010	LO 1/1992 - 25.1	550 €
3371/2010	AARON FLUXIA GARCÍA	53738482V	SANTA AMALIA (BADAJOZ)	13/09/2010	LO 1/1992 - 26.i)	120 €
3377/2010	LUIS PAREDES GARCIA	08629415E	MÉRIDA (BADAJOZ)	13/10/2010	LO 1/1992 - 26.c)	60 €
3385/2010	MANUEL LARA CIPRIAN	08791961G	BADAJOZ (BADAJOZ)	17/09/2010	LO 1/1992 - 25.1	500 €
3396/2010	EMILIO GARCÍA PEÑA	80076419X	BADAJOZ (BADAJOZ)	01/10/2010	LO 1/1992 - 25.1	500 €
3405/2010	NICU MARIN	Y0893129F	DON BENITO (BADAJOZ)	06/10/2010	LO 1/1992 - 26.i)	120 €
3407/2010	VICTORIA GIL ÁLVAREZ	08365053E	VILLANUEVA DE LA SERENA (BADAJOZ)	06/10/2010	LO 1/1992 - 26.h)	120 €
3409/2010	CARLOS DIAZ CADETE	80096002C	BADAJOZ (BADAJOZ)	06/10/2010	LO 1/1992 - 23.a)	301 €
3416/2010	ANTONIO SOTO ESTÉVEZ	08837993J	BADAJOZ (BADAJOZ)	29/09/2010	LO 1/1992 - 25.1	500 €
3417/2010	JAVIER ALONSO SALVADOR	09175816N	MÉRIDA (BADAJOZ)	07/10/2010	LO 1/1992 - 25.1	500 €
3425/2010	ANTONIO LUIS MARTÍNEZ	76250329Q	LLERENA (BADAJOZ)	07/10/2010	LO 1/1992 - 25.1	500 €
3430/2010	CRISTIAN RINCACIU	X5253758Y	ORELLANA LA VIEJA (BADAJOZ)	06/10/2010	LO 1/1992 - 26.i)	150 €
3461/2010	BERNARDO PINTO GILES	08947608X	PUEBLA DE SANCHO PÉREZ (BADAJOZ)	29/09/2010	LO 1/1992 - 26.i)	120 €
3467/2010	ANTONIO MOLINA FERNÁNDEZ	47520352Y	HERRERA DEL DUQUE (BADAJOZ)	07/10/2010	LO 1/1992 - 25.1	406 €
3474/2010	PEDRO MACHADO ALVAREZ	08850161Z	BADAJOZ (BADAJOZ)	29/09/2010	LO 1/1992 - 25.1	500 €
3483/2010	BORJA ISRAEL ALONSO ALCÁNTARA	80065962H	BADAJOZ (BADAJOZ)	07/10/2010	LO 1/1992 - 25.1	500 €
3487/2010	CARLOS MANUEL TEIXEIRA JURADINHO	X2348184E	BADAJOZ (BADAJOZ)	21/10/2010	LO 1/1992 - 25.1	550 €
3489/2010	YOLANDA CARRASCO COLLADO	09200651F	BADAJOZ (BADAJOZ)	21/10/2010	LO 1/1992 - 25.1	500 €
3502/2010	JOSÉ MANUEL HERRILLO CARMONA	33984147Z	CASTUERA (BADAJOZ)	08/10/2010	LO 1/1992 - 25.1	600 €
3524/2010	CARLOS MANUEL TEIXEIRA JURADINHO	X2348184E	BADAJOZ (BADAJOZ)	27/10/2010	LO 1/1992 - 23.a)	301 €
3540/2010	FRANCISCO JAVIER BORRERO MONROY	08875001Z	BADAJOZ (BADAJOZ)	21/10/2010	LO 1/1992 - 25.1	500 €
3541/2010	SORIN RADUCANU	X8039217G	BADAJOZ (BADAJOZ)	29/09/2010	LO 1/1992 - 23.a)	450 €
3557/2010	RAMON JIMENEZ MONTAÑEZ	52965147B	VILLANUEVA DE LA SERENA (BADAJOZ)	20/10/2010	LO 1/1992 - 25.1	550 €
3617/2010	CRISTO GONZALEZ REMEDIOS	08877489H	BADAJOZ (BADAJOZ)	22/10/2010	LO 1/1992 - 25.1	306 €
3636/2010	JOSÉ LUIS GARCÍA DOMÍNGUEZ	45876500X	ALMENDRALEJO (BADAJOZ)	27/10/2010	LO 1/1992 - 25.1	306 €
3640/2010	MANUEL JORGE NUÑEZ LOPEZ	08821854C	VILLANUEVA DE LA SERENA (BADAJOZ)	25/10/2010	LO 1/1992 - 25.1	500 €
3676/2010	ANTONIO SAAVEDRA MARTÍNEZ	50675209E	BADAJOZ (BADAJOZ)	27/10/2010	LO 1/1992 - 26.h)	120 €



## **AYUNTAMIENTO DE CASTUERA**

*ANUNCIO de 11 de noviembre de 2010 sobre aprobación definitiva del Proyecto de Urbanización referente a la Actuación Urbanizadora "Parque Empresarial, Espacios de Servicios Medioambientales al Sector Ovino (e SMS Ovino)". (2010083979)*

Por Resolución de la Alcaldía, de 10 de noviembre de 2010, se ha aprobado definitivamente el Proyecto de Urbanización referente a la Actuación Urbanizadora "Parque Empresarial, Espacios de Servicios Medioambientales al Sector Ovino (e SMS Ovino)", presentado por parte de SEPES, Entidad Pública Empresarial del Suelo, Ministerio de la Vivienda, cuyo objeto es llevar a la práctica y posibilitar la realización material de las determinaciones recogidas en el Plan Parcial con igual denominación, aprobado definitivamente por la Comisión de Urbanismo y Ordenación del Territorio de fecha 24 de septiembre de 2010.

Contra la presente resolución, que pone fin a la vía administrativa, se puede interponer recurso de reposición potestativo, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente al de la publicación del presente anuncio, ante el Alcalde de este Ayuntamiento de Castuera, de conformidad con los artículos 116 y 117 de Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, o recurso contencioso-administrativo, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Mérida, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente al de su publicación, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

Lo que comunico para general conocimiento.

Castuera, a 11 de noviembre de 2010. El Alcalde, FRANCISCO MARTOS ORTIZ.

## **AYUNTAMIENTO DE MÉRIDA**

*EDICTO de 20 de octubre de 2010 sobre calificación urbanística de terreno clasificado como suelo no urbanizable común en el polígono 53, parcelas 20 y 21, para construcción de planta de subproductos cárnicos. (2010ED0558)*

En el Excmo. Ayuntamiento de Mérida se está tramitando expediente para calificación urbanística de terreno clasificado como suelo no urbanizable común en el polígono 53, parcelas 20 y 21 para construcción de planta de subproductos cárnicos, a instancias de Extremeña de Grasas, SA.

Lo que se hace público para general conocimiento a los efectos de lo previsto en el artículo 27.2 de la Ley 15/2001, de 14 de diciembre, del Suelo y Ordenación Territorial de Extremadura, a fin de que durante el plazo de veinte días puedan formularse alegaciones, quedando el expediente de manifiesto en la Delegación de Urbanismo, sita en la C/ Concordia, n.º 9.

Mérida, a 20 de octubre de 2010. La Concejala Delegada, M.ª ESTRELLA GORDILLO VAQUERO.



## **SOCIEDAD PÚBLICA DE TELEVISIÓN EXTREMEÑA, SAU**

*RESOLUCIÓN de 10 de noviembre de 2010, de la Dirección General de la Corporación Extremeña de Medios Audiovisuales, por la que se hace pública la adjudicación del servicio de "Cobertura técnica de las retransmisiones de fútbol de Canal Extremadura TV". Expte.: NG-010710. (2010062794)*

### 1.- ENTIDAD ADJUDICADORA:

- a) Organismo: Sociedad Pública de Televisión Extremeña, SAU.
- b) Dependencia que tramita el expediente: Órgano de Contratación.
- c) Número de expediente: NG-010710.

### 2.- OBJETO DEL CONTRATO:

- a) Tipo de contrato: Servicio.
- b) Descripción del objeto: Cobertura técnica de las retransmisiones de fútbol de Canal Extremadura TV.
- c) Fecha de publicación del anuncio de licitación: Diario Oficial de Extremadura n.º 154, de 11 de agosto de 2010.

### 3.- TRAMITACIÓN Y PROCEDIMIENTO DE ADJUDICACIÓN:

- a) Tramitación: Ordinaria.
- b) Procedimiento: Abierto.
- c) Selección del/de los adjudicatario/s: Valoración de más de un criterio.

### 4.- PRESUPUESTO BASE DE LICITACIÓN:

Importe (sin IVA): 336.000,00 €.  
Importe de IVA: 60.480,00 €.  
Importe total: 396.480,00 € (IVA incluido).

### 5.- ADJUDICACIÓN DEFINITIVA:

- a) Fecha: 22 de octubre de 2010.
- b) Entidad adjudicataria: VAV Compañía de Producciones, SL.
- c) Nacionalidad: Española.
- d) Importe de adjudicación: 315.840,00 € (IVA excluido).

Mérida, a 10 de noviembre de 2010. El Director General de la Corporación Extremeña de Medios Audiovisuales, GASPAR GARCÍA MORENO.



*RESOLUCIÓN de 10 de noviembre de 2010, de la Dirección General de la Corporación Extremeña de Medios Audiovisuales, por la que se hace pública la adjudicación del servicio de "Cobertura técnica de las retransmisiones polideportivas de Canal Extremadura TV". Expte.: NG-020710. (2010062802)*

1.- ENTIDAD ADJUDICADORA:

- a) Organismo: Sociedad Pública de Televisión Extremeña, SAU.
- b) Dependencia que tramita el expediente: Órgano de Contratación.
- c) Número de Expediente: NG-020710.

2.- OBJETO DEL CONTRATO:

- a) Tipo de contrato: Servicio.
- b) Descripción del objeto: Cobertura técnica de las retransmisiones polideportivas de Canal Extremadura TV.
- c) Fecha de publicación del anuncio de licitación: Diario Oficial de Extremadura n.º 154, de 11 de agosto de 2010.

3.- TRAMITACIÓN Y PROCEDIMIENTO DE ADJUDICACIÓN:

- a) Tramitación: Ordinaria.
- b) Procedimiento: Abierto.
- c) Selección del/de los adjudicatario/s: Valoración de más de un criterio.

4.- PRESUPUESTO BASE DE LICITACIÓN:

Importe (sin IVA): 247.500,00 €.  
Importe de IVA: 44.550,00 €.  
Importe total: 292.050,00 € (IVA incluido).

5.- ADJUDICACIÓN DEFINITIVA:

- a) Fecha: 22 de octubre de 2010.
- b) Entidad adjudicataria: Videoreport, SA.
- c) Nacionalidad: Española.
- d) Importe de adjudicación: 231.000,00 € (IVA excluido).

Mérida, a 10 de noviembre de 2010. El Director General de la Corporación Extremeña de Medios Audiovisuales, GASPAR GARCÍA MORENO.



## **COOPERATIVA INDUSTRIAL ARTESANA SAGRADO CORAZÓN**

*ANUNCIO de 25 de octubre de 2010 sobre aprobación del balance final de liquidación y el proyecto de distribución del activo. (2010084024)*

A los efectos legales oportunos, se hace público que la Asamblea General de la Sociedad, celebrada el 25 de octubre de 2010 con carácter extraordinario y universal, aprobó previa censura por el órgano de Intervención y por unanimidad el siguiente balance final de liquidación:

### ACTIVO:

Hacienda pública retenciones y pagos a cuenta: 9.682,86.

Tesorería: 112.869,95.

Total activo: 122.552,81.

### PASIVO:

Capital: 17.631,66

Reservas voluntarias: 34.319,02.

Fondo de reserva obligatoria: 69.811,68.

Fondo de educación y promoción: 790,45.

Total pasivo: 122.552,81.

Por idéntica unanimidad y previa censura por el órgano de Intervención se aprobó el siguiente proyecto de distribución del activo:

- A reintegrar a los socios el importe de sus aportaciones al capital social de 17.631,66 € y reservas repartibles de 34.319,02 €.
- A depósito de la Unión de Cooperativas de trabajo asociado: 70.602,15 €, a los efectos previstos en el art. 105.3 de la Ley 2/1998, de 26 de marzo, de Sociedades Cooperativas de Extremadura.

Olivenza, a 25 de octubre de 2010. Las Liquidadoras, ANA PÉREZ GUTIÉRREZ y ESPERANZA SILVA BONITO.

# 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](mailto:doe@juntaextremadura.net)