



[S U M A R I O]

I DISPOSICIONES GENERALES

Consejería de Educación y Cultura

Educación. Decreto 192/2014, de 26 de agosto, por el que se establece el currículo del Título Profesional Básico en Aprovechamientos Forestales en la Comunidad Autónoma de Extremadura26319

Educación. Decreto 194/2014, de 26 de agosto, por el que se establece el currículo del ciclo formativo de grado medio de Técnico en Carpintería y Mueble en la Comunidad Autónoma de Extremadura26357

Educación. Decreto 195/2014, de 26 de agosto, por el que se establecen las condiciones de implantación de la Formación Profesional Básica en Extremadura26408

Educación. Decreto 196/2014, de 26 de agosto, por el que se establece el currículo del ciclo formativo de grado superior de Técnico Superior en Paisajismo y Medio Rural en la Comunidad Autónoma de Extremadura26417

Educación. Decreto 198/2014, de 26 de agosto, por el que se establece el currículo del ciclo formativo de grado superior de Técnico Superior en Gestión de Ventas y Espacios Comerciales en la Comunidad Autónoma de Extremadura26481



Educación. Decreto 199/2014, de 26 de agosto, por el que se establece el currículo del ciclo formativo de grado medio de Técnico en Estética y Belleza en la Comunidad Autónoma de Extremadura26536

Enseñanza Universitaria. Decreto 201/2014, de 26 de agosto, por el que se acuerda la implantación de títulos universitarios oficiales de Doctorado en la Universidad de Extremadura26595

Educación. Decreto 202/2014, de 26 de agosto, por el que se establece el currículo del Título de Técnico Superior en Asistencia a la Dirección en la Comunidad Autónoma de Extremadura26598

III OTRAS RESOLUCIONES

Consejería de Agricultura, Desarrollo Rural, Medio Ambiente y Energía

Caza. Resolución de 22 de agosto de 2014, de la Dirección General de Medio Ambiente, por la que se declara emergencia cinegética por motivos de protección del medio natural y de sanidad animal, en determinados municipios, áreas y cotos de caza de Extremadura26636

Consejería de Educación y Cultura

Actividades culturales. Resolución de 13 de agosto de 2014, de la Secretaría General de Educación, por la que se convoca la selección de proyectos de innovación educativa en los centros docentes de enseñanzas no universitarias, sostenidos con fondos públicos, de la Comunidad Autónoma de Extremadura26643

Formación del Profesorado. Ayudas. Resolución de 13 de agosto de 2014, de la Secretaría General de Educación, por la que se convoca la selección de proyectos de formación en centros docentes de enseñanzas no universitarias, sostenidos con fondos públicos, de la Comunidad Autónoma de Extremadura para el curso 2014/201526654

Consejería de Empleo, Mujer y Políticas Sociales

Convenios Colectivos. Resolución de 8 de agosto de 2014, de la Dirección General de Trabajo, por la que se ordena la inscripción en el Registro de Convenios y Acuerdos Colectivos de Trabajo de la Comunidad Autónoma de Extremadura y se dispone la publicación del "I Convenio Colectivo para la empresa Extremadura Avante, SLU y sus sociedades filiales participadas mayoritariamente directa o indirectamente"26667

Cooperación para el Desarrollo. Subvenciones. Resolución de 27 de agosto de 2014, de la Dirección de la Agencia Extremeña de Cooperación Internacional para el Desarrollo, por la que se declara aprobada la lista definitiva de admitidos y excluidos para participar en la convocatoria para proyectos de educación para el desarrollo correspondiente al año 201426718

**V ANUNCIOS****Consejería de Fomento, Vivienda, Ordenación del Territorio y Turismo**

Notificaciones. Anuncio de 11 de agosto de 2014 sobre notificación de resolución en el expediente de responsabilidad patrimonial n.º 1629-13-22**26720**

Consejería de Agricultura, Desarrollo Rural, Medio Ambiente y Energía

Contratación. Resolución de 26 de agosto de 2014, de la Secretaría General, sobre desistimiento de la contratación del servicio de "Defensa de las masas forestales contra la procesionaria del pino mediante control integrado en los montes de gestión pública de Extremadura". Expte.: 1452SE1FD580**26721**

Información pública. Anuncio de 14 de julio de 2014 por el que se somete a información pública la solicitud de autorización ambiental unificada de la instalación dedicada a la producción de briquetas de carbón vegetal y obtención de carbón vegetal, titularidad de Industria Forestal del Carbón, SLU, en el término municipal de Zahínos**26722**

Información pública. Anuncio de 28 de julio de 2014 por el que se somete a información pública la solicitud de autorización ambiental unificada de un proyecto de industria de transformación de roca ornamental, promovido por el Ayuntamiento, en Alburquerque.....**26724**

Notificaciones. Anuncio de 6 de agosto de 2014 sobre notificación de expedientes sancionadores en materia de caza.....**26727**

Notificaciones. Anuncio de 11 de agosto de 2014 sobre notificación de resolución en expedientes tramitados por el Servicio de Generación de Energía**26729**

Formalización. Anuncio de 14 de agosto de 2014 por el que se hace pública la formalización del contrato de "Acondicionamiento y mejora del camino de los montes en el término municipal de San Pedro de Mérida". Expte.: 1434OB2FR503.....**26745**

Formalización. Anuncio de 18 de agosto de 2014 por el que se hace pública la formalización del contrato de "Construcción de caseta de vigilancia de incendios forestales en Sierra de la Gineta, en el término municipal de Nuñomoral". Expte.: 1454OB2FR206**26746**

Consejería de Salud y Política Sociosanitaria

Notificaciones. Anuncio de 12 de agosto de 2014 sobre notificación de resolución en el expediente n.º BTA-04690-11, relativo al procedimiento de reconocimiento de la situación de dependencia**26747**

Servicio Extremeño de Salud

Notificaciones. Anuncio de 5 de agosto de 2014 sobre notificación de propuesta de resolución en expedientes sancionadores en materia de salud pública**26748**



Notificaciones. Anuncio de 5 de agosto de 2014 sobre notificación de resolución en expedientes sancionadores en materia de salud pública26749

Ayuntamiento de Guareña

Urbanismo. Edicto de 5 de agosto de 2014 sobre aprobación definitiva de la modificación del Proyecto de Reparcelación de la UE n.º 6 perteneciente a las Normas Subsidiarias26750

Ayuntamiento de Llerena

Urbanismo. Anuncio de 1 de agosto de 2014 sobre aprobación definitiva del Reformado del Programa de Ejecución y del Proyecto de Reparcelación de la UE-15, 2, 3, 5, 6 y 7 de las Normas Subsidiarias26751



I DISPOSICIONES GENERALES

CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN Y CULTURA

DECRETO 192/2014, de 26 de agosto, por el que se establece el currículo del Título Profesional Básico en Aprovechamientos Forestales en la Comunidad Autónoma de Extremadura. (2014040220)

El Estatuto de Autonomía de Extremadura, en redacción dada por Ley Orgánica 1/2011, de 28 de enero, en su artículo 10.1.4 atribuye a la Comunidad Autónoma la competencia de desarrollo normativo y ejecución en materia de educación, en toda su extensión, niveles y grados, modalidades y especialidades. En particular, el régimen, organización y control de los centros educativos, del personal docente, de las materias de interés regional, de las actividades complementarias y de las becas con fondos propios.

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.

La Ley Orgánica 8/2013, de 9 de diciembre, que modifica la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, crea los ciclos de formación profesional básica dentro de la Formación Profesional del sistema educativo, como medida para la lucha contra el abandono educativo temprano. Estos ciclos incluyen, además de lo desarrollado con carácter general para la formación profesional, módulos relacionados con las ciencias aplicadas y sociales que permitirán al alumnado alcanzar y desarrollar las competencias del aprendizaje permanente para proseguir estudios de enseñanza secundaria postobligatoria.

La Ley 4/2011, de 7 de marzo, de Educación de Extremadura, establece en su artículo 70.2 que el currículo será determinado por la Administración educativa, en el marco de la normativa básica estatal.

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 a lo dispuesto en el artículo 149.1.30.^a y 7.^a de la Constitución, y previa consulta al Consejo General de la Formación Profesional, determinará los títulos de Formación Profesional del sistema educativo y los certificados de profesionalidad del subsistema de formación profesional para el empleo, que constituirán las ofertas de formación profesional referidas al Catálogo Nacional de Cualificaciones Profesionales.

El Real Decreto 127/2014, de 28 de febrero, por el que se regulan aspectos específicos de la Formación Profesional Básica de las enseñanzas de formación profesional del sistema educativo, se aprueban catorce títulos profesionales básicos, se fijan sus currículos básicos y se modifica el Real Decreto 1850/2009, de 4 de diciembre, sobre expedición de títulos académicos y profesionales correspondientes a las enseñanzas establecidas en la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, establece en el artículo 7 la estructura de los títulos profesionales básicos.



Asimismo, el artículo 3 del citado real decreto establece que las enseñanzas de formación profesional básica forman parte de las enseñanzas de formación profesional del sistema educativo y deben responder a un perfil profesional. El perfil profesional incluirá al menos unidades de competencia de una cualificación profesional completa de nivel 1 del Catálogo Nacional de Cualificaciones Profesionales, establecido en el artículo 7 de la Ley 5/2002, de 19 de junio, de las Cualificaciones y de la Formación Profesional.

El Anexo II del Real Decreto 356/2014, de 16 de mayo, establece el currículo básico del título profesional básico en Aprovechamientos forestales.

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 y Cultura, previa deliberación del Consejo de Gobierno en su sesión de 26 de agosto de 2014.

D I S P O N G O:

Artículo 1. Objeto y ámbito de aplicación.

El presente decreto tiene por objeto establecer el currículo básico correspondiente al Título Profesional Básico en Aprovechamientos Forestales en la Comunidad Autónoma de Extremadura.

Artículo 2. Marco general de la formación.

Los aspectos relativos a la identificación del título, el perfil y el entorno profesionales, las competencias, la prospectiva del título en el sector, los objetivos generales, los accesos y vinculación con otros estudios, la correspondencia de módulos profesionales con las unidades de competencia incluidas en el título y las titulaciones equivalentes a efectos académicos, profesionales y de docencia, son los que se definen en el Real Decreto 127/2014, de 28 de febrero, y en el Anexo II del Real Decreto 356/2014, de 16 de mayo.

Artículo 3. Módulos profesionales.

Los módulos profesionales que constituyen el ciclo formativo son los en el Anexo II del Real Decreto 356/2014, de 16 de mayo:

- 3053. Operaciones básicas de producción y mantenimiento de plantas en viveros y centros de jardinería.
- 3056. Operaciones básicas para el mantenimiento de jardines, parques y zonas verdes.
- 3118. Repoblación e infraestructuras forestales.
- 3119 Trabajos de aprovechamientos forestales.
- 3120. Silvicultura y plagas.
- 3121. Recolección de productos forestales.
- 3009. Ciencias aplicadas I.
- 3059. Ciencias aplicadas II.
- 3011. Comunicación y sociedad I.
- 3012. Comunicación y sociedad II.
- 3122-I. Formación en centros de trabajo I.
- 3122-II Formación en centros de trabajo II.

**Artículo 4. Aspectos del currículo.**

1. La contribución a la competencia general, a las competencias profesionales, personales y sociales y las del aprendizaje permanente, los objetivos expresados en términos de resultados de aprendizaje, los criterios de evaluación, y las orientaciones pedagógicas del currículo del ciclo formativo para los módulos profesionales relacionados en el artículo 3 de este decreto son los definidos en el Anexo II del Real Decreto 356/2014, de 16 de mayo.
2. Los contenidos de los módulos relacionados en el artículo anterior se incluyen en el Anexo I del presente decreto.

Artículo 5. Organización modular y distribución horaria.

La duración de este ciclo formativo es de 2.000 horas, distribuidas en dos cursos académicos.

La distribución de cada uno de los cursos, la duración y asignación horaria semanal de cada uno de los módulos profesionales que conforman estas enseñanzas se concretan en el Anexo II de este decreto.

Artículo 6. Desarrollo curricular.

1. Los centros educativos, en virtud de su autonomía pedagógica, concretarán y desarrollarán las enseñanzas correspondientes al título profesional básico en Aprovechamientos Forestales 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 de 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, y las relativas al aprendizaje permanente, 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 7. Evaluación.

1. El profesorado evaluará los aprendizajes del alumnado, los procesos de enseñanza y su propia práctica docente.
2. La evaluación del alumnado se realizará atendiendo a los resultados de aprendizaje y sus criterios de evaluación establecidos para los diferentes 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 básico en Aprovechamientos Forestales.



5. Por otra parte, para la evaluación, promoción y acreditación de la formación establecida en este decreto se atenderá a las normas básicas que figuran en el artículo 23 del Real Decreto 127/2014, de 28 de febrero, y a las dictadas al efecto por la Consejería competente en materia de educación.

Artículo 8. Convalidaciones, exenciones y correspondencias.

1. En los términos del artículo 38 del Real Decreto 1147/2011, de 29 de julio, por el que se establece la ordenación general de la formación profesional del sistema educativo, quienes tengan acreditada oficialmente alguna unidad de competencia que forme parte del Catálogo Nacional de Cualificaciones Profesionales tendrán convalidados los módulos profesionales correspondientes según se establece en la tabla del apartado 6 del Anexo II del Real Decreto 356/2014, de 16 de mayo.
2. Del mismo modo la tabla anterior establece la correspondencia de los módulos profesionales que conforman las enseñanzas de este título con las unidades de competencia para su acreditación.
3. De acuerdo con lo establecido en el artículo 39.1 del Real Decreto 1147/2011, de 29 de julio, 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 correspondiente al trabajo a tiempo completo de un año, relacionada con los estudios profesionales respectivos.
4. Además, se tendrán en cuenta las convalidaciones y exenciones referidas a módulos relacionados con el aprendizaje permanente que figuran en el artículo 19 del Real Decreto 127/2014, de 28 de febrero.

Artículo 9. Organización y metodología.

1. La organización de estas enseñanzas tendrá carácter flexible para adaptarse a las distintas situaciones presentadas por el alumnado.
2. La organización de las enseñanzas en los centros procurará que el número de profesores y profesoras que impartan docencia en un mismo grupo de formación profesional básica sea lo más reducido posible, respetando los elementos educativos y el horario del conjunto de los módulos profesionales incluidos en el título.
3. Cada grupo de formación profesional básica contará con una tutoría de una hora lectiva semanal en cada uno de los cursos.
4. La metodología de estas enseñanzas tendrá carácter globalizador y tenderá a la integración de competencias y contenidos entre los distintos módulos profesionales que se incluyen en el título. Dicho carácter integrador deberá dirigir la programación de cada uno de los módulos y la actividad docente.
5. La metodología empleada se adaptará a las necesidades del alumnado y a la adquisición progresiva de las competencias del aprendizaje permanente para facilitar a cada alumno y alumna la transición hacia la vida activa y ciudadana y favorecer su continuidad en el sistema educativo.

**Artículo 10. Especialidades del profesorado.**

1. Las especialidades del profesorado de los Cuerpos de Catedráticos de Enseñanza Secundaria, de Profesores de Enseñanza Secundaria y de Profesores Técnicos de Formación Profesional, según proceda, con atribución docente en los módulos profesionales relacionados en el artículo 3 son las establecidas en la tabla del apartado 5.1 del Anexo II del Real Decreto 356/2014, de 16 de mayo. Las titulaciones requeridas al profesorado de los centros de titularidad privada o de titularidad pública de otras Administraciones distintas de las educativas para impartir dichos módulos son las que se concretan en la tabla del apartado 5.2 del Anexo II del referido real decreto.
2. No obstante lo anterior, en relación al profesorado que viniera impartiendo módulos formativos asociados con el aprendizaje permanente, se tendrá en cuenta la disposición transitoria segunda del Real Decreto 127/2014, de 28 de febrero.

Artículo 11. Espacios y equipamientos.

1. Los espacios y equipamientos mínimos para el desarrollo de las enseñanzas de este ciclo formativo son los establecidos en el Anexo III 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 cuando así lo requieran la racionalidad de la oferta educativa y la economía en la gestión de los recursos públicos.

Disposición adicional primera. Calendario de implantación.

El currículo establecido por este decreto se implantará en el curso escolar 2014/2015 para los módulos profesionales de primer curso y en el curso escolar 2015/2016 para los módulos profesionales de segundo curso.

Disposición adicional segunda. Unidades formativas.

1. Con el fin de promover la formación a lo largo de la vida, la Consejería con competencias en materia de educación podrá configurar mediante orden los módulos profesionales incluidos en este título en unidades formativas de menor duración, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 6.2 del Real Decreto 1147/2011, de 29 de julio.
2. La totalidad de unidades formativas que conformen cada módulo profesional deben incluir la totalidad de los contenidos de dichos módulos. Cada módulo no podrá dividirse en más de cuatro unidades formativas ni estas tener una duración inferior a 30 horas.
3. Las unidades formativas superadas podrán ser certificadas con validez en el ámbito de la Comunidad Autónoma de Extremadura. La superación de todas las unidades formativas que componen un módulo profesional dará derecho a la certificación del correspondiente módulo profesional con validez en todo el territorio nacional.



Disposición adicional tercera. Otras organizaciones y distribuciones de los módulos profesionales.

Se autoriza al titular de la Consejería competente en materia de educación para reordenar la distribución de los módulos profesionales establecidos en la normativa que determina los currículos de los ciclos de formación profesional básica de la familia profesional de Agraria, o de otras familias, con el fin de poner en práctica iniciativas o proyectos experimentales propiciados por centros autorizados por dicha Administración educativa, manteniendo los contenidos y las horas anuales atribuidas a cada módulo profesional en los currículos vigentes de los ciclos formativos objeto de la experiencia.

Disposición final primera. Habilitación normativa.

Se faculta 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 26 de agosto de 2014.

El Presidente de la Junta de Extremadura
JOSÉ ANTONIO MONAGO TERRAZA

La Consejera de Educación y Cultura
TRINIDAD NOGALES BASARRATE



ANEXO I
MÓDULOS PROFESIONALES

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

Código: 3053.

DURACIÓN: 200 horas.

CONTENIDOS:

1. Preparación del terreno:

- Instalaciones que componen un vivero. Distribución del espacio
- Textura de suelos: concepto, clasificación de suelos, métodos básicos de determinación de texturas.
- Aplicación de enmiendas y abonado: tipos, características y aplicación.
- Preparación de sustratos: tipos, características, preparación y mezclas.
- Técnicas de preparación del terreno.
- Desbroce y limpieza del terreno y de las herramientas y/o maquinaria que se ha de utilizar.
- Manejo de las herramientas y pequeña maquinaria de preparación del suelo.
- Normas de seguridad en la manipulación de abonos.
- Normas de prevención de riesgos laborales y de protección ambiental en las labores de preparación del terreno.
- Conservación del suelo y medio ambiente mediante buenas prácticas agrarias.
- Empleo de los equipos de protección individual.

2. Instalación de infraestructura de protección y de riego:

- Sistemas de protección ambiental de cultivos: pequeños invernaderos, túneles , acolchados, umbráculos.
- Materiales utilizados: hierros, alambres, plásticos.
- Construcción de una pequeña instalación de abrigo de plantas y material vegetal en general.
- Construcción de un umbráculo para plántulas.
- Sistemas de riego: elementos constituyentes.
- Instalaciones de riego. "Tensiómetros" y válvulas. Interpretación de la lectura de los automatismos del riego y mantenimiento de los aparatos.



- Fertirrigación, hidroponía.
 - Normas de prevención de riesgos laborales y de protección ambiental en las labores de instalación de infraestructuras de protección y de riego.
3. Producción de plantas:
- Reproducción sexual: la semilla.
 - Maduración, época y métodos de recolección u obtención para las diversas especies.
 - Método de almacenamiento de semillas.
 - Técnicas de pregerminación y almacenamiento de semillas.
 - Factores que determinan la calidad de la semilla.
 - Tipos de semilleros según especies. Manejo del semillero. Repicado, aclareo, entutorado. Herramientas, contenedores y sustratos adecuados para la reproducción por semillas.
 - Reproducción asexual o vegetativa: tipo de material vegetal, recolección y obtención. Cuidados culturales básicos aplicados en la producción y mantenimiento de elementos vegetales. Esquejes, injertos, acodos. Herramientas, contenedores y sustratos adecuados para la reproducción asexual.
 - Limpieza y conservación del equipo, herramientas e instalaciones empleadas en las labores de producción de plantas.
 - Normas medioambientales y de prevención de riesgos laborales de producción.
4. Preparación de plantas para su comercialización:
- Arrancado de la planta. "Aviverado".
 - Acondicionamiento del sistema radicular y aéreo de plantas.
 - Etiquetado. Nomenclatura científica y común. Principales denominaciones comerciales. Variedades.
 - Técnicas de producción de plantas para el transporte.
 - Técnicas de acondicionamiento de plantas para la venta.
 - Tratamiento de residuos.
 - Limpieza y conservación del equipo, herramientas e instalaciones empleadas en las labores de preparación.
 - Normas medioambientales y de prevención de riesgos laborales de preparación.



**Módulo Profesional: Operaciones básicas para el mantenimiento
de jardines, parques y zonas verdes**

Código: 3056.

DURACIÓN: 140 horas.

CONTENIDOS:

1. Riego de parques, jardines y zonas verdes:

- El agua en el suelo: comportamiento.
- Sistemas básicos de aplicación de riego: goteo, aspersion, inundación, manual y automático. Fertirriego.
- La práctica del riego: intensidad, duración y momento de aplicación.
- Instalaciones de riego. Tipos, componentes y equipos. Instalación, reparación y mantenimiento.
- Medición de la humedad del suelo con los "tensiómetros".
- Normas de prevención de riesgos laborales y de protección ambiental en las operaciones auxiliares en el riego del cultivo.
- El agua como un bien escaso.

2. Abonado de parques, jardines y zonas verdes:

- La nutrición de las plantas.
- Los abonos orgánicos: tipos, procedencia composición química, usos preferentes. Estiércol y purines.
- Los abonos químicos. Características generales básicas.
- Mantillos.
- Interpretación de etiquetas; riqueza del abono.
- Distribución de abonos orgánicos y químicos.
- Distribución manual localizada de los abonos orgánicos y químicos.
- Tipos, componentes y uso de pequeña maquinaria o equipos utilizados en el abonado de cultivos.
- Normas de seguridad y de protección ambiental en las operaciones auxiliares en el abonado del cultivo.
- La contaminación por el mal uso y abuso de los abonos químicos.



3. Conservación de elementos vegetales:

- Manejo del suelo.
- Poda básica de elementos vegetales: técnicas, época y medios.
- Limpieza y conservación del equipo, herramientas e instalaciones empleadas en las labores culturales.
- Labores de mantenimiento y mejora de céspedes: tipos, técnicas y medios.
- Normas medioambientales y de prevención de riesgos laborales en operaciones culturales.
- Malas hierbas. Métodos de control y prevención: arrancado manual, cava, entrecava, acolchados orgánicos e inorgánicos.
- Aspectos generales sobre la sanidad de las plantas. Principales plagas y enfermedades de los cultivos y plantas ornamentales.
- Métodos de control.
- Productos fitosanitarios. Tratamientos fitosanitarios: Descripción y generalidades. Equipos de aplicación. Productos fitosanitarios. Obtención de preparados fitosanitarios.
- Alternativas ecológicas. Elaboración de plaguicidas y herbicidas orgánicos.
- Plantas y animales beneficiosos para los cultivos. Importancia de la protección del medio ambiente en el control de plagas y la propagación de enfermedades.
- Limpieza, mantenimiento, regulación y revisión de los equipos.
- Peligrosidad de los productos fitosanitarios y de sus residuos.
- Riesgos derivados de la utilización de los productos fitosanitarios.
- Nivel de exposición del operario: Medidas preventivas y de protección en el uso de productos fitosanitarios.
- Primeros auxilios.
- Protección ambiental y eliminación de envases vacíos. Sensibilización medioambiental.
- Buenas prácticas ambientales.
- Buena práctica fitosanitaria: Interpretación del etiquetado y fichas de datos de seguridad. Prácticas de aplicación de productos fitosanitarios.

4. Mantenimiento de infraestructuras, mobiliario y equipamientos:

- Inventariado de infraestructuras, mobiliario y equipamientos.
- Aplicaciones de infraestructuras, mobiliario y equipamientos.



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

Módulo Profesional: Repoblaciones e infraestructuras forestales.

Código: 3118.

DURACIÓN: 150 horas.

CONTENIDOS:

1. Operaciones auxiliares de repoblación forestal:
 - Preparación del suelo.
 - Manipulación y cuidados del material forestal de reproducción.
 - Siembra y plantación. Reposición de marras.
 - Plantación con planta en cepellón y en bandeja forestal.
 - Plantación a raíz desnuda.
 - Colocación de protectores en zonas forestales.
 - Herramientas, materiales, equipos y maquinaria básica de repoblación forestal.
 - Normas de prevención de riesgos laborales y medioambientales relacionadas con las tareas auxiliares en los trabajos de repoblación forestal.
2. Operaciones auxiliares de técnicas de preparación del terreno y restauración hidrológico - forestal:
 - Recuperación de riberas.
 - Recolección de material vegetal de especies forestales ripícolas.
 - Tipos de obras.
 - Material vegetal usado en estas obras. Principales especies forestales ripícolas para restauración de cauces y riberas.
 - Recolección, preparación, almacenamiento y plantación.
 - Herramientas, materiales, equipos y maquinaria básica de corrección hidrológico-forestal.
 - Normas de prevención de riesgos laborales y medioambientales relacionadas con las tareas auxiliares en los trabajos de repoblación y restauración hidrológico - forestal.



3. Realización de actividades auxiliares de apertura y mantenimiento de caminos forestales, cortafuegos y construcción de puntos de agua:
 - Desbroce y limpieza. Eliminación de matorral.
 - Apertura de cortafuegos y zanjas.
 - Acotado de parcelas.
 - Mantenimiento de caminos forestales, cortafuegos y puntos de agua.
 - Herramientas, materiales, equipos, maquinaria de sencillo manejo y medios utilizados en los trabajos construcción y mantenimiento de caminos forestales.
 - Normas de prevención de riesgos laborales y medioambientales relacionadas con las tareas auxiliares en los trabajos de construcción de caminos forestales, cortafuegos y puntos de agua.

4. Operaciones auxiliares en trabajos de prevención y extinción de incendios forestales:
 - Métodos de prevención.
 - Técnicas de eliminación y/o reducción de combustible vegetal en áreas cortafuegos.
 - Tipos de combustibles.
 - Comportamiento del fuego. Partes de un incendio.
 - Métodos de ataque directo al fuego: Técnicas.
 - Métodos de ataque indirecto al fuego: Técnicas.
 - Equipos de protección individual para la extinción de incendios forestales. Uso de los mismos.
 - Normas de prevención de riesgos laborales y medioambientales relacionadas con las tareas auxiliares en los trabajos de prevención y extinción de incendios forestales

Módulo Profesional: Trabajos de aprovechamientos forestales.

Código: 3119.

DURACIÓN: 200 horas.

CONTENIDOS:

1. Realización de trabajos auxiliares en mediciones y señalamientos forestales:
 - Técnicas de eliminación de obstáculos para efectuar las mediciones y señalamientos.
 - Técnicas básicas de mediciones forestales según especies.
 - Métodos y técnicas básicas de señalamiento forestal.



- Manejo básico de las Herramientas, materiales, equipos, maquinaria sencilla utilizados en estos trabajos. Forcípula, Barrena de Pressler, cinta métrica, relascopio, clinómetro, hipsómetro, calibradores de corteza y medidores láser.
 - Mantenimiento básico de las herramientas materiales, equipos, maquinaria utilizada para medición y señalamiento forestal.
 - Normas de prevención de riesgos laborales y de protección ambiental en las labores de preparación del terreno.
 - Empleo de los equipos de protección individual.
2. Realización de operaciones de preparación y puesta a punto de las máquinas y equipos:
- La motosierra. Elementos mecánicos y partes asociadas.
 - Mantenimiento y cuidados. Reparaciones básicas.
 - Participación activa en la ejecución de los trabajos.
 - Aceptación reflexiva de las correcciones que otras personas puedan hacernos durante las actividades.
 - La descripción y uso de los equipos de protección individual necesarios para la realización de trabajos con motosierra.
 - Equipos de protección individual. Importancia de la seguridad en los trabajos con motosierra.
3. Realización de trabajos auxiliares en las técnicas para aprovechamientos madereros:
- Técnicas de apeo con motosierras.
 - Técnicas de desrame con motosierra y herramientas manuales.
 - Técnicas de tronzado con motosierra.
 - Tipos de agrupamiento de fustes y trozas.
 - Las trozas.
 - Características de las trozas en función de su aprovechamiento.
 - Técnicas de desplazamiento.
 - Técnicas de desembosque.
 - Los equipos de protección individual necesarios en los trabajos auxiliares de las técnicas de aprovechamiento forestal.
 - Normas de prevención de riesgos laborales y de protección ambiental en las labores auxiliares de las técnicas de los aprovechamientos madereros.



4. Realización de labores auxiliares para el tratamiento de subproductos forestales:
 - Tipos de subproductos. hojas, ramas, cortezas, tocones, raíces.
 - Manejo de estos subproductos.
 - Tratamientos: triturado, astillado, empacado, entre otros.
 - Técnicas de desplazamiento y amontonado de estos materiales.
 - Herramientas, materiales, equipos, maquinaria de sencillo manejo y medios utilizados en estos trabajos.
 - Normas de prevención de riesgos laborales y de protección ambiental en las operaciones auxiliares en el tratamiento de subproductos forestales.

5. Realización de labores auxiliares para el aprovechamiento del corcho:
 - El alcornoque. Características climáticas, edafológicas y botánicas del alcornocal.
 - Técnicas de descorche. Herramientas básicas para el descorche. Utilización y manejo.
 - Tipos de corcho y su comercialización. Usos.
 - Normas de prevención de riesgos laborales y de protección ambiental en las operaciones auxiliares del aprovechamiento del corcho.

Módulo Profesional: Silvicultura y plagas.

Código: 3120.

DURACIÓN: 170 horas.

CONTENIDOS:

1. Tratamientos selvícolas de eliminación de la vegetación preexistente:
 - Tratamiento de la vegetación preexistente.
 - Técnica de laboreo.
 - Técnica de drenaje del suelo
 - Enmiendas y fertilizantes.
 - Técnicas de desbroce.
 - Herramientas y equipos para el desbroce.
 - Técnicas de eliminación de residuos.
 - Normas de prevención de riesgos laborales y de protección ambiental en las operaciones auxiliares de eliminación de vegetación preexistente.



2. Tratamientos selvícolas de cortas:
 - Objetivos de los tratamientos de cortas.
 - Método de señalamiento de árboles.
 - Claras.
 - Operaciones de desembosque.
 - Podas de realce con herramientas manuales: procedimiento, resultados.
 - Normas de prevención de riesgos laborales y de protección ambiental en las operaciones auxiliares de tratamientos selvícolas de cortas.
3. Realización de actividades de prevención y control de daños forestales:
 - Aporcado.
 - Tutores.
 - Abonos y enmiendas.
 - Diferentes tipos de protectores.
 - Herramientas, materiales, equipos, maquinaria de sencillo manejo de los utilizados en los trabajos auxiliares de prevención y control de daños forestales.
 - Normas de prevención de riesgos laborales y de protección ambiental en las operaciones auxiliares de actividades .de prevención y control de daños forestales.
4. Identificación de plagas y daños más comunes en plantas forestales:
 - Plagas.
 - Insectos causantes de enfermedades forestales.
 - Especies forestales afectadas.
 - Tipo de daños observados en las especies forestales.
 - Enfermedades forestales.
 - Organismos causantes.
 - Otros agentes bióticos.
 - Control químico y biológico.
 - Atrayentes de especies plaga.
 - Ventajas e inconvenientes de los atrayentes frente a otros medios de control
 - Mantenimiento básico de maquinaria para la aplicación de productos fitosanitarios.



5. Realización del mantenimiento básico de la maquinaria para la aplicación de productos fitosanitarios:
 - Equipo de aplicación y manipulación de productos fitosanitarios en las masas forestales.
 - Mantenimiento y limpieza.
 - Realización de operaciones auxiliares en tratamientos fitosanitarios.
 - Productos fitosanitarios: generalidades
 - Simbología de las etiquetas de los envases de productos fitosanitarios.
 - Herbicidas.
 - Riesgos causados por los productos fitosanitarios.
 - Procedimientos de aplicación de productos fitosanitarios.
 - Equipos de protección individual para la aplicación de fitosanitarios.
 - Señalización de las zonas tratadas con fitosanitarios.
 - Normas de prevención de riesgos laborales y de protección ambiental en las operaciones auxiliares en tratamientos fitosanitarios.

6. Realiza trabajos auxiliares en el control biológico de plagas:
 - Lucha biológica de enfermedades y plagas.
 - Colocación y control de trampas.
 - Plantas cebo.
 - Eliminación de plantas infectadas.
 - Herramientas, útiles, equipos y maquinaria de sencillo manejo utilizados en el control biológico de plagas forestales.
 - Equipos de protección individual.
 - Normas de prevención de riesgos laborales y de protección ambiental en las operaciones auxiliares relacionadas con el control biológico de plagas forestales.
 - Técnicas básicas de primeros auxilios.

**Módulo Profesional: Recolección de productos forestales.**

Código: 3121.

DURACIÓN: 120 horas.

CONTENIDOS:

1. Recolección de frutos y semillas.

- Características botánicas y biología básica de las principales especies forestales productoras de frutos.
- Métodos de recolección de frutos y semillas más comunes: castañas, bellotas y otros frutos forestales comercializables.
- Extracción, limpieza y almacenamiento de semillas.
- Herramientas, materiales, equipos y maquinaria básica utilizados en los trabajos de aprovechamiento de los frutos y semillas forestales.
- Normas de prevención de riesgos laborales y de protección ambiental en las operaciones auxiliares de recolección de frutos y semillas forestales.

2. Aprovechamiento de la piña del pino piñonero:

- Biología y ecología básicas del pino piñonero.
- Técnicas de recolección de piñas.
- Manipulación de las piñas recogidas.
- Herramientas, materiales, equipos, maquinaria de sencillo manejo y medios utilizados en los trabajos de aprovechamiento de la piña.
- Normas de prevención de riesgos laborales y de protección ambiental en las operaciones auxiliares del aprovechamiento de la piña.

3. Realización de actividades auxiliares en el aprovechamiento de la resina:

- Biología y ecología básicas del pino resinero y sus montes.
- Sistemas de resinación.
- Recogida y transporte.
- Herramientas, materiales, equipos, maquinaria de sencillo manejo y medios utilizados en los trabajos de aprovechamiento de dichos recursos forestales.
- Normas de prevención de riesgos laborales y de protección ambiental en las operaciones auxiliares del aprovechamiento de la resina.

4. Aprovechamiento de plantas y otros productos forestales comercializables.

- Biología y ecología básicas de las plantas forestales comercializables.



- Materiales ornamentales de floristería.
 - Técnicas de recolección y manipulación
 - Herramientas, materiales, equipos, maquinaria de sencillo manejo y medios utilizados en los trabajos de aprovechamiento de dichos recursos forestales.
 - Normas de prevención de riesgos laborales y de protección ambiental en las operaciones auxiliares del aprovechamiento de plantas y otros productos forestales comercializables.
5. Recolección de hongos silvestres.
- Micología básica.
 - Toxicidad de las setas.
 - Técnicas de recogida de hongos.
 - Herramientas, materiales, equipos, maquinaria de sencillo manejo y medios utilizados en los trabajos de recolección de hongos silvestres.
 - Normas de prevención de riesgos laborales y de protección ambiental en las operaciones auxiliares de recolección de hongos silvestres.

Módulo Profesional: Ciencias aplicadas I.

Código: 3009.

DURACIÓN: 150 horas.

CONTENIDOS:

1. Resolución de problemas mediante operaciones básicas:
 - Reconocimiento y diferenciación de los distintos tipos de números. Representación en la recta real.
 - Utilización de la jerarquía de las operaciones
 - Interpretación y utilización de los números reales y las operaciones en diferentes contextos.
 - Proporcionalidad directa e inversa.
 - Los porcentajes en la economía.
2. Reconocimiento de materiales e instalaciones de laboratorio:
 - Normas generales de trabajo en el laboratorio.
 - Material de laboratorio. Tipos y utilidad de los mismos.



- Normas de seguridad.
3. Identificación de las formas de la materia:
- Unidades de longitud.
 - Unidades de capacidad.
 - Unidades de masa.
 - Materia. Propiedades de la materia.
 - Sistemas materiales homogéneos y heterogéneos.
 - Naturaleza corpuscular de la materia.
 - Clasificación de la materia según su estado de agregación y composición.
 - Cambios de estado de la materia.
4. Separación de mezclas y sustancias:
- Diferencia entre sustancias puras y mezclas.
 - Técnicas básicas de separación de mezclas.
 - Clasificación de las sustancias puras. Tabla periódica.
 - Diferencia entre elementos y compuestos.
 - Diferencia entre mezclas y compuestos.
 - Materiales relacionados con el perfil profesional.
5. Reconocimiento de la energía en los procesos naturales:
- Manifestaciones de la energía en la naturaleza.
 - La energía en la vida cotidiana.
 - Distintos tipos de energía.
 - Transformación de la energía.
 - Energía, calor y temperatura. Unidades.
 - Fuentes de energía renovables y no renovables.
6. Localización de estructuras anatómicas básicas:
- Niveles de organización de la materia viva.
 - Proceso de nutrición.
 - Proceso de excreción.



- Proceso de relación.
 - Proceso de reproducción.
7. Diferenciación entre salud y enfermedad:
- La salud y la enfermedad.
 - El sistema inmunitario.
 - Higiene y prevención de enfermedades.
 - Enfermedades infecciosas y no infecciosas.
 - Las vacunas.
 - Trasplantes y donaciones.
 - Enfermedades de transmisión sexual. Prevención.
 - La salud mental: prevención de drogodependencias y de trastornos alimentarios.
8. Elaboración de menús y dietas:
- Alimentos y nutrientes.
 - Alimentación y salud.
 - Dietas y elaboración de las mismas.
 - Reconocimiento de nutrientes presentes en ciertos alimentos, discriminación de los mismos.
9. Resolución de ecuaciones sencillas:
- Progresiones aritméticas y geométricas.
 - Traducción de situaciones del lenguaje verbal al algebraico.
 - Transformación de expresiones algebraicas.
 - Desarrollo y factorización de expresiones algebraica.
 - Resolución de ecuaciones de primer grado con una incógnita.
10. Utilización de conceptos geométricos para la adquisición de habilidades y disposiciones válidas para describir el contexto físico:
- Elementos básicos de la geometría del plano.
 - Rectas paralelas y perpendiculares.
 - Elementos principales del triángulo, la circunferencia y los paralelogramos.
 - Cálculo de perímetros y áreas figuras planas elementales del entorno más cercano.



11. Utilización de funciones para la interpretación y organización de información planteada en situaciones reales sencillas:
 - Coordenadas cartesianas: representación e identificación de puntos en un sistema de ejes coordenados.
 - Concepto de función: variable independiente e independiente.
 - Formas de expresar una relación funcional mediante: gráfica, tabla y fórmula.
 - Estudio e interpretación del crecimiento y decrecimiento de una función en casos reales básicos.
 - Funciones Lineales. Representación gráfica de funciones lineales.
12. Utilización de la estadística para tomar decisiones en diferentes contextos:
 - Población y muestra. Tablas de datos. Frecuencias absolutas y relativas.
 - Diagramas de barras y de sectores. Análisis de los gráficos estadísticos.
 - Media, mediana y moda.
 - Utilización de la hoja de cálculo para realizar cálculos estadísticos y generar gráficos.
13. Cálculo de probabilidades para sucesos simples:
 - Experimentos aleatorios. Sucesos y espacio muestral.
 - Frecuencia y probabilidad de un suceso. Ley de Laplace.

Módulo: Ciencias aplicadas II.

Código: 3059.

DURACIÓN: 150 horas.

CONTENIDOS:

1. Resolución de ecuaciones y sistemas en situaciones cotidianas:
 - Transformación de expresiones algebraicas.
 - Obtención de valores numéricos en fórmulas.
 - Polinomios: raíces y factorización.
 - Resolución algebraica y gráfica de ecuaciones de primer y segundo grado.
 - Resolución de sistemas sencillos.
 - Traducción de situaciones del lenguaje verbal al algebraico.
 - Operaciones con polinomios.



- Resolución de problemas cotidianos mediante la utilización de ecuaciones y sistemas. Interpretación crítica de las soluciones.
2. Resolución de problemas sencillos:
- El método científico.
 - Fases del método científico.
 - Aplicación del método científico a situaciones sencillas.
 - Análisis y comprensión de enunciados (separación de partes, definición de la incógnita y los datos, y determinación de las condiciones).
 - Estrategias para la resolución de problemas (exploración de problemas similares, dibujar figuras o dibujos a escala, descomposición en figuras más simples, empezar por el final, buscar regularidades y generalizar, utilización del recuento exhaustivo, etc.).
 - Interpretación de las soluciones en el contexto de la situación.
 - Elaboración de un informe científico sencillo sobre el proceso de resolución de las situaciones problemáticas.
3. Realización de medidas en figuras geométricas:
- Puntos y rectas.
 - Rectas secantes y paralelas.
 - Polígonos: descripción de sus elementos y clasificación.
 - Ángulo: medida.
 - Semejanza de triángulos.
 - Circunferencia y sus elementos: cálculo de la longitud.
 - Resolución de triángulos rectángulos: Teorema de Pitágoras.
 - Semejanza: Figuras semejantes. Criterios de semejanza. Razón de semejanza y escala.
 - Teorema de tales.
 - Geometría del espacio. Fórmulas para la obtención de volúmenes de cuerpos elementales.
4. Interpretación de gráficos:
- Interpretación de un fenómeno descrito mediante un enunciado, tabla, gráfica o expresión analítica.
 - Funciones lineales. Funciones cuadráticas.
 - Estadística y cálculo de probabilidad.



- Uso de aplicaciones informáticas para la representación, simulación y análisis de la gráfica de una función.
 - Funciones de proporcionalidad inversa.
 - Estudio de la gráfica de una función
 - Agrupación de datos en intervalos. Histograma. Parámetros de centralización y dispersión.
 - Probabilidad compuesta. Sucesos dependientes e independientes. Probabilidad condicionada. Diagrama de árbol.
5. Aplicación de técnicas físicas o químicas:
- Material básico en el laboratorio.
 - Normas de trabajo en el laboratorio.
 - Normas para realizar informes del trabajo en el laboratorio.
 - Medida de magnitudes fundamentales.
 - Reconocimiento de biomoléculas orgánica e inorgánicas
 - Microscopio óptico y lupa binocular. Fundamentos ópticos de los mismos y manejo. Utilización.
6. Reconocimiento de reacciones químicas cotidianas:
- Reacción química.
 - Condiciones de producción de las reacciones químicas: Intervención de energía.
 - Reacciones químicas en distintos ámbitos de la vida cotidiana.
 - Reacciones químicas básicas.
7. Identificación de aspectos relativos a la contaminación nuclear:
- Origen de la energía nuclear.
 - Tipos de procesos para la obtención y uso de la energía nuclear.
 - Gestión de los residuos radiactivos provenientes de las centrales nucleares.
8. Identificación de los cambios en el relieve y paisaje de la tierra:
- Agentes geológicos externos.
 - Relieve y paisaje.
 - Factores que influyen en el relieve y en el paisaje.
 - Acción de los agentes geológicos externos: meteorización, erosión, transporte y sedimentación.
 - Identificación de los resultados de la acción de los agentes geológicos.



9. Categorización de contaminantes principales:

- Contaminación.
- Contaminación atmosférica; causas y efectos.
- La lluvia ácida.
- El efecto invernadero.
- La destrucción de la capa de ozono.

10. Identificación de contaminantes del agua:

- El agua: factor esencial para la vida en el planeta.
- Contaminación del agua: causas, elementos causantes.
- Tratamientos de potabilización
- Depuración de aguas residuales.
- Métodos de almacenamiento del agua proveniente de los deshielos, descargas fluviales y lluvia.

11. Equilibrio medioambiental y desarrollo sostenible:

- Concepto y aplicaciones del desarrollo sostenible.
- Factores que inciden sobre la conservación del medio ambiente.

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

- Clasificación de los movimientos según su trayectoria.
- Velocidad y aceleración. Unidades.
- Magnitudes escalares y vectoriales.
- Movimiento rectilíneo uniforme características. Interpretación gráfica.
- Fuerza: Resultado de una interacción.
- Representación de fuerzas aplicadas a un sólido en situaciones habituales. Resultante.

13. Producción y utilización de la energía eléctrica:

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



- Hábitos de consumo y ahorro de electricidad.
 - Sistemas de producción de energía eléctrica.
 - Transporte y distribución de la energía eléctrica. Etapas.
14. Preparación de cultivos sencillos y prevención de enfermedades de plantas y personas:
- Agentes infecciosos que se localizan en el estrato edáfico y en las plantas.
 - Herbicidas y pesticidas. Riesgo de infección tetánica.
 - Limpieza, conservación, cuidado y almacenamiento del material de trabajo.
 - Protocolo del lavado de manos.
 - Prevención de situaciones de riesgo por el manejo de materiales potencialmente peligrosos o de sustancias potencialmente nocivas para el ser humano.
 - Uso de medidas de protección personal.
 - El suelo: origen, constituyentes, componentes, horizontes. Tipos de suelo.
 - Deforestación.

Módulo Profesional: Comunicación y sociedad I.

Código: 3011.

DURACIÓN: 210 horas.

CONTENIDOS:

1. Valoración de las sociedades prehistóricas y antiguas y su relación con el medio natural:
- Los paisajes naturales. Aspectos generales y locales.
 - El relieve.
 - Las aguas del planeta.
 - Tiempo y clima.
 - Los continentes.
 - Medio físico en Europa y España.
 - Medio físico en Extremadura.
 - Las sociedades prehistóricas.
 - El origen del ser humano.
 - El Paleolítico.



- El Neolítico.
 - Edad de los Metales.
 - Prehistoria en España y Extremadura.
 - El nacimiento de las ciudades:
 - El hábitat urbano y su evolución.
 - Gráficos de representación urbana.
 - Las sociedades urbanas antiguas.
 - Mesopotamia: Marco geográfico e histórico.
 - Egipto: Marco geográfico e histórico.
 - La cultura griega: extensión, rasgos e hitos principales.
 - Características esenciales del arte griego.
 - La cultura romana.
 - Características esenciales del arte romano.
 - La Península Ibérica en la Antigüedad.
 - Extremadura en la Antigüedad.
 - Tratamiento y elaboración de información para las actividades educativas.
 - Recursos básicos: guiones, esquemas y resúmenes, entre otros.
 - Herramientas sencillas de localización cronológica.
 - Vocabulario seleccionado y específico.
2. Valoración de la creación del espacio europeo en las edades media y moderna:
- La Europa medieval.
 - Bizancio.
 - El Islam.
 - El Imperio Carolingio.
 - El Feudalismo: Sociedad y Economía.
 - La Península Ibérica durante la Edad Media.
 - Extremadura en la Edad Media.
 - Pervivencia de usos y costumbres. El espacio agrario y sus características.
 - El contacto con otras culturas.



- La Edad Moderna.
 - Transformaciones económicas, políticas y sociales.
 - El Nuevo Estado moderno: Los Reyes Católicos.
 - Las grandes exploraciones: el descubrimiento de América.
 - La época de Carlos V.
 - El reinado de Felipe II.
 - Humanismo y Reforma.
 - Crisis y transformaciones en el siglo XVII
 - El Siglo de Oro en España.
 - Extremadura durante la Edad Moderna.
- La Europa de las Monarquías absolutas.
 - Las grandes monarquías europeas: ubicación y evolución sobre el mapa en el contexto europeo.
 - La monarquía absoluta en España.
 - Evolución del sector productivo durante el periodo.
- La colonización de América.
 - La América precolombina.
 - Economía y sociedad en América.
- Estudio de la población.
 - La evolución y distribución de la población mundial.
 - El estudio de la población: tasas, estructura y movimientos migratorios.
 - Evolución demográfica del espacio europeo.
 - La población española.
 - La población en Extremadura.
 - Comentario de gráficas de población: pautas e instrumentos básicos.
- La evolución del arte europeo de las épocas medieval y moderna.
 - Arte Románico.
 - Arte Gótico.



- Arte del Renacimiento.
 - Arte Barroco.
 - Pautas básicas para el comentario de obras pictóricas.
 - Tratamiento y elaboración de información para las actividades educativas.
 - Recursos básicos: resúmenes, fichas temáticas, biografías, hojas de cálculo o similares, elaboración, entre otros.
 - Vocabulario específico.
3. Utilización de estrategias de comunicación oral en lengua castellana.
- Textos orales.
 - Aplicación de escucha activa en la comprensión de textos orales.
 - Pautas para evitar la interrupción en situaciones de comunicación oral.
 - El intercambio comunicativo.
 - Elementos extralingüísticos de la comunicación oral.
 - Usos orales informales y formales de la lengua.
 - Adecuación al contexto comunicativo.
 - Exposiciones orales sencillas sobre hechos de la actualidad.
 - Presentaciones orales sencilla.
 - Uso de la variedad dialectal adecuada en el plano fónico y léxico. Valoración del extremeño como forma de expresión.
 - Uso de medios de apoyo: audiovisuales y TIC.
 - Aplicación de las normas lingüísticas en la comunicación oral. Organización de la frase: estructuras gramaticales básicas.
 - Composiciones orales:
 - Exposiciones orales sencillas sobre hechos de la actualidad.
 - Presentaciones orales sencillas.
 - Uso de medios de apoyo: audiovisuales y TIC.
4. Utilización de estrategias de comunicación escrita en lengua castellana.
- Tipos de textos. Características de textos de propios de la vida cotidiana y profesional, respetando las condiciones pragmáticas. La narración, la descripción y la exposición.



- Estrategias de lectura: elementos textuales.
- Pautas para la utilización de diccionarios diversos, en papel y en formato digital.
- Estrategias básicas en el proceso de composición escrita.
- Presentación de textos escritos en distintos soportes y con diferente intención comunicativa.
 - Aplicación de las normas gramaticales.
 - Aplicación de las normas ortográficas.
- Textos escritos.
 - Principales conectores textuales.
 - Aspectos básicos de las formas verbales en los textos, con especial atención a los valores aspectuales de perífrasis verbales.
 - Función subordinada, sustantiva, adjetiva y adverbial del verbo.
 - Sintaxis: enunciado, frase y oración; sujeto y predicado; complemento directo, indirecto, de régimen, circunstancial, agente y atributo.
- 5. Lectura de textos literarios en lengua castellana anteriores al siglo XIX.
 - Pautas para la lectura de fragmentos literarios.
 - Instrumentos para la recogida de información de la lectura de una obra literaria.
 - Características estilísticas y temáticas de la literatura en lengua castellana a partir de la Edad Media hasta el siglo XVIII.
 - La narrativa. Temas y estilos recurrentes según la época literaria.
 - Lectura e interpretación de poemas. Temas y estilos recurrentes según la época literaria.
 - Aportación de autores extremeños.
 - El teatro. Temas y estilos según la época literaria.
- 6. Comprensión y producción de mensajes orales básicos en lengua inglesa.
 - Ideas principales en llamadas, mensajes, órdenes e indicaciones muy claras.
 - Descripción general de personas, lugares, objetos (del ámbito profesional y del público).
 - Narración sobre situaciones habituales y frecuentes del momento presente, pasado y del futuro.
 - Léxico frecuente, expresiones y frases sencillas para desenvolverse en transacciones y gestiones cotidianas del entorno personal o profesional.



- Recursos gramaticales:
 - Tiempos y formas verbales en presente , pasado y futuro; verbos principales, modales y auxiliares. Funciones comunicativas asociadas a situaciones habituales y frecuentes.
 - Elementos lingüísticos fundamentales de carácter semántico y morfosintáctico.
 - Marcadores del discurso para iniciar, ordenar y finalizar.
 - Pronunciación de fonemas o grupos fónicos de carácter básico que presenten mayor dificultad.
 - Uso de registros adecuados en las relaciones sociales.
 - Estrategias fundamentales de comprensión y escucha activa.
7. Participación en conversaciones en lengua inglesa.
- Estrategias de comprensión y escucha activa para iniciar, mantener y terminar la interacción.
8. Elaboración de mensajes y textos sencillos en lengua inglesa.
- Comprensión de la información global y la idea principal, así como algunas ideas secundarias de textos básicos cotidianos, de ámbito personal y profesional.
 - Léxico frecuente para desenvolverse en transacciones y gestiones cotidianas sencillas del ámbito personal o profesional.
 - Composición de textos escritos muy breves, sencillos y bien estructurados a partir de modelos.
 - Recursos gramaticales:
 - Tiempos y formas verbales más frecuentes para referirse al presente, pasado y futuro. Relaciones temporales: anterioridad, posterioridad y simultaneidad.
 - Estructuras gramaticales básicas.
 - Funciones comunicativas más habituales del ámbito personal o profesional en medios escritos.
 - Elementos lingüísticos fundamentales atendiendo a los tipos de textos, contextos y propósitos comunicativos.
 - Propiedades básicas del texto.
 - Estrategias y técnicas de comprensión lectora.
 - Estrategias de planificación y de corrección.

**Módulo Profesional: Comunicación y sociedad II.**

Código: 3012.

DURACIÓN: 210 horas.

CONTENIDOS:

1. Valoración de las sociedades contemporáneas.

- La construcción de los sistemas democráticos.
 - La Ilustración y sus consecuencias.
 - La sociedad liberal.
 - El pensamiento liberal.
 - Las revoluciones fundacionales: principales características y localización geográfica.
 - La sociedad liberal española. Principales hitos y evolución.
 - La sociedad democrática.
 - Los principios democráticos.
 - Los movimientos democráticos desde el siglo XIX.
- Estructura económica y su evolución.
 - Principios de organización económica. La economía globalizada actual.
 - Los sectores productivos.
 - La segunda globalización.
 - Crisis económica y modelo económico keynesiano.
 - Tercera globalización: los problemas del desarrollo.
 - La evolución de los últimos años.
 - Evolución del sector productivo propio.
- Relaciones internacionales.
 - Grandes potencias y conflicto colonial.
 - La guerra civil europea:
 - Los orígenes del conflicto.
 - Desarrollo de la Primera Guerra Mundial y sus consecuencias.
 - Enfrentamiento entre pasado y futuro: fascismo, democracia y socialismo real.
 - Desarrollo de la Segunda Guerra Mundial.



- Descolonización y guerra fría.
 - El mundo globalizado actual.
 - España en el marco de relaciones actual.
 - La construcción europea.
 - Arte contemporáneo.
 - La ruptura del canon clásico.
 - Vanguardias históricas.
 - Análisis de obras artísticas. Disfrute y construcción de criterios estéticos.
 - El cine y el cómic como entretenimiento de masas.
 - Tratamiento y elaboración de información para las actividades educativas.
 - Trabajo colaborativo.
 - Presentación escrita de trabajos educativos.
 - Presentaciones y publicaciones web.
 - Estrategias de autoevaluación.
2. Valoración de las sociedades democráticas.
- La Declaración Universal de Derechos Humanos.
 - Fuentes jurídicas del derecho contemporáneo.
 - Los Derechos Humanos en la vida cotidiana.
 - La situación actual de los derechos humanos.
 - Conflictos internacionales actuales.
 - Otros organismos internacionales.
 - El modelo democrático español.
 - Características de los modelos democráticos existentes.
 - La construcción de la España democrática.
 - La Constitución Española.
 - Principios. Carta de derechos y deberes y sus implicaciones en la vida cotidiana.
 - Modelo de representación e instituciones.
 - El modelo territorial y su representación en el mapa.



- El principio de no discriminación en la convivencia diaria.
 - Resolución de conflictos.
 - Principios y obligaciones que lo fundamentan.
 - Mecanismos para la resolución de conflictos.
 - Actitudes personales ante los conflictos.
 - Tratamiento y elaboración de información para las actividades educativas.
 - Procesos y pautas para el trabajo colaborativo.
 - Pautas para la recopilación de información periodística e informativa.
 - Preparación y presentación de información para actividades deliberativas.
 - Normas de funcionamiento y actitudes en el contraste de opiniones.
 - Evaluación y síntesis de un proceso deliberativo.
3. Utilización de estrategias de comunicación oral en lengua castellana.
- Textos orales.
 - Técnicas de escucha activa en la comprensión de textos orales.
 - La exposición de ideas y argumentos.
 - Organización y preparación de los contenidos: ilación, sucesión y coherencia.
 - Estructura.
 - Aplicación de las normas lingüísticas en la comunicación oral.
 - Organización de la frase: estructuras gramaticales básicas.
 - Coherencia semántica.
 - Utilización de recursos audiovisuales.
4. Utilización de estrategias de comunicación escrita en lengua castellana:
- Trabajos, informes, ensayos y otros textos académicos y científicos.
 - Aspectos lingüísticos a tener en cuenta.
 - Registros comunicativos de la lengua; factores que condicionan su uso.
 - Diversidad lingüística española: lenguas y dialectos. El dialecto Extremeño.
 - Variaciones de las formas deícticas en relación con la situación.
 - Estilo directo e indirecto.



- Estrategias de lectura con textos académicos.
- Presentación de textos escritos.
- Análisis lingüístico de textos escritos.
 - Conectores textuales: causa, consecuencia, condición e hipótesis.
 - Las formas verbales en los textos. Valores aspectuales de las perífrasis verbales.
 - Sintaxis: complementos; frases compuestas. Oraciones yuxtapuestas, coordinadas y subordinadas.
 - Estrategias para mejorar el interés del oyente.
- 5. Interpretación de textos literarios en lengua castellana desde el siglo XIX.
 - Instrumentos para la recogida de información de la lectura de una obra literaria.
 - La literatura en sus géneros.
 - Evolución de la literatura en lengua castellana desde el siglo XIX hasta la actualidad. Aportaciones de los escritores extremeños.
- 6. Interpretación y comunicación de textos orales cotidianos en lengua inglesa.
 - Distinción de las ideas principales y secundarias de textos orales breves y sencillos: órdenes, instrucciones, indicaciones entre otros, así como de conversaciones telefónicas básicas.
 - Descripción de aspectos concretos de personas, lugares, servicios básicos, objetos y de gestiones sencillas.
 - Experiencias de ámbito personal, público y profesional.
 - Narración de acontecimientos y experiencias del momento presente, pasado y futuro.
 - Léxico, frases y expresiones para desenvolverse en transacciones y gestiones cotidianas del ámbito personal y profesional.
 - Tipos de textos y su estructura.
 - Recursos gramaticales:
 - Tiempos y formas verbales simples y compuestas para expresarse acerca del presente, pasado y futuro (planes y proyectos).
 - Funciones comunicativas asociadas a situaciones habituales.
 - Elementos lingüísticos fundamentales de carácter semántico y morfosintáctico.
 - Marcadores del discurso.
 - Oraciones subordinadas que permitan expresar relaciones de temporalidad, causa, condición, contraste y oposición de ideas de escasa complejidad.



- Estrategias de comprensión y escucha.
 - Pronunciación de fonemas o grupos fónicos que presenten mayor dificultad.
 - Uso de registros adecuados en las relaciones sociales.
7. Interacción en conversaciones en lengua inglesa.
- Estrategias de interacción para mantener y seguir una conversación.
 - Uso de frases estandarizadas.
8. Interpretación y elaboración de mensajes escritos sencillos en lengua inglesa.
- Información global y específica de mensajes de escasa dificultad referentes a asuntos básicos cotidianos del ámbito personal y profesional.
 - Composición de textos escritos breves y bien estructurados a partir de modelos.
 - Léxico para desenvolverse en transacciones y gestiones cotidianas, necesarias, sencillas y concretas del ámbito personal y profesional.
 - Identificación del contenido de artículos, noticias e informes sobre temas profesionales.
 - Terminología específica del área profesional de los alumnos.
 - Recursos gramaticales:
 - Marcadores del discurso.
 - Uso de las oraciones simples y compuestas en el lenguaje escrito y conectores más frecuentes para marcar las relaciones de temporalidad, causa, condición, contraste y oposición de ideas.
 - Estrategias y técnicas de comprensión lectora.
 - Adecuación al contexto y la situación.
 - Propiedades básicas del texto.
 - Normas socioculturales en las relaciones del ámbito personal y profesional en situaciones cotidianas.
 - Estrategias de planificación y corrección del mensaje.

**ANEXO II****Organización modular y distribución horaria por curso escolar.**

Módulo Profesional	Primer curso		Segundo curso	
	Horas totales	Horas semanales	Horas totales	Horas semanales
3053. Operaciones básicas de producción y mantenimiento de plantas en viveros y centros de jardinería.	200	7		
3118. Repoblaciones e infraestructuras forestales.	150	5		
3056. Operaciones básicas para el mantenimiento de jardines, parques y zonas verdes.	140	5		
3119. Trabajos de aprovechamientos forestales.			200	7
3120. Silvicultura y plagas.			170	6
3121. Recolección de productos forestales.			120	4
3009. Ciencias aplicadas I.	150	5		
3059. Ciencias aplicadas II.			150	5
3011. Comunicación y sociedad I.	210	7		
3012. Comunicación y sociedad II.			210	7
3122-I. Formación en centros de trabajo I	120			
3122-II. Formación en Centros de trabajo II			120	
Tutoría	30	1	30	1
TOTALES	1000	30	1000	30

**ANEXO III****Requisitos mínimos de calidad del contexto formativo.****Espacios.**

Los espacios necesarios para el desarrollo de las enseñanzas de este ciclo formativo son:

- Aula polivalente.
- Almacén.
- Superficie de jardín, invernadero y de vivero.
- Finca: superficie de monte.⁽¹⁾

⁽¹⁾ Espacio no necesariamente ubicado en el centro.

Equipamientos mínimos.

Aula polivalente.	Ordenadores instalados en red, cañón de proyección e internet. Medios audiovisuales.
Almacén	Motocultor. Desbrozadoras manuales, motoazadas y segadoras de hierba. Motosierra. Azadas. Rastrillos. Tijeras. Motoazadas. Cortacésped. Cortasetos. Herramientas de construcción: paletas, nivel, mazas, martillos. Escuadras, plomadas. Equipos de abonado. Máquinas de "entutorar". Equipos de riego y fertirrigación. Equipo de protección individual. Productos fitosanitarios, abonos, turbas, arenas, tierras vegetales. Mezcladoras de sustratos. Equipos de marcado: jalones, estaquillas, cuerdas, cintas métricas, y forcípulas. Calibradores de corteza. Forcípulas. Dendrómetro. Tijera de podar. Brújula. Equipos y mesas de propagación: de enraizamiento, de semillero. Equipos de bombeo, equipos de fertirrigación. Mochila extintora. Señales legales e informativas para delimitar áreas de peligro en incendios forestales.



	Equipos y medios de seguridad. Equipos de detección y captura de plagas.
Superficie de jardín, invernadero y de vivero.	Superficie de un mínimo de 500 m ²
Finca: superficie de monte	Superficie necesaria para la realización de las actividades de enseñanza aprendizaje.

Las instalaciones y equipamientos deberán cumplir con la normativa industrial e higiénico sanitaria correspondiente y responderán a medidas de accesibilidad universal y seguridad de los participantes.

• • •





DECRETO 194/2014, de 26 de agosto, por el que se establece el currículo del ciclo formativo de grado medio de Técnico en Carpintería y Mueble en la Comunidad Autónoma de Extremadura. (2014040222)

El Estatuto de Autonomía de Extremadura, en redacción dada por Ley Orgánica 1/2011, de 28 de enero, en su artículo 10.1.4 atribuye a la Comunidad Autónoma la competencia de desarrollo normativo y ejecución en materia de educación, en toda su extensión, niveles y grados, modalidades y especialidades. En particular, el régimen, organización y control de los centros educativos, del personal docente, de las materias de interés regional, de las actividades complementarias y de las becas con fondos propios.

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.

La Ley Orgánica de Educación 2/2006, de 3 de mayo, en su nueva redacción dada por la Ley Orgánica 8/2013, de 9 de diciembre, para la Mejora de la Calidad Educativa, en su artículo 6 bis 4, con relación a la Formación Profesional, establece que el Gobierno fijará los objetivos, competencias, contenidos, resultados de aprendizaje y criterios de evaluación del currículo básico.

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 a lo dispuesto en el artículo 149.1.30.^a y 7.^a de la Constitución, y previa consulta al Consejo General de la Formación Profesional, determinará los títulos y los certificados de profesionalidad, que constituirán las ofertas de formación profesional referidas al Catálogo Nacional de Cualificaciones Profesionales.

La Ley 4/2011, de 7 de marzo, de Educación de Extremadura, establece en su artículo 70.2 que el currículo será determinado por la Administración educativa, en el marco de la normativa básica estatal.

El Real Decreto 1147/2011, de 29 de julio, establece en el artículo 9 la estructura de los títulos de la 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.

EL Real Decreto 1128/2010, de 10 de septiembre, establece el título de Técnico en Carpintería y Mueble y fija sus enseñanzas mínimas.

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 y Cultura, previa deliberación del Consejo de Gobierno en su sesión de 26 de agosto de 2014,



D I S P O N G O:

Artículo 1. Objeto y ámbito de aplicación.

El presente decreto tiene por objeto establecer el currículo correspondiente al título de Técnico en Carpintería y Mueble en la Comunidad Autónoma de Extremadura.

Artículo 2. Marco general de la formación.

Los aspectos relativos a la identificación del título, el perfil y el entorno profesionales, las competencias, la prospectiva del título en el sector, los objetivos generales, los accesos y vinculación con otros estudios, la correspondencia de módulos profesionales con las unidades de competencia incluidas en el título y las titulaciones equivalentes a efectos académicos, profesionales y de docencia, son los que se definen en el Real Decreto 1128/2010, de 10 de septiembre.

Artículo 3. Módulos profesionales.

Los módulos profesionales que constituyen el ciclo formativo son los siguientes:

1. Los incluidos en el Real Decreto 1128/2010, de 10 de septiembre, es decir:

- 0538. Materiales en carpintería y mueble.
- 0539. Soluciones constructivas.
- 0540. Operaciones básicas de carpintería.
- 0541. Operaciones básicas de mobiliario.
- 0542. Control de almacén.
- 0543. Documentación técnica.
- 0544. Mecanizado de madera y derivados.
- 0545. Mecanizado por control numérico en carpintería y mueble.
- 0546. Montaje de carpintería y mueble.
- 0547. Acabados en carpintería y mueble.
- 0548. Formación y orientación laboral.
- 0549. Empresa e iniciativa emprendedora.
- 0550. Formación en centros de trabajo.

2. Los que son propios de la Comunidad Autónoma de Extremadura:

- 0551-Ex Inglés.

Artículo 4. Aspectos del currículo.

1. La contribución a la competencia general y a las competencias profesionales, personales y sociales, los objetivos expresados en términos de resultados de aprendizaje, los criterios de evaluación, y las orientaciones pedagógicas del currículo del ciclo formativo para los módulos profesionales relacionados en el artículo 3.1 de este decreto son los definidos en el Real Decreto 1128/2010, de 10 de septiembre.



2. Los contenidos de los módulos relacionados en el artículo 3.1 de este decreto se incluyen en el Anexo I del presente decreto.
3. Los objetivos expresados en términos de resultados de aprendizaje, los criterios de evaluación, los contenidos y las orientaciones pedagógicas de los módulos profesionales relacionados en el artículo 3.2, son los relacionados en el Anexo II de este decreto.

Artículo 5. Organización modular y distribución horaria.

La duración de este ciclo formativo es de 2.000 horas, distribuidas en dos cursos académicos.

La distribución de cada uno de los cursos, la duración y asignación horaria semanal de cada uno de los módulos profesionales que conforman estas enseñanzas se concretan en el Anexo III de este Decreto.

Artículo 6. Desarrollo curricular.

1. Los centros educativos, en virtud de su autonomía pedagógica, concretarán y desarrollarán las enseñanzas correspondientes al título de formación profesional de Técnico en Carpintería y Mueble 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 7. Evaluación.

1. El profesorado evaluará los aprendizajes del alumnado, los procesos de enseñanza y su propia práctica docente.
2. La evaluación del alumnado se realizará atendiendo a los resultados de aprendizaje y sus criterios de evaluación establecidos para los diferentes 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 en Carpintería y Mueble.
5. Por otra parte, para la evaluación, promoción y acreditación de la formación establecida en este decreto se atenderá a las normas dictadas al efecto por la Consejería competente en materia de educación.

**Artículo 8. 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, son las establecidas en el Anexo IV del Real Decreto 1128/2010, de 10 de septiembre.
2. En los términos del artículo 38 del Real Decreto 1147/2011, de 29 de julio, quienes tengan acreditada oficialmente alguna unidad de competencia que forme parte del Catálogo Nacional de Cualificaciones Profesionales tendrán convalidados los módulos profesionales correspondientes según se establezca en la norma que regule cada título o cursos de especialización. Además de lo anterior, y de acuerdo con el artículo 38.1.c) del Real Decreto 1147/2011, de 29 de julio, quienes hubieran superado el módulo profesional de Formación y Orientación Laboral establecido al amparo de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, podrá ser objeto de convalidación siempre que se acredite haber superado el módulo profesional de Formación y Orientación Laboral al amparo de la Ley Orgánica 1/1990, de 3 de octubre, de Ordenación General del Sistema Educativo, y se acredite la formación establecida para el desempeño de las funciones de nivel básico de la actividad preventiva, expedida de acuerdo con la normativa vigente.
3. De acuerdo con lo establecido en el artículo 39.1 del Real Decreto 1147/2011, de 29 de julio, 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 correspondiente al trabajo a tiempo completo de un año, relacionada con los estudios profesionales respectivos.
4. La correspondencia de las unidades de competencia acreditadas con los módulos profesionales que conforman las enseñanzas del título de Técnico en Carpintería y Mueble para su convalidación o exención queda determinada en el Anexo V A) del Real Decreto 1128/2010, de 10 de septiembre.
5. La correspondencia de los módulos profesionales que conforman las enseñanzas de este título con las unidades de competencia para su acreditación, queda determinada en el Anexo V B) del Real Decreto 1128/2010, de 10 de septiembre.

Artículo 9. Metodología didáctica.

1. La metodología didáctica debe 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 y serán desarrolladas de modo que al finalizar el ciclo formativo el alumnado alcance la madurez académica y profesional. Corresponde a los equipos educativos la programación de actividades encaminadas a conseguir la optimización de los procesos de formación del alumnado.
3. La función docente incorporará la formación en prevención de riesgos laborales dentro de cada módulo profesional y será considerada como área prioritaria.

**Artículo 10. Especialidades del profesorado.**

1. Las especialidades del profesorado de los Cuerpos de Catedráticos de Enseñanza Secundaria, de Profesores de Enseñanza Secundaria y de Profesores Técnicos de Formación Profesional, según proceda, con atribución docente en los módulos profesionales relacionados en el artículo 3.1 son las establecidas en el Anexo III.A) del Real Decreto 1128/2010, de 10 de septiembre. Las titulaciones requeridas al profesorado de los centros de titularidad privada o de titularidad pública de otras Administraciones distintas de las educativas para impartir dichos módulos son las que se concretan en el Anexo III.C) del referido real decreto.
2. Las especialidades y, en su caso, las titulaciones del profesorado con atribución docente en los módulos profesionales incluidos en el artículo 3.2 de este decreto son las que se determinan en el Anexo IV del presente decreto.

Artículo 11. 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 V de este decreto.
2. Los espacios formativos establecidos podrán ser ocupados por diferentes grupos de alumnos 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.

El currículo establecido por este decreto se implantará en el curso escolar 2014/2015 para los módulos profesionales de primer curso y en el curso 2015/2016 para el resto de los módulos de segundo curso.

Disposición adicional segunda. Oferta en régimen a distancia.

Los módulos profesionales que forman las enseñanzas de este ciclo formativo podrán ofertarse a distancia, siempre que se garantice que el alumno puede conseguir los resultados de aprendizaje de los mismos.

En el anexo VI se recogen los módulos susceptibles de ser impartidos en régimen a distancia, así como su modalidad.

Disposición adicional tercera. Unidades formativas.

1. Con el fin de promover la formación a lo largo de la vida, la Consejería con competencias en materia de educación podrá configurar mediante orden los módulos profesionales incluidos en este título en unidades formativas de menor duración, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 6.2 del Real Decreto 1147/2011, de 29 de julio.
2. Las unidades formativas que conformen cada módulo profesional deben incluir la totalidad de los contenidos de dichos módulos. Cada módulo no podrá dividirse en más de cuatro unidades formativas ni estas tener una duración inferior a 30 horas.



3. Las unidades formativas superadas podrán ser certificadas con validez en el ámbito de la Comunidad Autónoma de Extremadura. La superación de todas las unidades formativas que componen un módulo profesional dará derecho a la certificación del correspondiente módulo profesional con validez en todo el territorio nacional.

Disposición adicional cuarta. Otras organizaciones y distribuciones de los módulos profesionales.

Se autoriza al titular de la Consejería competente en materia de educación para reordenar la distribución de los módulos profesionales establecidos en la normativa que determina los currículos de los ciclos formativos de la familia profesional de Madera, Mueble y Corcho, o de otras familias, con el fin de poner en práctica iniciativas o proyectos experimentales propiciados por centros autorizados por dicha Administración educativa, manteniendo los contenidos y las horas anuales atribuidas a cada módulo profesional en los currículos vigentes de los ciclos formativos objeto de la experiencia.

Disposición transitoria única. Convocatoria extraordinaria.

1. El alumnado que durante el curso 2013/2014 haya estado matriculado 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 pudiera tener derecho, según lo previsto en el artículo 8 de este decreto.
2. Durante los cursos 2014/2015 y 2015/2016 se organizarán dos convocatorias extraordinarias anuales de módulos profesionales de primer curso, a las 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 2015/2016 y 2016/2017 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. Habilitación normativa.

Se faculta 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 26 de agosto de 2014.

El Presidente de la Junta de Extremadura,
JOSÉ ANTONIO MONAGO TERRAZA

La Consejera de Educación y Cultura,
TRINIDAD NOGALES BASARRATE

**A N E X O I****MÓDULOS PROFESIONALES****Módulo Profesional: Materiales en carpintería y mueble**

Código: 0538

DURACIÓN: 130 horas

CONTENIDOS:

1. Identificación de tipos de madera:
 - La madera. El árbol. Partes. Alimentación. Apeo.
 - Estructura macroscópica y microscópica. Composición química.
 - Maderas nacionales y de importación. Coníferas y Frondosas.
 - Especies maderables en Extremadura. Especies sostenibles y especies en peligro.
 - Clasificación. Normas españolas. Normas Europeas. Maderas aserradas en Finlandia y Suecia.
 - Clasificación de la madera: rolo (conífera, frondosa); aserrada; estructural.
 - Maderas de sierra. Medidas comerciales. Identificación. Aplicación industrial.
 - Enfermedades y defectos de las maderas.
 - Singularidades de la madera. Defectos e irregularidades de crecimiento. Agentes bióticos y abióticos.
 - Sistemas de protección de la madera. Tipos de protectores. Tratamientos superficiales y en profundidad.
 - Aparatos de medición y control. Esfuerzos mecánicos. Normas de calidad y ensayos.
 - Propiedades de la madera (propiedades organolépticas, físicas y mecánicas, entre otras).
 - El corcho. Propiedades y características. Procesos de extracción. Primera transformación. Maquinaria e instalaciones. Elaboración de productos. Aplicación industrial. Maquinaria y herramientas. Calidad en el corcho y sus productos.
2. Criterios para la selección de productos derivados de la madera y materiales complementarios:
 - Tableros de virutas, fibras y compuestos. Características físicas y mecánicas.
 - Tableros manufacturados. Otros tableros.
 - Patología de tableros. Clasificación y medidas comerciales.



- Chapas de madera. Clases. Chapeado.
 - Vidrios. Tipos. Medidas comerciales. Aplicaciones.
 - Adhesivos. Tipos y sistemas de junta.
 - Adhesivos naturales. Adhesivos sintéticos. Características y aplicaciones. Tecnología del encolado.
 - Plásticos. Tipos (termoplásticos, termoestables, elastómeros, entre otros). Aplicaciones.
 - Metales. Aplicaciones. Tipos. Herrajes.
 - Lacas y barnices. Productos de acabado. Tecnología. Selección de productos de acabado. Criterios ambientales. Seguridad. Equipos de protección individuales.
 - Otros materiales.
3. Caracterización de los procesos de transformación de la madera:
- Sistemas de despiece y troceado de la madera.
 - Maquinaria para el despiece y troceado de la madera. Defectos durante el aserrado. Prevención. Almacenaje y apilado durante y después del troceado.
 - Sistemas de secado. Tratamiento de las maderas. Defectos durante el secado. Humedad. Equilibrio Higroscópico.
 - Sistemas de obtención de chapas. Maquinaria.
 - Fabricación de tableros.
 - Fabricación de laminados decorativos.
 - Fabricación de elementos de carpintería (puertas, ventanas, barandillas, entre otros).
 - Fabricación de mobiliario.
 - Muebles de madera maciza. Muebles de tableros.
 - Curvado de la madera. Proceso.
 - Configuración de talleres de carpintería y ebanistería.
 - Necesidades de los talleres de carpintería y ebanistería (maquinaria, equipos e instalaciones - cabina de barnizado, sistema de aspiración, transporte, y aire comprimido, entre otras).
 - Espacios y condiciones ambientales de seguridad en talleres de carpintería y ebanistería.
4. Caracterización de los procesos de fabricación de carpintería y mueble:
- Fabricación de puertas, ventanas y marcos de madera.



- Maquinaria y proceso en fabricación de puertas, ventanas y marcos de madera.
 - Fabricación de escaleras, ventanas, barandillas y estructuras simples de madera.
 - Maquinaria y proceso en fabricación de escaleras, ventanas, barandillas y estructuras simples de madera.
 - Fabricación de juguetes, instrumentos musicales y objetos diversos de madera.
 - Fabricación de mobiliario urbano.
 - Fabricación de muebles para cocinas y baños.
 - Fabricación de armarios.
 - Fabricación de muebles en KIT.
 - Revestimientos de madera en suelos, techos y paredes.
 - Sistemas de fabricación e instalación de revestimientos de madera
 - Revestimientos de corcho en suelos, techos y paredes. Sistemas de fabricación e instalación.
 - Estilos de muebles. Breve historia y elementos identificadores.
 - Componentes principales de muebles. Función. Identificación y definición.
5. Reconocimiento de los principales sistemas constructivos:
- Tipos de mobiliario y sistemas constructivos.
 - Herrajes. Programas informáticos para colocación de herrajes. Catálogos.
 - Puertas y Ventanas. Sistemas industriales de fabricación. Nomenclatura.
 - Estructuras simples. Entramado ligero, pesado y troncos.
 - Pérgolas. Cerchas, marquesinas y buhardas.
 - Escaleras.
 - Sitios Web de Internet.
6. Aplicación de la normativa ambiental referente al uso de la madera:
- Bosques. Especies de maderas. Distribución geográfica.
 - Distribución mundial, europea, nacional y extremeña de bosques.
 - Repoblación del bosque. Sistemas.
 - La explotación de los recursos forestales y medioambientales.



- Sistemas de certificación. PEFC. FSC. Normas y estándares internacionales.
- Bosques sostenibles.
- Asociacionismo en el sector de la carpintería, ebanistería y corcho. Instituciones oficiales y asociaciones de empresarios (AITIM, AIDMA, FEDEXMADERA, IPROCOR, entre otros). Funciones y utilidad.

Módulo Profesional: Soluciones constructivas

Código: 0539

DURACIÓN: 190 horas

CONTENIDOS:

1. Elaboración de bocetos y croquis de productos de carpintería y mueble:
 - Sistemas de representación gráfica.
 - Instrumentos de dibujo a mano alzada.
 - Normas de acotación.
 - Simbología. Representación de materiales.
 - Croquización de elementos de carpintería y mobiliario. Aspectos funcionales y estéticos.
 - Sistemas de proporcionalidad.
 - Croquización de sistemas constructivos.
 - Definición y caracterización de detalles constructivos.
2. Definición de soluciones de fabricación en instalación de carpintería y mueble:
 - Sistemas constructivos.
 - Clasificación de sistemas constructivos (ensambles, uniones, herrajes, entre otros).
 - Determinación del sistema de construcción y montaje.
 - Definición de muebles y elementos de carpintería.
 - Dimensionado del conjunto y sus componentes.
 - Factores estético funcionales, ergonómicos y resistentes.
 - Espacios disponibles y accesibilidad.
 - Lugar de construcción/instalación y transporte.
 - Determinación de materiales y componentes.



- Criterios de selección y optimización de materiales y componentes requeridos.
 - Recursos humanos necesarios.
 - Medios de fabricación e instalación necesarios.
 - Definición del proceso. Elaboración de Hojas de procesos.
 - Estimación de tiempos de fabricación.
 - Coste del producto y presupuesto disponible.
3. Dibujo de elementos de carpintería y mueble:
- Útiles y soportes para el dibujo técnico.
 - Normas de representación de dibujo técnico.
 - Técnicas de representación (polígonos regulares, tangencias, elipses, óvalos, ovoides, enlaces de líneas entre otros). Aplicación de nociones básicas de dibujo geométrico.
 - Perspectivas. Tipos y utilidades. Representación de mobiliario y elementos carpintería en perspectiva.
 - Representación gráfica de elementos de carpintería y mueble.
 - Normas de Dibujo (UNE, ISO, etc.). Líneas y rotulación normalizadas. Acotación.
 - Planos. Representación de detalles. Cortes y secciones.
 - Escalas. Tipos de escalas. Escalas normalizadas.
 - Elementos de carpintería y mueble. Medidas estándar y normalizadas.
 - Arcos y molduras.
 - Diseño asistido por ordenador 2D.
 - Diseño asistido por ordenador 3D.
 - Diseño asistido por ordenador. Programas informáticos.
4. Elaboración de listas de materiales:
- Diferenciación entre materia prima, pieza, subconjunto y conjunto.
 - Referenciación de materiales. Sistemas.
 - Clasificación de referencias.
 - Cálculo de necesidades para la fabricación.
 - Cubicación. Elaboración de Notas de Madera. Unidades de medida en carpintería y mobiliario.



- Herramientas de informática aplicada.
 - Hojas de Cálculo y Bases de Datos aplicadas.
5. Representación de plantillas:
- Piezas complejas (curvas, dobles ángulos, entre otras).
 - Toma de datos (coordenadas y ángulos, entre otros).
 - Materiales para plantillas (cartón y contrachapado, entre otros) de carpintería y mueble.
 - Escalas empleadas en plantillas.
 - Elaboración de útiles y accesorios de dibujo en plantillas.
 - Sistemas de elaboración de plantillas.
 - Elaboración de plantillas. Normas de seguridad.
 - Referenciación y almacenamiento de plantillas.

Módulo Profesional: Operaciones básicas de carpintería

Código: 0540

DURACIÓN: 255 horas

CONTENIDOS:

1. Identificación de sistemas de ensamblado y unión:
- Características. Tipos. Aplicaciones.
 - Simbología empleada en el dibujo de piezas.
 - Interpretación de vistas, secciones y perspectivas de piezas y conjuntos simples.
 - Tipos y características de vistas, secciones y perspectivas de piezas y conjuntos simples.
 - Sistemas de unión. Ensamblados. Empalmes. Acoplamientos. Descripción.
 - Resistencia y trabajo de los ensamblados.
 - Identificación y descripción de herramientas y útiles utilizados en los diferentes ensamblados.
 - Identificación de los diferentes ensamblados con su aplicación en elementos de carpintería. Aspectos funcionales y estéticos.



2. Selección de la madera para la fabricación de elementos de carpintería:
 - Identificación de la madera. Tipos.
 - Tipos de madera adecuados en carpintería.
 - Características mecánicas de la madera y tableros.
 - Saneado de defectos. Optimización del material. Control del grado de humedad.
 - Singularidades de la madera.
 - Despiezos. Escuadrías. Cubicación.
 - Escuadrías comerciales de madera y tableros.
3. Realización de marcado, trazado y medición:
 - Identificación de piezas y aspectos característicos (forma y dimensiones entre otras). Terminología.
 - Herramientas para medir, marcar y trazar. Manejo.
 - Útiles de trazado.
 - Operaciones de trazado y marcado con útiles.
 - Tolerancias.
 - Selección de caras y cantos vistos.
 - Simbología convencional de marcado y trazado.
 - Verificación del trazado.
 - Plantillas.
4. Elaboración de piezas de carpintería con herramientas manuales:
 - Herramientas manuales. Tipos y características. Aplicaciones.
 - Mantenimiento de herramientas manuales.
 - Mecanizado manual. Aplicaciones. Características de las piezas obtenidas.
 - Medios auxiliares para el mecanizado. Banco de trabajo. Prensas. Soportes.
 - Operaciones de mecanizado con herramientas. Secuencias. Procedimientos.
 - Adecuación de las herramientas a cada secuencia del proceso de fabricación.
 - Seguridad en las operaciones con herramientas manuales. Riesgos. Medidas de prevención.



- Normativa de seguridad en mecanizado.
 - Verificación, ajustes y tolerancias.
 - Equipos de protección individual en la elaboración de piezas con herramientas manuales. Empleo y mantenimiento.
5. Elaboración de piezas de carpintería con máquinas convencionales:
- Máquinas convencionales. Tipos. Características. Funcionamiento. Aplicaciones.
 - Elementos de las máquinas convencionales. Partes fijas y móviles, herramientas y útiles y sistemas accesorios (aire comprimido y extracción, entre otros).
 - Secuencia lógica de mecanizado. Situación de cada máquina en el taller.
 - Identificación de máquinas convencionales con el proceso de mecanizado.
 - Elementos de seguridad y protección en máquinas. Comprobación y regulación de parámetros.
 - Preparación de las máquinas. Colocación de herramientas y útiles. Regulación de parámetros.
 - Regulación de parámetros de máquinas. Velocidad. Orientación del material.
 - Operaciones de mecanizado. Secuencias.
 - Operaciones de mecanizado. Procedimientos. Comprobaciones.
 - Selección de caras.
 - Operación de mecanizado eligiendo caras y posicionándolas en las máquinas.
 - Comprobación de la calidad del trabajo antes, durante y después del proceso (forma, dimensiones, aspecto superficial entre otras).
 - Seguridad en el mecanizado con máquinas convencionales. Riesgos. Medidas de protección.
 - Normativa de seguridad en mecanizado.
 - Equipos de protección individual durante la elaboración de piezas con máquinas convencionales. Empleo y mantenimiento.
 - Actitud ante la maquinaria. Ergonomía y buenas prácticas.
6. Composición de conjuntos de carpintería:
- Secuencia.
 - Útiles de montaje. Tipos.
 - Útiles de montaje. Aplicaciones. Manejo.



- Adhesivos. Encolado.
 - Aplicación de los adhesivos. Útiles.
 - Ensamblado. Comprobación de conjuntos. Ajuste.
 - Rectificación de ensamblados. Procedimiento manual.
 - Prensado. Disposición/situación de los elementos de apriete.
 - Tecnología y maquinaria en el prensado. Regulación de los parámetros de prensado. Colocación en prensa.
 - Preparación de la superficie para el posterior acabado. Lijado.
 - Ajuste de elementos móviles del conjunto (puertas, ventanas entre otras).
 - Herrajes. Colocación y aplicaciones.
 - Mantenimiento del puesto de trabajo.
7. Mantenimiento de herramientas y máquinas:
- Manuales mantenimiento.
 - Instrucciones de mantenimiento. Interpretación.
 - Operaciones de mantenimiento.
 - Secuenciación y periodicidad de operaciones de mantenimiento.
 - Mantenimiento operativo y preventivo.
 - Operaciones de afilado, manual y mecánico. Herramientas y máquinas empleadas.
 - Mantenimiento del puesto y entorno de trabajo. Orden y limpieza, entre otros.
 - Comprobación de elementos en máquinas (trasmisiones y elementos de seguridad entre otros).
 - Comprobación y sustitución de herramientas (discos de sierra, fresas, cuchillas, y cintas de sierra, entre otros).
 - Histórico de incidencias.
 - Comprobación final de los parámetros de las máquinas y herramientas.
8. Prevención de riesgos laborales y protección ambiental:
- Identificación de riesgos.
 - Determinación de las medidas de prevención de riesgos laborales.
 - Prevención de riesgos laborales en las operaciones de mecanizado.



- Sistemas de seguridad aplicados a las máquinas de mecanizado.
- Identificación y empleo de los sistemas de seguridad en máquinas de mecanizado (paros de emergencia, sensores, rejillas, y protecciones, entre otras).
- Equipos de protección individual.
- Características de equipos de protección individual.
- Mantenimiento del puesto y entorno de trabajo. Orden y limpieza.
- Normativa de prevención de riesgos laborales. Normativa técnica.
- Normativa de protección ambiental.
- Gestión de residuos.

Módulo Profesional: Operaciones básicas de mobiliario

Código: 0541

DURACIÓN: 230 horas

CONTENIDOS:

1. Selección de materiales para fabricación de mobiliario.
 - Madera. Identificación. Clases. Propiedades.
 - Enfermedades, singularidades y defectos de la madera. Despiezo. Escuadrías y medidas comerciales. Cubicación. Sistemas de optimización de material.
 - Chapas y laminados. Clases. Manipulado.
 - Chapas y laminados. Técnicas operativas. Encolado.
 - Adhesivos. Clases. Características. Manipulado. Aplicaciones.
 - Encolado de chapas. Técnicas y procedimientos.
 - Adecuación de técnicas y procedimientos de chapeado según tipo de superficies. Prensado.
 - Canteado. Sistemas.
 - Tableros. Características. Tipos.
 - Medidas comerciales de tableros. Aplicaciones.
 - Herrajes. Colocación y aplicaciones.
 - Complementos. Colocación y aplicaciones.
 - Otros materiales que intervienen en el mueble: cristales, metacrilato, plásticos entre otros.



- Materiales de revestimiento de tapicería: tela, piel, entre otros.
 - Riesgos en la manipulación de materiales.
2. Elaboración de plantillas.
- Interpretación de documentación gráfica.
 - Materiales. Características. Aplicaciones.
 - Medición. Trazado. Marcado.
 - Fases en la elaboración de plantillas.
 - Útiles en la elaboración de plantillas.
 - Signos convencionales de marcaje. Realización.
 - Trazado y marcado.
 - Sistemas de medición, marcaje y montaje de las piezas.
 - Herramientas. Útiles manuales. Máquinas.
3. Mecanizado mediante máquinas portátiles.
- Máquinas portátiles. Tipos. Características. Aplicaciones y manipulación.
 - Preparación de las máquinas portátiles. Regulación de parámetros.
 - Ajuste de parámetros en máquinas portátiles. Afilado. Colocación de útiles. Velocidad. Orientación del material.
 - Operaciones de mecanizado. Secuencias.
 - Procedimientos y comprobaciones en el mecanizado de máquinas portátiles.
 - Seguridad en el mecanizado con máquinas portátiles. Riesgos. Medidas de protección.
 - Normativa de seguridad en mecanizado.
 - Equipos de protección individual en la elaboración de piezas con herramientas manuales. Empleo y mantenimiento.
4. Mecanizado mediante máquinas convencionales.
- Máquinas convencionales. Tipos.
 - Máquinas convencionales. Características. Aplicaciones y manipulación.
 - Elementos de las máquinas convencionales. Partes fijas y móviles, y sistemas accesorios (aire comprimido, extracción, entre otros).
 - Identificación de máquinas convencionales con el proceso de mecanizado.



- Elementos de seguridad y protección en máquinas. Comprobación y regulación de parámetros.
- Herramientas y útiles. Tipos.
- Afilado de cuchillas.
- Preparación de las máquinas. Colocación de herramientas y útiles. Regulación de parámetros.
- Regulación de parámetros de máquinas. Velocidad. Orientación del material.
- Comprobación de la calidad del trabajo antes, durante y después del proceso (forma, dimensiones y aspecto superficial entre otros).
- Operaciones de mecanizado. Secuencias.
- Operaciones de mecanizado. Procedimientos .Comprobaciones.
- Selección de caras.
- Operación de mecanizado eligiendo caras y posicionándolas en las máquinas.
- Actitud ante la maquinaria. Ergonomía y buenas prácticas.
- Secuencia lógica de mecanizado. Situación de cada máquina en el taller.
- Seguridad en el mecanizado con máquinas convencionales. Riesgos. Medidas de protección.
- Normativa de seguridad en mecanizado.
- Equipos de protección individual durante la elaboración de piezas con máquinas convencionales. Empleo y mantenimiento.
- Mantenimiento del puesto y entorno de trabajo. Orden y limpieza, entre otros.

5. Montaje de elementos de mobiliario:

- Útiles de montaje. Tipos. Aplicaciones. Manejo.
- Adhesivos. Encolado.
- Aplicación de los adhesivos. Útiles.
- Ensamblado. Comprobación de piezas. Ajuste.
- Rectificación de ensambles. Procedimiento manual.
- Prensado. Disposición/situación de los elementos de apriete.
- Regulación de los parámetros de prensado. Colocación en prensa. Tecnología y maquinaria.



- Ubicación de piezas mediante herraje. Comprobación y ajuste.
 - Fijación de piezas mediante herraje. Clavado. Atornillado.
 - Premontaje y montaje. Montaje final.
 - Ajuste de elementos móviles del conjunto.
6. Mantenimiento operativo de máquinas convencionales y herramientas portátiles:
- Manuales de mantenimiento.
 - Instrucciones de mantenimiento.
 - Interpretación de manuales e instrucciones de mantenimiento.
 - Operaciones de mantenimiento.
 - Secuenciación y periodicidad de operaciones de mantenimiento.
 - Mantenimiento operativo y preventivo.
 - Comprobación de elementos en máquinas (trasmisiones y elementos de seguridad, entre otros).
 - Operaciones de afilado, manual y mecánico. Herramientas y máquinas empleadas.
 - Mantenimiento del puesto y entorno de trabajo. Orden y limpieza, entre otros.
 - Comprobación y sustitución de herramientas (discos de sierra, fresas, cuchillas y cintas de sierra, entre otros).
 - Histórico de incidencias.
 - Comprobación final de los parámetros de las máquinas y herramientas.
7. Prevención de riesgos laborales y protección ambiental:
- Identificación de riesgos.
 - Determinación de las medidas de prevención de riesgos laborales.
 - Prevención de riesgos laborales en las operaciones de mecanizado.
 - Sistemas de seguridad aplicados a las máquinas de mecanizado.
 - Identificación y empleo de los sistemas de seguridad en máquinas de mecanizado (paños de emergencia, sensores, rejillas, protecciones, entre otras).
 - Equipos de protección individual.
 - Características de los equipos de protección individual.
 - Orden y limpieza en instalaciones y equipos.



- Normativa de prevención de riesgos laborales en España. Normativa técnica.
- Normativa de protección ambiental.
- Gestión de residuos.

Módulo Profesional: Control de almacén

Código: 0542

DURACIÓN: 65 horas

CONTENIDOS:

1. Recepción de materias primas, componentes y productos de madera y mueble:
 - Manipulación y manejo de materiales en recepción.
 - Control de calidad visual en la recepción de suministros.
 - Técnicas de recepción.
 - Recepción. Fases. Protocolos. Documentación.
 - Recepción de artículos para técnicas de producción Justo a Tiempo.
 - Conformidad de la recepción. Casos de no conformidad. Actuaciones.
 - Documentación y gestión administrativa (albaranes, facturas, entre otros).
 - Programas informáticos de recepción y almacén. Funciones. Utilidad.
 - Identificación de productos recepcionados por códigos de barras. Sistemas.
 - Clasificación de materiales y productos en recepción (según destino, tamaño, peligrosidad, entre otros factores).
 - Recepción de maderas, tableros y materiales para construcciones de madera.
 - Mercancía mínima y máxima establecida en componentes y accesorios. Stock de seguridad. Lote económico de pedido. Costes de almacenamiento.
 - Riesgos físicos en la recepción y manipulación de materiales.
 - Equipos de seguridad. Métodos y equipos para manipular materias primas.
2. Almacenaje de materias primas, componentes y productos de madera y mueble:
 - Función de los almacenes en la industria de la carpintería y mobiliario. Tipos y características.
 - Espacios para almacenamiento. Requerimientos necesarios. Control de condiciones (humedad, temperatura, entre otros). Normativa.



- Codificación y marcado-etiquetado de los materiales recibidos. Sistemas empleados.
 - Control de existencias. Función. Parámetros a controlar. Sistemas y gráficos de control. Programas informáticos. Inventarios.
 - Clasificación de materiales y productos según destino.
 - Sistemas de paletización de productos.
 - Parámetros en sistemas de paletización de productos (según volumen, peso, artículos y destino).
 - Almacenaje y ubicación de elementos según parámetros establecidos (frecuencia de uso, peso, volumen, peligrosidad, inflamabilidad, toxicidad, caducidad y destino, entre otros).
 - Organización de almacenes.
 - Tipos, aplicaciones y características de materias primas, componentes y accesorios.
 - Apilado y colocación de materiales.
 - Conservación y mantenimiento de materiales.
 - Apilado de madera maciza. Apilado de tableros. Defectos producidos. Acciones preventivas.
 - Almacenamiento de productos químicos. Normativa. Fichas de seguridad y fichas técnicas. Defectos y daños producidos. Riesgos.
 - Almacenamiento de residuos. Normativa. Reciclaje.
 - Riesgos en almacenes (físicos, de incendios, y químicos, entre otros).
 - Elementos de seguridad. Personales. Máquinas e instalaciones.
 - Sistemas de prevención-extinción de incendios en almacén de materiales y productos.
3. Selección de medios de transporte:
- Manipulación y transporte interno de materias primas, componentes y accesorios. Herramientas y accesorios.
 - "Transpaletas": Clases, manejo y mantenimiento.
 - Carros manuales.
 - Actitud personal en el empleo de medios de transporte.
 - Medidas de prevención de riesgos laborales y salud laboral en el traslado de materias primas, componentes y accesorios.
 - Equipos de protección individuales.



4. Preparación de pedidos:
 - Técnicas de preparación de pedidos.
 - Protección de los elementos preparados.
 - Embalaje. Tipos y características de embalajes. Espacios disponibles, máquinas y materiales auxiliares.
 - Unidades de carga. Características.
 - Gestión de documentación en pedidos.
 - Paletización de pedidos. Palés. Medidas estándar.
 - Riesgos laborales en la preparación de pedidos.
 - Medidas de prevención de riesgos laborales y salud laboral en la preparación de pedidos.
5. Expedición de materias primas, componentes y productos de madera y mueble:
 - Medios de carga.
 - Inmovilizado de cargas.
 - Control de los productos expedidos.
 - Productos expedidos: clasificación y codificación, etiquetado y gestión de documentos.
 - Técnicas de ubicación de productos en los medios de transporte.
 - Medidas de prevención de riesgos laborales y salud laboral en la manipulación y carga de productos acabados.

Módulo profesional: Documentación técnica

Código: 0543

DURACIÓN: 125 horas

CONTENIDOS:

1. Recopilación de datos destinados a la fabricación a medida de carpintería y mueble:
 - Instrumentos y útiles para la toma de datos.
 - Técnicas de medición y toma de datos.
 - Instalaciones de fontanería y electricidad.
 - Reconocimiento, representación, normalización y simbología de instalaciones de fontanería y electricidad, entre otras.
 - Dibujo de croquis a mano alzada.



- Proporcionalidad entre medidas y elementos.
 - Croquización de espacios para fabricación a medida.
 - Interpretación y representación de elementos arquitectónicos. Elementos característicos.
2. Evaluación de soluciones constructivas en fabricación de carpintería y mueble:
- Compras y acopio de materiales.
 - Procesos de fabricación.
 - Optimización del proceso de fabricación.
 - Máquinas, equipos y herramientas.
 - Estimación del riesgo durante el proceso de fabricación. Medidas preventivas.
 - Elementos estandarizados. Medidas normalizadas. Legislación básica.
 - Subcontratación de procesos.
 - Necesidades de materiales semielaborados o elaborados.
 - Generación y gestión de residuos. Materiales alternativos.
3. Elaboración de documentación gráfica para la fabricación de carpintería y mueble:
- Planos de fabricación. Tipos.
 - Interpretación de planos de fabricación.
 - Normas de dibujo industrial.
 - Conocimiento y aplicación de las normas de dibujo industrial.
 - Vistas. Disposición en el sistema europeo. Líneas, acotación, rotulación y escalas normalizadas.
 - Planos de conjunto y despiece.
 - Representación de elementos de carpintería y mueble.
 - Elaboración de planos de fabricación.
 - Cortes y secciones. Tipos y aplicaciones. Identificación de materiales.
 - Trazado y plegado de planos. Presentación de documentación.
 - Diseño Asistido por Ordenador.
 - Diseño Asistido por Ordenador. 2D, 3D. Modelado de elementos de carpintería y mueble.



4. Selección de procesos para la fabricación de carpintería y mueble:
 - Procedimientos de mecanizado. Maquinaria y herramientas.
 - Procedimientos de montaje. Herramientas y accesorios.
 - Procedimientos de acabado. Maquinaria e instalaciones.
 - Diagrama de procesos.
 - Tipos de diagramas. Utilidad. Elaboración.
 - Maquinaria en procesos de fabricación.
 - Herramientas e instalaciones en procesos de fabricación.
 - Estimación y prevención de riesgos en el manejo de maquinaria, herramientas e instalaciones en procesos de fabricación.
 - Temporización de procesos.
 - Optimización de recursos.
5. Valoración de soluciones de fabricación de carpintería y mueble:
 - Manejo y actualización de tarifas.
 - Organización de catálogos de suministradores.
 - Mediciones.
 - Necesidades y listados de materiales.
 - Estimación del tiempo de trabajo. Toma de datos y elaboración de históricos.
 - Elaboración de hojas de procesos.
 - Tipos de costes ligados a la fabricación. Discriminación entre costes directos e indirectos.
 - Cálculo de costes.
 - Manejo de hoja de cálculo.
 - Manejo de base de datos.
6. Elaboración de documentación de proyectos:
 - Estructura de un documento-proyecto de fabricación.
 - Documentos que componen el proyecto de fabricación.
 - Justificación de soluciones. Aspectos (funcional, estético, ergonómicos, entre otros).
 - Descripción de características de productos.



- Descripción de calidades de productos.
- Definición de acabado y aspecto final del producto.
- Normas de Seguridad e Higiene durante el proceso de fabricación.
- Elaboración de documentos-proyectos. Presentación.
- Elaboración de presupuestos.
- Herramientas informáticas de aplicación.

Módulo profesional: Mecanizado de madera y derivados.

Código: 0544

DURACIÓN: 145 horas

CONTENIDOS:

1. Selección de materiales para la fabricación en carpintería y mueble:
 - Técnicas de optimización de material.
 - Documentación técnica.
 - Interpretación de documentación técnica.
 - Planos de fabricación. Interpretación.
 - Órdenes de fabricación. Interpretación.
 - Predimensionamiento del material. Demasías y tolerancias.
 - Técnicas de apilado y colocación de materiales.
2. Preparación de operaciones para el mecanizado convencional de madera y derivados:
 - Acopio de materiales.
 - Máquinas convencionales, industriales y equipos fabricación.
 - Principios del mecanizado por arranque de viruta.
 - Operaciones de mecanizado.
 - Adecuación del proceso de fabricación a los recursos que dispone el taller.
 - Tipos de organización de talleres.
 - Áreas productivas de un taller.
 - Medición y trazado de piezas y conjuntos.



- Realización de plantillas. Marcado de piezas con curvaturas.
 - Procesos de fabricación.
 - Elaboración de piezas rectas, y curvas, entre otras.
 - Programación y lanzamiento del trabajo.
3. Puesta a punto de máquinas para el mecanizado:
- Montaje y ajuste de herramientas.
 - Ajuste y verificación de elementos accesorios en máquinas. Sistemas de aspiración, protecciones y alimentadores, entre otros.
 - Riesgos. Medidas de protección.
 - Elementos de protección.
 - Secuencias de mecanizado.
 - Adecuación de las piezas (dimensiones, forma y resistencia, entre otras) a las características de las máquinas.
 - Preparación de las máquinas. Colocación de herramientas y útiles y adecuación a los materiales. Regulación de parámetros. Velocidad. Orientación del material.
 - Normativa de seguridad.
 - Condiciones del puesto de trabajo. Orden y limpieza, entre otras.
4. Realización de operaciones de mecanizado y prensado:
- Máquinas y herramientas en operaciones de mecanizado y prensado. Ajustes.
 - Riesgos y medidas de protección durante el mecanizado. Equipos de protección individual.
 - Selección de caras y cantos para el mecanizado.
 - Obtención de piezas y subconjuntos.
 - Características y parámetros de control.
 - Operaciones de control. Mediciones.
 - Recubrimiento de superficies.
 - Prensado y encolado.
 - Tiempos de ejecución. Optimización de recursos.
 - Control de calidad.
 - Ergonomía en el puesto de trabajo.



5. Mantenimiento de máquinas y equipos:

- Manuales de mantenimiento.
- Interpretación de manuales e instrucciones de mantenimiento.
- Operaciones de mantenimiento.
- Secuenciación y periodicidad de operaciones de mantenimiento.
- Mantenimiento operativo y preventivo.
- Mantenimiento del puesto y entorno de trabajo. Orden y limpieza, entre otros.
- Comprobación de elementos en máquinas (trasmisiones, y elementos de seguridad, entre otros).
- Comprobación y sustitución de herramientas (discos de sierra, fresas, cuchillas, cintas de sierra, entre otros).
- Operaciones de afilado, manual y mecánico. Herramientas y máquinas empleadas.
- Histórico de incidencias.
- Comprobación final de los parámetros de las máquinas y herramientas.

6. Prevención de riesgos laborales y protección ambiental:

- Identificación de riesgos.
- Determinación de las medidas de prevención de riesgos laborales.
- Prevención de riesgos laborales en las operaciones de mecanizado.
- Sistemas de seguridad aplicados a las máquinas de mecanizado.
- Identificación y empleo de los sistemas de seguridad aplicados a las máquinas de mecanizado (paros de emergencia, sensores, rejillas y protecciones, entre otras).
- Definición y delimitación de zona de seguridad.
- Equipos de protección individual.
- Características de equipos de protección individual.
- Mantenimiento del entorno de trabajo. Orden y limpieza en instalaciones y maquinaria.
- Normativa de prevención de riesgos laborales. Normativa técnica.
- Normativa de protección ambiental.
- Gestión de residuos.

**Módulo profesional: Mecanizado por control numérico en carpintería y mueble**

Código: 0545

DURACIÓN: 90 horas

CONTENIDOS:

1. Programación de control numérico (CNC):
 - Máquinas CNC. Tipos.
 - Prestaciones de las máquinas CNC.
 - Comparativa con sistemas tradicionales. Lote mínimo.
 - Implantación CNC en fabricación.
 - Especificaciones de las máquinas CNC.
 - Parámetros en máquinas CNC: origen máquina, origen pieza, ejes y sistemas de coordenadas, campos de trabajo, planos o caras de trabajo, disposición de herramientas, entre otras).
 - Herramientas y útiles.
 - Configuración y ajuste de herramientas y útiles. Parámetros de seguridad.
 - Programación. Tipos CNC.
 - Funciones y lenguajes de programación (códigos ISO, editores máquina, importaciones, paramétrica).
 - Elaboración de programas y subprogramas (funciones de corte, de fresado y de taladro, entre otras).
 - Programación de elementos de carpintería y mueble. Optimización del proceso.
2. Preparación de máquinas de control numérico (CNC):
 - Gestión de archivos y programas. Almacenamiento y guardado.
 - Simulación de programas en ordenador. Ajuste de parámetros a características y condiciones del trabajo.
 - CNC de 3 ejes. Características y aplicaciones.
 - Secuenciación de operaciones.
 - Preparación de plantillas y útiles de sujeción de piezas.
 - Velocidades de rotación, avance y velocidades de trabajo.
 - Gestión de almacenes de herramientas.



- Montaje, ajuste y configuración de herramientas (fresas, discos de cortes, broca, y paladores entre otros).
 - Procedimientos de seguridad.
 - Programación de parámetros de seguridad.
 - Gestión de campos.
 - Elaboración y gestión de suplementos.
3. Control del proceso de mecanizado:
- Interpretación documentación técnica.
 - Optimización de programas.
 - Procedimientos de seguridad.
 - Protocolo de encendido, arranque y puesta en funcionamiento de máquinas CNC.
 - Sistemas de control mecanizado.
 - Modificación programas en base a objetivos.
 - Control de variables durante y después del proceso. Mediciones.
4. Mantenimiento de primer nivel de máquinas CNC:
- Operaciones de mantenimiento.
 - Mantenimiento de útiles y herramientas.
 - Manuales e instrucciones de mantenimiento. Interpretación.
 - Mantenimiento operativo y preventivo.
 - Mantenimiento de sistemas e instalaciones accesorios (aire comprimido, extracción y refrigeración entre otros).
 - Mantenimiento de la máquina (elementos fijos y móviles). Operaciones de mantenimiento (limpieza y engrase, entre otras).
 - Comprobación de elementos de seguridad.
 - Mantenimiento de la zona de trabajo. Orden y limpieza, entre otros.
 - Histórico de incidencias.
5. Prevención de riesgos laborales y protección ambiental:
- Identificación de riesgos.
 - Determinación de las medidas de prevención de riesgos laborales.



- Prevención de riesgos laborales en las operaciones de mecanizado.
- Sistemas de seguridad aplicados a las máquinas de mecanizado.
- Elementos de seguridad (células fotoeléctricas, paros de emergencia, protecciones, rejillas de seguridad, sensores y alarmas, entre otras).
- Equipos de protección individual.
- Mantenimiento del puesto y entorno de trabajo. Orden y limpieza, entre otros.
- Normativa de prevención de riesgos laborales.
- Gestión de residuos. Normativa de protección ambiental.

Módulo Profesional: Montaje de carpintería y mueble

Código: 0546

DURACIÓN: 90 horas

CONTENIDOS:

1. Organización y control de componentes para el montaje:
 - Procesos de montaje. Fases. Protocolos.
 - Identificación de componentes para el montaje.
 - Accesorios, componentes y herrajes.
 - Interpretación de documentación técnica para el montaje.
 - Planos de montaje. Listas de materiales. Instrucciones de montaje. Simbología.
 - Organización de la zona de trabajo.
 - Comprobaciones previas al montaje.
 - Riesgos físicos en la manipulación de materiales.
2. Preparación de maquinaria, útiles y accesorios para el montaje:
 - Herramientas electro-portátiles. Tipos. Accesorios y mantenimiento.
 - Características de las herramientas electro-portátiles.
 - Preparación de las máquinas. Colocación de útiles. Regulación y ajustes de parámetros. Plantillas.
 - Herramientas manuales. Tipos. Características. Manejo. Afilado y conservación.
 - Sistemas de elementos de unión.



- Sistemas de encolado.
 - Adhesivos. Características. Maquinaria. Tipos. Mantenimiento.
 - Sistemas de prensado.
 - Maquinaria en el prensado. Tipos. Mantenimiento.
 - Sistemas de lijado. Maquinaria. Tipos. Mantenimiento.
 - Medidas de seguridad. Equipos de protección individual.
3. Composición de conjuntos de carpintería y mueble:
- Plantillas. Tipos.
 - Aplicaciones de plantillas.
 - Mecanizado, montaje y ajuste.
 - Elementos de carpintería.
 - Premontaje y montaje.
 - Herramientas manuales para fijación de herrajes.
 - Prensado. Fases. Medios.
 - Colocación de piezas en prensa.
 - Abrasivos. Tipos. Granulometría. Métodos de aplicación. Masillado.
 - Normas de seguridad. Métodos y medios de protección individual.
4. Montaje de herrajes y accesorios:
- Herrajes para estructuras de mobiliario.
 - Tipos, características y aplicación de herrajes para estructuras.
 - Técnicas de unión.
 - Sistemas de accionamiento.
 - Regulación y ajuste de sistemas de accionamiento.
 - Sistemas de condena.
 - Mecanismos de cierre.
 - Equipamiento para muebles de cocina y baño.
 - Montaje de lámparas de bajo voltaje.
 - Instrucciones técnicas para el montaje de herrajes.



- Ubicación de herrajes.
 - Clavado. Atornillado.
 - Control de calidad. Parámetros que hay que controlar. Procedimientos.
5. Prevención de riesgos laborales y protección ambiental:
- Identificación de riesgos.
 - Determinación de las medidas de prevención de riesgos laborales.
 - Prevención de riesgos laborales en las operaciones de montaje.
 - Sistemas de seguridad aplicados a las máquinas de montaje.
 - Identificación y empleo de sistemas de seguridad.
 - Equipos de protección individual. Características.
 - Orden y limpieza en el puesto de trabajo.
 - Cumplimiento de la normativa de prevención de riesgos laborales.
 - Cumplimiento de la normativa de protección ambiental.

Módulo Profesional: Acabados en carpintería y mueble

Código: 0547

DURACIÓN: 90 horas

CONTENIDOS:

1. Comprobación de soportes en madera y derivados:
 - Idoneidad de superficies de madera y derivados para aplicación.
 - Aclimatado de soportes.
 - Precauciones durante la manipulación de los soportes antes del acabado.
 - Características de las superficies según el acabado solicitado.
 - Temperatura y humedad según productos.
 - Preparación de las superficies. Lijado. Masillado. Pulido. Limpieza.
 - Máquinas y útiles de lijar y pulir. Aplicaciones. Operaciones. Regulación.
 - Abrasivos para lijado de acabados. Granulometría. Determinación del tipo en función de la superficie.
2. Preparación de productos de acabado para madera y derivados:
 - Preparación de productos según equipos y técnica de aplicación.
 - Compatibilidad de productos para acabado.



- Productos de acabado. Mezcla. Agitación/homogeneización.
 - Productos. Tipos y características principales. Tintes. Barnices. Pinturas. Disolventes y diluyentes. Otros productos (ceras y decapantes, entre otros).
 - Simbología característica: de seguridad, de producto, de aplicación, de tiempos.
 - Proporcionalidad en mezclas de productos.
 - Manipulación de productos de acabado.
 - Control de la viscosidad.
 - Control de otros parámetros: volumen, peso y peso específico, entre otros.
 - Hojas de seguridad y fichas de instrucciones del fabricante.
 - Tiempo de vida de la mezcla. Envasado.
 - Limpieza y conservación de los útiles de barnizado.
 - Riesgos característicos en la manipulación, mezcla y manejo de productos de acabados.
3. Realización de acabados decorativos. Productos y técnicas:
- Productos para aplicación manual de acabados decorativos. Propiedades.
 - Procedimientos y operaciones en aplicación manual.
 - Afinidad de productos de aplicación manual con el soporte.
 - Equipos de aplicación mecánico (air-less, air-mix, entre otros).
 - Técnicas de aplicación manual del acabado. Fases. Secuenciación.
 - Aplicación de tintes, acabados decorativos y especiales.
 - Control de calidad en la aplicación manual de productos.
 - Operaciones de aplicación. Condiciones ambientales.
 - Útiles en aplicación manual, pincel, rodillo, pistolas aerográficas.
 - Otros sistemas tradicionales de aplicación manual: muñequilla.
 - Limpieza y mantenimiento de útiles de aplicación manual.
 - Riesgos característicos de las instalaciones y procesos de acabados.
 - Elementos de seguridad.
 - Prevención de riesgos: equipos personales y elementos en máquinas. Condiciones en instalaciones.
4. Control del proceso de secado-curado de productos:
- Sistemas de secado.



- Procedimientos de secado.
 - Control de calidad en el proceso. Temperatura, humedad, ventilación.
 - Parámetros de secado-curado de los productos (temperatura, tiempo, velocidad y humedad del aire).
 - Equipos e instalaciones de secado. Mantenimiento.
 - Riesgos característicos de las instalaciones y procesos de acabados.
 - Riesgos: incendio, explosión y toxicidad.
 - Elementos de seguridad.
 - Aplicaciones de elementos de seguridad.
5. Gestión de los residuos generados y prevención de riesgos laborales en el acabado de la madera y derivados:
- Identificación, tratamientos y eliminación de los residuos generados por el acabado.
 - Extracción de polvo de lijado.
 - Residuos de las cabinas de aplicación. Filtros.
 - Envases. Restos de productos no empleados.
 - Reciclaje de los residuos. Empresas medioambientales externas.
 - Riesgos característicos de las instalaciones y procesos de acabados.
 - Legislación sobre residuos. Simbología normalizada.
 - Elementos de seguridad.
 - Aplicaciones de elementos de seguridad.

Módulo Profesional: Formación y orientación laboral

Código: 0548

DURACIÓN: 90 horas.

CONTENIDOS:

1. Búsqueda activa de empleo:
 - Valoración de la importancia de la formación permanente para la trayectoria laboral y profesional del Técnico en Carpintería y Mueble. Adaptación a la evolución de las exigencias del mercado de trabajo
 - Análisis de los intereses, aptitudes y motivaciones personales para la carrera profesional.



- Identificación de itinerarios formativos relacionados con el Técnico en Carpintería y Mueble.
- Definición y análisis del sector profesional del Técnico en Carpintería y Mueble.
- Proceso de búsqueda de empleo en pequeñas, medianas y grandes en empresas de la madera, mueble y corcho.
- Oportunidades de aprendizaje y empleo en Europa.
- Técnicas e instrumentos de búsqueda de empleo. Preparación para la entrevista de trabajo.
- Nuevos yacimientos de empleo.
- El proceso de toma de decisiones: definición y fases.

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. Escucha activa e interactiva.
- Valoración de las ventajas e inconvenientes del trabajo en equipo para la eficacia de la organización.
- La inteligencia emocional.
- Equipos en la industria de la madera, mueble y corcho 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.
- Conflicto: características, fuentes y etapas.
- Métodos para la resolución o supresión del conflicto: conciliación, mediación, negociación y arbitraje.
- Negociación: concepto, elementos, proceso y cualidades del negociador.

3. Contrato de trabajo y relaciones laborales:

- El derecho del trabajo. Concepto, fuentes, jerarquía normativa.
- Análisis de la relación laboral individual.
- 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. El fraude de ley en la contratación laboral.
- Derechos y deberes derivados de la relación laboral.



- El tiempo de trabajo y su retribución: Jornada laboral. Análisis de la jornada determinada en convenios colectivos del sector profesional en el que se ubica el título. El período de prueba y el tiempo de trabajo.
 - El salario: elementos que lo integran. Nóminas: análisis de nóminas de acuerdo con las percepciones salariales determinadas en convenios colectivos que les sean de aplicación.
 - Modificación, suspensión y extinción del contrato de trabajo. Consecuencias económicas derivadas: el finiquito y la indemnización.
 - Representación de los trabajadores. Participación de los trabajadores en la empresa: unitaria y sindical.
 - Negociación colectiva como medio para la conciliación de los intereses de trabajadores y empresarios.
 - Análisis de un convenio colectivo aplicable al ámbito profesional del Técnico en Carpintería y Mueble.
 - Beneficios para los trabajadores en las nuevas organizaciones: flexibilidad, beneficios sociales, entre otros.
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 materias 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.
 - Acción protectora de la Seguridad Social: Introducción sobre contingencias, prestaciones económicas y servicios.
 - Situaciones protegibles por desempleo: situación legal de desempleo, prestación y subsidio por desempleo.
5. Conceptos básicos sobre seguridad y salud en el trabajo y 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 siniestrabilidad laboral nacional y extremeña.
 - Marco normativo básico de la prevención: derechos y deberes en materia de prevención de riesgos laborales.



- Responsabilidades y sanciones.
 - Condiciones de trabajo y salud. Riesgos y daños sobre la salud: accidente laboral y enfermedad profesional.
 - Análisis de factores de riesgo y sus efectos.
 - La evaluación de riesgos en la empresa como elemento básico de la actividad preventiva. Riesgos específicos en el sector profesional en el que se ubica el título: técnicas de evaluación de riesgos y aplicación en el entorno de trabajo.
 - Análisis de riesgos ligados a condiciones de: seguridad, ambientales y ergonómicas.
 - Análisis de riesgos ligados a la organización del trabajo: carga de trabajo y factores psico-sociales.
 - Riesgos específicos en el sector de la madera y el mueble.
 - Determinación de los posibles daños a la salud del trabajador que pueden derivarse de las situaciones de riesgo detectadas.
6. Planificación de la prevención de riesgos en la empresa:
- Determinación de las medidas de prevención y protección individual y colectiva para los diferentes tipos de riesgos. Señalización de seguridad.
 - Derechos y deberes en materia de prevención de riesgos laborales.
 - Gestión de la prevención en la empresa, documentación. Planificación de la prevención en la empresa.
 - Organismos públicos relacionados con la prevención de riesgos laborales.
 - Planificación de la prevención en la empresa.
 - Planes de emergencia y de evacuación en entornos de trabajo.
 - Elaboración de un plan de emergencia en una Pyme relacionada con el sector en el que se ubica el título.
7. Aplicación de medidas de prevención y protección en la empresa:
- Aplicación de medidas de prevención.
 - Medidas de protección colectiva: la señalización de seguridad.
 - Medidas de protección individual. Los equipos de protección individual.
 - Especial protección a colectivos específicos: maternidad, lactancia, trabajadores de una empresa de trabajo temporal y trabajadores temporales.



8. Organización de la prevención de riesgos en la empresa:

- Organización y planificación de la prevención en la empresa: El control de la salud de los trabajadores. Representación de los trabajadores en materia preventiva. La gestión de la prevención en la empresa: definición conceptual. Organismos públicos relacionados con la prevención de riesgos laborales. Vigilancia de la salud de los trabajadores.
- El plan de autoprotección: Plan de emergencias y de evacuación en entornos de trabajo. Elaboración de un plan de emergencias en una Pyme.
- Protocolo de actuación ante una situación de emergencia. Clasificación de emergencias y diferentes situaciones que las pueden provocar. Equipos de emergencia.

9. Primeros auxilios:

- Primeros auxilios: aplicación de técnicas de primeros auxilios. Composición y uso del botiquín. Clasificación de heridas según su gravedad.
- Aplicación de las técnicas de primeros auxilios según el tipo de lesión del accidentado.

Módulo Profesional: Empresa e iniciativa emprendedora

Código: 0549

DURACIÓN: 65 horas.

CONTENIDOS:

1. Iniciativa emprendedora:

- Innovación y desarrollo económico. Principales características de la innovación en el sector profesional en el que se ubica el título (materiales, tecnología, organización de la producción, etc). Procesos de innovación sectorial en marcha en Extremadura.
- 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 en una pyme del sector profesional en el que se enmarca el título. Concepto de intraemprendedor
- La actuación de los emprendedores como empresarios en una pyme del sector en el que se ubica el título.
- 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 profesional en el que se enmarca el título
 - Plan de empresa: la idea de negocio en el ámbito profesional en el que se enmarca el título.
 - 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 pyme del sector profesional en el que se ubica el título. Entorno económico, social, demográfico y cultural.
 - Análisis del entorno específico de una pyme del sector profesional en el que se enmarca el título: los clientes, los proveedores y la competencia. Variables del marketing mix: precio, producto, comunicación y distribución.
 - Relaciones de una pyme del sector de la madera, mueble y corcho, con su entorno y 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 el que se enmarca el título en Extremadura.
 - Estudio y análisis de la viabilidad económica y financiera de una "Pyme" del sector de la madera, mueble y corcho.
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, Servicio Público de Empleo, etc.



- Asesoramiento y gestión administrativa externos. La ventanilla única.
 - Viabilidad económica y viabilidad financiera de una pyme del sector profesional en el que se ubica el título.
 - Plan de empresa: elección de la forma jurídica, estudio de viabilidad económica y financiera, trámites administrativos y gestión de ayudas y subvenciones.
4. Función económica, administrativa y comercial:
- 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 del sector profesional en el que se ubica el título: 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.
 - Concepto de Mercado. Oferta. Demanda.
 - Análisis del Mercado en el sector de la madera, mueble y corcho.
 - Marketing mix: precio, producto, promoción y distribución.
5. Proyecto de simulación empresarial en el aula.
- Constitución y puesta en marcha de una empresa u organización simulada.
 - Desarrollo del plan de producción de la empresa u organización simulada.
 - Definición de la política comercial de la empresa u organización simulada.
 - Organización, planificación y reparto de funciones y tareas en el ámbito de la empresa u organización simulada.

**A N E X O I I****MÓDULOS PROFESIONALES PROPIOS DE LA COMUNIDAD AUTÓNOMA****Módulo Profesional: Inglés**

Código: 0551-Ex

DURACIÓN: 40 horas.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN:

1. Utiliza la lengua oral para interactuar en situaciones habituales de comunicación y en situaciones propias del sector profesional.

Criterios de evaluación:

- a) Participa espontáneamente en conversaciones relacionadas con situaciones habituales o de interés, así como con situaciones propias de su ámbito profesional.
- b) Utiliza las estrategias necesarias para resolver las dificultades durante la interacción.
- c) Identifica elementos de referencia y conectores e interpreta la cohesión y coherencia de los mismos.
- d) Expresa con fluidez descripciones, narraciones, explicaciones, opiniones, argumentos, planes, deseos y peticiones en cualquier contexto cotidiano.
- e) Comprende información general e identifica detalles relevantes en mensajes emitidos cara a cara o material emitido por los medios de comunicación sobre temas habituales o de interés personal, así como sobre temas propios de su familia profesional siempre que la articulación de la lengua sea clara y relativamente lenta.
- f) Utiliza los conocimientos adquiridos sobre el sistema lingüístico estudiado, tanto en la pronunciación de sus mensajes como en la comprensión de los ajenos

2. Comprende textos escritos de interés general o relacionados con la profesión.

Criterios de evaluación:

- a) Encuentra información específica en textos claros y en lengua estándar de un área conocida.
- b) Comprende la información general y específica e identificar el propósito comunicativo de textos de diversos géneros.
- c) Identifica la estructura de la información en los textos técnicos relacionados con su área de trabajo.
- d) Utiliza el contexto para localizar una información determinada.
- e) Utiliza fuentes diferentes con el fin de recabar una información necesaria para la realización de una tarea.



- f) Utiliza los conocimientos adquiridos sobre el sistema lingüístico estudiado para la comprensión de los textos
3. Escribe textos con fines diversos y sobre temas conocidos y temas relacionados con la profesión respetando los elementos de cohesión y coherencia.

Criterios de evaluación:

- a) Produce textos continuados y marcar la relación entre ideas con elementos de cohesión y coherencia.
- b) Utiliza las estructuras y el léxico adecuado en los escritos profesionales: cartas, emails, folletos, documentos oficiales, memorandos, respuestas comerciales y cualquier otro escrito habitual en su ámbito laboral.
- c) Expresa descripciones, narraciones, explicaciones, opiniones, argumentos, planes, deseos y peticiones en contextos conocidos. planes, deseos y peticiones en contextos conocidos.
- d) Toma notas, resumir y hacer esquemas de información leída o escuchada
- e) Respeta las normas de ortografía y puntuación.
- f) Presentar sus escritos de forma clara y ordenada.
- g) Utiliza los conocimientos adquiridos sobre el sistema lingüístico estudiado para la elaboración de los textos. Encuentra información específica en textos claros y en lengua estándar de un área conocida.
4. Valora la importancia del inglés como instrumento para acceder a la información y como medio de desarrollo personal y profesional.

Criterios de evaluación:

- a) Identifica y muestra interés por algunos elementos culturales o geográficos propios de los países y culturas donde se habla la lengua extranjera que se presenten de forma explícita en los textos con los que se trabaja.
- b) Valora la lengua extranjera como instrumento de comunicación en los contextos profesionales más habituales.
- c) Muestra interés e iniciativa en el aprendizaje de la lengua para su enriquecimiento personal.
- d) Utiliza las fórmulas lingüísticas adecuadas asociadas a situaciones concretas de comunicación: cortesía, acuerdo, desacuerdo.

CONTENIDOS:

1. Uso de la lengua oral:

- Participación en conversaciones que traten sobre su área de trabajo o sobre asuntos cotidianos.



- Fórmulas habituales para iniciar, mantener y terminar situaciones comunicativas propias de su familia profesional: presentaciones, reuniones, entrevistas, llamadas telefónicas,...
 - Identificación de elementos de referencia y conectores e interpretación de la cohesión y coherencia de los mismos
 - Uso adecuado de fórmulas establecidas asociadas a situaciones de comunicación oral habituales o de interés para el alumno.
 - Escucha y comprensión de información general y específica de mensajes emitidos cara a cara o por los medios audiovisuales sobre temas conocidos.
 - Producción oral de descripciones, narraciones, explicaciones, argumentos, opiniones, deseos, planes y peticiones expresados de manera correcta y coherente.
 - Resolución de los problemas de comprensión en las presentaciones orales mediante el uso de estrategias: ayuda
2. Uso de la lengua escrita:
- Comprensión de información general y específica en textos de diferentes géneros sobre asuntos cotidianos y concretos y sobre temas relacionados con su campo profesional.
 - Técnicas de localización y selección de la información relevante: lectura rápida para la identificación del tema principal y lectura orientada a encontrar una información específica.
 - Uso de elementos lingüísticos y no lingüísticos para la inferencia de expresiones desconocidas.
 - Uso y transferencia de la información obtenida a partir de distintas fuentes, en soporte papel o digital, para la realización de tareas específicas.
 - Composición de textos de cierta complejidad sobre temas cotidianos y de temas relacionados con su familia profesional utilizando el léxico adecuado, los conectores más habituales y las estrategias básicas para la composición escrita: planificación, textualización y revisión.
 - Uso de las estructuras y normas de los escritos propios del campo profesional: cartas, informes, folletos, emails, pedidos y respuestas comerciales, memorandos, currículum y otros.
 - Uso correcto de la ortografía y de los diferentes signos de puntuación.
 - Interés por la presentación cuidada de los textos escritos, en soporte papel o digital.
3. Aspectos socioprofesionales:
- Uso adecuado de expresiones comunes y del léxico propio de la familia profesional.
 - Uso adecuado de expresiones comunes y del léxico propio asociado a situaciones habituales de comunicación: describir (personas, rutinas, intereses, objetos y lugares),



expresar gustos y preferencias, comparar, contrastar y diferenciar entre datos y opiniones, describir experiencias, costumbres y hábitos en el pasado, expresar procesos y cambios, expresar planes, predecir acontecimientos, expresar obligación y ausencia de obligación, necesidad, capacidad, posibilidad, deducciones a acciones presentes y pasadas, expresar causa, consecuencia y resultado.

- Uso adecuado de elementos gramaticales.
- Pronunciación de fonemas de especial dificultad.
- Reconocimiento y producción autónoma de diferentes patrones de ritmo, entonación y acentuación de palabras y frases.

4. Medios lingüísticos utilizados:

- Uso adecuado de expresiones comunes y del léxico propio de la familia profesional.
- Uso adecuado de expresiones comunes y del léxico propio asociado a situaciones habituales de comunicación: describir (personas, rutinas, intereses, objetos y lugares), expresar gustos y preferencias, comparar, contrastar y diferenciar entre datos y opiniones; describir experiencias, costumbres y hábitos en el pasado, expresar procesos y cambios, expresar planes, predecir acontecimientos, expresar obligación y ausencia de obligación, necesidad, capacidad, posibilidad, deducciones a acciones presentes y pasadas; expresar causa, consecuencia y resultado.
- Uso adecuado de elementos gramaticales.
- Pronunciación de fonemas de especial dificultad.
- Reconocimiento y producción autónoma de diferentes patrones de ritmo, entonación y acentuación de palabras y frases.

ORIENTACIONES PEDAGÓGICAS:

Este módulo profesional contiene la formación necesaria para responder a las necesidades comunicativas en lengua extranjera propias del título.

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

Las líneas de actuación en el proceso de enseñanza-aprendizaje que permiten alcanzar los objetivos del módulo deberán considerar los siguientes aspectos:

- El alumno debe ser el centro del proceso de enseñanza-aprendizaje, lo que conlleva que el diseño y desarrollo del programa y los materiales estarán determinados por las necesidades comunicativas del alumno.
- Es fundamental, por tanto, llevar a cabo un análisis de cuáles son las necesidades del sector propio de su familia profesional, así como un estudio de las situaciones en las que el alumno tendrá que utilizar la lengua.



- Teniendo en cuenta estos principios y la duración del módulo, resulta aconsejable plantear, desde el punto de vista metodológico, la adopción de enfoques comunicativos, y más específicamente los basados en “tareas” (Task-Based Language Teaching) a la hora de concretar el currículo. Estas aproximaciones plantean clases en las que el alumno desarrolla una serie de tareas en las que sólo se presta una atención consciente al aspecto lingüístico si es necesario para el desarrollo de la actividad. Lo importante es, que el alumno desarrolle su competencia comunicativa poniendo en práctica las destrezas básicas y que la actividad no la realice de una forma mecánica, sino espontánea, natural y creativa. La puesta en práctica de esta metodología resultará particularmente útil para los alumnos del ciclo formativo, ya que necesitan la lengua inglesa como un medio a través del cual realizan unas actividades académicas o profesionales. Con este enfoque se refuerza la conexión entre las tareas de clase y las que el estudiante desempeñará en su trabajo, lo que indudablemente potencia su interés y motivación.

**ANEXO III****Organización modular y distribución horaria por curso escolar.**

Módulo Profesional	Primer curso	Segundo curso		
	Horas totales	Horas semanales	Horas totales	Horas semanales
0538. Materiales en carpintería y mueble.	130	4		
0539. Soluciones constructivas.	190	6		
0540. Operaciones básicas de carpintería.	255	8		
0541. Operaciones básicas de mobiliario.	230	7		
0542. Control de almacén.	65	2		
0543. Documentación técnica.			125	6
0544. Mecanizado de madera y derivados.			145	7
0545. Mecanizado por control numérico en carpintería y mueble.			90	4
0546. Montaje de carpintería y mueble.			90	4
0547. Acabados en carpintería y mueble.			90	4
0548. Formación y orientación laboral.	90	3		
0549. Empresa e iniciativa emprendedora.			65	3
0551 – Ex. Inglés			40	2
0550. Formación en centros de trabajo.			400	
TOTALES	960	30	1040	30

**ANEXO IV**

Especialidades y titulaciones del profesorado con atribución docente en los módulos profesionales incorporados al ciclo formativo por la Comunidad de Extremadura.

Módulo Profesional	CUERPO DOCENTE Y ESPECIALIDAD		Titulaciones (*)
	Cuerpo	Especialidad	
Inglés	- Catedrático de Enseñanza Secundaria. - Profesor de Enseñanza Secundaria	Inglés	- Licenciado, Ingeniero, Arquitecto o el título de grado correspondiente u otros títulos equivalentes a efectos de docencia.

(*) Titulaciones requeridas para impartir los módulos profesionales que conforman el título en los centros de titularidad privada, de otras Administraciones distintas a la educativa y orientaciones para la Administración educativa.

**ANEXO V****Espacios y equipamientos recomendados****Espacios:**

Espacio formativo *	Superficie en m²	
	30 alumnos	20 alumnos
Aula técnica	120	90
Taller de mecanizado	270	200
Taller de montaje e instalación	210	140
Almacén	60	60

* Los diversos espacios especificados no deben diferenciarse necesariamente.

Equipamientos:

Espacio formativo	Equipamiento
Aula técnica	<ul style="list-style-type: none">- Equipos audiovisuales.- PCs instalados en red.- Impresora A3 color.- Plóter A0.- Cañón de proyección.- Conexión a Internet.- Pizarra digital.- Balanza de precisión.- Microscopio de 100 aumentos.- Estufa de secado.- Máquinas portátiles y útiles para elaboración de plantillas.- Programas de optimización de corte.- Programas CAD/CAM.- Instrumentos de ensayo (xilohigrómetro, durómetro, rugosímetro, colorímetro, viscosímetro y abrasímetro, entre otros).



Taller de mecanizado	<ul style="list-style-type: none">- Bancos de trabajo.- Equipos de herramientas manuales.- Sierras (de cinta, escuadradora y tronzadora-ingletadora).- Cepilladora.- Regruesadora.- Fresadora-tupí.- Taladro horizontal múltiple.- Escopleadora.- Chapadora de cantos.- Prensa de platos.- Lijadora-calibradora.- Útiles y accesorios.- Centro de mecanizado CNC.- Software de simulación CNC.- Equipos de aspiración.- Compresor insonorizado.- Instalación de aire comprimido.
Taller de montaje e instalación	<ul style="list-style-type: none">- Bancos de trabajo.- Equipos de herramientas manuales.- Compresor para el circuito de aire comprimido.- Prensas de montaje.- Utillaje de montaje.- Maquinaria portátil (fresadora electroportátil con juego de fresas y colocación de bisagras, cepillo portátil, ingletadora, caladora, taladro-atornillador portátil con inversión de giro y con baterías de repuesto y cargador, grapadora y atornillador neumáticos, lijadora electroportátil de banda, clavijadora manual y fresadora portátil).- Equipo informático (con programa de gestión y módulo de control de stocks y expediciones).- Lectores de código de barras.- Impresora.- Etiquetadora.- Mesa de lijado.- Cabina presurizada y atemperada de acabados.- Pistolas (aerográficas, airless, airmix, electrostáticas, entre otras).- Línea de acabado compuesta por:<ul style="list-style-type: none">- Máquina de rodillo en línea y/o revers.- Máquina de cortina en línea.- Túnel de secado (infra-rojos, ultravioleta de alta y de baja, aire calefactado).- Mesa para aplicación de serigrafiado.- Pulidora manual.



	<ul style="list-style-type: none">- Bombas de dosificación y mezclado.- Sistemas para apilado de piezas.- Equipos de movimiento de material.- Lijadora manual.- Caballetes para soportar piezas durante procesado.
Almacén	<ul style="list-style-type: none">- Equipos de movimiento de material (transpaleta y carros, entre otros).- Estanterías.- Equipo informático con programa de control de existencias (impresora de etiquetas y lector de código de barras, entre otros).- Soportes para tableros.

**ANEXO VI****Módulos susceptibles de ser impartidos en régimen a distancia**

Módulos que pueden ser impartidos en modalidad teleformación on line
0538 - Materiales en carpintería y mueble. 0548 - Formación y orientación laboral. 0549 - Empresa e iniciativa emprendedora. 0551-Ex – Inglés.
Módulos que pueden ser impartidos en modalidad semipresencial
0539 - Soluciones constructivas. 0542 - Control de almacén. 0543 - Documentación técnica. 0545 - Mecanizado por control numérico en carpintería y mueble.

• • •





DECRETO 195/2014, de 26 de agosto, por el que se establecen las condiciones de implantación de la Formación Profesional Básica en Extremadura. (2014040223)

El Estatuto de Autonomía de Extremadura, en redacción dada por Ley Orgánica 1/2011, de 28 de enero, en su artículo 10.1.4 atribuye a la Comunidad Autónoma la competencia de desarrollo normativo y ejecución en materia de educación, en toda su extensión, niveles y grados, modalidades y especialidades. En particular, el régimen, organización y control de los centros educativos, del personal docente, de las materias de interés regional, de las actividades complementarias y de las becas con fondos propios.

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.

La Ley Orgánica 8/2013, de 9 de diciembre, que modifica la ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, establece los ciclos de formación profesional básica dentro de la Formación Profesional del sistema educativo, que tiene por finalidad preparar al alumnado para la actividad en un campo profesional y facilitar su adaptación a las modificaciones laborales que pueden producirse a lo largo de su vida, contribuir a su desarrollo personal y al ejercicio de una ciudadanía democrática, y permitir su progresión en el sistema educativo y en el sistema de formación profesional para el empleo, así como el aprendizaje a lo largo de la vida.

La Ley 4/2011, de 7 de marzo, de Educación de Extremadura establece en su artículo 70.2 que el currículo será determinado por la Administración educativa, en el marco de la normativa básica estatal.

El Real Decreto 127/2014, de 28 de febrero, por el que se regulan aspectos específicos de la formación profesional básica de las enseñanzas de formación profesional del sistema educativo, se aprueban catorce títulos profesionales básicos, se fijan sus currículos básicos y se modifica el Real Decreto 1850/2009, de 4 de diciembre, sobre expedición de títulos académicos y profesionales correspondientes a las enseñanzas establecidas en la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, ha establecido las condiciones específicas de ordenación de la Formación Profesional Básica y catorce títulos de estas enseñanzas. Asimismo, en su Disposición final tercera, establece que el primer curso de los ciclos de Formación Profesional Básica se implantará en el curso escolar 2014-2015.

Tomando como referencia este marco normativo se hace necesario establecer las condiciones de implantación de la Formación Profesional Básica en Extremadura.

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 y Cultura, previa deliberación del Consejo de Gobierno en su sesión de 26 de agosto de 2014,

**D I S P O N G O:****CAPÍTULO I**

Disposiciones Generales.

Artículo 1. Objeto y ámbito de aplicación.

El presente decreto tiene por objeto establecer las condiciones de implantación de las enseñanzas de formación profesional básica en Extremadura.

CAPÍTULO II

Ordenación y Currículo.

Artículo 2. Currículo.

1. El currículo de los títulos de formación profesional básica responderá a lo establecido en los Capítulos II, III y IV del Real Decreto 127/2014, de 28 de febrero, e incluirá los objetivos y las competencias profesionales, personales y sociales y las del aprendizaje permanente que les permitan alcanzar el perfil de cada título y el nivel académico correspondiente a estas enseñanzas de formación profesional.
2. Además, para cada ciclo formativo establecerá:
 - a) Los contenidos y duración de cada módulo.
 - b) La distribución horaria semanal de los módulos profesionales en régimen presencial.
 - c) Los espacios y equipamientos recomendados.
3. Asimismo, los currículos de los ciclos formativos se establecerán desde el respeto a la autonomía pedagógica, organizativa y de gestión de los centros que impartan formación profesional.
4. Los centros educativos y el equipo docente, ejerciendo su autonomía pedagógica, dentro de sus proyectos educativos y de las programaciones didácticas, desarrollarán y complementarán el currículo propio de la Comunidad Autónoma de Extremadura.
5. La Consejería competente en materia de educación y los propios centros favorecerán el trabajo en equipo de profesorado y el desarrollo de planes de formación, investigación e innovación en su ámbito docente, así como las actuaciones que favorezcan la mejora continua de los procesos formativos.
6. El currículo de estos ciclos formativos integrará aspectos científicos, tecnológicos y organizativos, así como las competencias del aprendizaje permanente de las enseñanzas establecidas para lograr que alumnos y alumnas adquieran una visión global de los procesos productivos propios del perfil profesional correspondiente que les permita poder continuar estudios en el sistema educativo.

**Artículo 3. Adaptación al entorno socio-productivo.**

1. El currículo de los ciclos formativos de formación profesional básica se establecerá teniendo en cuenta la realidad socioeconómica y las características geográficas, socio-productivas y laborales propias de la Comunidad Autónoma de Extremadura.
2. Los centros que impartan un ciclo de formación profesional básica concretarán y desarrollarán las medidas organizativas y curriculares que resulten más adecuadas a las características de su entorno productivo, de manera flexible y en uso de su autonomía pedagógica, en el marco general del proyecto educativo, en los términos establecidos por la Ley Orgánica 2/2006, de Educación.
3. El currículo de cada ciclo potenciará la igualdad de género, la cultura de prevención de riesgos laborales, la cultura de respeto ambiental, la excelencia en el trabajo y el cumplimiento de normas de calidad, atendiendo a la normativa específica aplicable en el sector productivo correspondiente.

Artículo 4. Adaptación al entorno educativo.

1. Los centros que impartan enseñanzas de formación profesional básica en Extremadura desarrollarán el currículo de los ciclos de formación profesional básica teniendo en cuenta las características de los alumnos y las alumnas y del entorno, promoviendo los principios de igualdad de oportunidades, no discriminación y accesibilidad universal de las personas con discapacidad.
2. Se podrán hacer adaptaciones curriculares orientadas a responder a las necesidades educativas concretas de los alumnos y las alumnas, con independencia de su naturaleza, y a la consecución de los resultados de aprendizaje vinculados a las competencias profesionales del título. En ningún caso dichas adaptaciones supondrán una merma de la evaluación obtenida por los alumnos y las alumnas ni suponer una reducción del nivel y cantidad de los resultados de aprendizaje establecidos en el título de formación profesional básica.
3. La oferta de ciclos formativos en el marco de la formación profesional dual del sistema educativo estará a lo dispuesto en la legislación vigente, siempre que se garantice que la totalidad de los módulos de Comunicación y Sociedad I y II y Ciencias Aplicadas I y II se impartan en el centro educativo y se respete la asignación horaria de la tutoría, según lo previsto en el presente decreto. La duración del tiempo de permanencia en los centros de trabajo será, en general, del 25 % de la duración total del ciclo formativo, sin que en ningún caso dicha duración sea inferior al 15 %.
4. Se determinarán unidades formativas asignadas a profesorado de la especialidad correspondiente para desarrollar las competencias lingüísticas de lengua extranjera incluidas en los módulos profesionales de Comunicación y Sociedad I y II cuando no exista profesorado que pueda acreditar el nivel B2 de la lengua correspondiente del Marco Común Europeo de Referencia para las lenguas para hacerse cargo de la impartición completa de dichos módulos.

**Artículo 5. Los módulos profesionales de las enseñanzas de formación profesional básica.**

1. Los módulos profesionales de las enseñanzas de formación profesional básica estarán constituidos por áreas de conocimiento teórico-prácticas cuyo objeto es la adquisición de las competencias profesionales, personales y sociales y de las competencias del aprendizaje permanente a lo largo de la vida.
2. Los módulos profesionales de Comunicación y Sociedad y Ciencias Aplicadas serán de oferta obligatoria en primero y en segundo curso y estarán contextualizados al campo profesional del perfil del título. Se programarán y trabajarán contenidos y actividades que se relacionen, siempre que sea posible, con capacidades que se deriven del perfil profesional y con los requerimientos profesionales de su entorno.
3. El módulo de Comunicación y Sociedad I tendrá las siguientes unidades formativas:
 - 3011-I: Unidad formativa de idioma extranjero: con una carga horaria semanal de 2 horas.
 - 3011-II: Unidad formativa de lengua castellana y ciencias sociales: con una carga horaria semanal de 5 horas, 3 horas semanales para lengua castellana y 2 horas semanales para ciencias sociales.
4. El módulo de Comunicación y Sociedad II tendrá las siguientes unidades formativas:
 - 3012-I: Unidad formativa de idioma extranjero: con una carga horaria semanal de 2 horas.
 - 3012-II: Unidad formativa de lengua castellana y ciencias sociales: con una carga horaria semanal de 5 horas, 3 horas semanales para lengua castellana y 2 horas semanales para ciencias sociales.
5. Si el profesorado encargado de impartir la unidad formativa de lengua castellana y ciencias sociales tiene el nivel B2 de la lengua correspondiente del Marco Común Europeo de Referencia para las lenguas le será asignada también la impartición de la unidad formativa de idioma extranjero, sin perjuicio de lo establecido en el artículo 20 del Real Decreto 127/2014, de 28 de febrero.
6. Los módulos de Ciencias Aplicadas I y II tendrán la siguiente distribución horaria:
 - 3 horas semanales para Matemáticas.
 - 2 horas semanales para Ciencias Naturales (Biología y Geología y Física y Química).

Artículo 6. Módulos de formación en centros de trabajo.

1. Para el desarrollo de estos módulos se tendrá en cuenta lo recogido en el artículo 10 del Real Decreto 127/2014, así como lo dispuesto en el artículo 25 del Real Decreto 1147/2011.
2. Los módulos de formación en centros de trabajo, que no tendrán carácter laboral, se desarrollarán en un entorno productivo real. La duración de estos módulos profesionales en



régimen presencial será, con carácter general, de 120 horas en cada curso académico para cada ciclo formativo.

3. Con carácter general y de manera preferente la impartición de estos módulos profesionales tendrá lugar durante el tercer trimestre del primer y del segundo curso, respectivamente.
4. Para cualquier otra distribución temporal de dicho módulo profesional se requerirá la autorización de la Dirección General de Formación Profesional y Universidad, a solicitud de las Delegaciones Provinciales previo informe favorable de la Inspección educativa.
5. Con objeto de garantizar la formación previa de los alumnos en los riesgos específicos de las actividades a realizar durante el periodo de formación en centros de trabajo, ésta se incluirá como primera actividad formativa en el convenio de colaboración entre los centros educativos y los centros de trabajo.

Artículo 7. Competencias y contenidos de carácter transversal.

1. Los contenidos de carácter transversal establecidos en el artículo 11 del Real Decreto 127/2014, de 28 de febrero, se incluirán con carácter global en el conjunto de los módulos profesionales del ciclo formativo.
2. En las programaciones didácticas el profesorado de los módulos profesionales deberá incluir, en aquéllos que lo precisen y de acuerdo con el currículo, los contenidos que capaciten para llevar a cabo las funciones de nivel básico de prevención recogidas en el artículo 35 del Real Decreto 39/1997, de 17 de enero, por el que se aprueba el Reglamento de los servicios de prevención y deberá incluirse también lo establecido en la normativa específica del sector.
3. Sin menoscabo de la formación impartida de carácter transversal en los diferentes módulos formativos, la tutoría del grupo desarrollará complementariamente aquellos aspectos no incluidos en dichos módulos. Se pretenderá principalmente la adquisición de competencias sociales y del desarrollo de la autoestima; así como el fomento de las habilidades y destrezas que permitan al alumnado gestionar su futuro educativo y profesional.

CAPÍTULO III

Aspectos metodológicos.

Artículo 8. Metodología.

1. La metodología utilizada para la impartición de los módulos profesionales será adaptada a las características del alumnado. Los contenidos tendrán un carácter motivador y un sentido práctico, buscando siempre el aprendizaje significativo. Se potenciarán las actividades que garanticen la autonomía y el trabajo en equipo.
2. Las actividades que se programen deberán preparar a los jóvenes para afrontar los procesos de socialización en su futuro mundo laboral y en la vida diaria.
3. Aunque el perfil profesional del ciclo formativo comprenda unidades de competencia de cualificaciones profesionales distintas, se garantizará el carácter unitario del ciclo.



4. La planificación de la actividad docente debe buscar un enfoque globalizador que permita abordar los conocimientos de los módulos profesionales de los bloques comunes, así como las competencias personales y sociales que se deben adquirir, poniéndolas en relación con las competencias profesionales del perfil profesional del título que se curse.
5. Se favorecerá la autonomía y el trabajo en grupo y el profesorado deberá ajustar las actividades de manera que éstas sean motivadoras para los alumnos, que sean realizables por ellos y que creen una situación de logro de los resultados previstos. Se preverán, asimismo, actividades que permitan profundizar y tener un trabajo más autónomo para aquellos alumnos que avancen de forma más rápida o necesiten menos ayuda.
6. Para dar respuesta a la diversidad del alumnado el equipo docente realizará una evaluación inicial destinada a la planificación de las actividades de enseñanza-aprendizaje que permita la atención a los diferentes ritmos de aprendizaje y a la progresión del alumnado.
7. Con el objeto de asegurar una enseñanza integradora del ciclo formativo, el número de profesores que atienda cada año al grupo de alumnos se procurará que sea el menor posible y se garantizará la coordinación entre los profesores de cada uno de los cursos.
8. El aprendizaje del idioma irá orientado a que los alumnos adquieran las competencias lingüísticas básicas relacionadas con el perfil profesional.

Artículo 9. Tutoría.

1. La tutoría será ejercida por un profesor o profesora que imparta docencia en ese grupo del ciclo de formación profesional básica asignándose preferentemente al profesorado de módulos asociados a unidades de competencia del Catálogo Nacional de Cualificaciones Profesionales.
2. Durante el segundo curso, la acción tutorial se centrará en el trabajo de la toma de decisiones del alumnado en lo concerniente a su desarrollo formativo y profesional. Para ello, los alumnos y alumnas deberán conocer los diferentes itinerarios académicos por los que pueden optar, así como información actualizada relativa al mundo laboral.
3. Para asegurar la eficiencia de la acción tutorial deberá garantizarse la relación entre los departamentos de los centros, los tutores y los profesores que imparten docencia, así como la participación del tutor del módulo de formación en centros de trabajo y los padres.

CAPÍTULO IV

Alumnado.

Artículo 10. Acceso, admisión y evaluación.

El acceso, la admisión y la evaluación de los alumnos que cursen en la Comunidad Autónoma de Extremadura enseñanzas establecidas en este decreto se atenderán a lo establecido al respecto en los capítulos V y VI del Real Decreto 127/2014, de 28 de febrero, y a las normas que expresamente dicte la Consejería con competencia en materia de educación.



CAPÍTULO V

Implantación.

Artículo 11. Titulaciones y acreditación de requisitos del profesorado.

1. Las especialidades del profesorado a las que debe atribuirse la impartición de los módulos profesionales asociados a cada perfil o cualesquiera otras titulaciones habilitantes a efectos de docencia serán las establecidas en los apartados 5.1, 5.2 y 5.3 del correspondiente Anexo del Real Decreto 127/2014, de 28 de febrero. Los requisitos para la impartición de estas enseñanzas serán los referidos en el artículo 20 del citado real decreto sin perjuicio de lo que indica la disposición transitoria segunda del mismo.
2. Con objeto de garantizar el cumplimiento de lo anterior, se deberá acreditar que se cumple con todos los requisitos establecidos, aportando la siguiente documentación:
 - a) Fotocopia compulsada del título académico oficial exigido. Cuando la titulación presentada esté vinculada con el módulo profesional que se desea impartir, se considerará que engloba en sí misma los objetivos de dicho módulo. En caso contrario, además de la titulación, se aportarán los documentos indicados en el apartado siguiente.
 - b) En el caso de que se desee justificar que las enseñanzas conducentes a la titulación aportada engloban los objetivos de los módulos profesionales que se pretende impartir:
 - Certificación académica personal de los estudios realizados, original o fotocopia compulsada, expedida por un centro oficial, en la que consten las enseñanzas cursadas detallando las asignaturas.
 - Programas de los estudios aportados y cursados por la persona interesada, original o fotocopia compulsada de los mismos, sellados por la propia Universidad o centro docente oficial o autorizado correspondiente.
 - c) Para justificar la experiencia docente en centros dependientes de la Consejería con competencia en materia de educación, se acompañará certificación acreditativa del centro educativo, con expresión del tiempo de docencia y las materias, asignaturas o módulos profesionales impartidos.
 - d) En el caso de justificación de experiencia docente en centros privados o dependientes de otras Administraciones distintas de la educativa, se aportará la documentación acreditativa del centro educativo, con indicación del tiempo de docencia y las materias, asignaturas o módulos profesionales impartidos. Dichos documentos deberán estar visados por la Inspección educativa para los centros privados o por la autoridad de la que dependa el centro en el caso de otras Administraciones distintas de la educativa.
3. El profesorado que imparta todas las unidades formativas de los módulos profesionales de Comunicación y Sociedad I o II y no pertenezcan a la especialidad de lengua extranjera correspondiente, presentarán el certificado legalmente establecido para acreditar estar en posesión, como mínimo, del nivel B2 del Marco Común Europeo de Referencia para las lenguas.

**Artículo 12. Ratio.**

La ratio en los ciclos formativos de formación profesional básica quedará establecida en un máximo de quince alumnos, que podrá ser reducida de forma excepcional si las circunstancias lo requirieren.

Artículo 13. Espacios y equipamientos.

Los espacios y equipamientos recomendados para permitir el desarrollo de las actividades de enseñanza de los ciclos de formación profesional básica serán los indicados en el apartado correspondiente de los anexos en que se establece cada uno de los currículos y deberán cumplir lo establecido en la normativa sobre igualdad de oportunidades, diseño para todos y accesibilidad universal, prevención de riesgos laborales y seguridad y salud en el puesto de trabajo.

CAPÍTULO VI

Otras ofertas y modalidad de estas enseñanzas.

Artículo 14. Oferta para personas adultas.

1. Para facilitar el aprendizaje a lo largo de la vida y conciliar la vida familiar y laboral los centros susceptibles de impartir formación profesional, así como los centros de educación de adultos, podrán ser autorizados para impartir los ciclos formativos de formación profesional básica a grupos específicos de personas adultas y mayores de 17 años, de acuerdo con lo establecido en el artículo 18.1 del Real Decreto 127/2014.
2. Estas enseñanzas podrán ser ofertadas de forma completa o parcial y desarrollarlas en régimen de enseñanza presencial o a distancia.
3. El currículo para estas ofertas será el establecido de forma ordinaria para cada ciclo formativo de formación profesional básica.

Artículo 15. Oferta para personas con necesidades específicas.

Sin perjuicio de lo establecido en la disposición adicional cuarta del Real Decreto 127/2014, de 28 de febrero, la Consejería con competencia en materia de educación podrá establecer y autorizar otras ofertas formativas de formación profesional, de duración variable y adaptadas a las necesidades y características de alumnado con necesidades educativas específicas.

Artículo 16. Oferta de enseñanza a distancia.

La Consejería con competencia en materia de educación podrá establecer para cada título los módulos susceptibles de ser impartidos a distancia en cada una de sus modalidades.

Artículo 17. Modalidad dual.

En el marco de la normativa existente, podrán establecerse convenios con empresas para el desarrollo de ciclos de formación profesional básica en modalidad dual.

***Disposición adicional primera. Autorización para impartir estas enseñanzas***

De acuerdo con lo establecido en el artículo 22 y la disposición adicional quinta del Real Decreto 127/2014, de 28 de febrero, la Consejería con competencias en materia de educación determinará los centros autorizados para impartir los ciclos de formación profesional básica que correspondan.

Disposición adicional segunda. Implantación de los ciclos formativos de formación profesional básica.

1. En el curso académico 2014/2015 se implantará el primer curso de los ciclos formativos de formación profesional básica y dejarán de impartirse las enseñanzas de los módulos obligatorios de los Programas de Cualificación Profesional Inicial.
2. En el curso 2015/2016 se implantará el segundo curso de los ciclos formativos de formación profesional básica y dejarán de impartirse las enseñanzas de los módulos voluntarios de los Programas de Cualificación Profesional Inicial.
3. Los alumnos y alumnas que superen los módulos de carácter voluntario obtendrán el título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria.

Disposición derogatoria. Derogación de normativa.

Quedan derogadas cuantas normas de igual o inferior rango se opongan a lo dispuesto en el presente decreto.

Disposición final primera. Aplicación del decreto.

Se autoriza a la Consejería competente en materia de educación, en el ámbito de sus competencias, para adoptar las medidas y dictar las instrucciones necesarias para la aplicación de lo dispuesto en este decreto.

Disposición final segunda. Entrada en vigor.

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

Mérida, a 26 de agosto de 2014.

El Presidente de la Junta de Extremadura,
JOSÉ ANTONIO MONAGO TERRAZA

La Consejera de Educación y Cultura,
TRINIDAD NOGALES BASARRATE

• • •





DECRETO 196/2014, de 26 de agosto, por el que se establece el currículo del ciclo formativo de grado superior de Técnico Superior en Paisajismo y Medio Rural en la Comunidad Autónoma de Extremadura. (2014040224)

El Estatuto de Autonomía de Extremadura, en redacción dada por Ley Orgánica 1/2011, de 28 de enero, en su artículo 10.1.4 atribuye a la Comunidad Autónoma la competencia de desarrollo normativo y ejecución en materia de educación, en toda su extensión, niveles y grados, modalidades y especialidades. En particular, el régimen, organización y control de los centros educativos, del personal docente, de las materias de interés regional, de las actividades complementarias y de las becas con fondos propios.

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.

La Ley Orgánica de Educación 2/2006, de 3 de mayo, en su nueva redacción dada por la Ley Orgánica 8/2013, de 9 de diciembre, para la Mejora de la Calidad Educativa, en su artículo 6 bis 4, con relación a la Formación Profesional, establece que el Gobierno fijará los objetivos, competencias, contenidos, resultados de aprendizaje y criterios de evaluación del currículo básico.

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 a lo dispuesto en el artículo 149.1.30.^a y 7.^a de la Constitución, y previa consulta al Consejo General de la Formación Profesional, determinará los títulos y los certificados de profesionalidad, que constituirán las ofertas de formación profesional referidas al Catálogo Nacional de Cualificaciones Profesionales.

La Ley 4/2011, de 7 de marzo, de Educación de Extremadura, establece en su artículo 70.2 que el currículo será determinado por la Administración educativa, en el marco de la normativa básica estatal.

El Real Decreto 1147/2011, de 29 de julio, establece en el artículo 9 la estructura de los títulos de la 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.

El Real Decreto 259/2011, de 28 de febrero, regula el título y fija sus enseñanzas mínimas.

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 y Cultura, previa deliberación del Consejo de Gobierno en su sesión de 26 de agosto de 2014,

D I S P O N G O:

Artículo 1. Objeto y ámbito de aplicación.

El presente decreto tiene por objeto establecer el currículo correspondiente al título de Técnico Superior en Paisajismo y Medio Rural en la Comunidad Autónoma de Extremadura.

**Artículo 2. Marco general de la formación.**

Los aspectos relativos a la identificación del título, el perfil y el entorno profesionales, las competencias, la prospectiva del título en el sector, los objetivos generales, los accesos y vinculación con otros estudios, la correspondencia de módulos profesionales con las unidades de competencia incluidas en el título y las titulaciones equivalentes a efectos académicos, profesionales y de docencia, son los que se definen en el Real Decreto 259/2011, de 28 de febrero.

Artículo 3. Módulos profesionales.

Los módulos profesionales que constituyen el ciclo formativo son los siguientes:

1. Los incluidos en el Real Decreto 259/2011, de 28 de febrero, es decir:

- 0690. Botánica agronómica.
- 0691. Gestión y organización del vivero.
- 0692. Fitopatología.
- 0693. Topografía agraria.
- 0694. Maquinaria e instalaciones agroforestales.
- 0695. Planificación de cultivos.
- 0696. Gestión de cultivos.
- 0697. Diseño de jardines y restauración del paisaje.
- 0698. Conservación de jardines y céspedes deportivos.
- 0699. Proyecto de paisajismo y medio rural.
- 0700. Formación y orientación laboral.
- 0701. Empresa e iniciativa emprendedora.
- 0702. Formación en centros de trabajo.

2. Los que son propios de la Comunidad Autónoma de Extremadura:

- 0703-Ex Inglés I.
- 0704-Ex Inglés II.

Artículo 4. Aspectos del currículo.

1. La contribución a la competencia general y a las competencias profesionales, personales y sociales, los objetivos expresados en términos de resultados de aprendizaje, los criterios de evaluación, y las orientaciones pedagógicas del currículo del ciclo formativo para los módulos profesionales relacionados en el artículo 3.1 de este decreto son los definidos en el Real Decreto 259/2011, de 28 de febrero.
2. Los contenidos de los módulos relacionados en el artículo 3.1 de este decreto se incluyen en el Anexo I del presente decreto.



3. Los objetivos expresados en términos de resultados de aprendizaje, los criterios de evaluación, los contenidos y las orientaciones pedagógicas de los módulos profesionales relacionados en el artículo 3.2, son los relacionados en el Anexo II de este decreto.

Artículo 5. Organización modular y distribución horaria.

La duración de este ciclo formativo es de 2.000 horas, distribuidas en dos cursos académicos.

La distribución de cada uno de los cursos, la duración y asignación horaria semanal de cada uno de los módulos profesionales que conforman estas enseñanzas se concretan en el Anexo III de este decreto.

Artículo 6. Desarrollo curricular.

1. Los centros educativos, en virtud de su autonomía pedagógica, concretarán y desarrollarán las enseñanzas correspondientes al título de formación profesional de Técnico Superior en Paisajismo y Medio Rural 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 7. Evaluación.

1. El profesorado evaluará los aprendizajes del alumnado, los procesos de enseñanza y su propia práctica docente.
2. La evaluación del alumnado se realizará atendiendo a los resultados de aprendizaje y sus criterios de evaluación establecidos para los diferentes 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 Paisajismo y Medio Rural.
5. Por otra parte, para la evaluación, promoción y acreditación de la formación establecida en este decreto se atenderá a las normas dictadas al efecto por la Consejería competente en materia de educación.

**Artículo 8. 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, son las establecidas en el Anexo IV del Real Decreto 259/2011, de 28 de febrero .
2. En los términos del artículo 38 del Real Decreto 1147/2011, de 29 de julio, quienes tengan acreditada oficialmente alguna unidad de competencia que forme parte del Catálogo Nacional de Cualificaciones Profesionales tendrán convalidados los módulos profesionales correspondientes según se establezca en la norma que regule cada título o cursos de especialización. Además de lo anterior, y de acuerdo con el artículo 38.1.c) del Real Decreto 1147/2011, de 29 de julio, quienes hubieran superado el módulo profesional de Formación y Orientación Laboral establecido al amparo de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, podrá ser objeto de convalidación siempre que se acredite haber superado el módulo profesional de Formación y Orientación Laboral al amparo de la Ley Orgánica 1/1990, de 3 de octubre, de Ordenación General del Sistema Educativo, y se acredite la formación establecida para el desempeño de las funciones de nivel básico de la actividad preventiva, expedida de acuerdo con la normativa vigente.
3. De acuerdo con lo establecido en el artículo 39.1 del Real Decreto 1147/2011, de 29 de julio, 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 correspondiente al trabajo a tiempo completo de un año, relacionada con los estudios profesionales respectivos.
4. La correspondencia de las unidades de competencia acreditadas con los módulos profesionales que conforman las enseñanzas del título de Técnico Superior en Paisajismo y Medio Rural para su convalidación o exención queda determinada en el Anexo V A) del Real Decreto 259/2011, de 28 de febrero.
5. La correspondencia de los módulos profesionales que conforman las enseñanzas de este título con las unidades de competencia para su acreditación, queda determinada en el Anexo V B) del Real Decreto 259/2011, de 28 de febrero.

Artículo 9. Metodología didáctica.

1. La metodología didáctica debe 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 y serán desarrolladas de modo que al finalizar el ciclo formativo el alumnado alcance la madurez académica y profesional. Corresponde a los equipos educativos la programación de actividades encaminadas a conseguir la optimización de los procesos de formación del alumnado.
3. La función docente incorporará la formación en prevención de riesgos laborales dentro de cada módulo profesional y será considerada como área prioritaria.

**Artículo 10. Especialidades del profesorado.**

1. Las especialidades del profesorado de los Cuerpos de Catedráticos de Enseñanza Secundaria, de Profesores de Enseñanza Secundaria y de Profesores Técnicos de Formación Profesional, según proceda, con atribución docente en los módulos profesionales relacionados en el artículo 3.1 son las establecidas en el Anexo III.A) del Real Decreto 259/2011, de 28 de febrero. Las titulaciones requeridas al profesorado de los centros de titularidad privada o de titularidad pública de otras Administraciones distintas de las educativas para impartir dichos módulos son las que se concretan en el Anexo III.C) del referido real decreto.
2. Las especialidades y, en su caso, las titulaciones del profesorado con atribución docente en los módulos profesionales incluidos en el artículo 3.2 de este decreto son las que se determinan en el Anexo IV del presente decreto.

Artículo 11. 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 V de este decreto.
2. Los espacios formativos establecidos podrán ser ocupados por diferentes grupos de alumnos 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.

El currículo establecido por este decreto se implantará en el curso escolar 2014/2015 para los módulos profesionales de primer curso y en el curso 2015/2016 para el resto de los módulos.

Disposición adicional segunda. Oferta en régimen a distancia.

Los módulos profesionales que forman las enseñanzas de este ciclo formativo podrán ofertarse a distancia, siempre que se garantice que el alumno puede conseguir los resultados de aprendizaje de los mismos.

En el Anexo VI se recogen los módulos susceptibles de ser impartidos en régimen a distancia, así como su modalidad.

Disposición adicional tercera. Unidades formativas.

1. Con el fin de promover la formación a lo largo de la vida, la Consejería con competencias en materia de educación podrá configurar mediante orden los módulos profesionales incluidos en este título en unidades formativas de menor duración, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 6.2 del Real Decreto 1147/2011, de 29 de julio.
2. Las unidades formativas que conformen cada módulo profesional deben incluir la totalidad de los contenidos de dichos módulos. Cada módulo no podrá dividirse en más de cuatro unidades formativas ni estas tener una duración inferior a 30 horas.



3. Las unidades formativas superadas podrán ser certificadas con validez en el ámbito de la Comunidad Autónoma de Extremadura. La superación de todas las unidades formativas que componen un módulo profesional dará derecho a la certificación del correspondiente módulo profesional con validez en todo el territorio nacional.

Disposición adicional cuarta. Otras organizaciones y distribuciones de los módulos profesionales.

Se autoriza al titular de la Consejería competente en materia de educación para reordenar la distribución de los módulos profesionales establecidos en la normativa que determina los currículos de los ciclos formativos de la familia profesional agraria, o de otras familias, con el fin de poner en práctica iniciativas o proyectos experimentales propiciados por centros autorizados por dicha Administración educativa, manteniendo los contenidos y las horas anuales atribuidas a cada módulo profesional en los currículos vigentes de los ciclos formativos objeto de la experiencia.

Disposición final primera. Habilitación normativa.

Se faculta 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 26 de agosto de 2014.

El Presidente de la Junta de Extremadura,
JOSÉ ANTONIO MONAGO TERRAZA

La Consejera de Educación y Cultura,
TRINIDAD NOGALES BASARRATE

**ANEXO I**

MÓDULOS PROFESIONALES

Módulo Profesional: Botánica Agronómica

Equivalencia en Créditos ECTS: 6

Código: 0690.

DURACIÓN: 90 horas

CONTENIDOS:

1. Identificación de las principales características de las plantas:
 - Morfología y estructura de las plantas. La raíz, el tallo y las hojas.
 - La reproducción de las plantas. Reproducción sexual y asexual.
 - Estructura del fruto y de la semilla. Fenología.
 - Polinización y dispersión.
 - Principales procesos fisiológicos. Fotosíntesis y nutrición de las plantas.
2. Identificación de las plantas:
 - Sistemática y Taxonomía. Nomenclatura.
 - Principales grupos de organismos vegetales. Algas. Hongos. Briófitos. Plantas vasculares sin semillas. Gimnospermas. Angiospermas. Principales familias.
 - Identificación de los vegetales. Claves sistemáticas para la identificación de las plantas. Instrumentos para la determinación de las plantas.
 - Jardines botánicos. Conservación in situ y conservación ex situ.
 - El herbario como recurso en la investigación botánica. Recolección. Acondicionamiento. Conservación. Mantenimiento.
 - Aspectos que hay que observar en la identificación. Caracteres morfológicos.
 - Claves sistemáticas para la identificación de plantas. Tipos. Manejo. Encuadre taxonómico.
 - Instrumental y equipos ópticos utilizados en la identificación. Manejo.
 - Acondicionamiento de plantas y partes de las mismas. Conservación. Elaboración de herbarios.
 - Normativa ambiental y de prevención de riesgos laborales.



3. Ubicación geográfica de las diferentes especies vegetales:

- Áreas Biogeográficas. Clasificación. Áreas de distribución. Tipos de áreas. Áreas cosmopolitas y continuas, disyuntas y vicariantes. Áreas endémicas y relictas. Artificiales y naturales.
- Reinos biogeográficos de la tierra. Provincias florísticas de España. Biogeografía de Extremadura.
- Bioclimatología. Interacción planta y clima. Factores del clima. Efectos del clima en las plantas. Formas vitales. Clasificaciones bioclimáticas. Índices bioclimáticos. Diagramas bioclimáticos. Principales biomas. Pisos de vegetación en España y en Extremadura. Principales formaciones vegetales en España y en Extremadura.
- Factores ecológicos que determinan la configuración de las áreas.
- Áreas fitogeográficas en España. Especies características. Relación especie área.
- Fuentes de información: datos, catálogos florísticos, libros rojos, cartografía y bancos de datos de biodiversidad, tecnologías de la información y de la comunicación y otras.
- Patrones globales y locales de riqueza florística.

4. Caracterización de las plantas cultivadas:

- Inicio de la agricultura. Domesticación de los vegetales. Proceso.
- Etnobotánica. Conservación de los recursos fitogenéticos.
- Procedencia de las plantas cultivadas. Especies naturales. Plantas invasoras. Origen. Especies procedentes de ingeniería genética.
- Aprovechamientos de las plantas cultivadas. Clasificación por sus: frutos, raíces, hojas, flores, tallos.
- Aspectos morfológicos y fisiológicos más relevantes para la identificación del cultivo.
- Principales familias botánicas y especies vegetales cultivadas.
- Biología de las especies vegetales cultivadas.
- Variedades y patrones. Hibridación. Ingeniería genética. Plantas transgénicas. Utilidad.

5. Caracterización de las plantas de jardín:

- Planta ornamental. Concepto. Orígenes. Diversidad.
- Clasificación de las plantas ornamentales. Árboles, palmeras, arbustos, anuales, vivaces, trepadoras y otras. Flora autóctona y flora alóctona.
- Especies botánicas más frecuentes utilizadas en jardines. Descripción.
- Aspectos morfológicos y fisiológicos más relevantes para la identificación de las plantas de jardín y ornamentales. Características de crecimiento. Forma y tamaño definitivos.



- Características ecológicas y biogeográficas de las plantas ornamentales. Origen. Distribución.
 - Valor ornamental. Concepto.
 - Características morfológicas y de crecimiento.
 - Especies autóctonas.
6. Identificación de los caracteres culturales de las especies forestales:
- Factores ecológicos: factores abióticos y bióticos. Clima, suelo, fisiografía y coacciones entre especies.
 - Principales familias y especies forestales en España y en Extremadura. Especies exóticas.
 - Habitación. Concepto.
 - Concepto de estación. Calidad de la estación e influencia sobre las especies forestales.
 - Temperamento de las especies forestales. Reproducción. Consecuencias sobre la regeneración de las especies forestales, la poda natural y la morfología. Clasificaciones.
 - Porte. Definición y concepto.
 - Sistema radical de las especies forestales. Morfología.
 - Crecimiento de las especies forestales.
 - Longevidad de las especies forestales.
 - Clasificación de las especies forestales en función de sus aprovechamientos y usos: frutos, hojas, flores, leñas, resinas, maderas, corcho, ambiental, entre otros.
 - Especies autóctonas y alóctonas de interés forestal.

Módulo Profesional: Gestión y Organización del Vivero

Equivalencia en Créditos ECTS: 13

Código: 0691

DURACIÓN: 160 horas.

CONTENIDOS:

1. Organización de los procesos de recolección de frutos y semillas:
 - Selección de rodales y ejemplares sobresalientes. Identificación. Características genéticas. Legislación.
 - Semillas y frutos. Identificación. Categorías. Etiquetado. Selección. Legislación.
 - Recolección. Época de recolección. Programación. Técnicas. Sistemas. En suelo y en altura. Equipos. Selección. Uso.



- Materiales de recolección de altura y de suelo. Características. Selección. Uso.
 - Coordinación y organización de los recursos humanos y materiales en la recolección de frutos y semillas. Planificación.
 - Control de lotes de frutos y semillas. Normativa. Selección. Etiquetado. Certificación.
 - Maquinaria, equipos y herramientas. Tipos. Características. Selección. Uso. Mantenimiento.
 - Criterios técnicos, económicos y de sostenibilidad. Análisis.
 - Normativa ambiental, de producción en vivero y de prevención de riesgos laborales.
2. Organización de la preparación de frutos, semillas y material vegetal de propagación:
- Selección de plantas madre. Huertos semilleros y otros.
 - Manipulación del fruto y semilla. Técnicas. Operaciones. Estado sanitario.
 - Limpieza de semillas. Separación y fraccionamiento. Técnicas. Equipos.
 - Material clonal de reproducción. Tipos. Obtención de meristemas.
 - Órganos de multiplicación asexual. Características. Tipos.
 - Almacenaje, conservación y transporte de frutos, semillas y material vegetal de propagación. Métodos. Equipos.
 - Letargos y latencias. Tipos. Características. Tratamientos.
 - Coordinación y organización de los recursos humanos y materiales en los procesos de preparación de frutos, semillas y material vegetal de propagación.
 - Maquinaria y herramientas. Selección. Uso. Regulación.
 - Criterios técnicos, económicos y de sostenibilidad. Análisis.
 - Normativa ambiental, de producción en vivero y de prevención de riesgos laborales.
3. Gestión de la obtención de semillas y plantas ecológicas:
- Conversión de viveros convencionales a ecológicos. Factores socio-económicos y medioambientales. Estudios previos. Antecedentes. Zonificación.
 - Coordinación y organización de los recursos humanos y materiales en el proceso de obtención de semillas y plantas ecológicas. Planificación.
 - Prospección de variedades locales. Bancos de semillas. Encuestas.
 - Sustratos ecológicos. Preparación. Tipos. Características. Selección y uso.
 - Técnicas ecológicas de preparación del suelo. Tipos. Mejora de la fertilidad. Prevención de la erosión. Refuerzo de la estabilidad y biodiversidad edáficas.



- Material de reproducción vegetativa ecológico. Obtención. Manejo. Etiquetado.
 - Técnicas ecológicas de siembra y propagación. Esquejes, micorrización y otras.
 - Cultivo ecológico de obtención de semillas y plantas. Técnicas. Producción de plantas en ambiente controlado. Labores ecológicas.
 - Maquinaria, aperos y equipos autorizados. Selección. Uso. Regulación. Programación.
 - Proceso de certificación ecológica. Registro de productores.
 - Normativa ambiental, de producción ecológica, de producción en vivero y de prevención de riesgos laborales.
4. Coordinación del proceso de implantación del material vegetal en vivero:
- Coordinación y organización de los recursos humanos y materiales en el proceso de implantación del material vegetal en vivero. Programación.
 - Organización de la toma de muestras. Materiales. Tamaño de muestreo. Materiales. Época. Protocolo de envío. Análisis básicos.
 - Sustratos empleados en viverismo: orgánicos e inorgánicos. Características. Usos.
 - Mezcla de sustratos. Características. Acondicionamiento. Formulación de mezcla según especies. Usos.
 - Recipientes. Tipos. Características. Criterios de selección.
 - Preparación del terreno. Acondicionamiento. Mejoras. Preparación del terreno para tepes. Técnicas. Programación de las tareas.
 - Técnicas de multiplicación vegetativa. Características. Usos.
 - Estimuladores de enraizamiento. Tipos. Características. Dosificación. Usos. Reguladores de crecimiento.
 - Siembra. Tipos. Llenado de envases. Características. Técnicas.
 - Rizosiembra. Tipos. Características. Colocación de propágulos. Técnicas de inoculación.
 - Germinación. Características. Técnicas. Métodos para favorecer la germinación. Técnicas. Condiciones ambientales para el semillero: humedad, CO₂, temperatura e iluminación. Cámaras de germinación. Cuidados a los semilleros/planteles.
 - Maquinaria, aperos y equipos. Selección. Uso. Regulación. Programación.
 - Criterios técnicos, económicos y de sostenibilidad. Análisis.
 - Normativa ambiental, de producción en vivero y de prevención de riesgos laborales.



5. Gestión del transplante de las especies del vivero:

- Madurez de la planta. Tipos. Épocas para realizar transplantes según especies. Criterios de selección de ejemplares. Estado fisiológico, sanitario y formación. Uniformidad.
- Determinación del tamaño de cepellón. Técnicas. Marcado.
- Condiciones para la extracción. Ambiente y suelo.
- Transplante y acondicionamiento. Técnicas. Aviveramiento.
- Coordinación y organización de los recursos humanos y materiales en los procesos de transplante.
- Manipulación y acondicionamiento de la planta extraída. Técnicas. Protección y transporte.
- Maquinaria, aperos y equipos. Selección. Uso.
- Criterios técnicos, económicos y de sostenibilidad. Análisis.
- Normativa ambiental, de producción en vivero y de prevención de riesgos laborales.

6. Programación del riego, de la fertirrigación y del control ambiental:

- Coordinación y organización de los recursos humanos y materiales en la programación del riego, la fertirrigación y el control ambiental. Planificación.
- Factores ambientales: temperatura, humedad, iluminación, CO₂. Características. Influencia sobre el cultivo.
- Sistemas de control ambiental del vivero. Climatización en periodos fríos y en periodos cálidos. Iluminación. Fertilización carbónica. Sistemas Integrales de Control Climático.
- Control de los elementos de la instalación de riego, de control ambiental y fertirrigación. Elementos de control. Ajustes.
- Programador de riego. Ajustes.
- Programador de control ambiental. Ajustes.
- Planificación de la apertura y cierre manual del sistema de riego y de control ambiental. Características y condiciones climáticas que influyen. Programación.
- Cálculo de necesidades nutritivas de las plantas en vivero. Análisis foliar. Edad de la planta. Sistema de cultivo.
- Tipos de abonos usados en fertirrigación. Clasificación. Presentación. Soluciones nutritivas. Dosificación. Usos.
- Programador de fertirrigación. Ajustes.
- Maquinaria, aperos y equipos. Selección. Uso.



- Criterios técnicos, económicos y de sostenibilidad. Análisis.
 - Normativa ambiental, de producción en vivero y de prevención de riesgos laborales.
7. Elaboración de un programa de las labores culturales sobre la planta:
- Labores culturales sobre la planta en vivero. Repicado, tutorado, pinzado y otras. Calendario.
 - Labores culturales según especie y estado de desarrollo/fisiológico. Tipos. Calendario.
 - Plagas y enfermedades de las plantas de vivero.
 - Factores desencadenantes de plagas y enfermedades en el vivero. Características.
 - Calendarios de riesgo. Determinación.
 - Tratamientos fitosanitarios en vivero. Productos. Métodos de aplicación. Calendario de tratamientos. Pasaporte fitosanitario.
 - Coordinación y organización de los recursos humanos y materiales en las operaciones culturales.
 - Maquinaria, aperos y equipos. Selección. Uso.
 - Criterios técnicos, económicos y de sostenibilidad. Análisis.
 - Normativa ambiental, de producción en vivero y de prevención de riesgos laborales.
8. Organización de las operaciones de expedición de plantas y tepes:
- Coordinación y organización de los recursos humanos y materiales en las operaciones de expedición de plantas y tepes. Planificación.
 - Extracción de tepes. Selección. Métodos. Cuidados en la manipulación.
 - Criterios de calidad en plantas y tepes. Calidad morfológica y fisiológica. Métodos de control.
 - Lotificación y partidas. Selección. Identificación del material comercializado.
 - Etiquetado. Tipos. Normalización del etiquetado. Denominación, calidad y sanidad. Acondicionamiento y embalaje de pedidos. Tipos. Materiales. Defensa contra el frío y la deshidratación.
 - Protocolos de carga y transporte. Pliego de prescripciones técnicas.
 - Maquinaria y equipos. Selección Uso.
 - Criterios técnicos, económicos y de sostenibilidad. Análisis. Normativa.
 - Normativa ambiental, de producción y comercialización de plantas y de prevención de riesgos laborales.

**Módulo Profesional: Fitopatología**

Equivalencia en créditos ECTS: 7

Código: 0692

DURACIÓN: 135 horas.

CONTENIDOS:**1. Organización del seguimiento del estado sanitario de las plantas:**

- Clasificación de agentes beneficiosos y perjudiciales. Fauna beneficiosa y perjudicial. Otros agentes bióticos beneficiosos y perjudiciales. Agentes abióticos.
- Vegetación espontánea no deseada. Plantas parásitas. Plantas invasoras. Definición. Clasificación. Importancia económica y control
- Concepto de enfermedad, plaga y fisiopatía. Enfermedad: transmisión. Enfermedad de origen biótico: síntomas y daños. Plagas polífagas y específicas: síntomas y daños. Fisiopatía: síntomas.
- Toma de muestras: representación en planos y croquis. Procedimientos. Métodos de conteo. Concepto de umbral.
- Principales accidentes, plagas y enfermedades de los cultivos, bosques y plantaciones forestales extremeños.
- Características biológicas de la vegetación espontánea no deseada. Dispersión.
- Perjuicios ocasionados por la vegetación espontánea no deseada. Métodos de prevención y control.
- Técnicas de muestreo.
- Conteos. Localización de los puntos de conteo. Itinerarios a seguir en la toma de muestras.
- Muestreo de la planta: golpeo o frappinge, control visual, embudo Berlesse. Muestreo aéreo: trampas de color, cebos alimenticios, trampas con atrayentes sexuales o feromonas. Recomendaciones en las técnicas de muestreo. Interpretación de resultados.
- Niveles de tolerancia y umbrales de tratamiento. Umbrales de tolerancia en Extremadura.
- El pasaporte fitosanitario.
- Normativa ambiental y de prevención de riesgos laborales.

2. Programación del control fitosanitario:

- Definición y clasificación de los métodos de control fitosanitario. Métodos técnicos, biotécnicos, biológicos, culturales y legales. Descripción.



- Interés de la producción integrada. Factores que se deben tener en cuenta en la lucha integrada. Bases de la lucha integrada. Métodos de control fitosanitario en lucha integrada.
 - Coordinación y organización de los recursos humanos y materiales en la programación del control fitosanitario.
 - Certificadoras: Finalidad y funcionamiento.
 - Acciones que reducen los daños económicos. Nivel de tolerancia. Umbral económico y de tolerancia.
 - Normativa ambiental, de producción integrada y de prevención de riesgos laborales. Implicación en el control de plagas, enfermedades y vegetación espontánea no deseada.
3. Supervisión del almacenamiento y manipulación de productos fitosanitarios:
- Normativa general de transporte de productos fitosanitarios.
 - Manipulación de productos fitosanitarios.
 - Coordinación y organización de los recursos humanos y materiales en el almacenamiento, transporte y manipulación de productos fitosanitarios.
 - Características técnicas del almacén. Permisos y documentación.
 - Normas para el almacenamiento de productos fitosanitarios.
 - Transporte de productos químicos fitosanitarios.
 - Normas de retirada de productos fitosanitarios de la explotación. Tratamiento de envases utilizados, protocolo de actuación.
 - Medidas en caso de accidente durante el transporte y/o almacenamiento de productos fitosanitarios. Protocolo de actuación.
 - Normativa fitosanitaria, ambiental y de prevención de riesgos laborales.
 - Normativa relativa al transporte, almacenaje y manipulación de productos fitosanitarios.
4. Establecimiento de las medidas de protección en la preparación y aplicación de productos fitosanitarios:
- Categorías toxicológicas. Simbología.
 - Concepto de manipulador y riesgo. Factores de riesgo. Riesgos que dependen del producto, del manipulador, del ambiente de trabajo, del tipo de aplicación: antes, durante y después de la aplicación.
 - Riesgos a medio y largo plazo, para el ser humano, para la flora y fauna y para el medio ambiente. Medidas de corrección.
 - Situación de la parcela. Estudio del ecosistema.



- Factores que influyen en la toxicidad. Vía de entrada de las sustancias tóxicas.
 - Plazo de seguridad. Límite máximo de residuo. Persistencia. Vida media residual.
 - Tipos de intoxicaciones. Causas generales de las intoxicaciones por pesticidas. Primeros auxilios en caso de intoxicación.
 - Rutinas de seguridad en relación a los plaguicidas.
 - Medidas de protección individual. Equipamiento de protección individual.
 - Normativa ambiental, de producción integrada y de prevención de riesgos laborales.
5. Organización y realización de la preparación y aplicación del producto fitosanitario:
- Caracterización de producto fitosanitario. Composición. Materias activa permitidas. Formulación. Componentes de una formulación. Clasificación según el agente sobre el que actúan, composición química, vía de penetración en la planta, duración de su acción, espectro de acción, momento de aplicación. Modo de acción.
 - Etiquetas y envases. Interpretación. Códigos y símbolos.
 - Aplicación de productos fitosanitarios. Cálculo de la cantidad de producto.
 - Condiciones climáticas en la aplicación del tratamiento. Precauciones.
 - Criterios para la elección del momento oportuno.
 - Criterios para la elección del producto adecuado.
 - Mezclas. Interacción entre productos. Incompatibilidades. Tipos de reacciones.
 - Coordinación y organización de los recursos humanos y materiales en la preparación y aplicación del producto fitosanitario.
 - Etapas para la preparación del caldo. Precauciones.
 - Limpieza y regulación de equipos. Relación entre regulación y dosificación. Calibración de las boquillas.
 - Normativa ambiental, de producción integrada, de seguridad alimentaria y de prevención de riesgos laborales.
 - Registro único europeo de productos fitosanitarios. Lista comunitaria de sustancias activas. Programa comunitario de revisión.
 - Ley de sanidad vegetal. Normativa de los productos fitosanitarios. Infracciones y sanciones.
 - Buenas prácticas ambientales. Sensibilización medioambiental.



6. Coordinación de la gestión de residuos de productos químicos fitosanitarios:

- Concepto de residuo peligroso. Disminución progresiva de los residuos. Vida media residual.
- Peligrosidad de los residuos plaguicidas. Límite máximo de residuos. Plazo de seguridad.
- Residuos químicos fitosanitarios generados en la empresa. Inventario de residuos y clasificación.
- Registro de pequeños productores de residuos. Inscripción. Documentación que hay que presentar. Condiciones de comercialización. Documentación. El libro oficial de Movimiento de Plaguicidas Peligrosos.
- Contenedores de recogida de residuos. Ubicación e identificación.
- Cuaderno control de recogida de residuos. Características. Datos.
- Coordinación y organización de los recursos humanos y materiales en la gestión de residuos.
- Acciones para reducir los residuos.
- Eliminación de envases. Etapas. Empresas de eliminación de envases. Sistemas integrados de gestión de residuos de envases y envases usados.

7. Organización y realización del manejo sanitario del agrosistema:

- Rotaciones, asociaciones y policultivos. Efecto sobre el control de vegetación espontánea, plagas y enfermedades en el sistema ecológico.
- Coordinación y organización de los recursos humanos y materiales en la organización y realización del manejo sanitario del agrosistema.
- Infraestructuras favorecedoras del equilibrio del agrosistema. Tipos y características.
- Hábitat y dinámica de poblaciones de los agentes beneficiosos y perjudiciales. Manejo de la vegetación espontánea. Técnicas.
- Métodos de control ecológico. Características, épocas de empleo y usos.
- Elección del tratamiento ecológico. Productos fitosanitarios ecológicos. Tratamiento: dosis, gasto y procedimientos de aplicación.
- Certificación ecológica en Extremadura. Procedimiento. Documentación. Compromisos. Auditorías e inspecciones.
- Normativa ambiental, ecológica y de prevención de riesgos laborales.

**Módulo Profesional: Topografía agraria.**

Equivalencia en créditos ECTS: 6

Código: 0693

DURACIÓN: 100 horas.

CONTENIDOS:

1. Interpretación de planos, fotografías aéreas o mapas:
 - Orientación del plano.
 - Simbología y leyendas.
 - Caminos y vías. Localización e interpretación.
 - Unidades de medida en topografía. Escalas normalizadas y gráficas.
 - El curvímetro y el planímetro. Fórmulas empleadas y procedimientos mecánicos o electrónicos. Aplicaciones informáticas al cálculo.
 - Curvas de nivel. Tipos y equidistancia. Sistema de planos acotados de representación: aplicación a la interpretación del relieve.
 - Cota. Desnivel. Pendiente. Distancia natural, geométrica y reducida.
 - Estereoscopio. Manejo.
 - Elementos singulares en fotografía aérea. Nociones de fotogrametría.
 - Sistemas de coordenadas geométricas y UTM. Lectura. Transformación.
 - Establecimiento del Rumbo.
 - Vaguadas y divisorias: diferencias.
 - Normativa ambiental y de prevención de riesgos laborales.
2. Organización de la recogida de datos en campo:
 - Reconocimiento del terreno. Relieve. Obstáculos. Referencias del terreno.
 - Coordinación y organización de los recursos humanos y materiales en la organización de la recogida de datos
 - Métodos de medición topográficos: tipos y aplicaciones.
 - Croquis, esquemas y dibujos. Realización, interpretación y detección de fallos.
 - Equipos topográficos. Tipos. Partes y componentes. Aplicaciones.
 - Instrumentos topográficos: Clasificación. Elementos: Accesorios y fundamentales. Útiles de topografía: Aplicaciones. Elementos de señalización. Partes y principios de funcionamiento. Precisión, aplicación y criterios de selección.
 - Normativa ambiental y de prevención de riesgos laborales.



3. Manejo de aparatos y medios topográficos:

- Funcionamiento de aparatos y sus componentes. Mantenimiento y calibración: periodicidad.
- Manual de instrucciones. Interpretación.
- Coordinación y organización de los recursos humanos y materiales en el manejo de aparatos y medios topográficos.
- Estacionamiento y orientación. Procedimientos. Nivelación. Verificación.
- Métodos de medición. Selección. Mediciones con GPS, nivel y estación total.
- Normativa ambiental y de prevención de riesgos laborales.

4. Representación de mapas y planos:

- Volcado de datos. Revisión de datos y corrección de errores. Aplicaciones informáticas específicas.
- Plano a escala con simbología normalizada. Realización. Útiles y técnicas de dibujo.
- Sistemas de representación asistidos por ordenador. CAD.
- Razones trigonométricas para la triangulación. Ángulos: clases, unidades de medida y transformación. Medida de ángulos. Métodos planimétricos: por descomposición en triángulos, por abscisas y coordenadas y radiación por coordenadas polares. Métodos altimétricos: nivelación simple. Anotación de datos. Cálculo.
- Viales. Trazado sin superar una determinada pendiente.
- Perfiles longitudinales. Escalas horizontales y verticales.
- Límites de cuenca hidrográfica.
- Normativa ambiental y de prevención de riesgos laborales.

5. Replanteo de puntos y figuras:

- Interpretación del plano topográfico y elaboración de croquis de replanteo.
- Utilización de métodos y aparatos topográficos. Técnicas de medida directa, posicionamiento por satélite, fotogrametría.
- Replanteo sobre el terreno y señalado y amojonado de elementos. Replanteo de puntos. Replanteo de alineaciones rectas paralelas y perpendiculares. Replanteo de curvas. Figuras geométricas.
- Coordinación y organización de los recursos humanos y materiales en las operaciones topográficas. Programación del trabajo y secuenciación del mismo.
- Labores de desmonte, terraplenado y nivelación.
- Normativa ambiental y de prevención de riesgos laborales.



6. Tecnologías en la ordenación de l territorio:

- El sistema de información geográfica de Parcelas Agrícolas (SIGPAC). Aplicación de su manejo al contexto agroforestal de Extremadura.

Módulo Profesional: Maquinaria e instalaciones agroforestales.

Equivalencia en Créditos ECTS: 12

Código: 0694

DURACIÓN: 175 horas.

CONTENIDOS:

1. Organización de la instalación y gestión del taller agrario:

- Zonas y espacios del taller agrario. Adecuación de las dimensiones a las necesidades de la explotación.
- Equipos y herramientas. Descripción, funcionamiento, cuidados y preparación. Recambios y materiales del taller.
- Ubicación e instalación de equipos, herramientas, recambios y otros materiales. Condiciones de almacenamiento y conservación. Registro y comprobación.
- Importancia del orden y de la limpieza en el taller agrario.
- Necesidades de aprovisionamiento de equipos, herramientas, recambios y otros materiales del taller: adecuación al plan productivo de la explotación. Cálculo.
- Adquisición de equipos, herramientas, recambios y otros materiales. Aprovisionamiento a corto y medio plazo. Trámites. Información técnica de suministros y proveedores: registro y actualización.
- Gestión de residuos.
- Registro de las operaciones realizadas en el taller. Libros de registro. Aplicaciones informáticas.
- Coordinación y organización de los recursos humanos y materiales en los procesos de instalación y gestión del taller agrario.

2. Supervisión de las operaciones de mecanizado básico y de soldadura:

- Materiales mecanizables: metales, plásticos y cerámicos. Semiproductos. Propiedades y características. Aptitud para el mecanizado.
- Operaciones de mecanización básica. Mecanizado manual: corte, entallado, limado, esmerilado, roscado, rectificado, pulido y otros. Mecanizado con máquinas herramientas especializadas: torneado, fresado y taladrado.
- Planos de fabricación. Interpretación. Dimensiones y geometría de la pieza. Procedimientos de medida y trazado de piezas. Útiles y manejo.



- Herramientas para el mecanizado. Selección. Manejo. Adecuación al tipo de pieza y proceso de mecanizado.
 - Métodos de soldadura: soldadura térmica por oxigás, con arco eléctrico, con arco bajo gas (TIG, MIG Y MAG) y otras. Procedimiento operativo.
 - Selección del tipo de soldadura. Adecuación a las características de los materiales a unir.
 - Calidad del producto mecanizado. Adecuación a las especificaciones dadas. Útiles de medida: pie de rey, galgas y otros. Manejo. Tolerancias geométricas y superficiales. Ajustes.
 - Calidad de las piezas soldadas. Adecuación a las especificaciones dadas. Dimensiones, aspecto superficial, transición con el metal base, deformaciones y otras.
 - Coordinación y organización de los recursos humanos y materiales en los procesos de mecanizado básico y soldadura.
3. Control del funcionamiento de la maquinaria y equipos agroforestales y de jardinería:
- Componentes del tractor: bastidor, transmisión, dirección, tren de rodaje, frenos y sistema hidráulico. Elementos de trabajo.
 - Tipología y clasificación de motores. Componentes y funcionamiento.
 - Tipos de tractores agrícolas y forestales.
 - Características técnicas.
 - Aperos acoplables al tractor. Aperos para laboreo, roturación y preparación del suelo. Implementos.
 - Máquinas y equipos agrícolas. Tipos y características técnicas.
 - Máquinas y equipos forestales. Medios aéreos y terrestres para prevención y lucha contra incendios forestales. Tipos y características técnicas.
 - Motoazada, motorrozadora, cortacésped, motosierra y otras máquinas a motor de explosión.
 - Funcionamiento de la maquinaria, aperos y equipos: principios básicos. Tracción. Accionamiento mecánico e hidráulico. Mecanismos y automatismos. Anomalías: causas principales.
 - Parámetros técnicos y variables de trabajo de la maquinaria en campo.
 - Utilización de la maquinaria y equipos: normas básicas. Sistemas y elementos de regulación. Acople y desacople. Dispositivos de seguridad de la maquinaria. Riesgos comunes y genéricos asociados al manejo de la maquinaria. Áreas de riesgo comunes a las máquinas agrícolas, forestales y de jardinería.



- Requisitos de la maquinaria que circula por vías públicas. Documentación de la maquinaria. Permisos de circulación y otros.
 - Coordinación y organización de los recursos humanos y materiales en el control del funcionamiento y utilización de la maquinaria y equipos. Métodos de programación y planificación de los trabajos. Reducción del impacto en el uso de máquinas. Partes de trabajo: diseño y registro.
 - Normativa específica forestal, de agricultura y de jardinería.
4. Programación del funcionamiento y mantenimiento de las instalaciones:
- Tipos de instalaciones. Características. Usos y aplicaciones:
 - Instalaciones para forzado de cultivos. Invernaderos: tipos. Estructura y cubierta. Materiales empleados: vidrio, plásticos y otros. Normas de calidad. Sistemas de calefacción. Necesidades de calefacción. Instalaciones de ventilación, climatización y acondicionamiento ambiental. Instalaciones de gas. Calefactores. Otros.
 - Instalaciones de riego. Riego localizado y riego por aspersión. Cabezal de riego, tuberías de conducción y distribución. Filtrado. Aparatos de manejo, control, medida y seguridad. Emisores de agua: de bajo caudal, de alto caudal. Instalaciones de abastecimiento de agua. Captación, grupos de bombeo. Tuberías y conducciones. Materiales empleados. Timbrado. Cálculo hidráulico en conducciones cerradas. Hidroponía y fertirrigación. Esquema del proceso de fertirrigación. Cabezal de riego. Filtrado. Inyección de fertilizantes. Programación del riego. Elementos, medios y métodos.
 - Instalaciones para el drenaje y saneamiento.
 - Equipos de abonado.
 - Instalaciones eléctricas. Baja y alta tensión. Elementos de protección y medida. Generación autónoma de electricidad.
 - Instalaciones de almacenaje y conservación. Graneros. Graneros con muros de gravedad. Silos metálicos para grano. Silos para forraje. Silo zanja. Silo trinchera. Silo torre. Almacén de maquinaria. Almacén de forrajes secos. Cámaras frigoríficas de conservación. Instalaciones para aprovechamiento de subproductos y eliminación de residuos. Otras instalaciones.
 - Instalaciones forestales.
 - Revisión y diagnóstico del funcionamiento de las instalaciones. Mantenimiento y conservación: programas de mantenimiento. Supervisión de las operaciones.
 - Diario de mantenimiento e incidencias. Complimentación.
 - Herramientas, útiles y equipos para el mantenimiento. Tipos.
 - Materiales para la limpieza, desinfección, desinsectación y desratización. Programa de limpieza y DDD: periodicidad de las operaciones.



- Normas básicas de seguridad en el manejo de las instalaciones. Dispositivos de seguridad. Ropa de protección.
 - Innovaciones utilizables en la explotación. Análisis de nuevos equipos y materiales. Adaptación al sistema de producción.
 - Normativa específica forestal, de agricultura y de jardinería.
5. Evaluación de averías y supervisión de reparaciones y puesta a punto de instalaciones, maquinaria y equipos:
- Respuesta ante contingencias o situaciones de emergencia. Plan de actuación. Valoración de la situación. Comunicación y coordinación de contingencias.
 - Averías del equipamiento agrario. Frecuencia y previsión. Diagnóstico. Valoración de su alcance: determinación y análisis de daños. Elaboración de informes técnicos. Reparaciones a realizar en taller especializado y en el taller de la explotación.
 - Equipos de medida y prueba para el diagnóstico y reparación de averías. Descripción, funcionamiento, cuidados y preparación.
 - Coste de las reparaciones. Cálculo. Elaboración de presupuestos.
 - Verificación de los trabajos de reparación y/o sustitución de elementos y piezas averiadas. Manuales de operación. Comprobaciones en reparaciones acabadas. Puesta a punto. Parámetros de control.
 - Coordinación y organización de los recursos humanos y materiales en los procesos de evaluación de averías y control de las reparaciones y puestas a punto. Procedimientos, métodos y tiempos. Órdenes de reparación y partes de trabajo.
6. Programación y supervisión del mantenimiento de la maquinaria y equipos:
- Operaciones de mantenimiento. Tipos. Frecuencia y periodicidad.
 - Mantenimiento del tractor y equipos de tracción. Cuidados y conservación. Mantenimiento del motor diesel. Operaciones y procedimientos.
 - Sistemas y elementos del tractor para detectar anomalías o averías. Análisis de funcionamiento.
 - Mantenimiento de equipos, aperos, implementos y herramientas. Procedimiento.
 - Mantenimiento de máquinas de motor a explosión. Mantenimiento periódico y revisiones.
 - Equipos, útiles y herramientas para el mantenimiento. Identificación. Características. Preparación, manejo.
 - Plan de limpieza y conservación. Equipos, materiales y productos.
 - Programas de mantenimiento. Elaboración. Manuales del fabricante y otra documentación técnica. Coordinación de las operaciones de mantenimiento con el resto de tareas de la explotación.



- Supervisión de los trabajos de mantenimiento. Tiempos, medios y forma. Fichas de trabajo.
 - Registro de las operaciones de mantenimiento. Partes de mantenimiento: cumplimentación.
 - Costes de mantenimiento. Elaboración de informes.
 - Coordinación y organización de los recursos humanos y materiales en los procesos de mantenimiento de la maquinaria y equipos.
 - Obligaciones administrativas. Documentación. Revisiones.
 - Normativa específica forestal, de agricultura y de jardinería.
7. Elaboración de planes de adquisición, renovación o desecho de maquinaria, equipos, e instalaciones agrícolas, forestales y de jardinería:
- Necesidades de mecanización. Parque de maquinaria de una empresa agrícola, forestal o de jardinería. Cálculo. Factores dependientes del plan de producción. Disponibilidad espacial y temporal. Polivalencia de máquinas y equipos. Mecanización en explotaciones de agricultura ecológica.
 - Criterios para adquirir, renovar o desechar máquinas y equipos. Tiempos de trabajo. Capacidad de trabajo. Análisis de rendimientos. Grado y coste de utilización: costes fijos y variables. Umbrales de rentabilidad y sustitución. Contratación de servicios, arrendamiento y uso común (compartido).
 - Registro de consumo, incidencias y tiempo de operación de la maquinaria y equipos. Aplicación práctica. Periodicidad. Uso de aplicaciones informáticas.
 - Instalaciones agrícolas, forestales y de jardinería: características y dimensiones. Cálculo.
 - Adaptación de las instalaciones ya existentes al plan de producción. Grado de utilización y rentabilidad.
 - Informes técnico-económicos. Apartados: características técnicas, rentabilidad de la inversión, financiación y coste de la operación. Coste de adquisición o instalación y coste de funcionamiento. Elaboración.
 - Coordinación y organización de los recursos humanos y materiales en los procesos de adquisición, sustitución (renovación) o desecho de maquinaria, equipos e instalaciones agroforestales y de jardinería.
 - Normativa de producción ecológica.
8. Prevención de riesgos laborales y protección medioambiental:
- Normativa de prevención de riesgos laborales en las operaciones de mantenimiento de vehículos.
 - Identificación de factores y situaciones de riesgo.



- Medios y equipos de protección individual.
- Prevención y protección colectiva. Planes de actuación.
- Normativa reguladora de la gestión de residuos.
- Clasificación y almacenamiento de residuos.
- Tratamiento y recogida de residuos.

Módulo Profesional: Planificación de Cultivos.

Equivalencia en Créditos ECTS: 11

Código: 0695

DURACIÓN: 180 horas.

CONTENIDOS:

1. Determinación de las necesidades hídricas y nutritivas de los cultivos:
 - El clima. Factores que definen el clima: latitud, altitud, fisiografía, continentalidad. Parámetros del clima: temperatura, precipitaciones, presión atmosférica, insolación, viento, humedad atmosférica, nubosidad. Tipos de clima.
 - Pisos bioclimáticos de la península Ibérica.
 - Microclimas en Extremadura.
 - Influencia de las actividades agrarias en el cambio climático.
 - Datos históricos climatológicos. Importancia para la planificación de cultivos.
 - Meteorología. Mapas meteorológicos. Predicción del tiempo. Borrascas. Anticiclones. Recogida y análisis de la información. Importancia para la planificación e implantación de cultivos.
 - Heladas. Tipos. Métodos de determinación de periodos. Efectos sobre los cultivos.
 - Aparatos de medida y variables. Instrumental básico: termómetros, higrómetros, anemómetros, pluviómetros, barómetros, otros. Estaciones meteorológicas.
 - Evapotranspiración. Parámetros. Cálculo. Métodos de cálculo.
 - Características físicas del suelo. El perfil. Textura. Estructura. Color del suelo.
 - Propiedades biológicas del suelo. Microfauna y microflora.
 - Propiedades físico-químicas del suelo. El complejo arcillo-húmico. Capacidad de intercambio catiónico (CIC). La materia orgánica. El pH. Salinidad. Sodicidad.
 - Fertilidad y evaluación del suelo. Macroelementos, microelementos. Tipos de Suelos. Los suelos de Extremadura. Causas de la contaminación del suelo.



- Materia orgánica. Proceso de descomposición.
 - Toma de muestras de suelo. Análisis básico e interpretación de resultados.
 - Movimiento del agua en el suelo.
 - Conservación y degradación del suelo. Causas y consecuencias.
 - Fertilizantes. Simples, complejos, compuestos. Sólidos, líquidos y gaseosos. Concentración. Riqueza. Solubilidad. Incompatibilidad de mezclas.
 - Los fertilizantes en el suelo. Movilidad. Adsorción-desadsorción.
 - El agua de riego. Calidad y procedencia del agua de riego.
 - Procedimientos de análisis. Protocolos.
 - Toma de muestras y análisis básico del agua de riego.
 - Coordinación y organización de los recursos humanos y materiales en la determinación de las necesidades de los cultivos.
 - Normativa ambiental y de prevención de riesgos laborales.
2. Planificación de cultivos, alternativas y rotaciones:
- Interpretación de datos topográficos y orográficos.
 - Cultivos anuales, bianuales, vivaces y perennes. Especies y variedades de cultivo. Características y necesidades edafoclimáticas de los principales cultivos de Extremadura: hortícolas, frutícolas, cereales, leguminosos, oleaginosos, forrajeros, para producción de biomasa y producción de maderas nobles en intensivo.
 - Factores de sostenibilidad en la planificación de cultivos.
 - Alternativas, rotaciones, asociaciones y policultivos. Tipos. Criterios de elección. Alternativas de cultivos en Extremadura.
 - Instrumentos y herramientas para la representación gráfica de la distribución de cultivos.
 - Representación de superficies agrícolas.
 - Estudios de viabilidad económica. Concepto de umbral de rentabilidad. Ayudas agrarias.
 - Coordinación y organización de los recursos humanos y materiales en la planificación de cultivos, alternativas y rotaciones.
 - Normativa ambiental y de prevención de riesgos laborales.



3. Organización de la ejecución de obras de infraestructura para el cultivo:
 - Movimientos de tierra. Nivelación, abanalamiento y despeje.
 - Drenajes y desagües. Necesidad. Tipos de redes de drenaje. Diseño.
 - Tipos y sistemas de riego. Clasificación. Ventajas e inconvenientes. Aspectos agronómicos de los distintos tipos de riegos.
 - Tipos y sistemas de forzado de cultivos. Selección. Montaje. Planificación de: acolchados, umbráculos, túneles, invernaderos. Manejo de automatismos para el control del ambiente del invernadero
 - Cortavientos. Naturales y artificiales. Cerramientos y vallados. Viales y caminos. Montaje y construcción.
 - Sistemas de protección frente a heladas y granizo.
 - Sistemas de protección frente al granizo.
 - Herramientas, equipos, maquinaria y aperos para la ejecución de obras. Selección. Regulación.
 - Criterios técnicos, económicos y de sostenibilidad.
 - Coordinación y organización de los recursos humanos y materiales en la ejecución de obras e infraestructuras de cultivo.
 - Normativa ambiental y de prevención de riesgos laborales.
4. Coordinación del proceso de preparación del terreno:
 - Labores de acondicionamiento, mejora y preparación. Labores profundas y superficiales. Otros. Programación.
 - Preparación del terreno para el montaje de instalaciones. Anclajes. Cimentaciones.
 - Manejo del suelo contra la erosión. Técnicas de conservación.
 - Abonado. Abonados de corrección. Abonados de restitución. Método de la dosis óptima económica. Método de las dosis de equilibrio ambiental y otros. Cálculo. Uniformidad y anchura de la distribución.
 - Enmiendas. Enmiendas orgánicas. Enmiendas calizas. Otros métodos de corrección. Cálculo.
 - Eliminación de vegetación espontánea. Sistemas y métodos.
 - Herramientas, equipos, maquinaria y aperos. Selección. Regulación.
 - Criterios técnicos, económicos y de sostenibilidad.
 - Coordinación y organización de los recursos humanos y materiales en la preparación del terreno.
 - Normativa ambiental y de prevención de riesgos laborales.



5. Organización de las operaciones de siembra, trasplante y plantación:

- Siembra. Tipos. Criterios de elección. Cálculo de dosis.
- Plantación y trasplante. Marcos de plantación. Diseño. Criterios de elección. Densidad de plantación.
- Parámetros de calidad en el material vegetal. Documentos de recepción. Comprobación.
- Puntos de replanteo. Localización.
- Apertura de hoyos, surcos y caballones.
- Entutorados, espalderas.
- Acondicionamiento del material vegetal.
- Control del riego en las primeras etapas de cultivo. Otros primeros cuidados de cultivos.
- Reposición de mallas.
- Maquinaria y herramientas. Selección. Uso. Regulación.
- Criterios técnicos, económicos y de sostenibilidad.
- Coordinación y organización de los recursos humanos y materiales en la siembra el trasplante y la plantación.
- Normativa ambiental y de prevención de riesgos laborales

6. Organización de la implantación de cultivos ecológicos:

- Transformación de explotaciones convencionales a ecológicas. Planificación del proceso. Transición.
- Mercado y posibilidades de los productos ecológicos. Análisis de factores en agricultura ecológica.
- Cultivo ecológico y adaptación de cultivos al sistema ecológico.
- Especies y variedades de cultivo ecológico. Variedades locales.
- Planificación de rotaciones, alternativas, asociaciones y policultivos.
- Manejo del suelo en cultivos ecológicos.
- Técnicas ecológicas de preparación de siembra y trasplante.
- Infraestructuras ecológicas. Diseño.
- Proceso de certificación ecológica. Auditorias e inspecciones.



- Herramientas, equipos, maquinaria y aperos autorizados para la ejecución de obras, preparación del terreno, siembra y plantación. Selección. Uso y regulación. Criterios técnicos, económicos y de sostenibilidad.
- Coordinación y organización de los recursos humanos y materiales en la implantación de cultivos ecológicos.
- Normativa ambiental, de producción ecológica y de prevención de riesgos laborales.

Módulo Profesional: Gestión de Cultivos

Equivalencia en Créditos ECTS: 13

Código: 0696

DURACIÓN: 180 horas.

CONTENIDOS:

1. Programación y control de las operaciones de riego y abonado:
 - Síntomas que evidencian el estado hídrico y nutritivo de las plantas. Medición del agua en las plantas. Métodos. Diagnóstico de nutrición: análisis foliar, de savia, de flores y de frutos. Métodos. Causas de las carencias de nutrición. Medidas correctoras.
 - Necesidades de agua de riego: netas y totales. Reserva de agua disponible y fácilmente disponible. Necesidades de lavado
 - Dosis de riego: dosis neta y total. Intervalo entre riegos. Duración del riego. Caudal continuo e instantáneo. Jornada de riego. Módulo de riego.
 - Programación del riego: en tiempo real y en tiempo medio o fijo. Métodos basados en la medida del contenido de agua en el suelo, en la medida del estado hídrico de la planta o en la medida de parámetros climáticos. Manejo de los elementos de control del sistema de riego: programadores, lisímetros, tensiómetros, sondas, TDR (reflectometría en el tiempo) y otros.
 - Parámetros que determinan la eficacia del sistema de riego: eficiencia de la aplicación, coeficiente de déficit del riego y coeficiente de uniformidad.
 - Insumos para el abonado de cobertera. Cálculo de dosis y necesidades totales. Aprovechamiento y capacidad de almacenamiento. Rentabilidad.
 - Criterios de elección del tipo de abono: tipo de cultivo, estado fisiológico de los cultivos, suelo, calidad del agua, objetivos productivos, equipos de distribución, rentabilidad y otros.
 - Fertirrigación e hidroponía. Ventajas e inconvenientes. Fertilizantes empleados. Recomendaciones de abonado. Cálculo y preparación de disoluciones fertilizantes. Modificaciones de la disolución fertilizante por la interacción con el suelo o sustrajo. Incompatibilidad de mezclas.



- Selección de equipos y máquinas empleadas en la distribución de abonos. Eficiencia y adecuación a las labores. Regulación. Uniformidad y anchura de la distribución. Equipos empleados en fertirrigación e hidroponía.
 - Coordinación y organización de los recursos humanos y materiales en los procesos de programación y control del riego y abonado.
 - Normativa ambiental, seguridad alimentaria y de prevención de riesgos laborales.
2. Organización y programación de labores y cuidados culturales del cultivo:
- Laboreo y mínimo laboreo.
 - Labores entre líneas o calles: gradear, cultivar, escardar, rular, aporcar, descalzar y otras.
 - No laboreo.
 - Cubiertas vegetales e inertes empleadas en agricultura convencional.
 - Aplicación de métodos fitosanitarios y control de hierbas no deseadas. Umbrales de tratamiento: verificación. Programa sanitario.
 - Intervención sobre la parte aérea de las plantas. Podas: formaciones vegetativas y fructíferas. Aclareos. Despunte. Pinzamientos. Blanqueados. Embolsados. Rayado. Deshojado. Otros.
 - Criterios de clasificación de labores: Cronología del cultivo. Por la maquinaria, equipos y aperos utilizados. Otros criterios de clasificación.
 - Labores y cuidados culturales específicos en cultivos herbáceos extensivos e intensivos, cultivos hortícolas, frutales en intensivos y en extensivo, vid en intensivo y en extensivo y en fertirrigación e hidroponía. Cultivos para producción de biomasa en intensivo. Cultivos para producción de maderas nobles en intensivo.
 - Calendario de labores y operaciones de cultivo. Ciclo vegetativo. Momentos críticos. Intenciones productivas. Características agroecológicas de la explotación. Influencia de las condiciones meteorológicas.
 - Selección de maquinaria, equipos y aperos. Especificaciones técnicas. Adecuación a las labores. Criterios de rentabilidad. Regulación para las operaciones de cultivo.
 - Regulación y programación de elementos de control ambiental en las instalaciones de forzado de cultivos. Mecanismos y automatismos: sensores de humedad, temperatura, velocidad y dirección del viento, radiación solar, nivel de CO₂, y otros. Equipos informáticos y software específico de control.
 - Coordinación y organización de los recursos humanos y materiales en los procesos de organización y programación de labores y cuidados del cultivo.
 - Normativa ambiental, seguridad alimentaria y de prevención de riesgos laborales.



3. Programación y supervisión del aprovechamiento, cosecha y recolección:

- Aprovechamiento de forrajes y praderas. A diente o en verde. Para ensilado o heno. Momento óptimo. Consideraciones para leguminosas, gramíneas y mezclas. Requerimientos para ensilado y henificación.
- Madurez fisiológica, agronómica y comercial. Adecuación a los mercados. Parámetros que la definen: índice de madurez, color, grados Brix, pH, acidez titulable, sólidos solubles totales (SST), porcentaje de humedad, densidad, peso y calibre del fruto. Adecuación a los mercados. Parámetros que lo definen. Toma de muestras. Medios y métodos de determinación: peso, calibre, tabla de colores, potenciómetros, penetrómetros, refractómetros, colorímetros, ultrasonidos y otros.
- Operaciones de cosecha y recolección. Momento óptimo. Cereales. Leguminosas. Oleaginosas. Órganos subterráneos. Frutas. Hortalizas. Flor cortada. Biomasa. Maderas nobles.
- Condiciones meteorológicas para el aprovechamiento, cosecha o recolección. Influencia en la calidad y requerimientos de tratamiento posterior.
- Aprovechamiento de restos de cosecha. Mediante pastoreo. Para compostaje. Para biomasa. Eliminación de restos y residuos de cosecha o recolección. Picado y enterrado como materia orgánica.
- Selección de maquinaria, equipos y aperos. Regulaciones. Especificaciones técnicas. Adecuación a las labores. Criterios de rentabilidad.
- Insumos para la cosecha o recolección. Cálculo de necesidades. Aprovisionamiento y capacidad de almacenamiento. Criterios de rentabilidad.
- Coordinación y organización de los recursos humanos y materiales en los procesos de programación y organización del aprovechamiento, cosecha y recolección. Cálculo de necesidades y distribución de tareas.
- Normativa ambiental, de seguridad alimentaria y de prevención de riesgos laborales.

4. Organización de la post-cosecha:

- Carga y transporte: dentro y fuera de la explotación. Condiciones según tipo de producto. Logística.
- Criterios de selección de la maquinaria, equipos y aperos para la carga y transporte. Especificaciones técnicas. Adecuación al producto. Criterios de rentabilidad.
- Operaciones previas al envasado, almacenaje y/o conservación. Requerimientos según tipo de producto y destino.
- Envasado y embalaje. Envasado aséptico y otros. Materiales empleados: ventajas e inconvenientes. Adecuación al producto y mercado. Normalización. Costes.
- Secado de granos. Conservación de granos de cereales, leguminosos y oleaginosos. Con-

servación de la hierba y cultivos forrajeros: henificación natural y forzada. Deshidratación de forrajes. Ensilado. Precauciones para ensilar. Mejora del ensilado: correctores y conservadores. Ensilado de forrajes predesechados (Henolado). Ensilado de otros productos. Almacenamiento y conservación de órganos subterráneos. Ventilación natural y forzada. Calefacción y refrigeración. Radiación. Conservantes. Almacenamiento y conservación de frutas y hortalizas. Fisiología y bioquímica post-recolección. Patologías y fisiopatías pos-cosecha. Terapéutica. Preenfriado. Refrigeración. Atmósferas controladas. Atmósferas modificadas. Desverdización. Control de la madurez. Congelación. Conservación por calor. Cálculo de necesidades. Compatibilidad de los productos almacenados. Métodos, equipos e instalaciones según el tipo de producto. Centrales Hortofrutícolas.

- Conveniencia de almacenamiento/venta. Producción continua y estacional. Adecuación a la demanda de los mercados. Coste de almacenamiento. Coste de conveniencia y coste de oportunidad.
 - Insumos para la post-cosecha. Cálculo de necesidades. Aprovisionamiento y capacidad de almacenamiento. Criterios de rentabilidad.
 - Coordinación y organización de los recursos humanos y materiales en los procesos de organización de la post-cosecha.
 - Control de calidad. Normalización y tipificación de productos agrícolas. Sistemas de certificación. Sistemas de calidad certificada: denominación de origen, específica, geográfica y especialidad tradicional garantizada. Otras. Auditorias e inspección.
 - Documentación para el control de los procesos de postcosecha. Fichas de control. Medios informáticos.
 - Normativa ambiental, de seguridad alimentaria y de prevención de riesgos laborales.
5. Organización de los cuidados culturales, recolección y postcosecha de productos ecológicos:
- Disponibilidad, origen, calidad y situación legal del agua de riego. Métodos de depuración autorizados: depuración por lagunaje y plantas acuáticas. Otros sistemas de depuración.
 - Riego de lavado. Efectos sobre el suelo.
 - Cubiertas vegetales e inertes. Características. Manejo. Influencia sobre el aprovechamiento de agua y nutrientes.
 - Abonado en verde. Métodos y momento de aplicación de fertilizantes orgánicos y minerales autorizados. Influencia sobre las propiedades físicas, químicas y biológicas del suelo.
 - Labores y operaciones de cultivo en agricultura ecológica. Influencia sobre la estructura y fertilidad del suelo. Criterios de elección: cultivo y características agroecológicas de la explotación. Condiciones meteorológicas.
 - Verificación de umbrales de control de plagas y enfermedades en agricultura ecológica. Aplicación de métodos de control. Programa sanitario.



- Madurez, tamaño y calidad. Momento óptimo para cosechar o recolectar productos ecológicos.
- Compostaje. Restos orgánicos que se pueden compostar. Elaboración. Propiedades. Aplicaciones. Ventajas.
- Maquinaria, aperos, herramientas y equipos autorizados. Adecuación a las labores. Regulación.
- Tratamientos post-cosecha autorizados. Tratamientos con etileno y alumbre potásico. Productos sobre los que se pueden emplear. Finalidad.
- Proceso de certificación ecológica. Auditorias e inspección.
- Coordinación y organización de los recursos humanos y materiales en los procesos de organización de los cuidados culturales, la recolección y la post-cosecha de productos ecológicos.
- Normativa ambiental, de producción ecológica, seguridad alimentaria y de prevención de riesgos laborales.

Módulo Profesional: Diseño de Jardines y Restauración del Paisaje.

Equivalencia en Créditos ECTS: 8

Código: 0697

DURACIÓN: 150 horas.

CONTENIDOS:

1. Diseño de jardines y restauración del paisaje de interior y exterior:
 - Estilos de jardines y su evolución histórica.
 - Interpretación de planos topográficos. Interpretación de curvas de nivel. Cotas.
 - Factores que determinan el diseño del jardín: datos climatológicos, microclimas, características edafológicas e hídricas. Otros factores a considerar: estéticos, sociológicos, paisaje, bienes patrimoniales y otros.
 - El jardín de interior. Mediciones. Factores ambientales. Análisis.
 - Funcionalidad del jardín. Zonificación. Usos.
 - Representación de redes eléctricas, de agua potable, de riego y desagües.
 - Criterios para la selección de plantas. Estéticos. Temperamentales. Técnicos.
 - Elementos no vegetales del jardín. Tipos y características.
 - Programas informáticos de diseño de jardines y restauración del paisaje. Uso.



- Planos, croquis y bocetos. Grafismo en jardinería. Técnicas.
 - Normativa ambiental, urbanística y de prevención de riesgos laborales.
2. Organización de los trabajos de ejecución de un jardín de exterior:
- Proyecto de ajardinamiento de exterior. Documentos. Planos. Pliego de condiciones. Memoria. Presupuesto. Anejos.
 - Coordinación y organización de los recursos humanos y materiales en los trabajos de ejecución de un jardín de exterior. Distribución y asignación de tareas.
 - Calendario de actuaciones. Planificación y Programación.
 - Puntos de replanteo. Localización.
 - Operaciones de construcción del terreno. Acondicionamiento del terreno.
 - Control de la instalación y el funcionamiento de la red de riego y drenaje.
 - Instalación de infraestructuras y redes.
 - Mobiliario y equipamiento. Tipos y características. Instalación. Condiciones de seguridad y salud.
 - Jardines en cubiertas y paredes verticales. Tipos. Características.
 - Criterios de calidad del material vegetal y no vegetal. Normas.
 - Implantación del material vegetal. Planificación y Programación.
 - Programación del mantenimiento primario. Tipos y características de las actuaciones.
 - Maquinaria y herramientas. Criterios de Selección. Uso. Regulación.
 - Normativa ambiental y de prevención de riesgos laborales.
3. Organización de los trabajos de ejecución de un jardín de interior:
- Proyecto de ajardinamiento interior. Documentos.
 - Coordinación y organización de los recursos humanos y materiales en los trabajos de ejecución de un jardín de interior. Calendario de actuaciones.
 - Sustratos usados en jardinería de interior. Tipos. Características. Contenedores. Tipos. Características.
 - Riegos y drenajes específicos jardín de interior.
 - Condiciones ambientales.
 - Elementos de decoración e iluminación. Tipos. Características.
 - Creación de un ambiente artificial. Equipos de control ambiental. Manejo.



- Planificación del replanteo en un jardín de interior.
 - Programación del mantenimiento primario. Tipos y características de las actuaciones.
 - Comprobación final. Control de calidad.
 - Maquinaria, aperos y equipos. Criterios de Selección. Uso. Regulación.
 - Normativa ambiental y de prevención de riesgos laborales.
4. Coordinación de los trabajos de ejecución de un proyecto de revegetación del medio natural y de restauración del paisaje:
- Interpretación de un proyecto de revegetación del medio natural y de restauración del paisaje. Análisis de documentos.
 - Coordinación y organización de los recursos humanos y materiales en los trabajos de ejecución de un proyecto de revegetación del medio natural y de restauración del paisaje.
 - Planificación de los trabajos. Actividades y recursos a utilizar.
 - Organización de la siembra o plantación en obras públicas. Influencia de las Características de los elementos constructivos de las obras públicas.
 - Recuperación de suelos en escombreras, canteras, minas, basureros. Técnicas.
 - Recuperación de espacios degradados. Técnicas.
 - Maquinaria, aperos y equipos. Criterios de Selección. Uso. Regulación.
 - Normativa ambiental y de prevención de riesgos laborales.
5. Planificación de un jardín ecológico:
- Plantas autóctonas. Especies autóctonas de Extremadura.
 - Sustratos de cobertura. Tipos. Características. Usos.
 - Coordinación y organización de los recursos humanos y materiales en los trabajos de ejecución de un jardín ecológico.
 - Plantas xerofíticas. Especies xerofíticas extremeñas. Criterios de selección.
 - Infraestructuras ecológicas del jardín. Tipos. Características.
 - Sistemas de eficiencia energética. Energías renovables. Tipos. Características y aplicaciones.
 - Sistemas de recogida y acumulación de agua de lluvia. Características técnicas.
 - Sistemas de riego de bajo consumo en jardinería. Tipos. Usos.
 - Maquinaria, aperos y equipos. Criterios de Selección. Uso. Regulación.
 - Normativa ambiental y de prevención de riesgos laborales.

**Módulo Profesional: Conservación de Jardines y Céspedes Deportivos.**

Equivalencia en Créditos ECTS: 8

Código: 0698

DURACIÓN: 140 horas

CONTENIDOS:

1. Organización y realización del mantenimiento y restauración de los elementos vegetales de un área ajardinada:
 - Documentación de un proyecto de mantenimiento y restauración.
 - Inventariación de los elementos vegetales del jardín. Inventariación y evaluación de árboles y palmeras ornamentales. Metodología. Fichas.
 - Programa de mantenimiento de un área ajardinada. Calendario. Planificación y programación.
 - Trabajos de mantenimiento de trepadoras, grupos de flor, rocallas y vivaces, setos y otros. Características.
 - Coordinación y organización de los recursos humanos y materiales en los trabajos de mantenimiento y restauración de los elementos vegetales.
 - Labores culturales. Preparación del suelo. Mantenimiento del suelo.
 - Nuevas especies vegetales. Implantación. Reposición. Criterios de selección.
 - Poda y restauración de árboles y arbustos. Análisis de las necesidades de poda. Técnicas de poda. Características y aplicaciones.
 - Retirada y reciclaje de restos vegetales.
 - Prevención, detección y control de agentes nocivos. Técnicas. Características y aplicación.
 - Manipulación y aplicación de productos fitosanitarios. Técnicas según tipología.
 - Equipos y máquinas. Selección. Regulación. Uso.
 - Normativa ambiental y de prevención de riesgos laborales. Normativa específica de jardinería.
2. Organización de los trabajos de conservación y restauración de infraestructuras, equipamientos y mobiliario y de elementos no vegetales de un parque o área ajardinada:
 - Planificación y programación de los trabajos.
 - Elementos no vegetales. Inventario. Metodología. Fichas.
 - Infraestructuras. Equipamientos. Mobiliario. Elementos no vegetales. Caminos, puentes, estanques, piscinas y pistas deportivas. Bancos, papeleras y otros. Zonas infanti-

- les. Redes de saneamiento y agua potable. Fuentes. Drenajes. Luminarias. Otras. Características. Mejoras: Criterios
- Labores de conservación. Calendario.
 - Coordinación y organización de los recursos humanos y materiales en los trabajos de mantenimiento y restauración de infraestructuras, equipamientos y mobiliario.
 - Deterioro de las infraestructuras, equipamientos y mobiliario. Causas. Medidas a adoptar.
 - Sustitución o instalación de nuevos elementos no vegetales. Estudio de necesidades. Criterios para la elección de nuevo material.
 - Labores de restauración. Características. Calendario. Planificación y Programación.
 - Maquinaria, aperos y equipos. Selección. Uso. Regulación.
 - Normativa ambiental y de prevención de riesgos laborales.
3. Organización y control de las labores de mantenimiento y recuperación del césped en campos deportivos:
- Proyectos de mantenimiento y recuperación del césped de un campo deportivo. Tipos. Interpretación.
 - Programas de mantenimiento. Calendario. Características de las zonas deportivas.
 - Coordinación y organización de los recursos humanos y materiales en labores de mantenimiento y recuperación del césped en campos deportivos. Distribución y asignación de tareas.
 - Calendario de labores de mantenimiento. Labores de mantenimiento: descripción y momento de ejecución.
 - Labores de fin de temporada. Tipos y momento de ejecución. Calendario.
 - Labores de recuperación de céspedes muy deteriorados. Técnicas empleadas. Características.
 - Maquinaria, aperos y equipos. Selección. Uso. Regulación.
 - Normativa ambiental, específica de jardinería y de prevención de riesgos laborales.
4. Programación de las operaciones de riego, abonado y control de agentes nocivos de un campo deportivo:
- Aporte de agua de riego. Organización y control. Necesidades hídricas. Técnicas de riego: Tipos, características y manejo. Gestión integral del agua. Utilización de aguas residuales.
 - Coordinación y organización de los recursos humanos y materiales en las operaciones de riego, abonado y control de agentes nocivos de un campo deportivo.



- Planificación de la toma de muestras de hoja, de agua y de suelo. Localización. Recogida. Determinación de algunos parámetros in situ. Preparación y conservación de la muestra. Envío al laboratorio. Trazabilidad de las muestras.
 - Interpretación de análisis de hoja, de agua y de suelo. Parámetros de control.
 - Control de la fertilización y enmiendas en las etapas de desarrollo. Necesidades. Técnicas de abonado.
 - Sistemas de detección y prevención de plagas, enfermedades y vegetación adventicia.
 - Estado sanitario del césped. Interpretación de datos. Umbrales de tratamiento.
 - Control sanitario del césped. Sistemática y metodología.
 - Maquinaria, aperos y equipos. Selección. Uso. Regulación.
 - Normativa ambiental, específica de jardinería y de prevención de riesgos laborales.
5. Programación y dirección de trabajos en altura:
- Principios generales del trabajo en altura en árboles.
 - Equipos, útiles y materiales de trepa y corte. Tipos. Características. Utilización.
 - Señalización de las zonas de trabajo. Tipos y materiales.
 - Organización de los desplazamientos en la copa. Planificación del material y medios auxiliares.
 - Movimientos de ascensión.
 - Técnicas de trepa. Técnicas de desplazamiento. Movimientos por la copa. Formas de asegurarse en la copa.
 - Trepa y descenso del árbol. Progresión con presa de pie y otros. Nudos. Sujeción y sistemas para detener la caída. Herramientas y equipo. Manejo.
 - Movimientos de descenso. Técnicas. Criterios de selección.
 - Mantenimiento del equipo. Conservación y almacenamiento. Vida útil del material.
 - Técnicas de trabajo en árboles. Técnicas de poda del arbolado. Cirugía arbórea. Podas de formación y mantenimiento de árboles ornamentales. Cortes: Tipos y ejecución. Tratamiento de cortes, heridas, golpes y desgarros de árboles.
 - Descenso controlado de trozas y ramas. Características.
 - Maquinaria, aperos y equipos. Selección. Uso. Regulación.
 - Situaciones de riesgo. Identificación. Plan de emergencia. Primeros auxilios.
 - Normativa ambiental, específica de las tareas que se van a realizar y de prevención de riesgos laborales.

**Módulo Profesional: Formación y Orientación Laboral**

Equivalencia en Créditos ECTS: 5

Código: 0700

DURACIÓN: 90 horas.

CONTENIDOS:

1. Búsqueda activa de empleo:

- Valoración de la importancia de la formación permanente para la trayectoria laboral y profesional del Técnico Superior en Paisajismo y Medio Rural. Adaptación a la evolución de las exigencias del mercado de trabajo
- Análisis de los intereses, aptitudes y motivaciones personales para la carrera profesional.
- Identificación de itinerarios formativos relacionados con el Técnico Superior en Paisajismo y Medio Rural.
- Definición y análisis del sector profesional del Técnico Superior en Paisajismo y Medio Rural.
- Proceso de búsqueda de empleo en pequeñas, medianas y grandes en empresas del sector agrícola y de jardinería.
- Oportunidades de aprendizaje y empleo en Europa.
- Técnicas e instrumentos de búsqueda de empleo. Preparación para la entrevista de trabajo.
- Nuevos yacimientos de empleo.
- El proceso de toma de decisiones: definición y fases.

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. Escucha activa e interactiva.
- Valoración de las ventajas e inconvenientes del trabajo en equipo para la eficacia de la organización.
- La inteligencia emocional.
- Equipos en la industria en el sector agrícola y de la jardinería, 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.



- Conflicto: características, fuentes y etapas.
 - Métodos para la resolución o supresión del conflicto: conciliación, mediación, negociación y arbitraje.
 - Negociación: concepto, elementos, proceso y cualidades del negociador.
3. Contrato de trabajo y relaciones laborales:
- El derecho del trabajo. Concepto, fuentes, jerarquía normativa.
 - Análisis de la relación laboral individual.
 - 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. El fraude de ley en la contratación laboral.
 - Derechos y deberes derivados de la relación laboral.
 - El tiempo de trabajo y su retribución: Jornada laboral. Análisis de la jornada determinada en convenios colectivos del sector agrícola y de la jardinería. El período de prueba y el tiempo de trabajo.
 - El salario: elementos que lo integran. Nóminas: análisis de nóminas de acuerdo con las percepciones salariales determinadas en convenios colectivos que les sean de aplicación.
 - Modificación, suspensión y extinción del contrato de trabajo. Consecuencias económicas derivadas: el finiquito y la indemnización.
 - Representación de los trabajadores. Participación de los trabajadores en la empresa: unitaria y sindical.
 - Negociación colectiva como medio para la conciliación de los intereses de trabajadores y empresarios.
 - Análisis de un convenio colectivo aplicable al ámbito profesional del Técnico Superior en Paisajismo y Medio Rural.
 - Beneficios para los trabajadores en las nuevas organizaciones: flexibilidad, beneficios sociales, entre otros.
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 materias 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.



- Acción protectora de la Seguridad Social: Introducción sobre contingencias, prestaciones económicas y servicios.
 - Situaciones protegibles por desempleo: situación legal de desempleo, prestación y subsidio por desempleo.
5. Conceptos básicos sobre seguridad y salud en el trabajo y 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 siniestrabilidad laboral nacional y extremeña.
 - Marco normativo básico de la prevención: derechos y deberes en materia de prevención de riesgos laborales.
 - Responsabilidades y sanciones.
 - Condiciones de trabajo y salud. Riesgos y daños sobre la salud: accidente laboral y enfermedad profesional.
 - Análisis de factores de riesgo y sus efectos.
 - La evaluación de riesgos en la empresa como elemento básico de la actividad preventiva. Riesgos específicos en el sector agrícola y de la jardinería: técnicas de evaluación de riesgos y aplicación en el entorno de trabajo.
 - Análisis de riesgos ligados a condiciones de: seguridad, ambientales y ergonómicas.
 - Análisis de riesgos ligados a la organización del trabajo: carga de trabajo y factores psico-sociales.
 - Determinación de los posibles daños a la salud del trabajador que pueden derivarse de las situaciones de riesgo detectadas.
6. Planificación de la prevención de riesgos en la empresa:
- Determinación de las medidas de prevención y protección individual y colectiva para los diferentes tipos de riesgos. Señalización de seguridad.
 - Derechos y deberes en materia de prevención de riesgos laborales.
 - Gestión de la prevención en la empresa, documentación. Planificación de la prevención en la empresa.
 - Organismos públicos relacionados con la prevención de riesgos laborales.
 - Planes de emergencia y de evacuación en entornos de trabajo.
 - Elaboración de un plan de emergencia en una Pyme del sector agrícola o de la jardinería.



7. Aplicación de medidas de prevención y protección en la empresa:
 - Aplicación de medidas de prevención
 - Medidas de protección colectiva: la señalización de seguridad
 - Medidas de protección individual. Los equipos de protección individual.
 - Especial protección a colectivos específicos: maternidad, lactancia, trabajadores de una empresa de trabajo temporal y trabajadores temporales.
8. Organización de la prevención de riesgos en la empresa:
 - Organización y planificación de la prevención en la empresa: El control de la salud de los trabajadores. Representación de los trabajadores en materia preventiva. La gestión de la prevención en la empresa: definición conceptual. Organismos públicos relacionados con la prevención de riesgos laborales. Vigilancia de la salud de los trabajadores.
 - El plan de autoprotección: Plan de emergencias y de evacuación en entornos de trabajo. Elaboración de un plan de emergencias en una Pyme.
 - Protocolo de actuación ante una situación de emergencia. Clasificación de emergencias y diferentes situaciones que las pueden provocar. Equipos de emergencia.
9. Primeros auxilios:
 - Primeros auxilios: aplicación de técnicas de primeros auxilios. Composición y uso del botiquín. Clasificación de heridas según su gravedad.
 - Aplicación de las técnicas de primeros auxilios según el tipo de lesión del accidentado.

Módulo Profesional: Empresa e Iniciativa Emprendedora

Equivalencia en Créditos ECTS: 4

Código: 0701

DURACIÓN: 60 horas.

CONTENIDOS:

1. Iniciativa emprendedora:
 - Innovación y desarrollo económico. Principales características de la innovación en el sector agrícola o de la jardinería (materiales, tecnología, organización de la producción, etc). Procesos de innovación sectorial en marcha en Extremadura.
 - 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 en una pyme del sector agrícola o de la jardinería. Concepto de intraemprendedor.



- La actuación de los emprendedores como empresarios en una pyme del sector agrícola o de la jardinería.
 - 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 agrícola o de la jardinería.
 - Plan de empresa: la idea de negocio en el ámbito profesional agrícola o de la jardinería.
 - Plan de empresa: la idea de negocio en el ámbito profesional agrícola o de la jardinería.
 - 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 pyme del sector agrícola o de la jardinería. Entorno económico, social, demográfico y cultural.
 - Análisis del entorno específico de una pyme del sector agrícola o de la jardinería: los clientes, los proveedores y la competencia. Variables del marketing mix: precio, producto, comunicación y distribución.
 - Relaciones de una pyme del sector agrícola o de la jardinería, con su entorno y 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 agrícola o de la jardinería en Extremadura.
 - Estudio y análisis de la viabilidad económica y financiera de una "Pyme" del sector agrícola o de la jardinería.
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, Servicio Público de Empleo, etc.
 - Asesoramiento y gestión administrativa externos. La ventanilla única.
 - Viabilidad económica y viabilidad financiera de una pyme del sector agrícola o de la jardinería.
 - Plan de empresa: elección de la forma jurídica, estudio de viabilidad económica y financiera, trámites administrativos y gestión de ayudas y subvenciones.
4. Función económica, administrativa y comercial:
- 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 del sector agrícola o de la jardinería: cumplimiento 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.
 - Concepto de Mercado. Oferta. Demanda.
 - Análisis del Mercado en el sector agrícola o de la jardinería.
 - Marketing mix: precio, producto, promoción y distribución.
5. Proyecto de simulación empresarial en el aula.
- Constitución y puesta en marcha de una empresa u organización simulada.
 - Desarrollo del plan de producción de la empresa u organización simulada.
 - Definición de la política comercial de la empresa u organización simulada.
 - Organización, planificación y reparto de funciones y tareas en el ámbito de la empresa u organización simulada.

**A N E X O I I**

MÓDULOS PROFESIONALES PROPIOS DE LA COMUNIDAD AUTÓNOMA

Módulo Profesional: Inglés I

Equivalencia en créditos ECTS: 4

Código: 0703-Ex

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 situado el mensaje en su contexto.
 - b) Se ha identificado la idea principal del mensaje.
 - c) Se ha reconocido la finalidad del mensaje, ya sea directo, telefónico o por cualquier otro medio auditivo.
 - d) Se ha extraído información específica en mensajes relacionados con la vida cotidiana y profesional.
 - e) Se han secuenciado los elementos constituyentes del mensaje.
 - f) Se ha identificado la idea principal y las ideas secundarias de discursos y mensajes sobre temas concretos, académicos y profesionales articulados con claridad.
 - g) Se han reconocido las instrucciones orales y se han seguido las indicaciones.
 - 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 y cotidiana contenida en textos escritos sencillos, analizando de forma comprensiva su contenido.

Criterios de evaluación:

- a) Se han leído con un alto grado de independencia distintos tipos de textos, adaptando el estilo y la velocidad de la lectura a cada uno de ellos.
- b) Se ha interpretado el contenido global del mensaje.
- c) Se ha relacionado el texto con el ámbito del sector al que se refiere.
- d) Se ha identificado la terminología utilizada.
- e) Se ha identificado con cierta rapidez el contenido de artículos e informes sobre temas profesionales.



- f) Se han interpretado mensajes recibidos a través de soportes telemáticos: correo electrónico, fax, etc.
 - g) Se han realizado traducciones de textos relacionados con temas profesionales utilizando materiales de apoyo en caso necesario.
 - h) Se han interpretado instrucciones sobre procesos propios 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 sobre temas generales y profesionales marcando la relación entre las ideas.
 - c) Se ha comunicado espontáneamente utilizando fórmulas, nexos de unión y estrategias de interacción.
 - d) Se han utilizado normas de protocolo en presentaciones formales e informales.
 - e) Se han expresado y defendido puntos de vista con claridad, proporcionando argumentos y explicaciones adecuadas.
 - f) Se ha argumentado con todo detalle la elección de una determinada opción o procedimiento de trabajo elegido.
 - g) Se ha utilizado correctamente la terminología del sector.
 - h) Se ha solicitado la reformulación del discurso o parte del mismo cuando se ha considerado necesario.
4. Elabora textos sencillos relacionados con la vida cotidiana y documentos e informes propios del sector, relacionando los recursos lingüísticos con el propósito de los mismos.

Criterios de evaluación:

- a) Se han redactado textos breves y claros sobre aspectos de la vida cotidiana y temas relacionados con su especialidad.
- b) Se ha organizado la información con corrección, precisión, coherencia y cohesión.
- c) Se han realizado resúmenes de textos relacionados con aspectos cotidianos, artículos, manuales de instrucciones y otros documentos escritos, utilizando un vocabulario amplio para evitar la repetición frecuente.
- d) Se ha cumplimentado documentación específica de su campo profesional, dentro del análisis y control de calidad en el laboratorio.
- e) Se han aplicado las fórmulas establecidas y el vocabulario específico en la cumplimentación de documentos.
- f) Se han utilizado las fórmulas de cortesía propias del documento elaborado.



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 socioprofesionales 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: 60 horas

CONTENIDOS BÁSICOS:

1. Análisis de mensajes orales:

- Reconocimiento y comprensión de mensajes cotidianos y profesionales relacionados con el sector profesional del ciclo formativo.
 - Recursos lingüísticos habituales y palabras clave utilizadas en la comunicación general y específica.
 - Fórmulas de cortesía y formalidad adecuadas al contexto y al interlocutor.
 - Fórmulas de saludo, acogida y despedida.
 - Fórmulas de petición de clarificación, repetición y confirmación para la comprensión de un mensaje.
 - Fórmulas habituales para atender, mantener y finalizar conversaciones en diferentes entornos (llamadas telefónicas, presentaciones, reuniones, entrevistas laborales, etc.)
 - Idea principal e ideas secundarias en presentaciones y debates.
 - Resolución de los problemas de comprensión en las presentaciones orales mediante la deducción por el contexto.
 - Terminología específica del sector.
 - Recursos gramaticales: tiempos verbales, adverbios, preposiciones, expresión de la condición y duda, oraciones de relativo, uso de la voz pasiva, estilo indirecto y verbos modales.



- Otros recursos lingüísticos: gustos y preferencias, argumentaciones, sugerencias, acuerdos y desacuerdos, opiniones y consejos, obligación, persuasión, advertencia y reclamaciones.
- Instrucciones sobre operaciones y tareas propias del puesto de trabajo y del entorno profesional.
- Discursos y mensajes generales y/o profesionales del sector.
- Diferentes acentos de la lengua oral.

2. Interpretación de mensajes escritos:

- Comprensión de mensajes, textos y/o artículos básicos cotidianos y profesionales.
 - Organización de la información en textos técnicos: índices, títulos, encabezamientos, tablas, etc.
 - Características de los tipos de documentos propios del sector profesional del título: libros de instrucciones, diferentes tipos de proyectos y memorias técnicas, especificaciones y prescripciones reglamentarias, normas de seguridad, etc.
 - Técnicas de localización y selección de la información relevante: lectura rápida para identificar el tema principal y lectura orientada a encontrar una información específica.
 - Fórmulas de cortesía y formalidad.
 - Comprensión de recursos lingüísticos habituales y palabras clave utilizadas en la comunicación general y específica.
 - Interpretación de la terminología específica del sector.
 - Comprensión detallada de correspondencia, mensajería electrónica, fax, burofax, etc.
 - Comprensión de la información y el léxico propio de los requisitos técnicos del montaje y mantenimiento de equipos, programas de control, programas informáticos y normativa entre otros.
 - Comprensión detallada de instrucciones y explicaciones contenidas en manuales (de instrucciones, de funcionamiento, tutoriales, especificaciones del fabricante, etc.) para evaluar el rendimiento de los dispositivos e identificar posibilidades de mejora.
 - Comprensión global y detallada de mensajes, textos, artículos profesionales del sector y cotidianos.
 - Recursos gramaticales: tiempos verbales, adverbios y preposiciones, verbos seguidos de infinitivo o formas en "-ing", oraciones condicionales, uso de la voz pasiva, oraciones de relativo, estilo indirecto, verbos modales.
 - Relaciones lógicas: oposición, concesión, causa, finalidad, resultado, condición, comparación.
 - Relaciones temporales: anterioridad, posterioridad, simultaneidad.



3. Producción de mensajes orales:

— Mensajes orales:

- Normas de convivencia y protocolo.
- Fórmulas de cortesía y formalidad adecuadas al contexto y al interlocutor.
- Fórmulas habituales para iniciar, mantener y finalizar conversaciones en diferentes entornos (llamadas telefónicas, presentaciones, reuniones, entrevistas laborales, etc.)
- Estrategias de clarificación.
- Recursos lingüísticos habituales y palabras clave utilizadas en la comunicación general y específica.
- Producción de mensajes que impliquen la solicitud de información para la resolución de problemas, tales como el diagnóstico de averías y disfunciones o el uso de herramientas de diagnóstico y comprobación adecuadas para supervisar y/o mantener instalaciones y equipos asociados.
- Comunicación de instrucciones de trabajo, planes, intenciones y opiniones. Tratamiento de quejas y reclamaciones.
- Elaboración de mensajes directos, telefónicos y grabados con el registro apropiado y la terminología específica del sector profesional
- Instrucciones sobre operaciones y tareas propias del puesto de trabajo y del entorno profesional.
- Fonética. Sonidos y fonemas vocálicos y consonánticos. Combinaciones y agrupaciones.
- Marcadores lingüísticos de relaciones sociales, normas de cortesía y diferencias de registro.

— Mantenimiento y seguimiento del discurso oral:

- Intercambio de información de interés personal. Opiniones personales.
- Conversaciones informales improvisadas sobre temas cotidianos y profesionales.
- Elementos paratextuales, resumir, preguntar o repetir con otras palabras 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.



4. Emisión de textos escritos:

— Elaboración de textos sencillos cotidianos y profesionales del sector.

- Redacción de textos breves relacionados con aspectos cotidianos y profesionales.
- Organización de la información de forma coherente y cohesionada.
- Técnicas para la elaboración de resúmenes de textos y esquemas relacionados con su entorno profesional.
- Fórmulas establecidas y vocabulario específico en la cumplimentación de documentos cotidianos y profesionales del sector.
- Redacción de escritos relacionados con el proceso de inserción laboral: currículum vitae, carta de presentación, respuesta a una oferta de trabajo y soportes telemáticos: fax, email, burofax.
- Terminología específica del sector.
- Producción de mensajes que impliquen la solicitud de información para la resolución de problemas, tales como el diagnóstico de averías y disfunciones o el uso de herramientas de diagnóstico y comprobación adecuadas para supervisar y/o mantener instalaciones y equipos asociados.
- Comunicación de instrucciones de trabajo, planes, intenciones y opiniones. Tratamiento de quejas y reclamaciones.
- Recursos gramaticales: tiempos verbales, adverbios y preposiciones, oraciones condicionales, uso de la voz pasiva, oraciones de relativo, estilo indirecto, verbos modales. Nexos: "although", "in spite of", etc.
- Relaciones lógicas: oposición, concesión, causa, finalidad, resultado, condición, comparación.
- Relaciones temporales: anterioridad, posterioridad, simultaneidad.

— Coherencia textual.

- Adecuación del texto al contexto comunicativo.
- Tipo y formato de texto.
- Variedad de lengua. Registro.
- Selección léxica de estructuras sintácticas y de contenido relevante.
- Inicio del discurso e introducción del tema, desarrollo y expansión, ejemplificación y conclusión.
- Uso de los signos de puntuación.



5. Aplica actitudes y comportamientos profesionales en situaciones de comunicación, describiendo las relaciones típicas características del país de la lengua extranjera.
 - Identificación e interpretación de los elementos culturales más significativos de los países de lengua inglesa.
 - Valoración de las normas socioculturales y protocolarias en las relaciones internacionales.
 - Uso de los recursos formales y funcionales en situaciones que requieren un comportamiento socioprofesional con el fin de proyectar una buena imagen de la empresa.

ORIENTACIONES PEDAGÓGICAS:

Este módulo contiene la formación necesaria para el desempeño de actividades relacionadas con el sector.

La formación del módulo contribuye a alcanzar los objetivos generales del ciclo formativo y las competencias generales 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 del sector en inglés.
- Los procesos de calidad en la empresa, su evaluación y la identificación y formalización de documentos asociados a la gestión en el sector profesional en inglés.
- La identificación, análisis y procedimientos de actuación ante situaciones imprevistas en inglés.

Módulo Profesional: Inglés II

Equivalencia en créditos ECTS: 3

Código: 0704-Ex

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 situado el mensaje en su contexto.
- b) Se ha identificado la idea principal del mensaje.
- c) Se ha reconocido la finalidad del mensaje, ya sea directo, telefónico o por cualquier otro medio auditivo.



- d) Se ha extraído información específica en mensajes relacionados con la vida cotidiana y profesional.
 - e) Se han secuenciado los elementos constituyentes del mensaje.
 - f) Se han identificado las ideas principales de discursos y mensajes sobre temas concretos, emitidos en lengua estándar y articulados con claridad.
 - g) Se han extraído las ideas principales de discursos sobre temas académicos y profesionales.
 - h) Se han reconocido las instrucciones orales y se han seguido las indicaciones.
 - i) Se ha tomado conciencia de la importancia de comprender globalmente un mensaje sin entender todos y cada uno de los elementos del mismo.
2. Produce mensajes orales bien estructurados en situaciones habituales del ámbito social y profesional de la empresa, reconociendo y aplicando las normas propias de la lengua inglesa.

Criterios de evaluación:

- a) Se han identificado mensajes de saludos, presentación y despedida con el protocolo y las pautas de cortesía asociadas.
 - b) Se han utilizado con fluidez mensajes propuestos en la gestión de citas.
 - c) Se han transmitido mensajes relativos a justificación de retrasos, ausencias o cualquier otra eventualidad.
 - d) Se han empleado con fluidez las expresiones habituales para el requerimiento de la identificación de los interlocutores.
 - e) Se ha expresado con fluidez sobre temas generales, profesionales o de ocio, marcando con claridad la relación entre las ideas.
 - f) Se ha comunicado espontáneamente utilizando correctamente nexos de unión, estrategias de interacción y adoptando un nivel de formalidad adecuado a las circunstancias.
3. Mantiene conversaciones en lengua inglesa del ámbito del sector profesional del título interpretando la información de partida.

Criterios de evaluación:

- a) Se ha utilizado un vocabulario técnico adecuado al contexto de la situación.
- b) Se han utilizado los mensajes adecuados de saludos, presentación, identificación y otros con las pautas de cortesía asociadas dentro del contexto de la conversación.
- c) Se han atendido consultas telefónicas con supuestos fabricantes y proveedores.
- d) Se ha identificado la información facilitada y requerimientos realizados por el interlocutor.



- e) Se han formulado las preguntas necesarias para favorecer y confirmar la percepción correcta del mensaje.
 - f) Se han proporcionado las respuestas correctas a los requerimientos e instrucciones recibidas.
 - g) Se han realizado las anotaciones oportunas en inglés en caso de ser necesario.
 - h) Se han utilizado las fórmulas comunicativas más usuales utilizadas en el sector.
 - i) Se han comprendido sin dificultad los puntos principales de la información.
 - j) Se ha utilizado un acento adecuado en las conversaciones en inglés.
4. Interpreta información profesional contenida en textos escritos recibidos por cualquier vía y relacionados con la cultura general de negocio y empresa, utilizando las herramientas de apoyo más adecuadas.

Criterios de evaluación:

- a) Se han leído con un alto grado de independencia distintos tipos de textos, adaptando el estilo y la velocidad de la lectura a cada uno de ellos.
 - b) Se han identificado las herramientas de apoyo más adecuadas para la interpretación y traducción en inglés.
 - c) Se ha interpretado la información sobre la empresa, el producto y el servicio.
 - d) Se ha identificado con cierta rapidez el contenido de artículos, noticias e informes sobre temas profesionales.
 - e) Se han interpretado mensajes recibidos a través de soportes telemáticos: correo electrónico, fax, etc.
 - f) Se han interpretado estadísticas y gráficos en inglés sobre el ámbito profesional.
 - g) Se ha valorado la dimensión de la lengua inglesa como medio de comunicación base en la relación empresarial.
5. Elabora y cumplimenta documentos de carácter técnico o laboral reconociendo y aplicando las normas propias de la lengua inglesa.

Criterios de evaluación:

- a) Se han redactado textos complejos sobre aspectos de la vida cotidiana y temas relacionados con su especialidad.
- b) Se ha organizado la información con corrección, precisión, coherencia y cohesión.
- c) Se han resumido artículos, manuales de instrucciones y otros documentos escritos, utilizando un vocabulario amplio para evitar la repetición frecuente.
- d) Se ha identificado un vocabulario de uso general en la documentación propia del título.



- e) Se ha cumplimentado documentación específica de su campo profesional.
- f) Se han aplicado las fórmulas establecidas y el vocabulario específico en la cumplimentación de documentos.
- g) Se han utilizado las fórmulas de cortesía propias del documento elaborado.

DURACIÓN: 40 horas

CONTENIDOS BÁSICOS:

1. Comprensión y producción oral precisa:

- Mensajes cotidianos y profesionales relacionados con el sector profesional.
- Normas de convivencia y protocolo. Pautas de cortesía y adecuación al lenguaje no verbal.
- Terminología específica del sector.
- Recursos, estructuras lingüísticas, léxico y aspectos fonológicos sobre: presentación de personas, saludos y despedidas, tratamientos de cortesía y formalidad, identificación de los interlocutores, justificación de retrasos o ausencias, alojamientos, medios de transportes, horarios, actos culturales y análogos.
- Recepción y transmisión de mensajes de forma presencial, telefónica o telemática.
- Solicitudes y peticiones de información.
- Estilos comunicativos formales y no formales: la recepción y relación con el cliente.
- Recursos, estructuras lingüísticas, léxico y aspectos fonológicos relacionados con la contratación, la atención al cliente, quejas y reclamaciones. Formulación de disculpas en situaciones delicadas, etc.
- Planificación de agendas: concierto, aplazamiento y anulación de citas.
- Presentación de productos/servicios y valores añadidos, condiciones de pago, etc.
- Producción de mensajes que impliquen la solicitud de información para la resolución de problemas, tales como el diagnóstico de averías y disfunciones o el uso de herramientas de diagnóstico y comprobación adecuadas para supervisar y/o mantener instalaciones y equipos asociados.
- Realización de consultas, dirigiéndose a la persona adecuada.
- Aplicación de estrategias y técnicas de comunicación, adaptándose a los contenidos que se van a transmitir, a la finalidad y las características de los receptores para asegurar la eficacia en los procesos de comunicación.
- Desarrollo de técnicas de liderazgo, motivación, supervisión y comunicación en contextos de trabajo en grupo para facilitar la organización y coordinación de equipos de trabajo.



- Comunicación de instrucciones de trabajo, planes, intenciones y opiniones.
 - Recursos gramaticales: tiempos verbales, adverbios, preposiciones, expresión de la condición y duda, oraciones de relativo, uso de la voz pasiva, estilo indirecto y verbos modales.
 - Otros recursos lingüísticos: gustos y preferencias, argumentaciones, sugerencias, acuerdos y desacuerdos, opiniones y consejos, obligación, persuasión y advertencia.
 - Instrucciones sobre operaciones y tareas propias del puesto de trabajo y del entorno profesional.
 - Diferentes acentos de la lengua oral.
2. Mantenimientos y seguimiento del discurso oral:
- Intercambio de información de interés personal. Opiniones personales.
 - Conversaciones informales improvisadas sobre temas cotidianos y profesionales.
 - Elementos paratextuales, resumir, preguntar o repetir con otras palabras 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.
3. Interpretación de textos con herramientas de apoyo:
- Comprensión de mensajes y textos complejos relacionados con temas cotidianos y profesionales.
 - Organización de la información en los textos técnicos: índices, títulos, encabezamientos, tablas, esquemas y gráficos.
 - Características de los tipos de documentos propios del sector profesional: libros de instrucciones, información técnica para determinar elementos de sistemas automáticos, diferentes tipos de proyectos y memorias técnicas, especificaciones y prescripciones reglamentarias, normas de seguridad, etc.
 - Comprensión detallada de correspondencia, correo electrónico, fax, burofax, etc.
 - Interpretación de la terminología específica del sector profesional del análisis y control de calidad en el laboratorio.
 - Fórmulas de cortesía y formalidad.
 - Comprensión de recursos lingüísticos habituales y palabras clave utilizadas en la comunicación general y específica.



- Comprensión detallada de la información contenida en informes, formularios, folletos y prensa especializada del sector para mantener el espíritu de innovación y actualización así como para adaptarse a los cambios tecnológicos y organizativos de su entorno profesional.
 - Análisis y utilización de recursos lingüísticos y palabras clave relacionados con la evolución científica, tecnológica y organizativa del sector y las tecnologías de la información y la comunicación.
 - Comprensión de la información y el léxico propio de los requisitos técnicos del montaje y mantenimiento de equipos, programas de control, programas informáticos, de diseño de última generación y normativa entre otros.
 - Comprensión detallada de instrucciones y explicaciones contenidas en manuales (de instrucciones, de funcionamiento, tutoriales, especificaciones del fabricante, etc.) para evaluar el rendimiento de los dispositivos e identificar posibilidades de mejora.
 - Idea principal e ideas secundarias.
- Uso de diccionarios temáticos, correctores ortográficos, programas de traducción automática aplicados a textos relacionados con:
- La cultura de la empresa y sus objetivos.
 - Descripción y comparación de gráficos y estadística. Comprensión de los indicadores económicos más habituales.
 - Agenda. Documentación para la organización de citas y reuniones. Organización de las tareas diarias.
- Recursos gramaticales: tiempos verbales, adverbios y preposiciones, oraciones condicionales, uso de la voz pasiva, oraciones de relativo, estilo indirecto, verbos modales.
- Relaciones lógicas: oposición, concesión, causa, finalidad, resultado, condición, comparación.
- Relaciones temporales: anterioridad, posterioridad, simultaneidad.
4. Emisión de textos escritos y cumplimentación de documentación administrativa, técnica y comercial en inglés:
- Elaboración de textos relacionados con aspectos cotidianos y profesionales.
 - Organización de la información de forma coherente y cohesionada.
 - Realización de resúmenes de textos relacionados con su entorno profesional.
 - Terminología específica del sector del análisis y control de calidad en el laboratorio.
 - Idea principal e ideas secundarias.



- Uso de los registros adecuados según el contexto de la comunicación, el interlocutor y la intención de los interlocutores.
- Se han recibido y remitido correos electrónicos, fax, etc., en inglés con las expresiones correctas de saludo y despedida entre otras.
- Complimentación de documentación comercial básica.
- Complimentación de documentación técnica y administrativa de acuerdo con la legislación vigente y con los requerimientos del cliente.
- Recursos, estructuras lingüísticas y léxico básico relacionado con los objetivos de la empresa, normas de calidad y normativa sobre procedimientos de prevención de riesgos laborales y ambientales.
- Complimentación de documentación comercial básica: propuestas de pedido, albaranes, facturas proforma, facturas, documentos de pago u otros.
- Recursos, estructuras lingüísticas y léxico básico relacionados con la gestión de pedidos, contratación, preferencias de compra, devoluciones y descuentos.
- Selección y contratación del personal: contratos de trabajo y cartas de citación. Admisión y rechazo en procesos de selección.
- Organización de la empresa: puestos de trabajo y funciones.
- Recursos, estructuras lingüísticas y léxico básico relacionados con el ámbito laboral: currículum vitae, redacción de cartas de presentación e identificación de ofertas y bolsas de empleo.
- Descripción de habilidades personales más adecuadas a la solicitud de una oferta de empleo.
- Análisis del contenido y finalidad de distintos documentos tipo de otros países en inglés.
- Redacción de cartas de agradecimiento a proveedores.
- Complimentación de documentos de incidencias y reclamaciones.
- Recursos gramaticales: tiempos verbales, adverbios y preposiciones, oraciones condicionales, uso de la voz pasiva, oraciones de relativo, estilo indirecto, verbos modales.
- Relaciones lógicas: oposición, concesión, causa, finalidad, resultado, condición, comparación.
- Relaciones temporales: anterioridad, posterioridad, simultaneidad.
- Coherencia textual.
 - Adecuación del texto al contexto comunicativo.



- Tipo y formato de texto.
 - Variedad de lengua. Registro.
 - Selección léxica de estructuras sintácticas y de contenido relevante.
 - Inicio del discurso e introducción del tema, desarrollo y expansión, ejemplificación y conclusión.
 - Uso de los signos de puntuación.
5. Aplica actitudes y comportamientos profesionales en situaciones de comunicación, describiendo las relaciones típicas características del país de la lengua extranjera.
- Valoración de las normas socioculturales y protocolarias en las relaciones internacionales.
 - Uso de los recursos formales y funcionales en situaciones que requieren un comportamiento socioprofesional con el fin de proyectar una buena imagen de la empresa.
 - Reconocimiento de la lengua extranjera para profundizar en conocimientos que resulten de interés a lo largo de la vida personal y profesional.

ORIENTACIONES PEDAGÓGICAS:

Este módulo contiene la formación necesaria para el desempeño de actividades relacionadas con el sector profesional del título. La gestión en el sector incluye el desarrollo de los procesos relacionados y el cumplimiento de procesos y protocolos de calidad, todo ello en lengua inglesa.

La formación del módulo contribuye a alcanzar los objetivos generales del ciclo formativo y las competencias generales 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 del sector en inglés.
- Los procesos de calidad en la empresa, su evaluación y la identificación y formalización de documentos asociados a la gestión de alojamiento en inglés.
- La identificación, análisis y procedimientos de actuación ante situaciones imprevistas (quejas, reclamaciones...) en inglés.

**ANEXO III****Organización modular y distribución horaria por curso escolar.**

Módulo Profesional	Primer curso		Segundo curso	
	Horas totales	Horas semanales	Horas totales	Horas semanales
0690. Botánica agronómica. (1) (2)	90	3		
0691. Gestión y organización del vivero.	160	5		
0692. Fitopatología. (2)	135	4		
0693. Topografía agraria. (2)	100	3		
0694. Maquinaria e instalaciones agroforestales. (2)	175	5		
0697. Diseño de jardines y restauración del paisaje.	150	5		
0700. Formación y orientación laboral.	90	3		
0703-Ex Inglés I.	60	2		
0695. Planificación de cultivos.			180	9
0696. Gestión de cultivos.			180	9
0698. Conservación de jardines y céspedes deportivos.			140	7
0701. Empresa e iniciativa emprendedora.			60	3
0704-Ex Inglés II.			40	2
0699. Proyecto de paisajismo y medio rural.			40	
0702. Formación en centros de trabajo.			400	
TOTALES	960	30	1040	30

(1) Módulos profesionales soporte.

(2) Módulos profesionales transversales a otros títulos de Formación Profesional.

**ANEXO IV**

Especialidades y titulaciones del profesorado con atribución docente en los módulos profesionales incorporados al ciclo formativo por la Comunidad de Extremadura.

Módulo Profesional	CUERPO DOCENTE Y ESPECIALIDAD		Titulaciones (*)
	Cuerpo	Especialidad	
Inglés	- Catedrático de Enseñanza Secundaria. - Profesor de Enseñanza Secundaria	Inglés	- Licenciado, Ingeniero, Arquitecto o el título de grado correspondiente u otros títulos equivalentes a efectos de docencia.

(*) Titulaciones requeridas para impartir los módulos profesionales que conforman el título en los centros de titularidad privada, de otras Administraciones distintas a la educativa y orientaciones para la Administración educativa



ANEXO V
Espacios y equipamientos recomendados

Espacios:

Espacio formativo	Superficie en m²	
	30 alumnos	20 alumnos
Aula polivalente	60	40
Laboratorio	120	90
Taller agrícola, forestal y de jardinería	250	150
Almacén maquinaria	250	150
Almacén agrícola y de jardinería	150	120
Almacén fitosanitarios	300	200
Superficie de Invernadero	500	300
Superficie de jardín exterior	500	400
Superficie de jardín interior	300	100
Superficie protegida de vivero	200	100
Superficie exterior de vivero	300	100

(*) **Finca: superficie mínima 5 ha**

(*) Espacio singular no necesariamente ubicado en el centro educativo.



Espacios y Equipamientos mínimos.

Equipamientos:

Espacio formativo	Equipamiento
Aula polivalente	<ul style="list-style-type: none">– Equipamiento informático y medios audiovisuales.– Software de representación gráfica, de topografía y específico de diseño de jardines.– Mapas topográficos, curvímetros, planímetros y estereoscopios.– Mobiliario convencional de aula.
Laboratorio	<ul style="list-style-type: none">– Mobiliario convencional de laboratorio.– Material convencional de laboratorio.– Estación y equipos de meteorología.– Equipos y materiales para entomología.– Equipos, aparatos y materiales para análisis de suelo y agua.– Equipos para determinar la madurez y calidad de la fruta.
Taller agrícola, forestal y de jardinería	<ul style="list-style-type: none">– Botiquín.– Extintor de polvo polivalente.– Mobiliario convencional taller agrario.– Maquinaria, herramientas y equipos convencionales del taller.
Almacén de maquinaria	<ul style="list-style-type: none">– Mobiliario y herramientas convencionales.– Maquinaria y equipos específicos de agricultura y jardinería.
Almacén agrícola y de jardinería	<ul style="list-style-type: none">– Herramientas específicas agrícolas y de jardinería.– Equipos y elementos de riego, fertirrigación e hidroponía.– Maquinaria para la recepción, clasificado, envasado y etiquetado de los productos agrícolas.– Herramientas de construcción.– Mobiliario y otros elementos no vegetales para el jardín.– Herramientas y equipos para trabajos en altura.– Equipos y útiles para topografía.
Almacén de Fitosanitarios.	<ul style="list-style-type: none">– Mobiliario convencional según Normativa específica.– Equipos de protección individual.
Superficie de Invernadero.	<ul style="list-style-type: none">– Invernaderos (con ventilación lateral y cenital automatizada).– Programador de riego.



Superficie protegida de vivero.	<ul style="list-style-type: none">– Umbráculo.– Programador de riego. Mezcladoras de sustratos.– Equipos y mesas de propagación.– Cámara de cultivo.
Superficie de jardín exterior.	<ul style="list-style-type: none">– Elementos decorativos. Sistemas de humidificación, iluminación y calefacción.– Equipos e instalaciones de agua potable.
Superficie de jardín interior.	
Superficie exterior de vivero	<ul style="list-style-type: none">– Aperos de labranza.– Aperos de acondicionamiento de productos agrícolas.– Maquinaria de recolección.– Remolques.– Desbrozadoras suspendidas.– Equipos de recolección.– Tractor.– Cabezal de riego.– Grupo de bombeo.– Compostadora.
Finca: superficie mínima de 5 ha.	

**ANEXO VI****Módulos susceptibles de ser impartidos en régimen a distancia**

Módulos que pueden ser impartidos en modalidad teleformación on line
0700. Formación y orientación laboral. 0701. Empresa e iniciativa emprendedora. 0703-Ex Inglés I. 0704-Ex Inglés II.
Módulos que pueden ser impartidos en modalidad semipresencial
0690. Botánica agronómica. 0691. Gestión y organización del vivero. 0692. Fitopatología. 0693. Topografía agraria. 0694. Maquinaria e instalaciones agroforestales. 0695. Planificación de cultivos. 0696. Gestión de cultivos. 0697. Diseño de jardines y restauración del paisaje. 0698. Conservación de jardines y céspedes deportivos.

• • •



DECRETO 198/2014, de 26 de agosto, por el que se establece el currículo del ciclo formativo de grado superior de Técnico Superior en Gestión de Ventas y Espacios Comerciales en la Comunidad Autónoma de Extremadura. (2014040226)

El Estatuto de Autonomía de Extremadura, en redacción dada por Ley Orgánica 1/2011, de 28 de enero, en su artículo 10.1.4 atribuye a la Comunidad Autónoma la competencia de desarrollo normativo y ejecución en materia de educación, en toda su extensión, niveles y grados, modalidades y especialidades. En particular, el régimen, organización y control de los centros educativos, del personal docente, de las materias de interés regional, de las actividades complementarias y de las becas con fondos propios.

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.

La Ley Orgánica de Educación 2/2006, de 3 de mayo, en su nueva redacción dada por la Ley Orgánica 8/2013, de 9 de diciembre, para la Mejora de la Calidad Educativa, en su artículo 6 bis 4, con relación a la Formación Profesional, establece que el Gobierno fijará los objetivos, competencias, contenidos, resultados de aprendizaje y criterios de evaluación del currículo básico.

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 a lo dispuesto en el artículo 149.1.30.^a y 7.^a de la Constitución, y previa consulta al Consejo General de la Formación Profesional, determinará los títulos y los certificados de profesionalidad, que constituirán las ofertas de formación profesional referidas al Catálogo Nacional de Cualificaciones Profesionales.

La Ley 4/2011, de 7 de marzo, de Educación de Extremadura, establece en su artículo 70.2 que el currículo será determinado por la Administración educativa, en el marco de la normativa básica estatal.

El Real Decreto 1147/2011, de 29 de julio, establece en el artículo 9 la estructura de los títulos de la 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.

Se toma en consideración lo dispuesto en el Real Decreto 1573/2011, de 4 de noviembre, por el que se establece el título de Técnico Superior en Gestión de Ventas y Espacios Comerciales y se fijan sus enseñanzas mínimas.

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 y Cultura, previa deliberación del Consejo de Gobierno en su sesión de 26 de agosto de 2014,

**D I S P O N G O:*****Artículo 1. Objeto y ámbito de aplicación.***

El presente decreto tiene por objeto establecer el currículo correspondiente al título de Técnico Superior en Gestión de Ventas y Espacios Comerciales en la Comunidad Autónoma de Extremadura.

Artículo 2. Marco general de la formación.

Los aspectos relativos a la identificación del título, el perfil y el entorno profesionales, las competencias, la prospectiva del título en el sector, los objetivos generales, los accesos y vinculación con otros estudios, la correspondencia de módulos profesionales con las unidades de competencia incluidas en el título y las titulaciones equivalentes a efectos académicos, profesionales y de docencia, son los que se definen en el Real Decreto 1573/2011, de 4 de noviembre, por el que se establece el título de Técnico Superior en Gestión de Ventas y Espacios Comerciales y se fijan sus enseñanzas mínimas.

Artículo 3. Módulos profesionales.

Los módulos profesionales que constituyen el ciclo formativo son los siguientes:

1. Los incluidos en el Real Decreto 1573/2011, de 4 de noviembre, por el que se establece el título de Técnico Superior en Gestión de Ventas y Espacios Comerciales y se fijan sus enseñanzas mínimas, es decir:

0926. Escaparatismo y diseño de espacios comerciales.

0927. Gestión de productos y promociones en el punto de venta.

0928. Organización de equipos de ventas.

0929. Técnicas de venta y negociación.

0930. Políticas de marketing.

0931. Marketing digital.

0623. Gestión económica y financiera de la empresa.

0625. Logística de almacenamiento.

0626. Logística de aprovisionamiento.

1010. Investigación comercial.

0179. Inglés.

0932. Proyecto de gestión de ventas y espacios comerciales.

0933. Formación y orientación laboral.

0934. Formación en centros de trabajo.

Artículo 4. Aspectos del currículo.

1. La contribución a la competencia general y a las competencias profesionales, personales y sociales, los objetivos expresados en términos de resultados de aprendizaje, los criterios de evaluación, y las orientaciones pedagógicas del currículo del ciclo formativo para los mó-



dulos profesionales relacionados en el artículo 3.1 de este decreto son los definidos en el Real Decreto 1573/2011, de 4 de noviembre, por el que se establece el título de Técnico Superior en Gestión de Ventas y Espacios Comerciales y se fijan sus enseñanzas mínimas.

2. Los contenidos de los módulos relacionados en el artículo 3.1 de este decreto se incluyen en el Anexo I del presente decreto.

Artículo 5. Organización modular y distribución horaria.

La duración de este ciclo formativo es de 2.000 horas, distribuidas en dos cursos académicos.

La distribución de cada uno de los cursos, la duración y asignación horaria semanal de cada uno de los módulos profesionales que conforman estas enseñanzas se concretan en el Anexo II de este decreto.

Artículo 6. Desarrollo curricular.

1. Los centros educativos, en virtud de su autonomía pedagógica, concretarán y desarrollarán las enseñanzas correspondientes al título de formación profesional de Técnico Superior en Gestión de Ventas y Espacios Comerciales 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 7. Evaluación.

1. El profesorado evaluará los aprendizajes del alumnado, los procesos de enseñanza y su propia práctica docente.
2. La evaluación del alumnado se realizará atendiendo a los resultados de aprendizaje y sus criterios de evaluación establecidos para los diferentes 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 Gestión de Ventas y Espacios Comerciales.
5. Por otra parte, para la evaluación, promoción y acreditación de la formación establecida en este decreto se atenderá a las normas dictadas al efecto por la Consejería competente en materia de educación.

**Artículo 8. 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, son las establecidas en el Anexo IV del Real Decreto 1573/2011, de 4 de noviembre, por el que se establece el título de Técnico Superior en Gestión de Ventas y Espacios Comerciales y se fijan sus enseñanzas mínimas.
2. En los términos del artículo 38 del Real Decreto 1147/2011, de 29 de julio, quienes tengan acreditada oficialmente alguna unidad de competencia que forme parte del Catálogo Nacional de Cualificaciones Profesionales tendrán convalidados los módulos profesionales correspondientes según se establezca en la norma que regule cada título o cursos de especialización. Además de lo anterior, y de acuerdo con el artículo 38.1.c) del Real Decreto 1147/2011, de 29 de julio, quienes hubieran superado el módulo profesional de Formación y Orientación Laboral establecido al amparo de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, podrá ser objeto de convalidación siempre que se acredite haber superado el módulo profesional de Formación y Orientación Laboral al amparo de la Ley Orgánica 1/1990, de 3 de octubre, de Ordenación General del Sistema Educativo, y se acredite la formación establecida para el desempeño de las funciones de nivel básico de la actividad preventiva, expedida de acuerdo con la normativa vigente.
3. De acuerdo con lo establecido en el artículo 39.1 del Real Decreto 1147/2011, de 29 de julio, 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 correspondiente al trabajo a tiempo completo de un año, relacionada con los estudios profesionales respectivos.
4. La correspondencia de las unidades de competencia acreditadas con los módulos profesionales que conforman las enseñanzas del título de Técnico Superior en Gestión de Ventas y Espacios Comerciales para su convalidación o exención queda determinada en el Anexo V A) del Real Decreto 1573/2011, de 4 de noviembre, por el que se establece el título de Técnico Superior en Gestión de Ventas y Espacios Comerciales y se fijan sus enseñanzas mínimas.
5. La correspondencia de los módulos profesionales que conforman las enseñanzas de este título con las unidades de competencia para su acreditación, queda determinada en el Anexo V B) del Real Decreto 1573/2011, de 4 de noviembre, por el que se establece el título de Técnico Superior en Gestión de Ventas y Espacios Comerciales y se fijan sus enseñanzas mínimas.

Artículo 9. Metodología didáctica.

1. La metodología didáctica debe 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 y serán desarrolladas de modo que al finalizar el ciclo formativo el alumnado alcance la madurez académica y profesional. Corresponde a los equipos educativos la programación de actividades encaminadas a conseguir la optimización de los procesos de formación del alumnado.



3. La función docente incorporará la formación en prevención de riesgos laborales dentro de cada módulo profesional y será considerada como área prioritaria.

Artículo 10. Especialidades del profesorado.

1. Las especialidades del profesorado de los Cuerpos de Catedráticos de Enseñanza Secundaria, de Profesores de Enseñanza Secundaria y de Profesores Técnicos de Formación Profesional, según proceda, con atribución docente en los módulos profesionales relacionados en el artículo 3.1 son las establecidas en el Anexo III.A) del Real Decreto 1573/2011, de 4 de noviembre, por el que se establece el título de Técnico Superior en Gestión de Ventas y Espacios Comerciales y se fijan sus enseñanzas mínimas.

Las titulaciones requeridas al profesorado de los centros de titularidad privada o de titularidad pública de otras Administraciones distintas de las educativas para impartir dichos módulos son las que se concretan en el Anexo III.C) del referido real decreto.

Artículo 11. 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 III de este decreto.
2. Los espacios formativos establecidos podrán ser ocupados por diferentes grupos de alumnos 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.

El currículo establecido por este decreto se implantará en el curso escolar 2014/2015 para los módulos profesionales de primer curso y en el curso 2015/2016 para el resto de los módulos.

Disposición adicional segunda. Oferta en régimen a distancia.

Los módulos profesionales que forman las enseñanzas de este ciclo formativo podrán ofertarse a distancia, siempre que se garantice que el alumno puede conseguir los resultados de aprendizaje de los mismos.

En el Anexo IV se recogen los módulos susceptibles de ser impartidos en régimen a distancia, así como su modalidad.

Disposición adicional tercera. Unidades formativas.

1. Con el fin de promover la formación a lo largo de la vida, la Consejería con competencias en materia de educación podrá configurar mediante orden los módulos profesionales incluidos en este título en unidades formativas de menor duración, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 6.2 del Real Decreto 1147/2011, de 29 de julio.
2. Las unidades formativas que conformen cada módulo profesional deben incluir la totalidad de los contenidos de dichos módulos. Cada módulo no podrá dividirse en más de cuatro unidades formativas ni estas tener una duración inferior a 30 horas.



3. Las unidades formativas superadas podrán ser certificadas con validez en el ámbito de la Comunidad Autónoma de Extremadura. La superación de todas las unidades formativas que componen un módulo profesional dará derecho a la certificación del correspondiente módulo profesional con validez en todo el territorio nacional.

Disposición adicional cuarta. Otras organizaciones y distribuciones de los módulos profesionales.

Se autoriza al titular de la Consejería competente en materia de educación para reordenar la distribución de los módulos profesionales establecidos en la normativa que determina los currículos de los ciclos formativos de la familia profesional de Comercio y Marketing, o de otras familias, con el fin de poner en práctica iniciativas o proyectos experimentales propiciados por centros autorizados por dicha Administración educativa, manteniendo los contenidos y las horas anuales atribuidas a cada módulo profesional en los currículos vigentes de los ciclos formativos objeto de la experiencia.

Disposición transitoria única. Convocatoria extraordinaria.

1. El alumnado que durante el curso 2013/2014 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 pudiera tener derecho, según lo previsto en el artículo 8 de este decreto.
2. Durante los cursos 2014/2015 y 2015/2016 se organizarán dos convocatorias extraordinarias anuales de módulos profesionales de primer curso, a las 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 2015/2016 y 2016/2017 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. Habilitación normativa.

Se faculta 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 26 de agosto de 2014.

El Presidente de la Junta de Extremadura
JOSÉ ANTONIO MONAGO TERRAZA

La Consejera de Educación y Cultura
TRINIDAD NOGALES BASARRATE

**ANEXO I**

MÓDULOS PROFESIONALES

Módulo Profesional: Escaparatismo y diseño de espacios comerciales

Equivalencia en créditos ECTS: 6

Código: 0926

DURACIÓN: 95 horas

CONTENIDOS:

1. Diseño de distribución y organización de un espacio comercial:
 - Estudio y conocimiento del cliente.
 - Comportamiento del consumidor en el establecimiento comercial.
 - La realización del proceso de una compra.
 - Tipos de compra: compra prevista y compras imprevistas o impulsivas.
 - Determinantes internos del comportamiento del consumidor: motivación, percepción, experiencia y aprendizaje. Características demográficas, socioeconómicas y psicofísicas.
 - Condicionantes externos del comportamiento del consumidor.
 - La distribución y el marketing:
 - Funciones de la distribución.
 - Canales de distribución.
 - Tipos de distribución.
 - Estrategias de distribución.
 - El merchandising: Objetivos. Merchandising de gestión. Merchandising de presentación o visual. Merchandising de seducción.
 - Acciones de merchandising del fabricante.
 - Acciones del merchandising del distribuidor.
 - Acciones conjuntas de merchandising o trade marketing.
 - Funciones principales del merchandising.
 - Tipos de merchandising.
 - Normativa aplicable al diseño de espacios comerciales: comercial y de seguridad e higiene.



2. Selección de los elementos interiores y exteriores que determinan la implantación:
- Puntos o zonas calientes y frías naturales del establecimiento.
 - Arquitectura exterior del establecimiento.
 - Determinación del punto de acceso en función de las zonas frías y calientes naturales. Localización teórica de zonas frías y calientes.
 - Elementos exteriores.
 - La puerta y los sistemas de acceso.
 - La fachada.
 - La vía pública como elemento publicitario.
 - El rótulo exterior: tipos.
 - La iluminación exterior.
 - El toldo y su colocación.
 - El escaparate: clases de escaparate.
 - El hall del establecimiento.
 - Normativa y trámites administrativos de implantación externa.
 - Elementos interiores.
 - Ambiente del establecimiento.
 - Distribución de los pasillos: de aspiración, principales y de acceso.
 - Implantación de las secciones.
 - Determinación de zona templada, zona caliente natural y zona física y psicológicamente fría después de la implantación.
 - Complementariedad de las secciones.
 - Disposición del mobiliario: colocación recta, en parrilla, en espiga, angular, libre, abierta y cerrada.
 - Realización del lay out del establecimiento (esquema de distribución del establecimiento).
 - La circulación: itinerario del cliente, caja y puertas de entrada. Facilidades de circulación y acceso a productos y promociones.
 - Normativa de seguridad e higiene.



3. Elaboración de proyectos de implantación de espacios comerciales:

- Tipos de escaparates.
- Elementos del escaparate: la mercancía, la creatividad, la composición y la psicología.
- La temperatura del escaparate: a nivel vertical y a nivel horizontal.
- Presupuesto de implantación del escaparate.
- Realización del cronograma o planificación temporal del escaparate.
- Criterios económicos y comerciales en la implantación.
- Incidencias en la implantación. Medidas correctoras.
- Recursos humanos y materiales necesarios para la implantación efectiva.

4. Criterios de composición y montaje de escaparates:

- El escaparate y la comunicación.
- La percepción y la memoria selectiva.
- La imagen: figura y fondo, contraste y afinidad y forma y materia.
- La asimetría y la simetría: el punto, la línea, la línea discontinua y el zigzag. Las ondas, la curva, los arcos concéntricos, la línea vertical, horizontal, oblicua ascendente y descendente, el ángulo y las paralelas.
- Las formas geométricas: círculo, óvalo, triángulo, triángulo romo, rombo, cuadrado y rectángulo, entre otras formas.
- Eficacia del escaparate.
- Cálculo del ratios de control de la eficacia del escaparate:
 - Ratio de atracción.
 - Ratio de convicción.
 - Ratio de efectividad.
 - Otros ratios.

5. Diseño de distintos tipos de escaparate:

- El color en la definición del escaparate: psicología del color y fisiología del color.
- Iluminación en escaparatismo.
- Elementos para la animación del escaparate: módulos, carteles y señalización, entre otros.



- Aspectos esenciales del escaparate: colocación, limpieza, rotación, precios, promociones y ambientación.
 - Bocetos de escaparates.
 - Programas informáticos de diseño y distribución de espacios.
 - Principios de utilización y reutilización de materiales de campaña de escaparates.
6. Organización del montaje del escaparate comercial:
- Planificación de actividades.
 - Materiales y medios.
 - Cronograma de montaje.
 - Técnicas que se utilizan habitualmente para el montaje de escaparates.
 - Presupuesto del escaparate comercial.
 - Métodos de cálculo de presupuestos.
 - Cálculo de coste de montaje de escaparates: coste de mano de obra, coste de recursos y equipamiento y coste de mantenimiento y ambientación.
 - Programas informáticos utilizados en la gestión de tareas y proyectos.

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

Equivalencia en créditos ECTS: 6

Código: 0927

DURACIÓN: 100 horas.

CONTENIDOS:

1. Determinación de la dimensión del surtido de productos:
 - Clasificación de productos por familias, gamas, categorías, posicionamiento, acondicionamiento y codificación.
 - Características técnicas, comerciales y psicológicas de los productos.
 - Estructura del surtido. Características del surtido.
 - Objetivos, criterios de clasificación y tipos de surtido.
 - Métodos de determinación del surtido.
 - La amplitud del surtido.
 - La anchura del surtido.



- La profundidad del surtido.
 - La coherencia del surtido.
 - La notoriedad y esenciabilidad del surtido.
 - Elección de referencias.
 - Número máximo, mínimo y normal de referencias.
 - Umbral de supresión de referencias.
 - Programas informáticos de gestión del surtido.
2. Determinación del procedimiento de implantación del surtido de productos y/o servicios en los lineales:
- Definición y funciones del lineal.
 - Zonas y niveles del lineal.
 - Sistemas de reparto del lineal.
 - Sistemas de reposición del lineal.
 - Tipos de exposiciones del lineal.
 - Lineal óptimo.
 - Tiempos de exposición.
 - Criterios comerciales y de organización. Gestión de categorías de productos.
 - Los facings. Reglas de implantación. Organización del trabajo de implantación.
 - Normativa aplicable a la implantación de productos.
 - Aplicaciones informáticas de optimización de lineales.
3. Cálculo de la rentabilidad de la implantación del surtido:
- Instrumentos de control cuantitativos y cualitativos.
 - Parámetros de gestión por categorías: margen bruto, cifra de facturación, beneficio bruto, índices de circulación, atracción y compra, entre otros.
 - Rentabilidad directa del producto. Ratios económico-financieros.
 - Análisis de resultados.
 - Medidas correctoras: supresión e introducción de referencias.
 - Hojas de cálculo.
 - Elasticidad del lineal. Gestión del stock del lineal. Control del aprovisionamiento del lineal.



4. Diseño de las acciones promocionales en el punto de venta:
 - Comunicación comercial.
 - Publicidad y promoción.
 - Marketing directo.
 - Público objetivo.
 - Promociones de fabricante.
 - Promociones de distribuidor.
 - Promociones dirigidas al consumidor.
 - Animación de puntos calientes y fríos.
 - Indicadores visuales.
 - Productos gancho y productos estrella. Centros de atención. Centros de información en el punto de venta.
 - La publicidad en el lugar de venta (PLV).
 - Tipos de elementos de publicidad: stoppers, pancartas, displays y carteles, entre otros. Señalética en el punto de venta. Cartelística y folletos en el punto de venta.
 - Técnicas de rotulación. Programas informáticos de rotulación, diseño de carteles y folletos. Mensajes promocionales.
5. Determinación de los procedimientos de selección y formación del personal de promoción en el punto de venta:
 - Perfil del personal de promociones comerciales.
 - Utilización de personajes famosos, azafatas, artistas, modelos, expertos y monitores, entre otros.
 - Tipología de clientes.
 - Formación de personal de promociones comerciales.
 - Normativa de seguridad y prevención de riesgos laborales en el punto de venta.
 - Técnicas de manipulación de productos.
 - Técnicas de liderazgo.
 - Técnicas de trabajo en equipo.
6. Control de la eficiencia de las acciones promocionales.
 - Criterios de control de las acciones promocionales.



- Índices y ratios económico-financieros: margen bruto, tasa de marca, stock medio, rotación del stock y rentabilidad bruta, entre otros.
- Análisis de resultados.
- Ratios de control de eficacia de acciones promocionales.
- Aplicación de medidas correctoras.

Módulo Profesional: Organización de equipos de venta.

Equivalencia en créditos ECTS: 6

Código: 0928

DURACIÓN: 75 horas.

CONTENIDOS:

1. Determinación de la estructura organizativa y del tamaño del equipo de ventas:
 - Funciones del departamento de ventas.
 - Objetivos y estructura del plan y la fuerza de ventas.
 - Organización del equipo de ventas: por zonas o territorios geográficos, por productos, por mercados, por clientes y mixta.
 - Cálculo del tamaño óptimo del equipo de ventas según criterios establecidos.
 - Número y frecuencia de las visitas a los clientes reales y potenciales. Tiempo medio de duración de la visita.
 - Diseño y planificación de rutas de ventas: sistema de sectores, ruta de la margarita, ruta de trébol de cuatro hojas, sistema de línea recta y zonas y ruta de círculos concéntricos y espiral.
 - Asignación a los vendedores de zonas de venta, rutas o clientes.
 - Aplicaciones informáticas de gestión y control de planes de venta.
2. Determinación de las características del equipo comercial:
 - Funciones del vendedor en la venta personal.
 - Tipos de vendedores.
 - Características personales del vendedor profesional.
 - Habilidades profesionales, conocimientos y requisitos que se exigen a los comerciales.
 - Fases del proceso de selección de vendedores.
 - Descripción del puesto de trabajo.



- Perfil del comercial o vendedor: el profesiograma.
 - Captación y selección de comerciales: criterios de selección, elementos personales y profesionales. Reclutamiento de candidatos. Instrumentos de selección de vendedores cualificados. Aprobación y contratación del candidato.
3. Planificación de la asignación de los objetivos de venta a los miembros del equipo comercial:
- Objetivos cuantitativos:
 - Incremento de ventas por comercial.
 - Incremento de ventas por producto.
 - Incremento del número de pedidos.
 - Incremento del número de visitas.
 - Objetivos cualitativos:
 - Nuevos clientes.
 - Recuperación de clientes.
 - Nuevos productos.
 - Nuevos puntos de venta.
 - Otros.
 - Dirección por objetivos: definición de objetivos, responsabilidades, competencias personales, plazos, motivación, apoyo técnico-emocional y toma de decisiones.
 - Asignación de los objetivos de ventas a los miembros del equipo.
 - Actividades vinculadas al plan de ventas: prospección, difusión, promoción y servicios postventa.
 - Métodos de prospección de clientes.
 - Creación y mantenimiento de bases de datos.
4. Definición de planes de formación, perfeccionamiento y reciclaje de equipos comerciales:
- Formación y habilidades del equipo de ventas: desarrollo de competencias individuales y en grupo.
 - Definición de las necesidades formativas del equipo de ventas. Carrera profesional del comercial.
 - Objetivos y métodos de formación en equipos comerciales.
 - Planes de formación inicial de vendedores: objetivos, contenido, metodología, duración y formadores.



- Programas de perfeccionamiento y formación continua de equipos de comerciales: objetivos, contenido y métodos.
 - Formación teórico-práctica y formación sobre el terreno.
 - Evaluación de planes de formación.
5. Diseño de un sistema de motivación y retribución del equipo comercial:
- Prototipos culturales de empresa.
 - Estilos de mando y liderazgo. Estilos de dirección. Teorías del liderazgo.
 - Técnicas de dinámica y dirección de grupos.
 - Motivación del equipo de ventas: teorías de la motivación. Diagnóstico de factores motivacionales. Elementos de motivación y animación del equipo de ventas. Reconocimiento de los logros del vendedor.
 - Incentivos económicos.
 - Mejora de las condiciones y promoción interna.
 - Formación y promoción profesional.
 - Retribución y rendimiento del equipo de ventas.
 - Sistemas de remuneración del equipo de ventas: sistema de salario fijo, sistema retributivo a comisión, sistema combinado o mixto.
 - Instrumentos de remuneración. Complementos de remuneración.
6. Propuestas de acciones para la gestión de situaciones conflictivas en un equipo de comerciales:
- Tipos de conflictos en las relaciones laborales: de intereses, de derecho, individuales y colectivos, entre otros.
 - Técnicas de resolución de situaciones conflictivas.
 - Negociación y consenso entre las partes: solución de conflictos sin intervención de terceros.
 - Conciliación, mediación y arbitraje: solución de conflictos con intervención de un tercero.
 - Métodos de decisión en grupo.
 - Pruebas sociométricas. Sociogramas.
 - Proceso de comunicación verbal y no verbal. Asertividad.
7. Diseño del sistema de evaluación y control de los resultados de ventas y actuación del equipo comercial.
- Variables de control: cuantitativas y cualitativas.



- Criterios y métodos de evaluación y control de la fuerza de ventas.
- Fijación de estándares de evaluación y control.
- Evaluación de la actividad de ventas en función de los resultados obtenidos.
- Cálculo de las desviaciones.
- Control estadístico de las ventas: total anual móvil y total mensual móvil.
- Control por ratios: objetivos y ratios comerciales de control del equipo de ventas.
- Evaluación de la calidad del trabajo y desempeño comercial: conceptos básicos, ventajas e inconvenientes. Participantes. Efectos.
- Control ABC de clientes.
- Evaluación del plan de ventas y satisfacción del cliente.
- Acciones correctoras para rectificar las desviaciones con respecto a los objetivos del plan de ventas.
- Requisitos mínimos de un plan de control y seguimiento del equipo comercial.
- Elaboración de informes de seguimiento y control del equipo de comerciales.

Módulo Profesional: Técnicas de venta y negociación

Equivalencia en créditos ECTS: 7

Código: 0929

DURACIÓN: 100 horas.

CONTENIDOS:

1. Obtención de la información necesaria para la definición de estrategias comerciales y la elaboración del plan de ventas:
 - Fuentes de información internas y externas.
 - Información sobre el mercado, el entorno y la competencia.
 - Información sobre la empresa y las actividades comerciales.
 - Información relevante sobre el producto, servicio o gama de productos: inventario de fortalezas y debilidades del producto o servicio y diferenciación con respecto a los de la competencia.
 - Información sobre la actividad comercial de la empresa:
 - Tipos de productos. Volumen de ventas por productos, por zonas y por clientes.
 - Visitas a clientes. Perfil de los clientes.



- Posicionamiento de la empresa y el producto.
 - Acciones publicitarias y promocionales propias y de la competencia.
 - Información obtenida de los clientes. Procedimientos de obtención.
 - Información obtenida de los comerciales y la red de ventas. Métodos de obtención.
 - Elaboración de ficheros de clientes actuales y potenciales.
 - Actualización y mantenimiento de bases de datos de clientes.
 - Normativa general sobre comercio. Legislación de protección de datos.
2. Identificación de nuevas oportunidades de negocio que contribuyan a optimizar la gestión comercial de la empresa:
- Análisis de la evolución de las ventas: por zonas geográficas, por tipos de clientes, por segmentos de mercado y por productos, marcas o líneas de productos. Cálculo de las cuotas de mercado. Cálculo de tasas de crecimiento/descenso. Determinación de la tendencia de las ventas.
 - Cálculo de la rentabilidad de productos, líneas o gamas de productos, a partir de los costes y el punto muerto.
 - Análisis comparativo de los productos propios y los de la competencia, aplicando criterios comerciales.
 - Comparación de la oferta y demanda de productos
 - Cálculo del grado de saturación.
 - Productos complementarios y productos sustitutos.
 - Análisis de la estructura del mercado: mercado actual y mercado potencial. Consumidores y no consumidores del producto. Segmentos de mercado cubiertos por la competencia.
 - Análisis de las oportunidades de mercado. Análisis interno y externo. Análisis DAFO (debilidades, amenazas, fortalezas y oportunidades). Análisis del ciclo de vida del producto. Mapa de posicionamiento del producto:
 - Nichos de mercado en los que la empresa puede tener oportunidades.
 - Posibilidades de penetración en los segmentos de la competencia.
 - Análisis de los segmentos de mercado atractivos para la empresa. Perfil de los clientes reales y potenciales: volumen y frecuencia de compra, potencial de compra, grado de fidelidad a la marca y capacidad de diferenciación del producto.
 - Estrategias comerciales de producto según distintos criterios.



3. Elaboración del plan y el argumentario de ventas del producto o servicio:
 - El argumentario de ventas: objetivos, contenidos y estructura.
 - Tipos de argumentos: racionales y emocionales.
 - Descripción del producto. Utilidades, especificaciones técnicas, precio y servicio.
 - Inventario de fortalezas y debilidades del producto o servicio: ventajas e inconvenientes para distintos tipos de clientes y ventajas e inconvenientes con respecto a los de la competencia.
 - Elaboración del argumentario de ventas según tipos de productos, tipología de clientes y tipo de canales de distribución y comercialización:
 - Puntos fuertes y débiles del producto.
 - Soluciones a los problemas del cliente.
 - Diferenciación del producto con respecto a los de la competencia.
 - Técnicas de venta aplicables en la elaboración del argumentario
 - Técnicas de venta: modelo AIDA (atención, interés, deseo, acción). Método SPIN (situación, problema, implicación, necesidad). Sistema de entrenamiento Zelev y Noel.
 - Técnicas y argumentos para refutar las posibles objeciones del cliente.
 - Elaboración del argumentario mediante la aplicación informática adecuada.
 - Elaboración del plan de ventas de acuerdo con el plan de marketing:
 - Fijación de objetivos de venta.
 - Recursos necesarios.
 - Elaboración del programa de ventas y las líneas propias de actuación comercial:
 - Objetivos de venta.
 - Rutas de venta.
 - Argumentario de ventas.
 - Oferta al cliente.
4. Gestión de la información necesaria para garantizar la disponibilidad de productos y la prestación de servicios.
 - Cálculo de la cantidad de productos y/o folletos de servicios necesarios en el establecimiento para garantizar un índice de cobertura óptimo.
 - Solicitud de productos y recursos necesarios para la prestación del servicio, para asegurar la disponibilidad de productos y la satisfacción del cliente.



- Control periódico de existencias de productos en función de los recursos disponibles y según el procedimiento establecido.
 - Valoración de las existencias de productos en el establecimiento, aplicando los criterios de valoración establecidos.
 - Desajustes entre el inventario contable y el inventario real de productos.
 - Cálculo del coste de rotura de stocks, la rotura y la estacionalidad de las ventas.
 - Capacidad de prestación del servicio en función de los recursos disponibles, para garantizar la calidad del servicio prestado.
 - Utilización de la aplicación adecuada para la gestión de existencias comerciales.
5. Gestión del proceso de venta del producto y servicio:
- Métodos o formas de venta: tradicional, autoservicio, sin tienda y online, entre otros.
 - La venta personal. La función del vendedor en la venta personal.
 - La comunicación en las relaciones comerciales. Información y comunicación.
 - El proceso de comunicación. Elementos. Dificultades en la comunicación: elementos que intervienen, fases del proceso de comunicación y ruidos y filtros que dificultan la comunicación.
 - Tipos de comunicación: interna y externa, formal e informal, verbal y no verbal.
 - La comunicación verbal. Normas para hablar en público.
 - La comunicación telefónica. Utilización de las nuevas tecnologías.
 - La comunicación escrita.
 - La comunicación no verbal.
 - El proceso de venta: fases.
 - Métodos de prospección y búsqueda de clientes.
 - Preparación de la venta: concertación y preparación de la visita.
 - Desarrollo de la entrevista y cierre de la venta. Técnicas de venta:
 - Toma de contacto y presentación. Determinación de las necesidades y deseos del cliente.
 - Presentación del producto y argumentación. Argumentario y técnicas de venta. La demostración. El material de apoyo.
 - Las objeciones del cliente. Tratamiento y técnicas de refutación de objeciones.
 - El cierre de la venta. Señales de compra y técnicas de cierre.
 - Despedida y final de la entrevista.



- Seguimiento de la venta.
 - Cobro de la venta.
 - Documentación generada en la venta. Confección y archivo de documentos.
6. Diseño del proceso de negociación de las condiciones de una operación comercial.
- La negociación en las relaciones comerciales.
 - La negociación como alternativa en la toma de decisiones: la necesidad de negociar y la negociación y la venta.
 - Variables básicas de la negociación: entorno, objetivos, tiempo, información, límites de la negociación y relación de poder entre las partes.
 - Diferentes estilos de negociar. Actitud dura-agresiva, actitud sumisa-servicial y actitud de cooperación y diálogo.
 - Cualidades del buen negociador.
 - Reglas para obtener el éxito en la negociación.
 - Fases de un proceso de negociación.
 - Preparación de la negociación:
 - Información de la otra parte. Elaboración de un inventario de las fortalezas y debilidades.
 - Fijación de los objetivos y límites de la negociación. Elaboración del plan estratégico.
 - Desarrollo de la negociación:
 - Presentación de propuestas. Distancia entre las partes.
 - Presentación de alternativas. Negociación utilizando diferentes técnicas.
 - El pacto o acuerdo:
 - Ámbito y límites de la negociación.
 - Firma de las condiciones del acuerdo.
 - Seguimiento de la negociación:
 - Evaluación y control de resultados.
 - Resolución de conflictos.
 - Estrategia y tácticas de negociación.



7. Elaboración de contratos de compraventa y otros contratos afines:

- El contrato: características y requisitos básicos. Clases de contratos.
- El contrato de compraventa. Características, requisitos y elementos del contrato.
- Normas que regulan la compraventa: compraventa civil y mercantil.
- La formación del contrato de compraventa: oferta y aceptación de la oferta.
- Obligaciones de las partes: obligaciones del vendedor y del comprador.
- Clausulado general de un contrato de compraventa. Causas de extinción de un contrato de compraventa.
- El contrato de compraventa a plazos.
- El contrato de suministro.
- El contrato estimatorio o de ventas en consignación.
- Contratos de compraventas especiales:
 - Las ventas de plaza a plaza.
 - Ventas sobre muestras o catálogo.
 - Ventas sobre aprobación.
 - Ventas a ensayo o prueba.
 - Ventas salvo confirmación.
 - Ventas en tienda o almacén
 - Ventas en feria o mercado.
 - Ventas por correspondencia.
- Los contratos de transporte y de seguro.
- Los contratos de leasing y de renting.
- Los contratos de factoring y de forfaiting.
- Resolución de conflictos por incumplimiento del contrato: vía judicial y vía arbitral. El arbitraje comercial. Funcionamiento. Las juntas de arbitraje.
- Elaboración de contratos utilizando el procesador de textos.

8. Planificación de la gestión de las relaciones con los clientes:

- El seguimiento de la venta y la atención al cliente:



- Cumplimiento de los acuerdos. Servicio postventa adecuado.
 - Atención, confianza y satisfacción del cliente. Atención de quejas y reclamaciones.
 - Autoevaluación de los resultados obtenidos.
- El servicio postventa:
- Asesoramiento y formación. Garantías.
 - Servicio de recambios y repuestos. Servicio de asistencia técnica y reparaciones.
- Servicio de información y de atención al cliente, consumidor y usuario.
- Normativa vigente en materia de protección del consumidor y usuario.
- Gestión de quejas y reclamaciones de clientes: documentación de las reclamaciones y quejas y técnicas de resolución de reclamaciones con asertividad.
- Marketing relacional y de relación con los clientes.
- Gestión de las relaciones con los clientes.
- Control de calidad del servicio de atención e información al cliente, consumidor o usuario.
- Estrategias y técnicas de fidelización de clientes.
- Programas de fidelización:
- Información al cliente. Visitas de seguimiento al cliente.
 - Resolución de problemas con rapidez y eficacia.
 - Regalos, descuentos y promociones. Felicitaciones y agradecimientos.
 - Servicios adicionales.
- Aplicaciones informáticas de gestión de las relaciones con clientes (CRM).

Módulo Profesional: Políticas de marketing

Equivalencia en créditos ECTS: 12

Código: 0930

DURACIÓN: 190 horas.

CONTENIDOS:

1. Evaluación de las oportunidades de mercado de una empresa:
 - Concepto y contenido del marketing.
 - Funciones del marketing en la economía.



- El marketing en la gestión de la empresa.
 - Tipos de marketing.
 - Marketing estratégico. Análisis de las oportunidades de mercado.
 - Estrategias de segmentación del mercado.
 - Marketing operativo. Las variables de marketing-mix.
 - Definición y desarrollo de las políticas de marketing-mix.
 - Marketing de servicios, industrial, internacional, agrario y otros.
2. Definición de la política de producto o servicio:
- El producto como instrumento de marketing. Características y atributos. Tipos de productos.
 - La dimensión del producto.
 - El ciclo de vida del producto.
 - La política del producto. Objetivos.
 - Análisis de la cartera de productos, servicios o marcas.
 - Estrategias en política de productos.
 - Creación y lanzamiento de nuevos productos.
 - Diversificación de productos o servicios.
 - La diferenciación del producto o servicio.
 - La marca. Finalidad y regulación legal. Tipos de marcas. Estrategias.
 - Imagen y posicionamiento de productos, servicios y marcas.
 - Elaboración de informes sobre productos, utilizando herramientas informáticas.
3. Definición de política de precios:
- El precio del producto como instrumento de marketing.
 - Componentes del precio de un producto o servicio.
 - El proceso de fijación de precios. Factores que influyen en el mismo.
 - Política de precios. Objetivos.
 - Normativa legal en materia de precios.
 - Métodos de fijación de precios. basados en los costes, en la competencia y en la demanda de mercado.
 - Estrategias en política de precios.



- Estrategias de precios psicológicos.
 - Cálculo de los costes y determinación del precio de venta de un producto, utilizando hoja de cálculo.
 - Elaboración de informes sobre precios, utilizando herramientas informáticas adecuadas.
4. Selección de la forma y canal de distribución:
- La distribución comercial como instrumento de marketing.
 - Canales de distribución. Concepto, estructura y tipos.
 - Los intermediarios comerciales. Funciones y tipos de intermediarios.
 - Política de distribución. Objetivos.
 - Factores que condicionan la elección de la forma y el canal de distribución
 - Métodos de venta: venta tradicional, autoservicio y venta sin tienda, entre otras.
 - Formas comerciales de distribución: comercio independiente, asociado e integrado.
 - Estrategias de distribución. Relación del fabricante con la red y los puntos de venta.
 - Formas y contratos de intermediación comercial.
 - Contrato de franquicia.
 - Los costes de distribución: estructura y cálculo.
 - Elaboración de informes sobre distribución utilizando aplicaciones informáticas.
5. Selección de las acciones de comunicación:
- El proceso de comunicación comercial. Elementos básicos.
 - El mix de comunicación: tipos y formas.
 - Políticas de comunicación.
 - La publicidad.
 - La promoción de ventas.
 - Relaciones públicas.
 - Marketing directo.
 - Marketing relacional.
 - El merchandising.
 - La venta personal.



- Marketing online.
 - Elaboración de informes sobre política de comunicación, utilizando aplicaciones informáticas.
6. Elaboración de briefings de productos, servicios y marcas:
- El briefing de un producto o servicio: objetivos y finalidad.
 - Estructura del briefing.
 - Elementos e información que lo componen.
 - Elaboración de un briefing utilizando aplicaciones informáticas.
7. Elaboración del plan de marketing:
- La planificación de marketing: finalidad y objetivos.
 - El plan de marketing: características, utilidades y estructura.
 - Análisis de la situación: análisis interno y externo. Análisis DAFO.
 - Establecimiento de los objetivos generales y de marketing.
 - Elección de las estrategias de marketing.
 - Acciones y políticas del marketing-mix. Relación entre ellas.
 - Presupuesto.
 - Ejecución y control del plan de marketing.
 - Redacción y presentación del plan de marketing, utilizando las aplicaciones informáticas.
 - El plan de marketing para los servicios.
8. Seguimiento y control de las políticas y acciones del plan de marketing:
- Seguimiento y control de las acciones del plan de marketing.
 - Cálculo de los ratios de control más habituales, utilizando hojas de cálculo.
 - Cálculo de las desviaciones producidas y propuesta de medidas correctoras.

**Módulo Profesional: Marketing digital**

Equivalencia en créditos ECTS: 11

Código: 0931

DURACIÓN: 200 horas.

CONTENIDOS:

1. Administración de los accesos y conexiones a redes:
 - Introducción. Qué es Internet y su origen.
 - Cómo funciona: servidores y clientes, el protocolo TCP/IP, la World Wide Web, los dominios de la red.
 - Modos de conectarse a Internet:
 - Red telefónica: RTB,RDSI, ADSL.
 - Otros tipos: cable, radio, satélite, GPRS y wireless.
 - Configuración del acceso. Proveedores de servicios. Conexiones de móviles.
 - Las intranets y las extranets.
 - Qué es un navegador y cómo funciona: navegadores más utilizados.
 - Búsqueda de información en la red.
 - Los buscadores: motores de búsqueda e índices, buscadores temáticos, multibuscadores y metabuscadores.
 - Conceptos básicos de búsqueda con operadores, sintaxis especiales de búsqueda, la opción de búsqueda avanzada, inclusión en servicios adicionales y herramientas específicas.
2. Gestión de diversos servicios y protocolos de Internet:
 - Correo electrónico: qué es y cómo funciona.
 - El correo web: crear una cuenta, realizar las funciones básicas de leer, responder y enviar.
 - Correo no deseado.
 - Correo POP3: qué es y cómo utilizarlo.
 - Gestionar las operaciones de envío, recepción y mantenimiento de correo POP3.
 - Otros gestores de correo POP3. Lista de correo.
 - Transferencia de archivos: qué es y cómo utilizarla.
 - Servidores FTP. Aplicaciones FTP.



- Redes P2P (peer to peer): aplicaciones.
 - Descargas: musicales, de vídeos y software.
 - Freeware y shareware.
 - La piratería es un delito.
 - Conexiones telefónicas de voz.
3. Realización de la facturación electrónica y otras tareas administrativas de forma telemática:
- Factura electrónica: aspectos generales, condiciones para su utilización y normativa legal.
 - Seguridad: firma electrónica reconocida.
 - Programas de facturación electrónica.
 - Relación con otras empresas y organismos públicos: banca electrónica, trámites con la Seguridad Social y relaciones tributarias con Hacienda entre otros.
 - Programas de visualización e impresión de archivos PDF.
 - Programas destinados a la producción y entrega de contenidos interactivos.
 - Programas de creación de CD y DVD.
 - Programas reproductores, organizadores y sincronizadores de música, vídeos, películas, programas de televisión y audiolibros, entre otras aplicaciones.
 - Programas de comprensión de datos.
 - Otros programas usados en la red: prensa, diccionarios, traductores en línea, contratación de viajes, libros electrónicos, búsqueda de empleo, televisión, radio y juegos online, entre otros.
 - Seguridad en Internet: spam, virus informáticos, spyware y phishing.
 - Los programas antivirus, cortafuegos y antiespías. Navegación segura: las cookies (huellas)
4. Determinación de la estrategia que se ha de seguir en las interrelaciones con otros usuarios de la red:
- Los grupos de conversación o chat: programas IRC y programas webchat.
 - Servicio de mensajería instantánea.
 - Telefonía por Internet.
 - Videoconferencia.
 - Televigilancia.



- Los foros: leer y escribir en un foro.
 - Los grupos de discusión.
 - Redes sociales.
 - Weblogs, blogs o bitácoras. Distintas modalidades de weblogs: fotoblogs, moblogs, podcast. Tecnología RSS.
 - Redes sociales para empresas.
 - Perfil, grupo y página.
 - Crear una página corporativa.
 - Crear una página de producto.
 - Crear un grupo.
 - Añadir elementos a una página de una red social.
 - Utilizar elementos fotográficos y audiovisuales en una página de una red social.
 - Añadir aplicaciones profesionales a una página.
 - Organizar eventos. Realizar encuestas.
 - Blog externos y RSS.
 - Cómo buscar un grupo interesante.
 - Crear una red de contactos influyentes.
 - Gestionar equipos de trabajo.
 - Comprar y vender en redes sociales.
5. Construcción de páginas web:
- Estructura de una página web.
 - Lenguaje HTML.
 - Creación de páginas web con los editores web más usuales. Disponer de una dirección propia o recurrir a una gratuita.
 - Elección del servidor para alojar páginas web.
 - Publicación de páginas web vía FTP.
 - Alta en buscadores.
 - Programas de diseño gráfico y otras utilidades para la web.

- Mantenimiento de la información publicada.
 - Catálogo online: verificación, procesado, efectividad, eficiencia y ambiente de compra.
 - Flujos de caja y financiación de la tienda online.
 - Zonas calientes y zonas de usuario.
 - El carrito de la compra online.
6. Diseño del plan de marketing digital:
- Desarrollo del plan de marketing digital.
 - El comportamiento del cliente online.
 - Promoción online y offline de la web.
 - Posicionamiento en buscadores. Selección de las palabras clave.
 - Herramientas de posicionamiento en buscadores: e-mail marketing, SEM, SEO y campañas en páginas afines. Cómo alcanzar un buen posicionamiento natural SEO. Cómo alcanzar un buen posicionamiento de pago SEM.
 - Políticas de captación: proceso de creación de una marca.
 - Análisis de estadísticas y medición de resultados.
 - Marketing de afiliación.
 - Marketing relacional y gestión de la relación con los clientes (CRM).
 - Cross marketing.
 - Marketing viral.
 - Marketing one-to-one.
 - Aplicaciones del mobile marketing y TDT, entre otros.
 - Internet TV, videoblogs y web TV, entre otros.
 - Sistemas de publicidad poco aconsejables: el spam, publicidad no deseada. La ley contra el spam.
7. Definición de la política de comercio electrónico de una empresa:
- Idea y diseño de una tienda virtual.
 - Modelos de negocio digital: portales horizontales, B2B y B2C, entre otros.
 - Selección y registro de dominio.
 - Escaparate web. Catálogo electrónico. Aspectos jurídicos del comercio electrónico.



- Control logístico de las mercancías vendidas online.
- La reclamación como instrumento de fidelización del cliente.
- La importancia financiera de la reclamación. La gestión de la satisfacción como garantía de la recuperación de clientes.
- Medios de pago electrónicos.
- Períodos de reflexión y cancelaciones.
- Criptografía: clave simétrica, clave asimétrica y cifrado de clave única.
- Firma.
- Certificados digitales. Entidades certificadoras raíz. El spyware (programas espías).
- Encriptación.
- Protocolos de seguridad: SSL (Secure Socket Layer), SET (Secure Electronic Transaction) y 3D Secure.
- Negocios electrónicos: e-shop, e-mail, e-procurement, e-marketplace y e-auction, entre otros.
- Parques empresariales virtuales.

Módulo Profesional: Gestión económica y financiera de la empresa.

Equivalencia en créditos ECTS: 12

Código: 0623

DURACIÓN: 190 horas.

CONTENIDOS:

1. Recopilación de la información sobre iniciativas emprendedoras y oportunidades de creación de empresas:
 - Plan de empresa: la idea de negocio.
 - Factores claves de los emprendedores: iniciativa, creatividad y formación.
 - La actuación de los emprendedores como empleados de una Pyme. La actuación de los emprendedores como empresarios.
 - El empresario. Requisitos para el ejercicio de la actividad empresarial.
 - Funciones básicas de la empresa.
 - La empresa como sistema.
 - Análisis del entorno general y específico de una pyme.



- Relaciones de la pyme con su entorno.
 - Relaciones de la pyme con el conjunto de la sociedad.
2. Establecimiento de la forma jurídica de la empresa:
- La empresa individual. Responsabilidad jurídica y obligaciones formales.
 - Sociedades civiles y comunidades de bienes.
 - La sociedad mercantil. Tipos de sociedades.
 - Sociedad anónima y sociedad limitada, entre otras.
 - Sociedades laborales: anónima y limitada.
 - Cooperativas de trabajo asociado y cooperativas de transporte.
 - Organismos e instituciones con competencias en el ámbito del transporte.
 - Constitución y puesta en marcha de la empresa: requisitos, obligaciones formales y trámites que se deben realizar (licencias y autorizaciones).
 - Subvenciones oficiales y ayudas para la constitución y puesta en marcha de una empresa y puesta en marcha de la empresa: requisitos, obligaciones formales y trámites que se deben realizar (licencias y autorizaciones).
 - Subvenciones oficiales y ayudas para la constitución y puesta en marcha de una empresa.
 - Obligaciones fiscales y laborales de la empresa.
 - La suspensión de pagos. Contenido y efectos jurídicos.
 - La situación de quiebra. Presupuestos de quiebra y consecuencias jurídicas.
 - El concurso de acreedores en situaciones de insolvencia. Presupuesto y requisitos para su solicitud. Fases del proceso.
3. Organización de los trámites para la obtención de recursos financieros:
- Inversión y financiación: estructura económica y estructura financiera de la empresa.
 - Necesidades de inversión en la empresa.
 - Fuentes de financiación propia y ajena. Financiación interna y externa.
 - Relación entre inversiones y los recursos financieros. Equilibrio financiero. Capital circulante o fondo de maniobra.
 - Subvenciones oficiales y ayudas financieras a la actividad de la empresa.
 - Financiación a largo plazo. Productos financieros: préstamos y empréstitos, leasing y renting, entre otras formas de financiación.



- Financiación a corto plazo. Créditos comerciales y aplazamientos de pago, créditos bancarios, negociación de efectos comerciales y factoring.
 - Negociación con las entidades financieras: la obtención de recursos financieros. Fianzas y garantías exigidas. Costes y riesgos financieros.
 - Evaluación de distintas alternativas financieras, teniendo en cuenta los costes y los requisitos y garantías exigidos.
 - Manejo de la hoja de cálculo y otras aplicaciones informáticas para el cálculo de los costes financieros y la amortización de préstamos y otros productos financieros.
4. Determinación de las formalidades para la compra o alquiler de vehículos y otros activos:
- Determinación de las necesidades de equipamiento e inversión.
 - Gestión de compras y alquiler de vehículos y suministros.
 - Análisis y selección de inversiones. Decisión de compra o alquiler de vehículos y otros inmovilizados.
 - Búsqueda de proveedores y suministradores. Solicitud de ofertas y presupuestos.
 - Presupuestos y condiciones de compra y de alquiler: cantidad, calidad, precio, descuentos, plazos de entrega, impuestos, condiciones de pago y financiación.
 - Análisis comparativo y evaluación de alternativas.
 - Decisión de compra o alquiler y selección de proveedores suministradores.
 - Elaboración de documentos relativos a las compras y alquiler de vehículos y otros equipamientos, utilizando las herramientas informáticas adecuadas: elaboración de contratos y formulación de pedidos.
 - Seguimiento y control de las operaciones. Control presupuestario de las compras. Reclamaciones.
 - Creación y mantenimiento de bases de datos de proveedores y suministradores: fichero maestro de proveedores, altas y bajas, introducción y actualización de datos.
 - Utilización de una aplicación informática de gestión de compras.
5. Elaboración de facturas, recibos y documentos de cobros y pagos:
- Elaboración de presupuestos.
 - Facturación de servicios y devengo de facturas: características y requisitos legales, modelos y tipos de facturas, cumplimentación y expedición de facturas.
 - Conservación y registro de facturas de acuerdo con la normativa mercantil y fiscal.
 - Fiscalidad de las operaciones de la empresa: Impuesto sobre el Valor Añadido (IVA) y otros tributos.



- La facturación electrónica. Normativa legal, requerimientos para la emisión y recepción de facturas, ventajas y beneficios de la factura electrónica, conservación de facturas.
 - Operaciones intracomunitarias: características y facturación de los productos y/o servicios.
 - Operaciones extracomunitarias: facturación en divisas.
 - Medios y documentos de pago y cobro: cheque, transferencia bancaria, recibo normalizado, letra de cambio, tarjeta de crédito y pagaré, entre otros.
 - Seguimiento y control de cobros y pagos: gestión de impagados, reclamaciones y re-negociación de las condiciones de pago.
 - Creación y mantenimiento de bases de datos de clientes: fichero maestro de clientes, altas y bajas de clientes, introducción y actualización de datos.
 - Manejo de una aplicación informática de facturación.
6. Gestión del proceso contable y fiscal de la empresa:
- Obligaciones contables de la empresa. Normativa mercantil y fiscal. Objetivos de la contabilidad.
 - El patrimonio de la empresa: activo, pasivo y patrimonio neto.
 - Las cuentas. Terminología, estructura y tipos.
 - Los libros contables y de registro.
 - El Plan General Contable para las pymes: características, estructura, principios contables, criterios de valoración, normas de registro y valoración.
 - El ciclo contable. Anotaciones contables, amortizaciones y ajustes, cálculo del resultado y cierre del ejercicio.
 - Valoración del inmovilizado: amortizaciones y deterioro de valor.
 - Las cuentas anuales: cuenta de pérdidas y ganancias, balance de situación, estado de cambios en el patrimonio neto y memoria.
 - El resultado del ejercicio: resultado contable y resultado fiscal.
 - El impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas (IRPF):
 - Sujeto pasivo.
 - Rendimientos sujetos y gastos deducibles.
 - Base imponible.
 - Tipos de gravamen.



- Cuota impositiva.
 - Gestión y liquidación del impuesto.
 - El Impuesto sobre el Valor Añadido:
 - Operaciones gravadas.
 - Sujeto pasivo.
 - Base imponible.
 - Tipos de gravamen.
 - Gestión y liquidación del impuesto (declaraciones, liquidaciones trimestrales y resumen anual).
 - El impuesto de Circulación de Vehículos.
 - Los impuestos sobre determinados vehículos, peajes, tasas y cánones por la utilización de determinadas infraestructuras.
 - Manejo de una aplicación informática de contabilidad financiera para el registro contable y para la elaboración de las cuentas anuales.
7. Determinación de la rentabilidad de las inversiones:
- Interpretación y análisis de la información contable y económico-financiera de la empresa aplicable a la gestión empresarial.
 - El punto muerto o umbral de rentabilidad.
 - Evaluación de inversiones y cálculo de la rentabilidad: valor actual neto (VAN), tasa interna de rendimiento (TIR), tasa de retorno o plazo de recuperación de la inversión.
 - Período medio de maduración.
 - Equilibrios patrimoniales.
 - Análisis e interpretación de los resultados.
 - Análisis de estados financieros de la empresa. Análisis estático y dinámico.
 - Flujos de tesorería o cash-flow.
 - Principales ratios financieros: de liquidez, de tesorería, de solvencia, de autonomía financiera y de endeudamiento o apalancamiento financiero, entre otros.
 - Análisis económico. Ratios de rentabilidad y eficiencia: rentabilidad económica, rentabilidad del inmovilizado, rentabilidad de las ventas y rentabilidad financiera, entre otros.
 - Utilización de la hoja de cálculo y otras aplicaciones informáticas para el cálculo de ratios y el análisis económico-financiero de la empresa.

**Módulo Profesional: Logística de almacenamiento**

Equivalencia en créditos ECTS: 7

Código: 0625

DURACIÓN: 130 horas.

CONTENIDOS:

1. Relación de la normativa específica del almacenaje:
 - Marco legal del contrato de depósito y actividad de almacenaje y distribución.
 - Interpretación de la normativa nacional y europea aplicable al almacén y almacenaje de mercancías.
 - Normativa específica para mercancías especiales: peligrosas y perecederas, entre otras.
 - Regímenes de almacenamiento en comercio internacional.
 - Implantación de sistemas de calidad en el almacén reconocidos a nivel nacional y europeo.
2. Organización del proceso de almacén:
 - Organización de los almacenes en empresas de fabricación, distribución y servicios.
 - Tipos de almacenes. Análisis de los tipos de sistemas de almacenaje: ventajas y desventajas.
 - La red de almacenes propios y ajenos.
 - Diseño físico del almacén: flujo de materiales y equipos de manipulación.
 - Características y utilidades de los equipos de mantenimiento: almacenamiento, carretillas, estanterías, tarimas y rolls, entre otros.
 - Sistemas modulares. Unidades de carga: palé y contenedores.
 - Sistemas de seguimiento de las mercancías: terminales de radio-frecuencia, codificación y lectores de barras, entre otros. Terminales portátiles y sistemas de reconocimiento de voz.
 - Organización de actividades y flujos de mercancías en el almacén: administración, recepción, almacenaje, movimientos y preparación de pedidos y distribución. Cross docking.
 - Gestión del embalaje.
 - Funciones del embalaje: protección, conservación y manejabilidad. Tipología: bala, atados, cajas y contenedores. Factores que determinan la selección del embalaje: medio de transporte, mercancía, destino del producto, coste y normas técnicas. Señalización y rotulado: funciones y normativa. Materiales del embalaje: tipología y selección del material.



- Normativa de seguridad e higiene en almacenes. Instalaciones generales y específicas.
3. Confección y control del presupuesto del almacén:
- Costes de almacenamiento: variables que intervienen en su cálculo.
 - Tipología de los costes de almacenamiento: por actividad (almacenaje y manutención), por imputabilidad (fijos y variables) y por origen (directos e indirectos).
 - Optimización de costes.
 - Coste de adquisición.
 - Coste por unidad almacenada.
 - La hoja de cálculo como herramienta de procesamiento de los datos.
4. Gestión de los stocks del almacén:
- La gestión de stocks. Clases de stock según su finalidad. Asignación de stock entre almacenes de una red logística.
 - Índices de gestión de stock: stock mínimo, stock de seguridad e índice de rotación de stocks.
 - Punto de pedido óptimo. Clasificación ABC de productos. Coste de rotura de stock.
 - Factores que afectan al punto de reposición.
 - Control económico. Control de incidencias.
 - Sistemas de información y comunicación en las relaciones con clientes y proveedores.
 - El ciclo del pedido de cliente.
 - Criterios de valoración de las existencias en almacén.
 - Software general que integre todos los aspectos del almacén, utilizando procesador de texto, hoja de cálculo, base de datos y cronogramas, entre otros.
 - Programas específicos de gestión de almacenes y existencias: gestión de muelles, gestión de almacenes, gestión de aprovisionamientos, gestión de existencias y elaboración de etiquetas, entre otros.
 - Programas de gestión de compras, almacén y ventas: gestión de artículos, gestión de almacén, gestión de fabricación y gestión de ventas, entre otros.
5. Gestión de las operaciones sujetas a la logística inversa:
- Devoluciones.
 - Costes afectos a las devoluciones. Sistemas de información. Evaluación de las causas.
 - Reutilización de unidades y equipos de carga.



- Pools de paletas.
 - Contenedores y embalajes reutilizables.
6. Supervisión de los procesos realizados en el almacén:
- Sistemas de calidad en el almacén. Técnicas para el control y evaluación del trabajo del almacén.
 - Aplicación de sistemas de seguridad para personas y mercancías.
 - Métodos de evaluación del desempeño del trabajo. Detección de necesidades de recursos humanos y técnicos del almacén: definición de necesidades formativas.
 - Planes de formación inicial y continua en el equipo de trabajo del almacén: objetivos y métodos de formación. Evaluación de planes de formación. Carrera profesional para el equipo de trabajo del almacén.
 - Programas informáticos de seguimiento de mercancías para controlar: hora y lugar de entrega, incidencias y situaciones extraordinarias, entre otras.
 - Nuevas tecnologías aplicadas a la automatización e informatización de los procesos o subprocesos del almacén.

Módulo Profesional: Logística de aprovisionamiento

Equivalencia en créditos ECTS: 6

Código: 0626

DURACIÓN: 100 horas.

CONTENIDO:

1. Determinación de necesidades de materiales:
 - Políticas de aprovisionamiento: previsión de demanda y plan de ventas y plan de producción y de materiales.
 - Organización de la producción y distribución:
 - Características de los procesos de producción y distribución: programación de la producción.
 - Planificación de necesidades de materiales. MRP (material requirement planning).
 - Planificación de necesidades de distribución. DRP (distribution requirement planning).
 - Enfoques en la gestión del aprovisionamiento (JIT y Kanban, entre otros). Características. Posibilidades de implantación. Ventajas. Inconvenientes.
 - Producción por lotes.



- Estructura del producto.
 - Programación y control de proyectos.
 - Métodos de control de proyectos: PERT, CPM y GANTT.
2. Elaboración de programas de aprovisionamiento:
- Variables que influyen en las necesidades de aprovisionamiento:
 - Previsión de demanda. Volumen de pedido. Precio.
 - Plazo de aprovisionamiento. Plazo de pago.
 - Aprovisionamiento continuo y periódico.
 - Previsión de necesidades.
 - Aplicaciones informáticas en la planificación del aprovisionamiento.
3. Aplicación de métodos de gestión de stocks:
- Objetivos de la función de aprovisionamiento.
 - Gestión de stocks. Clases y costes: El coste de gestión. El coste de inventario. El coste de pedido.
 - Medidas de efectividad de gestión. Costes de rotura de inventario.
 - ABC de inventarios. Métodos de gestión de inventarios.
 - Demanda dependiente e independiente.
 - Sistemas push (empuje) o pull (arrastre).
 - Cantidad económica de pedido.
 - Stock de seguridad.
 - Punto de pedido.
 - Revisión continua. Revisión periódica.
 - Otros métodos.
 - Gestión de abastecimientos para artículos dependientes.
 - Hoja de cálculo: creación, fórmulas, gráficos, listas y filtros, combinación de hojas y macros, entre otros.
4. Realización de la selección, el seguimiento y evaluación de proveedores:
- La homologación de proveedores. Proceso.



- Proveedores potenciales y proveedores activos.
 - Criterios de evaluación de proveedores:
 - Criterios de selección: económico-financieros, de recursos humanos y de infraestructura. Obtención de los pesos de criterios de selección. Método AHP (analytic hierarchy process).
 - Búsqueda de proveedores potenciales. Métodos para la selección de proveedores..
 - Análisis de inconsistencias. Índice de inconsistencia.
 - Análisis de ofertas de compras.
 - Análisis del coste total de adquisición.
 - Evaluación de proveedores. Componentes: organización de empresa, instalaciones logísticas, instalaciones industriales, procesos de fabricación, aprovisionamientos, recursos humanos, calidad, capacidad financiera, gestión de precios, gestión comercial y comportamiento social y medioambiental.
 - Gestión del riesgo. Previsión de contingencias.
 - El mercado internacional de suministros.
 - Otros tipos de compra: compra electrónica y subastas.
 - Externalización y subcontratación:
 - Análisis económico. Análisis estratégico.
 - Fases del proceso.
5. Determinación de las condiciones de negociación del aprovisionamiento:
- La negociación de las compras: proceso. Identificar y anticipar necesidades. Determinar si es necesario negociar. Puntos que hay que negociar. Planificar la negociación. Conducir la negociación. Ejecutar el acuerdo.
 - Preparación de la negociación.
 - Puntos críticos de la negociación.
 - Técnicas de negociación.
 - Relación proveedor-cliente: código ético. Decálogo del comprador.
 - El contrato de compraventa o suministro: tipos de contratos de compraventa. Elementos personales y reales que configuran un contrato. Normativa mercantil que regula los contratos. Cláusulas del contrato de suministro; consecuencias. Redacción del contrato. Aplicaciones informáticas de tratamiento de textos.



6. Elaboración de la documentación relativa al control, registro e intercambio de información con proveedores:
 - Diagrama de flujo de documentación: seguimiento online y offline.
 - Verificación del cumplimiento de las cláusulas del contrato de aprovisionamiento: análisis de incumplimientos. Propuesta de soluciones.
 - Órdenes de pedido o entrega.
 - Recepción, identificación y verificación de pedidos. Proceso y documentación.
 - Seguimiento del pedido. Control de salidas.
 - Aplicaciones informáticas de gestión y seguimiento de proveedores.
 - Bases de datos: diseño, tablas, consultas e informes.
 - Registro y valoración de proveedores: archivo y actualización.

Módulo Profesional: Investigación comercial

Equivalencia en créditos ECTS: 8

Código: 1010

DURACIÓN: 160 horas.

CONTENIDOS:

1. Análisis de las variables del mercado en el entorno de la empresa:
 - El sistema comercial. Variables controlables y no controlables.
 - Variables no controlables: el mercado y el entorno.
 - El mercado: estructura y límites. Clasificación de los mercados atendiendo a distintos criterios.
 - Análisis de los elementos del macroentorno: económico, demográfico, sociocultural, tecnológico, medioambiental y político-legal.
 - Análisis de los factores del microentorno: competencia, distribuidores, suministradores e instituciones.
 - Instituciones nacionales e internacionales que regulan o influyen en la actividad comercial de la empresa.
 - Estudio del comportamiento del consumidor. Tipos de consumidores.
 - Las necesidades del consumidor. Tipos y jerarquía de las necesidades.
 - Análisis del proceso de compra del consumidor final. Fases y variables.
 - Determinantes internos que influyen en el proceso de compra: motivaciones, actitudes, percepciones, características personales, experiencia y aprendizaje.



- Determinantes externos del proceso de compra. El entorno: cultura y subcultura, clase social, grupos sociales, familia, influencias personales y determinantes situacionales.
 - Análisis del proceso de compra del consumidor industrial. Fases y variables.
 - Segmentación de mercados: finalidad, requisitos y criterios de segmentación.
 - Aplicación de la segmentación de mercados en el diseño de las estrategias de marketing.
2. Configuración de un sistema de información de marketing (SIM):
- La necesidad de información para la toma de decisiones de marketing.
 - Tipos de información. Según su naturaleza, su origen y su disponibilidad.
 - El sistema de información de marketing (SIM). Concepto y finalidad.
 - Estructura del SIM. Subsistemas que lo integran: de datos internos, de inteligencia de marketing, de investigación comercial y subsistema de apoyo a las decisiones de marketing. El tamaño de la empresa y el SIM.
 - La investigación comercial. Concepto y finalidad.
 - Aplicaciones de la investigación comercial. El SIM y la investigación comercial.
 - La investigación comercial en España.
 - Aspectos éticos de la investigación comercial. El código CCI/ESOMAR.
3. Elaboración del plan de investigación comercial:
- El proceso metodológico de la investigación comercial. Fases del proceso.
 - Identificación y definición del problema que hay que investigar.
 - Definición del propósito o finalidad de la investigación.
 - Determinación de los objetivos de la investigación: cuestiones que hay que investigar o hipótesis que hay que contrastar. Formulación y tipos de hipótesis. Fuentes para generar hipótesis.
 - Diseño de la investigación y elaboración del plan de investigación comercial.
 - Tipos de diseños de investigación: estudios exploratorios, descriptivos y experimentales. Investigación exploratoria o preliminar.
 - Estudios descriptivos transversales y longitudinales.
 - Investigación experimental o causal.
 - Presupuesto de un estudio comercial.
 - Fuentes de información: internas y externas, primarias y secundarias.



4. Organización de la información secundaria disponible:

- Métodos y técnicas de obtención de información secundaria.
- Motores de búsqueda y criterios de selección de fuentes de información secundaria.
- Obtención de datos de las fuentes de información online y offline y de las bases de datos internas y externas.
- Organización de los datos obtenidos.
- Análisis cuantitativo y cualitativo de la información.
- Presentación de los datos. Incorporación de la información a las bases de datos.

5. Obtención de información primaria:

- Técnicas de recogida de información de las fuentes primarias.
- Técnicas de investigación cualitativa: entrevistas en profundidad, focus group y técnicas proyectivas, técnicas de creatividad y observación:
 - La entrevista en profundidad.
 - La dinámica de grupos.
 - Las técnicas proyectivas.
 - Las técnicas de creatividad.
 - Las técnicas de observación. La pseudocompra.
- Técnicas de investigación cuantitativa: encuestas, paneles, observación y experimentación:
 - La encuesta ad hoc: personal, telefónica, postal y online.
 - Análisis comparativo de los distintos tipos de encuestas.
 - La encuesta periódica omnibus.
 - Los paneles: de consumidores, de detallistas y de audiencias.
 - Las técnicas de experimentación.
- Tecnologías de la información y la comunicación aplicadas a la investigación comercial: CAPI, MCAPI, CATI Y CAWI.
- El cuestionario, metodología para su diseño:
 - Elementos y estructura del cuestionario. Tipos de preguntas. Codificación.
 - Tipos de cuestionarios. Prueba o test del cuestionario.



6. Determinación de las características y tamaño de la muestra de la población:
 - Conceptos básicos de muestreo: población, universo, marco muestral, unidades muestrales y muestra.
 - Tipos de muestreo: probabilísticos y no probabilísticos.
 - Fases de un proceso de muestreo.
 - Muestreos aleatorios o probabilísticos: aleatorio simple, sistemático, estratificado, por conglomerados, por áreas y por ruta aleatoria.
 - Muestreos no probabilísticos: de conveniencia, por juicios, por cuotas y bola de nieve.
 - Análisis comparativo de los procesos de muestreo, aplicando técnicas de muestreo probabilístico y no probabilístico.
 - Factores que influyen en el tamaño de la muestra. Nivel de confianza y error de muestreo, entre otros.
 - Cálculo del tamaño de la muestra.
 - Inferencia estadística.
 - Errores muestrales y no muestrales.
 - Cálculo del error de muestreo.
 - Estimación puntual y por intervalos. Intervalos de confianza.
7. Tratamiento y análisis estadístico de los datos:
 - Codificación y tabulación de los datos.
 - Representación gráfica de los datos.
 - Tipos de datos: cuantitativos y cualitativos. Técnicas de análisis.
 - Estadística descriptiva: medidas de tendencia central, de dispersión y de forma.
 - Presentación de datos y anexos estadísticos: tablas, cuadros y gráficos.
 - Aplicaciones informáticas para el tratamiento y análisis de la información: hojas de cálculo y bases de datos.
 - Técnicas de regresión lineal y correlación simple. Ajuste de curvas.
 - Técnicas de regresión y correlación múltiple.
 - Análisis de la varianza.
 - Números índices.
 - Series temporales. Estimación de tendencias. Deflación de series temporales.



- Técnicas de análisis probabilístico.
 - Contraste de hipótesis.
 - Extrapolación de los resultados de la muestra a la población objeto de estudio.
 - Elaboración de informes comerciales con los resultados del análisis estadístico de datos y las conclusiones de la investigación. Estructura y elementos de un informe comercial. Principios y normas aplicables en la elaboración de informes comerciales.
 - Aplicaciones informáticas para la elaboración de informes y para la presentación de datos y de información obtenida en un estudio comercial.
8. Gestión de bases de datos relacionales:
- Estructura y funciones de las bases de datos.
 - Diseño de una base de datos.
 - Búsquedas avanzadas de datos.
 - Consultas de información dirigidas.
 - Mantenimiento y actualización de la base de datos.
 - Creación y desarrollo de formularios e informes.
 - Creación de macros.

Módulo Profesional: Inglés

Equivalencia en créditos ECTS: 7

Código: 0179

DURACIÓN: 130 horas.

CONTENIDOS:

1. Análisis de mensajes orales:
 - Compresión de mensajes profesionales y cotidianos:
 - Mensajes directos, telefónicos, radiofónicos, grabados.
 - Terminología específica de la actividad profesional.
 - Ideas principales y secundarias.
 - Recursos gramaticales: tiempos verbales, preposiciones, phrasal verbs, locuciones, expresión de la condición y de la duda, uso de la voz pasiva, oraciones de relativo, estilo indirecto y verbos modales.
 - Otros recursos lingüísticos: acuerdos y desacuerdos, hipótesis y especulaciones, opiniones y consejos, persuasión y advertencia.
 - Diferentes acentos de lengua oral.



2. Interpretación de mensajes escritos:

- Comprensión de mensajes, textos, artículos básicos profesionales y cotidianos:
 - Soportes telemáticos: fax, e-mail, burofax.
 - Terminología específica de la actividad profesional. "False friends".
 - Ideas principales y secundarias.
 - Recursos gramaticales: tiempos verbales, preposiciones, phrasal verbs, I wish + pasado simple o perfecto, I wish + would, if only; uso de la voz pasiva, oraciones de relativo, estilo indirecto y verbos modales.
- Relaciones lógicas: oposición, concesión, comparación, condición, causa, finalidad y resultado.
- Relaciones temporales: anterioridad, posterioridad y simultaneidad.

3. Producción de mensajes orales:

- Mensajes orales:
 - Registros utilizados en la emisión de mensajes orales.
 - Terminología específica de la actividad profesional. "False friends"
 - Recursos gramaticales: tiempos verbales, preposiciones, phrasal verbs, locuciones, expresión de la condición y de la duda, uso de la voz pasiva, oraciones de relativo, estilo indirecto y verbos modales.
 - Otros recursos lingüísticos: 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:
 - 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:

- Expresión y cumplimentación de mensajes y textos profesionales y cotidianos:
 - Curriculum vitae y soportes telemáticos: fax, email y burofax entre otros.



- Terminología específica de la actividad profesional.
 - Idea principal e ideas secundarias.
 - Recursos gramaticales: tiempos verbales, preposiciones, phrasal verbs, verbos modales, locuciones, uso de la voz pasiva, oraciones de relativo y estilo indirecto.
 - Relaciones lógicas: oposición, concesión, comparación, condición, causa, finalidad y resultado.
 - Relaciones temporales: anterioridad, posterioridad y simultaneidad.
 - Coherencia textual:
 - Adecuación del texto al contexto comunicativo.
 - Tipo y formato de texto.
 - Variedad de lengua. Registro.
 - Selección léxica, de estructuras sintácticas y de contenido relevante.
 - Inicio del discurso e introducción del tema. Desarrollo y expansión: ejemplificación, conclusión y/o resumen del discurso.
 - Uso de los signos de puntuación.
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.

Módulo Profesional: Formación y orientación laboral

Equivalencia en créditos ECTS: 5

Código: 0933

DURACIÓN: 90 horas.

CONTENIDOS:

1. Búsqueda activa de empleo:

- Valoración de la importancia de la formación permanente para la trayectoria laboral y profesional del Técnico superior en Gestión de Ventas y Espacios Comerciales. Adaptación a la evolución de las exigencias del mercado de trabajo



- Análisis de los intereses, aptitudes y motivaciones personales para la carrera profesional.
 - Identificación de itinerarios formativos relacionados con el Técnico superior en Gestión de Ventas y Espacios Comerciales.
 - Definición y análisis del sector profesional del técnico superior en Gestión de Ventas y Espacios Comerciales.
 - Proceso de búsqueda de empleo en pequeñas, medianas y grandes en empresas del sector de ventas y espacios comerciales.
 - Oportunidades de aprendizaje y empleo en Europa.
 - Técnicas e instrumentos de búsqueda de empleo. Preparación para la entrevista de trabajo.
 - Nuevos yacimientos de empleo.
 - El proceso de toma de decisiones: definición y fases.
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. Escucha activa e interactiva.
 - Valoración de las ventajas e inconvenientes del trabajo en equipo para la eficacia de la organización.
 - La inteligencia emocional.
 - Equipos en el sector de ventas y espacios comerciales 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.
 - Conflicto: características, fuentes y etapas.
 - Métodos para la resolución o supresión del conflicto: conciliación, mediación, negociación y arbitraje.
 - Negociación: concepto, elementos, proceso y cualidades del negociador.
3. Contrato de trabajo y relaciones laborales:
- El derecho del trabajo. Concepto, fuentes, jerarquía normativa.
 - Análisis de la relación laboral individual.
 - 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. El fraude de ley en la contratación laboral.



- Derechos y deberes derivados de la relación laboral.
 - El tiempo de trabajo y su retribución: Jornada laboral. Análisis de la jornada determinada en convenios colectivos del sector profesional en el que se ubica el título. El período de prueba y el tiempo de trabajo.
 - El salario: elementos que lo integran. Nóminas: análisis de nóminas de acuerdo con las percepciones salariales determinadas en convenios colectivos que les sean de aplicación.
 - Modificación, suspensión y extinción del contrato de trabajo. Consecuencias económicas derivadas: el finiquito y la indemnización.
 - Representación de los trabajadores. Participación de los trabajadores en la empresa: unitaria y sindical.
 - Negociación colectiva como medio para la conciliación de los intereses de trabajadores y empresarios.
 - Análisis de un convenio colectivo aplicable al ámbito profesional del Técnico superior en Gestión de Ventas y Espacios Comerciales.
 - Beneficios para los trabajadores en las nuevas organizaciones: flexibilidad, beneficios sociales, entre otros.
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 materias 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.
 - Acción protectora de la Seguridad Social: Introducción sobre contingencias, prestaciones económicas y servicios.
 - Situaciones protegibles por desempleo: situación legal de desempleo, prestación y subsidio por desempleo.
5. Conceptos básicos sobre seguridad y salud en el trabajo y 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 extremeña.
 - Marco normativo básico de la prevención: derechos y deberes en materia de prevención de riesgos laborales.
 - Responsabilidades y sanciones.



- Condiciones de trabajo y salud. Riesgos y daños sobre la salud: accidente laboral y enfermedad profesional.
 - Análisis de factores de riesgo y sus efectos.
 - La evaluación de riesgos en la empresa como elemento básico de la actividad preventiva. Riesgos específicos en el sector profesional en el que se ubica el título: técnicas de evaluación de riesgos y aplicación en el entorno de trabajo.
 - Análisis de riesgos ligados a condiciones de: seguridad, ambientales y ergonómicas.
 - Análisis de riesgos ligados a la organización del trabajo: carga de trabajo y factores psico-sociales.
 - Determinación de los posibles daños a la salud del trabajador que pueden derivarse de las situaciones de riesgo detectadas.
6. Planificación de la prevención de riesgos en la empresa:
- Determinación de las medidas de prevención y protección individual y colectiva para los diferentes tipos de riesgos. Señalización de seguridad.
 - Derechos y deberes en materia de prevención de riesgos laborales.
 - Gestión de la prevención en la empresa, documentación. Planificación de la prevención en la empresa.
 - Organismos públicos relacionados con la prevención de riesgos laborales.
 - Planes de emergencia y de evacuación en entornos de trabajo.
 - Elaboración de un plan de emergencia en una Pyme relacionada con el sector en el que se ubica el título.
7. Aplicación de medidas de prevención y protección en la empresa:
- Aplicación de medidas de prevención
 - Medidas de protección colectiva: la señalización de seguridad
 - Medidas de protección individual. Los equipos de protección individual
 - Especial protección a colectivos específicos: maternidad, lactancia, trabajadores de una empresa de trabajo temporal y trabajadores temporales.
8. Planificación de la prevención de riesgos en la empresa:
- Organización y planificación de la prevención en la empresa: El control de la salud de los trabajadores. Representación de los trabajadores en materia preventiva. La gestión de la prevención en la empresa: definición conceptual. Organismos públicos relacionados con la prevención de riesgos laborales. Vigilancia de la salud de los trabajadores.



- El plan de autoprotección: Plan de emergencias y de evacuación en entornos de trabajo. Elaboración de un plan de emergencias en una Pyme.
- Protocolo de actuación ante una situación de emergencia. Clasificación de emergencias y diferentes situaciones que las pueden provocar. Equipos de emergencia.

9. Primeros auxilios:

- Primeros auxilios: aplicación de técnicas de primeros auxilios. Composición y uso del botiquín. Clasificación de heridas según su gravedad.
- Aplicación de las técnicas de primeros auxilios según el tipo de lesión del accidentado.

**ANEXO II****Organización modular y distribución horaria por curso escolar.**

Módulo Profesional	Primer curso		Segundo curso	
	Horas totales	Horas semanales	Horas totales	Horas semanales
0926. Escaparatismo y diseño de espacios comerciales.			95	5
0927. Gestión de productos y promociones en el punto de venta.			100	5
0928. Organización de equipos de ventas.			75	4
0929. Técnicas de venta y negociación.			100	5
0930. Políticas de marketing.	190	6		
0931. Marketing digital.	200	6		
0623. Gestión económica y financiera de la empresa.	190	6		
0625. Logística de almacenamiento.			130	6
0626. Logística de aprovisionamiento.			100	5
1010. Investigación comercial.	160	5		
0933. Formación y orientación laboral.	90	3		
0179. Inglés.	130	4		
0932. Proyecto de Gestión de ventas y espacios comerciales			40	
0934. Formación en centros de trabajo			400	
TOTALES	960	30	1040	30

**ANEXO III****Espacios y equipamientos recomendados****Espacios:**

Espacio formativo *	Superficie en m²	
	30 alumnos	20 alumnos
Aula polivalente	60	40
Aula técnica de comercio y marketing	100	75
Aula taller con escaparate exterior	100	75

* Los diversos espacios identificativos no deben diferenciarse necesariamente

Equipamientos:

Espacio formativo	Equipamiento
Aula polivalente	<ul style="list-style-type: none">- PCs instalados en red, con conexión a Internet para el alumnado.- Pc para el profesor.- Escáner.- Impresora.- Mobiliario de aula.- Cañón de proyección.- Pantalla de proyección.- Reproductor audiovisual.- Pizarra electrónica.- Dispositivos de almacenamiento de datos, memoria USB, discos duros portátiles, CD y DVD.- Licencias de sistema operativo.- Licencia de uso de aplicaciones informáticas generales: procesador de textos, hoja de cálculo, base de datos, presentaciones, correo electrónico, retoque fotográfico, cortafuegos, antivirus, compresores, edición de páginas web.- Software básico de informática y específico del ciclo
Aula técnica de comercio y marketing	<ul style="list-style-type: none">- Ordenador para el profesor, integrado en la red, con conexión a Internet.- Cañón de proyección.- Pizarra electrónica.- Licencias de sistema operativo.



	<ul style="list-style-type: none">- Software básico de informática y específico del ciclo.- Dispositivos electrónicos de almacenamiento de datos, memorias USB, discos duros portátiles, CD y DVD.- Impresora multifunción en red.- Terminal de punto de venta (TPV).
Aula taller con escaparate exterior.	<ul style="list-style-type: none">- Escaparate fabricado de obra o realizado en tablas de madera o conglomerado, abierto con posibilidad de cerrado o semicerrado de medidas mínimas de 3 m. de largo por 1,20 m. de ancho por 2,20 m. de alto. En el supuesto de que su ubicación sea exterior contará con cristal de seguridad. Si su ubicación es de interior y de material tipo conglomerado es conveniente que cuente con ruedas con freno para su movilidad por el aula. Incluirá circuito eléctrico para la instalación de iluminación de escaparate.- Focos de iluminación de escaparates: verticales, de suelo y de techo.- Maniqués completos (hombre y mujer) más accesorios tales como pelucas, ropa y complementos, entre otros.- Bustos completos (hombre y mujer).- Caja de herramientas con material de ferretería necesario para el montaje de escaparates incluyendo martillo, grapadora, alicates, destornilladores, taladro y atornillador eléctrico, entre otros.- Sierra térmica cortadora de material tipo poliespán.- Escaparate interior bajo de dimensiones mínimas de 1,5 m. de largo por 1,00 m. de ancho por 0,40 m. de alto de obra o realizado en tablas de madera o conglomerado.- Estanterías o mobiliario de boutique o tienda de moda.- Mostrador, suficientemente grande para ubicar el Terminal del Punto de Venta (TPV).- Terminal de punto de venta (TPV), con accesorios tales como impresora de tickets, lector de código de barras, cajón registradora, visor para clientes y monitor táctil.- Vitrina de exposición para pequeños productos, tipo regalo y móviles, entre



	<p>otros.</p> <ul style="list-style-type: none">- Estanterías de supermercado, formando dos lineales y pasillo entre ellos.- Mesas amplias donde los alumnos/as puedan realizar trabajos de decoración, pintura, montaje y corte, entre otros.- Decoración específica para el aula simulando un establecimiento comercial, como persianas de decoración, iluminación en techo, carteles y rótulos con iluminación, suelo de tarima o similar, pintura de decoración en paredes y techo.
--	---

**ANEXO IV****Módulos susceptibles de ser impartidos en régimen a distancia**

Módulos que pueden ser impartidos en modalidad teleformación on line

- 0926 - Escaparatismo y diseño de espacios comerciales.
- 0927 - Gestión de productos y promociones en el punto de venta.
- 0928 - Organización de equipos de ventas.
- 0929 - Técnicas de venta y negociación.
- 0930 - Políticas de marketing.
- 0931 - Marketing digital.
- 0623 - Gestión económica y financiera de la empresa.
- 0625 - Logística de almacenamiento.
- 0626 - Logística de aprovisionamiento.
- 1010 - Investigación comercial.
- 0179 - Inglés.
- 0933 - Formación y orientación laboral.

• • •





DECRETO 199/2014, de 26 de agosto, por el que se establece el currículo del ciclo formativo de grado medio de Técnico en Estética y Belleza en la Comunidad Autónoma de Extremadura. (2014040227)

El Estatuto de Autonomía de Extremadura, en redacción dada por Ley Orgánica 1/2011, de 28 de enero, en su artículo 10.1.4 atribuye a la Comunidad Autónoma la competencia de desarrollo normativo y ejecución en materia de educación, en toda su extensión, niveles y grados, modalidades y especialidades. En particular, el régimen, organización y control de los centros educativos, del personal docente, de las materias de interés regional, de las actividades complementarias y de las becas con fondos propios.

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 a lo dispuesto en el artículo 149.1.30.^a y 7.^a de la Constitución, y previa consulta al Consejo General de la Formación Profesional, determinará los títulos y los certificados de profesionalidad, que constituirán las ofertas de formación profesional referidas al Catálogo Nacional de Cualificaciones Profesionales.

La Ley 4/2011, de 7 de marzo, de Educación de Extremadura, establece en su artículo 70.2 que el currículo será determinado por la Administración educativa, en el marco de la normativa básica estatal.

El Real Decreto 1147/2011, de 29 de julio, establece en el artículo 9 la estructura de los títulos de la 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.

Se toma en consideración el Real Decreto 256/2011, de 28 de febrero, por el que se establece el título de Técnico en Estética y Belleza y se fijan sus enseñanzas mínimas.

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 y Cultura, previa deliberación del Consejo de Gobierno en su sesión de 26 de agosto de 2014,



D I S P O N G O:

Artículo 1. Objeto y ámbito de aplicación.

El presente decreto tiene por objeto establecer el currículo correspondiente al título de Técnico en Estética y Belleza en la Comunidad Autónoma de Extremadura.

Artículo 2. Marco general de la formación.

Los aspectos relativos a la identificación del título, el perfil y el entorno profesionales, las competencias, la prospectiva del título en el sector, los objetivos generales, los accesos y vinculación con otros estudios, la correspondencia de módulos profesionales con las unidades de competencia incluidas en el título y las titulaciones equivalentes a efectos académicos, profesionales y de docencia, son los que se definen en el Real Decreto 256/2011, de 28 de febrero, por el que se establece el Título de Técnico en Estética y Belleza y se fijan sus enseñanzas mínimas.

Artículo 3. Módulos profesionales.

Los módulos profesionales que constituyen el ciclo formativo son los siguientes:

1. Los incluidos en el Real Decreto 256/2011, de 28 de febrero, por el que se establece el Título de Técnico en Estética y Belleza y se fijan sus enseñanzas mínimas, es decir:

0633. Técnicas de higiene facial y corporal.

0634. Maquillaje.

0635. Depilación mecánica y decoloración del vello.

0636. Estética de manos y pies.

0637. Técnicas de uñas artificiales.

0638. Análisis estético.

0639. Actividades en cabina de estética.

0640. Imagen corporal y hábitos saludables.

0641. Cosmetología para estética y belleza.

0642. Perfumería y cosmética natural.

0643. Marketing y venta en imagen personal.

0644. Formación y orientación laboral.

0645. Empresa e iniciativa emprendedora.

0646. Formación en centros de trabajo.

2. Los que son propios de la Comunidad Autónoma de Extremadura:

0647-Ex. Inglés.

**Artículo 4. Aspectos del currículo.**

1. La contribución a la competencia general y a las competencias profesionales, personales y sociales, los objetivos expresados en términos de resultados de aprendizaje, los criterios de evaluación, y las orientaciones pedagógicas del currículo del ciclo formativo para los módulos profesionales relacionados en el artículo 3.1 de este decreto son los definidos en el Real Decreto 256/2011, de 28 de febrero, por el que se establece el Título de Técnico en Estética y Belleza y se fijan sus enseñanzas mínimas.
2. Los contenidos de los módulos relacionados en el artículo 3.1 de este decreto se incluyen en el Anexo I del presente decreto.
3. Los objetivos expresados en términos de resultados de aprendizaje, los criterios de evaluación, los contenidos y las orientaciones pedagógicas de los módulos profesionales relacionados en el artículo 3.2, son los relacionados en el Anexo II de este decreto.

Artículo 5. Organización modular y distribución horaria.

La duración de este ciclo formativo es de 2.000 horas, distribuidas en dos cursos académicos.

La distribución de cada uno de los cursos, la duración y asignación horaria semanal de cada uno de los módulos profesionales que conforman estas enseñanzas se concretan en el Anexo III de este decreto.

Artículo 6. Desarrollo curricular.

1. Los centros educativos, en virtud de su autonomía pedagógica, concretarán y desarrollarán las enseñanzas correspondientes al título de formación profesional de Técnico en Estética y Belleza 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 7. Evaluación.

1. El profesorado evaluará los aprendizajes del alumnado, los procesos de enseñanza y su propia práctica docente.
2. La evaluación del alumnado se realizará atendiendo a los resultados de aprendizaje y sus criterios de evaluación establecidos para los diferentes 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 en Estética y Belleza.
5. Por otra parte, para la evaluación, promoción y acreditación de la formación establecida en este decreto se atenderá a las normas dictadas al efecto por la Consejería competente en materia de educación.

Artículo 8. 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, son las establecidas en el Anexo IV del Real Decreto 256/2011, de 28 de febrero, por el que se establece el Título de Técnico en Estética y Belleza y se fijan sus enseñanzas mínimas.
2. En los términos del artículo 38 del Real Decreto 1147/2011, de 29 de julio, quienes tengan acreditada oficialmente alguna unidad de competencia que forme parte del Catálogo Nacional de Cualificaciones Profesionales tendrán convalidados los módulos profesionales correspondientes según se establezca en la norma que regule cada título o cursos de especialización. Además de lo anterior, y de acuerdo con el artículo 38.1.c) del Real Decreto 1147/2011, de 29 de julio, quienes hubieran superado el módulo profesional de Formación y Orientación Laboral establecido al amparo de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, podrá ser objeto de convalidación siempre que se acredite haber superado el módulo profesional de Formación y Orientación Laboral al amparo de la Ley Orgánica 1/1990, de 3 de octubre, de Ordenación General del Sistema Educativo, y se acredite la formación establecida para el desempeño de las funciones de nivel básico de la actividad preventiva, expedida de acuerdo con la normativa vigente.
3. De acuerdo con lo establecido en el artículo 39.1 del Real Decreto 1147/2011, de 29 de julio, 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 correspondiente al trabajo a tiempo completo de un año, relacionada con los estudios profesionales respectivos.
4. La correspondencia de las unidades de competencia acreditadas con los módulos profesionales que conforman las enseñanzas del título de Técnico en Estética y Belleza para su convalidación o exención queda determinada en el Anexo V A) del Real Decreto 256/2011, de 28 de febrero, por el que se establece el Título de Técnico en Estética y Belleza y se fijan sus enseñanzas mínimas.
5. La correspondencia de los módulos profesionales que conforman las enseñanzas de este título con las unidades de competencia para su acreditación, queda determinada en el Anexo V B) del Real Decreto 256/2011, de 28 de febrero, por el que se establece el Título de Técnico en Estética y Belleza y se fijan sus enseñanzas mínimas.

**Artículo 9. Metodología didáctica.**

1. La metodología didáctica debe 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 y serán desarrolladas de modo que al finalizar el ciclo formativo el alumnado alcance la madurez académica y profesional. Corresponde a los equipos educativos la programación de actividades encaminadas a conseguir la optimización de los procesos de formación del alumnado.
3. La función docente incorporará la formación en prevención de riesgos laborales dentro de cada módulo profesional y será considerada como área prioritaria.

Artículo 10. Especialidades del profesorado.

1. Las especialidades del profesorado de los Cuerpos de Catedráticos de Enseñanza Secundaria, de Profesores de Enseñanza Secundaria y de Profesores Técnicos de Formación Profesional, según proceda, con atribución docente en los módulos profesionales relacionados en el artículo 3.1 son las establecidas en el Anexo III.A) del Real Decreto 256/2011, de 28 de febrero, por el que se establece el Título de Técnico en Estética y Belleza y se fijan sus enseñanzas mínimas. Las titulaciones requeridas al profesorado de los centros de titularidad privada o de titularidad pública de otras Administraciones distintas de las educativas para impartir dichos módulos son las que se concretan en el Anexo III.C) del referido real decreto.
2. Las especialidades y, en su caso, las titulaciones del profesorado con atribución docente en los módulos profesionales incluidos en el artículo 3.2 de este decreto son las que se determinan en el Anexo IV del presente decreto.

Artículo 11. 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 V de este decreto.
2. Los espacios formativos establecidos podrán ser ocupados por diferentes grupos de alumnos 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.

El currículo establecido por este decreto se implantará en el curso escolar 2014/2015 para los módulos profesionales de primer curso y en el curso 2015/2016 para el resto de los módulos.

Disposición adicional segunda. Oferta en régimen a distancia.

Los módulos profesionales que forman las enseñanzas de este ciclo formativo podrán ofertarse a distancia, siempre que se garantice que el alumno puede conseguir los resultados de aprendizaje de los mismos.



En el Anexo VI se recogen los módulos susceptibles de ser impartidos en régimen a distancia, así como su modalidad.

Disposición adicional tercera. Unidades formativas.

1. Con el fin de promover la formación a lo largo de la vida, la Consejería con competencias en materia de educación podrá configurar mediante orden los módulos profesionales incluidos en este título en unidades formativas de menor duración, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 6.2 del Real Decreto 1147/2011, de 29 de julio.
2. Las unidades formativas que conformen cada módulo profesional deben incluir la totalidad de los contenidos de dichos módulos. Cada módulo no podrá dividirse en más de cuatro unidades formativas ni estas tener una duración inferior a 30 horas.
3. Las unidades formativas superadas podrán ser certificadas con validez en el ámbito de la Comunidad Autónoma de Extremadura. La superación de todas las unidades formativas que componen un módulo profesional dará derecho a la certificación del correspondiente módulo profesional con validez en todo el territorio nacional.

Disposición adicional cuarta. Otras organizaciones y distribuciones de los módulos profesionales.

Se autoriza al titular de la Consejería competente en materia de educación para reordenar la distribución de los módulos profesionales establecidos en la normativa que determina los currículos de los ciclos formativos de la familia profesional de Imagen Personal, o de otras familias, con el fin de poner en práctica iniciativas o proyectos experimentales propiciados por centros autorizados por dicha Administración educativa, manteniendo los contenidos y las horas anuales atribuidas a cada módulo profesional en los currículos vigentes de los ciclos formativos objeto de la experiencia.

Disposición transitoria única. Convocatoria extraordinaria.

1. El alumnado que durante el curso 2013/2014 haya estado matriculado 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 pudiera tener derecho, según lo previsto en el artículo 8 de este decreto.
2. Durante los cursos 2014/2015 y 2015/2016 se organizarán dos convocatorias extraordinarias anuales de módulos profesionales de primer curso, a las 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 2015/2016 y 2016/2017 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. Habilitación normativa.***

Se faculta 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 26 de agosto de 2014.

El Presidente de la Junta de Extremadura,
JOSÉ ANTONIO MONAGO TERRAZA

La Consejera de Educación y Cultura,
TRINIDAD NOGALES BASARRATE

**ANEXO I**

MÓDULOS PROFESIONALES

Módulo Profesional: Técnicas de higiene facial y corporal

Código: 0633

DURACIÓN: 190 horas

CONTENIDOS:

1. Identificación del tipo de piel:
 - Procedimientos de atención al cliente.
 - Procedimiento de actuación en la tipología cutánea.
 - Alteraciones de la piel y sus anexos, con repercusión en los procesos de higiene facial y corporal.
 - Aparatología empleada en el análisis de la piel: pautas de selección. Aplicación.
 - Valoración estética de la piel facial y corporal.
2. Selección de técnicas de higiene, cosméticos, equipos y útiles:
 - Cosmética específica para la higiene facial y corporal: criterios de selección.
 - Aparatos, útiles y materiales específicos para la higiene facial y corporal: criterios de selección y aplicación.
 - Mantenimiento de equipos y útiles.
 - Higiene, desinfección y esterilización: selección y ejecución técnica.
3. Realización de las técnicas de desmaquillado y exfoliación mecánica y química:
 - Cosméticos desmaquillantes: pautas de preparación, manipulación, aplicación y conservación.
 - Cosméticos exfoliantes: pautas de preparación, manipulación, aplicación y conservación.
 - Aparatos específicos para la exfoliación: cepillos, peeling ultrasónico. Pautas para su utilización. Aplicación.
 - Desmaquillado.
 - Exfoliación.
 - Aplicación de normas de seguridad, higiene y salud en los procesos de desmaquillado y exfoliación



4. Aplicación de técnicas manuales:
 - Introducción al masaje estético. Concepto de masaje. Zonas y regiones anatómicas de aplicación. Efectos, indicaciones y contraindicaciones.
 - Masaje facial aplicado a los procesos de higiene facial: maniobras básicas del masaje estético facial. Efectos, indicaciones y contraindicaciones.
 - Masaje corporal aplicado a los procesos de higiene corporal: maniobras básicas del masaje estético corporal. Efectos, indicaciones y contraindicaciones.
5. Realización de técnicas de higiene facial y corporal:
 - Fases del proceso de higiene facial y/o corporal. Organización y selección.
 - Aparatología con aplicación en los procesos de higiene facial y/o corporal: vapor, lámpara de infrarrojos, ventosas, pulverizaciones frías y aparatos emisores de corriente de alta frecuencia. Pautas para su correcta utilización.
 - Aplicación de cosméticos en los procesos de higiene facial y/o corporal.
 - Procesos de ejecución de técnicas de higiene facial y corporal.
 - Aplicación de normas de seguridad, higiene y salud en los procesos de higiene facial y/o corporal.
6. Valoración de los resultados obtenidos:
 - Control de calidad de los procesos de higiene facial y corporal.
 - Grado de satisfacción en los procesos de higiene facial y corporal.
 - Medidas correctoras para supuestas desviaciones en el resultado obtenido.
 - Asesoramiento de cosméticos de uso personal en el domicilio.

Módulo Profesional: Maquillaje

Código: 0634

DURACIÓN: 218 horas

CONTENIDOS:

1. Análisis de la morfología del rostro:
 - La ficha estética de maquillaje: datos personales, morfológicos, y fisiológicos.
 - Visajismo. Análisis y estudio del rostro. Morfología. Denominación de las distintas zonas del rostro. Medidas y técnicas de corrección del rostro.
 - Relación de la fisiopatología del rostro con los cosméticos de camuflaje.



- Técnicas de dibujo para maquillaje.
 - La línea y la forma en maquillaje.
 - La aplicación informática en el maquillaje.
2. Selección de la gama de colores. Armonía del maquillaje:
- Teoría del color aplicada al maquillaje.
 - Teoría de la luz aplicada al maquillaje.
 - Teoría de la iluminación aplicada al maquillaje.
 - El círculo cromático.
 - Armonías cromáticas.
 - Influencia del tipo de piel en la selección del maquillaje.
 - Historia y épocas del maquillaje.
 - Estilos de maquillaje social.
3. Propuesta y ejecución de cejas y pestañas. Transformación de expresiones:
- Visajismo específico de cejas: estudio y técnicas de corrección de las cejas.
 - Depilación de cejas.
 - Prueba de sensibilidad al tinte.
 - Decoloración y tinte de cejas.
 - Técnica de maquillaje para la simulación de cejas, pelo a pelo y compactas.
 - Cosmética decorativa de cejas y pestañas: criterios de selección. Pautas de preparación.
 - Tinte de pestañas.
 - Permanente de pestañas.
 - Aplicación de pestañas postizas, en grupos, tira y extensiones.
4. Preparación del espacio de trabajo. Organización del tocador:
- La cabina de maquillaje: características específicas.
 - Útiles de maquillaje: descripción, uso y limpieza.
 - Cosméticos de maquillaje: criterios de selección y aplicación. Clasificación según tipos, texturas y formas de presentación.



- El aerógrafo en maquillaje.
 - El uso de material desechable en maquillaje.
5. Ejecución de procedimientos de maquillaje:
- Técnicas previas a la aplicación de maquillaje: desmaquillado y preparación de la piel.
 - Técnicas de aplicación de productos cosméticos decorativos. Parámetros que hay que tener en cuenta para la aplicación. El maquillaje de fondo: la técnica del batido, arrastre y difuminado. Técnica de aplicación de cosméticos decorativos especiales: agua color. Técnica de aplicación de cosméticos decorativos especiales para aerógrafo.
 - Técnicas de realización de correcciones claras y oscuras.
 - Técnicas de realización de correcciones de maquillaje para ojos: perfilado, eye liner, banana, difuminados. Labios: perfilado y maquillado. Colorete: color y forma.
 - Estilos de maquillaje social: clasificación.
 - Proceso de realización de los diferentes estilos de maquillaje social y su adecuación al modelo, sexo, edad y circunstancia. Fases y secuenciación. El auto-maquillaje.
 - Técnicas de fijación, mantenimiento, retoques y transformación de maquillajes.
6. Asesoramiento y calidad del servicio:
- Ergonomía en el proceso de maquillaje.
 - Higiene, desinfección y esterilización aplicadas a los procesos de maquillaje social.
 - Evaluación y control de calidad de los procesos de maquillaje social.
 - Técnicas para medir el grado de satisfacción de la clientela y detectar la desviación en la prestación de los servicios de maquillaje.
 - Criterios de asesoramiento en maquillaje.

Módulo Profesional: Depilación mecánica y decoloración del vello

Código: 0635

DURACIÓN: 150 horas.

CONTENIDOS:

1. Preparación del espacio de trabajo:
- La cabina de estética para procesos de depilación.
 - Identificación de los equipos, útiles y aparatos para las técnicas de eliminación del pelo.
 - Organización del espacio de trabajo y medidas ambientales.



- Seguridad e higiene en los procedimientos de depilación y decoloración del vello:
 - Medidas de protección para el profesional y el cliente.
 - Precauciones y mantenimiento de aparatología en depilación.
 - Limpieza y desinfección de materiales y equipos.
 - Procedimientos de actuación ante riesgos inesperados.
 - Ergonomía.
 - Materiales desechables.
- 2. Realización de análisis estético para depilación:
 - Preparación del cliente.
 - Ficha del cliente.
 - Tipos y distribución de pelo y localización zonal del vello superfluo.
 - Identificación de las alteraciones del órgano cutáneo con repercusión en el proceso de depilación.
 - Identificación de las alteraciones estéticas corporales causadas por el vello.
 - Contraindicaciones absolutas y relativas en la aplicación de tratamientos estéticos de depilación.
 - Actitudes y aptitudes profesionales:
 - Deontología profesional.
- 3. Selección de procedimientos de depilación:
 - Definición de los términos epilación y depilación.
 - Formas de depilación utilizadas a través de la historia.
 - Tipos de técnicas depilatorias:
 - Químicas.
 - Físicas: corte y afeitado, combustión, abrasión, avulsión por pinzas y ceras.
 - Materiales, útiles y equipos de depilación mecánica:
 - Fundidores de cera caliente.
 - Calentadores de cera tibia: depósito y rodillo aplicador.
 - Las pinzas: ventajas e inconvenientes.
 - Técnicas de decoloración del vello.



- Criterios para la elección de técnicas depilatorias: zona, cantidad de vello, duración, estado de la piel.
 - Tipos de depilaciones mecánicas actuales:
 - Según reutilización: ceras reciclables: ceras calientes, ceras de baja temperatura. Ceras desechables: esparadrapos o películas de celofán, cera tibia desechable con rodillo o con espátula.
 - Según su temperatura de fusión (calientes, tibias, frías).
 - Técnicas especiales.
 - Precauciones de uso de aparatos, equipos y cosméticos de depilación mecánica.
 - Responsabilidad en el cuidado y manejo del material.
4. Ejecución de técnicas de depilación mecánica:
- Depilación mecánica:
 - Operaciones previas.
 - Ejecuciones en las distintas regiones anatómicas. Efectos y contraindicaciones.
 - Procedimientos de actuación en el proceso de depilación con cera caliente.
 - Procedimientos de actuación en el proceso de depilación templada.
 - Procedimientos de actuación en el proceso de depilación por pinza.
 - Procedimientos específicos para zonas corporales y faciales.
 - Realización del control de tiempos en la depilación mecánica.
 - Utilización de bandas, espátulas y distintos útiles.
 - Maniobras manuales de repartición de productos o masaje postdepilación.
 - La depilación de cejas: técnicas de finalización y complementarias.
 - Efectos indeseados y control de riesgos en depilación.
5. Ejecución de técnicas de decoloración del vello:
- Realización de la técnica de decoloración del vello.
 - Protocolos de actuación frente a una reacción adversa de los productos decolorantes.
 - Color del vello. Grado de decoloración del pelo.
 - Criterios de selección. Utilización de los productos para la decoloración del vello: cremas, soluciones, champú, pastas, polvos y aceites.



- Fundamentos de la decoloración.
 - Toxicidad y control de riesgos.
 - Grado de decoloración del pelo.
 - Protocolo de actuación en la decoloración del vello.
 - Contraindicaciones del tratamiento.
 - Procedimiento de actuación frente a una reacción adversa de los productos decolorantes.
 - Medidas de seguridad e higiene en la aplicación de la decoloración del vello. Medios específicos de protección del profesional y el cliente.
 - Precisión y destreza en el desarrollo del trabajo.
6. Análisis de los parámetros que definen la calidad en los procesos de depilación y decoloración del vello superfluo:
- Control de calidad de los procesos de depilación mecánica y decoloración del vello.
 - Factores de calidad de los procesos de depilación mecánica y decoloración del vello.
 - Grado de satisfacción.
 - Información de otros tratamientos asociados y otras técnicas depilatorias. Propuestas de depilación avanzada.
 - Valoración de los resultados obtenidos.
 - Control y optimización de resultados.
 - Iniciativa en la resolución de problemas detectados.
 - Capacidad de respuesta ante situaciones imprevistas.

Módulo Profesional: Estética de manos y pies

Código: 0636

DURACIÓN: 96 horas

CONTENIDOS:

1. Determinación de los procesos estéticos de manicura y pedicura:
 - Estudio estético de manos y pies.
 - Clasificación de los servicios de manicura y pedicura. Diseño de procedimientos.
 - Control de calidad en la prestación del servicio. La recepción y atención al usuario. Imagen del profesional como factor de calidad en la prestación del servicio: cuidados estéticos del profesional.



- Medidas de protección del profesional y del usuario.
 - Medidas de higiene.
2. Preparación de los espacios, equipos, cosméticos y aparatos:
- Las instalaciones de manicura y pedicura. Distribución de espacios. Importancia de la luz y el sistema de renovación del aire.
 - Manejo, aplicación y conservación de los equipos y cosméticos utilizados en manicura y pedicura.
 - Pautas de aplicación de los métodos de limpieza y esterilización.
3. Ejecución de técnicas de manicura y pedicura:
- Acomodación y protección del usuario.
 - Técnica de desmaquillado de uñas: lámina y repliegue periungueal.
 - Arreglo y forma. Técnica del corte de uñas de manos y pies. Técnica de limado y pulimentado de las uñas. Técnica de acondicionamiento y retirada de cutículas. Técnicas específicas de manicura y pedicura masculina.
 - Maniobras de masaje en manicura y pedicura: secuenciación, efectos, indicaciones y contraindicaciones.
4. Elaboración de tratamientos específicos de manicura y pedicura:
- Clasificación de los tratamientos estéticos de manos y pies.
 - Aparatología empleada en las técnicas de manicura y pedicura. Equipos de corriente de alta frecuencia para la aplicación de efluvios. Ventosas. Vibradores. Cepillos. Radiaciones infrarrojas. Calentadores de parafina. Torno.
 - Cosméticos específicos: criterios de selección y utilización.
 - Procedimientos de aplicación de tratamientos.
 - Normas de uso, efectos, indicaciones y contraindicaciones.
5. Realización de la decoración de uñas:
- Técnica de pulido de uñas.
 - Estilos de maquillaje de uñas.
 - Maquillaje de las uñas.
 - Técnicas de maquillaje de fantasía en uñas.
 - Técnicas de piercing ungueal: preparación, perforación y acabado, cierre de garza y cierre de rosca.
 - Pautas de asesoramiento sobre el cuidado de manos y pies.

**Módulo Profesional: Técnicas de uñas artificiales**

Código: 0637

DURACIÓN: 85 horas

CONTENIDOS:

1. Selección de los procedimientos de elaboración de uñas artificiales:
 - Estudio estético de manos, pies y uñas. Morfología de las manos y pies. Morfología de las uñas.
 - Análisis de las uñas.
 - Identificación de alteraciones que influyen en los procesos de elaboración de uñas artificiales.
 - Las uñas artificiales. Clasificación de las técnicas de uñas artificiales. Criterios de selección. Precauciones y contraindicaciones relativas y absolutas.
 - El profesional y el cliente en estos procesos. Recepción y toma de datos: La ficha técnica. Atención al cliente.
2. Preparación del lugar de trabajo:
 - Instalaciones: definición de necesidades y normas para la instalación. Diseño de espacios: importancia de la iluminación (luz artificial y natural); la ventilación y la extracción del aire.
 - Utillaje: descripción, manejo y mantenimiento.
 - Aparatología: descripción, manejo y mantenimiento. Lámpara de UVA, tornos, otros. Precauciones.
 - Cosméticos empleados en la elaboración de uñas artificiales. Criterios de selección. Pautas de conservación de los cosméticos antes y después de su uso.
 - Aplicación de medidas de higiene, desinfección y esterilización:
 - Medidas de protección para el profesional y el cliente.
 - Limpieza, desinfección y esterilización de materiales y equipos.
 - Protocolo de actuación ante riesgos inesperados.
 - Aplicación de medidas de protección individual: la autoprotección.
 - Organización del servicio de uñas artificiales: preparación del lugar de trabajo y de los equipos.
3. Aplicación de prótesis ungueales:
 - Proceso de manicura y pedicura previo a la ejecución.



- Desarrollo de técnicas de uñas artificiales. Técnica de acondicionado del molde o «tip». Técnica de anclaje de la aplicación del molde o «tip». Técnica de aplicación de moldes o plantillas. Técnica de elaboración uña de resina-acrílico. Técnica de uña de gel. Técnicas novedosas de uñas artificiales. Técnicas de mantenimiento y conservación de las uñas artificiales.
 - Fases, secuenciación y temporalización.
 - Precauciones, ventajas e inconvenientes.
 - Técnica de elaboración de uñas con fibra de vidrio.
 - Uñas de gel con y sin lámpara.
 - Limado para los diferentes acabados de uñas artificiales: cuadrado, ovalado, cuadrado-oval, stileto y sesgado.
 - Técnicas de decoración y maquillaje de uñas artificiales. Técnica de maquillaje con esmaltes y pincel y punzón. Técnica de aerógrafo. Técnicas de fantasía: altorrelieve, bajorrelieve y pegado. Tipos de maquillajes de uñas: francesa, media luna, picos, diagonal, florales, fantasía y otros.
 - Realización de diseños gráficos de maquillaje para uñas.
 - Limado para los diferentes acabados de uñas artificiales: cuadrado, ovalado, cuadrado-oval, stileto y sesgado.
 - Los pies en el mundo de la escultura de uñas o uñas artificiales.
 - Esmaltado permanente.
4. Decoración de uñas artificiales:
- Realización de diseños gráficos de maquillaje para uñas.
 - Técnica de maquillaje con esmaltes, pincel y punzón.
 - Técnica de aerógrafo.
 - Técnicas de fantasía: Altorrelieve, bajorrelieve y pegado.
 - Tipos de maquillajes de uñas: Francesa, media luna, picos, diagonal, florales, marmolazos, fantasía.
 - Técnica del esmaltado permanente.
 - Otras técnicas innovadoras.
5. Mantenimiento de la uña artificial:
- Técnicas de restauración de uñas artificiales. Procedimiento de eliminación de uñas despegadas. Procedimiento de eliminación total de las uñas. Procedimiento de relleno. Procedimiento de renovación.
 - Técnicas para uñas especiales: pequeñas, rotas y torcidas. Uñas mordidas.



- Preparación y cuidados de las uñas naturales.
 - Reciclado de residuos de las uñas artificiales.
 - La ficha de seguimiento.
6. Análisis de la calidad del proceso:
- Evaluación y control de calidad.
 - Evaluación del grado de satisfacción del cliente en la aplicación de uñas artificiales.
 - Información al usuario de los cuidados y mantenimiento del proceso.
 - Control de calidad de los procesos de uñas artificiales.
 - Formularios para evaluar la calidad del proceso.

Módulo Profesional: Análisis estético

Código: 0638

DURACIÓN: 100 horas

CONTENIDOS:

1. Descripción de la anatomía y fisiología del órgano cutáneo:
 - Estructura macro y microscópica de la piel.
 - Características macroscópicas de la piel.
 - Estructura microscópica de la piel: epidermis, dermis e hipodermis. Células, tejidos, composición y organización.
 - Identificación, por medio de gráficos y modelos anatómicos, de la estructura de la epidermis.
 - Identificación, por medio de esquemas y modelos anatómicos de la estructura de la dermis y la hipodermis.
 - Relación de las diferentes estructuras con las funciones que realizan.
 - Anexos cutáneos glandulares y córneos.
 - Glándulas sudoríparas.
 - Glándulas sebáceas.
 - Pelos.
 - Identificación, por medio de esquemas y modelos anatómicos de la estructura de los anexos cutáneos.
 - Realización de clasificaciones de las características de las secreciones glandulares cutáneas.



- Funciones de la piel y anexos.
 - Queratinización, melanogénesis, vascularización e inervación cutáneas.
 - Características particulares de la piel en zonas con interés en estética: facial, axilar, inguinal, manos, pies y otras.
 - Tratamiento cosmético y mecánico de mantenimiento del estado de salud de la piel.
 - Tipos de piel.
 - Eudérmica, seca (deshidratada y alópica), grasa (normal y deshidratada), ocluida, mixta y sensible, entre otros. Características, aspecto, necesidades cutáneas y cuidados cosméticos.
 - Evolución de la piel a lo largo de la vida según los distintos estados fisiológicos de la mujer. Influencia de los niveles hormonales sobre el estado de la piel.
 - Piel masculina.
 - La piel y las razas.
 - La piel y el sol.
 - Características de la radiación solar
 - Fototipos cutáneos y reacciones de la piel al sol. Efectos del sol en la piel a corto y a largo plazo.
2. Identificación de las alteraciones de la piel y anexos:
- Lesiones elementales de la piel.
 - Desarrollo de la clasificación de las lesiones cutáneas elementales.
 - Reconocimiento de las afecciones cutáneas que pueden ser incompatibles con los tratamientos estéticos.
 - Identificación de las alteraciones de la hidratación, sudoración, lipidación, pigmentación y queratinización cutánea con repercusión en las técnicas estéticas.
 - Identificación de las alteraciones de la hidratación, sudoración, lipidación, pigmentación y queratinización cutánea con repercusión en las técnicas estéticas.
 - Identificación de las alteraciones vasculares con influencia en los tratamientos estéticos.
 - Identificación de las alteraciones de la dermis e hipodermis y los tumores malignos de la piel y su incompatibilidad con los tratamientos estéticos.
 - Identificación de las alteraciones de la cantidad de folículos pilosebáceos. Identificación de las reacciones irritativas y alérgicas



- Identificación de las alteraciones de los anexos cutáneos. Identificación de las reacciones irritativas y alérgicas.
 - Identificación de las alteraciones cutáneas para poder determinar si la alteración es susceptible de tratamiento médico o debe ser remitida a la o al dermatólogo.
 - Protocolo de reconocimiento de las alteraciones relacionadas con los procesos de estética y belleza.
- Alteraciones de la hidratación, sudoración, lipidación, pigmentación y queratinización cutánea con repercusión en las técnicas estéticas.
 - Alteraciones vasculares relacionadas con las técnicas estéticas.
 - Eritrosis, telangiectasias y otras.
 - Alteraciones de la cantidad del sistema piloso.
 - Alteraciones de la dermis e hipodermis.
 - Tumores malignos de la piel.
 - Alteraciones específicas de manos, pies y uñas.
 - Reacciones irritativas y alérgicas.
 - Indicaciones y contraindicaciones de tratamientos estéticos relacionados con su competencia y con las principales enfermedades con repercusión en el órgano cutáneo.
 - Asesoramiento al cliente para derivar al médico especialista las lesiones cutáneas sospechosas de patologías.
 - Reconocimiento del estado de la piel, como la actuación inicial más importante del profesional de Estética.
3. Identificación de la aparatología empleada para el análisis de la piel y anexos:
- Equipos empleados en el análisis: clasificación.
 - Identificación de los equipos que se pueden utilizar en el análisis de la piel.
 - Clasificación. Lupa, luz de Wood, medidor de hidratación, sebómetro, microcámara y otros.
 - Utilidad y manejo de los equipos que se pueden utilizar en el análisis de la piel.
 - Descripción, bases científicas e interpretación de resultados.
 - Normas de empleo y precauciones de aplicación.
 - Identificación de las medidas de seguridad, higiene y mantenimiento en el empleo de los equipos de análisis.



- Respeto ante las normas de utilización de los equipos empleados en el análisis de la piel y anexos.
 - Indicaciones y contraindicaciones.
 - Higiene, desinfección y mantenimiento de equipos de análisis.
 - Actitud positiva y responsable ante las medidas higiénico-sanitarias a practicar.
4. Análisis de la piel y anexos:
- Fases del procedimiento de análisis.
 - Realización de los protocolos de análisis de la piel y anexos.
 - Identificación de las alteraciones estéticas más frecuentes y necesidades del cliente a través de la aplicación del protocolo de diagnóstico facial.
 - La entrevista personal: historial estético. Ficha técnica.
 - Las técnicas de exploración.
 - Observación directa, tacto y palpación. Observación con equipos de diagnóstico.
 - Preparación del material y equipos necesarios para realizar el análisis de la piel y anexos.
 - Realización de otros métodos de observación y análisis que no requieren equipos especializados, basados en el análisis directo por el profesional: observación, palpación y otros.
 - Realización del diagnóstico estético.
 - Estudio de la información: propuesta de análisis estético.
 - Derivación a otros profesionales:
 - Identificación de las alteraciones que son objeto de derivación a otras u otros profesionales.
5. Reconocimiento de la aparatología empleada en tratamientos básicos de estética:
- Clasificación de los aparatos.
 - Descripción y fundamento científico.
 - Vapor, IR, ventosas, cepillos, duchas y pulverizaciones tibias, vibrador, peeling ultrasónico, equipos de corrientes continuas y de alta frecuencia (efluvios), equipos de depilación mecánica, fundidores de parafina y otros.
 - Identificación y estudio de los aparatos utilizados en los tratamientos estéticos.
 - Técnicas utilizadas en los aparatos de tratamientos estéticos.



- Relación entre los equipos utilizados y los tratamientos a realizar.
 - Normas de empleo y precauciones de uso.
 - Adopción de las medidas de protección del cliente y del profesional.
 - Determinación de los protocolos a seguir en caso de accidente.
 - Indicaciones y contraindicaciones.
 - Higiene, desinfección y mantenimiento.
 - Identificación de las medidas de seguridad, higiene, mantenimiento y conservación de la aparatología en los tratamientos estéticos.
 - Aplicación de las medidas de seguridad, higiene, mantenimiento y conservación de la aparatología en los tratamientos estéticos.
6. Análisis de la deontología profesional:
- Concepto de deontología. Antecedentes históricos.
 - Deberes y obligaciones del profesional. Normas deontológicas en la profesión de estética.
 - Integridad, respeto a las personas y secreto profesional.
 - Identificación de los deberes y obligaciones del profesional.
 - Aplicación de la deontología profesional: integridad, respeto a las personas y secreto profesional.
 - Honestidad y honradez con el cliente y sus repercusiones en el ejercicio de la profesión.
 - Valoración de la importancia del secreto profesional.
 - La ley de protección de datos y la profesión de estética.
 - Derechos de los profesionales.
 - Identificación de los derechos del profesional.

Módulo Profesional: Actividades en cabina de estética

Código: 0639

DURACIÓN: 150 horas

CONTENIDOS:

1. Organización de una cabina de estética creada en el aula:
 - La cabina de estética: imagen de empresa, estudio y distribución de espacios en relación con los tratamientos (colores, mobiliario, complementos, lencería, luz, temperatura y música).



- Imagen y profesionalidad: la imagen personal del profesional como imagen de empresa (higiene, maquillaje, peinados, indumentaria y complementos).
 - Normas de comportamiento frente a clientes, superiores, personal en línea y proveedores.
 - Recepción y atención al cliente para los servicios estéticos. Reserva de servicios de manera presencial y telefónicamente. Organización de la agenda, manual y con soporte informático. Técnicas de comunicación interpersonal: telefónica y escrita
 - Instrumentos de identificación de las necesidades y demandas del cliente. El asesoramiento.
 - Seguridad e higiene en los procesos de actividades básicas. El área de higiene y desinfección. Aplicación de métodos de higiene, desinfección y esterilización. Medidas de protección del profesional y del cliente en función del tratamiento. Ergonomía.
2. Realización de actividades derivadas de la acción comercial:
- Aprovisionamiento. Formalización y recepción de pedidos, distribución interna de pedidos. Control de existencias de cosméticos y materiales. El inventario
 - Almacenamiento. Sistemas de almacenaje. Clasificación y ubicación de productos. Condiciones de conservación.
 - Documentación informativa. Catálogos de productos y materiales, revistas especializadas, dossier de aparatos, normativa legal reguladora de la profesión, etcétera.
 - Archivo. Fichas técnicas. Selección de sistemas de archivo para clientes, productos, cosméticos y proveedores. Registro de datos de clientes, servicios prestados, entrada y salida de productos.
 - Tecnologías informáticas. Utilidades, aplicaciones, transmisión de la información.
3. Ejecución de técnicas de hidratación facial y corporal:
- Deshidratación de la piel: necesidades cutáneas.
 - Clasificación de los tratamientos de hidratación y mantenimiento facial y corporal.
 - Criterios de selección y modo de aplicación de aparatología básica con aplicación en los procesos de hidratación facial y corporal.
 - Cosmética específica para la hidratación facial y corporal: criterios de selección, preparación y aplicación.
 - Procesos de ejecución de técnicas de hidratación facial y corporal: organización y selección.
 - Aplicación de normas de seguridad, higiene y salud en los procesos de hidratación facial y corporal.



4. Realización de los servicios de estética y belleza:
 - Información y asesoramiento.
 - Tratamientos de estética y belleza: determinación, criterios de selección.
 - Cosméticos, aparatos, materiales y útiles empleados en las actividades básicas: identificación, selección y preparación.
 - Procedimientos de servicios de estética y belleza.
 - Integración y aplicación de los servicios estéticos de higiene facial y corporal, tratamientos de hidratación, mantenimiento, manicura, pedicura, depilación y maquillaje.
5. Valoración de la calidad de los servicios de estética y belleza:
 - Principales causas de deficiencias en los servicios estéticos básicos
 - Técnicas para detectar el grado de satisfacción del cliente.
 - Técnicas para corregir las desviaciones producidas en los diferentes servicios de estética y belleza.
 - Técnicas de resolución de quejas y reclamaciones.

Módulo Profesional: Imagen corporal y hábitos saludables.

Código: 0640

DURACIÓN: 96 horas

CONTENIDOS:

1. Caracterización de la imagen corporal:
 - Estructura general del cuerpo humano. Regiones y zonas corporales. Posiciones anatómicas. Términos de localización y posición relativa o direcciones en el espacio.
 - Regiones y zonas corporales: identificación visual de las diferentes regiones y zonas corporales. Uso de modelos anatómicos.
 - Valoración de la importancia del conocimiento de las regiones, zonas y órganos del cuerpo para un profesional de estética.
 - Posiciones anatómicas: Utilización de la terminología anatomo-fisiológica correspondiente.
 - Planos y ejes anatómicos.
 - Términos de localización y posición relativa o direcciones en el espacio.
 - Términos de movimiento.



- Forma y proporciones corporales. Características. Identificación de los parámetros que definen las proporciones corporales y faciales. Factores que determinan la constitución del cuerpo. Identificación de los tipos de constitución corporal. Somatotipos o tipos constitucionales. Identificación y estudio de las variables antropométricas que definen los diferentes somatotipos. Variables antropométricas: peso y talla. Aparatos de medida. Cálculo y valoración del Índice de Masa Corporal (IMC). Factores que determinan la constitución del cuerpo: hereditarios y medioambientales. Corrección de las desproporciones morfológicas a través de las técnicas de peluquería y estética. Evolución de la imagen corporal a lo largo de la historia.
 - Factores que influyen en los cánones de belleza.
- Forma y proporciones faciales. Análisis de la forma del cráneo, del óvalo, del perfil. Tipos de rostro.
 - Identificación de los tipos de rostro y facciones.
- Relación entre la imagen corporal y los procesos de peluquería y estética.
- Influencia de los hábitos de vida saludables sobre el buen funcionamiento de nuestro cuerpo. Principales alteraciones asociadas.

2. Caracterización de sistemas y aparatos corporales:

- Los niveles de organización del organismo.
 - Células: estructura y fisiología celular.
 - Tejidos: estructura y fisiología de los principales tipos de tejido.
 - Órganos: estructura y fisiología de los principales órganos del cuerpo humano.
 - Aparatos o Sistemas: estructura y fisiología de los principales aparatos o sistemas del cuerpo humano.
- Sistemas relacionados con el transporte de sustancias en el organismo. Anatomía y fisiología del aparato circulatorio: sistema sanguíneo y linfático. Anatomía y fisiología del aparato respiratorio. Las alteraciones más frecuentes y su relación con la imagen personal.
 - Anatomía y fisiología del aparato circulatorio: sistema sanguíneo y linfático. Influencia de hábitos de vida no saludables (tabaquismo, sedentarismo, obesidad) sobre el mismo.
 - Descripción de los componentes del sistema circulatorio sanguíneo: la sangre (células sanguíneas y plasma), vasos sanguíneos (arterias, venas, capilares) y el corazón. Anatomía y fisiología de los mismos.
 - Descripción de los componentes del sistema circulatorio linfático: la linfa, ganglios y vasos linfáticos. Linfedemas.



- Interés por realizar y recomendar actividades que mejoren la circulación sanguínea y linfática como uno de los medios para mantener la salud de todo nuestro cuerpo y en el buen estado de la piel y sus anexos
 - Anatomía y fisiología del aparato respiratorio. Influencia de hábitos de vida no saludables (contaminación, tabaquismo, sedentarismo) sobre el mismo.
 - Valoración de la importancia de respirar de forma adecuada y de la importancia del ejercicio físico en el funcionamiento cardiorespiratorio del organismo.
 - Las alteraciones más frecuentes y su relación con la imagen personal.
- Sistemas relacionados con el movimiento. Anatomía y fisiología del sistema óseo y muscular. Las manos y los pies. Las alteraciones más frecuentes y su relación con la imagen personal.
- Anatomía y fisiología del sistema óseo y muscular (aparato locomotor): huesos, músculos y articulaciones. Uso y estudio de dibujos y modelos anatómicos para su localización. Principales afecciones.
 - Las manos y los pies: huesos de manos y pies. Localización de los mismos usando dibujos y modelos anatómicos.
 - Relación de la morfología del pie y la mano con los tratamientos de manicura y pedicura.
 - Las alteraciones más frecuentes y su relación con la imagen personal.
- Sistemas relacionados con la regulación y el control. Anatomía y fisiología del sistema endocrino. Anatomía y fisiología del sistema nervioso y los órganos de los sentidos. Las alteraciones más frecuentes y su relación con la imagen personal.
- Anatomía y fisiología del sistema endocrino: principales glándulas endocrinas, localización, hormonas que producen y su función. Principales afecciones.
 - Relación entre las hormonas y el órgano cutáneo.
 - Anatomía y fisiología del sistema nervioso y los órganos de los sentidos. Principales afecciones.
 - Estudio del sistema nervioso central (encéfalo y médula espinal) y el sistema nervioso periférico (nervios).
 - Estudio del sistema nervioso autónomo o vegetativo.
 - Las alteraciones más frecuentes y su relación con la imagen personal.
3. Identificación de pautas de alimentación y nutrición:
- La alimentación y nutrición. Nutrientes: criterios de clasificación. Alimentos. Función energética, plástica y reguladora. La alimentación equilibrada: la pirámide alimenticia y las necesidades nutricionales.



- Diferenciación entre alimentación y nutrición.
 - Nutrientes: criterios de clasificación.
 - Principales nutrientes (lípidos, glúcidos, proteínas, vitaminas, sales minerales y agua) y su función en el organismo.
 - Alimentos. Función energética, plástica y reguladora.
 - Clasificación de los alimentos en función de los nutrientes que contienen principalmente. Tabla de alimentos.
 - La alimentación equilibrada: la pirámide alimenticia y las necesidades nutricionales.
 - Identificación de las enfermedades relacionadas con la alimentación.
 - Relación de la dieta con la salud y el estado de la piel, cabello, uñas y silueta.
 - La dieta y su relación con la imagen personal.
- Anatomía-fisiología digestiva. Estructura y función: el tubo digestivo y las glándulas anexas.
- Definición y diferenciación de los procesos: ingestión, digestión, absorción, excreción.
 - Estructura y función del tubo digestivo y las glándulas anexas.
 - Localización (dibujo, modelo anatómico) de los diferentes órganos del aparato digestivo.
 - Descripción de la anatomía y fisiología de los órganos del aparato digestivo.
 - Valoración de las medidas de higiene y cuidados del aparato digestivo.
- Aparatos y órganos que intervienen en el proceso de excreción: anatomía-fisiología renal y urinaria.
- Definición y diferenciación de los procesos de eliminación de sustancias tóxicas del organismo.
 - Localización (dibujo, modelo anatómico) de los diferentes órganos del aparato excretor.
 - Descripción de la anatomía y fisiología de los órganos del aparato excretor.
 - Valoración de las medidas de higiene y cuidados del aparato excretor.
- Interés y disposición para utilizar el lenguaje científico.
- Patologías asociadas a cada uno de los aparatos y órganos implicados en la función de nutrición.



4. Promoción de hábitos de vida saludables en imagen personal:

- Concepto de salud.
 - Descripción y análisis de los parámetros que definen el concepto de vida saludable.
- El agua y la hidratación de la piel.
 - Importancia de la hidratación de la piel en la imagen personal. Necesidades hídricas.
- La imagen personal y los hábitos diarios: el ejercicio físico. El sueño.
 - Relación del ejercicio físico y el sueño con la salud y el aspecto personal.
 - Valoración de la influencia de las drogas, el sueño, hábitos de vida saludables y el ejercicio físico en la salud, el estado de la piel y el pelo.
- Efectos biológicos de los rayos UV en función de los diferentes fototipos y sus reacciones adversas.
 - Medidas de seguridad e higiene. Legislación vigente en materia de bronceado por rayos UVA.
- Las drogas y el órgano cutáneo.
 - Identificación de los factores de riesgo producidos por el consumo de tabaco, alcohol y otras drogas. Efectos sobre la piel.
 - Investigación sobre prevención de drogodependencias.
- Educación higiénico-sanitaria.
 - Recopilación de las medidas de higiene personal y su repercusión en el ámbito profesional.
- Imagen corporal y sexualidad:
 - El aparato reproductor: estructura y funcionamiento. Caracteres sexuales y ciclo ovárico.
 - Los anticonceptivos.
 - Descripción de la influencia de las hormonas sexuales en la anatomofisiología cutáneas.
- El cáncer: medidas de prevención del cáncer.
 - Descripción de las nociones básicas de imagen personal para enfermos oncológicos.
 - Medidas de prevención del cáncer.

5. Selección de métodos de higiene y desinfección:

- Los microorganismos. Condiciones necesarias para el desarrollo microbiano. Clasificación de los microorganismos.



- Condiciones necesarias para el desarrollo microbiano: pH, temperatura, humedad y otras.
- Clasificación de los microorganismos.
- Concepto de infección e infestación. Las infecciones e infestaciones y los procesos de peluquería, barbería y estética.
 - Las infecciones e infestaciones y los procesos de peluquería, barbería y estética.
 - Niveles de desinfección.
 - Métodos de aplicación: físicos y químicos.
 - Identificación de la composición de la suciedad, contaminantes, infecciones e infestaciones más frecuentes en los utensilios, aparatos y accesorios utilizados en la profesión.
 - Aplicación de las medidas higiénico-sanitarias que deben aplicarse a los clientes.
 - Relación entre las técnicas de tatuajes y piercing y sus riesgos así como cuidados básicos que se deben tener en cuenta.
 - Determinación y utilización del material de un solo uso.
 - Eliminación de residuos. Utilización distintos métodos de tratamiento de residuos.
- Clasificación según el agente causal: infecciones por bacterias, hongos, virus y parásitos. Características, síntomas y signos.
 - Características, síntomas y signos: Las tiñas, la pediculosis, foliculitis y los papilomas.
 - La cadena epidemiológica. Vías de contagio.
- Las infecciones cruzadas: prevención en los servicios de peluquería y estética.
- Procesos de limpieza, higiene, desinfección y esterilización: métodos de aplicación.
 - Niveles de desinfección.
 - Métodos de aplicación: físicos y químicos.
 - Tratamiento de residuos y los riesgos biológicos.
 - Respeto por el medio ambiente y tratamiento de los residuos valorando los riesgos que pueden ocasionar la omisión en el cumplimiento de la normativa para el tratamiento de residuos.
 - Responsabilidad en los procesos de limpieza y desinfección en la práctica profesional de la imagen personal.
 - Respeto de las condiciones que impiden el desarrollo de microorganismos en los servicios de peluquería y estética.



6. Determinación de hábitos de seguridad en las actividades de peluquería y estética:

- Identificación de los riesgos de accidentes laborales y enfermedades profesionales asociadas. Riesgos en el uso de cosméticos y desinfectantes. Reacciones adversas: locales y sistémicas. Riesgos en la aplicación de equipos eléctricos. Lesiones eléctricas. Riesgos asociados al material cortante. Riesgos en la aplicación de productos y equipos generadores de calor. Riesgos asociados a hábitos posturales. Otros riesgos independientes de la actividad del profesional.
 - Riesgos en el uso de cosméticos y desinfectantes: Clasificación de los cosméticos y desinfectantes susceptibles de producir un riesgo químico.
 - Reacciones adversas: locales y sistémicas.
 - Riesgos en la aplicación de equipos eléctricos. Lesiones eléctricas.
 - Riesgos asociados al material cortante: riesgos biológicos y hemorragias.
 - Riesgos en la aplicación de productos y equipos generadores de calor: las quemaduras producidas por ceras, infrarrojos, vapor, secadores y otros.
 - Riesgos asociados a hábitos posturales: posturas, mobiliario, ambiente térmico, iluminación, ruido y otros.
 - Otros riesgos independientes de la actividad del profesional.
- Identificación de los factores que producen accidentes y puntos de peligro en el medio laboral.
 - Análisis de los accidentes más frecuentes que pueden tener lugar en establecimientos de estética y belleza.
 - Selección de las medidas a tomar en la prevención de accidentes en un centro de estética y belleza.
- Factores que aumentan el riesgo de accidente.
 - Reconocimiento de normas elementales de socorrismo en caso de accidentes.
- Aplicación de medidas de prevención de accidentes asociadas a la actividad. Medidas generales y medidas específicas. Clasificación de equipos de protección individual y colectiva. Técnicas básicas de primeros auxilios ante posibles reacciones adversas o accidentes.
 - Descripción del botiquín profesional.
 - Clasificación de los EPIs según su aplicación en el ámbito de la imagen personal.
 - Selección de normas para la prevención de enfermedades y accidentes profesionales.
 - Diferenciación de posturas corporales correctas y medidas ergonómicas que se deben utilizar.



- Recopilación de posturas corporales incorrectas, alteraciones que pueden originar y su repercusión profesional.
- Medidas generales y medidas específicas.
- Clasificación de equipos de protección individual y colectiva.
- Técnicas básicas de primeros auxilios ante posibles reacciones adversas o accidentes.

Módulo Profesional: Cosmetología para estética y belleza.

Código: 0641

DURACIÓN: 170 horas.

CONTENIDOS:

1. Cosmetología general:

- Concepto de cosmético y diferencias con los medicamentos.
- La reglamentación técnico-sanitaria de productos cosméticos.
- Elementos externos de un cosmético:
 - Parte externa: envase, cartonaje, prospecto y etiqueta.
 - El etiquetado: requisitos. Símbolos (PAO). Los ingredientes: composición cualitativa y cuantitativa. Normas que tienen que cumplir en el etiquetado. Nomenclatura o código INCI. Sustancias restringidas y sus especificaciones en el etiquetado.
 - Importancia de la parte externa del cosmético como medio de información y como elemento del marketing.
 - Toma de conciencia de la importancia del etiquetado y de la normativa que lo regula y comprensión de su utilidad en la práctica profesional.
- Elementos internos de un cosmético:
 - Sustancias más empleadas en los cosméticos: agua, grasas, modificadores de pH, humectantes y modificadores de la viscosidad.
 - El agua oxigenada: propiedades decolorantes.
 - Conceptos de pH y ácido-base. Reacciones de neutralización y oxidación-reducción. Reacciones redox.
 - Componentes internos del cosmético: principio activo, vehículo, aditivos y correctores.
 - Clasificación de algunos principios activos muy empleados en la profesión, atendiendo su efecto y acción.



- Distinción de excipiente, aditivos y correctores utilizados en la formulación de un cosmético, definiendo su función.
 - Adquisición de conocimientos básicos de cosmética para realizar una práctica profesional seria y responsable.
 - Actualización en los avances del campo de la Cosmetología.
2. Introducción al laboratorio cosmético:
- Naturaleza físico-química de los cosméticos:
 - Sistemas dispersos, sistemas homogéneos y sistemas heterogéneos.
 - Disoluciones, dispersiones, suspensiones, geles, emulsiones y aerosoles.
 - Estudio de la composición, propiedades y concentración de las disoluciones.
 - Clasificación de tensoactivos y análisis de su función.
 - Identificación y análisis de los tipos de emulsiones más frecuentes en cosmética.
 - La fórmula cosmética:
 - Expresión de la concentración.
 - Fases en la fórmula: acuosa, oleosa y termolábil.
 - El laboratorio:
 - Útiles, materiales y equipos.
 - Operaciones elementales en la preparación de cosméticos: medidas de peso, medidas de volúmenes, medición del pH, métodos de mezclas y métodos de separación.
 - Preparación de cosméticos.
 - Interpretación de las instrucciones básicas en la preparación de cosméticos.
 - Aplicación de los pasos a seguir en la elaboración de un determinado producto cosmético.
 - Medidas de limpieza y almacenamiento del material utilizado en el laboratorio.
3. Clasificación de cosméticos. Penetración en la piel:
- Clasificación de cosméticos:
 - Por su composición.
 - Por su forma cosmética.
 - Otras.



- Formas cosméticas.
 - Identificación de las formas cosméticas actuales más frecuentes en la profesión así como las propiedades y características de cada una de ellas.
 - Formas cosméticas clásicas y tradicionales y nuevas formas cosméticas surgidas por los avances científicos y técnicos.
 - Vías y grados de penetración de los cosméticos en la piel.
 - Factores que influyen en la penetración de los cosméticos.
 - La calidad de un cosmético: parámetros científicos que definen su eficacia.
4. Descripción de los cosméticos de higiene facial y corporal:
- Concepto de higiene.
 - Sustancias limpiadoras: mecanismo de acción.
 - Identificación y clasificación de productos cosméticos utilizados para la limpieza e higiene de la piel.
 - Estudio de las ventajas e inconvenientes del uso de un tipo de producto u otro para la limpieza de la piel.
 - Análisis de las características que deben reunir los cosméticos para la limpieza e higiene de la piel.
 - Interpretación de la información técnica que acompaña a estos productos.
 - Cosméticos limpiadores faciales y corporales:
 - Jabones, syndets, lociones, aceites, emulsiones, toallitas y desmaquillantes de ojos y labios.
 - Composición, mecanismo de acción y formas cosméticas.
 - Cosméticos tonificantes: concepto, composición, mecanismo de acción y clasificación.
 - Identificación de los principios activos, mecanismo de actuación, técnicas de uso y precauciones en la aplicación de tónicos faciales.
 - Cosméticos exfoliantes: físicos, químicos y enzimáticos. Modo de acción, composición y formas cosméticas.
 - Estudio de los principios activos, mecanismo de actuación, técnicas de uso y precauciones en la aplicación de productos exfoliantes.
 - Identificación de los distintos tipos de exfoliantes y su utilización.
 - Cosméticos complementarios: mascarillas. Tipos, composición y criterios de selección en función del tipo de piel.



- Identificación de los principios activos, mecanismo de actuación, técnicas de uso y precauciones en la aplicación de mascarillas.
 - Clasificación de las mascarillas según sus tipos.
 - Cosméticos complementarios para el baño: sales, tabletas y aceites.
 - Cosméticos complementarios a la higiene corporal: desodorantes y antitranspirantes.
 - Identificación de los principios activos, mecanismo de actuación, técnicas de uso y precauciones en la aplicación de productos desodorantes y antitranspirantes.
5. Análisis de los cosméticos de hidratación, mantenimiento y protección de la piel:
- Cosméticos hidratantes y de mantenimiento de la piel:
 - Concepto de hidratación cutánea.
 - Principios activos hidratantes.
 - Hidratantes faciales: emulsiones hidratantes y nutritivas.
 - Hidratantes corporales: emulsiones y aceites.
 - Cosméticos solares:
 - Cosméticos previos al bronceado.
 - Fotoprotectores: composición, resistencia al agua, factor de protección solar y formas cosméticas.
 - Cosméticos para después del sol.
 - Identificación de los efectos negativos del sol en la piel.
 - Valoración de la importancia de aportar a la piel una hidratación y protección con los productos adecuados.
6. Clasificación de los cosméticos decorativos:
- Composición general: principios activos y excipientes.
 - Clasificación de los distintos tipos de cosméticos empleados para el maquillaje.
 - Distinción de los ingredientes, mecanismo de acción y efectos más importantes de los cosméticos decorativos.
 - Innovaciones en cosmética decorativa:
 - Pigmentos: de interferencia, color fotónico y otros.
 - Excipientes: agentes de relleno, activos específicos y otros.
 - Cosméticos para maquillar el rostro: previos al maquillaje, correctores, fondo de maquillaje, polvos y coloretes.



- Identificación de los componentes fundamentales de los maquillajes de fondo, bases correctoras y polvos de maquillaje.
 - Interpretación de las características deseables de los maquillajes de fondo, bases correctoras y polvos de maquillaje.
 - Descripción de las reacciones adversas que pueden producir sobre la piel la aplicación de determinados productos de maquillaje.
 - Identificación de las distintas formas cosméticas de presentación.
- Cosméticos para la decoración de los ojos: sombras y delineadores, máscaras de pestañas y productos para las cejas.
 - Cosméticos para los labios: formulación y clasificación.
 - Cosméticos para la decoración de las uñas:
 - Bases, barnices y protectores.
 - Cosméticos para aerógrafo.
 - Cosméticos para la decoración corporal: tipos y formas cosméticas.
 - Cosméticos para el bronceado artificial: composición, formas cosméticas y modo de empleo.
 - Valoración de la importancia social y psicológica del maquillaje en la imagen personal.
 - Reconocimiento de la importancia de una correcta selección de los productos en el resultado final del proceso de maquillaje.
7. Cosméticos para los anexos córneos de la piel:
- Cosméticos para depilación:
 - Cosméticos depilatorios químicos.
 - Ceras: tipos, composición y características.
 - Cosméticos pre y postdepilatorios.
 - Identificación de las precauciones de uso de las diferentes técnicas depilatorias físicas y de las técnicas depilatorias químicas.
 - Descripción de los cosméticos utilizados antes y después de la depilación: composición, efectos y mecanismo de actuación.
 - Cosméticos decolorantes.
 - Cosméticos para manos y pies:
 - Cosméticos de manicura y pedicura: composición, mecanismo de acción y formas cosméticas.



- Clasificación: desmaquillantes, quitamanchas ungueales, ablandadores de cutícula, quitacutículas, levigantes ungueales, endurecedores y otros.
 - Cosméticos de tratamiento estético de manos y pies: limpiadores, exfoliantes, hidratantes y otros.
 - Descripción del protocolo de actuación para la aplicación de cosméticos para el cuidado y alteraciones de manos y pies, dependiendo del tipo y estado de la piel.
 - Valoración de la importancia de la higiene y cuidados del pie desde punto de vista estético y de su repercusión en la salud al ser nuestro único elemento de apoyo.
 - Valoración del cuidado de las manos como una parte muy importante de la imagen personal.
 - Cosméticos para uñas artificiales.
 - Clasificación de los distintos tipos de uñas artificiales que existen y distinción de sus componentes. Mecanismo de actuación en función del tipo de uña.
8. Seguridad e higiene en el almacenamiento, conservación, manipulación y aplicación de cosméticos:
- Estabilidad y alteraciones de los cosméticos.
 - Relación entre las alteraciones en la composición de los cosméticos y los cambios originados en sus características organolépticas y medios de prevención.
 - Conservación y almacenamiento.
 - Manipulación y aplicación.
 - Alteraciones relacionadas con la manipulación y aplicación de cosméticos.
 - Normativa sobre recogida de productos cosméticos contaminados y/o alterados.
 - Aplicación de la normativa vigente y del medio ambiente en la recogida de los cosméticos contaminados o alterados.
 - Rigor y precisión en seguir la normativa de recogida de cosméticos contaminados o alterados.
 - Aplicación de las pautas para un correcto almacenamiento de los productos cosméticos para garantizar una correcta conservación así como una organización adecuada del almacén.
 - Responsabilidad en el almacenamiento y uso correcto de los cosméticos tomando conciencia de las alteraciones que se pueden originar.
 - Reacciones adversas a cosméticos: causas, consecuencias, prevención y forma de actuar.
 - Enfermedades profesionales relacionadas con la manipulación de cosméticos: prevención.



- Aplicación de estrategias para la manipulación y utilización de los cosméticos en condiciones higiénico-sanitarias correctas para prevenir riesgos, enfermedades profesionales y evitar contaminaciones.

Módulo Profesional: Perfumería y cosmética natural.

Código: 0642

DURACIÓN: 85 horas.

CONTENIDOS:

1. Caracterización de los productos de perfumería:

- Historia del perfume y de la perfumería.
- Definición de perfume.
- Composición y estructura cosmética del perfume: principios activos o materias primas, estructura cosmética y excipientes.
- Obtención de materias primas.
 - Identificación de las materias primas empleadas en la elaboración de un perfume.
 - Descripción de los métodos de extracción de aromas y materias primas.
 - Identificación de las notas de fondo, cuerpo y salida en la estructura del perfume.
- Clasificación de las fragancias.
- Tipos de perfumes: soluciones perfumadas.
 - Clasificación de los tipos de perfumes según su contenido en esencias o solución alcohólica.
 - Clasificación de los perfumes en función de sus aromas.
 - Elaboración de agua de colonia.
- Conservación del perfume.
- Importancia del envase en perfumería.
- Elección del perfume y educación del sentido olfativo:
 - Normas que hay que seguir para comprar un perfume.
 - Aplicación de técnicas para el asesoramiento en la elección de un perfume.
- Aplicación del perfume y precauciones que hay que tener en cuenta.
 - Aplicación de las normas de conservación de los perfumes y las precauciones en su utilización.
- El perfume y la moda. El perfume y los profesionales de imagen personal.



2. Identificación de los productos de aromaterapia/aroma-cosmética:

- Concepto de aromaterapia.
- Historia.
- Los aceites esenciales: definición, características físicas y composición.
 - Identificación de la composición y características de los aceites esenciales, sus efectos y su forma de aplicación.
 - Aplicación de los métodos de conservación de los aceites esenciales.
- Las aroma-moléculas y su relación con el sistema nervioso.
- Efectos, formas de aplicación y aceites portadores.
 - Identificación de los aceites portadores con los que se pueden mezclar los aceites esenciales.
- Conservación y duración.
- Precauciones y contraindicaciones.
 - Descripción de las precauciones, indicaciones y contraindicaciones del uso de los aceites esenciales.
 - Interpretación de los ingredientes de etiquetas referidas a la aromaterapia y productos esenciales.
- Calidad de los aceites esenciales: aceites esenciales naturales o integrales, reconstituidos, sintético y otros.
- Aroma-cosmética: concepto y aplicaciones. Cosmética personalizada mediante el empleo de aceites esenciales.
 - Interpretación de bibliografía relativa a los usos en belleza y salud de la aromaterapia, para sugerir tratamientos individualizados al cliente.

3. Reconocimiento de los diferentes cosméticos naturales y productos complementarios:

- Cosmética natural: concepto y características.
- Los productos naturales a través de la historia.
- Fito-cosmética. Extractos vegetales: concepto, métodos de extracción, clasificación, efectos y usos.
 - Identificación de los procesos de obtención de extractos vegetales.
 - Clasificación de los extractos vegetales en función del disolvente empleado en su extracción.



- Identificación de los efectos, indicaciones y contraindicaciones de los extractos vegetales y productos complementarios empleados en cosmética.
 - Cosmética marina: concepto. Productos marinos utilizados en estética: algas y derivados, sales, crustáceos, plancton, caviar, perlas, conchas, corales y otros. Efectos y usos.
 - Arcillas y minerales utilizados en cosmética: tipos. Efectos y usos.
 - Nutri-cosméticos: concepto. Indicaciones como complemento de tratamientos estéticos básicos.
 - Contraindicaciones y efectos adversos de la cosmética natural y los productos complementarios.
 - Almacenamiento y conservación de productos naturales.
 - Aplicación de técnicas de almacenamiento y conservación de productos naturales.
 - Estudio y aplicación de la fitocosmética como una opción natural para corregir alteraciones estéticas de la piel y el cabello.
4. Elaboración de perfumes y cosméticos naturales:
- Organización del puesto de trabajo. Aplicación de medidas de seguridad e higiene.
 - Preparación del material y la zona de elaboración para la fabricación del perfume.
 - Aplicación y respeto de las medidas de seguridad e higiene en la preparación del perfume.
 - Selección de esencias y productos naturales.
 - Operaciones previas. Cálculo de peso y volumen.
 - Elaboración de perfumes:
 - Material necesario.
 - Fórmula cosmética.
 - Modus operandi: fases, secuencia de operaciones y temporalización.
 - Creaciones artísticas perfumadas: sales, pindas, saquitos, estructuras florales, talcos, velas y otros.
 - Elaboración de cosméticos naturales: cremas, jabones artesanales, etc.
 - Análisis del resultado final.
5. Establecimientos de perfumería y cosmética natural:
- Tipos de establecimiento de venta de cosmética natural y perfumes:
 - Perfumerías: características y análisis de la distribución de espacios; productos y servicios ofertados.



- Herbolarios: características, productos y servicios ofertados.
 - Droguerías: características y análisis de la distribución de espacios. Productos y servicios ofertados.
 - Secciones especializadas de grandes superficies comerciales: características y análisis de la distribución de espacios. Productos y servicios ofertados.
 - Establecimientos de venta de esencias y creaciones artísticas: características y análisis de la distribución de espacios. Importancia de los elementos ambientales, productos y servicios ofertados.
 - Centros de belleza.
- Importancia de la decoración, el perfume ambiental y el merchandising en las empresas de venta de perfumes y cosmética natural.
- Formulación de propuestas de decoración y perfume ambiental para distintos tipos de establecimientos.
 - Valoración del grado del uso y aplicabilidad de la cosmética natural en los diferentes establecimientos, dependiendo de los productos que oferten.

Módulo Profesional: Marketing y venta en Imagen Personal.

Código: 0643

DURACIÓN: 70 horas.

CONTENIDOS:

1. Identificación de productos y servicios en empresas de imagen personal:
 - Definición y conceptos básicos de marketing:
 - Necesidad, deseo, demanda, productos, valor, mercado, público objetivo, intercambio.
 - Historia del marketing.
 - El marketing en las empresas de imagen personal. Tipos de marketing: estratégico y operativo.
 - Enfoques empresariales para la venta: enfoques orientados al producto y al cliente o consumidor.
 - El marketing mix: características y elementos.
 - Precio. Distribución. Minoristas y mayoristas. Las franquicias y sus características. Comunicación.
 - Tendencias actuales: marketing responsable, relacional, holístico.



- Productos y servicios en imagen personal: características.
 - Bienes físicos y servicios.
 - Servicios básicos y servicios aumentados.
 - La servucción o creación de un servicio: proceso para el mismo.
2. Determinación de las necesidades de los clientes:
- La importancia del cliente en las empresas de imagen personal.
 - Concepto e identificación del cliente: el cliente interno; el cliente externo.
 - Necesidades y gustos del cliente:
 - Criterios de calidad del cliente.
 - Clasificación de las necesidades del cliente: Maslow.
 - Variables que influyen en el consumo de los clientes:
 - variables externas del entorno y variables internas.
 - La motivación, la frustración y los mecanismos de defensa.
 - Motivaciones racionales y motivaciones emocionales.
 - Proceso de decisión de compra.
 - La satisfacción de los clientes.
 - Clasificación de los clientes:
 - Biotipos de Sheldon.
 - Escuela alemana (Kretschmer).
 - Tipología temperamental de Hipócrates.
 - Pautas para el tratamiento según distintas tipologías de clientes.
 - Fidelización de los clientes: estrategias para mantener al cliente.
3. Pautas de atención al cliente:
- Procedimiento de atención al cliente en las distintas fases del proceso.
 - Etapas y elementos del proceso de comunicación: emisor, mensaje, código, receptor y feed back.
 - Objetivos de la comunicación. Tipos de comunicación en una empresa de imagen personal.



- Comunicación verbal oral. Técnicas de comunicación interpersonal o colectiva. Las barreras de la comunicación. Organización de charlas. La comunicación telefónica.
 - Comunicación verbal escrita. Normas de comunicación y expresión escrita. Instrumentos de comunicación escrita empleados en las empresas de imagen personal: cartas, folletos, documentos internos, tarjetas.
 - Elaboración de artículos para publicaciones del sector.
 - Comunicación gestual.
 - Importancia del lenguaje. Los gestos y su significado.
 - Categorías de la comunicación.
 - Presentación y demostración de un producto o servicio. Pautas de realización.
4. Técnicas de publicidad y promoción:
- La publicidad. Concepto de publicidad. Atributos o cualidades de la publicidad. Objetivos. Identificación del público objetivo. La campaña publicitaria: fases. El mensaje y los medios publicitarios. Aspectos de los medios: alcance, frecuencia, impacto. Elementos que conforman la publicidad como técnica de venta.
 - La promoción de ventas. Concepto y clasificación. Características. Principales objetivos y efectos que persiguen las promociones. Destinatarios: profesional, red de vendedores de la empresa, consumidor final. Duración. Instrumentos promocionales utilizados en el sector: incentivos.
 - La campaña promocional: fases y diseño de una campaña promocional en imagen personal.
 - El mensaje, el medio, el folleto publicitario.
5. Aplicación de las técnicas del merchandising:
- Concepto de merchandising. Merchandising básico. Merchandising promocional. El merchandising en el centro de belleza.
 - Tipos de compras: compras previstas y compras por impulso.
 - Elementos del merchadising. La ambientación general. Los puntos de venta. Elementos exteriores del establecimiento. Los escaparates. Elementos del escaparate: luz (directa, e indirecta o difusa), color, geometría, peso, ritmo, fondo del escaparate,... . El análisis del escaparate. La publicidad en el lugar de venta (PLV): la cartelería y expositores.
 - El surtido. Características: coherencia del surtido, rentabilidad, amplitud, profundidad.
 - El lineal. La saturación del lineal. El número de facings o frentes.
 - Acceso al salón. Puntos calientes y fríos: naturales y artificiales.



- Los soportes y el mobiliario.
 - La implantación del producto: horizontal, vertical, cruzada, en malla o red, en vrac.
 - Comunicación de precios en el merchandising
6. Las técnicas de venta en imagen personal:
- Características del asesor de ventas. La asertividad y la empatía en el asesor de ventas de productos y servicios de imagen personal.
 - Fases y técnicas de venta. La argumentación comercial. Las objeciones: clasificación y tratamiento de objeciones. El cierre de la venta: señales, técnicas y tipos de cierre. La venta cruzada.
 - Servicio de asistencia postventa. Seguimiento comercial o de postventa: la documentación de seguimiento. Procedimientos utilizados en la postventa. Marketing one-to-one. Marketing relacional. Análisis de la información: los informes comerciales.
7. Tratamiento de quejas y reclamaciones:
- Valoración del cliente sobre la atención recibida: reclamación, queja, sugerencia y felicitación.
 - Procedimientos para la resolución de quejas y reclamaciones.
 - Elementos de una queja o reclamación: quejas presenciales y no presenciales.
 - Procedimientos de recogida de las reclamaciones.
 - Documentos necesarios o pruebas en una reclamación.
 - Fichas de clientes, pedidos, inventario: pedidos a proveedores, informes comerciales, estadísticas, liquidación de gastos.
 - Las fases de la resolución de quejas/reclamaciones.
 - Contratación de seguros.

Módulo Profesional: Formación y orientación laboral

Código: 0644

DURACIÓN: 90 horas.

CONTENIDOS:

1. Búsqueda activa de empleo:
- Valoración de la importancia de la formación permanente para la trayectoria laboral y profesional del Técnico en Estética y Belleza. Adaptación a la evolución de las exigencias del mercado de trabajo



- Análisis de los intereses, aptitudes y motivaciones personales para la carrera profesional.
- Identificación de itinerarios formativos relacionados con el técnico en Estética y Belleza.
- Definición y análisis del sector profesional del Técnico en Estética y Belleza.
- Proceso de búsqueda de empleo en pequeñas, medianas y grandes empresas del sector de la estética y belleza.
- Oportunidades de aprendizaje y empleo en Europa.
- Técnicas e instrumentos de búsqueda de empleo. Preparación para la entrevista de trabajo.
- Nuevos yacimientos de empleo.
- El proceso de toma de decisiones: definición y fases.

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. Escucha activa e interactiva.
- Valoración de las ventajas e inconvenientes del trabajo en equipo para la eficacia de la organización.
- La inteligencia emocional.
- Equipos en la industria del sector profesional de la estética y belleza 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.
- Conflicto: características, fuentes y etapas.
- Métodos para la resolución o supresión del conflicto: conciliación, mediación, negociación y arbitraje.
- Negociación: concepto, elementos, proceso y cualidades del negociador.

3. Contrato de trabajo y relaciones laborales:

- El derecho del trabajo. Concepto, fuentes, jerarquía normativa.
- Análisis de la relación laboral individual.
- 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. El fraude de ley en la contratación laboral.



- Derechos y deberes derivados de la relación laboral.
 - El tiempo de trabajo y su retribución: Jornada laboral. Análisis de la jornada determinada en convenios colectivos del sector profesional en el que se ubica el título. El período de prueba y el tiempo de trabajo.
 - El salario: elementos que lo integran. Nóminas: análisis de nóminas de acuerdo con las percepciones salariales determinadas en convenios colectivos que les sean de aplicación.
 - Modificación, suspensión y extinción del contrato de trabajo. Consecuencias económicas derivadas: el finiquito y la indemnización.
 - Representación de los trabajadores. Participación de los trabajadores en la empresa: unitaria y sindical.
 - Negociación colectiva como medio para la conciliación de los intereses de trabajadores y empresarios.
 - Análisis de un convenio colectivo aplicable al ámbito profesional del Técnico en Estética y Belleza.
 - Beneficios para los trabajadores en las nuevas organizaciones: flexibilidad, beneficios sociales, entre otros.
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 materias 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.
 - Acción protectora de la Seguridad Social: Introducción sobre contingencias, prestaciones económicas y servicios.
 - Situaciones protegibles por desempleo: situación legal de desempleo, prestación y subsidio por desempleo.
5. Conceptos básicos sobre seguridad y salud en el trabajo y 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 siniestrabilidad laboral nacional y extremeña.
 - Marco normativo básico de la prevención: derechos y deberes en materia de prevención de riesgos laborales.



- Responsabilidades y sanciones.
 - Condiciones de trabajo y salud. Riesgos y daños sobre la salud: accidente laboral y enfermedad profesional.
 - Análisis de factores de riesgo y sus efectos.
 - La evaluación de riesgos en la empresa como elemento básico de la actividad preventiva. Riesgos específicos en el sector profesional en el que se ubica el título: técnicas de evaluación de riesgos y aplicación en el entorno de trabajo.
 - Análisis de riesgos ligados a condiciones de: seguridad, ambientales y ergonómicas.
 - Análisis de riesgos ligados a la organización del trabajo: carga de trabajo y factores psico-sociales.
 - Determinación de los posibles daños a la salud del trabajador que pueden derivarse de las situaciones de riesgo detectadas.
6. Planificación de la prevención de riesgos en la empresa:
- Determinación de las medidas de prevención y protección individual y colectiva para los diferentes tipos de riesgos. Señalización de seguridad.
 - Derechos y deberes en materia de prevención de riesgos laborales.
 - Gestión de la prevención en la empresa, documentación. Planificación de la prevención en la empresa.
 - Organismos públicos relacionados con la prevención de riesgos laborales.
 - Planes de emergencia y de evacuación en entornos de trabajo.
 - Elaboración de un plan de emergencia en una Pyme relacionada con el sector en el que se ubica el título.
7. Aplicación de medidas de prevención y protección en la empresa:
- Aplicación de medidas de prevención
 - Medidas de protección colectiva: la señalización de seguridad
 - Medidas de protección individual. Los equipos de protección individual
 - Especial protección a colectivos específicos: maternidad, lactancia, trabajadores de una empresa de trabajo temporal y trabajadores temporales.
8. Organización de la prevención de riesgos en la empresa:
- Organización y planificación de la prevención en la empresa: El control de la salud de los trabajadores. Representación de los trabajadores en materia preventiva. La gestión de la prevención en la empresa: definición conceptual. Organismos públicos relacionados con la prevención de riesgos laborales. Vigilancia de la salud de los trabajadores.



- El plan de autoprotección: Plan de emergencias y de evacuación en entornos de trabajo. Elaboración de un plan de emergencias en una Pyme.
- Protocolo de actuación ante una situación de emergencia. Clasificación de emergencias y diferentes situaciones que las pueden provocar. Equipos de emergencia.

9. Primeros auxilios:

- Primeros auxilios: aplicación de técnicas de primeros auxilios. Composición y uso del botiquín. Clasificación de heridas según su gravedad.
- Aplicación de las técnicas de primeros auxilios según el tipo de lesión del accidentado.

Módulo Profesional: Empresa e iniciativa emprendedora

Código: 0645

DURACIÓN: 60 horas.

CONTENIDOS:

1. Iniciativa emprendedora:

- Innovación y desarrollo económico. Principales características de la innovación en el sector profesional en el que se ubica el título (materiales, tecnología, organización de la producción, etc.). Procesos de innovación sectorial en marcha en Extremadura.
- 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 en una pyme del sector profesional en el que se enmarca el título. Concepto de intraemprendedor
- La actuación de los emprendedores como empresarios en una pyme del sector de la estética y belleza.
- 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 profesional de la estética y belleza.
- Plan de empresa: la idea de negocio en el ámbito profesional de la estética y belleza.
- Plan de empresa: la idea de negocio en el ámbito profesional de la estética y belleza.
- 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 pyme del sector profesional de la estética y belleza. Entorno económico, social, demográfico y cultural.
- Análisis del entorno específico de una pyme del sector profesional de la estética y belleza: los clientes, los proveedores y la competencia. Variables del marketing mix: precio, producto, comunicación y distribución.
- Relaciones de una pyme del sector profesional en el que se enmarca el título, con su entorno y 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 el que se enmarca el título en Extremadura.
- Estudio y análisis de la viabilidad económica y financiera de una "Pyme" del sector profesional de la estética y belleza.

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, Servicio Público de Empleo, etc.
- Asesoramiento y gestión administrativa externos. La ventanilla única.
- Viabilidad económica y viabilidad financiera de una pyme del sector profesional en el que se ubica el título.
- Plan de empresa: elección de la forma jurídica, estudio de viabilidad económica y financiera, trámites administrativos y gestión de ayudas y subvenciones.



4. Función económica, administrativa y comercial:

- 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 del sector profesional en el que se ubica el título: 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.
- Concepto de Mercado. Oferta. Demanda.
- Análisis del Mercado en el sector en que se enmarca el título.
- Marketing mix: precio, producto, promoción y distribución.

5. Proyecto de simulación empresarial en el aula.

- Constitución y puesta en marcha de una empresa u organización simulada.
- Desarrollo del plan de producción de la empresa u organización simulada.
- Definición de la política comercial de la empresa u organización simulada.
- Organización, planificación y reparto de funciones y tareas en el ámbito de la empresa u organización simulada.

**ANEXO II**

MÓDULOS PROFESIONALES PROPIOS DE LA COMUNIDAD AUTÓNOMA

Módulo Profesional: Inglés

Código: 0647-Ex

RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN:

1. Utiliza la lengua oral para interactuar en situaciones habituales de comunicación y en situaciones propias del sector profesional.

Criterios de evaluación:

- a) Participa espontáneamente en conversaciones relacionadas con situaciones habituales o de interés, así como con situaciones propias de su ámbito profesional.
 - b) Utiliza las estrategias necesarias para resolver las dificultades durante la interacción.
 - c) Identifica elementos de referencia y conectores e interpreta la cohesión y coherencia de los mismos.
 - d) Expresa con fluidez descripciones, narraciones, explicaciones, opiniones, argumentos, planes, deseos y peticiones en cualquier contexto cotidiano.
 - e) Comprende información general e identifica detalles relevantes en mensajes emitidos cara a cara o material emitido por los medios de comunicación sobre temas habituales o de interés personal, así como sobre temas propios de su familia profesional siempre que la articulación de la lengua sea clara y relativamente lenta.
 - f) Utiliza los conocimientos adquiridos sobre el sistema lingüístico estudiado, tanto en la pronunciación de sus mensajes como en la comprensión de los ajenos
2. Comprende textos escritos de interés general o relacionados con la profesión.

Criterios de evaluación:

- a) Encuentra información específica en textos claros y en lengua estándar de un área conocida.
- b) Comprende la información general y específica e identificar el propósito comunicativo de textos de diversos géneros.
- c) Identifica la estructura de la información en los textos técnicos relacionados con su área de trabajo.
- d) Utiliza el contexto para localizar una información determinada.
- e) Utiliza fuentes diferentes con el fin de recabar una información necesaria para la realización de una tarea.
- f) Utiliza los conocimientos adquiridos sobre el sistema lingüístico estudiado para la comprensión de los textos



3. Escribe textos con fines diversos y sobre temas conocidos y temas relacionados con la profesión respetando los elementos de cohesión y coherencia.

Criterios de evaluación:

- a) Produce textos continuados y marcar la relación entre ideas con elementos de cohesión y coherencia.
 - b) Utiliza las estructuras y el léxico adecuado en los escritos profesionales: cartas, emails, folletos, documentos oficiales, memorandos, respuestas comerciales y cualquier otro escrito habitual en su ámbito laboral.
 - c) Expresa descripciones, narraciones, explicaciones, opiniones, argumentos, planes, deseos y peticiones en contextos conocidos. planes, deseos y peticiones en contextos conocidos.
 - d) Toma notas, resumir y hacer esquemas de información leída o escuchada
 - e) Respeta las normas de ortografía y puntuación.
 - f) Presentar sus escritos de forma clara y ordenada.
 - g) Utiliza los conocimientos adquiridos sobre el sistema lingüístico estudiado para la elaboración de los textos. Encuentra información específica en textos claros y en lengua estándar de un área conocida.
4. Valora la importancia del inglés como instrumento para acceder a la información y como medio de desarrollo personal y profesional.

Criterios de evaluación:

- a) Identifica y muestra interés por algunos elementos culturales o geográficos propios de los países y culturas donde se habla la lengua extranjera que se presenten de forma explícita en los textos con los que se trabaja.
- b) Valora la lengua extranjera como instrumento de comunicación en los contextos profesionales más habituales.
- c) Muestra interés e iniciativa en el aprendizaje de la lengua para su enriquecimiento personal.
- d) Utiliza las fórmulas lingüísticas adecuadas asociadas a situaciones concretas de comunicación: cortesía, acuerdo, desacuerdo.

DURACIÓN: 40 horas.

CONTENIDOS:

1. Uso de la lengua oral:
 - Participación en conversaciones que traten sobre su área de trabajo o sobre asuntos cotidianos.



- Fórmulas habituales para iniciar, mantener y terminar situaciones comunicativas propias de su familia profesional: presentaciones, reuniones, entrevistas, llamadas telefónicas.
- Identificación de elementos de referencia y conectores e interpretación de la cohesión y coherencia de los mismos.
- Uso adecuado de fórmulas establecidas asociadas a situaciones de comunicación oral habituales o de interés para el alumno.
- Escucha y comprensión de información general y específica de mensajes emitidos cara a cara o por los medios audiovisuales sobre temas conocidos.
- Producción oral de descripciones, narraciones, explicaciones, argumentos, opiniones, deseos, planes y peticiones expresados de manera correcta y coherente.
- Resolución de los problemas de comprensión en las presentaciones orales mediante el uso de estrategias: ayuda.

2. Uso de la lengua escrita:

- Comprensión de información general y específica en textos de diferentes géneros sobre asuntos cotidianos y concretos y sobre temas relacionados con su campo profesional.
- Técnicas de localización y selección de la información relevante: lectura rápida para la identificación del tema principal y lectura orientada a encontrar una información específica.
- Uso de elementos lingüísticos y no lingüísticos para la inferencia de expresiones desconocidas.
- Uso y transferencia de la información obtenida a partir de distintas fuentes, en soporte papel o digital, para la realización de tareas específicas.
- Composición de textos de cierta complejidad sobre temas cotidianos y de temas relacionados con su familia profesional utilizando el léxico adecuado, los conectores más habituales y las estrategias básicas para la composición escrita: planificación, textualización y revisión.
- Uso de las estructuras y normas de los escritos propios del campo profesional: cartas, informes, folletos, emails, pedidos y respuestas comerciales, memorandos, currículum y otros.
- Uso correcto de la ortografía y de los diferentes signos de puntuación.
- Interés por la presentación cuidada de los textos escritos, en soporte papel o digital.

3. Aspectos socioprofesionales:

- Uso adecuado de expresiones comunes y del léxico propio de la familia profesional.



- Uso adecuado de expresiones comunes y del léxico propio asociado a situaciones habituales de comunicación: describir (personas, rutinas, intereses, objetos y lugares), expresar gustos y preferencias, comparar, contrastar y diferenciar entre datos y opiniones, describir experiencias, costumbres y hábitos en el pasado, expresar procesos y cambios, expresar planes, predecir acontecimientos, expresar obligación y ausencia de obligación, necesidad, capacidad, posibilidad, deducciones a acciones presentes y pasadas, expresar causa, consecuencia y resultado.
- Uso adecuado de elementos gramaticales.
- Pronunciación de fonemas de especial dificultad.
- Reconocimiento y producción autónoma de diferentes patrones de ritmo, entonación y acentuación de palabras y frases.

4. Medios lingüísticos utilizados:

- Uso adecuado de expresiones comunes y del léxico propio de la familia profesional.
- Uso adecuado de expresiones comunes y del léxico propio asociado a situaciones habituales de comunicación: describir (personas, rutinas, intereses, objetos y lugares), expresar gustos y preferencias, comparar, contrastar y diferenciar entre datos y opiniones; describir experiencias, costumbres y hábitos en el pasado, expresar procesos y cambios, expresar planes, predecir acontecimientos, expresar obligación y ausencia de obligación, necesidad, capacidad, posibilidad, deducciones a acciones presentes y pasadas; expresar causa, consecuencia y resultado.
- Uso adecuado de elementos gramaticales.
- Pronunciación de fonemas de especial dificultad.
- Reconocimiento y producción autónoma de diferentes patrones de ritmo, entonación y acentuación de palabras y frases.

ORIENTACIONES PEDAGÓGICAS:

Este módulo profesional contiene la formación necesaria para responder a las necesidades comunicativas en lengua extranjera propias del título.

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

Las líneas de actuación en el proceso de enseñanza-aprendizaje que permiten alcanzar los objetivos del módulo deberán considerar los siguientes aspectos:

- El alumno debe ser el centro del proceso de enseñanza-aprendizaje, lo que conlleva que el diseño y desarrollo del programa y los materiales estarán determinados por las necesidades comunicativas del alumno.
- Es fundamental, por tanto, llevar a cabo un análisis de cuáles son las necesidades del sector propio de su familia profesional, así como un estudio de las situaciones en las que el alumno tendrá que utilizar la lengua.



- Teniendo en cuenta estos principios y la duración del módulo, resulta aconsejable plantear, desde el punto de vista metodológico, la adopción de enfoques comunicativos, y más específicamente los basados en "tareas" (Task-Based Language Teaching) a la hora de concretar el currículo. Estas aproximaciones plantean clases en las que el alumno desarrolla una serie de tareas en las que sólo se presta una atención consciente al aspecto lingüístico si es necesario para el desarrollo de la actividad. Lo importante es, que el alumno desarrolle su competencia comunicativa poniendo en práctica las destrezas básicas y que la actividad no la realice de una forma mecánica, sino espontánea, natural y creativa. La puesta en práctica de esta metodología resultará particularmente útil para los alumnos del ciclo formativo, ya que necesitan la lengua inglesa como un medio a través del cual realizan unas actividades académicas o profesionales. Con este enfoque se refuerza la conexión entre las tareas de clase y las que el estudiante desempeñará en su trabajo, lo que indudablemente potencia su interés y motivación.

**ANEXO III****Organización modular y distribución horaria por curso escolar.**

Módulo Profesional	Primer curso		Segundo curso	
	Horas totales	Horas semanales	Horas totales	Horas semanales
0633. Técnicas de higiene facial y corporal	190	6		
0634. Maquillaje	218	7		
0636. Estética de manos y pies.(2)	96	3		
0638. Análisis estético	100	3		
0640. Imagen corporal y hábitos saludables. (1), (2)	96	3		
0641. Cosmetología para estética y belleza	170	5		
0635. Depilación mecánica y decoloración del vello			150	7
0637. Técnicas de uñas artificiales (2)			85	4
0639. Actividades en cabina de estética			150	7
0642. Perfumería y cosmética natural			85	5
0643. Marketing y venta en imagen personal (2)			70	2
0647-Ex. Inglés.			40	2
0644. Formación y orientación laboral	90	3		
0645. Empresa e iniciativa emprendedora			60	3
0646. Formación en centros de trabajo			400	
TOTALES	960	30	1040	30

(1) Módulos profesionales soporte.

(2) Módulos profesionales transversales a otros títulos de Formación Profesional.

**ANEXO IV**

Especialidades y titulaciones del profesorado con atribución docente en los módulos profesionales incorporados al ciclo formativo por la Comunidad de Extremadura.

Módulo Profesional	CUERPO DOCENTE Y ESPECIALIDAD		Titulaciones (*)
	Cuerpo	Especialidad	
Inglés	- Catedrático de Enseñanza Secundaria. - Profesor de Enseñanza Secundaria	Inglés	- Licenciado, Ingeniero, Arquitecto o el título de grado correspondiente u otros títulos equivalentes a efectos de docencia.

(*) Titulaciones requeridas para impartir los módulos profesionales que conforman el título en los centros de titularidad privada, de otras Administraciones distintas a la educativa y orientaciones para la Administración educativa.

ANEXO V**Espacios y equipamientos recomendados****Espacios:**

Espacio formativo *	Superficie en m ²	
	30 alumnos	20 alumnos
Aula polivalente	60	40
Laboratorio de cosmetología y perfumería	40	90
Taller/es de estética	120	90

* Los diversos espacios identificativos no deben diferenciarse necesariamente.

Equipamientos:

Espacio formativo	Equipamiento
Aula polivalente.	<ul style="list-style-type: none">• Equipos audiovisuales.• Cañón de proyección.• PCs instalados en red, con impresoras y escáner.• Internet.• Equipamiento de aula.
Taller/es de estética.	<ul style="list-style-type: none">• Servicios auxiliares de agua y energía eléctrica.• Suelos, paredes, techos, protección de ventanas y desagües según la normativa técnico-sanitaria vigente.• Mesa y sillón ergonómico para el profesor.• Pizarra.• Tocadores con balda y espejos con luz alrededor.• Sillones específicos de maquillaje modificables en altura y con reposacabezas.• Camillas de masaje regulables en altura.• Sillas.• Taburetes con respaldo de altura modificable.• Carritos auxiliares con ruedas.• Bandejas auxiliares.• Equipos para el análisis cutáneo: lupas, luz de wood, medidor de hidratación, sebómetro, microcámara y otros.• Equipos para maquillaje: aerógrafo con distintas boquillas y depósitos, programa informático de maquillaje virtual, área de fotografía con iluminación adecuada y cámara de vídeo y fotográfica.• Equipos para manicura y pedicura: reposapiés para pedicura, bandejas para pediluvios, cubeta para baño de pies, duchas, pulverizaciones, torno con diferentes



	<p>fresas, lámpara catalizadora para uñas artificiales y cortadores de tips.</p> <ul style="list-style-type: none">• Equipos para la depilación mecánica: fusores de cera caliente y templada.• Equipos para tratamientos estéticos: aparatos de vapor de ozono, pulverizador y ventosas, equipo de corrientes continuas, variables y de alta frecuencia, peeling ultrasónico y calentador de parafina.• Equipos para la limpieza y desinfección de útiles, materiales y equipos: esterilizador por radiaciones UVC de calor seco y autoclave.• Vitrinas y armarios para los equipos y materiales.• Contenedores para material reciclable y contaminante.• Botiquín.• Almacén.• Vestuarios.• Sanitarios.
Laboratorio de cosmetología y perfumería.	<ul style="list-style-type: none">• Servicios auxiliares de agua y energía eléctrica.• Mesa y sillón ergonómico para el profesor.• Pizarra.• Puestos individuales con corriente y mobiliario de laboratorio.• Equipos de laboratorio: baño María, balanza, agitador magnético, medidor de pH y otros.• Material de laboratorio: vasos de precipitados, pipetas, espátulas, varillas de vidrio y otros.• Microscopios y su material auxiliar.• Vitrinas y armarios para material y equipos.• Hombre clásico y modelos anatómicos.

**ANEXO VI****Módulos susceptibles de ser impartidos en régimen a distancia**

Módulos que pueden ser impartidos en modalidad teleformación on line
0644. Formación y orientación laboral.
0645. Empresa e iniciativa emprendedora.
0647-Ex. Inglés.

• • •





DECRETO 201/2014, de 26 de agosto, por el que se acuerda la implantación de títulos universitarios oficiales de Doctorado en la Universidad de Extremadura. (2014040229)

El artículo 10 del Estatuto de Autonomía de Extremadura en su redacción dada por la Ley Orgánica 1/2011, de 28 de enero, atribuye a la Comunidad Autónoma la competencia de desarrollo normativo y ejecución en materia de educación y enseñanza en toda su extensión, niveles, grados, modalidades y especialidades, así como en materia de Universidades públicas y privadas.

Por Real Decreto 634/1995, de 21 de abril, se traspasan funciones y servicios de la Administración del Estado a la Comunidad Autónoma de Extremadura en materia de universidades. Estas competencias están atribuidas a la Consejería de Educación y Cultura de conformidad con el Decreto del Presidente 15/2011, de 8 de julio, por el que se determina la denominación, el número y competencias de las Consejerías que conforman la Administración de la Comunidad Autónoma de Extremadura.

El artículo 8.2 de la Ley Orgánica 6/2001, de 21 de diciembre, de Universidades, en redacción dada por la Ley Orgánica 4/2007, de 12 de abril, establece que la implantación y supresión de enseñanzas conducentes a la obtención de títulos universitarios de carácter oficial y validez en todo el territorio nacional serán acordadas por la Comunidad Autónoma, bien por propia iniciativa, con el acuerdo del Consejo de Gobierno de la Universidad, bien por iniciativa de la Universidad mediante propuesta del Consejo de Gobierno, en ambos casos con informe previo favorable del Consejo Social, de lo cual será informada la Conferencia General de Política Universitaria.

El Real Decreto 1393/2007, de 29 de octubre, modificado por el Real Decreto 861/2010, de 2 de julio de 2010, por el que se establece la ordenación de las enseñanzas universitarias oficiales, desarrolla la estructura de las enseñanzas oficiales, de acuerdo con las líneas generales emanadas del Espacio Europeo de Educación Superior y de conformidad con lo previsto en el artículo 37 de la citada Ley Orgánica de Universidades. Así mismo establece las directrices, condiciones y el procedimiento de verificación y acreditación que deberán superar los planes de estudios conducentes a la obtención de títulos, previamente a su inclusión en el Registro de Universidades, Centros y Títulos, Así mismo, el Real Decreto 99/2011, de 28 de enero, regula las enseñanzas oficiales de doctorado.

Paralelamente a la adecuación de las titulaciones existentes al Espacio Europeo de Educación Superior, desde la Junta de Extremadura se impulsa la implantación de nuevas titulaciones, como respuesta a las necesidades educativas de la Comunidad Autónoma y al propio desarrollo de las enseñanzas superiores en la Universidad de Extremadura. Ambas actuaciones deben desenvolverse dentro de los límites determinados por las exigencias de convergencia derivadas de la incorporación al nuevo ámbito europeo.

La normativa autonómica de aplicación es el Decreto 220/2012, de 2 de noviembre, modificado por Decreto 202/2013, de 29 de octubre, que regula la autorización de la implantación, modificación y supresión de enseñanzas universitarias oficiales y la renovación de su acreditación, así como la Orden de desarrollo de 16 de enero de 2013 por la que se establece el procedimiento y los plazos para la renovación de la acreditación de los títulos uni-



versitarios oficiales implantados en la Universidad de Extremadura y se crea y regula la Comisión de Estudios para la implantación, modificación, supresión y revocación de títulos universitarios oficiales.

Reunida la Comisión de Estudios para la implantación modificación, supresión y revocación de títulos universitarios oficiales, en sesión celebrada el día 17 de julio de 2014, según establece el artículo 9.2 del Decreto 220/2012, al objeto de emitir el preceptivo informe sobre la viabilidad del proyecto que se enmarca dentro de la solicitud presentada, acuerda, por unanimidad, informar favorablemente la implantación de las propuestas presentadas, por la Universidad de Extremadura, que se especifican en el presente Decreto.

De acuerdo con la normativa vigente, la Universidad de Extremadura ha elaborado los planes de estudios de los títulos universitarios oficiales de grado, máster y doctorado que se especifican en este decreto. Estos planes de estudios han sido verificados por el Consejo de Universidades de forma positiva, previa evaluación favorable de la Agencia Nacional de Evaluación y Acreditación, conforme dispone el artículo 24 del Real Decreto 1393/2007, de 29 de octubre, por el que se establece la ordenación de las enseñanzas universitarias oficiales, modificado por el Real Decreto 861/2010, de 2 de julio de 2010. Asimismo, el Consejo Social de la Universidad de Extremadura ha emitido informe favorable en los términos del artículo 8.2 de la Ley Orgánica 6/2001, de 21 de diciembre, de Universidades.

En consecuencia, corresponde ahora a la Administración de la Comunidad Autónoma de Extremadura la autorización de la implantación de los títulos universitarios oficiales a que se refiere el presente decreto.

En virtud de lo anterior, a propuesta de la Consejera de Educación y Cultura, y previa deliberación del Consejo de Gobierno en su reunión del día 26 de agosto 2014

D I S P O N G O:

Artículo 1. Implantación de enseñanzas universitarias de Doctorado.

Se autoriza la implantación en la Universidad de Extremadura de las enseñanzas oficiales conducentes a la obtención de los títulos de Doctorado Universitario que se relacionan a continuación:

- Doctorado en Ciencias de los Alimentos
- Doctorado en Psicología
- Doctorado en Desarrollo Territorial Sostenible

Artículo 2. Reglas para la renovación, modificación y extinción de los Planes de Estudio conducentes a los títulos universitarios.

Sin perjuicio de los mecanismos internos de evaluación de los títulos oficiales universitarios previstos por la Universidad de Extremadura en sus propuestas, una vez implantados, la renovación de la acreditación, modificación y extinción de los planes de estudios conducentes a los títulos universitarios oficiales se realizará de acuerdo a lo dispuesto en el Real Decreto 1393/2007, de 29 de octubre, modificado por el Real Decreto 861/201, de 2 de julio de 2010,



por el que se establece la ordenación de las enseñanzas universitarias oficiales, en el Decreto 220/2012, de 2 de noviembre, por el que se regula la autorización de implantación, modificación, supresión de enseñanzas universitarias oficiales y renovación de su acreditación, modificado por el Decreto 202/2013, de 29 de octubre, y en la Orden 16 de enero de 2013, por la que se establecen el procedimiento y los plazos para la renovación de la acreditación de los títulos universitarios oficiales implantados en la Universidad de Extremadura y se crea y regula la Comisión de Estudios para la implantación, modificación, supresión y revocación de títulos universitarios oficiales.

Disposición adicional única. Comunicación al Ministerio de Educación, Cultura y Deportes.

A fin de dar cumplimiento al artículo 26 del Real Decreto 1393/2007, de 29 de octubre, modificado por el Real Decreto 861/2010, de 2 de julio, por el que se establece la ordenación de las enseñanzas universitarias oficiales, por la Consejería de Educación y Cultura, se comunicará al Ministerio de Educación, Cultura y Deporte, la autorización de la implantación de las enseñanzas relacionadas, para proponer al Gobierno el establecimiento del carácter oficial de dichos títulos y su inscripción en el Registro de Universidades, Centros y Títulos. Del mismo modo, de acuerdo con el artículo 8.3 de la Ley Orgánica 6/2001, de 21 de diciembre, de Universidades, deberá informarse a la Conferencia General de Política Universitaria de la implantación de las referidas enseñanzas.

Disposición final primera. Autorización.

Se faculta al titular de la Consejería de Educación y Cultura para dictar cuantas disposiciones resulten necesarias para el desarrollo y ejecución de las normas contenidas en el 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 26 de agosto de 2014.

El Presidente de la Junta de Extremadura,
JOSÉ ANTONIO MONAGO TERRAZA

La Consejera de Educación y Cultura,
TRINIDAD NOGALES BASARRATE

• • •



DECRETO 202/2014, de 26 de agosto, por el que se establece el currículo del Título de Técnico Superior en Asistencia a la Dirección en la Comunidad Autónoma de Extremadura. (2014040230)

El Estatuto de Autonomía de Extremadura, en redacción dada por Ley Orgánica 1/2011, de 28 de enero, en su artículo 10.1.4 atribuye a la Comunidad Autónoma la competencia de desarrollo normativo y ejecución en materia de educación, en toda su extensión, niveles y grados, modalidades y especialidades. En particular, el régimen, organización y control de los centros educativos, del personal docente, de las materias de interés regional, de las actividades complementarias y de las becas con fondos propios.

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.

La Ley Orgánica de Educación 2/2006, de 3 de mayo, en su nueva redacción dada por la Ley Orgánica 8/2013, de 9 de diciembre, para la Mejora de la Calidad Educativa, en su artículo 6 bis 4, con relación a la Formación Profesional, establece que el Gobierno fijará los objetivos, competencias, contenidos, resultados de aprendizaje y criterios de evaluación del currículo básico.

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 a lo dispuesto en el artículo 149.1.30.^a y 7.^a de la Constitución, y previa consulta al Consejo General de la Formación Profesional, determinará los títulos y los certificados de profesionalidad, que constituirán las ofertas de formación profesional referidas al Catálogo Nacional de Cualificaciones Profesionales.

La Ley 4/2011, de 7 de marzo, de Educación de Extremadura, establece en su artículo 70.2 que el currículo será determinado por la Administración educativa, en el marco de la normativa básica estatal.

El Real Decreto 1147/2011, de 29 de julio, establece en el artículo 9 la estructura de los títulos de la 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.

EL Real Decreto 1582/2011, de 4 de noviembre, establece el Título de Técnico Superior en Asistencia a la Dirección y se fijan sus enseñanzas mínimas.

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 y Cultura, previa deliberación del Consejo de Gobierno en su sesión de 26 de agosto de 2014,



D I S P O N G O:

Artículo 1. Objeto y ámbito de aplicación.

El presente decreto tiene por objeto establecer el currículo correspondiente al título de Técnico Superior en Asistencia a la Dirección en la Comunidad Autónoma de Extremadura.

Artículo 2. Marco general de la formación.

Los aspectos relativos a la identificación del título, el perfil y el entorno profesional, las competencias, la prospectiva del título en el sector, los objetivos generales, los accesos y vinculación con otros estudios, la correspondencia de módulos profesionales con las unidades de competencia incluidas en el título y las titulaciones equivalentes a efectos académicos, profesionales y de docencia, son los que se definen en el Real Decreto 1582/2011, de 4 de noviembre, por el que se establece el Título de Técnico Superior en Asistencia a la Dirección y se fijan sus enseñanzas mínimas.

Artículo 3. Módulos profesionales.

Los módulos profesionales que constituyen el ciclo formativo son los incluidos en el Real Decreto 1582/2011, de 4 de noviembre, por el que se establece el Título de Técnico Superior en Asistencia a la Dirección y se fijan sus enseñanzas mínimas:

- 0647. Gestión de la documentación jurídica y empresarial.
- 0648. Recursos humanos y responsabilidad social corporativa.
- 0649. Ofimática y proceso de la información.
- 0650. Proceso integral de la actividad comercial.
- 0651. Comunicación y atención al cliente.
- 0179. Inglés.
- 0180. Segunda lengua extranjera.
- 0661. Protocolo empresarial.
- 0662. Organización de eventos empresariales.
- 0663. Gestión avanzada de la información.
- 0664. Proyecto de asistencia a la dirección.
- 0665. Formación y orientación laboral.
- 0667. Formación en centros de trabajo.

Artículo 4. Aspectos del currículo.

1. La contribución a la competencia general y a las competencias profesionales, personales y sociales, los objetivos expresados en términos de resultados de aprendizaje, los criterios de evaluación, y las orientaciones pedagógicas del currículo del ciclo formativo para los módulos profesionales relacionados en el artículo 3 de este decreto son los definidos en el Real Decreto 1582/2011, de 4 de noviembre, por el que se establece el Título de Técnico Superior en Asistencia a la Dirección y se fijan sus enseñanzas mínimas.



2. Los contenidos de los módulos relacionados en el artículo 3 de este decreto se incluyen en el Anexo I del mismo.

Artículo 5. Organización modular y distribución horaria.

La duración de este ciclo formativo es de 2.000 horas, distribuidas en dos cursos académicos.

La distribución de cada uno de los cursos, la duración y asignación horaria semanal de cada uno de los módulos profesionales que conforman estas enseñanzas se concretan en el Anexo II de este decreto.

Artículo 6. Desarrollo curricular.

1. Los centros educativos, en virtud de su autonomía pedagógica, concretarán y desarrollarán las enseñanzas correspondientes al título de formación profesional de Técnico Superior en Asistencia a la Dirección 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 7. Evaluación.

1. El profesorado evaluará los aprendizajes del alumnado, los procesos de enseñanza y su propia práctica docente.
2. La evaluación del alumnado se realizará atendiendo a los resultados de aprendizaje y sus criterios de evaluación establecidos para los diferentes 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 Asistencia a la Dirección.
5. Por otra parte, para la evaluación, promoción y acreditación de la formación establecida en este decreto se atenderá a las normas dictadas al efecto por la Consejería competente en materia de educación.

Artículo 8. 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, son las establecidas en el Anexo IV del Real Decreto 1582/2011 de 4 de noviembre, por el que se establece el Título de Técnico Superior en Asistencia a la Dirección y se fijan sus enseñanzas mínimas.

2. En los términos del artículo 38 del Real Decreto 1147/2011, de 29 de julio, quienes tengan acreditada oficialmente alguna unidad de competencia que forme parte del Catálogo Nacional de Cualificaciones Profesionales tendrán convalidados los módulos profesionales correspondientes según se establezca en la norma que regule cada título o cursos de especialización. Además de lo anterior, y de acuerdo con el artículo 38.1.c) del Real Decreto 1147/2011, de 29 de julio, quienes hubieran superado el módulo profesional de Formación y Orientación Laboral establecido al amparo de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, podrá ser objeto de convalidación siempre que se acredite haber superado el módulo profesional de Formación y Orientación Laboral al amparo de la Ley Orgánica 1/1990, de 3 de octubre, de Ordenación General del Sistema Educativo, y se acredite la formación establecida para el desempeño de las funciones de nivel básico de la actividad preventiva, expedida de acuerdo con la normativa vigente.
3. De acuerdo con lo establecido en el artículo 39.1 del Real Decreto 1147/2011, de 29 de julio, 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 correspondiente al trabajo a tiempo completo de un año, relacionada con los estudios profesionales respectivos.
4. La correspondencia de las unidades de competencia acreditadas con los módulos profesionales que conforman las enseñanzas del título de Técnico Superior en Asistencia a la Dirección para su convalidación o exención queda determinada en el Anexo VA) del Real Decreto 1582/2011, de 4 de noviembre, por el que se establece el Título de Técnico Superior en Asistencia a la Dirección y se fijan sus enseñanzas mínimas.
5. La correspondencia de los módulos profesionales que conforman las enseñanzas de este título con las unidades de competencia para su acreditación, queda determinada en el Anexo V B) del Real Decreto 1582/2011, de 4 de noviembre, por el que se establece el Título de Técnico Superior en Asistencia a la Dirección y se fijan sus enseñanzas mínimas.

Artículo 9. Metodología didáctica.

1. La metodología didáctica debe 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 y serán desarrolladas de modo que al finalizar el ciclo formativo el alumnado alcance la madurez académica y profesional. Corresponde a los equipos educativos la programación de actividades encaminadas a conseguir la optimización de los procesos de formación del alumnado.
3. La función docente incorporará la formación en prevención de riesgos laborales dentro de cada módulo profesional y será considerada como área prioritaria.

**Artículo 10. Especialidades del profesorado.**

1. Las especialidades del profesorado de los Cuerpos de Catedráticos de Enseñanza Secundaria, de Profesores de Enseñanza Secundaria y de Profesores Técnicos de Formación Profesional, según proceda, con atribución docente en los módulos profesionales relacionados en el artículo 3.1 son las establecidas en el Anexo III.A) del Real Decreto 1582/2011, de 4 de noviembre, por el que se establece el Título de Técnico Superior en Asistencia a la Dirección y se fijan sus enseñanzas mínimas. Las titulaciones requeridas al profesorado de los centros de titularidad privada o de titularidad pública de otras Administraciones distintas de las educativas para impartir dichos módulos son las que se concretan en el Anexo III.C) del referido real decreto.

Artículo 11. 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 III de este decreto.
2. Los espacios formativos establecidos podrán ser ocupados por diferentes grupos de alumnos 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.

El currículo establecido por este decreto se implantará en el curso escolar 2014/2015 para los módulos profesionales de primer curso y en el curso 2015/2016 para el resto de los módulos.

Disposición adicional segunda. Oferta en régimen a distancia.

Los módulos profesionales que forman las enseñanzas de este ciclo formativo podrán ofertarse a distancia, siempre que se garantice que el alumno puede conseguir los resultados de aprendizaje de los mismos.

En el anexo IV se recogen los módulos susceptibles de ser impartidos en régimen a distancia, así como su modalidad.

Disposición adicional tercera. Unidades formativas.

1. Con el fin de promover la formación a lo largo de la vida, la Consejería con competencias en materia de educación podrá configurar mediante orden los módulos profesionales incluidos en este título en unidades formativas de menor duración, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 6.2 del Real Decreto 1147/2011, de 29 de julio.
2. Las unidades formativas que conformen cada módulo profesional deben incluir la totalidad de los contenidos de dichos módulos. Cada módulo no podrá dividirse en más de cuatro unidades formativas ni estas tener una duración inferior a 30 horas.
3. Las unidades formativas superadas podrán ser certificadas con validez en el ámbito de la Comunidad Autónoma de Extremadura. La superación de todas las unidades formativas que componen un módulo profesional dará derecho a la certificación del correspondiente módulo profesional con validez en todo el territorio nacional.

***Disposición adicional cuarta. Otras organizaciones y distribuciones de los módulos profesionales.***

Se autoriza al titular de la Consejería competente en materia de educación para reordenar la distribución de los módulos profesionales establecidos en la normativa que determina los currículos de los ciclos formativos de la familia profesional de Administración y Gestión, o de otras familias, con el fin de poner en práctica iniciativas o proyectos experimentales propiciados por centros autorizados por dicha Administración educativa, manteniendo los contenidos y las horas anuales atribuidas a cada módulo profesional en los currículos vigentes de los ciclos formativos objeto de la experiencia.

Disposición transitoria única. Convocatoria extraordinaria.

1. El alumnado que durante el curso 2013/2014 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 pudiera tener derecho, según lo previsto en el artículo 8 de este decreto.
2. Durante los cursos 2014/2015 y 2015/2016 se organizarán dos convocatorias extraordinarias anuales de módulos profesionales de primer curso, a las 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 2015/2016 y 2016/2017 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. Habilitación normativa.

Se faculta 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 26 de agosto de 2014.

El Presidente de la Junta de Extremadura
JOSÉ ANTONIO MONAGO TERRAZA

La Consejera de Educación y Cultura
TRINIDAD NOGALES BASARRATE

**A N E X O I**

MÓDULOS PROFESIONALES

Módulo Profesional: Gestión de la documentación jurídica y empresarial.

Equivalencia en créditos ECTS: 6

Código: 0647

DURACIÓN: 86 horas.

CONTENIDOS:

1. Estructura y organización de las Administraciones Públicas y la Unión Europea:
 - El Gobierno y la Administración General del Estado: estructura del Gobierno y la Administración.
 - Las Comunidades Autónomas: Consejo de Gobierno y Asamblea Legislativa. Estructura administrativa.
 - Las Administraciones Locales: el Municipio. Elementos del Municipio y Gobierno Municipal. La Provincia. Órganos provinciales.
 - Los Organismos Públicos: tipos de organismos públicos. Estructura organizativa y funcional.
 - La Unión Europea: estructura y organismos que la representan.
2. Actualización de la información jurídica requerida por la actividad empresarial:
 - Fundamentos básicos del derecho empresarial: concepto, evolución y fuentes.
 - Derecho público y privado. Fuentes del derecho de acuerdo con el ordenamiento jurídico.
 - Tipos de normas jurídicas y jerarquía normativa. Órganos que las elaboran, dictan, aprueban y publican.
 - Normativa civil y mercantil.
 - Diario Oficial de las Comunidades Europeas, boletines oficiales de las distintas administraciones públicas, revistas especializadas, boletines estadísticos y otras.
 - La Empresa como ente jurídico y económico.
3. Organización de la documentación jurídica de la constitución y funcionamiento ordinario de la empresa:
 - Formas jurídicas de la empresa: empresario individual y sociedades.
 - Documentación de constitución y modificación:



- Escrituras de constitución de la sociedad: requisitos del protocolo del notario.
 - Inscripción y registro. Modelos normalizados de escritura de constitución, nombramiento de cargos, documentos y otros.
 - Los estatutos de la empresa. Procedimiento de constitución y modificación.
 - Libro de actas para cada uno de los órganos sociales: actas de reuniones, actas de Consejo de Administración y actas de la Junta de Accionistas, entre otras.
 - Libro Registro de Acciones Nominativas.
 - Libro Registro de Socios.
 - Formalización de documentación contable:
 - Cuentas anuales y libros registro obligatorios.
 - Análisis de procesos de fiscalización y depósitos de cuentas.
 - Requisitos de validación y legalización.
 - Fedatarios Públicos:
 - Concepto.
 - Figuras.
 - Funciones.
 - Registro oficiales de las administraciones públicas: Mercantil, Civil y de la Propiedad, entre otros.
 - Elevación a público de documentos. Documentos notariales habituales.
 - Ley de Protección de Datos.
 - Normativa referente a los plazos obligatorios y forma de conservación y custodia de la documentación.
 - Normativa referente a la administración y seguridad electrónica, protección y conservación del medio ambiente.
4. Cumplimentación de los documentos de la contratación privada en la empresa:
- Análisis del proceso de contratación privada.
 - Análisis de la normativa civil y mercantil aplicable al proceso de contratación.
 - Los contratos privados: civiles y mercantiles:
 - Modalidades: compraventa, seguros, leasing, renting, alquiler, factoring, entre otras.
 - Requisitos: legitimación de las partes contratantes, obligaciones de las partes, período de vigencia, responsabilidades de las partes, cumplimiento y causas de rescisión del contrato de garantía, entre otros.



- Características, similitudes y diferencias.
 - Modelos de contratos tipo.
 - Firma digital y certificados.
5. Elaboración de documentos requeridos por los organismos públicos:
- El acto administrativo:
 - Concepto y característica.
 - Validez, anulabilidad, ejecución y comunicación de los actos administrativos.
 - El procedimiento administrativo: concepto, fases y características.
 - Los derechos de los ciudadanos frente a las administraciones públicas.
 - El silencio administrativo. Los recursos administrativos y judiciales: clases, y características básicas.
 - Tramitación de recursos: El escrito del Recurso Administrativo.
 - Elaboración de documentos de comunicación con la Administración.
 - Requisitos legales y formato de los documentos oficiales más habituales generados en cada fase del procedimiento administrativo y de los recursos contenciosos administrativos.
 - Firma digital y certificados:
 - Características de la firma electrónica.
 - Normativa estatal y de la Unión Europea.
 - Efectos jurídicos.
 - Proceso de obtención.
 - Contratación con organizaciones y administraciones públicas:
 - Análisis de la legislación aplicable a los procesos de contratación pública.
 - Procesos de contratación pública: naturaleza y clases de contratos públicos, órganos de contratación y formas de adjudicación.
 - Actuaciones preparatorias y documentales de los contratos.
 - Pliegos de prescripciones administrativas, expediente de contratación.
 - Plazos de contratación, empresas licitadoras, acuerdo en la Mesa de Contratación.
 - Adjudicación y formalización de los contratos.

**Módulo Profesional: Recursos humanos y responsabilidad social corporativa.**

Equivalencia en créditos ECTS: 6

Código: 0648

DURACIÓN: 66 horas.

CONTENIDOS:

1. Características de la empresa como comunidad de personas.
 - Ética y empresa. La empresa como comunidad y sujeto moral.
 - Ética interna y externa en la empresa.
 - El buen gobierno.
 - Personificación de las tareas. Comportamientos y actitudes: la dirección por valores.
 - La comunidad de implicados ("stakeholders"): directivos, empleados, accionistas, clientes y usuarios.
 - Ética empresarial, competitividad y globalización: la ética como límite.
 - Valores empresariales y sociales en vigor. Adecuación de comportamientos. Imagen y comunicación de comportamientos éticos.
2. Aplicación de los principios de responsabilidad social corporativa (RSC):
 - La RSC. Recomendaciones y normativa europea y de otros organismos intergubernamentales (OIT, entre otros).
 - Políticas de recursos humanos y RSC.
 - Dimensión interna y externa de la RSC.
 - Códigos de conductas y buenas prácticas. Instrumento de gestión ética en la empresa.
3. Coordinación de los flujos de información del departamento de recursos humanos a través de la organización.
 - Los recursos humanos en la empresa. Organización formal e informal. La participación y la motivación en el trabajo. Trabajo en equipo.
 - El Departamento de Recursos Humanos. Funciones. Organización y ubicación dentro de la organización. Modelos de gestión de recursos humanos.
 - La comunicación en el departamento de recursos humanos. Comunicación efectiva. Habilidades sociales y personales.
 - Sistemas de control de personal.
 - Registro y archivo de la información y la documentación.



4. Aplicación de los procedimientos administrativos relativos a la selección de recursos humanos:
 - Organismos y empresas de selección y formación de recursos humanos.
 - Planificación de los recursos humanos:
 - Evaluación de las necesidades de recursos humanos.
 - Análisis de los puestos de trabajo.
 - Métodos y técnicas de análisis de los puestos de trabajo.
 - Determinación del perfil profesional.
 - Sistemas de selección de personal:
 - Fuentes de reclutamiento.
 - Las fases del proceso de selección.
 - Documentación y procedimientos.
 - Elaboración de la oferta de empleo.
 - Recepción de candidaturas,
 - Desarrollo de las pruebas de selección.
 - Elección del candidato.
 - Registro y archivo de la información y documentación.
5. Gestión de los procedimientos administrativos relativos a la formación y promoción del personal:
 - La formación en la empresa. Detección de las necesidades de formación.
 - El plan de formación:
 - Diseño y creación.
 - Desarrollo y ejecución.
 - Evaluación. Presupuesto.
 - Métodos del desarrollo profesional.
 - Gestión y organización de la formación. Procedimientos administrativos.
 - Programas de formación de las administraciones públicas.
 - Programas de evaluación del desempeño del puesto de trabajo.



- Sistema de promoción e incentivos:
 - Valoración del puesto de trabajo.
 - La promoción profesional.
 - Incentivos y productividad.
- Registro y archivo de la información y documentación.

Módulo Profesional: Ofimática y proceso de la información.

Equivalencia en créditos ECTS: 12

Código: 0649

DURACIÓN: 258 horas.

CONTENIDOS:

1. Mantenimiento básico de equipos, aplicaciones y red:
 - Elementos de hardware.
 - Elementos de software.
 - Sistemas operativos.
 - Redes locales: componentes, configuraciones principales, intercambio y actualización de recursos.
2. Escritura de textos según la técnica mecanográfica:
 - Postura corporal ante el terminal.
 - Composición de un terminal informático.
 - Colocación de dedos.
 - Desarrollo de la destreza mecanográfica.
 - Escritura de textos en inglés.
 - Corrección de errores.
3. Gestión de archivos y búsqueda de información:
 - Internet y navegadores.
 - Utilidad de los navegadores.
 - Descarga e instalación de aplicaciones, programas y utilidades a través de la web.
 - Herramientas Web 2.0: blogs, wikis, servicios de alojamientos de vídeos e imágenes y redes sociales, entre otros.
 - Compresión y descompresión de archivos.



- Buscadores de información.
 - Importación/exportación de la información.
 - Técnicas de archivo.
 - El archivo informático. Gestión documental.
4. Elaboración de hojas de cálculo:
- Estructura y funciones.
 - Instalación y carga de hojas de cálculo.
 - Diseño.
 - Edición de hojas de cálculo.
 - Gráficos.
 - Tratamiento de datos.
 - Otras utilidades.
 - Gestión de archivos.
 - Impresión de hojas de cálculo.
 - Interrelaciones con otras aplicaciones.
5. Creación de documentos con procesadores de texto:
- Estructura y funciones.
 - Instalación y carga.
 - Diseño de documentos y plantillas.
 - Edición de textos y tablas.
 - Gestión de archivos.
 - Impresión de textos.
 - Interrelación con otras aplicaciones.
 - Opciones avanzadas.
6. Utilización de bases de datos para el tratamiento de la información administrativa:
- Estructura y funciones de una base de datos.
 - Tipos de bases de datos.
 - Diseño de una base de datos.



- Utilización de una base de datos.
 - Interrelación con otras aplicaciones.
7. Gestión integrada de archivos:
- Archivos integrados por varias aplicaciones: hoja de cálculo, base de datos, procesador de textos, gráficos y otros.
 - Grabación, transmisión, recepción y comprensión. Dispositivos de captación y reproducción.
 - Contenido visual y/o sonoro.
 - Objetivo de la comunicación de los contenidos.
 - Inserción en otros medios o documentos.
 - Obsolescencia y actualización.
8. Gestión de correo y agenda electrónica:
- Tipos de cuentas de correo electrónico.
 - Entorno de trabajo: configuración y personalización.
 - Plantillas y firmas corporativas.
 - Foros de noticias (news): configuración, uso y sincronización de mensajes.
 - La libreta de direcciones: importar, exportar, añadir contactos, crear listas de distribución, poner la lista a disposición de otras aplicaciones ofimáticas.
 - Gestión de correos: enviar, borrar, guardar y hacer copias de seguridad, entre otras.
 - Gestión de la agenda: citas, calendario, avisos y tareas, entre otros.
 - Sincronización con dispositivos móviles.
9. Elaboración de presentaciones:
- Estructura y funciones.
 - Instalación y carga.
 - Procedimiento de presentación.
 - Utilidades de la aplicación
 - Procedimiento de protección de datos. Copias de seguridad.
 - Interrelaciones con otras aplicaciones.

**Módulo Profesional: Proceso integral de la actividad comercial.**

Equivalencia en créditos ECTS: 11

Código: 0650

DURACIÓN: 202 horas.

CONTENIDOS:

1. Determinación de los elementos patrimoniales de la empresa:
 - La actividad económica y el ciclo económico.
 - La contabilidad.
 - El patrimonio de la empresa.
 - Elementos patrimoniales y masas patrimoniales.
 - El activo, el pasivo y el patrimonio neto de una empresa.
 - El equilibrio patrimonial
2. Integración de la contabilidad y metodología contable:
 - Las operaciones mercantiles desde la perspectiva contable.
 - Teoría de las cuentas: tipos de cuentas. El método por partida doble
 - Normalización contable. El PGC: marco conceptual, normas de valoración y cuentas anuales.
 - Cuadro de cuentas. Definiciones y relaciones contables.
3. Gestión de la información sobre tributos que gravan la actividad comercial:
 - Marco tributario español. Justificación del sistema tributario.
 - Impuestos, tasas y contribuciones especiales.
 - Clasificación de los impuestos. Impuestos directos e indirectos.
 - Elementos tributarios del IS, IRPF e IVA.
 - Impuesto sobre el Valor Añadido:
 - Tipos impositivos.
 - Operaciones sujetas, no sujetas y exentas.
 - Regímenes del IVA. Régimen general.
 - Régimen especial del recargo de equivalencia.



- Regla de prorrata.
 - Elementos de la declaración-liquidación.
 - Modelos y plazos.
4. Elaboración y organización de la documentación administrativa de compraventa y cálculos comerciales:
- La actividad comercial.
 - Cálculos de la actividad comercial:
 - Costes.
 - Precios.
 - Descuentos.
 - Márgenes.
 - Documentos administrativos de compraventa:
 - Nota de pedido.
 - Presupuestos.
 - Albarán.
 - Factura, nota de cargo y nota de abono.
 - Recibo.
 - Libros registros de facturas.
 - El almacén y las existencias.
5. Trámites de gestión de cobros y pagos, y procedimientos de cálculo en la gestión de tesorería:
- Capitalización simple y capitalización compuesta.
 - Cálculo del descuento simple.
 - Equivalencia financiera. Tanto nominal y tanto efectivo TAE.
 - Productos y servicios financieros básicos.
 - Normativa mercantil aplicable a la gestión de cobros y pagos.
 - Medios de cobro y pago:
 - El cheque.



- La letra de cambio.
 - El pagaré.
 - Tarjetas de débito y tarjetas de crédito.
 - Medios de pago habituales en el comercio internacional.
- Operaciones financieras básicas en la gestión de cobros y pagos: factoring, confirming y gestión de efectos.
6. Registro contable de la actividad comercial:
- Compra de mercaderías y operaciones relacionadas (anticipos, descuentos, gastos, envases y embalajes).
 - Ventas de mercaderías y operaciones relacionadas (anticipos, descuentos, gastos, envases y embalajes).
 - Operaciones relacionadas con las existencias.
 - Operaciones de aplazamiento de pago y de cobro (proveedores, acreedores, clientes y deudores).
 - Problemática contable de los derechos de cobro.
 - Declaración-liquidación de IVA.
 - Desarrollo del ciclo contable: ciclo contable y ejercicio económico, inventario inicial y asiento de apertura, asientos en el libro diario, traspaso de la información al mayor, balance de comprobación, proceso de regularización, asiento de cierre y balance de situación.
7. Gestión y control de tesorería:
- Libros registro de tesorería:
 - El libro de caja.
 - El arqueo de caja.
 - La conciliación bancaria.
 - Los efectos descontados y efectos en gestión de cobro.
 - Gestión de cuentas bancarias. Banca on-line.
 - Operaciones de cobro y pago con las administraciones públicas.
 - Presupuesto de tesorería. Plan de financiación de pagos a corto plazo.
 - Herramientas informáticas específicas. Hoja de cálculo.

**Módulo Profesional: Comunicación y atención al cliente.**

Equivalencia en créditos ECTS: 12

Código: 0651

DURACIÓN: 128 horas.

CONTENIDOS:

1. Técnicas de comunicación institucional y promocional.
 - Las organizaciones empresariales.
 - Las funciones en la organización: dirección, planificación, organización y control. Los departamentos.
 - Tipología de las organizaciones. Organigramas.
 - Dirección en la empresa.
 - Procesos y sistemas de información en las organizaciones.
 - Tratamiento de la información. Flujos interdepartamentales.
 - Elementos y barreras de la comunicación.
 - Comunicación e información y comportamiento.
 - Las relaciones humanas y laborales en la empresa.
 - La comunicación interna en la empresa: comunicación formal e informal.
 - La comunicación externa en la empresa.
 - Calidad del servicio y atención de demandas.
 - La imagen corporativa e institucional en los procesos de información y comunicación en las organizaciones.
 - La administración empresarial.
 - Funciones de la dirección.
 - Liderazgo interno.
 - La motivación.
 - Saber tomar el mando.
 - La cultura empresarial y la identidad corporativa.
2. Las comunicaciones orales presenciales y no presenciales
 - Elementos y etapas de un proceso de comunicación oral.



- Principios básicos en las comunicaciones orales.
 - Técnicas de comunicación oral.
 - Habilidades sociales y protocolo en la comunicación oral.
 - Formas de comunicación oral.
 - Barreras de la comunicación verbal y no verbal.
 - Adecuación del mensaje al tipo de comunicación y al interlocutor.
 - Utilización de técnicas de imagen personal.
 - Comunicaciones en la recepción de visitas.
 - Realización de entrevistas.
 - Realización de presentaciones.
 - La comunicación telefónica.
 - Componentes de la atención telefónica. Expresiones adecuadas.
 - La cortesía en las comunicaciones telefónicas.
 - Técnicas de transmisión de la imagen corporativa en las comunicaciones telemáticas.
 - Preparación y realización de llamadas.
 - Identificación de los interlocutores.
 - Tratamiento de distintas categorías de llamadas.
 - La centralita.
 - Uso del listín telefónico.
 - La videoconferencia.
3. Elaboración de documentos profesionales escritos:
- La comunicación escrita en la empresa.
 - Estilos de redacción.
 - Siglas y abreviaturas.
 - Herramientas para la corrección de textos.
 - Estructuras y estilos de redacción en la documentación profesional.
 - La carta. Aspectos generales.
 - Proceso de elaboración de las cartas comerciales.
 - Cartas relacionadas con el proceso de compra.



- Cartas generadas en el proceso de cobro.
 - Las circulares.
 - Las ofertas y ventas por correo.
 - Comunicaciones internas de carácter breve.
 - Los informes.
 - Documentos relacionados con las reuniones de empresa.
 - Las comunicaciones formales.
- Redacción de documentos profesionales, utilizando tratamientos de textos.
 - Comunicación en las redes (Intra/Internet, blogs, redes sociales, chats y mensajería instantánea, entre otros). La "netiqueta".
 - Técnicas de comunicación escrita.
 - Técnicas de transmisión de la imagen corporativa en los escritos.
4. Determinación de los procesos de recepción, registro, distribución y recuperación de la información:
- La recepción, envío y registro de la correspondencia.
 - Servicios de correos, circulación interna de correspondencia y paquetería.
 - Procedimientos de seguridad y confidencialidad de la información.
 - Clasificación y ordenación de documentos.
 - Técnicas de archivo: naturaleza. Finalidad del archivo.
 - Archivo de documentos.
 - Sistemas de archivo.
 - Clasificación de la información.
 - Centralización o descentralización del archivo.
 - El proceso de archivo.
 - Equipos y materiales de archivo.
 - Custodia y protección del archivo.
 - Las bases de datos para el tratamiento de la información.
 - El correo electrónico.
 - La comunicación mediante fax.
 - La Ley de las 3R y la documentación.



- Procedimientos de seguridad y confidencialidad en el tratamiento de la información.
 - Organización y gestión de archivos del correo electrónico.
 - La protección de los datos informáticos.
5. Técnicas de comunicación relacionadas con la atención al cliente/usuario:
- El cliente.
 - La atención al cliente en la empresa/organización.
 - El departamento de atención al cliente/consumidor en la empresa.
 - Documentación implicada en la atención al cliente.
 - Sistemas de información y bases de datos.
 - Relaciones públicas.
 - Canales de comunicación con el cliente.
 - Procedimientos de obtención y recogida de información.
 - Técnicas de atención al cliente: dificultades y barreras en la comunicación con clientes/usuarios.
 - El plan y los instrumentos del marketing.
 - Políticas de producto, precio y distribución.
 - Políticas de comunicación.
 - La publicidad.
 - La promoción de ventas.
 - Las relaciones públicas.
6. Gestión de consultas, quejas y reclamaciones:
- La protección del consumidor y/o usuario.
 - El rol del consumidor y/o usuario.
 - Derechos y deberes de los consumidores y/o usuarios.
 - La defensa del consumidor.
 - Instituciones y organismos de protección del consumidor.
 - Reclamaciones y denuncias.
 - Mediación y arbitraje: concepto y características.



- Situaciones en las que se origina una mediación o arbitraje.
 - Instituciones y organismos de protección al consumidor.
7. Organización del servicio posventa:
- El valor de un producto o servicio para el cliente.
 - Actividades posteriores a la venta.
 - El proceso posventa y su relación con otros procesos.
 - Tipos de servicio posventa.
 - La gestión de la calidad en el proceso del servicio posventa.
 - Fases para la gestión de la calidad en el servicio posventa.
 - Técnicas y herramientas para la gestión de la calidad.
8. Nuevos retos en la comunicación empresarial:
- Impacto de las nuevas tecnologías.
 - Internet como herramienta de gestión.
 - Intranet y extranet.
 - Ofimática y telemática en la empresa.
 - El correo electrónico.
 - Redes sociales.
 - Blogs y chats.
 - Certificado y firma electrónicos.
 - Netiqueta e imagen corporativa.

Módulo Profesional: Inglés.

Equivalencia en créditos ECTS: 7

Código: 0179

DURACIÓN: 130 horas.

CONTENIDOS:

1. Análisis de mensajes orales:
- Comprensión de mensajes profesionales y cotidianos:
 - Mensajes directos, telefónicos, radiofónicos, grabados.



- Terminología específica de la actividad profesional.
 - Ideas principales y secundarias.
 - Recursos gramaticales: tiempos verbales, preposiciones, phrasal verbs, locuciones, expresión de la condición y de la duda, uso de la voz pasiva, oraciones de relativo, estilo indirecto y verbos modales.
 - Otros recursos lingüísticos: acuerdos y desacuerdos, hipótesis y especulaciones, opiniones y consejos, persuasión y advertencia.
 - Diferentes acentos de lengua oral.
2. Interpretación de mensajes escritos:
- Comprensión de mensajes, textos, artículos básicos profesionales y cotidianos:
 - Soportes telemáticos: fax, e-mail, burofax.
 - Terminología específica de la actividad profesional. "False friends".
 - Ideas principales y secundarias.
 - Recursos gramaticales: tiempos verbales, preposiciones, phrasal verbs, I wish + pasado simple o perfecto, I wish + would, If only; uso de la voz pasiva, oraciones de relativo, estilo indirecto y verbos modales.
 - Relaciones lógicas: oposición, concesión, comparación, condición, causa, finalidad y resultado.
 - Relaciones temporales: anterioridad, posterioridad y simultaneidad.
3. Producción de mensajes orales:
- Mensajes orales:
 - Registros utilizados en la emisión de mensajes orales.
 - Terminología específica de la actividad profesional. "False friends."
 - Recursos gramaticales: tiempos verbales, preposiciones, phrasal verbs, locuciones, expresión de la condición y de la duda, uso de la voz pasiva, oraciones de relativo, estilo indirecto y verbos modales.
 - Otros recursos lingüísticos: 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:
 - Toma, mantenimiento y cesión del turno de palabra.
 - Apoyo, demostración de entendimiento, petición de aclaración y otros.
 - Entonación como recurso de cohesión del texto oral: uso de los patrones de entonación.
- 4. Emisión de textos escritos:
 - Expresión y cumplimentación de mensajes y textos profesionales y cotidianos:
 - Currículo vitae y soportes telemáticos: fax, e-mail y burofax, entre otros.
 - Terminología específica de la actividad profesional.
 - Idea principal e ideas secundarias.
 - Recursos gramaticales: tiempos verbales, preposiciones, phrasal verbs, verbos modales, locuciones, uso de la voz pasiva, oraciones de relativo y estilo indirecto.
 - Relaciones lógicas: oposición, concesión, comparación, condición, causa, finalidad y resultado.
 - Relaciones temporales: anterioridad, posterioridad y simultaneidad.
 - Coherencia textual:
 - Adecuación del texto al contexto comunicativo.
 - Tipo y formato de texto.
 - Variedad de lengua. Registro.
 - Selección léxica, de estructuras sintácticas y de contenido relevante.
 - Inicio del discurso e introducción del tema. Desarrollo y expansión: ejemplificación, conclusión y/o resumen del discurso.
 - Uso de los signos de puntuación.
- 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.

**Módulo Profesional: Segunda lengua extranjera.**

Equivalencia en créditos ECTS: 7

Código: 0180

DURACIÓN: 130 horas.

CONTENIDOS:

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 administrativo y de asistencia a la dirección.
- 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 administrativo y de asistencia a la dirección.
- 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 administrativo y de asistencia a la dirección.
- 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.
 - Curriculum vitae y soportes telemáticos: fax, e-mail, burofax.
 - Terminología específica, seleccionando la acepción correcta en el diccionario técnico según el contexto.
 - Aplicación de estructuras típicas y fundamentales formales (estructura de la oración, tiempos verbales y nexos).
 - Relaciones temporales básicas: anterioridad, posterioridad, simultaneidad.
 - Aplicación de fórmulas y estructuras hechas utilizadas en la comunicación escrita.
 - Fórmulas epistolares: estructuras de encabezamiento, desarrollo y despedida.
 - Estructura de un e-mail, fax 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.

Módulo Profesional: Protocolo empresarial.

Equivalencia en créditos ECTS: 9

Código: 0661

DURACIÓN: 154 horas.

CONTENIDOS:

1. Caracterización de los fundamentos y elementos de relaciones públicas:
 - Protocolo y relaciones públicas.
 - Identidad corporativa.
 - La imagen corporativa.
 - La responsabilidad social corporativa.
 - Normas generales de comportamiento.
 - Técnicas de imagen personal en el protocolo empresarial.
 - Expresión verbal y no verbal.
 - Medios de comunicación.
 - Etiqueta en la red (Netiqueta).
2. Selección de técnicas de protocolo.
 - Normas de protocolo empresarial.
 - Tipos y objetivos de los actos empresariales protocolarios. Presupuestos.
3. Caracterización del protocolo institucional.
 - Normas legales sobre protocolo institucional.
 - Tipos y objetivos de los actos institucionales protocolarios. Presupuestos y reservas presupuestarias.
4. Coordinación de actividades de apoyo a la comunicación y las relaciones profesionales.
 - Relaciones públicas. Definición. Componentes.
 - Normativa de la organización.



- Protocolo interno.
 - Protocolo externo.
5. Elaboración de cartas de servicio y compromisos de calidad empresarial.
- Normativa de consumo.
 - Garantías del producto/servicio.
 - Quejas, reclamaciones y sugerencias.
 - Principales motivos de quejas.
 - Canales de recogida de quejas, reclamaciones y sugerencias.
 - Manual de gestión de quejas y reclamaciones.
6. Promoción de actitudes de atención al cliente/usuario.
- Código deontológico.
 - Aseguramiento de la reserva y confidencialidad.
 - Sistemas de información con accesos restringidos.
 - Habilidades sociales en la atención al cliente/usuario. Cultura de empresa.
 - Imagen corporativa frente al cliente o usuario.

Módulo Profesional: Organización de eventos empresariales.

Equivalencia en créditos ECTS: 11

Código: 0662

DURACIÓN: 174 horas.

CONTENIDOS:

1. Optimización del ambiente de trabajo.
 - Motivación para el trabajo.
 - Cultura empresarial y ambiente laboral.
 - La reputación o buena imagen.
 - Generación de confianza. Técnicas de liderazgo y dirección de grupos.
 - Desarrollo de habilidades sociales en el entorno laboral.
 - El código deontológico empresarial y su aplicación a las tareas diarias.
 - Aseguramiento de la reserva y confidencialidad.



- El conflicto. Resolución de conflictos.
 - Prevención de conflictos.
 - Sistemas de información con accesos restringidos.
2. Coordinación de actuaciones en el equipo de trabajo:
- Coordinación de actuaciones propias y de la dirección o grupo de trabajo a quien se da soporte.
 - Métodos de optimización del tiempo.
 - Planificación. Organización. Realización. Seguimiento y valoración. Propuesta de mejoras.
 - Agendas.
 - Aplicaciones específicas.
3. Planificación de tareas del departamento.
- Organización e imagen corporativa. Organigramas funcionales de las organizaciones.
 - Programación de actividades. Aplicación de recursos y tiempos.
 - Utilización de gráficos y métodos de control de proyectos.
 - Tramitación de documentos.
 - Calidad del servicio de secretaría.
4. Organización de reuniones y eventos corporativos.
- Eventos de carácter interno.
 - Eventos de carácter externo.
 - Eventos corporativos.
5. Organización de viajes y desplazamientos nacionales e internacionales.
- Viajes.
 - Planificación del viaje. Seguros de viaje. Seguridad en los datos.
 - Las agencias de viajes.
 - Presupuesto.
 - Organización del viaje.
 - Planificación del viaje.
 - Documentación posterior al viaje.

**Módulo Profesional: Gestión avanzada de la información.**

Equivalencia en créditos ECTS: 7

Código: 0663

DURACIÓN: 142 horas.

CONTENIDOS:

1. Gestión y administración de proyectos mediante aplicaciones de control:
 - El proyecto. Concepto de "Project Management".
 - La organización del proyecto.
 - La planificación del proyecto.
 - El riesgo en los proyectos.
 - La programación del proyecto: introducción de tareas, relaciones entre ellas, asignación de recursos.
 - Seguimiento y control de proyecto.
 - Presentación de resultados. Informes y gráficos.
2. Elaboración de documentos mediante la integración de textos, datos, imágenes y gráficos:
 - Los paquetes ofimáticos. Uso integrado.
 - Las plantillas de trabajo ofimático.
 - Automatización del trabajo. Macros.
 - Importación y exportación de datos a documentos.
 - Trabajo con gráficos.
 - La web como fuente de recursos.
 - La transferencia de la información.
 - La revisión del documento final.
 - Presentación y publicación del documento final.
3. Elaboración de presentaciones audiovisuales:
 - Introducción al vídeo digital.
 - El guión.
 - Formatos de archivos de audio y vídeo.



- Aplicaciones de edición de vídeo digital.
 - Producción del vídeo digital. Autoría en soportes de discos digitales.
 - Creación de vídeos para su difusión por Internet.
4. Gestión empresarial y de proyectos con herramientas web 2.0:
- Aplicaciones web.
 - El correo web.
 - Aplicaciones de telefonía y videoconferencia en Internet.
 - Calendario y agenda electrónica para manejo de eventos por Internet.
 - Elaboración colaborativa de documentos.
 - Creación de páginas web.
 - Integración de herramientas web: la oficina virtual en Internet.
5. Administración de documentos mediante un sistema de gestión documental (SGD):
- Concepto de gestión documental.
 - Elementos de un sistema de gestión documental.
 - Conversión digital de documentos.
 - Procesos y control de la gestión documental
 - Almacenamiento de la información.
 - Sistemas de clasificación de documentos en SGD.
 - Creación de copias de seguridad.
 - Aspectos legales de la gestión documental.

Módulo Profesional: Formación y orientación laboral.

Equivalencia en créditos ECTS: 5

Código: 0665

DURACIÓN: 90 horas.

CONTENIDOS:

1. Búsqueda activa de empleo:

- Valoración de la importancia de la formación permanente para la trayectoria laboral y profesional del técnico superior en Asistencia a la Dirección. Adaptación a la evolución de las exigencias del mercado de trabajo.



- Análisis de los intereses, aptitudes y motivaciones personales para la carrera profesional.
 - Identificación de los itinerarios formativos relacionados con el técnico superior en Asistencia a la Dirección.
 - Definición y análisis del sector profesional del técnico superior en Asistencia a la Dirección.
 - Proceso de búsqueda de empleo en pequeñas, medianas y grandes empresas.
 - Oportunidades de aprendizaje y empleo en Europa.
 - Técnicas e instrumentos de búsqueda de empleo. Preparación para la entrevista de trabajo.
 - Nuevos yacimientos de empleo.
 - El proceso de toma de decisiones: definición y fases.
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. Escucha activa e interactiva.
 - Valoración de las ventajas e inconvenientes del trabajo en equipo para la eficacia de la organización.
 - La inteligencia emocional.
 - Equipos en la industria de los sectores profesionales en los que se ubica el perfil profesional del técnico superior en Asistencia a la Dirección, 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.
 - Conflicto: características, fuentes y etapas.
 - Métodos para la resolución o supresión del conflicto: conciliación, mediación, negociación y arbitraje.
 - Negociación: concepto, elementos, proceso y cualidades del negociador.
3. Contrato de trabajo y relaciones laborales:
- El derecho del trabajo. Concepto, fuentes, jerarquía normativa.
 - Análisis de la relación laboral individual.
 - 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. El fraude de ley en la contratación laboral.



- Derechos y deberes derivados de la relación laboral.
 - El tiempo de trabajo y su retribución: Jornada laboral. Análisis de la jornada determinada en convenios colectivos del sector profesional en el que se ubica el título. El período de prueba y el tiempo de trabajo.
 - El salario: elementos que lo integran. Nóminas: análisis de nóminas de acuerdo con las percepciones salariales determinadas en convenios colectivos que les sean de aplicación.
 - Modificación, suspensión y extinción del contrato de trabajo. Consecuencias económicas derivadas: el finiquito y la indemnización.
 - Representación de los trabajadores. Participación de los trabajadores en la empresa: unitaria y sindical.
 - Negociación colectiva como medio para la conciliación de los intereses de trabajadores y empresarios.
 - Análisis de un convenio colectivo aplicable al ámbito profesional del Técnico superior en Asistencia a la Dirección.
 - Beneficios para los trabajadores en las nuevas organizaciones: flexibilidad, beneficios sociales, entre otros.
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 materias 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.
 - Acción protectora de la Seguridad Social: Introducción sobre contingencias, prestaciones económicas y servicios.
 - Situaciones protegibles por desempleo: situación legal de desempleo, prestación y subsidio por desempleo.
5. Conceptos básicos sobre seguridad y salud en el trabajo y 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 siniestrabilidad laboral nacional y extremeña.
 - Marco normativo básico de la prevención: derechos y deberes en materia de prevención de riesgos laborales.



- Responsabilidades y sanciones.
 - Condiciones de trabajo y salud. Riesgos y daños sobre la salud: accidente laboral y enfermedad profesional.
 - Análisis de factores de riesgo y sus efectos.
 - La evaluación de riesgos en la empresa como elemento básico de la actividad preventiva. Riesgos específicos en el sector profesional en el que se ubica el título: técnicas de evaluación de riesgos y aplicación en el entorno de trabajo.
 - Análisis de riesgos ligados a condiciones de: seguridad, ambientales y ergonómicas.
 - Análisis de riesgos ligados a la organización del trabajo: carga de trabajo y factores psico-sociales.
 - Determinación de los posibles daños a la salud del trabajador que pueden derivarse de las situaciones de riesgo detectadas.
6. Planificación de la prevención de riesgos en la empresa:
- Determinación de las medidas de prevención y protección individual y colectiva para los diferentes tipos de riesgos. Señalización de seguridad.
 - Derechos y deberes en materia de prevención de riesgos laborales.
 - Gestión de la prevención en la empresa, documentación. Planificación de la prevención en la empresa.
 - Organismos públicos relacionados con la prevención de riesgos laborales.
 - Planes de emergencia y de evacuación en entornos de trabajo.
 - Elaboración de un plan de emergencia en una Pyme relacionada con el sector en el que se ubica el título.
7. Aplicación de medidas de prevención y protección en la empresa:
- Aplicación de medidas de prevención
 - Medidas de protección colectiva: la señalización de seguridad
 - Medidas de protección individual. Los equipos de protección individual
 - Especial protección a colectivos específicos: maternidad, lactancia, trabajadores de una empresa de trabajo temporal y trabajadores temporales.
8. Planificación de la prevención de riesgos en la empresa:
- Organización y planificación de la prevención de riesgos en la empresa: El control de la salud de los trabajadores. Representación de los trabajadores en materia preventiva. La gestión de la prevención en la empresa: definición conceptual. Organismos públicos relacionados con la prevención de riesgos laborales. Vigilancia de la salud de los trabajadores.



- El plan de autoprotección: Plan de emergencias y de evacuación en entornos de trabajo. Elaboración de un plan de emergencias en una Pyme.
- Protocolo de actuación ante una situación de emergencia. Clasificación de emergencias y diferentes situaciones que las pueden provocar. Equipos de emergencia.

9. Primeros auxilios:

- Primeros auxilios: aplicación de técnicas de primeros auxilios. Composición y uso del botiquín. Clasificación de heridas según su gravedad.
- Aplicación de las técnicas de primeros auxilios según el tipo de lesión del accidentado.

**ANEXO II****Organización modular y distribución horaria por curso escolar.**

Módulo profesional	Primer Curso		Segundo Curso	
	Horas totales	Horas semanales	Horas totales	Horas semanales
0647. Gestión de la documentación jurídica y empresarial	86	3		
0648. Recursos humanos y responsabilidad social corporativa	66	2		
0649. Ofimática y proceso de la información	258	8		
0650. Proceso integral de la actividad comercial	202	6		
0651. Comunicación y atención al cliente	128	4		
0179. Inglés	130	4		
0665. Formación y orientación laboral	90	3		
0661. Protocolo empresarial			154	8
0662. Organización de eventos empresariales			174	9
0663. Gestión avanzada de la información			142	7
0180. Segunda lengua extranjera			130	6
0667. Proyecto de asistencia a la dirección			40	
0664. Formación en centros de trabajo			400	
TOTALES	960	30	1040	30

**ANEXO III****Espacios y equipamientos recomendados****Espacios:**

Espacio formativo	Superficie m2	
	30 alumnos	20 alumnos
Aula polivalente	60	40
Aula de gestión empresarial	80	60

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

Equipamientos

Espacio formativo	Equipamiento
Aula polivalente	<ul style="list-style-type: none">• Equipamiento informático en red.• Conexión a internet.• Mobiliario convencional.• Dispositivos multimedia.• Software de ofimática, gestión administrativa y otro específico de la especialidad.
Aula de gestión empresarial	<ul style="list-style-type: none">• Equipamiento informático en red.• Conexión a internet.• Mobiliario convencional.• Dispositivos multimedia.• Software de ofimática, gestión administrativa y otro específico de la especialidad.• Equipo multifunción de oficina; escáner, fotocopidora, fax.• Teléfono multifunción.

**ANEXO IV****Módulos susceptibles de ser impartidos en régimen a distancia****Módulos que ser impartidos en modalidad teleformación on line**

- 0647 - Gestión de la documentación jurídica y empresarial
- 0648 - Recursos humanos y responsabilidad social corporativa
- 0649 - Ofimática y proceso de la información
- 0650 - Proceso integral de la actividad comercial
- 0651 - Comunicación y atención al cliente
- 0179 - Inglés
- 0180 - Segunda lengua extranjera.
- 0661 - Protocolo empresarial.
- 0662 - Organización de eventos empresariales.
- 0663 - Gestión avanzada de la información.
- 0665 - Formación y orientación laboral.



III OTRAS RESOLUCIONES

CONSEJERÍA DE AGRICULTURA, DESARROLLO RURAL, MEDIO AMBIENTE Y ENERGÍA

RESOLUCIÓN de 22 de agosto de 2014, de la Dirección General de Medio Ambiente, por la que se declara emergencia cinegética por motivos de protección del medio natural y de sanidad animal, en determinados municipios, áreas y cotos de caza de Extremadura. (2014061740)

El Decreto 91/2012, de 25 de mayo, por el que se aprueba el Reglamento por el que se regula la gestión cinegética y el ejercicio de la caza, establece en su artículo 92, que la Dirección General con competencia en materia de caza podrá, mediante resolución motivada y previos los informes técnicos oportunos, declarar emergencia cinegética cuando sea necesario controlar las especies cinegéticas a los efectos de conservación y protección del medio natural, por motivos sanitarios, así como para preservar la salud pública y evitar la transmisión de zoonosis.

Teniendo en cuenta que el artículo 90 del citado Decreto establece la posibilidad de adoptar medidas para evitar los daños a la agricultura, a la ganadería, a las especies de fauna silvestre, a los montes o al medio ambiente; y que la Orden General de Vedas para la temporada 2014/2015 en su artículo 9.4 prevé la posibilidad de adoptar medidas para evitar los daños a las especies de caza menor, en la presente resolución se incluyen dichas medidas.

Por otra parte, tras el análisis de los datos de la Unidad de Patología infecciosa y de la Unidad de Biología de la Facultad de Veterinaria de la Universidad de Extremadura en los que se recomienda evitar el contacto o interacción entre las especies cinegéticas de caza mayor y la ganadería doméstica en relación con la tuberculosis bovina, se incluyen determinadas medidas en esta materia.

Por todo ello, esta Dirección General, vistos los preceptos citados y demás de pertinente aplicación

RESUELVE:

Primero. Declarar las siguientes zonas de emergencia cinegética:

1. Zona de Monfragüe: Términos municipales de Malpartida de Plasencia, Jaraicejo, Casas de Miravete, Serrejón, Toril, Torrejón el Rubio, Serradilla, Casas de Millán, Higuera.
2. Zona del Tajo: Términos municipales de Membrio, Carbajo, Herrera de Alcántara, Santiago de Alcántara, Alcántara, Brozas y Cedillo.
3. Zona de Sierra de San Pedro-Salor: Términos municipales de Cáceres, Aliseda, Herreruela, Salorino, San Vicente de Alcántara, Alburquerque y Valencia de Alcántara.



4. Zona de Villuercas-Ibores-Las Jaras: Alía, Villar del Pedroso, Castañar de Ibor, Mesas de Ibor, Deleitosa, Bohonal de Ibor, Carrascalejo, Fresnedoso de Ibor, Robledollano, Navalvillar de Ibor, Valdelacasa de Tajo, Peraleda de San Román y Garvín.
5. Zona de Siberia: Término municipal de Herrera del Duque.
6. Zona de Navalmoral: Términos municipales de El Gordo, Almaraz y Campillo de Deleitosa.
7. Zona de Coria: Términos municipales de Zarza la Mayor, Moraleja, Cachorrilla y Cilleros.
8. Zona de La Vera-Jerte: Términos municipales de Jarandilla de la Vera, Losar de la Vera, Viandar de la Vera, Talaveruela de la Vera, Valverde de la Vera, Villanueva de la Vera, Madrigal de la Vera, Jerte y Tornavacas.
9. Zona sur de Badajoz: Término municipal de Monesterio.

Segundo. En las zonas declaradas de emergencia cinegética las medidas encaminadas a control de poblaciones de ciervo y gamo que se pueden adoptar en superficies de gestión abiertas de cotos de caza mayor, serán las siguientes:

1. En los términos municipales incluidos en las Zonas de Monfragüe y Villuercas-Ibores-Las Jaras, los cupos de captura establecidos para las hembras de ciervo, en las modalidades de montería o gancho, se incrementan en un 50 % sobre los cupos establecidos en sus planes técnicos de caza aprobados. La hembra de gamo se cazará sin cupo en las modalidades de montería y gancho.
2. En los términos municipales incluidos en la Zona de La Vera-Jerte las hembras de ciervo y gamo se cazarán sin cupo.
3. En los términos municipales incluidos en la Zona del Tajo los cupos de captura establecidos para las hembras de ciervo en las modalidades de montería y gancho, se incrementan en un 20 % sobre los cupos establecidos en sus planes técnicos de caza aprobados.
4. En los términos municipales de la zona de la Siberia el cupo de hembras de ciervo se ajustará a lo previsto en su plan técnico. La hembra de gamo se cazará sin cupo en las modalidades de montería y gancho.
5. En los cotos incluidos en las restantes zonas de emergencia cinegética los cupos de captura establecidos para las hembras de ciervo y gamo serán los establecidos en sus respectivos planes técnicos.
6. Los cupos de recechos de gestión podrán acumularse al cupo de montería o gancho.
7. Siempre y cuando existan cotos colindantes, se podrán acumular los cupos individuales de hembras de ciervo y gamo de cada uno de los cotos en una o varias acciones concretas de las modalidades de montería o gancho, siempre que se cuente con el acuerdo por escrito de los titulares de dichos cotos. Este acuerdo se deberá adjuntar a la comunicación previa de la acción cinegética o, en cualquier caso, antes de la celebración de dicha acción cinegética.
8. Los cotos de caza que se encuentren incluidos en alguna de las zonas señaladas anteriormente y que no tengan autorizados cupos de ciervas o gamas en su plan técnico de



Caza, en las modalidades de montería o gancho, podrán abatir un cupo de hembras igual al número de machos abatidos en la temporada anterior en estas modalidades.

Tercero. Adicionalmente, para el control de las poblaciones de ciervo, gamo y jabalí, se podrán adoptar las siguientes medidas:

1. En las superficies de gestión cerradas de los cotos privados de caza mayor de toda la Comunidad Autónoma, se podrán abatir aquellas especies que estén incluidas en su plan técnico en las modalidades de montería, gancho, batida y rececho de gestión, sin tener en cuenta los cupos establecidos en sus Planes Técnicos de Caza. Quedan fuera de esta medida los recechos ordinarios o de trofeos, que se registrarán por lo aprobado en el Plan Técnico de Caza.
2. En las superficies de gestión abiertas de los cotos de caza de los términos municipales no incluidos en las Zonas declaradas de emergencia cinegética, los cupos de capturas de hembras de ciervo y de gamo serán los establecidos en sus respectivos planes técnicos de caza aprobados.
3. En las superficies de gestión abiertas de los cotos de caza de toda la Comunidad Autónoma que tengan incluido el jabalí en su Plan Técnico de Caza, se podrán abatir jabalíes sin cupo en las modalidades de montería, batida o gancho establecidas en su plan técnico. Quedan fuera de esta medida los recechos ordinarios o de trofeos, que se registrarán por lo aprobado en el Plan Técnico de Caza.

Cuarto. En el caso de realizar aportación de alimentación suplementaria en cotos ubicados en los municipios de las zonas de emergencia cinegética, se deberán llevar a cabo las siguientes medidas:

1. Con la finalidad de evitar el contacto en los comederos entre las especies de ciervo y jabalí los comederos dedicados a la especie ciervo, deberán realizarse con una longitud mínima de 250 metros, debiendo realizar al menos uno por cada 250 ha de acotado, separados entre sí. Estos comederos deben estar alejados del ganado doméstico, en el caso de ser accesibles, al menos 500 metros.
2. En el caso de comederos para jabalíes, éstos se deberán colocar en puntos concretos, no separados más de 50 metros de las manchas cuyas características son las establecidas en el apartado a) del artículo 70.2 del reglamento por el que se regula la gestión cinegética y el ejercicio de la caza.
3. Queda prohibida la aportación de maíz como alimento suplementario en jabalíes.

De igual forma, está prohibida la aportación de maíz como alimento suplementario en ciervos y gamos, excepto en el periodo comprendido entre el 15 de septiembre y el 30 de marzo del año siguiente, como sistema de manejo de la explotación cinegética. En este caso el horario de la aportación deberá estar comprendido entre las 8:00 y las 14:00 horas.

4. Las limitaciones del apartado anterior no serán de aplicación en superficies de gestión cerradas para el jabalí, siempre que la aportación se realice en comederos selectivos de jabalí.



5. Se recomienda la aportación de alimentos ricos en calcio, entendiéndose por tales los que tienen en su contenido más del 1,5 % del total para jabalí y superiores al 2 % para ciervos. Asimismo se recomienda un valor de proteína bruta total superior al 12 % en las dos especies y valores de Vitamina D de 1000 UI (unidades internacionales).

Quinto. Con objeto de establecer medidas de carácter preventivo frente a la posible interacción entre ganado doméstico y jabalíes y para evitar importantes daños en zonas tradicionales de cultivos agrícolas y de manera complementaria a la zonificación realizada en el apartado primero de esta Resolución, se han determinado otras áreas relacionadas en el Anexo I en las que no existe aprovechamiento cinegético de caza mayor. En los cotos incluidos en las mismas, previa solicitud, se podrán autorizar esperas de jabalí por daños de acuerdo a estas especiales características. En estos casos la autorización podrá tener una vigencia hasta el 31 de marzo de 2015.

Sexto. Con objeto de establecer medidas de carácter preventivo para salvaguardar las especies de caza menor sedentarias y una vez constatado el cumplimiento de lo previsto en el artículo 9.4 de la Orden General de Vedas de Caza para la temporada 2014/2015, en los cotos de caza relacionados en el Anexo II, previa solicitud, se podrán autorizar esperas de jabalí por daños, considerando estas especiales circunstancias.

Séptimo.

1. La presente Resolución surtirá efectos a partir del día siguiente al de su publicación en el Diario Oficial de Extremadura.
2. La presente Resolución tendrá un vigencia limitada a la temporada 2014/2015, salvo lo dispuesto en el apartado siguiente.
3. Esta Resolución prorrogará su vigencia, una vez finalizada la temporada 2014/2015, si no hubiese entrado en vigor una nueva Resolución de emergencia cinegética para la temporada 2015/2016.

Contra la presente Resolución, que no agota la vía administrativa, podrán interponer los interesados recurso de alzada ante el Consejero de Agricultura, Desarrollo Rural, Medio Ambiente y Energía, en el plazo de un mes contado a partir del día siguiente al de su publicación en el Diario Oficial de Extremadura.

Mérida, a 22 de agosto de 2014.

EL Director General de Medio Ambiente,
ENRIQUE JULIÁN FUENTES

**ANEXO I**

- Area de Gata: Comprende íntegramente los TTMM de Acebo y San Martín de Trevejo La zona de los TTMM. de Villamiel y Hoyos que queda al norte del tramo de la carretera autonómica Ex – 205 que discurre por dichos términos.
- Area de Moraleja: Comprende íntegramente los TTMM de Húelaga y Casas de Don Gómez. La zona del TM de Coria comprendida entre la carretera CC-59, la carretera Ex – 109 y el límite de termino municipal con Casas de Don Gómez. La zona del TM de Moraleja comprendida dentro del perímetro generado desde el límite con Silleros por el Regato Peralera-Arroyo Fresnito y Arroyo del Corzo en su margen derecha hasta la carretera Ex – 108. Por esta carretera sentido noreste hasta la Rivera de Gata, la margen izquierda de ésta hasta su desembocadura en el Río Arrago, la margen izquierda de éste hasta el límite de término con Casillas de Coria, el límite de término con Casas de Don Gómez y término de Huélala hasta su cruce con la carretera C-113, continuado hasta la intersección con la carretera Ex – 109, y por esta carretera hasta su intersección con la carretera CC-03 y todo el tramo de la misma hasta el limite de término con Cilleros.
- Area de Navalmoral de la Mata. Comprende el TM de Casatejada y TM de Rosalejo. La zona del TM de Navalmoral de la Mata comprendida entre la carretera Ex – 119, la carretera nacional V, el limite de TM de Millanes y TM de Saucedilla. Parte del TM de Talayuela que queda comprendido entre el límite de término municipal de Rosalejo, la carretera CC-714 y la carretera que une Barquilla de Pinares con el límite de la Comunidad Autónoma de Extremadura y Castilla la Mancha.
- Area del Río Alagón: comprende los TTMM de Morcillo, Guijo de Galisteo, Galisteo, Montehermoso, Valdeobispo, Aldehuela del Jerte, Carcaboso y Villar de Plasencia. Del TM de Ahigal la parte que queda al sur de la carrete CC-13. El TM de Guijo de Granadilla, la zona comprendida entre la carretera CC-13 hasta, el Río Alagón y el Río Cáparra hasta el límite municipal. En el TM de Oliva de Plasencia la zona que queda al Norte entre la carretera Nacional 630 y la carretera CC-12 hasta el límite del término municipal.
- Area Badajoz-Vega del Guadiana: Comprende íntegramente los TTMM de la Albuera, Puebla de la Calzada, Valdelacalzada y Talavera la Real. La zona que queda al norte de la Ex-105 hasta el límite municipal en el caso de los términos de Valverde de Leganés y Almendral. En el TM de Torre de Miguel Sesmero la zona que queda al norte de la carretera BA-3073 hasta la N-432, y al norte de la carretera BA-9033 hasta el final de término. En los términos de Nogales y Entrín Bajo, la zona al norte de la carretera BA-9033 hasta sus límites municipales. En el TM de Cortes de Peleas toda la parte del término que queda al norte de la carretera que une las poblaciones de Entrín Bajo, Cortes de Peleas y Retamal. En el TM de Lobón todo lo que queda al norte de la Autoría A5 hasta límite del término municipal. En el TM de Badajoz la zona comprendida entre la frontera con Portugal, su propio límite de término municipal hasta la carretera Ex105 al Sur, la Ex – 300 al Este, la Ex 209 al Norte hasta su intersección con la Ex – 100 y ésta hasta la intersección con el Río Gévora, siguiendo aguas arriba por la margen izquierda del este río hasta el Arroyo Bermejo, y el curso de éste hasta nuevamente la frontera con Portugal.
- Area de Jerez de los Caballeros: En el TM de Jerez de los Caballeros, la zona comprendida desde el límite de término municipal con Oliva de la Frontera, la zona al norte o mar-



gen derecha del Río Ardila hasta su intersección con la carretera nacional N – 435 en dirección sentido norte hasta su intersección con la carretera Ex – 112 hasta nuevamente el término de Oliva de la Frontera.

- Area Sur de Badajoz: Los TTMM de Fuentes de León y Cabeza la Vaca. Todo el término municipal de Segura de León excepto lo que queda al norte de la carretera Ex – 202. El TM de Fuente de Cantos lo que queda comprendido entre su límite Sur, la carretera nacional N –630 y la carretera Ex - 202.

**ANEXO II****RELACIÓN COTOS MEJORAS CONSTATADAS ARTÍCULO 9.4 ORDEN GENERAL DE VEDAS**

EX-001-001-L	EX-018-073-M	EX-075-014-M	EX-121-002-L	EX-203-003-L
EX-001-002-L	EX-018-082-M	EX-081-001-L	EX-125-038-M	EX-203-006-M
EX-001-002-M	EX-018-098-M	EX-081-002-M	EX-126-009-M	EX-210-001-L
EX-002-001-L	EX-018-125-M	EX-081-006-M	EX-126-018-M	EX-210-001-M
EX-003-001-L	EX-024-001-L	EX-081-009-M	EX-137-001-L	EX-210-002-M
EX-004-002-M	EX-024-003-M	EX-081-010-M	EX-140-001-L	EX-214-001-L
EX-004-005-M	EX-024-004-M	EX-081-011-M	EX-146-001-L	
EX-012-001-L	EX-025-001-L	EX-081-013-M	EX-146-006-M	
EX-013-001-L	EX-034-001-L	EX-081-014-M	EX-149-002-L	
EX-013-004-M	EX-034-003-M	EX-084-001-L	EX-149-003-M	
EX-016-001-L	EX-034-004-M	EX-090-001-L	EX-149-004-M	
EX-016-001-M	EX-035-001-L	EX-090-001-M	EX-162-001-L	
EX-016-002-L	EX-035-002-M	EX-090-002-M	EX-162-002-L	
EX-016-002-M	EX-035-003-L	EX-090-005-M	EX-164-001-L	
EX-018-001-L	EX-035-005-M	EX-090-007-M	EX-164-001-M	
EX-018-002-L	EX-035-007-M	EX-090-009-M	EX-168-001-L	
EX-018-003-L	EX-035-010-M	EX-093-001-L	EX-168-001-M	
EX-018-005-M	EX-035-011-M	EX-098-001-M	EX-168-003-M	
EX-018-006-L	EX-035-014-M	EX-098-003-M	EX-170-001-L	
EX-018-007-L	EX-035-015-M	EX-102-016-M	EX-173-001-L	
EX-018-008-L	EX-035-016-M	EX-103-001-L	EX-173-001-M	
EX-018-009-L	EX-035-031-M	EX-103-001-M	EX-175-001-L	
EX-018-010-L	EX-035-033-M	EX-103-002-M	EX-179-001-L	
EX-018-011-L	EX-035-034-M	EX-105-001-L	EX-179-004-M	
EX-018-011-M	EX-041-001-L	EX-105-002-M	EX-179-013-M	
EX-018-012-M	EX-041-001-M	EX-106-001-L	EX-179-020-M	
EX-018-013-L	EX-041-003-M	EX-106-001-M	EX-179-023-M	
EX-018-016-M	EX-041-005-M	EX-106-005-M	EX-179-028-M	
EX-018-017-L	EX-048-001-L	EX-107-001-L	EX-179-029-M	
EX-018-018-L	EX-052-001-L	EX-107-001-L	EX-184-001-L	
EX-018-018-M	EX-053-002-M	EX-107-002-M	EX-186-001-L	
EX-018-019-L	EX-053-003-L	EX-107-005-M	EX-186-011-M	
EX-018-020-L	EX-053-004-L	EX-107-006-M	EX-186-012-M	
EX-018-026-L	EX-053-005-L	EX-107-009-M	EX-194-001-L	
EX-018-027-L	EX-064-002-L	EX-107-011-M	EX-194-001-M	
EX-018-027-M	EX-064-003-M	EX-111-001-L	EX-194-005-M	
EX-018-028-L	EX-064-009-M	EX-111-001-M	EX-196-002-M	
EX-018-030-M	EX-064-010-M	EX-112-001-L	EX-198-001-L	
EX-018-031-L	EX-064-012-M	EX-112-001-M	EX-200-001-L	
EX-018-048-M	EX-064-015-M	EX-114-001-L	EX-201-001-L	
EX-018-051-M	EX-064-016-M	EX-114-039-M	EX-201-002-M	
EX-018-056-M	EX-066-001-L	EX-114-074-M	EX-202-001-L	
EX-018-069-M	EX-066-002-M	EX-115-001-L	EX-202-002-L	
EX-018-071-M	EX-066-004-M	EX-119-001-L	EX-203-001-L	
EX-018-072-M	EX-075-002-L	EX-119-006-M	EX-203-001-M	



CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN Y CULTURA

RESOLUCIÓN de 13 de agosto de 2014, de la Secretaría General de Educación, por la que se convoca la selección de proyectos de innovación educativa en los centros docentes de enseñanzas no universitarias, sostenidos con fondos públicos, de la Comunidad Autónoma de Extremadura. (2014061718)

El Estatuto de Autonomía de Extremadura, en redacción dada por Ley Orgánica 1/2011, de 28 de enero, en su artículo 10.1.4. atribuye a la Comunidad Autónoma la competencia de desarrollo normativo y ejecución en materia de educación, en toda su extensión, niveles y grados, modalidades y especialidades. En particular, el régimen, organización y control de los centros educativos, del personal docente, de las materias de interés regional, de las actividades complementarias y de las becas con fondos propios.

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

La Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, establece en su artículo 1 los principios del sistema educativo español. Entre ellos, se determina, por una parte, "la consideración de la función docente como factor esencial de la calidad de la educación, el reconocimiento social del profesorado y el apoyo a su tarea", y, por otra parte, "el fomento y la promoción de la investigación, la experimentación y la innovación educativa".

La Ley 4/2011, de 7 de marzo, de Educación de Extremadura, señala en su artículo 159.1 que "la Administración educativa promoverá la investigación y la innovación pedagógicas al servicio de la mejora de la calidad de la enseñanza".

La innovación, entendida como el conjunto de ideas, procesos y estrategias para la introducción y consolidación de cambios en las prácticas educativas, constituye un factor fundamental e indispensable para la mejora de la calidad de los centros educativos. La práctica docente, como actividad que se basa en la reflexión y el análisis de una realidad escolar concreta y de los procesos de enseñanza y aprendizaje que se realizan en ella, implica que el desarrollo curricular y la innovación educativa sean aspectos relacionados y complementarios. Esa relación alcanza aún mayor importancia en un sistema educativo que quiere dar respuesta a la diversidad del alumnado y de los contextos escolares existentes.

Por Orden de 13 de febrero de 2013 (DOE n.º 41, de 28 de febrero), se regula la selección de proyectos de innovación educativa en los centros docentes de enseñanzas no universitarias, sostenidos con fondos públicos, de la Comunidad Autónoma de Extremadura. En su artículo 2, se indica que la convocatoria para la selección de proyectos de innovación educativa se realizará mediante Resolución del Secretario General de Educación, que será objeto de publicación en el Diario Oficial de Extremadura.

A través de la presente Resolución de la Secretaría General de Educación, se articula el procedimiento para llevar a cabo la citada convocatoria y se persigue fomentar las distintas ac-



tividades relacionadas con la investigación e innovación que el profesorado desarrolla en los centros educativos de la Comunidad Autónoma y que inciden en aquellos aspectos que se consideran más idóneos para propiciar la mejora del éxito escolar del alumnado, estableciendo un proceso de selección y seguimiento que garantice su adecuación a los criterios establecidos en la Orden de 13 de febrero de 2013.

Asimismo, con esta iniciativa se pretende fomentar el reconocimiento social y profesional del profesorado, a través de la realización de proyectos de innovación educativa que permitan la formación de profesionales reflexivos, críticos e investigadores de su propia práctica docente en el aula y en la coordinación pedagógica.

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

R E S U E L V O:

Primero. Objeto y ámbito de aplicación.

1. La presente resolución tiene como objeto convocar la selección de proyectos de innovación educativa en los centros docentes enseñanzas no universitarias, sostenidos con fondos públicos, de la Comunidad Autónoma de Extremadura.
2. Además, esta convocatoria tiene como objetivo prioritario mejorar el éxito escolar del alumnado al que van dirigidos los correspondientes proyectos de innovación educativa.
3. De forma complementaria, se persiguen las siguientes finalidades:
 - a) Promover y reconocer las distintas actividades que el profesorado desarrolla en los centros educativos de la Comunidad Autónoma, relacionadas con la investigación e innovación y que inciden en aquellos aspectos que se consideran más idóneos para la actualización del sistema educativo y su adaptación a las necesidades sociales.
 - b) Fomentar el reconocimiento social y profesional del profesorado, a través de la realización de experiencias y proyectos que permitan el desarrollo de profesionales reflexivos, críticos e investigadores de su propia práctica docente en el aula y en la coordinación pedagógica.

Segundo. Naturaleza de los proyectos.

1. Podrán ser seleccionados los proyectos que presenten propuestas de trabajo que planteen la elaboración y aplicación de una innovación educativa en el aula o en la organización y gestión del centro, que impliquen a un profesor o grupo de profesores de un mismo centro educativo y que supongan verdaderas medidas para favorecer el éxito escolar del alumnado. Estas propuestas deberán contemplar entre sus contenidos algunas de las siguientes líneas prioritarias:
 - a) La mejora de los procesos de enseñanza-aprendizaje en idiomas que fomenten específicamente la adquisición de la competencia idiomática y metodológica requerida según el nivel educativo en el que se imparte docencia.



- b) La aplicación didáctica y de gestión educativa de las tecnologías de la información y la comunicación, especialmente aquellas que supongan una mejora efectiva del rendimiento académico del alumnado.
 - c) La innovación que impulse la creación de auténticas comunidades de aprendizaje, que pueda implicar a los distintos sectores de la comunidad educativa, como agentes para propiciar la mejora del éxito escolar.
 - d) La innovación en el modelo organizativo y de convivencia del centro, encaminada a mejorar los resultados educativos del alumnado, especialmente las posibilidades de titulación en Educación Secundaria Obligatoria.
 - e) La atención a la diversidad orientada a la mejora del éxito educativo y/o la atención individualizada del alumnado en general.
 - f) El desarrollo de temáticas innovadoras relacionadas con la Formación Profesional y/o el fomento de la cultura emprendedora.
2. Los proyectos deben integrar, en su desarrollo, los recursos disponibles en los centros y aulas, especialmente el uso de las tecnologías de la información y comunicación, y estar en consonancia con los contenidos básicos del proyecto educativo de centro.
 3. La metodología utilizada facilitará la participación activa del alumnado y de las familias, en su caso, y potenciará la evaluación mediante procesos de investigación-acción.
 4. Los proyectos deberán desarrollarse durante el curso escolar 2014/2015. No obstante, el periodo para desarrollar el proyecto podría ampliarse hasta el fin del curso escolar 2015/2016, si así se especifica en el correspondiente proyecto. Dicha ampliación requerirá de la autorización expresa de la Comisión de Selección y Valoración.
 5. Los proyectos de innovación no podrán contemplar la misma temática que otros proyectos desarrollados en base a otras convocatorias promovidas por la Consejería de Educación y Cultura, en las que se recoja su propio reconocimiento en créditos de formación.
 6. La selección de un proyecto de conformidad con lo dispuesto en la presente convocatoria supone la aceptación del compromiso individual del profesorado participante en el desarrollo del mismo.

Tercero. Participantes en los proyectos y requisitos de participación.

1. Los participantes en los proyectos de innovación serán docentes en activo que, durante el tiempo en el que se va a desarrollar el proyecto, presten sus servicios en centros docentes no universitarios sostenidos con fondos públicos de la Comunidad Autónoma de Extremadura.
2. La participación del profesorado podrá ser individual o en grupo, siendo requisito imprescindible pertenecer al mismo centro y participar en un único proyecto.
3. Uno de los docentes participantes deberá figurar como coordinador del proyecto y deberá velar para que el mismo se desarrolle de acuerdo con los objetivos previstos. También será responsable de la elaboración y envío de la memoria final de actividades, según el modelo establecido en el Anexo III de esta convocatoria.



4. Los proyectos tendrán que ser originales, inéditos y no publicados con anterioridad. En caso de que se compruebe que el proyecto ha sido desarrollado anteriormente en otra convocatoria, será excluido.
5. Quedarán excluidos aquellos participantes que durante la realización del proyecto de innovación participen en otros proyectos de similares características, sean o no de innovación educativa.

Cuarto. Presentación de solicitudes y documentación

1. El profesorado interesado formalizará la solicitud conforme al modelo oficial que figura en el Anexo I de esta convocatoria.
2. Las solicitudes irán dirigidas al Secretario General de Educación y podrán presentarse en la Consejería de Educación y Cultura, Centros de Atención Administrativa, Oficinas de Respuesta Personalizada de la Junta de Extremadura o en cualquiera de los registros u oficinas a que se refiere el artículo 7.1. del Decreto 257/2009, de 18 diciembre, por el que se implanta un Sistema de Registro Único y se regulan las funciones administrativas del mismo, en concordancia con lo dispuesto en el artículo 38.4 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. En el caso de que optaran por presentar su solicitud en una oficina de Correos, lo harán en sobre abierto para que la solicitud sea fechada y sellada antes de ser certificada.
3. Junto a la solicitud a la que hace referencia el punto anterior, se deberán aportar los siguientes documentos:
 - a) Proyecto de innovación, original en papel y copia en formato electrónico (cd, pendrive o por correo electrónico como archivo adjunto a la dirección innovacionyformacion@educarex.es), según Anexo I.
 - b) Escrito de compromiso individual firmado por todos los participantes, de acuerdo con lo establecido en el artículo 3.6 de la Orden de 13 de febrero de 2013, según Anexo II.
4. De acuerdo con lo previsto en el artículo 71 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, si la solicitud no reuniese los requisitos precisos, se requerirá al interesado para que, en el plazo de diez días subsane la falta o acompañe los documentos preceptivos, indicándole que, si así no lo hiciera, se le tendrá por desistido de su petición, archivándose la misma, previa resolución que deberá ser dictada en los términos del artículo 42.1 de la citada Ley.
5. El plazo de presentación de solicitudes será de diez días hábiles a partir del día siguiente al de la publicación de esta convocatoria en el Diario Oficial de Extremadura.

Quinto. Criterios de Valoración.

1. Para la valoración de los proyectos presentados se tendrán en cuenta los siguientes criterios:
 - a) Proyectos dirigidos a la mejora del éxito escolar del alumnado (hasta 4 puntos):
 - Proyectos dirigidos a la mejora de un grupo/clase: 2 puntos.



- Proyectos dirigidos a la mejora de los alumnos de un ciclo escolar: 3 puntos.
 - Proyectos dirigidos a la mejora de los alumnos de una etapa educativa: 4 puntos.
- b) Calidad del proyecto atendiendo a los siguientes aspectos: contextualización y justificación, claridad y concreción de los objetivos, selección de contenidos, metodología activa, plan de evaluación, definición de los materiales curriculares que se utilizan, relación de actividades y coherencia entre todos los factores indicados (hasta 5 puntos):
- Los objetivos del proyecto son claros, concretos y están justificados: 1 punto.
 - La selección de contenidos es adecuada y la metodología es activa: 1 punto.
 - El proyecto incluye un plan de evaluación: 1 punto.
 - El proyecto define los materiales curriculares que se van a utilizar: 1 punto.
 - Las actividades programadas son adecuadas en relación a contenidos y objetivos: 1 punto.
- c) Desarrollo e integración en el proyecto de dos o más líneas prioritarias señaladas en la base segunda de esta convocatoria y planteamiento multidisciplinar del mismo (hasta 2 puntos):
- El proyecto desarrolla e integra dos líneas prioritarias: 1 punto.
 - El proyecto desarrolla e integra más de dos líneas prioritarias: 2 puntos.
- d) Viabilidad del proyecto: adecuación a los recursos humanos, materiales e infraestructura del centro educativo, facilidad para que el trabajo pueda ser publicado, difundido y aplicado en el aula, posibilidad de generalizarse entre el resto del profesorado y otros centros (hasta 3 puntos):
- El proyecto se adecúa a los recursos humanos y materiales y a la infraestructura del centro educativo: 1 punto.
 - Viabilidad para la aplicación en el aula del trabajo realizado: 1 punto.
 - Posibilidad de difusión, publicación o generalización del trabajo realizado: 1 punto.
- e) Participación e implicación del alumnado, profesorado y familias, en su caso: 1 punto.
- f) Carácter innovador, por su temática, metodología o recursos utilizados: 5 puntos.
2. Será desestimado todo proyecto que, tras la aplicación de los criterios de valoración, no obtuviera una puntuación total mínima de 10 puntos.

Sexto. Comisión de Selección y Valoración.

1. Para el análisis y valoración de los proyectos presentados se constituirá una Comisión de Selección y Valoración integrada por los siguientes componentes:
 - a) Presidente: El Secretario General de Educación o persona en quien delegue.



- b) Vocales:
- El Jefe de Servicio de Innovación y Formación del Profesorado.
 - El Jefe de Servicio de Inspección General y Evaluación.
 - El Jefe de Servicio de Ordenación Académica y Planificación de Centros Educativos.
 - La Jefa de Servicio de Coordinación Educativa.
 - El Jefe de Servicio de Programas Educativos y Atención a la Diversidad.
 - El Jefe de Servicio de Tecnologías de la Información y la Comunicación.
 - Un asesor técnico docente, designado por la Secretaría General de Educación.
- c) Secretario: Un funcionario de la Secretaría General de Educación, que actuará con voz, pero sin voto.
2. La Comisión de Selección y Valoración tendrá las siguientes atribuciones:
- a) Evaluación de las solicitudes conforme a los criterios establecidos en la presente convocatoria.
 - b) Petición de informes y documentos que se estimen necesarios para un mejor conocimiento y valoración de las solicitudes, dentro de los límites establecidos por el artículo 35.f) de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre.
 - c) Elaborar y hacer pública la lista de proyectos seleccionados.
 - d) Valorar y aprobar, en su caso, las memorias finales y solicitar la correspondiente certificación.
 - e) Aconsejar y/o proponer la publicación y difusión de los proyectos de innovación que tengan posibilidad de generalizarse entre el profesorado y otros centros.
3. Los proyectos que se seleccionen no contarán con ningún tipo de financiación o dotación económica por parte de la Secretaría General de Educación.

Séptimo. Resolución del procedimiento.

1. El órgano competente para la resolución del procedimiento será el titular de la Secretaría General de Educación, a propuesta de la Comisión de Selección y Valoración.
2. El plazo máximo para resolver y notificar la resolución del procedimiento será de seis meses. El plazo se computará a partir de la publicación de esta convocatoria en el Diario Oficial de Extremadura.
3. Transcurrido el plazo máximo sin haberse notificado la resolución, se podrá entender desestimada la solicitud.
4. La resolución que ponga fin al procedimiento será publicada en el Diario Oficial de Extremadura. Asimismo, se publicará en la página web del Servicio de Innovación y Formación



del Profesorado (<http://formacion.educarex.es>), incluyendo una relación de los proyectos seleccionados.

Octavo. Seguimiento y certificación.

1. El seguimiento y apoyo a los proyectos seleccionados correrá a cargo de la Secretaría General de Educación. Se deberá velar para que los proyectos seleccionados se desarrollen de acuerdo con los objetivos previstos, propiciando el asesoramiento o la ayuda técnica que, en su caso, puedan necesitar. La memoria final, elaborada de acuerdo con el modelo oficial recogido en el Anexo III de esta convocatoria, deberá enviarse en formato impreso y electrónico (cd, pendrive o por correo electrónico como archivo adjunto a la dirección innovacionyformacion@educarex.es), antes del 1 de julio de 2015, al Servicio de Innovación y Formación del Profesorado de la Secretaría General de Educación. En el caso de proyectos autorizados expresamente para ampliar su desarrollo un curso más, según lo indicado en el resuelto segundo, apartado cuatro, de esta convocatoria, dicha memoria final deberá remitirse antes del 1 de julio de 2016.
2. El reconocimiento y la certificación de los proyectos de innovación seleccionados se realizará conforme a lo dispuesto en la Orden de 31 de Octubre de 2000, (DOE n.º 128, de 4 de noviembre) por la que se regula la convocatoria, reconocimiento, certificación y registro de las actividades de formación permanente del profesorado y establece la equivalencia de las actividades de investigación y de las titulaciones universitarias.
3. Finalizado el proyecto, se evaluarán las memorias finales remitidas a la Secretaría General de Educación, procediendo a su baremación en función de los criterios de valoración establecidos en el resuelto quinto de esta convocatoria. Si la puntuación obtenida en esta nueva baremación fuese igual o mayor a aquélla por la que se seleccionó el proyecto, se procederá a su certificación e inscripción en el Registro General de Formación Permanente del Profesorado. Dicho certificado será personal para cada uno de los profesores participantes.
4. A los participantes de los proyectos cuyas memorias finales obtengan la puntuación a la que se refiere el apartado anterior, se les asignarán 40 horas, equivalentes a 4 créditos. En caso de participación en grupos, se asignarán 45 horas (4,5 créditos) al coordinador.
5. La Comisión de Selección y Valoración, una vez evaluados el proyecto, la memoria final y, en su caso, el material elaborado, realizará la asignación definitiva de créditos de innovación.

Noveno. Recursos.

Contra la presente Resolución, que pone fin a la vía administrativa, podrá interponerse, potestativamente, recurso de reposición ante el mismo órgano que la ha dictado, en el plazo de un mes, contado a partir del día siguiente a aquél en el que ha tenido lugar la publicación de esta Resolución en el Diario Oficial de Extremadura, tal y como disponen los artículos 116 y 117 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, o bien, podrá interponerse directamente en el plazo de dos meses, contados a partir del día siguiente al de su publicación, recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Mérida, o ante el



correspondiente al de la circunscripción en el que el demandante tenga su domicilio, a la elección de éste. Todo ello, sin perjuicio de que el interesado pueda ejercitar cualquier otro recurso que estime procedente.

Mérida, a 13 de agosto de 2014.

El Secretario General de Educación,
CÉSAR DÍEZ SOLÍS

**ANEXO I. SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN Y PROYECTO**

(Un modelo para su posterior edición se encuentra disponible en: <http://formacion.educarex.es>)

Datos de Identificación		
Título del Proyecto:		
Centro Educativo:		
Domicilio:		Teléfono:
C. Postal:	Localidad:	Provincia:
Coordinador/a		
Apellidos:		Nombre:
Teléfono:		NIF:
Correo electrónico:		
Relación de participantes		
Apellidos	Nombre	NIF

Justificación del proyecto
Descripción de la situación que motiva el proyecto:
Descripción de actuaciones dirigidas a la mejora del éxito escolar del alumnado al que va destinado el proyecto y que justifican el desarrollo del mismo:
Líneas prioritarias del resuelvo segundo de esta convocatoria que se desarrollarán:

Plan de Actuación
Objetivos:
Contenidos.
Metodología de trabajo, actividades planteadas y distribución de responsabilidades para su desarrollo.
Fases: secuenciación y temporalización de las actividades.
Recursos del centro y aula que se tiene previsto utilizar en la realización del proyecto.
Plan de Evaluación.
Bibliografía (en su caso).

_____ a _____ de _____ de 2014.

(Firma del Coordinador/a)

**SR. SECRETARIO GENERAL DE EDUCACIÓN. CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN Y CULTURA.
(Servicio de Innovación y Formación del Profesorado)**

**ANEXO III. MODELO DE MEMORIA FINAL DEL PROYECTO**

(Un modelo para su posterior edición se encuentra disponible en: <http://formacion.educarex.es>)

Datos Generales		
Título del Proyecto:		
Centro educativo:		
Domicilio:		Teléfono:
C. Postal:	Localidad:	Provincia:
Coordinador/a		
Apellidos:		Nombre:
Teléfono:		NIF:
Correo electrónico:		
Relación de participantes con derecho a certificación		
Apellidos:	Nombre:	NIF:

Datos sobre el proyecto
Objetivos y grado de consecución.
Contenidos desarrollados.
Metodología de trabajo.
Actividades realizadas.
Temporalización: Fases en el desarrollo.
Recursos del centro y aula utilizados y relación con las actividades y metodología.
Materiales elaborados (si los hubiera).
Proceso de Evaluación.
Incidencia del proyecto de innovación sobre la mejora del éxito escolar del alumnado al que se ha dirigido.
Valoración de los resultados.
Bibliografía.

_____ a _____ de _____ de 2014.

(Firma del coordinador/a)

**SR. SECRETARIO GENERAL DE EDUCACIÓN. CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN Y CULTURA.
(Servicio de Innovación y Formación del Profesorado)**

• • •





RESOLUCIÓN de 13 de agosto de 2014, de la Secretaría General de Educación, por la que se convoca la selección de proyectos de formación en centros docentes de enseñanzas no universitarias, sostenidos con fondos públicos, de la Comunidad Autónoma de Extremadura para el curso 2014/2015. (2014061719)

El Estatuto de Autonomía de Extremadura, en redacción dada por Ley Orgánica 1/2011, de 28 de enero, en su artículo 10.1.4. atribuye a la Comunidad Autónoma la competencia de desarrollo normativo y ejecución en materia de educación, en toda su extensión, niveles y grados, modalidades y especialidades. En particular, el régimen, organización y control de los centros educativos, del personal docente, de las materias de interés regional, de las actividades complementarias y de las becas con fondos propios.

La Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, en el artículo 102 establece que la formación permanente constituye un derecho y una obligación de todo el profesorado y una responsabilidad de las administraciones educativas y de los propios centros. Así mismo, recoge que los programas de formación permanente deben contemplar la adecuación de los conocimientos y métodos a la evolución de las ciencias y de las didácticas específicas, junto con todos aquellos aspectos de coordinación, orientación y organización encaminados a mejorar la calidad de la enseñanza. A tal fin, y según se recoge en el artículo 103 de la citada Ley, las administraciones educativas planificarán las actividades necesarias, garantizando una oferta diversificada y gratuita, estableciendo las medidas oportunas para favorecer la participación del profesorado en estos programas.

Por su parte, la Ley 4/2011, de 7 de marzo, de Educación de Extremadura (DOE n.º 47, de 9 de marzo) establece en su artículo 158.2 que la formación permanente constituye un derecho y un deber de todo el profesorado y una responsabilidad de la Administración y de los centros educativos.

La necesidad de formar de manera específica a un profesorado con competencias profesionales cada vez más diversas hace que la Administración ofrezca una variedad de programas y una diversidad de actuaciones, con el fin de favorecer el desarrollo profesional de los docentes. Con esta iniciativa, la Consejería de Educación y Cultura pretende impulsar la realización de proyectos de formación en centros educativos.

El Decreto 69/2007, de 10 de abril (DOE n.º 44, de 17 de abril) por el que se regula el sistema de formación permanente del profesorado en la Comunidad Autónoma de Extremadura, recoge como uno de los instrumentos básicos para la formación permanente del profesorado la formación en los centros educativos, con la colaboración y apoyo de los Centros de Profesores y de Recursos, y como herramienta formativa de actuación directa, destinada al desarrollo de una acción formativa o una medida de innovación educativa concreta.

Por otra parte, la Orden de 31 de octubre de 2000 (DOE n.º 128, de 4 de noviembre), por la que se regula la convocatoria, reconocimiento, certificación y registro de las actividades de la formación permanente del profesorado y establece la equivalencia de las actividades de investigación y de las titulaciones universitarias, considera los proyectos de formación en centros como modalidades propias de formación. Así mismo, en su artículo 10, apartado 4, es-



tablece que la Consejería de Educación, Ciencia y Tecnología, convocará anualmente la elaboración de los proyectos de formación en centros y que dicha convocatoria deberá ser publicada en el Diario Oficial de Extremadura.

Finalmente, por Orden de 23 de septiembre de 2013 (DOE n.º 194, de 8 de octubre) se regula el procedimiento para la realización de proyectos de formación en centros docentes de enseñanzas no universitarias, sostenidos con fondos públicos, de la Comunidad Autónoma de Extremadura. En el artículo 2 de dicha Orden se indica que la convocatoria para la selección de proyectos de formación en centros se realizará mediante Resolución del Secretario General de Educación, que será objeto de publicación en el Diario Oficial de Extremadura.

A través de la presente Resolución de la Secretaría General de Educación se articula el procedimiento para llevar a cabo la citada convocatoria para el curso 2014/2015, estableciendo un proceso de selección y seguimiento que garantice su adecuación a lo establecido en la Orden de 23 de septiembre de 2013 antes mencionada.

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

RESUELVO:

Artículo 1. Objeto y ámbito de aplicación

La presente Resolución tiene por objeto convocar la selección de proyectos de formación en centros docentes de enseñanzas no universitarias, sostenidos con fondos públicos, de la Comunidad Autónoma de Extremadura, para el curso 2014/2015.

Artículo 2. Destinatarios

Profesorado que preste sus servicios en los niveles educativos no universitarios y que se encuentre en situación de servicio activo, desempeñando su trabajo en centros docentes no universitarios, sostenidos con fondos públicos, de la Comunidad Autónoma de Extremadura.

Artículo 3. Modalidades de participación en los proyectos de formación en centros

De acuerdo con lo indicado en el artículo 4 de la Orden de 23 de septiembre de 2013 en relación al establecimiento y concreción de distintas modalidades de participación a las que pueden acogerse los centros solicitantes, se establecen las siguientes modalidades para la presente convocatoria:

Modalidad A:

La realización de actividades de formación en los propios centros educativos relacionadas con idiomas, especialmente las que tengan como objetivo la mejora de las destrezas orales a través de seminarios de conversación, y la promoción de los docentes especialistas como formadores del resto de docentes implicados. A tal efecto, se primará, siempre que el horario individual tanto del formador como del participante lo permita, la docencia colaborativa en el mismo grupo-clase de cualquier participante en el proyecto.

Tendrán prioridad en esta modalidad los proyectos de centros de secciones bilingües, especialmente si incluyen entre los participantes a sus auxiliares de conversación.



El coordinador tendrá preferencia a la hora de ser admitido en cursos de formación de su Centro de Profesores y de Recursos (en adelante CPR) de referencia que tengan relación directa con la temática del proyecto que coordina, siempre que indique en la solicitud de inscripción en dichos cursos su condición como tal.

Modalidad B:

La realización de actividades de formación en los propios centros educativos relacionadas con las tecnologías de la información y comunicación, especialmente aquellas que impliquen la participación, colaboración y/o formación entre docentes, y la promoción del coordinador TIC o cualquier otro participante cualificado, como formadores del resto de docentes implicados. A tal efecto se primará, siempre que el horario individual, tanto del formador como del participante lo permita, la docencia colaborativa en el mismo grupo-clase de cualquier participante en el proyecto.

El coordinador tendrá preferencia a la hora de ser admitido en cursos de formación de su CPR de referencia que tengan relación directa con la temática del proyecto que coordina, siempre que indique en la solicitud de inscripción en dichos cursos su condición como tal.

Modalidad C:

La realización de actividades de formación en centros relacionadas con temáticas distintas a las anteriores vinculadas con alguna de las líneas prioritarias de actuación del Plan Regional de Formación Permanente del Profesorado para el curso 2014/2015 (Anexo IV).

Artículo 4. Naturaleza de los proyectos

1. Los proyectos de formación en centros de cualquiera de las modalidades deben estar basados en las necesidades reales de cada centro y tener como objetivo primordial la mejora del éxito escolar del alumnado.
2. Cada proyecto podrá estar integrado por profesorado de uno o dos centros. En todo caso, la propuesta deberá ser aprobada por el Claustro de cada centro implicado. Si el proyecto afecta a un solo centro, éste deberá contar con, al menos, el 30 % de la participación del Claustro. En el caso de proyectos conjuntos de dos centros, el porcentaje mínimo de participación deberá ser del 30 % de cada uno de los Claustros de los centros implicados.
3. Cada proyecto de formación seleccionado será asignado a un CPR, en el que se designará a un asesor de formación permanente de referencia para su asesoramiento y seguimiento. Además, este asesor gestionará, en colaboración con el coordinador del proyecto, la formación necesaria para el desarrollo de dicho proyecto.

Artículo 5. Requisitos de participación

1. Podrá participar el profesorado en servicio activo de centros educativos de enseñanzas no universitarias sostenidos con fondos públicos de la Comunidad Autónoma de Extremadura.
2. La solicitud la hará el coordinador, que será obligatoriamente profesor del centro, e incluirá a todos los participantes, tanto personal docente como no docente, con destino en el centro, en función de la naturaleza del proyecto formativo planteado.



3. Cada centro educativo sólo podrá presentar una solicitud, optando por una de las modalidades de participación recogidas en esta convocatoria. En los casos de proyectos conjuntos de dos centros, se presentará asimismo una sola solicitud, siendo centro de referencia el del coordinador y haciendo constar en el Anexo I los datos del centro asociado.

Artículo 6. Solicitudes y documentación

1. El coordinador del proyecto formalizará la solicitud en el modelo recogido como anexo I de la presente convocatoria. En la página web <http://formacion.educarex.es> estarán disponibles para su descarga modelos editables de la solicitud y del resto de los anexos que deben cumplimentarse.
2. Las solicitudes irán dirigidas al Secretario General de Educación y podrán presentarse en la Consejería de Educación y Cultura, Centros de Atención Administrativa, Oficinas de Respuesta Personalizada de la Junta de Extremadura o en cualquiera de los registros u oficinas a que se refiere el artículo 7.1 del Decreto 257/2009, de 18 de diciembre, por el que se implanta un Sistema de Registro Único y se regulan las funciones administrativas del mismo, en concordancia con lo dispuesto en el artículo 38.4 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. En el caso de que optaran por presentar su solicitud en una oficina de Correos, lo harán en sobre abierto para que la solicitud sea fechada y sellada antes de ser certificada.
3. A la solicitud de participación habrá que acompañar necesariamente la siguiente documentación:
 - a) Proyecto de trabajo que se tiene previsto llevar a cabo y relación nominal del profesorado y del personal no docente participante, indicándose la labor que desempeña en el centro educativo. Este proyecto se elaborará según el modelo que figura en el anexo II de la presente convocatoria y se enviará junto con la solicitud tanto en papel, como por correo electrónico (como archivo de texto adjunto) a la dirección innovacionyformacion@educarex.es.
 - b) Informe del director del centro educativo que recoja el acuerdo favorable del Claustro para participar en la presente convocatoria, según el modelo recogido en el anexo V.
4. De acuerdo con lo previsto en el artículo 71 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, si la solicitud no reuniese los requisitos precisos, se requerirá al interesado para que, en el plazo de diez días, subsane la falta o acompañe los documentos preceptivos, indicándosele que, si así no lo hiciera, se le tendrá por desistido de su petición, archivándose la misma, previa resolución que deberá ser dictada en los términos del artículo 42.1 de la citada ley.
5. El plazo de presentación de solicitudes será de quince días hábiles a partir del día siguiente al de la publicación de esta convocatoria en el Diario Oficial de Extremadura.

Artículo 7. Criterios de valoración

1. Para la valoración de las solicitudes presentadas se tendrán en cuenta los siguientes criterios:
 - a) Calidad del proyecto, atendiendo a los siguientes aspectos (hasta 20 puntos):



- Contextualización y justificación (hasta 3 puntos).
 - Claridad y concreción de los objetivos, selección de contenidos, metodología activa, plan de evaluación (hasta 10 puntos).
 - Definición de los materiales curriculares que se utilizan, relación de actividades y coherencia entre todos los factores indicados (hasta 7 puntos).
- b) Viabilidad del proyecto planteado, en cuanto a (hasta 20 puntos):
- Objetivos y contenidos expuestos (hasta 10 puntos).
 - Actividades propuestas (hasta 10 puntos).
- c) Repercusión del proyecto (hasta 40 puntos):
- En la práctica docente, en lo relativo a:
 - Mejoras en la metodología de aula (hasta 20 puntos).
 - Implicaciones interdisciplinares (hasta 10 puntos).
 - En el éxito escolar del alumnado, en cuanto a:
 - Mayor grado de motivación y esfuerzo (hasta 10 puntos).
- d) Grado de participación e implicación del profesorado y otros miembros de la Comunidad Educativa (hasta 20 puntos):
- Si participa entre el 30 % y el 75 % del Claustro: 5 puntos.
 - Si participa al menos el 75 % del Claustro: 10 puntos.
 - Si participan familias y personal no docente del centro educativo: 10 puntos.
2. Los proyectos de formación en centros serán seleccionados, en función de las solicitudes presentadas, atendiendo a una distribución proporcional en cada CPR, según su tipología.
 3. Los proyectos tendrán que ser originales y no desarrollados en otras convocatorias, otros programas educativos y/o actividades formativas de temáticas similares. El incumplimiento de este requisito será motivo de exclusión en esta convocatoria.
 4. Todas las actividades formativas recogidas en el proyecto deben estar relacionadas con la labor docente y tener una previsión de aplicación práctica en el marco del ámbito escolar.
 5. Para la aprobación del proyecto de formación en centros será imprescindible obtener una puntuación mínima de 50 puntos.
 6. La selección de un proyecto supone la aceptación del compromiso global del centro como institución y el compromiso individual del profesorado participante en el desarrollo del proyecto de formación en centros. Asimismo, implica la participación de los órganos colegiados de gobierno y de coordinación docente, y de la dirección de los centros para facilitar el adecuado desarrollo de las tareas formativas.

**Artículo 8. Comisión de Selección y Valoración**

1. Para el análisis y valoración de los proyectos presentados se constituirá una Comisión de Selección y Valoración integrada por los siguientes miembros:
 - a) Presidente: El Secretario General de Educación o persona en quien delegue.
 - b) Vocales:
 - El Jefe de Servicio de Innovación y Formación del Profesorado.
 - El Jefe de Servicio de la Unidad de Programas Educativos de Badajoz.
 - El Jefe de Servicio de la Unidad de Programas Educativos de Cáceres.
 - El Jefe de Servicio de Inspección General y Evaluación.
 - La Jefa de Servicio de Coordinación Educativa.
 - Un representante de los Directores de cada uno de los CPR de tipo I, de tipo II y de tipo III.
 - Tres asesores técnicos docentes, designados por la Secretaría General de Educación.
 - c) Secretario: Un funcionario de la Secretaría General de Educación, que actuará con voz, pero sin voto.
2. La Comisión de Selección y Valoración tendrá las siguientes atribuciones:
 - a) Estudiar y valorar las solicitudes conforme a los criterios establecidos en la presente convocatoria.
 - b) Solicitar los informes y el asesoramiento que se estimen necesarios.
 - c) Formular el informe en el que se concrete el resultado de la evaluación efectuada, dirigido al titular de la Secretaría General de Educación.

Artículo 9. Resolución del procedimiento

1. El órgano competente para la resolución del procedimiento será la persona titular de la Consejería con competencias en materia de educación, a propuesta de la Secretaría General de Educación, a la vista del informe correspondiente de la Comisión de Selección y Valoración.
2. El plazo máximo para resolver y notificar la resolución del procedimiento será de seis meses. El plazo se computará a partir de la publicación de la convocatoria en el Diario Oficial de Extremadura.
3. Transcurrido el plazo máximo sin haberse notificado la resolución, se podrá entender desestimada la solicitud.
4. La resolución que ponga fin al procedimiento será publicada en el Diario Oficial de Extremadura. Asimismo, se publicará en la página web del Servicio de Innovación y Formación



del Profesorado (<http://formacion.educarex.es>), así como en los portales web de los CPR, incluyendo una relación de los proyectos seleccionados.

Artículo 10. Desarrollo del proyecto

1. Los CPR programarán una sesión informativa inicial de obligada asistencia para los coordinadores de los proyectos de formación en centros que hayan sido seleccionados en su demarcación, para aclarar todas las cuestiones relacionadas con el desarrollo de los mismos.
2. Durante el desarrollo del proyecto, tendrá lugar al menos una sesión intermedia de seguimiento entre el coordinador del proyecto de formación y el asesor de referencia asignado a dicho proyecto. Esta sesión tendrá carácter presencial y su finalidad será asegurar la correcta marcha del proyecto.
3. Los proyectos que se seleccionen no contarán con ningún tipo de financiación o dotación económica por parte de la Secretaría General de Educación.
4. Las necesidades formativas y de material didáctico, si las hubiere, y siempre que estén debidamente justificadas para el correcto desarrollo del proyecto, serán satisfechas por el CPR de referencia en función de su disponibilidad presupuestaria.

Artículo 11. Justificación

Antes del 15 de junio de 2015, el coordinador enviará al CPR de referencia (en formato impreso y digital) la memoria final redactada conjuntamente con el asesor de formación permanente encargado del seguimiento del proyecto, según el modelo que aparece en el anexo III de esta convocatoria. Dicha memoria incluirá la relación nominal del personal participante con derecho a certificación.

Artículo 12. Reconocimiento al profesorado

1. La Consejería de Educación y Cultura certificará y reconocerá los proyectos seleccionados, ateniéndose a los requisitos que se establecen en la Orden de 31 de octubre de 2000, por la que se regula la convocatoria, reconocimiento, certificación y registro de las actividades de formación permanente del profesorado y establece las equivalencias de las actividades de investigación y de las titulaciones universitarias.
2. El número de horas previsto para el desarrollo de las actividades formativas que componen el proyecto de formación en centros comportará un mínimo de 40 horas y un máximo de 60 horas.
3. La valoración final en créditos de formación, atendiendo al mínimo y máximo establecido en el punto anterior, estará supeditada a la evaluación de la memoria final presentada.

Artículo 13. Recursos

Contra la presente Resolución, que pone fin a la vía administrativa, podrá interponerse, potestativamente, recurso de reposición ante el mismo órgano que la ha dictado, en el plazo de un mes, contado a partir del día siguiente a aquél en el que ha tenido lugar la publicación de esta Resolución en el Diario Oficial de Extremadura, tal y como disponen los artículos 116 y 117 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Pú-



blicas y del Procedimiento Administrativo Común, o bien, podrá interponerse directamente en el plazo de dos meses, contados a partir del día siguiente al de su publicación, recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Mérida, o ante el correspondiente al de la circunscripción en el que el demandante tenga su domicilio, a la elección de éste. Todo ello, sin perjuicio de que el interesado pueda ejercitar cualquier otro recurso que estime procedente.

Mérida, a 13 de agosto de 2014.

El Secretario General de Educación,
CÉSAR DÍEZ SOLÍS

**ANEXO I****SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN EN LA CONVOCATORIA PARA LA REALIZACIÓN DE
PROYECTOS DE FORMACIÓN EN CENTROS. CURSO 2014/2015**(DEBE SER REMITIDA A: SERVICIO DE INNOVACIÓN Y FORMACIÓN DEL PROFESORADO
Avda Valhondo s/n, Edificio III Milenio, módulo 5, 1ª planta - 06800 MÉRIDA)Un modelo para su posterior edición se encuentra disponible en: <http://formacion.educarex.es>

Datos personales del coordinador			
Apellidos:		Nombre:	
Correo electrónico:		NIF:	
Domicilio:		Teléfono:	
C. Postal:	Localidad:	Provincia:	
Datos del centro o centros que participarán en el proyecto			
Centro de destino del coordinador:		Código Centro:	
Domicilio:		Teléfono:	
C. Postal:	Localidad:	Provincia:	
Centro asociado:		Código Centro:	
Domicilio:		Teléfono:	
C. Postal:	Localidad:	Provincia:	
Datos del proyecto			
Título del proyecto:			
Modalidad:	A	B	C
Nº total de profesores participantes		% de profesores participantes	Nº de profesores del centro de referencia
			Nº de profesores del centro asociado (en su caso)
Nº de horas totales previstas para su desarrollo:			

En _____, a _____ de _____ de 2014.

Fdo.: _____

Se informa de que los datos de carácter personal que haga constar en el presente formulario serán objeto de tratamiento automatizado a los fines de tramitar su solicitud por parte de la Administración Pública, adoptándose las medidas oportunas para asegurar un tratamiento confidencial de los mismos. La cesión de datos de carácter personal se hará en la forma y con las limitaciones y derechos que otorga la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de protección de datos de carácter personal. El interesado podrá ejercitar los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición contemplados en la citada Ley, en la Secretaría General de Educación.

SR. SECRETARIO GENERAL DE EDUCACIÓN.

**ANEXO II****GUIÓN DEL PROYECTO**(Un modelo para su posterior edición se encuentra disponible en: <http://formacion.educarex.es>)

Datos de Identificación			
Título del Proyecto:			
Modalidad:	A	B	C
Centro/s Educativo/s:			
Coordinador/a			
Apellidos:		Nombre:	
Correo electrónico:		NIF:	
Relación de docentes participantes			
Apellidos y nombre	DNI	Nivel/Área/Departamento	Centro
Relación de personal no docente participante			
Apellidos y nombre	DNI	Función que desempeña en el centro educativo	Centro
Justificación del proyecto			
Análisis de la realidad del/de los centro/s participante/s.			
Descripción de la situación que motiva el proyecto.			
Descripción de actuaciones dirigidas a la mejora de la práctica docente y del éxito escolar del alumnado que justifican el desarrollo del proyecto.			
Líneas prioritarias del Plan Regional de Formación Permanente que se desarrollarán.			
Plan de Actuación			
Objetivos.			
Nivel/es educativo/s al que se dirige y áreas o materias implicadas.			
Contenidos.			
Metodología de trabajo, actividades planteadas y distribución de responsabilidades para su desarrollo.			
Fases: secuenciación y temporalización de las actividades (días de la semana previstos para la elaboración y desarrollo del proyecto).			
Intervenciones de formadores externos previstas con su valoración en horas.			
Recursos didácticos y organizativos necesarios.			
Necesidades de material didáctico.			
Plan de Evaluación: criterios e instrumentos de evaluación.			
Bibliografía (en su caso).			

**ANEXO III****MEMORIA FINAL DEL PROYECTO**(Un modelo para su posterior edición se encuentra disponible en: <http://formacion.educarex.es>)

Datos Generales			
Título del Proyecto:			
Modalidad:	A	B	C
Centro/s educativo/s:			
Domicilio:		Teléfono:	
C. Postal:	Localidad:	Provincia:	
Coordinador/a:			
Apellidos:		Nombre:	
Correo electrónico:		NIF:	
Relación definitiva de profesores participantes			
Apellidos y nombre	DNI	Nivel/Área/Departamento	Centro
Relación definitiva de personal no docente participante			
Apellidos y nombre	DNI	Función que desempeña en el centro educativo	Centro
Datos sobre el Proyecto			
Objetivos y grado de consecución.			
Contenidos desarrollados.			
Metodología de trabajo.			
Actividades realizadas. Fechas de realización.			
Temporalización: Fases en el desarrollo. Horas totales de duración.			
Recursos utilizados y su relación con las actividades y metodología.			
Materiales elaborados (si los hubiera).			
Proceso de evaluación y seguimiento.			
Incidencia del Proyecto sobre la mejora de la práctica docente y repercusiones en el éxito escolar del alumnado.			
Valoración de los resultados y sugerencias de mejora.			
Bibliografía (en su caso).			

**ANEXO IV****LÍNEAS PRIORITARIAS DEL PLAN REGIONAL DE FORMACIÓN DEL
PROFESORADO****(CURSO 2014 / 2015)**

1. Consolidación de las competencias básicas como referente del currículo. Actuaciones de apoyo a la implantación de Ley de Educación de Extremadura y la Ley Orgánica de Mejora de la Calidad Educativa (LOMCE).
2. Evaluación educativa. Formación en sistemas objetivos de evaluación de la enseñanza y en actualización de contenidos curriculares.
3. Aplicación didáctica y de gestión educativa de las tecnologías de la información y de la comunicación. Metodología y aprovechamiento en el aula.
4. Perfeccionamiento en competencia idiomática y metodologías específicas para la enseñanza y aprendizaje de las lenguas en entornos bilingües.
5. Dimensión europea e internacionalización de la educación en Extremadura: formación en las nuevas líneas de los programas europeos de aprendizaje permanente.
6. Actualización didáctica en formación profesional y aprendizaje a lo largo de la vida, con especial atención a la formación profesional dual.
7. Atención a la diversidad y acción tutorial, orientadas a la mejora del éxito escolar del alumnado y a la orientación académica y profesional, como medida preventiva del abandono escolar prematuro. Educación en valores.
8. Investigación e innovación educativa. Redes de apoyo social. Cultura emprendedora.
9. Formación en fomento de la lectura, bibliotecas escolares y educación en información.
10. Formación de equipos directivos: modelo de liderazgo pedagógico.



GOBIERNO DE EXTREMADURA
Consejería de Educación y Cultura



ANEXO V

D/D^a _____, Director/a
del _____ centro educativo
de la
localidad _____, provincia de _____, en
cumplimiento de lo establecido en el artículo 6 de la Resolución de de septiembre de 2014, por la
que se convoca la realización de proyectos de formación en centros para el curso **2014/2015**, emite
el siguiente informe relativo a la aprobación del Claustro de profesores de este centro para participar
en la convocatoria antes mencionada:

INFORME

Reunido el Claustro de profesores de este centro el día _____ de _____ de **2014** y
una vez expuestas las condiciones exigidas para participar en la convocatoria de selección de proyectos de
formación en centros para el curso 2014/15, según la Resolución de de septiembre de 2014, se somete a
votación de los miembros presentes la participación de este centro en la convocatoria antes mencionada,
quedando APROBADA por mayoría dicha participación, lo cual se hace constar en el acta correspondiente de la
sesión.

Y para que conste y surta los efectos oportunos ante quien corresponda, extiendo y firmo el presente informe en
_____, a _____ de
_____ de 2014.

EL/LA DIRECTOR/A DEL CENTRO

(firma y sello)

Fdo.: _____





CONSEJERÍA DE EMPLEO, MUJER Y POLÍTICAS SOCIALES

RESOLUCIÓN de 8 de agosto de 2014, de la Dirección General de Trabajo, por la que se ordena la inscripción en el Registro de Convenios y Acuerdos Colectivos de Trabajo de la Comunidad Autónoma de Extremadura y se dispone la publicación del "I Convenio Colectivo para la empresa Extremadura Avante, SLU y sus sociedades filiales participadas mayoritariamente directa o indirectamente". (2014061708)

Visto el texto del "I Convenio Colectivo para la empresa Extremadura Avante, SLU y sus sociedades filiales participadas mayoritariamente directa o indirectamente" -código de convenio 81100013012014- que fue suscrito con fecha 29 de mayo de 2014, de una parte, por la Dirección de Extremadura Avante, SLU y de sus sociedades participadas mayoritariamente, directa o indirectamente, en representación de la parte empresarial y, de otra, por las organizaciones sindicales CCOO y UGT, en representación de la parte social.

Y de conformidad con lo dispuesto en el artículo 90, apartados 2 y 3, del Real Decreto Legislativo 1/1995, de 24 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, Real Decreto 713/2010, de 28 de mayo, sobre registro y depósito de convenios y acuerdos colectivos de trabajo, y Decreto 182/2010, de 27 de agosto, por el que se crea el Registro de Convenios y Acuerdos Colectivos de Trabajo de la Comunidad Autónoma de Extremadura,

Esta Dirección General de Trabajo resuelve:

Primero. Ordenar su inscripción en el Registro de Convenios y Acuerdos Colectivos de Trabajo de la Comunidad Autónoma de Extremadura.

Segundo. Disponer su publicación en el Diario Oficial de Extremadura.

Mérida, a 8 de agosto de 2014.

La Directora General de Trabajo,
IRENE MARÍN LUENGO



I CONVENIO COLECTIVO PARA LA EMPRESA EXTREMADURA AVANTE S.L.U. Y SUS
SOCIEDADES FILIALES PARTICIPADAS MAYORITARIAMENTE DIRECTA O INDIRECTAMENTE

INDICE

CAPITULO I. PARTES NEGOCIADORAS

Artículo 1º. Partes Negociadoras

Artículo 2º. Naturaleza y Efectos

Artículo 3º. Procedimiento de solución de discrepancias

CAPITULO II. ÁMBITO

Artículo 4º. Ámbito Territorial

Artículo 5º. Ámbito Personal

Artículo 6º. Ámbito Funcional

Artículo 7º. Ámbito Temporal

CAPITULO III. DENUNCIA Y PRÓRROGA

Artículo 8º. Denuncia y Prórroga

CAPITULO IV. CONDICIÓN MÁS BENEFICIOSA

Artículo 9º. Condición más beneficiosa

CAPITULO V. COMISIÓN PARITARIA

Artículo 10º. Comisión Paritaria

CAPITULO VI. ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO

Artículo 11º. Organización del trabajo

CAPITULO VII. CLASIFICACIÓN PROFESIONAL Y PROMOCIÓN

Artículo 12º. Clasificación profesional

Artículo 13º. Promoción

CAPITULO VIII. RETRIBUCIONES

Artículo 14º. Retribuciones

Artículo 15º. Horas Extraordinarias

Artículo 16º. Anticipos Reintegrables

CAPITULO IX. Tiempo de Trabajo, Vacaciones y Permisos Retribuidos

Artículo 17º. Jornada y Horario

Artículo 18º. Calendario Laboral



Artículo 19º. Jornadas no laborables

CAPITULO X. Vacaciones y Permisos Retribuidos

Artículo 20º. Vacaciones

Artículo 21º. Permisos y Licencias Retribuidos

CAPITULO XI. Medidas complementarias de conciliación de la vida familiar, personal y laboral

Artículo 22º. Maternidad

Artículo 23º. Lactancia

Artículo 24º. Reducción de Jornada

Artículo 25º. Flexibilidad del Horario Laboral

Artículo 26º. Permisos Retribuidos para Conciliar la Vida Familiar, Personal y Laboral

CAPÍTULO XII: MOVILIDAD, PERMUTAS Y ADAPTACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Artículo 27º. Movilidad geográfica

Artículo 28º. Cambio o adaptación del puesto de trabajo por variación en las condiciones psicofísicas del trabajador/a

Artículo 29º. Permutas

Artículo 30º. Movilidad funcional

CAPÍTULO XIII: EXCEDENCIAS Y SUSPENSIÓN DE CONTRATO

Artículo 31º. Suspensión de contrato

Artículo 32º. Excedencias

Artículo 33º. Reingreso

CAPÍTULO XIV: SEGURO OBLIGATORIO

Artículo 34º. Póliza de Vida y Accidente

CAPÍTULO XV: MEDIDAS PARA PROMOVER LA IGUALDAD DE TRATO Y OPORTUNIDADES ENTRE HOMBRES Y MUJERES Y RESPONSABILIDAD SOCIAL CORPORATIVA

Artículo 35º. Medidas para promover la igualdad entre hombres y mujeres

Artículo 36º. Responsabilidad Social Corporativa

CAPÍTULO XVI: RÉGIMEN DISCIPLINARIO

Artículo 37º. Disposiciones generales

Artículo 38º. Graduación de las faltas

Artículo 39º. Procedimiento disciplinario y Sanciones

CAPÍTULO XVII: FORMACIÓN DEL PERSONAL

Artículo 40º. Formación y perfeccionamiento

**CAPÍTULO XVIII: SEGURIDAD Y SALUD LABORAL**

Artículo 41º. Seguridad y Salud

Artículo 42º. Derechos y Obligaciones

Artículo 43º. Delegados/as de Prevención

Artículo 44º. Comité de Seguridad y Salud Laboral

Artículo 45º. Ropa de trabajo y equipos de protección individual

Artículo 46º. Protección de las personas especialmente sensibles a determinados riesgos

Artículo 47º. Vigilancia de la Salud Laboral

Artículo 48º. Protección de la maternidad

CAPÍTULO XIX: DERECHOS DE LOS REPRESENTANTES LEGALES DE LOS TRABAJADORES/AS

Artículo 49º. Competencias de los Representantes Legales de los Trabajadores/as

Artículo 50º. Garantías de los Representantes Legales de los/las Trabajadores/as

Artículo 51º. Asesores/as

DISPOSICIONES ADICIONALES

Disposición Adicional Primera

Disposición Adicional Segunda

Disposición Adicional Tercera

Disposición Adicional Cuarta

Disposición Adicional Quinta

Disposición Adicional Sexta

DISPOSICIONES FINALES

Disposición Final Primera

Disposición Final Segunda



CAPITULO I. PARTES NEGOCIADORAS

Artículo 1º. Partes Negociadoras

El presente Convenio es un convenio para grupo de empresas y se ha negociado y concluido entre la dirección de EXTREMADURA AVANTE, S.L.U. y de sus sociedades participadas mayoritariamente, directa o indirectamente (en adelante referidas de forma conjunta como el "GRUPO EXTREMADURA AVANTE" o de forma individual como la "Sociedad" o la "Sociedad contratante") y las organizaciones sindicales CCOO y UGT legitimadas para ello conforme prevé el artículo 87.2.c) del Real Decreto Legislativo 1/1995, de 24 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores (en adelante, el "Estatuto de los Trabajadores"), por remisión del artículo 87.1 de la citada norma (en adelante, las "Partes").

Artículo 2º. Naturaleza y Efectos

El presente Convenio se adopta al amparo de lo dispuesto en el artículo 82 del Estatuto de los Trabajadores y su contenido obliga, durante su vigencia, al GRUPO EXTREMADURA AVANTE y a la totalidad de los trabajadores/as incluidos en su ámbito personal, comprometiéndose las Partes a no adoptar medidas que impidan la aplicación del mismo y a someterse a los procedimientos de solución extrajudicial de conflictos que se acuerden.

Artículo 3º. Procedimiento de solución de discrepancias

Las Partes acuerdan que la solución de conflictos laborales que afecten a los trabajadores/as y empresarios incluidos en el ámbito de aplicación de este Convenio, se someterán, en los términos previstos en el Acuerdo sobre Solución Extrajudicial de Conflictos (ASEC-EX) y su Reglamento de Aplicación, a la intervención del Servicio Regional de Mediación y Arbitraje de Extremadura, siempre que el conflicto se origine en los siguientes ámbitos materiales:

- a) Los conflictos de interpretación y aplicación definidos de conformidad con lo establecido en el artículo 153 de la Ley Reguladora de la Jurisdicción Social (en adelante, "LJS").
- b) Los conflictos surgidos durante la negociación de un Convenio Colectivo y otro acuerdo o pacto colectivo, debido a la existencia de diferencias sustanciales debidamente constatadas que conlleven el bloqueo de la negociación correspondiente por un periodo de al menos seis meses a contar desde el inicio de ésta.
- c) Los conflictos que den lugar a la convocatoria de una huelga o que se susciten sobre la determinación de los servicios de seguridad y mantenimiento en caso de huelga.
- d) Los conflictos derivados de discrepancias surgidas en el periodo de consultas exigido por los artículos 40, 41, 47 y 51 del Estatuto de los Trabajadores.
- e) En caso de discrepancia en relación con la no aplicación de las condiciones de trabajo a que se refiere el artículo 82.3 del Estatuto de los Trabajadores.
- f) Los conflictos derivados del ámbito de actuación de la Comisión Paritaria.



CAPITULO II. ÁMBITO

Artículo 4º. *Ámbito Territorial*

Este Convenio es de aplicación a todos los centros y lugares de trabajo que actualmente tienen abiertos el GRUPO EXTREMADURA AVANTE, así como a los que pudiera tener o crear en el futuro, en la Comunidad Autónoma de Extremadura.

Artículo 5º. *Ámbito Personal*

Este Convenio regula las relaciones jurídico-laborales del personal que presta su trabajo en el GRUPO EXTREMADURA AVANTE en cualquiera de las modalidades de contratación, con independencia de donde preste su servicio.

Queda excluido del ámbito de aplicación de este Convenio el personal que tenga una relación laboral especial de alta dirección.

Artículo 6º. *Ámbito Funcional*

El ámbito funcional del presente Convenio se extiende a todo el ámbito de la actividad del GRUPO EXTREMADURA AVANTE, realizada en todos sus centros y dependencias.

Artículo 7º. *Ámbito Temporal*

El Convenio se extiende desde el 1 de junio de 2014 hasta el 31 de diciembre de 2017.

CAPITULO III. DENUNCIA Y PRÓRROGA

Artículo 8º. *Denuncia y Prórroga*

Las Partes podrán denunciar el presente Convenio con una antelación mínima de 30 días naturales respecto de la fecha de finalización de su vigencia sin más requisito que la obligación de comunicarlo a la otra parte por escrito.

En el plazo de un mes, a partir de la fecha de la denuncia, se constituirá la Comisión Negociadora.

En caso de no mediar denuncia expresa del Convenio por alguna de las Partes, se entenderá prorrogado su contenido de año en año.

Denunciado el Convenio, se mantendrá su vigencia hasta la aprobación y publicación del nuevo Convenio.

De resultar anuladas judicialmente o no aprobadas administrativamente alguna de las disposiciones del presente Convenio, se procederá a su negociación parcial por las Partes, sin necesidad de renegociar el Convenio en su totalidad.

CAPITULO IV. CONDICION MÁS BENEFICIOSA

Artículo 9º. *Condición más beneficiosa*

Se respetarán como derechos adquiridos, a título personal, las situaciones que pudieran existir a la fecha de la firma de este Convenio que, computadas en conjunto y anualmente, resultasen superiores a las establecidas en el mismo.



CAPITULO V. COMISIÓN PARITARIA

Artículo 10º. Comisión Paritaria

Dentro de los quince días siguientes a la publicación del presente Convenio en el Diario Oficial de Extremadura, se constituirá una Comisión Paritaria formada por cinco (5) representantes de la Dirección del GRUPO EXTREMADURA AVANTE y otros cinco (5) de entre los representantes legales de los trabajadores/as en función de su representatividad, de los que al menos dos de cada parte sean firmantes de este Convenio, respetándose en todo caso el principio de proporcionalidad en la representatividad de las organizaciones sindicales.

Esta Comisión, una vez constituida, tendrá su razón social en Avenida Fernández López 4, de Mérida, o en el nuevo domicilio que pudiera tener la Sociedad matriz del GRUPO EXTREMADURA AVANTE.

Dicha Comisión tendrá las siguientes funciones, además de las que legalmente les sean atribuidas:

- a. Elaborar su propio reglamento de funcionamiento.
- b. Aplicar, interpretar y vigilar el cumplimiento y forma de aplicación del presente Convenio Colectivo.
- c. Fijar la cuantía definitiva de las indemnizaciones por traslados.
- d. Intervenir con carácter preceptivo a la vía arbitral o judicial en el intento de solución de cualquier clase de conflicto colectivo que pudiera plantearse entre las Partes. A tal efecto, cualquiera de las partes firmantes de este Convenio podrá instar la constitución de la citada Comisión Paritaria, la cual deberá ser convocada dentro del plazo improrrogable de los diez días naturales siguientes al de la fecha de recepción de la referida solicitud de constitución. El correspondiente informe de la Comisión Paritaria deberá emitirse en el plazo máximo de cinco días a contar desde la fecha de celebración de la reunión correspondiente, debiéndose notificar a las Partes.
- e. Acordar, aprobar y publicar las cantidades por los distintos conceptos por los que se concederán las ayudas correspondientes al artículo '16 Anticipos reintegrables'.
- f. Ser informado sobre el Plan de Formación Profesional anual del GRUPO EXTREMADURA AVANTE.
- g. Negociar con el GRUPO EXTREMADURA AVANTE nuevas propuestas de complementos retributivos que se proponga y no estén contemplados en el presente Convenio.

Para que pueda considerarse constituida la Comisión Paritaria y para la válida adopción de los acuerdos deberán estar presentes, al menos, la mitad más uno de sus miembros, pudiéndose delegar el voto.

Las reuniones de este órgano se celebrarán una al cuatrimestre cuando una de las dos partes lo solicite y con carácter extraordinario según disponga su reglamento de funcionamiento interno. Las actas de la Comisión Paritaria, en las que deberán constar expresamente los acuerdos y los votos particulares, en su caso, serán redactadas y remitidas a la Representa-



ción Legal de los Trabajadores/as de las distintas Sociedades en el plazo de quince días desde la celebración de la correspondiente sesión. La Comisión comunicará los acuerdos recogidos en el acta a la Dirección del GRUPO EXTREMADURA AVANTE y a todo el personal afectado para llevarlos a efecto en los cinco días siguientes a la firma de la misma por las Partes.

La Comisión Paritaria podrá crear Comisiones Técnicas o de Seguimiento en aquellas áreas o materias que por su especificidad así lo requieran y así se considere conveniente.

CAPITULO VI. ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO

Artículo 11º. Organización del trabajo

La organización del trabajo es facultad y responsabilidad de la Dirección de EXTREMADURA AVANTE, sin perjuicio de la consulta, participación y negociación con la Representación Legal de los Trabajadores/as, cuando las decisiones de la empresa tomadas en ejercicio de sus potestades de auto-organización puedan tener repercusiones en las condiciones de trabajo en los términos del artículo 41 del Estatuto de los Trabajadores.

El objeto de la organización del trabajo es alcanzar un nivel adecuado de eficacia de los servicios prestados, basada en la adscripción óptima de los recursos humanos y la utilización óptima de los recursos materiales. La RLT participará en esta materia mediante el estudio de las condiciones de trabajo de los distintos centros, debiendo ser oída en sus conclusiones y en todas aquellas sugerencias que contribuyan a la racionalización del trabajo y a la mejora de la productividad.

La organización del trabajo se inspirará, entre otros, en los siguientes criterios:

- a. La mejora de la prestación de servicios de acuerdo con criterios de eficiencia.
- b. La simplificación de los procesos operativos y mejora de los métodos de trabajo.

CAPITULO VII. CLASIFICACIÓN PROFESIONAL Y PROMOCIÓN

Artículo 12º. Clasificación profesional

El personal afectado por el presente Convenio Colectivo se clasificará, en atención a la titulación y las funciones que desarrolle, en uno de los siguientes grupos profesionales.

La siguiente estructura de clasificación profesional supone únicamente un cambio de nomenclatura respecto a la anteriormente existente, no procediéndose a la modificación de funciones de los trabajadores/as y por tanto no produciéndose una modificación sustancial de sus condiciones de trabajo por dicho motivo.

Grupo I: Gestores/as de Unidad

Formado por aquellos trabajadores/as que, por sus conocimientos y experiencia profesional, estando en posesión de una titulación universitaria, se ocupan de buscar, analizar y plantear soluciones a los problemas técnicos o de procedimiento, desarrollando y controlando las actividades encomendadas, supervisando y reportando informes de la actividad e informando de las desviaciones.



Excepcionalmente, para el personal que conste en plantilla a la firma del presente Convenio que no dispusiera de la titulación requerida para el puesto de trabajo, se entenderá que la experiencia laboral adquirida por su trabajo en el GRUPO EXTREMADURA AVANTE equivale a la posesión de la titulación requerida.

Los trabajadores/as pertenecientes a este Grupo Profesional se dividen en los siguientes niveles:

- Nivel 1: Es aquel trabajador/a que lleve desempeñando el puesto de Gestor/a durante diez o más años en alguna de las Sociedades del GRUPO EXTREMADURA AVANTE.
- Nivel 2: Es aquel trabajador/a que lleve desempeñando el puesto de Gestor/a durante menos de diez años en alguna de las Sociedades del GRUPO EXTREMADURA AVANTE.

Los Gestores/as de Unidad podrán además realizar alguna de las siguientes funciones, por las que percibirán, además de su salario y mientras las realicen, el correspondiente complemento regulado en el artículo 14 siguiente, en la cuantía establecida en el Anexo I.

- Funciones de Responsable de Departamento: Responsable de desplegar las líneas estratégicas marcadas por la Dirección del GRUPO EXTREMADURA AVANTE y de establecer la estrategia del departamento a nivel operativo con autonomía, ejecutando y realizando el seguimiento de las actuaciones, identificando mejoras, coordinando las relaciones interdepartamentales, reportando información de la eficacia del despliegue a la Dirección y estimando los recursos humanos y materiales necesarios.
- Funciones de Coordinador/a de Área: Responsable de llevar a cabo la gestión total del proyecto o proyectos asignados y de las estrategias de desarrollo y seguimiento necesarias de cada proyecto para llevar a cabo su correcta ejecución.

Respecto de los Gestores/as de Unidad que desempeñen las funciones de Responsable de Departamento o de Coordinador/a de Área, que hayan accedido a dichas funciones estando ya en la plantilla del GRUPO EXTREMADURA AVANTE a la firma del presente Convenio, en el supuesto que la Sociedad contratante decidiera cesarlos en dichas funciones, el trabajador/a volverá al cargo de Gestor/a de Unidad, perdiendo el Complemento de Responsabilidad que disfrutase por desempeñar dichas funciones de Responsable de Departamento o de Coordinador/a de Área y pasando a percibir un Complemento ad personam de 3.000€ anuales para los trabajadores/as que hayan desempeñado las funciones de Responsable de Departamento y de 1.500€ anuales para los trabajadores/as que hayan desempeñado las funciones de Coordinador/a de Área, siempre y cuando no vinieran percibiendo ningún complemento personal anteriormente. Si el complemento personal que vinieran percibiendo fuera inferior al Complemento ad personam anteriormente establecido (3.000€ ó 1.500€), el Complemento ad personam se abonará por la diferencia entre los 3.000€ o 1.500€ y el importe del complemento personal.

No obstante, en los supuestos contemplados en el párrafo anterior, en caso de extinción del contrato a instancias de la Sociedad contratante, cualquiera que sea la causa, a excepción del despido disciplinario procedente y siempre que la extinción se haya producido dentro de los 6 años siguientes al cese en las funciones de Responsable de Departamento o de Coordinador/a de Área, a efectos del cálculo de una posible indemnización por extinción del contrato,



el salario a tener en cuenta será el correspondiente al período en el que el trabajador/a realizaba dichas funciones de Responsable de Departamento o de Coordinador/a de Área.

Grupo II: Técnico

Formado por aquellos trabajadores/as que por sus conocimientos y experiencia profesional, estando en posesión de una titulación universitaria, colaboran, contribuyen y auxilian a los grupos profesionales superiores para conseguir una mayor eficiencia en los proyectos de la Sociedad contratante.

Excepcionalmente, para el personal que conste en plantilla a la firma del presente Convenio que no dispusiera de la titulación requerida para el puesto de trabajo, se entenderá que la experiencia laboral adquirida por su trabajo en el GRUPO EXTREMADURA AVANTE equivale a la posesión de la titulación requerida.

Los trabajadores/as pertenecientes a este Grupo Profesional se dividen en los siguientes niveles:

- Nivel 1: Es aquel trabajador/a que lleve desempeñando el puesto de Técnico durante doce o más años en alguna de las Sociedades del GRUPO EXTREMADURA AVANTE.
- Nivel 2: Es aquel trabajador/a que lleve desempeñando el puesto de Técnico durante cinco o más años y menos de doce años, en alguna de las Sociedades del GRUPO EXTREMADURA AVANTE.
- Nivel 3: Es aquel trabajador/a que lleve desempeñando el puesto de Técnico durante menos de cinco años en alguna de las Sociedades del GRUPO EXTREMADURA AVANTE.

Grupo III: Administrativo/a

Formado por aquellos trabajadores/as que, estando en posesión como mínimo de un Título de Bachiller o Ciclo Formativo de Grado Superior, se encarguen de gestionar, elaborar y tramitar la documentación que le sea requerida por su superior jerárquico a fin de garantizar y ofrecer un servicio de calidad y favorecer el correcto funcionamiento de la organización.

Los trabajadores/as pertenecientes a este Grupo Profesional se dividen en los siguientes niveles:

- Nivel 1: Es aquel trabajador/a que lleve desempeñando el puesto de Administrativo/a durante cinco o más años en alguna de las Sociedades del GRUPO EXTREMADURA AVANTE.
- Nivel 2: Es aquel trabajador/a que lleve desempeñando el puesto de Administrativo/a durante menos de cinco años en alguna de las Sociedades del GRUPO EXTREMADURA AVANTE.

En lo que respecta a los Administrativos/as que realicen las funciones de Secretario/a de Dirección (enfocadas a asistir directamente al Consejero Delegado y/o Director General, ocupándose de las labores propias de secretariado: entre otras, su agenda, organización de viajes de negocios, actas de las reuniones, correspondencia, archivo de documentos, preparación de presentaciones, gestión de trámites administrativos, así como de otras funciones propias del puesto que el Director General y/ o Consejero Delegado considere delegar en este puesto), percibirán, además de su salario, y mientras realicen las citadas funciones, el correspon-



diente complemento establecido en el artículo 14 siguiente, en la cuantía establecida en el Anexo II.

Respecto a los trabajadores/as que desempeñen las funciones de Secretario/a de Dirección y que hayan accedido al puesto de trabajo estando ya en la plantilla del GRUPO EXTREMADURA AVANTE a la firma del presente Convenio, en el supuesto que la Sociedad contratante decidiera cesarlos en dichas funciones, el trabajador/a volverá al puesto de Administrativo/a, perdiendo el Complemento de Responsabilidad que disfrutase por desempeñar dichas funciones, pasando a percibir un Complemento ad personam de 1.000€ anuales, siempre y cuando no viniera percibiendo ningún complemento personal anteriormente. Si el complemento personal que viniera percibiendo fuera inferior al Complemento ad personam anteriormente establecido (1.000€), el Complemento ad personam se abonará por la diferencia entre los 1.000€ y el importe del complemento personal.

No obstante, en el supuesto contemplado en el apartado anterior, en caso de extinción del contrato a instancias de la Sociedad contratante, cualquiera que sea la causa, a excepción del despido disciplinario procedente y siempre que la extinción se haya producido dentro de los 6 años siguientes al cese en las funciones de Secretario/a de Dirección, a efectos del cálculo de una posible indemnización por extinción del contrato, el salario a tener en cuenta será el que corresponda al período en el que el trabajador/a realizaba las funciones de Secretario/a de Dirección.

Grupo IV: Auxiliar de servicios Múltiples, Personal de Mantenimiento, Auxiliar Administrativo/a

Formado por aquellos trabajadores/as que, estando en posesión como mínimo del Título de Graduado en ESO o Ciclo Formativo de Grado Medio, desempeñen alguno de los puestos de trabajo que se describen a continuación:

- Auxiliar de Servicios Múltiples: Es aquel trabajador/a del GRUPO EXTREMADURA AVANTE que ayuda y apoya a la organización en las tareas auxiliares, colaborando en todo momento en el correcto funcionamiento de determinados procesos o proyectos que se desarrollen en la organización.
- Personal de Mantenimiento: Es aquel trabajador/a del GRUPO EXTREMADURA AVANTE encargado de mantener en funcionamiento y buen estado las infraestructuras asignadas, para favorecer el correcto uso de las mismas por parte de los usuarios.
- Auxiliar Administrativo/a: Es aquel trabajador/a del GRUPO EXTREMADURA AVANTE que lleva a cabo distintos tipos de trámites administrativos, de acuerdo a procedimientos establecidos en la normativa vigente y a las recomendaciones de su superior jerárquico, para agilizar y facilitar el acceso a los recursos disponibles así como la información y atención a los usuarios, instituciones y al resto del GRUPO EXTREMADURA AVANTE.

Los trabajadores/as pertenecientes a este Grupo Profesional se dividen en los siguientes niveles:

- Nivel 1: Es aquel trabajador/a que lleve desempeñando unos de los puestos descritos en este Grupo Profesional durante cinco o más años en alguna de las Sociedades del GRUPO EXTREMADURA AVANTE.



- Nivel 2: Es aquel trabajador/a que lleve desempeñando unos de los puestos descritos en este Grupo Profesional durante menos de cinco años en alguna de las Sociedades del GRUPO EXTREMADURA AVANTE.

En lo que respecta a los Auxiliares de Servicios que realicen las funciones de Conductor/a para la Dirección, percibirán, además de su salario y mientras realicen las citadas funciones, el correspondiente complemento de responsabilidad establecido en el artículo 14 siguiente, en la cuantía establecida en el Anexo II.

Artículo 13º. Promoción

Para la ocupación de puestos vacantes o de nueva creación que tengan carácter indefinido en el GRUPO EXTREMADURA AVANTE tendrán preferencia los propios trabajadores/as acogidos a este Convenio que cumplan los requisitos exigidos para el puesto. Para ello, el GRUPO EXTREMADURA AVANTE, previamente a ofertar públicamente el puesto, comunicará internamente a todos sus trabajadores/as las características del mismo, de manera que aquéllos que cumplan los requisitos exigidos podrán ser seleccionados para ocupar el puesto de que se trate. En caso de no ser seleccionado ningún interesado, por no cumplir con el perfil requerido para el puesto, el GRUPO EXTREMADURA AVANTE ofertará públicamente el puesto de trabajo.

La comunicación a los trabajadores/as se realizará a través de cualquier medio establecido en el GRUPO EXTREMADURA AVANTE para comunicarse con el personal.

El procedimiento de promoción se realizará conforme al procedimiento de selección de personal y promoción aprobado por la empresa y debidamente publicado.

CAPÍTULO VIII: RETRIBUCIONES

Artículo 14º. Retribuciones

1. Normas generales

- a) El ingreso de la nómina se realizará en los 5 últimos días de cada mes.
- b) Todo el personal que trabaja en el GRUPO EXTREMADURA AVANTE tendrá a su disposición el recibo del salario en los 15 primeros días siguientes a la finalización de cada mes.
- c) El personal del GRUPO EXTREMADURA AVANTE única y exclusivamente será retribuido por los conceptos y cuantías establecidos en este Convenio, salvo en aquellos supuestos excepcionales en los que la empresa considere necesario establecer un nuevo complemento no contemplado en el presente Convenio, negociándose en la Comisión Paritaria.
- d) Con carácter general, el pago de las retribuciones del personal tendrá carácter preferente respecto de cualquier otro gasto del GRUPO EXTREMADURA AVANTE. No obstante, en aquellos casos excepcionales en los que no tengan carácter preferente se informará debidamente a la Representación Legal de los Trabajadores/as.



2. Conceptos Retributivos

Los conceptos retributivos del personal, cuyas cuantías se establecen en las Tablas Salariales que figuran en el Anexo I (a excepción de la antigüedad consolidada y del complemento ad personam, que no figuran en dicho anexo), son los siguientes:

- a) Salario base: Es la parte de retribución fijada por unidad de tiempo que se abonará en catorce mensualidades (correspondiendo dos de ellas al concepto "Pagas Extraordinarias") en función del Grupo Profesional al que se adscribe el trabajador/a, en los importes que se indican en las Tablas Salariales que figuran en el Anexo I.
- b) Pagas Extraordinarias: Se abonarán dos pagas extraordinarias al año, en los meses de junio y diciembre, compuesta cada una de ellas por la suma de Salario Base, Complemento de Nivel, Complemento de Antigüedad, Complemento de Antigüedad consolidada, Complemento de Responsabilidad, Complemento Personal Transitorio y Complemento ad personam.

La paga extraordinaria de junio se devengará desde el día 1 de enero al 30 de junio y su abono se realizará el día 30 de junio de cada año, en proporción a los días trabajados durante estos seis meses.

La paga extraordinaria de diciembre se devengará desde el día 1 de julio al 31 de diciembre y su abono se realizará el día 15 de diciembre de cada año, en proporción a los días trabajados durante estos seis meses.

A estos efectos los meses se considerarán de 30 días.

Al personal que hubiera ingresado en el GRUPO EXTREMADURA AVANTE en el transcurso del año o cesara en el mismo, se abonarán o se liquidarán las pagas extraordinarias proporcionalmente, prorrateando su importe en relación con el tiempo de trabajo, desde el día de ingreso o hasta el día de cese, incluidos éstos.

- c) Complemento de Antigüedad: Como consecuencia de la entrada en vigor del presente Convenio, aquellos trabajadores/as que a la fecha de su entrada en vigor vinieran percibiendo un complemento de antigüedad, verán congelado, en su base de cálculo actual, dicho concepto retributivo, percibiéndolo bajo la denominación de "Antigüedad Consolidada". Se abonará en catorce mensualidades (correspondiendo dos de ellas al concepto "Pagas Extraordinarias").

Por otro lado y con independencia de lo anterior, con efectos desde la entrada en vigor del presente Convenio, los trabajadores/as tendrán derecho a percibir, por cada tres años de servicio en el GRUPO EXTREMADURA AVANTE, un nuevo complemento de antigüedad, cuya cuantía se establece en las Tablas Salariales que figuran en el Anexo I, que figurará en las nóminas como "Complemento de Antigüedad". Se abonará en catorce mensualidades (correspondiendo dos de ellas al concepto "Pagas Extraordinarias").

El citado "Complemento de Antigüedad" se devengará de la siguiente forma:

- Desde el día en la entrada en vigor del presente Convenio, para los trabajadores/as que tengan menos de tres años de antigüedad en el GRUPO EXTREMADURA AVAN-



TE y que no vinieran percibiendo "Complemento de Antigüedad" alguno por no contemplarlo su Convenio colectivo o acuerdo individual.

- Desde el día en la entrada en vigor del presente Convenio, para los trabajadores/as que tengan una antigüedad de más de tres años en el GRUPO EXTREMADURA AVANTE y no vinieran percibiendo "Complemento de Antigüedad" alguno por no contemplarlo su convenio colectivo o acuerdo individual. Estos trabajadores/as tendrán derecho a un único trienio con independencia del número de años de antigüedad a la entrada en vigor del presente Convenio, sin perjuicio de que sigan devengando trienios desde la citada entrada en vigor, a medida que vayan transcurriendo los años. El primer trienio será abonado en el período de los 15 días hábiles siguientes a la entrada en vigor del presente Convenio.
- Desde el día siguiente al día en que hubieran devengado el último trienio, para los trabajadores/as que, a la fecha de entrada en vigor del presente Convenio, vinieran percibiendo un complemento de antigüedad.
- Desde el día de alta en la empresa perteneciente al GRUPO EXTREMADURA AVANTE, una vez adquieran los tres años de antigüedad, para los trabajadores/as que, antes de la entrada en vigor del presente Convenio, tuvieran derecho a percibir un complemento de antigüedad según el Convenio Colectivo que les fuera de aplicación o en virtud de cláusulas contractuales y no lo hubieran percibido por no haber transcurrido 3 años desde su alta en la empresa.

d) Complemento de Responsabilidad: Este complemento está destinado a retribuir la especial dificultad técnica, responsabilidad, confidencialidad, disponibilidad o peligrosidad, que comporta la realización de las siguientes funciones:

- Responsable de Departamento.
- Coordinador/a de Área.
- Secretario/a de Dirección.
- Conductor/a.

La cuantía del Complemento de Responsabilidad se establece en las Tablas Salariales que figuran en el Anexo II. Se abonará en catorce mensualidades (correspondiendo dos de ellas al concepto "Pagas Extraordinarias").

e) Complemento ad personam: Este complemento se abonará en los casos en los que los Gestores/as de Unidad que desempeñen las funciones de Responsable de Departamento o de Coordinador/a de Área sean cesados en dichas funciones y pasen al puesto de Gestor/a de Unidad. Asimismo se abonará en los casos en los que los Administrativos/as que desempeñen las funciones de Secretaría de Dirección cesen en dichas funciones y pasen al puesto de Administrativo/a o en los supuestos en los que los Auxiliares de Servicios Múltiples que desempeñen funciones de Conductor/a cesen en dichas funciones.

Su importe ascenderá a la cantidad de 3.000€ anuales para los Gestores/as que realicen funciones de Responsables de Departamento, 1.500€ anuales para los Gestores/as



que realicen funciones de Coordinadores/as, 1.000€ anuales para los Administrativos/as que realicen funciones de Secretaría de Dirección y 1.000€ para los Auxiliares de Servicios Múltiples que realicen funciones de Conductor/a.

Dicho complemento se percibirá siempre y cuando dichos trabajadores/as no vinieran percibiendo ningún complemento personal anteriormente. Si el complemento personal que vinieran percibiendo fuera inferior al Complemento ad personam regulado en el presente apartado, el Complemento ad personam se abonará por la diferencia entre los 3.000€, 1.500€ ó 1.000€ citados anteriormente y el complemento personal.

Este complemento se dejará de abonar en el momento en el que los citados trabajadores/as vuelvan a realizar dichas funciones de Responsable de Departamento, Coordinador de Área, Secretaría de Dirección o de Conductor dentro de su grupo profesional, pasando a percibir nuevamente y mientras ejerzan dichas funciones, el Complemento de Responsabilidad que le corresponda según Anexo I.

- f) Complemento de Nivel: Es la parte de retribución fijada por unidad de tiempo destinada a retribuir cada uno de los niveles indicados en el artículo 12 del presente Convenio, en los Grupos Profesionales en los que existan distintos niveles y en los casos en los que se contemple una cuantía en las tablas salariales.

La cuantía del Complemento de Nivel se establece en las Tablas Salariales que figuran en el Anexo I. Se abonará en catorce mensualidades (estando comprendidas dos de ellas dentro del concepto "Pagas Extraordinarias").

Se percibirá por dicho complemento el importe establecido en las citadas Tablas Salariales para cada uno de los niveles durante el tiempo en el que se permanezca en dicho nivel, sin que los importes sean cumulativos a medida que se sube de nivel.

Los efectos económicos de los niveles se generaran en el día en el que se cumplan los requisitos de antigüedad dentro del nivel.

- g) Complemento Personal Transitorio: Es el excedente económico que, como consecuencia de la negociación de un único Convenio Colectivo para el GRUPO EXTREMADURA AVANTE y la consiguiente adaptación a las nuevas tablas retributivas, pudiera tener un trabajador/a a la fecha de entrada en vigor del presente Convenio. Se abonará en catorce mensualidades (correspondiendo dos de ellas al concepto "Pagas Extraordinarias"). Este complemento será absorbible y compensable por el Salario Base o Complementos de Nivel, hasta su desaparición, como consecuencia de las subidas de Nivel en el mismo Grupo Profesional o por los Complementos de Nivel y/o Salario Base en caso de subidas de Grupo Profesional que pudiera tener el trabajador/a.
- h) Trabajo en sábados, domingos y festivos: Cuando, excepcionalmente y por razones productivas, técnicas u organizativas, los trabajadores/as tuvieran que prestar servicios en sábados, domingos y/o festivos, la Sociedad compensará dichas horas por tiempo de descanso, en proporción de una jornada y media de descanso por cada día trabajado en sábado, domingo o festivo.
- i) Trabajos que generen pernoctación: Cuando, excepcionalmente y por razones productivas, técnicas u organizativas, los trabajadores/as tuvieran que pernoctar dos o más no-



ches fuera de su residencia habitual, la Sociedad compensará dichas horas por tiempo de descanso en proporción de una jornada de descanso por cada noche pernoctada. No obstante lo anterior, la Dirección del GRUPO EXTREMADURA AVANTE podrá, en atención a las circunstancias concretas de cada caso, proponer al trabajador/a la compensación de dichos servicios mediante retribución económica, a razón de 75€ por cada noche pernoctada, que se abonará con una periodicidad mensual, siempre y cuando el trabajador/a esté de acuerdo en que se le compense económicamente y no en tiempo de descanso.

Dicha compensación se realizará con independencia de que el trabajo que genere pernoctación se realice en día laborable o en sábado, domingo o festivo. En caso de que el trabajo se realice en sábado, domingo o festivo, además de la compensación contemplada en el presente apartado i) el trabajador/a no disfrutará de la compensación establecida en la letra h) anterior.

Cuando el trabajador/a se reincorpore a su puesto de trabajo tras un viaje que genere pernoctación de dos o más noches y se le vaya a compensar económicamente y no en jornadas de descanso, deberán mediar al menos 24 horas de descanso a contar desde el momento de regreso del viaje. Si el trabajador/a tiene que incorporarse a su puesto de trabajo más tarde del horario de entrada habitual para cumplir el descanso obligatorio de 24 horas, ese tiempo correrá a cargo de la Sociedad.

Los trabajos referidos en los apartados h) e i) serán justificados por los responsables de los departamentos, siendo necesario su comunicación y argumentación al Departamento de Recursos Humanos de la Sociedad.

A las horas dedicadas a formación, jornadas, foros o actos similares, que impliquen pernoctación o sean en sábado, domingo o festivo no les será de aplicación lo establecido en los apartados h) e i) anteriores.

3. Cláusula de revisión salarial

Los salarios que se devengarán durante el primer año de vigencia de este Convenio serán los que figuran en el Anexo I del mismo.

Para los siguientes años de vigencia del Convenio, el Salario Base, el Complemento de Antigüedad, el Complemento de Antigüedad consolidada, el Complemento Personal Transitorio, el Complemento de Responsabilidad y el Complemento de Nivel que perciba el trabajador/a se incrementarán en el IPC general acumulado al mes de diciembre de cada ejercicio más un punto.

4. Gastos de locomoción y de desplazamiento

a) Gastos incurridos: A todos los trabajadores/as del GRUPO EXTREMADURA AVANTE que, como consecuencia del trabajo que se les encomiende, incurran en gastos (mantención, alojamiento, transporte, taxi, parking, kilometraje, etc.) les serán abonados los mismos mediante el sistema de reembolso de gastos, siempre y cuando estos gastos estén debidamente autorizados por su responsable de departamento y los trabajadores/as comuniquen y justifiquen debidamente los mismos, mediante el procedimiento interno que esté establecido en la empresa.



Los gastos en los que se incurra por desarrollar el trabajo en jornada de tarde, en el centro de trabajo habitual, no se considerarán abonables.

El trabajador/a podrá solicitar a la empresa un anticipo a cuenta de los gastos previstos y aprobados por su responsable de departamento, siempre y cuando se prevean que superen 150€. El trabajador devolverá el importe anticipado por la empresa mediante el procedimiento interno que esté establecido en el GRUPO EXTREMADURA AVANTE.

Los importes que se abonarán por cada concepto son los siguientes:

- Kilometraje: Cuando el trabajador/a tuviera que realizar viajes o desplazamientos originados por necesidades de trabajo, tendrá a disposición los vehículos que pudieran poseer las Sociedades del GRUPO EXTREMADURA AVANTE.

En caso que todos los vehículos estuvieran ocupados y los trabajadores/as utilizaran su vehículo particular, se les abonará la cantidad de 0,24€ por kilómetro recorrido. Cada trabajador/a comunicará a la empresa su lugar de residencia para el cálculo y abono del kilometraje.

En caso de producirse un siniestro con el vehículo propio del trabajador/a siempre que concurren las siguientes circunstancias:

- Que el motivo del desplazamiento obedezca a necesidades de trabajo (salvo accidente in itinere).
- Que se haya solicitado, con la debida antelación, un vehículo de empresa y no hubiera disponibilidad.
- Que el accidente se produzca en una ruta recomendada por las guías de carreteras.
- Que medie "parte de accidente" o "atestado".
- Que el accidente no sea debido a una infracción, imprudencia o negligencia del trabajador/a.

Las empresas del GRUPO EXTREMADURA AVANTE asumirán los costes de la reparación del vehículo a que viniera obligado el trabajador/a, con un tope máximo de 12.000€, siempre y cuando los seguros de los vehículos siniestrados no cubran los gastos originados por el siniestro. La cantidad límite también se aplicará en caso de siniestro total.

En caso de que el GRUPO EXTREMADURA AVANTE haya abonado al trabajador/a la citada cantidad y con posterioridad la Compañía de seguros reembolse al trabajador/a los daños ocasionados, el trabajador/a deberá reintegrar al GRUPO EXTREMADURA AVANTE la cantidad abonada por la Compañía de seguro con el límite de lo abonado por el GRUPO EXTREMADURA AVANTE.

- Comida: Se abonará el importe del ticket o factura con un máximo de 20€ (siempre y cuando el regreso del trabajador/a a la Sede/Delegación del GRUPO EXTREMADURA AVANTE sea posterior a las 15 horas).
- Cena: Se abonará el importe del ticket o factura con un máximo de 20€ (siempre y cuando el regreso del trabajador/a a la Sede/Delegación del GRUPO EXTREMADURA AVANTE sea posterior a las 22 horas).



- Resto de gastos: El resto de gastos en que los trabajadores/as puedan incurrir (taxi, parking, alojamiento, transporte, etc.) serán reembolsados por las Compañías a los trabajadores/as, según el procedimiento interno establecido en cada momento.

5. Complemento de las prestaciones de Incapacidad Temporal

Cuando un trabajador/a fuera declarado en situación de incapacidad temporal, la Sociedad contratante complementará, desde el primer día, la prestación de la Seguridad Social que perciba el trabajador/a hasta alcanzar el 100% de las retribuciones que le vinieran correspondiendo en el mes anterior al de causarse la situación de incapacidad.

La percepción del referido complemento estará condicionada a que el trabajador/a cumpla con los requerimientos a efectos de control de dicha situación que en su caso se efectúen por parte de los servicios médicos que designe la Sociedad contratante.

No obstante lo anterior, mientras esté en vigor cualquier disposición legal o reglamentaria que establezca limitaciones al citado complemento de forma imperativa, el complemento regulado en el presente artículo se abonará según lo establecido en dichas disposiciones.

Artículo 15º. Horas Extraordinarias

Las partes firmantes del presente Convenio, acuerdan reducir al mínimo indispensable la realización de las horas extraordinarias.

Se efectuarán horas extraordinarias con carácter obligatorio en aquellos casos necesarios para prevenir o reparar siniestros y otros daños extraordinarios y urgentes.

Se efectuaran horas extraordinarias con carácter voluntario por circunstancias especiales y puntuales de producción, por ausencias imprevistas o por necesidades puntuales del servicio, siempre que no puedan ser sustituidas por cualquier modalidad de contratación.

En cualquier caso, las horas extraordinarias deberán ser previamente autorizadas por escrito por el responsable de departamento del trabajador/a que vaya a realizarlas, incluyendo la motivación de las mismas y el número de horas estimadas, salvo casos excepcionales que no puedan ser autorizadas con anterioridad a su realización, que deberán ser autorizadas dentro de los 2 días siguientes a su realización.

Cada hora extraordinaria realizada se compensará con hora y media de descanso. Asimismo, este tiempo de descanso se podrá acumular hasta formar jornadas de trabajo completas. En ambos casos corresponderá al trabajador/a elegir el horario de disfrute de su tiempo de descanso devengado por la realización de horas extraordinarias, salvo que por necesidades productivas y organizativas justificadas por la Sociedad contratante no fuere posible disfrutar del tiempo de descanso en el horario elegido por el trabajador/a, en cuyo caso se fijará dicho período de común acuerdo entre trabajador/a y Sociedad contratante, y, en cualquier caso, siempre dentro de los 4 meses siguientes a la realización de las horas extraordinarias.

Artículo 16º. Anticipos Reintegrables

Los trabajadores/as en plantilla con contrato indefinido, tendrán derecho a recibir como anticipo reintegrable un importe de, como máximo, el 50% de su salario base bruto anual, a devolver en cuotas mensuales en un plazo no superior a 36 meses.



Se podrá proceder a la refinanciación de los anticipos reintegrables o a la solicitud de nuevos anticipos reintegrables siempre que se haya amortizado el 60% del principal y que el importe pendiente de devolución no supere el límite anteriormente establecido.

El trabajador/a y la Sociedad contratante celebrarán un contrato privado en el que se recojan los términos de la concesión de dicho anticipo y su forma de reintegro.

La concesión de este anticipo reintegrable estará condicionada a la existencia de tesorería en cada momento y en cada Sociedad.

Cada Sociedad del GRUPO EXTREMADURA AVANTE dispondrá, en el marco de sus dotaciones presupuestarias anuales, de una partida económica anual destinada a anticipos reintegrables (en adelante, Partida Anual de Anticipos).

Los anticipos reintegrables se irán concediendo a lo largo del año por orden de solicitud, siempre que sean debidamente justificados y destinados a los fines señalados en el presente artículo hasta alcanzar el 75% de la Partida Anual de Anticipos. Alcanzada dicha cifra, el 25% restante de la Partida Anual de Anticipos únicamente se destinará a las solicitudes que respondan a motivos de carácter extraordinario preferente.

Si a 31 de diciembre la Sociedad contratante contara con un sobrante en el 25% de la Partida Anual de Anticipos reservada a cubrir anticipos reintegrables de carácter extraordinario preferente, a tal fecha, dicho sobrante se destinará a cubrir las solicitudes de anticipos reintegrables de carácter ordinario (tanto preferente como no preferente) que no hubieran podido ser atendidas por haberse agotado el 75% de la Partida Anual de Anticipos. Dicha asignación del sobrante del 25% de la Partida Anual se realizará, en cualquier caso, por orden de solicitud.

A estos efectos, se consideran anticipos reintegrables de carácter extraordinario preferente y de carácter ordinario (preferentes y no preferentes) los siguientes:

a) Anticipos reintegrables de carácter extraordinario preferentes:

- Gastos de enfermedad del propio solicitante, cónyuge e hijos/as.
- Siniestros de especial gravedad que afecten a la vivienda habitual.

b) Anticipos reintegrables de carácter ordinarios preferentes:

- Adquisición de vivienda principal.
- Adquisición de vehículo por causa de un siniestro sobrevenido repentinamente, siempre y cuando el vehículo siniestrado estuviera a nombre del trabajador/a.
- Estudios cualificados para la promoción del propio trabajador/a o de hijos/as.
- Reparaciones o reformas en la vivienda habitual tendentes a mantener sus condiciones de seguridad, salubridad y habitabilidad. No se considerarán como tales las que se efectúen en viviendas con menos de 10 años de antigüedad.

c) Anticipos reintegrables de carácter ordinarios no preferentes, que no se funden en alguna de las causas citadas anteriormente:



- Reparaciones o reformas en la vivienda habitual.
- Adquisición de vehículo.
- Adquisición de mobiliario para vivienda habitual.

Excepcionalmente, el trabajador/a podrá solicitar un anticipo reintegrable con otros fines distintos a los previstos anteriormente, que deberá justificar y acreditar debidamente, requiriendo su concesión acuerdo de la Comisión Paritaria.

CAPITULO IX. Tiempo de Trabajo, Vacaciones y Permisos Retribuidos

Artículo 17º. Jornada y Horario

Para el personal incluido en el ámbito de aplicación del Convenio, la jornada de trabajo será, como máximo, de treinta y siete horas y media (37,5 horas) semanales de trabajo efectivo de promedio en cómputo anual.

Con independencia de lo anteriormente establecido, el personal que con anterioridad a la entrada en vigor del presente Convenio tuviera establecida, bien por Convenio Colectivo que le fuera de aplicación, bien mediante contrato de trabajo, una jornada laboral de 35 horas semanales, en el momento en el que deje de resultar de aplicación, por disposición legal, una jornada semanal superior, volverá a disfrutar de una jornada de 35 horas semanales.

La regulación de las jornadas de trabajo en el GRUPO EXTREMADURA AVANTE, atendiendo a la flexibilización horaria derivada de la necesidad de adaptar la jornada a las características y necesidades específicas de las personas que trabajan en el GRUPO EXTREMADURA AVANTE, con el objetivo de conseguir una utilización más flexible de los tiempos de trabajo y mejorar la conciliación familiar, así como las peculiaridades de los trabajos que se realizan en el GRUPO EXTREMADURA AVANTE, se regirá por lo establecido en los siguientes apartados:

- a. La jornada semanal será de lunes a viernes y se distribuirá conforme a lo establecido en los apartados siguientes:

En relación a la referida jornada semanal de lunes a viernes, cada uno de los Departamentos que conforman las Empresas integrantes del GRUPO EXTREMADURA AVANTE programará y determinará anualmente el correspondiente sistema de distribución de tardes libres conforme a las necesidades del servicio, que será aprobado por la Dirección, con la finalidad de conseguir un doble objetivo: (i) garantizar la prestación del servicio en horario de mañana y de tarde, y (ii) que el personal pueda disfrutar al menos de dos tardes libres a la semana, además de la del viernes y vísperas de fiesta.

- b. Durante el periodo comprendido entre el 1 de octubre y el 31 de mayo, para todos aquellos trabajadores/as que por su puesto de trabajo no tengan la obligación de realizar un horario especial, se facilitará la flexibilidad horaria de tal manera que la distribución de la jornada semanal sea de treinta y siete horas y media (37,5 horas) distribuidas de la siguiente manera:
 - Un horario fijo de 9,00 a 15,00 horas y de 16,30 a 18,30 horas.
 - Un horario flexible, para completar el cómputo de horas semanales, de entrada desde las 8,00 horas y de salida hasta las 19,00 horas.



Asimismo, en la distribución de la jornada semanal se deberá cumplir el horario de tarde como mínimo una vez a la semana, con una pausa mínima para comer de 30 minutos que no computará como jornada laboral.

- c. Durante el período comprendido entre el 1 de junio y el 30 de septiembre, la jornada laboral será de 37,5 horas semanales en horario intensivo de mañana, de 7,45 a 15,15 horas o de 8,15 a 15,45 horas.

Para conciliar la vida familiar y laboral en el tiempo estival y solo durante el de horario intensivo de mañana, se considerará como tiempo de trabajo un periodo de 15 minutos diarios de cortesía a la hora de entrada y de salida.

- d. Durante la semana de las diferentes ferias y fiestas locales que correspondan al centro de trabajo al que pertenece cada trabajador/a, el horario de trabajo será de 9,00 a 14,00 horas.
- e. Los días laborales de Navidad comprendidos entre el 23 de diciembre y el 6 de enero (ambos inclusive) y el lunes, martes y miércoles de la Semana Santa, se reducirá la jornada de trabajo de 8,00 horas a 15,00 horas o de 8,30 a 15,30 horas.
- f. Todo el personal disfrutará de una pausa de 25 minutos en su jornada diaria, que se computará como trabajo efectivo.

Artículo 18º. Calendario Laboral

El GRUPO EXTREMADURA AVANTE elaborará anualmente el calendario laboral, informando previamente a la Comisión Paritaria, debiendo exponerse en los dos primeros meses del año en el medio de comunicación interno que la empresa tenga habilitado a tal efecto, informando previamente a la Representación Legal de los Trabajadores/as antes de su publicación.

Artículo 19º. Jornadas no laborables

A todos los efectos de aplicación, los días 24 y 31 de diciembre de cada año tendrán la consideración de festivos. Si dichos días coinciden con sábado o domingo el trabajador/a podrá disponer de dos días más de libre disposición.

CAPITULO X. Vacaciones y Permisos Retribuidos

Artículo 20º. Vacaciones

Los trabajadores/as del GRUPO EXTREMADURA AVANTE con una antigüedad igual o superior a un año en la Sociedad para la que presten servicios, tendrán derecho a un periodo de vacaciones, en cómputo anual, de veintidós (22) días laborables, considerando a estos efectos como no laborables los sábados, domingos y festivos.

El personal que cuente con menos de un año de antigüedad en la Sociedad para la que preste servicios, disfrutará de los días que, proporcionalmente, le correspondan en razón del tiempo de permanencia en la misma.

Cuando el trabajador/a deje de prestar servicios en la empresa antes de haber disfrutado sus vacaciones, percibirá en efectivo la retribución de los días que proporcionalmente le corres-



pondieran. Salvo en estos casos, las vacaciones no podrán sustituirse por el abono de los salarios equivalentes.

El periodo vacacional se disfrutará obligatoriamente dentro del año natural en que se hubiese devengado y hasta el 15 de enero del año siguiente.

Los trabajadores/as podrán solicitar el disfrute de un número máximo consecutivo de veintidós (22) días laborables y mínimo de 5 días laborables a lo largo del año natural, o, en su caso, hasta el día 15 de enero del año siguiente. No obstante lo anterior, el trabajador/a podrá optar por el disfrute de hasta 5 días laborables de sus vacaciones de forma no consecutiva.

El periodo preferencial de vacaciones será de junio a septiembre, ambos meses incluidos.

El disfrute de las vacaciones se realizará de la siguiente forma:

a) Vacaciones en periodo preferencial (junio, julio, agosto y septiembre):

- La petición de disfrute de vacaciones en los meses de verano se deberá realizar antes del 1 de abril, cursándolo en el formato establecido a tal efecto por la Sociedad contratante.
- La empresa aprobará dicha petición no más tarde del 15 de mayo o el siguiente día laboral si éste fuera sábado, domingo o festivo, siempre que se ajuste al procedimiento establecido y las necesidades organizativas y productivas de la Sociedad.

b) Vacaciones fuera del Periodo Preferencial:

- La petición del disfrute de vacaciones fuera de los meses de verano se realizará por parte del trabajador/a, con una antelación mínima de 15 días naturales previos al inicio del periodo solicitado, cursándolo en el formato establecido a tal efecto por la Sociedad contratante.
- La empresa aprobará dicha petición no más tarde de siete (7) días naturales previos al inicio del periodo vacacional.

En aquellas circunstancias especiales en las que se tenga que realizar un cambio de fecha de vacaciones a las inicialmente establecidas, se deberá emitir un nuevo registro de "Solicitud de Permisos de ausencias" indicando en el campo de "Observaciones" el motivo del cambio.

Todas las peticiones de cambio, tanto por parte de la empresa como del trabajador/a, deben realizarse con una antelación mínima de:

- 7 días naturales anteriores a la fecha de inicio del periodo vacacional inicialmente solicitado.
- 7 días naturales anteriores al nuevo periodo propuesto, si éste supone un adelanto del periodo vacacional inicialmente solicitado.

Con carácter excepcional, si una vez aprobadas las vacaciones del trabajador/a, la Sociedad contratante, por necesidades del servicio, modificara la fecha de las vacaciones de algún trabajador/a y éste/a hubiera incurrido en un gasto derivado de las reservas efectuadas, la Sociedad contratante reembolsará a la trabajador/a los gastos incurridos siempre que se justifiquen debidamente.



En el supuesto de haber completado los años de servicio activo en el GRUPO EXTREMADURA AVANTE que se especifican a continuación, el trabajador/a tendrá derecho al disfrute de los siguientes días adicionales de vacaciones anuales, siempre y cuando no se encuentre limitado dicho derecho por cualquier disposición legal o reglamentaria:

- Quince años de servicio: 1 día hábil.
- Veinte años de servicio: 2 días hábiles.
- Veinticinco años de servicio: 3 días hábiles.
- Treinta o más años de servicio: 4 días hábiles.

Artículo 21º. Permisos y Licencias Retribuidos

Los trabajadores/as del GRUPO EXTREMADURA AVANTE, podrán disfrutar de los siguientes permisos y licencias retribuidos:

- a) Por fallecimiento, accidente o enfermedad grave, hospitalización o intervención quirúrgica sin hospitalización que precise reposo domiciliario (alta hospitalaria pero no médica que requiera el cuidado en domicilio del enfermo que no pueda valerse por sí mismo) de hijos/a, conyugues, padre, madre o hermanos, 5 días hábiles.

La duración del permiso coincidirá con el tiempo en el que el paciente se encuentre hospitalizado (con el límite de los citados cinco días hábiles), salvo que el trabajador/a acredite mediante certificado médico que el paciente requiere reposo domiciliario, en cuyo caso podrá extenderse durante los días de reposo prescritos, con el mismo límite citado anteriormente de 5 días.

Excepcionalmente, se podrá justificar a la Dirección la necesidad de fijar los días de permiso establecidos en el presente apartado (exceptuando los de fallecimiento) de forma no consecutiva.

- b) Por fallecimiento, accidente o enfermedad grave, hospitalización o intervención quirúrgica sin hospitalización que precise reposo domiciliario de un familiar hasta segundo grado de afinidad, el permiso será de 3 días hábiles. En el caso que el trabajador/a tenga que realizar un desplazamiento de más de 180 km desde su lugar de residencia para atender dicha circunstancia, el permiso será de 4 días.

La duración del permiso coincidirá con el tiempo en el que el paciente se encuentre hospitalizado (con el límite de los citados 3 o 4 días hábiles), salvo que el trabajador/a acredite mediante certificado médico que el paciente requiere reposo domiciliario, en cuyo caso podrá extenderse durante los días de reposo prescritos, con el mismo límite citado anteriormente de 3 o 4 días.

Excepcionalmente, se podrá justificar a la Dirección de la Sociedad contratante la necesidad de fijar los días de permiso establecidos en el presente apartado (exceptuando los de fallecimiento) de forma no consecutiva.

- c) Tres días hábiles por fallecimiento de sobrino con relación de consanguinidad con el trabajador/a.



- d) Dos días hábiles en los supuestos de fallecimiento del tío/a (consanguinidad o afinidad) o sobrino con relación con afinidad del trabajador/a.
- e) Por traslado de domicilio, 2 días.
- f) Los días justificados, en que concurra a exámenes, ya sea en centros oficiales o privados de formación.
- g) Por el tiempo indispensable para asistencia a exámenes prenatales y técnicas de preparación al parto que deban realizarse dentro de la jornada de trabajo.
- h) Por el tiempo indispensable para asistencia a consulta médica del trabajador/a o para el acompañamiento de hijos/as menores de 18 años.
- i) Por nacimiento de hijos/as prematuros o que por cualquier otra causa que deban permanecer hospitalizados a continuación del parto, se tendrá derecho a ausentarse del trabajo, durante el tiempo de hospitalización, un máximo de dos horas diarias percibiendo las retribuciones íntegras. Además, tendrán derecho a reducir su jornada de trabajo hasta un máximo de dos horas diarias, con la disminución proporcional de sus retribuciones.
- j) Por razones de guarda legal, cuando se tenga el cuidado directo de algún menor de doce años, de persona mayor que requiera especial dedicación, o de una persona con discapacidad que no desempeñe actividad retribuida, se tendrá derecho a la reducción de su jornada de trabajo, con la disminución de sus retribuciones que corresponda.

Se tendrá el mismo derecho para encargarse del cuidado directo de un familiar, hasta el segundo grado de consanguinidad o afinidad, que por razones de edad, accidente o enfermedad no pueda valerse por sí mismo y que no desempeñe actividad retribuida.

- k) Por el tiempo indispensable para el cumplimiento de un deber inexcusable de carácter público y personal. En el supuesto de que por ello el trabajador/a reciba alguna indemnización por este motivo, se descontará esta cantidad de lo devengado por el permiso retribuido.
- l) Por matrimonio o pareja de hecho debidamente inscrita en el correspondiente Registro de Parejas de Hecho, quince días naturales, pudiéndose acumular al periodo vacacional. En caso de que primero se constituya pareja de hecho y posteriormente matrimonio, únicamente se podrá disfrutar de un permiso retribuido por estos asuntos.
- m) Para realizar funciones sindicales o de representación del personal en los términos establecidos legalmente.
- n) En los casos en los que los trabajadores/as víctima de violencia de género tuvieran que ausentarse por ello de su puesto de trabajo, estas faltas de asistencia, totales o parciales, tendrán la consideración de justificadas por el tiempo y en las condiciones en que así lo determinen los Servicios Sociales o de Salud, según proceda.

Los trabajadores/as víctimas de violencia de género, para hacer efectiva su protección o su derecho a la asistencia social integral, tendrán derecho a la reducción de la jornada con disminución proporcional de la retribución, o a la reordenación del tiempo de trabajo, a



través de la adaptación del horario, de la aplicación del horario flexible, o de otras formas de ordenación del tiempo de trabajo que resulten aplicables.

El disfrute de estos permisos deberá realizarse conforme a las siguientes reglas:

- a) Para la justificación de ausencia de los permisos o licencias retribuidos de familiares de grado de parentesco "afinidad" se deberá entregar el documento que acredite esta relación.
- b) Salvo que se indique lo contrario, los días establecidos se entenderán como días naturales.
- c) Los días de permiso retribuido deberán disfrutarse de manera consecutiva, salvo que se indique lo contrario.
- d) Salvo lo establecido en el párrafo siguiente, para el disfrute de cualquiera de los permisos retribuidos se computará como día de inicio o primer día aquél en que tuviere lugar el hecho causante.

En el caso que el día del hecho causante el trabajador/a haya trabajado hasta las 11:30 horas o más de su jornada diaria de trabajo, el cómputo del permiso retribuido que corresponda se iniciará a partir del día siguiente.

- e) El disfrute de los permisos retribuidos requerirá previo aviso y justificación de los mismos y autorización por parte de la Sociedad contratante. En el caso que fuera imposible la justificación previa, ésta se hará en los 2 días laborables siguientes a la reincorporación del trabajador/a.
- f) Si el padre y la madre fueran ambos trabajadores del GRUPO EXTREMADURA AVANTE, solamente uno de ellos podrá ejercitar los permisos retribuidos relacionados con hijo/as.
- g) De no darse todas y cada una de las circunstancias contempladas en el presente artículo, el trabajador/a quedará obligado a recuperar el tiempo no trabajado.

CAPITULO XI. Medidas complementarias de conciliación de la vida familiar, personal y laboral

Artículo 22º. Maternidad

Las trabajadoras tendrán un permiso de descanso por parto de una duración de 16 semanas, a contar desde el día del nacimiento. Dicho periodo podrá ser disfrutado únicamente por la madre o, a opción de ésta, en caso de que ambos trabajen, por el otro progenitor. No obstante se establece un descanso obligatorio de 6 semanas de la madre inmediatamente después del parto.

Trascurridas las 6 semanas, la madre podrá optar por:

- Disfrutar de forma continuada las 10 semanas restantes.
- Disfrutar a tiempo parcial las 10 semanas restantes, previo acuerdo entre la trabajadora y la Sociedad contratante.
- Que el otro progenitor, en el supuesto de que trabaje, y por decisión de la madre, comparta sucesivamente o simultáneamente las 10 semanas restantes.



En el supuesto de parto múltiple el permiso se amplía en dos semanas más por cada hijo/a a partir del segundo.

En el supuesto de discapacidad del hijo/a, la suspensión del contrato a que nos referimos en este artículo tendrá una duración adicional de 2 semanas.

En los supuestos de parto prematuro y/o hospitalización de neonatos a continuación del parto, el periodo de suspensión podrá computarse a instancias de la madre, o en su defecto, del otro progenitor, a partir de la fecha de alta hospitalaria del neonato.

En los casos de partos prematuros con falta de peso y aquéllos otros en el que el neonato precise, por alguna condición clínica, hospitalización dentro de los 30 días naturales siguientes del parto, el periodo de suspensión se ampliará en tantos días como el recién nacido se encuentre hospitalizado, con un máximo de 13 semanas adicionales.

Durante el periodo en que se esté disfrutando del permiso por maternidad o paternidad a tiempo parcial, las personas beneficiarias que trabajen en el GRUPO EXTREMADURA AVANTE no podrán verse obligadas a realizar servicios extraordinarios que impliquen la ampliación de la jornada laboral, a excepción de los estrictamente necesarios para prevenir o reparar siniestros y otros daños extraordinarios y urgentes.

Los trabajadores/as que se encuentren disfrutando del permiso de maternidad o paternidad podrán acumular al final del mismo el periodo anual de vacaciones o la parte del mismo que les corresponda, aun cuando haya finalizado el año natural en el que se produjo el nacimiento.

Excepcionalmente, los trabajadores/as podrán disfrutar los días de asuntos propios que tengan pendientes de disfrute antes del periodo de vacaciones, siempre que dichos días de asuntos propios se disfruten en el mismo año natural en el que se produce el nacimiento.

Durante el tiempo de disfrute del periodo de maternidad a tiempo parcial, quedará a opción de la trabajadora la realización de viajes por necesidad del servicio.

Artículo 23º. Lactancia

Por lactancia de un hijo/a menor de doce meses, tendrán derecho los trabajadores/as a una hora de ausencia del trabajo que podrá dividirse:

- Media hora al inicio de la jornada y media hora al final de la jornada.
- Una hora al inicio o al final de la jornada.
- Media hora al inicio o al final de la jornada y la otra media hora de cada día acumulada en la jornada de la tarde.

La hora diaria de ausencia del trabajo por lactancia de un hijo/a menor de doce meses, podrá ser sustituida por un permiso retribuido que acumule en jornadas completas el referido tiempo.

Este permiso se incrementará proporcionalmente en los casos de partos múltiples.



En caso de que el padre y la madre trabajen, solo uno podrá ejercer este derecho.

En el supuesto de adopción legal de hijo/a menor de 9 meses, se podrá disfrutar de este permiso en idénticas condiciones, contando como fecha de inicio la fecha de adopción.

Durante el tiempo de lactancia materna y hasta que el hijo/a cumpla 12 meses, quedará a opción de la trabajadora la realización de viajes por necesidad del servicio.

Artículo 24º. Reducción de Jornada

Los trabajadores/as que por razón de guarda legal tengan a su cargo directo algún menor de doce (12) años, incluidos los supuestos de adopción y acogimiento permanente o pre-adoptivo tendrán derecho a una reducción de su jornada de trabajo con la correspondiente disminución de sus retribuciones.

Durante el periodo en que se esté disfrutando de la reducción de jornada, las personas beneficiarias que trabajen en el GRUPO EXTREMADURA AVANTE no podrán verse obligadas a realizar servicios extraordinarios que impliquen la ampliación de la jornada laboral, a excepción de los estrictamente necesarios para prevenir o reparar siniestros y otros daños extraordinarios y urgentes.

Artículo 25º. Flexibilidad del Horario Laboral

La Dirección del GRUPO EXTREMADURA AVANTE podrá acordar con los trabajadores/as una flexibilidad individualizada del horario laboral que por situación personal o familiar lo justifique convenientemente.

El trabajador/a realizará su solicitud por escrito con suficiente antelación proponiendo el nuevo horario que solicita, el tiempo de duración y justificando la causa que lo origina, pudiendo aportar los documentos que considere oportunos al respecto.

En el supuesto que la Dirección del GRUPO EXTREMADURA AVANTE entienda oportuno concederle la flexibilidad del horario laboral, lo comunicará a la Comisión Paritaria.

Artículo 26º. Permisos Retribuidos para Conciliar la Vida Familiar, Personal y Laboral

- a) Por ser preciso atender el cuidado de un familiar de primer grado, se tendrá derecho a solicitar una reducción de hasta el 50% de la jornada laboral, con carácter retribuido, por razones de enfermedad o accidente, muy graves y por el plazo máximo de un mes.

Si hubiera más de un titular de este derecho por el mismo hecho causante, el tiempo de disfrute de esta reducción se podrá prorratear entre los mismos, respetando en todo caso, en su conjunto, el plazo máximo de un mes.

- b) En los casos debidamente justificados y con autorización previa, el trabajador/a que tenga que acompañar a consulta médica o a sesiones de tratamiento a hijos/as mayores de 18 años, cónyuge o personas dependientes a su cargo que no dispongan de autonomía, podrá hacerlo por el tiempo imprescindible, siempre que se cumplan los siguientes requisitos:
- i. Que la consulta médica o la sesión de tratamiento lo sean en la Sanidad Pública.
 - ii. Que no esté disponible un horario de cita en jornada no laboral.



Este permiso no supondrá una ausencia anual de más de 12 horas de trabajo efectivo. Excepcionalmente, se podrá justificar a la Dirección de la Sociedad contratante la necesidad de ausentarse más horas de las fijadas en el presente apartado.

- c) En los casos debidamente justificados y con autorización previa, por el tiempo indispensable para el cumplimiento de deberes relacionados con la conciliación de la vida familiar y laboral, sin que puedan superarse 12 horas laborales al año.
- d) Por paternidad por nacimiento o adopción, de hijos/as, se concederá un permiso de tres (3) días hábiles.
- e) Por asuntos particulares, 6 días. Se disfrutarán obligatoriamente dentro del año natural en que se hubiesen devengado y hasta el 15 de enero del año siguiente. No obstante lo anterior, los días de asuntos particulares se reducirán a 4 mientras ello venga impuesto por la normativa vigente.
- f) En relación a la determinación de la distribución de la jornada de tarde (Artículo 17) y al disfrute del periodo de vacaciones (Artículo 20) tendrán preferencia para determinar la asignación de los citados conceptos, aquellos trabajadores/as que tengan hijos/as menores de 14 años o personas dependientes a su cargo. En caso de empate se hará un sorteo.

El disfrute de estos permisos deberá realizarse conforme a lo establecido en el Artículo de Permisos y Licencias Retribuidos.

CAPÍTULO XII: MOVILIDAD, PERMUTAS Y ADAPTACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Artículo 27º. Movilidad geográfica

1. Traslados

Los trabajadores/as del GRUPO EXTREMADURA AVANTE que no hayan sido contratados específicamente para prestar sus servicios en empresas con centros de trabajo móviles o itinerantes no podrán ser trasladados a ningún centro de trabajo que exija cambio de residencia, salvo cuando existan razones económicas, técnicas, organizativas o de producción que lo justifiquen, de acuerdo y en los términos establecidos en el artículo 40 del Estatuto de los Trabajadores.

Se consideran tales razones económicas, técnicas, organizativas y de producción las que estén relacionadas con la competitividad, productividad u organización técnica o del trabajo en la empresa, así como las contrataciones referidas a la actividad empresarial.

En todo caso, se procurará que el traslado cause las menores molestias posibles al trabajador/a, a quien habrá de notificársele con una antelación mínima de 30 días, teniendo derecho a que se le abonen los gastos de viaje propios y los de familiares a su cargo, así como los gastos de traslado de muebles y enseres. Aparte de ello, tendrá derecho a una indemnización de de 4.390€ por el traslado efectivo de vivienda.

Asimismo, mediante acuerdo con el trabajador/a y para el caso de que tenga hijos en edad escolar, se procurará que el traslado no se haga efectivo hasta que finalice el curso académico.



Las personas afectadas por procesos de reestructuración y redistribución de efectivos que hayan sido trasladadas forzosamente de sus puestos por amortización de los mismos, tendrán preferencia en los traslados que se convoquen para ocupar los puestos vacantes que se produzcan en la localidad donde prestaban sus servicios con anterioridad a los procesos de reestructuración y redistribución de efectivos citados. Este derecho de preferencia sólo podrá ser ejercido por una única vez.

2. Desplazamientos temporales

Por razones económicas, técnicas, organizativas o de producción, o bien por contrataciones referidas a la actividad empresarial, la empresa podrá efectuar desplazamientos temporales del personal a su servicio que exijan que éste resida en una población distinta de la de su domicilio habitual, abonando, además de los salarios, los gastos en que se incurra, en los términos establecidos en este Convenio.

Si el traslado temporal no implica cambio de residencia, la empresa se hará cargo de los gastos de desplazamiento del trabajador/a desde su lugar de residencia hasta el nuevo centro de trabajo (bien poniendo a disposición del trabajador/a un vehículo de empresa bien abonando los gastos de kilometraje a razón de 0,24 euros el kilómetro) y los gastos de la comida del día que trabaje por la tarde, previa justificación del gasto y con un límite de 20 euros por comida. La persona que vaya a ser desplazada deberá ser informada del desplazamiento con al menos 5 días de antelación a la fecha de su efectividad.

Las personas afectadas por los desplazamientos superiores a 3 meses tendrán derecho a un permiso retribuido de 4 días hábiles en su domicilio de origen por cada 3 meses de desplazamiento.

Este permiso se disfrutará únicamente durante el transcurso del desplazamiento temporal.

No podrán verse afectados por los desplazamientos temporales los trabajadores/as en situación de lactancia, ni los trabajadores que estén disfrutando de una reducción de su jornada laboral por el cuidado de hijos/as o familiares en primer grado de consanguinidad.

Los desplazamientos cuya duración en un período de 3 años exceda de 12 meses tendrán, a todos los efectos, el tratamiento de traslado a efectos de lo previsto en la legislación vigente.

Artículo 28º. Cambio o adaptación del puesto de trabajo por variación en las condiciones psicofísicas del trabajador/a

1. Incapacidad Permanente Parcial

Las personas que trabajan en el GRUPO EXTREMADURA AVANTE y fuesen declaradas bajo esta modalidad de incapacidad, con una disminución no inferior al 33% de su rendimiento normal para su profesión habitual, tendrán derecho a una adaptación y/o cambio de puesto de trabajo que les permita seguir desempeñando las funciones del puesto de trabajo. En caso de no ser posible la adaptación, tendrán derecho al cambio de puesto de trabajo acorde con sus circunstancias psicofísicas, siempre que exista un puesto de trabajo adecuado.



2. Incapacidad Permanente Total Provisional

En este supuesto la persona que trabaje en la empresa tendrá derecho a la suspensión del contrato de trabajo, con derecho a reserva de puesto de trabajo de hasta 2 años cuando en la resolución inicial de reconocimiento de la incapacidad conste un plazo para instar la revisión por posible mejoría igual o inferior a 2 años.

Las personas inmersas en este supuesto tendrán derecho al cambio, adaptación o recolocación en otro puesto de trabajo en la Sociedad contratante acorde con su capacidad psicofísica, siempre que exista dicho puesto de trabajo.

3. Enfermedad Profesional o Enfermedad que no constituya Incapacidad Temporal

Si como consecuencia de los reconocimientos médicos se descubre algún síntoma de enfermedad profesional o enfermedad que no constituya incapacidad temporal pero cuya progresión o recaída sea posible evitar mediante el traslado a otro puesto de trabajo exento de riesgo, se llevará a efecto este cambio dentro de la misma empresa.

En caso de que sea una enfermedad temporal, previo informe médico en el que se demuestre la desaparición de esa enfermedad, se perderán los derechos establecidos en este apartado 4.

A estos efectos, el trabajador/a deberá someterse a los reconocimientos médicos que la Sociedad contratante estime conveniente.

En caso de negativa injustificada, la Sociedad contratante podrá considerar que el trabajador/a desiste de los derechos contemplados en el presente apartado.

El traslado de puesto de trabajo no afectará a las retribuciones del trabajador/a, conservando las remuneraciones del puesto anterior en el caso de que el nuevo puesto sea de categoría inferior.

El citado traslado se efectuará previo informe favorable del Comité de Seguridad y Salud.

Artículo 29º. Permutas

La Dirección del GRUPO EXTREMADURA AVANTE podrá autorizar, ante la solicitud de las personas afectadas y previo informe de la Comisión Paritaria, permutas entre trabajadores/as afectados por el presente Convenio (dentro de la misma Sociedad o entre Sociedades GRUPO EXTREMADURA AVANTE) siempre y cuando concurren las siguientes circunstancias:

- a) Los trabajadores/as deben pertenecer al mismo grupo profesional y ocupar puestos de trabajo análogos.
- b) Informe favorable de los Responsables de Departamentos de las personas afectadas.
- c) Si se produjesen modificaciones salariales, sería necesaria la autorización expresa de las personas que permutan.
- d) No debe suponer aumento de la masa salarial en ninguna de las Compañías que integran el GRUPO EXTREMADURA AVANTE.

Estas permutas no dan derecho a indemnización alguna por traslado.

**Artículo 30º. Movilidad funcional**

La movilidad funcional en las empresas del GRUPO EXTREMADURA AVANTE se efectuará de acuerdo a las titulaciones académicas o profesionales precisas para ejercer la prestación laboral y con respeto a la dignidad del trabajador/a.

La movilidad funcional para la realización de funciones, tanto superiores como inferiores, no correspondientes al grupo profesional sólo será posible si existen, además, razones técnicas u organizativas que la justifiquen y por el tiempo imprescindible para su atención. A estos efectos, la Sociedad contratante deberá comunicar su decisión y las razones de ésta a la Representación Legal de los Trabajadores/as.

En el caso de encomienda de funciones superiores a las del grupo profesional por un período superior a 6 meses durante 1 año u 8 durante 2 años, el trabajador/a podrá reclamar el ascenso, o, en todo caso, la cobertura de la vacante correspondiente a las funciones por él realizadas, sin perjuicio de reclamar la diferencia salarial correspondiente. Estas acciones serán acumulables.

Contra la negativa de la Sociedad contratante, y previo informe de la Representación Legal de los Trabajadores/as, el trabajador/a podrá reclamar ante la jurisdicción social.

El trabajador/a tendrá derecho a la retribución correspondiente a las funciones que efectivamente realice, salvo en los casos de encomienda de funciones inferiores, en los que mantendrá la retribución de origen. No cabrá invocar las causas de despido objetivo de ineptitud sobreenvenida o de falta de adaptación en los supuestos de realización de funciones distintas de las habituales como consecuencia de la movilidad funcional.

El cambio de funciones distintas de las pactadas no incluido en los supuestos previstos en este artículo requerirá el acuerdo de las partes o, en su defecto, el sometimiento a las reglas previstas para las modificaciones sustanciales de condiciones de trabajo.

CAPÍTULO XIII: EXCEDENCIAS Y SUSPENSIÓN DE CONTRATO**Artículo 31º. Suspensión de contrato**

A este respecto, se estará a lo establecido en los artículos 45 y 48 del Estatuto de los Trabajadores.

Artículo 32º. Excedencias**1. Excedencia voluntaria**

Salvo lo establecido legalmente para la excedencia por cuidado de familiares, estas excedencias no generan derecho a reserva del puesto de trabajo, conservando únicamente el trabajador/a un derecho preferente al reingreso en las vacantes que tuvieran lugar en la Sociedad contratante de igual o similar categoría profesional a la suya.

La excedencia voluntaria supone el cese temporal en la relación con la Sociedad contratante del GRUPO EXTREMADURA AVANTE, procediendo su concesión o declaración en los siguientes supuestos:



- a) Por incompatibilidad: Cuando el trabajador/a pase a prestar servicios en los Entes, Organismos o Entidades del Sector Público, entendiéndose por tales aquéllas incluidas en el artículo 3.1 del Real Decreto Legislativo 3/2011, de 14 de noviembre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley de Contratos del Sector Público, y ello dé lugar a la incompatibilidad con la prestación de servicios en el GRUPO EXTREMADURA AVANTE.

La duración de la excedencia será por el tiempo que dure la prestación en el Ente, Organismo o Entidad del Sector Público en cuestión. El tiempo de permanencia en esta situación no será computable a efectos de ascensos ni de antigüedad.

El reingreso al servicio activo deberá solicitarse en el plazo de un mes a partir del cese en la situación que motivó la excedencia.

Si el trabajador/a no solicita el reingreso en el plazo señalado en el párrafo anterior, se considerará que renuncia a su relación laboral y quedará ésta extinguida.

- b) Por interés particular: El trabajador/a con al menos 1 año de antigüedad en el GRUPO EXTREMADURA AVANTE podrá solicitar una excedencia por interés particular, siempre y cuando hayan transcurrido, en su caso, más de 4 años desde el final de la anterior excedencia por estos motivos. La duración de la excedencia no podrá ser inferior a 4 meses ni superior a 5 años.

El trabajador/a en esta situación deberá solicitar el reingreso con 30 días de antelación a la fecha de finalización de la excedencia solicitada. De lo contrario, decaerá el derecho a la reincorporación en caso que existiera vacante, quedando extinguida la relación laboral.

La permanencia en esta situación no dará lugar al devengo de ningún derecho económico y no será computable a efectos de ascensos ni de antigüedad.

- c) Por cuidado de familiares: Los trabajadores/as tendrán derecho a un período de excedencia de hasta 5 años para atender al cuidado de cada hijo/a, tanto lo sea por naturaleza como por adopción, o en los supuestos de acogimiento, tanto permanente como pre-adoptivo, aunque éstos sean provisionales, a contar desde la fecha de nacimiento o, en su caso, de la resolución judicial o administrativa, así como a un período de excedencia de hasta 2 años para atender al cuidado de un familiar, hasta el segundo grado de consanguinidad o afinidad que, por razones de edad, accidente, enfermedad o limitación física, psíquica o sensorial determinada, no pueda valerse por sí mismo y no desempeñe actividad retribuida.

La concesión estará condicionada a que concurren las circunstancias debidamente acreditadas y previo informe del órgano competente cuando sea necesario.

La excedencia contemplada en el presente apartado constituye un derecho individual de los trabajadores/as. No obstante, si dos o más personas al servicio de la misma Sociedad del GRUPO EXTREMADURA AVANTE generasen este derecho por el mismo sujeto causante, se podrá limitar su ejercicio simultáneo por razones justificadas de funcionamiento de la Empresa.



Cuando un nuevo sujeto causante diera derecho a un nuevo período de excedencia, el inicio de la misma dará fin al que, en su caso, se viniera disfrutando.

El período en que el trabajador/a permanezca en situación de excedencia será computable a efectos de antigüedad y el trabajador/a tendrá derecho a la asistencia a cursos de formación profesional, a cuya participación deberá ser convocado por la empresa, especialmente con ocasión de su reincorporación. Durante el primer año tendrá derecho a la reserva de su puesto de trabajo. Transcurrido dicho plazo, la reserva quedará referida a un puesto de trabajo del mismo grupo profesional o categoría equivalente.

Cuando el trabajador/a forme parte de una familia que tenga reconocida oficialmente la condición de familia numerosa, la reserva de su puesto de trabajo se extenderá hasta un máximo de 15 meses, cuando se trata de miembros de unidades familiares que tengan reconocida la condición de familia numerosa de categoría general y hasta un máximo de 18 meses si tienen la condición de familia numerosa de categoría especial.

En el supuesto de que el trabajador/a sea temporal se le reservará el puesto mientras se mantenga la vigencia del contrato bajo el que se le concedió la excedencia, y con el límite de la duración máxima de la misma.

La permanencia en esta situación será incompatible con la realización de cualquier actividad remunerada.

El trabajador/a en esta situación deberá solicitar el reingreso con 1 mes de antelación a la fecha de la finalización de la excedencia.

Si el trabajador/a no solicita el reingreso de acuerdo con lo señalado en el párrafo anterior, decaerá su derecho a la reserva de puesto de trabajo, entendiéndose que renuncia a su relación laboral y quedando la misma extinguida.

Durante este período el trabajador/a tendrá derecho a participar en cursos de formación, especialmente con ocasión de su reincorporación.

2. Excedencia forzosa

Serán declarados en excedencia forzosa los trabajadores/as del GRUPO EXTREMADURA AVANTE a los que se designe, o sean elegidos para un cargo público que imposibilite la asistencia al trabajo.

Esta situación dará derecho a la reserva del puesto de trabajo y al cómputo del tiempo que se permanezca en ella a los efectos de antigüedad.

El reingreso al servicio activo deberá solicitarse dentro del mes siguiente al cese en el cargo público que motivó la excedencia.

Si la persona no solicita el reingreso en el plazo señalado en el párrafo anterior, se entenderá que renuncia a su relación laboral y quedará la misma extinguida.

Artículo 33º. Reingreso

El reingreso al servicio activo de los trabajadores/as a los que les corresponda la reserva del puesto de trabajo se efectuará en el mismo grupo profesional, funciones y localidad.



Al personal procedente de la situación de excedencia forzosa le será de aplicación, en lo relativo al reingreso al servicio activo, lo dispuesto en la normativa laboral vigente.

CAPÍTULO XIV: SEGURO OBLIGATORIO

Artículo 34º. Póliza de Vida y Accidente

Las empresas del GRUPO EXTREMADURA AVANTE contratarán a su cargo las siguientes pólizas:

- Una póliza de seguro colectivo de vida para sus empleados/as, con un capital máximo asegurado de 50.000 euros por trabajador/a.
- Una póliza de seguro por accidente para sus empleados/as, con un capital máximo asegurado de 50.000 euros por trabajador/a.

CAPÍTULO XV: MEDIDAS PARA PROMOVER LA IGUALDAD DE TRATO Y OPORTUNIDADES ENTRE HOMBRES Y MUJERES Y RESPONSABILIDAD SOCIAL CORPORATIVA

Artículo 35º. Medidas para promover la igualdad entre hombres y mujeres

El GRUPO EXTREMADURA AVANTE y la Representación Legal de los Trabajadores/as firman-tes de este Convenio declaran a través del mismo su voluntad de respetar el principio de igualdad de trato en el trabajo a todos los efectos, no admitiéndose discriminaciones por razón de sexo, estado civil, edad, raza o etnia, religión o convicciones, discapacidad, orientación sexual, ideas políticas, afiliación o no a un sindicato, etc.

El GRUPO EXTREMADURA AVANTE y la Representación Legal de los Trabajadores/as firman-tes del presente Convenio pondrán especial atención en lo que respecta al cumplimiento de igualdad de oportunidades entre hombres y mujeres en el acceso al empleo, promoción profesional, formación, estabilidad en el empleo e igualdad salarial en trabajos de igual valor.

En tal sentido, se obligan a:

1. Eliminar cualquier disposición, medida o práctica laboral que suponga trato discriminatorio o acoso por razón de nacimiento, sexo u orientación sexual, raza, etnia, religión o convicciones, ideología u opinión, discapacidad, edad, o cualquier otra condición o circunstancia personal o social, así como cualquier obstáculo que impida el derecho a acceder y desempeñar en condiciones de igualdad las funciones propias del puesto de trabajo.
2. Promover la igualdad de trato y de oportunidades entre mujeres y hombres, en el ámbito laboral.
3. Garantizar la aplicación del principio de no discriminación.
4. Desarrollar, y en su caso, mejorar, lo dispuesto en la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, sobre igualdad efectiva de mujeres y hombres, así como en la Ley 39/1999, de 5 de noviembre y sus modificaciones posteriores, sobre conciliación de la vida personal y laboral, favoreciendo los permisos por maternidad, paternidad y por cuidado de personas dependientes sin que ello afecte negativamente a las posibilidades de empleo, a las condiciones de trabajo y al acceso a puestos de especial responsabilidad de mujeres y hombres.



5. Desarrollar, y en su caso mejorar, las medidas contempladas en la Ley Orgánica 1/2004, de 28 de diciembre, de Medidas de Protección Integral contra la violencia de Género, garantizando los derechos relativos a las condiciones laborales de quienes sean víctimas de violencia de género, reguladas en dicha Ley.

En todos y cada uno de los ámbitos en los que el GRUPO EXTREMADURA AVANTE desarrolla su actividad, desde la selección a la promoción, pasando por la política salarial, la formación, las condiciones de trabajo y empleo, la salud laboral, la ordenación del tiempo de trabajo y la conciliación, así como la prevención del acoso sexual y del acoso por razón de sexo, el GRUPO EXTREMADURA AVANTE y la Representación Legal de los Trabajadores/as firmantes de este Convenio asumen el principio de igualdad de oportunidades entre mujeres y hombres, atendiendo de forma especial a la discriminación indirecta, entendiendo por ésta, la situación en la que una disposición, criterio o práctica aparentemente neutros, pongan a una persona de un sexo en desventaja particular respecto de personas del otro sexo.

Los firmantes del presente Convenio se comprometen a trabajar en la implantación de políticas y valores en todos los niveles de la organización, que garanticen y mantengan entornos laborales libres de acosos, donde se respete la dignidad del trabajadores y trabajadores y se facilite el desarrollo de las personas. Por ello, manifiestan su compromiso por mantener entornos laborales positivos, prevenir comportamientos de acosos y perseguir y solucionar aquellos casos que se produzcan.

Artículo 36º. Responsabilidad Social Corporativa

El GRUPO EXTREMADURA AVANTE y la Representación Legal de los Trabajadores firmantes de este Convenio se comprometen a apoyar la Responsabilidad Social Corporativa del GRUPO EXTREMADURA AVANTE, de manera interna a través de las iniciativas que se lleven a cabo por la propia plantilla y a través de la integración de la Responsabilidad Social Corporativa en los sistemas de gestión que afecten a los valores y principios de la organización, al lugar de trabajo y al impacto en las Sociedades del GRUPO EXTREMADURA AVANTE y en el medioambiente.

CAPÍTULO XVI: RÉGIMEN DISCIPLINARIO

Artículo 37º. Disposiciones generales

1. Los trabajadores/as podrán ser sancionados por la Dirección de la Sociedad del GRUPO EXTREMADURA AVANTE a la que pertenezcan en los supuestos de incumplimiento de sus obligaciones contractuales, de acuerdo con la graduación de las faltas y sanciones que se establece en este capítulo y conforme a los principios de legalidad, tipicidad y proporcionalidad, en atención a las circunstancias específicas de cada caso. Todo ello sin perjuicio de lo dispuesto con carácter general en el Estatuto de los Trabajadores y normas concordantes.
2. Quienes toleren o encubran las faltas de su personal subordinado, incurrirán en responsabilidad y sufrirán la corrección y la sanción que se estime procedente, habida cuenta de la que se le imponga al autor/a y de la intencionalidad, perturbación para el servicio, reiteración o reincidencia de dicha tolerancia o encubrimiento.



3. La Sociedad comunicará las faltas leves, graves y muy graves de forma escrita al trabajador/a haciendo constar la fecha, los hechos que la motivan y la sanción. En los casos en los que las faltas fueran graves o muy graves, lo comunicará igualmente a los representantes legales de los trabajadores/as, en caso que existieran.

Artículo 38º. Graduación de las faltas

Toda falta cometida por los trabajadores/as se clasificará en leve, grave o muy grave, siendo la clasificación de las faltas la siguiente:

1. Se consideran como faltas leves:
 - a. La impuntualidad no justificada en tiempo superior a 15 minutos en la entrada o en la salida del trabajo de 2 a 3 ocasiones en un mes.
 - b. La inasistencia injustificada al trabajo de 1 día durante el periodo de 1 mes.
 - c. La no comunicación durante las 3 primeras horas de la jornada laboral de la inasistencia al trabajo por causa justificada, salvo que se acredite la imposibilidad de hacerlo.
 - d. El abandono del puesto de trabajo sin causa justificada por breves periodos de tiempo y siempre que ello no sea susceptible de causar daños a las personas, a las cosas o al GRUPO EXTREMADURA AVANTE.
 - e. Los descuidos reiterados en la conservación del material que se tuviere a cargo o del que fuere responsable y que produzcan deterioros leves del mismo.
 - f. La no presentación del parte de baja de incapacidad temporal en el plazo de 4 días desde la fecha de emisión del parte de incapacidad, salvo que se demuestre la imposibilidad de hacerlo, admitiéndose cualquier medio de comunicación.
 - g. La no presentación del parte de confirmación de baja en el plazo de 3 días desde la fecha de emisión del parte, salvo que se demuestre la imposibilidad de hacerlo, admitiéndose cualquier medio de comunicación.
 - h. No comunicar a la empresa los cambios de domicilio a efectos de notificaciones, así como las situaciones personales que pudieran afectar a las obligaciones fiscales o de Seguridad Social de la Empresa con sus trabajadores/as.
2. Se consideran como faltas graves:
 - a. La impuntualidad no justificada en tiempo superior a 15 minutos en la entrada o en la salida del trabajo en 4 ocasiones en un período de 30 días.
 - b. La inasistencia injustificada al trabajo de 2 a 4 días, consecutivos o alternos, durante el periodo de un período de 30 días.
 - c. El entorpecimiento, la omisión maliciosa y el falseamiento de los datos que deban ser comunicados a la Sociedad y que tuvieren incidencia en la Seguridad Social.
 - d. La ausencia en el puesto de trabajo sin causa justificada por breves periodos de tiempo y siempre que ello sea susceptible de causar daños a las personas, a las cosas o al GRUPO EXTREMADURA AVANTE.



- e. La simulación de enfermedad o accidente, sin perjuicio de lo previsto en la letra g) del número 3.
- f. La suplantación de otro trabajador/a, alterando los registros y controles de entrada y salida del trabajo.
- g. La desobediencia a las órdenes e instrucciones de trabajo relativas al puesto de trabajo, incluidas las relativas a las normas de seguridad e higiene, siempre y cuando las mismas no incumplan las normas legalmente establecidas, así como la imprudencia o negligencia en el trabajo, salvo que de ellas derivasen perjuicios graves a la empresa, causaren averías a las instalaciones, maquinarias y, en general, bienes de la empresa o comportasen riesgo de accidente para las personas, en cuyo caso serán consideradas como faltas muy graves.
- h. La falta de comunicación a la Sociedad del GRUPO EXTREMADURA AVANTE a la que pertenezca de los desperfectos o anomalías observados en los útiles, herramientas, vehículos y obras a su cargo, cuando de ello se hubiere derivado un perjuicio a la Sociedad o al GRUPO EXTREMADURA AVANTE.
- i. El quebrantamiento o la violación del sigilo obligado y la confidencialidad comprometida del trabajador/a con la empresa, especialmente respecto a los asuntos que se conozcan por razón del puesto de trabajo, sin que se produzca grave perjuicio a la Empresa, a terceros, o no se utilicen en provecho propio.
- j. La embriaguez o el consumo de estupefacientes o sustancias prohibidas durante el desempeño de las funciones laborales.
- k. La falta de aseo y limpieza personal cuando pueda afectar a la prestación del servicio y siempre que, previamente, hubiere mediado la oportuna advertencia verbal o escrita de la Sociedad del GRUPO EXTREMADURA AVANTE a la que se pertenezca.
- l. La desatención y falta de corrección en el trato con el público cuando no perjudiquen la imagen del GRUPO EXTREMADURA AVANTE.
- m. La ejecución deficiente de los trabajos encomendados, siempre que de ello no se derivase perjuicio grave para las personas o las cosas.
- n. Las ofensas de palabras proferidas o de obra comeditas contra las personas (empleados o terceros), dentro del centro de trabajo, cuando revistan gravedad.
- o. La tolerancia o encubrimiento de las faltas cometidas por su personal subordinado cuando éstas no causen perjuicio al GRUPO EXTREMADURA AVANTE.
- p. La inobservancia de las leyes laborales, reglamentos o incumplimiento de las normas en materia de prevención de riesgos laborales, cuando las mismas supongan riesgo para el trabajador/a, sus compañeros o terceros, así como no usar adecuadamente los equipos de protección facilitados por la empresa o no observar las medidas de seguridad. En caso de que el riesgo fuera grave o se produjera perjuicio alguno, se considerará muy grave.



- q. La reincidencia en la comisión de 3 faltas leves dentro de un período de 90 días, aunque sean de distinta naturaleza y siempre que hubiere mediado sanción.
 - r. Dar órdenes contrarias a lo establecido en el presente Convenio Colectivo que provoquen un perjuicio al GRUPO EXTREMADURA AVANTE, sus trabajadores/as o terceras personas.
3. Se consideran como faltas muy graves:
- a. La impuntualidad no justificada en tiempo superior a 15 minutos en la entrada o en la salida del trabajo a partir de 5 ocasiones en un período de 30 días.
 - b. La inasistencia injustificada al trabajo durante 5 o más días consecutivos o alternos en un periodo de un período de 30 días.
 - c. La desatención y falta de corrección en el trato con el público cuando perjudiquen gravemente la imagen del GRUPO EXTREMADURA AVANTE.
 - d. El abandono del puesto de trabajo sin causa justificada, siempre que ello cause daños a las personas, a las cosas o al GRUPO EXTREMADURA AVANTE.
 - e. El fraude, deslealtad o abuso de confianza en las gestiones encomendadas o la apropiación, hurto o robo de bienes propiedad del GRUPO EXTREMADURA AVANTE, de compañeros o de cualesquiera otras personas dentro del centro de trabajo.
 - f. La simulación o falsedad en la justificación de gastos regulada en el artículo 14 de este Convenio.
 - g. La simulación de enfermedad o accidente o la prolongación injustificada de la baja por enfermedad o accidente.
 - h. La realización de trabajos particulares durante la jornada sin el oportuno permiso así como empleo de útiles, herramientas, maquinaria, vehículos y, en general, bienes de del GRUPO EXTREMADURA AVANTE para los que no estuviere autorizado o para usos ajenos a los del trabajo encomendado, incluso fuera de la jornada laboral.
 - i. El quebrantamiento o la violación del sigilo obligado y la confidencialidad comprometida del trabajador con la empresa, especialmente respecto a los asuntos que se conozcan por razón del puesto de trabajo, provocando grave perjuicio a la Empresa, a terceros, o se utilicen en provecho propio.
 - j. La publicación o utilización indebida de la documentación o información a la que tengan o hayan tenido acceso por razón del puesto de trabajo o funciones.
 - k. La embriaguez habitual o el consumo de estupefacientes o sustancias prohibidas, durante el desempeño de las funciones laborales, si repercute gravemente en el trabajo.
 - l. La realización de actividades que impliquen competencia desleal al GRUPO EXTREMADURA AVANTE.
 - m. La disminución voluntaria y continuada en el rendimiento del trabajo normal o pactado.



- n. La desobediencia a las órdenes e instrucciones de trabajo relativas al puesto de trabajo, incluidas las relativas a las normas de seguridad e higiene siempre y cuando las mismas no incumplan las normas legalmente establecidas, así como la imprudencia o negligencia en el trabajo de las que deriven perjuicios graves al GRUPO EXTREMADURA AVANTE, causen averías a las instalaciones, maquinarias y, en general, bienes del GRUPO EXTREMADURA AVANTE o comporten riesgo de accidente para las personas.
- o. La desatención y falta de corrección en el trato con el público cuando perjudiquen la imagen del GRUPO EXTREMADURA AVANTE.
- p. El abuso de autoridad ejercido por quienes desempeñen funciones de mando.
- q. El acoso por razón de origen racial o étnico, religión o convicciones, discapacidad, edad u orientación sexual, así como el acoso sexual y laboral.
- r. Toda actuación que suponga discriminación por razón de origen racial o étnico, religión o convicciones, discapacidad, edad u orientación sexual, lengua, opinión, lugar de nacimiento, sexo o cualquier otra condición o circunstancia personal o social.
- s. La reiterada falta de utilización de los elementos de protección en materia de seguridad e higiene, debidamente advertida.
- t. La tolerancia o encubrimiento de las faltas cometidas por el personal subordinado cuando éstas causen perjuicio al GRUPO EXTREMADURA AVANTE.
- u. La reincidencia en la comisión de 3 faltas graves durante un período de 360 días, aunque sean de distinta naturaleza y siempre que hubiere mediado sanción.
- v. La falta maliciosa de la no comunicación a la empresa los cambios de domicilio a efecto de notificaciones, así como las situaciones personales que pudieran afectar a las obligaciones fiscales o de Seguridad Social de la Empresa con sus trabajadores/as.
- w. Dar órdenes contrarias a lo establecido en el presente Convenio Colectivo que provoquen un grave perjuicio al GRUPO EXTREMADURA AVANTE, sus trabajadores/as o terceras personas.

Artículo 39º. Procedimiento disciplinario y Sanciones

1. El procedimiento disciplinario se iniciará mediante comunicación escrita al trabajador/a afectado, indicando los hechos que se le imputan y la sanción prevista.

En el caso de faltas graves y muy graves se remitirá copia de la comunicación a los Representantes Legales de los Trabajadores/as y se abrirá un trámite de alegaciones de 5 días en el que tanto el trabajador/a afectado como los Representantes Legales de los Trabajadores/as podrán alegar lo que estimen convenientes en su defensa.

Una vez transcurrido dicho plazo de 5 días (se hayan realizado o no alegaciones por el trabajador/a y/o por los Representantes Legales de los Trabajadores/as), la Dirección de la Empresa deberá imponer la sanción dentro de los plazos de prescripción indicados en el apartado 3 siguiente. De no ser así, se dará por archivado el expediente disciplinario debiéndose ello notificar por escrito tanto al interesado como a los Representantes Legales de los Trabajadores/as.



2. Las sanciones máximas que podrán imponerse por la comisión de las faltas enumeradas en el artículo anterior, son las siguientes:
 - a) Por falta leve: Amonestación verbal o escrita y/o suspensión de empleo y sueldo de hasta 2 días.
 - b) Por falta grave: Suspensión de empleo y sueldo de 3 días a 1 mes e inhabilitación para participar en procesos de ascensos o promoción interna por un periodo de máximo de 1 año.
 - c) Por falta muy grave: Suspensión de empleo y sueldo de 1 mes a 3 meses e inhabilitación para participar en procesos de ascensos o promoción interna por un periodo de máximo de 2 años, o despido disciplinario.
3. Las faltas leves prescribirán a los diez días, las faltas graves a los veinte días y las muy graves a los sesenta días, todo ello a partir de la fecha en que la Dirección de la Sociedad del GRUPO EXTREMADURA AVANTE a la que pertenezca el trabajador/a infractor tenga conocimiento pleno y cabal de la falta cometida y en todo caso, a los 6 meses de su comisión.

CAPÍTULO XVII: FORMACIÓN DEL PERSONAL

Artículo 40º. Formación y perfeccionamiento

Considerando que la formación es un derecho de los trabajadores/as en los términos establecidos en el artículo 23 del ET y el Real Decreto 395/2007, de 23 de marzo, por el que se regula el subsistema de formación profesional para el empleo, al ser ésta un instrumento fundamental para la profesionalización del personal y la mejora de los servicios, o en cualquier normativa que lo sustituya, los trabajadores/as tendrán derecho a la adaptación de la jornada ordinaria de trabajo para la asistencia a cursos de formación profesional o a la concesión del permiso oportuno de formación o perfeccionamiento profesional.

Se diferencian dos supuestos:

- Formación obligatoria para el trabajador/a, cuando la Sociedad a la que pertenezca el trabajador/a considere conveniente que los trabajadores/as asistan a seminarios o cursos de formación específicos.

A los trabajadores/as que asistan a los mismos se les abonará, además de su salario, los gastos inscripción, estancia, desplazamiento y manutención derivados de la asistencia a los mismos.

La designación para la asistencia a dichos cursos se hará en igualdad de condiciones para hombres y mujeres, atendiendo al perfil profesional del empleado/a, contenido del curso, etc.

Se procurará que la formación se imparta en horario laboral y en las instalaciones de la empresa, salvo casos excepcionales en los que ello sea imposible por cuestiones de contenido del curso, número de asistentes, imposibilidad por el profesorado, etc., en cuyo caso se computarán como horas de trabajo y se compensarán como tales.



Para fijar la obligatoriedad de este tipo de formación se tendrán en cuenta las circunstancias personales y familiares alegadas por el trabajador/a.

- Formación por propia iniciativa del trabajador/a, si el trabajador/a considera conveniente recibir un curso de formación u otro tipo de actividad formativa relacionada con su puesto de trabajo y/o funciones, ya sea presencial o virtual, lo comunicará al Dirección de la Sociedad a la que pertenezca, que previo estudio del caso podrá conceder el permiso correspondiente y en las condiciones que se acuerden.

CAPÍTULO XVIII: SEGURIDAD Y SALUD LABORAL

Artículo 41º. Seguridad y Salud

En todas aquellas materias que afecten a la seguridad y salud en el trabajo será de aplicación la Ley 31/1995 de Prevención de Riesgos Laborales (en adelante, "LPRL"), sus normas reglamentarias de desarrollo y demás normativa concordante.

Artículo 42º. Derechos y Obligaciones

1. El trabajador/a tiene derecho a una protección eficaz de su integridad física y a una adecuada prevención de los riesgos en el trabajo.
2. El trabajador/a tendrá la obligación correlativa de poner en práctica las medidas de prevención que se adopten legal y reglamentariamente o aquéllas que le sean indicadas por el GRUPO EXTREMADURA AVANTE.
3. Todo el personal tiene el derecho a participar en la política de prevención de su centro de trabajo y en el control de las medidas adoptadas para su desarrollo, a través de sus representantes legales y de los órganos internos específicos de participación en esta materia, esto es, Delegados/as de Prevención y Comité de Seguridad y Salud.
4. El GRUPO EXTREMADURA AVANTE tiene la obligación de formular y aplicar una adecuada política de salud laboral en los centros de trabajo, así como facilitar la participación en ella de los trabajadores/as. Al mismo tiempo, garantizará una formación práctica y adecuada en la materia de los trabajadores/as que contrate, o bien cuando cambien de puesto de trabajo o tengan que aplicar nuevas técnicas, equipos o materiales que puedan ocasionar riesgos para sí mismos o para terceros.
5. Toda persona que trabaje en alguna de las Sociedades del GRUPO EXTREMADURA AVANTE está obligada a asistir a cuantos cursos de prevención de riesgos laborales se lleven a cabo dentro de su jornada de trabajo.
6. La formulación de la política de seguridad y salud laboral en el centro de trabajo partirá del estudio estadístico o causal de los accidentes de trabajo y de las enfermedades profesionales acaecidas en el mismo, de la detección e identificación de riesgos y de agentes materiales que puedan ocasionarlos y de las medidas y sistemas de prevención o protección utilizados hasta el momento. Dicha política de seguridad y salud laboral se planificará anualmente.

**Artículo 43º. Delegados/as de Prevención**

1. Los Delegados/as de Prevención serán designados por y entre la Representación Legal de los Trabajadores/as.
2. Sus funciones y competencias serán, sin perjuicio de las que estén atribuidas en las disposiciones legales en cada momento, las siguientes:
 - a) Colaborar con la empresa en la mejora de las políticas de prevención.
 - b) Promover y fomentar la cooperación del personal en la puesta en práctica de las normas y políticas de prevención de riesgos.
 - c) Ser consultados por el empresario, con carácter previo a su ejecución, acerca de las decisiones a que se refiere el artículo 33 de la LPRL.
 - d) Ejercer una labor de vigilancia y control sobre el cumplimiento de la normativa de prevención de riesgos laborales.
 - e) Acompañar a los técnicos en las evaluaciones de carácter preventivo del medio ambiente de trabajo, así como, en los términos previstos en el artículo 40 de la LPRL, a los Inspectores de Trabajo y Seguridad Social en las visitas y verificaciones que realicen en los centros de trabajo para comprobar el cumplimiento de la normativa sobre prevención de riesgos laborales, pudiendo formular ante ellos las observaciones que estimen oportunas.
 - f) Tener acceso, con las limitaciones previstas en el artículo 22.4 de la LPRL, a la información y documentación relativa a las condiciones de trabajo que sean necesarias para el ejercicio de sus funciones y, en particular, a la prevista en los artículos 18 y 23 de la LPRL. Cuando la información esté sujeta a las limitaciones reseñadas, sólo podrá ser suministrada de manera que se garantice el respeto de la confidencialidad.
 - g) Ser informados por el empresario sobre los daños producidos en la salud de los trabajadores/as una vez que aquél hubiese tenido conocimiento de ellos, pudiendo presentarse, aun fuera de su jornada laboral, en el lugar de los hechos para conocer las circunstancias de los mismos.
 - h) Recibir del empresario las informaciones obtenidas por éste procedentes de las personas u órganos encargados de las actividades de protección y prevención en la empresa, así como de los organismos competentes para la seguridad y la salud de los trabajadores/as, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 40 de la LPRL en materia de colaboración con la Inspección de Trabajo y Seguridad Social.
 - i) Realizar visitas a los lugares de trabajo para ejercer una labor de vigilancia y control del estado de las condiciones de trabajo, pudiendo, a tal fin, acceder a cualquier zona de los mismos y comunicarse durante la jornada con los trabajadores, de manera que no se altere el normal desarrollo del proceso productivo.
 - j) Recabar del empresario la adopción de medidas de carácter preventivo y para la mejora de los niveles de protección de la seguridad y la salud de los trabajadores/as, pu-



diendo a tal fin efectuar propuestas al empresario, así como al Comité de Seguridad y Salud para su discusión en el mismo.

- k) Proponer al órgano de representación de los trabajadores/as la adopción del acuerdo de paralización de actividades a que se refiere el artículo 21.e de la LPRL.
3. El tiempo utilizado por los Delegados/as de Prevención para el desempeño de sus funciones será considerado como de ejercicio de funciones de representación a efectos de la utilización del crédito de horas mensuales retribuidas previsto en la letra e) del artículo 68 del ET.

En este sentido, los Delegados/as de Prevención que sean representantes del personal dispondrán de un crédito de dieciséis horas mensuales adicionales destinadas a tal fin. Por otro lado, será considerado como tiempo de trabajo efectivo, sin imputación al citado crédito, el correspondiente a las reuniones del Comité de Seguridad y Salud y cualesquiera otras convocadas por la empresa en materia de prevención de riesgos, así como el destinado a las visitas previstas en las letras a) y c) del artículo 36.2 de la LPRL.

Artículo 44º. Comité de Seguridad y Salud Laboral

1. En aras de la integración y participación de los trabajadores/as en la política de prevención de riesgos de empresa, se constituirá un Comité de Seguridad y Salud laboral intragrupo, para todas las empresas que conforman el GRUPO EXTREMADURA AVANTE.
2. Es el órgano paritario y colegiado de participación destinado a la consulta regular y periódica de las actuaciones de la empresa en materia de prevención de riesgos. Estará formado por los Delegados/as de Prevención de cada una de las Sociedades que conforman el GRUPO EXTREMADURA AVANTE, de una parte, y por el mismo número de representantes de la empresa, estando a lo previsto en el artículo 38 de la LPRL.
3. El Comité de la Seguridad y Salud intragrupo tendrá las siguientes competencias:
 - a) Participar en la elaboración, puesta en práctica y evaluación de los planes y programas de prevención de riesgos de las empresas. A tal efecto, en su seno se debatirán, antes de su puesta en práctica y en lo referente a su incidencia en la prevención de riesgos, la elección de la modalidad organizativa de las empresas y, en su caso, la gestión realizada por las entidades especializadas con las que las empresas hubieran concertado la realización de actividades preventivas; los proyectos en materia de planificación, organización del trabajo e introducción de nuevas tecnologías, organización y desarrollo de las actividades de protección y prevención a que se refiere el artículo 16 de la LPRL y proyecto y organización de la formación en materia preventiva.
 - b) Promover iniciativas sobre métodos y procedimientos para la efectiva prevención de los riesgos, proponiendo a las empresas la mejora de las condiciones o la corrección de las deficiencias existentes.
 - c) Conocer directamente la situación relativa a la prevención de riesgos en los centros de trabajo, realizando a tal efecto las visitas que estime oportunas.
 - d) Conocer cuántos documentos e informes relativos a las condiciones de trabajo sean ne-



cesarios para el cumplimiento de sus funciones, así como los procedentes de la actividad del servicio de prevención, en su caso.

- e) Conocer y analizar los daños producidos en la salud o en la integridad física de los trabajadores/as, al objeto de valorar sus causas y proponer las medidas preventivas oportunas.
 - f) Conocer e informar la memoria y programación anual de servicios de prevención.
4. En el seno del Comité de Seguridad y Salud intragrupo se abordarán los protocolos necesarios en todo lo referente a los posibles riesgos psicosociales existentes en los centros de trabajo estableciéndose también un compromiso para el estudio de los posibles casos de drogodependencias que pudieran surgir, así como la búsqueda de soluciones, y un compromiso para promover la defensa del medio ambiente desarrollando los protocolos y acciones oportunas.

Artículo 45º. Ropa de trabajo y equipos de protección individual

1. La empresa adoptará las medidas necesarias con el fin de que los equipos de trabajo sean adecuados para el trabajo que deba realizarse y convenientemente adaptados a tal efecto, de forma que garanticen la seguridad y la salud de los trabajadores/as al utilizarlos.
2. La empresa deberá proporcionar a sus trabajadores/as equipos de protección individual adecuados para el desempeño de sus funciones y velar por el uso efectivo de los mismos cuando, por la naturaleza de los trabajos realizados, sean necesarios.
3. Los equipos de protección individual deberán utilizarse cuando los riesgos no se puedan evitar o no puedan limitarse suficientemente por medios técnicos de protección colectiva o mediante medidas, métodos o procedimientos de organización del trabajo.

Artículo 46º. Protección de las personas especialmente sensibles a determinados riesgos

Las empresas del GRUPO EXTREMADURA AVANTE garantizarán de manera específica la protección de los trabajadores/as que, por sus propias características personales o estado biológico conocido, incluidos aquellas personas que tengan reconocida la situación de discapacidad física, psíquica o sensorial, sean especialmente sensibles a los riesgos derivados del trabajo. A tal fin, deberán tener en cuenta dichos aspectos en las evaluaciones de los riesgos y, en función de éstas, adoptarán las medidas preventivas y de protección necesarias. Los trabajadores/as no serán empleados/as en aquellos puestos de trabajo en los que, a causa de sus características personales, estado biológico o por su discapacidad física, psíquica o sensorial debidamente reconocida, puedan ellos/ellas, los demás trabajadores/as u otras personas relacionadas con la empresa ponerse en situación de peligro o, en general, cuando se encuentren manifiestamente en estados o situaciones transitorias que no respondan a las exigencias psicofísicas de los respectivos puestos de trabajo.

Aquellos empleados/as que por sus características personales u otras circunstancias presenten una mayor vulnerabilidad a determinados riesgos, así como aquellos trabajadores/as que pasen a una situación de incapacidad permanente, total o parcial para la profesión habitual, deberán ser protegidos de forma específica, debiendo la Sociedad contratante, a través del



Comité de Seguridad y Salud intragrupo, adaptar los puestos de trabajo a sus necesidades particulares y, en el caso que esto no fuera posible, podrán acceder a ocupar un nuevo puesto de trabajo en la Sociedad contratante, siempre que sus aptitudes les permitan desarrollar otra actividad laboral existente en la Sociedad contratante.

Artículo 47º. Vigilancia de la Salud Laboral

1. Las empresas del GRUPO EXTREMADURA AVANTE garantizarán a las personas a su servicio la vigilancia periódica de su estado de salud en función de los riesgos inherentes al trabajo. Esta vigilancia de la salud será:
 - a. Inicial: después de la incorporación a su puesto de trabajo, según lo dispuesto en materia de vigilancia de la salud.
 - b. Periódica: anualmente a todo el personal siguiendo el protocolo mínimo para el puesto de trabajo designado y el protocolo ampliado establecido anualmente por la Sociedad contratante (analítica) en función de su situación presupuestaria.
 - c. Extraordinaria: se realizará como consecuencia de la aplicación del procedimiento de cambio y/o modificación del puesto de trabajo por discapacidad física o psíquica, o aplicación de cualquier otro reglamento que así lo determine. También podrán realizarse exámenes de salud extraordinarios ante la aparición de nuevas tareas que impliquen un nuevo resigo que afecte, de forma grave, a la salud del trabajador/a y tras incapacidades temporales de larga duración para valorar la aptitud del mismo.
 - d. El GRUPO EXTREMADURA AVANTE podrá realizar exámenes de salud previos a la contratación según lo dispuesto en materia de salud, para la evaluación de la aptitud de los trabajadores/as que deban ocupar puestos de trabajo con riesgos de padecer una enfermedad profesional, siendo obligatorio para el trabajador/a la aceptación del mismo.
 - e. El GRUPO EXTRAMADURA AVANTE no podrá contratar personas que en el examen de salud previo no hayan sido calificadas de APTAS. Igual prohibición se establece respecto a la continuación de la persona en su puesto de trabajo, cuando se acredite la declaración de NO APTO en los reconocimientos sucesivos, pasando a desarrollar una adaptación de las tareas o si procede un cambio de puesto de trabajo. La vigilancia de la salud estará sometida a protocolos específicos u otros medios existentes con respecto a los factores de riesgo a los que esté expuesto el trabajador/a y de acuerdo a la evaluación de riesgos. El Comité de Seguridad y Salud intragrupo será informado previamente a la realización de los reconocimientos médicos correspondientes a la vigilancia de la salud de los protocolos aplicables a cada uno de los puestos de trabajo.
2. Revisiones ginecológicas o mamografías: El GRUPO EXTREMADURA AVANTE ofrecerá a sus trabajadoras una revisión ginecológica anual o una mamografía anual a trabajadoras de 40 o más años de edad con prescripción de un médico facultativo, siempre y cuando la trabajadora en cuestión se hubiere sometido al reconocimiento médico anual de Vigilancia de la Salud.

Los médicos facultativos que realizarán dichas revisiones ginecológicas o mamografías serán designados por el GRUPO EXTREMADURA AVANTE.



No obstante esta revisión ginecológica o mamografía estará supeditada a la situación económica y presupuestaria de la Sociedad contratante.

3. Control de antígenos prostáticos y revisión urológica: La Sociedad contratante ofrecerá a los trabajadores del GRUPO EXTREMADURA AVANTE de 45 o más años de edad una analítica de los antígenos prostáticos siempre y cuando el trabajador en cuestión se someta al reconocimiento médico anual de Vigilancia de la Salud.

En el caso de observarse alguna alteración en éstos análisis y, previa prescripción del facultativo designado en materia de vigilancia de la salud de la Sociedad contratante, se le ofrecerá una revisión urológica que se realizará por el médico facultativo designado por el GRUPO EXTREMADURA AVANTE.

No obstante esta analítica y revisión estará supeditada a la situación económica y presupuestaria de la Sociedad contratante.

4. Esta vigilancia solo podrá llevarse a cabo cuando el trabajador/a presente su consentimiento. De este carácter voluntario solo se exceptuarán el reconocimiento inicial de incorporación a la empresa y, previo informe del Comité de Seguridad y Salud laboral intragrupo, los siguientes supuestos:
 - a. Cuando los exámenes de salud sean imprescindibles para evaluar los efectos de las condiciones de trabajo sobre la salud de la persona.
 - b. Para verificar si el estado de salud de la persona puede constituir un peligro para ella misma, para los demás trabajadores/as o para otras personas relacionadas con la empresa.
 - c. Cuando así esté establecido en una disposición legal en relación con la protección de riesgos específicos y actividades de especial peligrosidad.

En todo caso se deberá optar por la realización de aquellos reconocimientos o pruebas que causen las menores molestias a la persona y que sean proporcionadas al riesgo (aplicación de protocolos sanitarios específicos).

5. Las medidas de vigilancia y control de la salud del personal al servicio de la empresa se llevarán a cabo respetando, siempre, el derecho a la intimidad y a la dignidad de la persona y la confidencialidad de toda la información relacionada con su estado de salud.
6. Los resultados de la vigilancia a que se refiere el apartado anterior serán comunicados a las personas afectadas.
7. Los datos relativos a la vigilancia de la salud de los trabajadores/as no podrán ser usados con fines discriminatorios ni en perjuicio de dicha persona. El acceso a la información médica de carácter personal se limitará al personal médico y a las autoridades sanitarias que lleven a cabo la vigilancia de la salud de los trabajadores/as, sin que pueda facilitarse a la empresa o a otras personas sin consentimiento expreso de la persona. No obstante lo anterior, el GRUPO EXTREMADURA AVANTE, y las personas u órganos con responsabilidades en materia de prevención serán informadas de las conclusiones que se deriven de los reconocimientos efectuados en relación con la aptitud de la persona para el desempeño del puesto de trabajo o con la necesidad de introducir o mejorar las medidas de protec-



ción y prevención, a fin de que puedan desarrollar correctamente sus funciones en materia preventiva.

8. Los reconocimientos médicos correspondientes a la vigilancia de la salud, deberán ser efectuados en centros, unidades móviles o locales autorizados y registrados por Dirección General de Salud Pública, de acuerdo al artículo 9 del Decreto 221/2001, del 27 de diciembre, por el que se establecen las normas de organización de recursos para la actividad sanitaria de los servicios de prevención.

Artículo 48º. Protección de la maternidad

1. La evaluación de los riesgos a que se refiere el artículo 26 de la LPRL deberá comprender la determinación de la naturaleza, el grado y la duración de la exposición de las trabajadoras en situación de embarazo o parto reciente a agentes, procedimientos o condiciones de trabajo que puedan influir negativamente en la salud de las trabajadoras o del feto, en cualquier actividad susceptible de presentar un riesgo específico. Si los resultados de la evaluación revelasen un riesgo para la seguridad y la salud o una posible repercusión sobre el embarazo o la lactancia de las citadas trabajadoras, la empresa adoptará las medidas necesarias para evitar la exposición a dicho riesgo, a través de una adaptación de las condiciones o del tiempo de trabajo de la trabajadora afectada. Dichas medidas incluirán, cuando resulte necesario, la no realización de trabajo nocturno o de trabajo a turnos.
2. Cuando la adaptación de las condiciones o del tiempo de trabajo no resultase posible o, a pesar de tal adaptación, las condiciones de un puesto de trabajo pudieran influir negativamente en la salud de la trabajadora embarazada o del feto, y así lo certifiquen los Servicios Médicos del Instituto Nacional de la Seguridad Social o de las Mutuas, en función de la Entidad con la que la empresa tenga concertada la cobertura de los riesgos profesionales, con el informe del médico del Servicio Nacional de Salud que asista facultativamente a la trabajadora, ésta deberá desempeñar un puesto de trabajo o función diferente y compatible con su estado. La empresa deberá determinar, previa consulta con la Representación Legal de los Trabajadores/as, la relación de los puestos de trabajo exentos de riesgos a estos efectos. El cambio de puesto o función se llevará a cabo de conformidad con las reglas y criterios que se apliquen en los supuestos de movilidad funcional y tendrá efectos hasta el momento en que el estado de salud de la trabajadora permita su reincorporación al anterior puesto. En el supuesto de que, aun aplicando las reglas señaladas en el párrafo anterior, no existiese puesto de trabajo o función compatible, la trabajadora podrá ser destinada a un puesto no correspondiente a su grupo o categoría equivalente, si bien conservará el derecho al conjunto de retribuciones de su puesto de origen y su reincorporación al mismo en el momento que desaparezca dicho riesgo.
3. Si dicho cambio de puesto no resultara técnica u objetivamente posible, o no pudiera razonablemente exigirse por motivos justificados, podrá declararse el paso de la trabajadora afectada a la situación de suspensión del contrato por riesgo durante el embarazo contemplada en el artículo 45.1 d del Estatuto de los Trabajadores, durante el periodo necesario para la protección de su seguridad o de su salud y mientras persista la imposibilidad de reincorporarse a su puesto anterior o a otro puesto compatible con su estado.
4. Lo dispuesto en los número 1 y 2 de este artículo será también de aplicación durante el periodo de lactancia natural, si las condiciones de trabajo pudieran influir negativamente en la salud de la mujer o del hijo/a y así lo certifiquen los Servicios Médicos del Instituto Nacional



de la Seguridad Social o de las Mutuas, en función de la Entidad con la que la empresa tenga concertada la cobertura de los riesgos profesionales, con el informe del médico del Servicio Nacional de Salud que asista facultativamente a la trabajadora o a su hijo/a.

CAPÍTULO XIX: DERECHOS DE LOS REPRESENTANTES LEGALES DE LOS TRABAJADORES/AS

Artículo 49º. Competencias de los Representantes Legales de los Trabajadores/as

Los Representantes Legales de los Trabajadores/as tendrán las competencias y garantías establecidas en el presente Convenio Colectivo, en el artículo 64 del Estatuto de los Trabajadores y en las demás disposiciones laborales o administrativas vigentes de general aplicación, y siempre con la observancia de sigilo profesional previsto en el artículo 65 del Estatuto de los Trabajadores.

Además de las competencias que se establecen en el artículo 64 del Estatuto de los Trabajadores, y siempre con la observancia de sigilo previsto en el artículo 65 del mismo, los Comités de Empresa y Delegados/as de personal tendrán las siguientes:

- a) Tendrán conocimiento de la concesión de los permisos sin sueldo.
- b) Tendrán derecho a un local habilitado para reuniones, el cual dispondrá de todo el material de oficina necesario para su funcionamiento.

Artículo 50º. Garantías de los Representantes Legales de los/las Trabajadores/as

Los Representantes Legales de los Trabajadores/as tendrán las garantías que se establecen en el artículo 68 del Estatuto de los Trabajadores.

Además no se computará dentro del máximo legal de horas mensuales disponibles para el ejercicio de sus funciones de representación, el exceso que sobre el mismo se produzca con motivo de la designación de Delegados/as de Personal o miembros del Comité de Empresa como ponentes de Comisiones Negociadoras de Convenios Colectivos en los que sean afectados, y por lo que se refiere a la celebración de sesiones oficiales a través de las cuales transcurran tales negociaciones y cuando la Empresa en cuestión se vea afectada por el ámbito de negociación referido.

Artículo 51º. Asesores/as

Los trabajadores/as del GRUPO EXTREMADURA AVANTE que no ostenten la Representación Legal de los Trabajadores/as no podrán actuar como asesores en ningún procedimiento que requiera de negociación, conciliación, etc., salvo que las horas dedicadas a ello no se encuentren comprendidas en la jornada laboral. No obstante lo anterior, de forma excepcional deberá aceptarse por las Partes su asistencia como asesores en caso de que la parte que lo proponga acredite la conveniencia de su presencia, por su experiencia o especial conocimiento técnico o práctico en una determinada materia.

DISPOSICIONES ADICIONALES

Disposición Adicional Primera.

En los supuestos en los que proceda modificar aspectos técnicos del Convenio Colectivo, como consecuencia de la necesaria adaptación de los contenidos del mismo a situaciones o cir-



cunstancias no existentes en el momento de su firma, se convocará a dicho efecto a la Comisión Negociadora del Convenio Colectivo. El acuerdo que resulte, en su caso, se remitirá a la autoridad laboral para su registro, depósito y publicidad.

Disposición Adicional Segunda.

A los efectos de los derechos y obligaciones establecidos en el presente Convenio Colectivo, cuando éste haga referencia al término "cónyuge", se entenderán asimiladas las parejas de hecho debidamente inscritas en el Registro correspondiente, así como las convivencias extra-matrimoniales (siendo necesaria, en este último caso, la acreditación de 2 años de convivencia mínima para que se produzca dicha equiparación).

Disposición Adicional Tercera.

A los efectos de los derechos y obligaciones establecidos en el presente Convenio Colectivo, cuando éste haga referencia al término "hijo/a", se entenderán asimiladas las personas que estén bajo la custodia de los trabajadores/as mediante guarda legal.

Disposición Adicional Cuarta.

A los efectos de los derechos y obligaciones establecidos en el presente Convenio Colectivo, cuando éste haga referencia al término "días" sin especificar qué clase a efectos de cómputo, se entenderán por éstos días naturales.

Disposición Adicional Quinta.

Todos los empleados/as, ya sean fijos o temporales, dado el acceso que tienen a la información y datos del GRUPO EXTREMADURA AVANTE, han de ser conscientes de la importancia de sus responsabilidades en cuanto a no poner en peligro la integridad, disponibilidad y confidencialidad de la misma.

Por esta razón y en virtud de este Convenio vienen obligados a cumplir todas las disposiciones relativas a la política de EXTREMADURA AVANTE en materia de uso y divulgación de información, y a no divulgar y a guardar absoluta confidencialidad respecto de la información o datos que reciban o a los que tengan acceso a lo largo de su relación laboral, subsistiendo este deber de secreto aun después de que finalice dicha relación, y tanto si esta información es de su propiedad, como si pertenece a un cliente de EXTREMADURA AVANTE, o a alguna otra Sociedad que proporcione el acceso a dicha información cualquiera que sea la forma de acceso a tales datos o información y el soporte en el que consten, quedando absolutamente prohibido obtener copias sin previa autorización.

El incumplimiento de cualquiera de las obligaciones que constan en esta disposición adicional, intencionadamente o por negligencia, implicará, en su caso, las sanciones disciplinarias correspondientes por parte de EXTREMADURA AVANTE y la posible reclamación por los perjuicios que se haya podido causar.

El correo entrante y saliente en la dirección de correo corporativo habilitado para cada trabajador/a del GRUPO EXTREMADURA AVANTE es propiedad de dicho Grupo, que podrá disponer del mismo en idénticas condiciones que el resto de información corporativa.

***Disposición Adicional Sexta.***

Para aquellos trabajadores/as en cuyos contratos laborales figurase cláusulas de exclusividad, y no esté siendo retribuida, quedarán sin efecto a la firma del presente Convenio.

No se permite concurrencia desleal sin autorización escrita por el empresario.

DISPOSICIONES FINALES

Disposición Final Primera.

En todo lo no previsto en el presente Convenio se estará a lo dispuesto en el Estatuto de los Trabajadores y demás disposiciones legales o reglamentarias que resulten de aplicación.

Disposición Final Segunda.

El presente Convenio deroga, sustituye, absorbe y compensa a todos aquellos Convenios o Acuerdos anteriores, que pudieran existir en alguna de las empresas del GRUPO EXTREMA-DURA AVANTE, en el momento de su formalización y aplicación, a excepción de lo expuesto en el artículo 9 del presente Convenio.

**ANEXO I: TABLAS SALARIALES AÑO 2014**

	Salario Base Bruto Anual	Complemento de Nivel Bruto Anual	Complemento Antigüedad Bruto Anual
Grupo I			
Nivel I	30.000 €	3.000€	1.100 €
Nivel II	30.000 €	-	1.100 €
Grupo II			
Nivel I	22.000 €	5.000€ ¹	1.100 €
Nivel II	22.000 €	3.000€	1.100 €
Nivel III	22.000 €	-	1.100 €
Grupo III			
Nivel I	19.000 €	1.000€	1.100 €
Nivel II	19.000 €	-	1.100 €
Grupo IV			
Nivel I	17.000 €	1.000€	1.100 €
Nivel II	17.000 €	-	1.100 €

ANEXO II: COMPLEMENTO DE RESPONSABILIDAD

	Complemento de Responsabilidad Bruto Anual Mínimo	Complemento de Responsabilidad Bruto Anual Máximo
Funciones de Responsable de Departamento	7.000 €	15.000 €
Funciones de Coordinador/a de Área	2.000 €	8.000 €
Funciones de Secretario/a de Dirección	1.000 €	3.000 €
Funciones de Conductor/a	1.000 €	7.000 €

¹ Se percibirá por dicho complemento el importe establecido en las Tablas Salariales para cada uno de los niveles durante el tiempo en el que se permanezca en dicho nivel, sin que los importes sean cumulativos a medida que se sube de nivel.

• • •



RESOLUCIÓN de 27 de agosto de 2014, de la Dirección de la Agencia Extremeña de Cooperación Internacional para el Desarrollo, por la que se declara aprobada la lista definitiva de admitidos y excluidos para participar en la convocatoria para proyectos de educación para el desarrollo correspondiente al año 2014. (2014061738)

Convocadas por Orden de 25 de marzo de 2014 subvenciones para proyectos en materia de educación para el desarrollo, al amparo del Decreto 36/2014, de 18 de marzo, por el que se aprueban las bases reguladoras de las ayudas en materia de cooperación internacional para el desarrollo (DOE n.º 56, de 21 de marzo), y de conformidad con lo dispuesto en el artículo 48 del Decreto referido, la Dirección de la Agencia Extremeña de Cooperación Internacional para el Desarrollo,

RESUELVE:

Primero. Elevar a definitivas las listas provisionales de entidades admitidas y excluidas, publicadas por Resolución de 17 de julio de 2014 (DOE n.º 147, de 31 de julio de 2014), con la inclusión en las mismas de las entidades provisionalmente excluidas cuyas alegaciones han sido admitidas.

Segundo. Las listas definitivas de solicitantes admitidos y excluidos permanecerán expuestas al público en la Consejería de Empleo, Mujer y Políticas Sociales, así como en las dependencias de la Agencia Extremeña de Cooperación Internacional para el Desarrollo sita en Mérida, avenida Valhondo s/n., Módulo 1, planta 2.ª Podrá, asimismo, consultarse en la siguiente dirección de internet: www.gobex.es/aexcid.

Tercero. Contra la presente resolución que no pone fin a la vía administrativa, los interesados podrán interponer recurso de alzada ante la Consejera de Empleo, Mujer y Políticas Sociales en el plazo de un mes, a contar desde el día siguiente a la presente publicación, de acuerdo con lo dispuesto en los artículos 114 y 115 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

Mérida, a 27 de agosto de 2014.

El Director de la Agencia Extremeña de
Cooperación Internacional para el Desarrollo,
GIORGIO DARIO M. CERINA

**LISTA DEFINITIVA DE EXCLUIDOS EDUCACIÓN PARA EL DESARROLLO 2014**

Expediente	Entidad	Proyecto	Motivo de Exclusión
14ED001	ASOCIACIÓN MADRE CORAJE	Espejos del Mundo	4
14ED009	ASOCIACIÓN SOCIO-CULTURAL MACODOU S.SALL	Nuestros Institutos y Colegios Cooperantes	2 y 5
14ED010	CÁRITAS DIOCEANAS DE MÉRIDA-BADAJOS	Red diocesana de comercio justo, consumo responsable y educación para el desarrollo	2
14ED015	ASOCIACIÓN DE MUJERES MALVALUNA	Cooperación y Género: Violencia contra las Mujeres	2
14ED019	CERUJOVI Centro Rural Joven Vida	Educación para un mundo más justo.	4
14ED023	FUNDACIÓN INTERFAMILIAS	Programa de desarrollo socio-educativo	1 y 3
14ED024	SOLIDARIDAD PARA EL DESARROLLO Y LA PAZ (SODEPAZ)	El turista responsable como motor de desarrollo.	4

**V ANUNCIOS****CONSEJERÍA DE FOMENTO, VIVIENDA, ORDENACIÓN DEL TERRITORIO Y TURISMO**

ANUNCIO de 11 de agosto de 2014 sobre notificación de resolución en el expediente de responsabilidad patrimonial n.º 1629-13-22. (2014083002)

Al no ser posible practicar en el domicilio de la empresa interesada la notificación de la resolución del expediente de responsabilidad patrimonial referido, se procede a la publicación en el Diario Oficial de Extremadura, 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. Asimismo se remite la resolución al Excmo. Ayuntamiento de Madrid para que sea expuesta en el tablón de edictos.

Interesado: Glarus Ibérica SL.

Último domicilio conocido: C/ Príncipe de Vergara n.º 120, 5.º-A. Esc. 1.ª CP: 28002. Madrid.
Expediente de responsabilidad patrimonial: 1629-13-22.

Contenido de la Resolución: Desistimiento de la solicitud.

Recurso: Podrán interponer, potestativamente, recurso de reposición ante el Consejero de Fomento, Vivienda, Ordenación del Territorio y Turismo en el plazo de un mes contado desde el día siguiente al de la publicación en el DOE, o desde el día siguiente a aquel en que concluya el plazo de exposición en el tablón de edictos del Ayuntamiento, si dicho plazo fuera posterior tal y como disponen los artículos 116 y 117 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común y el artículo 102 de la Ley 1/2002, de 28 de febrero, del Gobierno y Administración de la Comunidad Autónoma de Extremadura.

Podrá también interponer directamente el correspondiente recurso contencioso administrativo, a elección del demandante, ante el Juzgado de lo Contencioso Administrativo en cuya circunscripción tenga el interesado su domicilio, o ante aquél en cuya circunscripción se encuentra la sede del órgano autor del acto originario impugnado, en el plazo de dos meses contados desde el día siguiente al de la publicación en el DOE, o desde el día siguiente a aquel en que concluya el plazo de exposición en el tablón de edictos del Ayuntamiento, si dicho plazo fuera posterior, bien entendido que la elección referida se entenderá limitada a la circunscripción del Tribunal Superior de Justicia de Extremadura; todo ello de conformidad con lo dispuesto en los artículos 8.2. c); 14. 1, Regla Segunda; 25.1 y 46.1 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso Administrativa.

En caso de haber interpuesto recurso de reposición no podrá impugnar en vía jurisdiccional hasta que no sea resuelto expresamente o se haya producido la desestimación presunta de aquel. Todo ello sin perjuicio de que pueda interponer cualquier recurso que estime pertinente.



El texto íntegro de la resolución se encuentra archivado en el Servicio de Régimen Jurídico de la Secretaría General de la Consejería de Fomento, Vivienda, Ordenación del Territorio y Turismo, sito en avda de las Comunidades s/n., de Mérida (06800), donde podrá dirigirse para el conocimiento íntegro de la misma.

Mérida, a 11 de agosto de 2014. La Jefa del Servicio de Régimen Jurídico, ANTONIA DÍAZ MIRANDA.

CONSEJERÍA DE AGRICULTURA, DESARROLLO RURAL, MEDIO AMBIENTE Y ENERGÍA

RESOLUCIÓN de 26 de agosto de 2014, de la Secretaría General, sobre desistimiento de la contratación del servicio de "Defensa de las masas forestales contra la procesionaria del pino mediante control integrado en los montes de gestión pública de Extremadura". Expte.: 1452SE1FD580. (2014061742)

Visto el pliego de cláusulas administrativas particulares que rige la licitación del expediente de referencia y a propuesta de la Dirección General de Medio Ambiente, se dicta la presente Resolución en base a los antecedentes hechos y fundamentos de derecho que se exponen a continuación:

ANTECEDENTES DE HECHOS

Primero. Con fecha 21 de agosto de 2014 se dictó resolución por la que se aprueba el expediente de contratación del servicio "Defensa de las masas forestales contra la procesionaria del pino mediante control integrado en los montes de gestión pública de Extremadura". n.º de Expediente: 1452SE1FD580.

Segundo. Con fecha 25 de agosto de 2014 se publica en el Diario Oficial de Extremadura anuncio de licitación del referido expediente, encontrándose en la actualidad abierto el plazo de presentación de ofertas.

Tercero. Con fecha 26 de agosto de 2014 la Dirección General de Medio Ambiente emite informe en el que comunica la existencia de un error en el tipo impositivo de IVA aplicado al servicio que se pretende contratar, y que figura establecido en el pliego de cláusulas administrativas particulares y el pliego de prescripciones técnicas, por lo que propone el desistimiento del expediente en curso.

A estos hechos le son de aplicación los siguientes

FUNDAMENTOS JURÍDICOS

Primero. El artículo 155.4 del Real Decreto 3/2011, de 14 de noviembre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público, TRLCSP en adelante, otorga al órgano de contratación la potestad de desistir de un procedimiento de contratación abier-



to, siempre que no se haya acordado aún la adjudicación del contrato, justificando esta decisión en la concurrencia de una infracción no subsanable de las normas de preparación del contrato o reguladoras de procedimiento de adjudicación.

Segundo. En el procedimiento que nos ocupa, la infracción que motiva el desistimiento es la falta de idoneidad del tipo impositivo de IVA aplicado a la prestación del servicio que se pretende contratar, lo cual podría ocasionar la falta de ofertas o que las presentadas no sean adecuadas, más aún tratándose de un expediente esencial para el tratamiento de la plaga de mayor importancia económica y social de los pinares mediterráneos que asola los montes de gestión pública de Extremadura.

Por todo lo que antecede, y en aras de la protección del interés público que ha de presidir cualquier actuación administrativa, esta Secretaría General

RESUELVE

Desistir del procedimiento de adjudicación del servicio "Defensa de las masas forestales contra la procesionaria del pino mediante control integrado en los montes de gestión pública de Extremadura", n.º de expediente: 1452SE1FD580, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 155.4 del TRLCSP, con fundamento en los motivos anteriormente expresados.

Contra esta Resolución, que pone fin a la vía administrativa, al amparo de lo dispuesto en el artículo 103.d) de la Ley 1/2002 de Gobierno y Administración de la Comunidad Autónoma de Extremadura, cabe interponer recurso contencioso-administrativo en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente a la notificación de esta Resolución, ante el Tribunal Superior de Justicia de Extremadura de acuerdo con la Ley 29/1998 de 13 de julio reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa. No obstante lo anterior, podrá interponer con carácter potestativo recurso de reposición ante el titular de la Secretaría General, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente a la notificación de esta Resolución, advirtiéndose que en este último caso, no podrá interponerse recurso contencioso hasta que sea resuelto expresamente o se produzca la desestimación presunta del recurso de reposición, de acuerdo con los artículos 116 y siguientes de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

Mérida, a 26 de agosto de 2014. El Secretario General (PD R 26/07/11 DOE n.º 147 de 1 de agosto), ERNESTO DE MIGUEL GORDILLO.

• • •

ANUNCIO de 14 de julio de 2014 por el que se somete a información pública la solicitud de autorización ambiental unificada de la instalación dedicada a la producción de briquetas de carbón vegetal y obtención de carbón vegetal, titularidad de Industria Forestal del Carbón, SLU, en el término municipal de Zahínos. (2014082815)

Para dar cumplimiento al artículo 23 del Reglamento de autorizaciones y comunicación ambiental de la Comunidad Autónoma de Extremadura, aprobado por el Decreto 81/2011, de 20



de mayo, que desarrolla la Ley 5/2010, de 23 de junio, de prevención y calidad ambiental de la Comunidad Autónoma de Extremadura, se comunica al público en general que la solicitud de Autorización Ambiental Unificada (AAU) de la instalación dedicada a la producción de briquetas de carbón vegetal y obtención de carbón vegetal titularidad de Industria Forestal del Carbón, SLU y ubicada en el término municipal de Zahínos (Badajoz), podrá ser examinada, durante 20 días hábiles, a contar desde el día siguiente al de la publicación del presente anuncio en el Diario Oficial de Extremadura, en las dependencias de la Dirección General de Medio Ambiente (DGMA) de la Consejería de Agricultura, Desarrollo Rural, Medio Ambiente y Energía, avenida de Luis Ramallo, s/n., de Mérida.

Por otra parte, la solicitud de AAU ha sido remitida por esta DGMA al correspondiente Ayuntamiento, al cual se le ha solicitado que promueva la participación de los ciudadanos en este procedimiento.

De acuerdo con lo dispuesto en el punto 31 del artículo 5 de la Ley 5/2010, de 23 de junio, de prevención y calidad ambiental de la Comunidad Autónoma de Extremadura, el órgano competente para la resolución de la presente solicitud es la Consejería de Agricultura, Desarrollo Rural, Medio Ambiente y Energía de la Junta de Extremadura.

Esta figura administrativa autoriza y condiciona la ejecución y puesta en funcionamiento de la actividad desde el punto de vista ambiental. Conforme al artículo 54.3 de la Ley 5/2010, la AAU es anterior a las demás autorizaciones sectoriales o licencias que sean obligatorias, entre otras, a la licencia urbanística.

Los datos generales del proyecto son:

- Ley 5/2010 y Decreto 81/2011: la actividad ejercida se encuentra dentro del ámbito de aplicación de la Ley 5/2010, de 23 de junio, concretamente en las categorías 4.1 y 4.2 del Anexo II del Reglamento de autorizaciones y comunicación ambiental de la Comunidad Autónoma de Extremadura, aprobado por el Decreto 81/2011, de 20 de mayo, relativas a "Instalaciones para la fabricación de productos del carbón y otros combustibles sólidos, no incluidos en el Anexo I" y "Instalaciones destinadas a la producción de carbón vegetal", respectivamente.
- Ley 5/2010 y Decreto 54/2011: el proyecto se encuentra dentro del ámbito de aplicación de la Ley 5/2010, concretamente en la categoría 6.b del Anexo III del Reglamento de evaluación ambiental de la Comunidad Autónoma de Extremadura, aprobado por el Decreto 54/2011, de 29 de abril, relativa a "Otras actividades que no estando sometidas a evaluación de impacto ambiental de proyectos (Anexos II y III) precisen de autorización o comunicación ambiental conforme a la normativa autonómica, siempre y cuando se desarrollen en suelo rural y exceptuando las actividades ganaderas", por lo tanto debe someterse a evaluación abreviada de impacto ambiental.
- Actividad: La instalación ejerce la actividad de producción de briquetas de carbón vegetal a partir de carbonilla de carbón vegetal y la obtención de carbón vegetal en hornos de mampostería a partir de madera.

En el primer caso, las etapas esenciales son recepción de la materia prima, molido, mezclado, briquetado, secado, envasado y expedición.



- Capacidades y consumos: la producción anual es de unas 500 toneladas de briquetas y unas 375 toneladas de carbón vegetal.
- Ubicación: La actividad se lleva a cabo en las parcelas catastrales 9, 10 y 11 del polígono 1 del término municipal de Zahínos (Badajoz).
- Edificaciones, instalaciones y equipos principales:
 - Nave de elaboración de briquetas de 350 m².
 - Nave de almacén de briquetas de 300 m².
 - Nave de envasado de briquetas de 300 m².
 - 2 nave almacén de 105 m² y 180 m², respectivamente.
 - 2 galpones de 175 m² cada uno.
 - 3 hornos de 126 m³ cada uno.
 - Aseos y vestuarios 12 m².
 - Oficinas 74 m².
 - Tolvas, cintas transportadoras, silos, mezcladora, caldera de 0,225 MW de potencia térmica, briquetadora, secadero.

Las personas físicas o jurídicas podrán presentar sus sugerencias y alegaciones a la Consejería de Agricultura, Desarrollo Rural, Medio Ambiente y Energía, durante el plazo indicado en el párrafo primero de este anuncio, en el Registro único de la Junta de Extremadura; o por cualquiera de las formas previstas en el artículo 38.4 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

Lo que se comunica a los efectos oportunos y para el general conocimiento.

Mérida, a 14 de julio de 2014. El Director General de Medio Ambiente, PD (Resolución de 8 de agosto de 2011, DOE n.º 162, de 23 de agosto), ENRIQUE JULIÁN FUENTES.

• • •

ANUNCIO de 28 de julio de 2014 por el que se somete a información pública la solicitud de autorización ambiental unificada de un proyecto de industria de transformación de roca ornamental, promovido por el Ayuntamiento, en Alburquerque. (2014082941)

Para dar cumplimiento al artículo 23 del Decreto 81/2011, de 20 de mayo, por el que se aprueba el Reglamento de autorizaciones y comunicación ambiental de la Comunidad Autónoma de Extremadura, que desarrolla la Ley 5/2010, de 23 de junio, de prevención y calidad ambiental de la Comunidad Autónoma de Extremadura, se comunica al público en general que la so-



licitud de Autorización Ambiental Unificada (AAU) de la industria de transformación de roca ornamental, promovida por el Ayuntamiento, en Alburquerque(Badajoz), podrá ser examinada, durante 20 días hábiles, a contar desde el día siguiente al de la publicación del presente anuncio en el Diario Oficial de Extremadura, en las dependencias de la Dirección General de Medio Ambiente (DGMA) de la Consejería de Agricultura, Desarrollo Rural, Medio Ambiente y Energía, avenida de Luis Ramallo, s/n., de Mérida.

Por otra parte, la solicitud de AAU ha sido remitida por esta DGMA al correspondiente Ayuntamiento, al cual se le ha solicitado que promueva la participación de los ciudadanos en este procedimiento.

De acuerdo con lo dispuesto en el punto 31 del artículo 5 de la Ley 5/2010, de 23 de junio, de prevención y calidad ambiental de la Comunidad Autónoma de Extremadura, el órgano competente para la resolución de la presente solicitud es la Consejería de Agricultura, Desarrollo Rural, Medio Ambiente y Energía de la Junta de Extremadura.

Esta figura administrativa autoriza y condiciona la ejecución y puesta en funcionamiento de la actividad desde el punto de vista ambiental. Conforme al artículo 54.3 de la Ley 5/2010, la AAU es anterior a las demás autorizaciones sectoriales o licencias que sean obligatorias, entre otras, a la licencia urbanística.

Los datos generales del proyecto son:

- Ley 5/2010: La actividad proyectada se encuentra dentro del ámbito de aplicación de la Ley 5/2010, de 23 de junio, concretamente en la categoría 5.9. del Anexo II del Reglamento de autorizaciones y comunicación ambiental de la Comunidad Autónoma de Extremadura, relativa a "Industrias de transformación de rocas ornamentales, no vinculadas a explotaciones mineras", por lo tanto debe contar con AAU para ejercer la actividad.
- Actividad: Industria de transformación de roca ornamental.
- Capacidades y consumos: Se estima una producción diaria máxima de 15 m³, y una producción anual de 5.000 toneladas.

Se estima una producción anual de :

Producto Consumidos	Cantidad Anual	Potencia	Capacidad almacenamiento
Rachón	18.200 Toneladas	-----	-----
Electricidad	-----	500 KVA	-----
Gasoil (Grupo electrógeno)	275.000 lts	-----	10.000 lts
Agua	14.580 m ³	-----	25 m ³

- Ubicación: Polígono 64, parcela 4 del término municipal de Alburquerque (Badajoz). Coordenadas UTM (Huso 29): X 680.109 Y 4.340.020, con referencia catastral 06006A064000040000HD
- Infraestructuras, instalaciones y equipos principales: La superficie total de la parcela es de 1.938.884 m², teniendo una superficie total ocupada de 747,45 m².



— Infraestructura:

Superficie útil:

- Zona de serrado299,21 m²
- Zona de labrado y empaquetado.....372,17 m²
- Aseo de hombres.....14,34 m²
- Aseo de mujeres14,34 m²
- Sala común35,71 m²

* La suma de las superficies es de 735,77 m².

Superficie construida :760,10 m².

— Instalaciones y equipos:

A. Instalaciones.

- Instalación Eléctrica (alimentación Grupo electrógeno)
- Tanque combustible (Aéreo 10.000 lts)
- Protección contra incendios.
- Abastecimiento de agua.
- Saneamiento.
- Balsa decantación (15 x 4 m, profundidad variable de 0 a 4 m.)
- Deposito acumulación de agua (12 x 8 m, con profundidad 2,50 m)

B. Equipos.

- 2 Sierras de disco tipo L o T (dos L o tres T, potencia 248 Kw).
- 3 Cortadoras semiautomáticas (potencia 115 Kw).
- Herramientas manuales de labrado.
- Bomba sumergible (potencia 10 CV, trifásica y con caudal de 11 m³ /h).
- Pala Cargadora.

Lo que se comunica a los efectos oportunos y para el general conocimiento.

Las personas físicas o jurídicas podrán presentar sus sugerencias y alegaciones a la Consejería de Agricultura, Desarrollo Rural, Medio Ambiente y Energía, durante el plazo indicado en el párrafo primero de este anuncio, en el Registro único de la Junta de Extremadura; o por cualquiera de las formas previstas en el artículo 38.4 de la Ley 30/1992, de 26 de noviem-



bre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

Lo que se comunica a los efectos oportunos y para el general conocimiento.

Mérida, a 28 de julio de 2014. El Director General de Medio Ambiente, (PD del Consejero, Resolución de 8 de agosto de 2011, DOE n.º 162, de 23 de agosto de 2011), ENRIQUE JULIÁN FUENTES.

• • •

ANUNCIO de 6 de agosto de 2014 sobre notificación de expedientes sancionadores en materia de caza. (2014082996)

No habiendo sido posible practicar en el domicilio de los destinatarios que se relacionan, por presuntas infracciones a lo establecido en la Ley de 19/2001, de 14 de diciembre, de modificación de la Ley 8/1990, de 21 de diciembre de Caza de Extremadura, se están tramitando en ésta provincia, por el presente se procede a la publicación en el Diario Oficial de Extremadura, de conformidad con el artículo 59.5 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, en su redacción dada por la Ley 4/1999, de 13 de enero.

Contra esta notificación, podrán los interesados formular alegaciones a contar desde el día siguiente a su publicación ante el Instructor del expediente, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 14.2 del Decreto 9/1994, de 8 de febrero, por el que se aprueba el Reglamento sobre Procedimientos Sancionadores seguidos por la Comunidad Autónoma de Extremadura.

Instructor: Luis Moreno Chaparro.

Secretario: Julio Portillo Cintas.

Mérida, a 6 de agosto de 2014. El Director General de Medio Ambiente, ENRIQUE JULIÁN FUENTES.

**ANEXO**

Nº EXPTE.	NOMBRE Y APELLIDOS	CIF	ÚLTIMA RESIDENCIA	DOCUMENTO QUE SE NOTIFICA	CALIFICACIÓN DE LA FALTA	ARTICULO INFRINGIDO	SANCIÓN	PLAZOS QUE PROCEDEN
BC14/91	ANTONIO URBANO PEREZ	76044342V	JEREZ DE LOS CABALLEROS	PROPUESTA	GRAVE	86.1.24	251	10 días para Alegaciones
BC14/59	JOSE LUIS ROQUE SERRANO	8744891S	ALMENDRALEJO	PLIEGO de CARGOS	GRAVE	86.1.18 en relación con art. 35	572	10 días para Alegaciones

• • •



ANUNCIO de 11 de agosto de 2014 sobre notificación de resolución en expedientes tramitados por el Servicio de Generación de Energía. (2014083000)

Habiéndose intentado, sin resultado, el trámite de notificación ordinaria a los interesados, de los actos administrativos cuyas partes dispositivas se transcriben como anexos, se procede a su publicación en el Diario Oficial de Extremadura de conformidad con lo establecido en el artículo 59.5 de la Ley 30/92 del régimen jurídico de las administraciones públicas y del procedimiento administrativo común, modificada por la Ley 4/1999, de 13 de enero, y renumerado por la Ley 24/2001, de 27 de diciembre.

Asimismo se informa que el texto integro de los referidos actos administrativos, se encuentra en el Servicio de Generación de Energía, perteneciente a la Dirección General de Industria y Energía, ubicado en la avenida Luis Ramallo, s/n., de Mérida (Badajoz), donde los interesados podrán dirigirse para su constancia.

Mérida, a 25 de agosto de 2014. La Jefa de Servicio de Generación de Energía, OLGA GARCÍA GARCÍA.

A N E X O I

Expediente: GE-M/04/07.

Interesado: Aura de Coria, SL.

Acto a notificar: Remisión de resolución de 19 de febrero de 2014 de la Dirección General de Industria y Energía, de la Consejería de Agricultura, Desarrollo Rural, Medio Ambiente y Energía, sobre cancelación de la autorización administrativa y de la aprobación del proyecto de ejecución de la instalación de producción de energía eléctrica solar fotovoltaica de 4.000 kW a ubicar en el término municipal de Coria (Cáceres), y de archivo y cierre del expediente GE-M/04/07.

“Revocar las resoluciones por la que se otorgan autorización administrativa y aprobación del proyecto de ejecución correspondientes a la instalación solar fotovoltaica de potencia nominal 4.000 kW, a ubicar en la parcela 19 del polígono 18 del término municipal de Coria (Cáceres), cuya titularidad pertenece a la entidad Aura de Coria, SL, así como declarar el archivo y cierre del expediente GE-M/04/07.

La presente resolución no pone fin a la vía administrativa y contra la misma podrá interponerse recurso de alzada ante el Excmo. Sr. Consejero de Agricultura, Desarrollo Rural, Medio Ambiente y Energía, de acuerdo con lo establecido en el artículo 114 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, modificada por la Ley 4/1999, de 13 de enero, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente al de la notificación de la presente resolución, de conformidad con el artículo 115 de dicha norma legal”. El director general de industria y energía. Fdo.: JUAN JOSÉ CARDESA CABRERA”.

**ANEXO II**

Expediente: GE-M/109/07.

Interesado: Gestión e Inversión Ibores 1-15, SL.

Acto a notificar: Remisión de resolución de 20 de marzo de 2014 de la Dirección General de Industria y Energía, de la Consejería de Agricultura, Desarrollo Rural, Medio Ambiente y Energía, sobre revocación de la resolución de 21 de noviembre de 2008 por la que se otorga autorización administrativa a la instalación de producción de energía eléctrica solar fotovoltaica de 997,5 kW a ubicar en el término municipal de Mesas de Ibor (Cáceres), y de archivo y cierre del expediente GE-M/109/07.

“Revocar la resolución de 21 de noviembre de 2008 por la que se otorga autorización administrativa a la instalación solar fotovoltaica de potencia nominal 997,5 kW, a ubicar en el paraje “El Herradero”, parcelas 48, 49, 50 y 51 del polígono 2 del término municipal de Mesas de Ibor (Cáceres), cuya titularidad pertenece a la entidad Gestión e Inversión Ibores 1-15, SL, así como declarar el archivo y cierre del expediente GE-M/109/07.

La presente resolución no pone fin a la vía administrativa y contra la misma podrá interponerse recurso de alzada ante el Excmo. Sr. Consejero de Agricultura, Desarrollo Rural, Medio Ambiente y Energía, de acuerdo con lo establecido en el artículo 114 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, modificada por la Ley 4/1999, de 13 de enero, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente al de la notificación de la presente resolución, de conformidad con el artículo 115 de dicha norma legal”. El Director General de Industria y Energía. Fdo.: JUAN JOSÉ CARDESA CABRERA”.

ANEXO III

Expediente: GE-M/357/07.

Interesado: D. Juan Manuel Guerrero Martínez.

Acto a notificar: Remisión de resolución de 13 de enero de 2014 de la Dirección General de Industria y Energía, de la Consejería de Agricultura, Desarrollo Rural, Medio Ambiente y Energía, sobre declaración de desistimiento de D. Juan Manuel Guerrero Martínez a la solicitud de autorización administrativa correspondiente al expediente GE-M/357/07, y de archivo y cierre del expediente.

“Declarar el desistimiento de la entidad La Caprichosa 2005, SL, a la solicitud de autorización administrativa para una instalación solar fotovoltaica de potencia nominal 100 kW, a ubicar en la finca “Montes de Trigo”, parcela 14 del polígono 18 del término municipal de Jerez de los Caballeros (Badajoz), y proceder al archivo y cierre del expediente GE-M/363/07.

La presente resolución no pone fin a la vía administrativa y contra la misma podrá interponerse recurso de alzada ante el Excmo. Sr. Consejero de Agricultura, Desarrollo Rural, Medio Ambiente y Energía, de acuerdo con lo establecido en el artículo 114 de la Ley 30/1992, de



26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, modificada por la Ley 4/1999, de 13 de enero, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente al de la notificación de la presente resolución, de conformidad con el artículo 115 de dicha norma legal". El Director General de Industria y Energía. Fdo.: JUAN JOSÉ CARDESA CABRERA".

ANEXO IV

Expediente: GE-M/113/10.

Interesado: Gamma Solutions, SL.

Acto a notificar: Remisión de resolución de 12 de febrero de 2014 de la Dirección General de Industria y Energía, de la Consejería de Agricultura, Desarrollo Rural, Medio Ambiente y Energía, sobre declaración de desistimiento de la sociedad Gamma Solutions, SL a la solicitud de autorización administrativa correspondiente al expediente GE-M/113/10, y de archivo y cierre del expediente.

"Declarar el desistimiento de la sociedad Gamma Solutions, SL a la solicitud de autorización administrativa para una instalación solar fotovoltaica de potencia nominal 12 kW, a ubicar sobre cubierta de la nave "Promoción de Empleo", C/ Instituto, s/n, del término municipal de Llerena (Badajoz), y proceder al archivo y cierre del expediente GE-M/113/10.

La presente resolución no pone fin a la vía administrativa y contra la misma podrá interponerse recurso de alzada ante el Excmo. Sr. Consejero de Agricultura, Desarrollo Rural, Medio Ambiente y Energía, de acuerdo con lo establecido en el artículo 114 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, modificada por la Ley 4/1999, de 13 de enero, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente al de la notificación de la presente resolución, de conformidad con el artículo 115 de dicha norma legal". El Director General de Industria y Energía. Fdo.: JUAN JOSÉ CARDESA CABRERA".

ANEXO V

Expediente: RE/457/05.

Interesado: Álvaro de Juan Uriarte.

Acto a notificar: Remisión de resolución de 18 de marzo de 2014 de la Dirección General de Industria y Energía, de la Consejería de Agricultura, Desarrollo Rural, Medio Ambiente y Energía, sobre cancelación del reconocimiento de instalación acogida al régimen especial y de la inscripción previa en el Registro administrativo de instalaciones de producción de energía eléctrica en régimen especial, y de archivo y cierre del expediente RE/457/05.

"Cancelar el reconocimiento de instalación de producción acogida al régimen especial, y la inscripción previa en el Registro administrativo de instalaciones de producción de energía eléctrica en régimen especial, correspondientes a la instalación solar fotovoltaica de potencia nominal 50 kW, a ubicar en el paraje "Valle del Hito", parcela 18 del polígono 35 del término



municipal de Albuquerque (Badajoz), cuya titularidad pertenece a D. Álvaro de Juan Uriarte, así como declarar el archivo y cierre del expediente RE/457/05.

La presente resolución no pone fin a la vía administrativa y contra la misma podrá interponerse recurso de alzada ante el Excmo. Sr. Consejero de Agricultura, Desarrollo Rural, Medio Ambiente y Energía, de acuerdo con lo establecido en el artículo 114 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, modificada por la Ley 4/1999, de 13 de enero, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente al de la notificación de la presente resolución, de conformidad con el artículo 115 de dicha norma legal". El Director General de Industria y Energía. Fdo.: JUAN JOSÉ CARDESA CABRERA.

ANEXO VI

Expediente: RE/462/05.

Interesado: Francisco de Juan Uriarte.

Acto a notificar: Remisión de resolución de 28 de enero de 2014 de la Dirección General de Industria y Energía, de la Consejería de Agricultura, Desarrollo Rural, Medio Ambiente y Energía, sobre cancelación del reconocimiento de instalación acogida al régimen especial y de la inscripción previa en el Registro administrativo de instalaciones de producción de energía eléctrica en régimen especial, y de archivo y cierre del expediente RE/462/05.

"Cancelar el reconocimiento de instalación de producción acogida al régimen especial, y la inscripción previa en el Registro administrativo de instalaciones de producción de energía eléctrica en régimen especial, correspondientes a la instalación solar fotovoltaica de potencia nominal 50 kW, a ubicar en el paraje "Valle del Hito", parcela 18 del polígono 35 del término municipal de Albuquerque (Badajoz), cuya titularidad pertenece a D. Francisco de Juan Uriarte, así como declarar el archivo y cierre del expediente RE/462/05.

La presente resolución no pone fin a la vía administrativa y contra la misma podrá interponerse recurso de alzada ante el Excmo. Sr. Consejero de Agricultura, Desarrollo Rural, Medio Ambiente y Energía, de acuerdo con lo establecido en el artículo 114 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, modificada por la Ley 4/1999, de 13 de enero, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente al de la notificación de la presente resolución, de conformidad con el artículo 115 de dicha norma legal". EL DIRECTOR GENERAL DE INDUSTRIA Y ENERGÍA. Fdo.: Juan José Cardesa Cabrera."

ANEXO VII

Expediente: RE/463/05.

Interesado: Adela de Juan Uriarte.

Acto a notificar: Remisión de resolución de 18 de marzo de 2014 de la Dirección General de Industria y Energía, de la Consejería de Agricultura, Desarrollo Rural, Medio Ambiente y Ener-



gía, sobre cancelación del reconocimiento de instalación acogida al régimen especial y de la inscripción previa en el Registro administrativo de instalaciones de producción de energía eléctrica en régimen especial, y de archivo y cierre del expediente RE/463/05.

“Cancelar el reconocimiento de instalación de producción acogida al régimen especial, y la inscripción previa en el Registro administrativo de instalaciones de producción de energía eléctrica en régimen especial, correspondientes a la instalación solar fotovoltaica de potencia nominal 50 kW, a ubicar en el paraje “Valle del Hito”, parcela 18 del polígono 35 del término municipal de Alburquerque (Badajoz), cuya titularidad pertenece a D.^a Adela de Juan Uriarte, así como declarar el archivo y cierre del expediente RE/463/05.

La presente resolución no pone fin a la vía administrativa y contra la misma podrá interponerse recurso de alzada ante el Excmo. Sr. Consejero de Agricultura, Desarrollo Rural, Medio Ambiente y Energía, de acuerdo con lo establecido en el artículo 114 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, modificada por la Ley 4/1999, de 13 de enero, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente al de la notificación de la presente resolución, de conformidad con el artículo 115 de dicha norma legal”. El Director General de Industria y Energía. Fdo.: JUAN JOSÉ CARDESA CABRERA”.

ANEXO VIII

Expediente: RE/464/05.

Interesado: Cruz Uriarte Monereo.

Acto a notificar: Remisión de resolución de 18 de marzo de 2014 de la Dirección General de Industria y Energía, de la Consejería de Agricultura, Desarrollo Rural, Medio Ambiente y Energía, sobre cancelación del reconocimiento de instalación acogida al régimen especial y de la inscripción previa en el Registro administrativo de instalaciones de producción de energía eléctrica en régimen especial, y de archivo y cierre del expediente RE/464/05.

“Cancelar el reconocimiento de instalación de producción acogida al régimen especial, y la inscripción previa en el Registro administrativo de instalaciones de producción de energía eléctrica en régimen especial, correspondientes a la instalación solar fotovoltaica de potencia nominal 50 kW, a ubicar en el paraje “Valle del Hito”, parcela 18 del polígono 35 del término municipal de Alburquerque (Badajoz), cuya titularidad pertenece a D.^a Cruz Uriarte Monereo, así como declarar el archivo y cierre del expediente RE/464/05.

La presente resolución no pone fin a la vía administrativa y contra la misma podrá interponerse recurso de alzada ante el Excmo. Sr. Consejero de Agricultura, Desarrollo Rural, Medio Ambiente y Energía, de acuerdo con lo establecido en el artículo 114 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, modificada por la Ley 4/1999, de 13 de enero, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente al de la notificación de la presente resolución, de conformidad con el artículo 115 de dicha norma legal”. El Director General de Industria y Energía. Fdo.: JUAN JOSÉ CARDESA CABRERA.

**ANEXO IX**

Expediente: RE/470/05.

Interesado: Fernando Ladislao Moreno Collado.

Acto a notificar: Remisión de resolución de 29 de enero de 2014 de la Dirección General de Industria y Energía, de la Consejería de Agricultura, Desarrollo Rural, Medio Ambiente y Energía, sobre cancelación del reconocimiento de instalación acogida al régimen especial y de la inscripción previa en el Registro administrativo de instalaciones de producción de energía eléctrica en régimen especial, y de archivo y cierre del expediente RE/470/05.

“Cancelar el reconocimiento de instalación de producción acogida al régimen especial, y la inscripción previa en el Registro administrativo de instalaciones de producción de energía eléctrica en régimen especial, correspondientes a la instalación solar fotovoltaica de potencia nominal 50 kW, a ubicar en el paraje “Valle del Hito”, parcela 18 del polígono 35 del término municipal de Alburquerque (Badajoz), cuya titularidad pertenece a D. Fernando Ladislao Moreno Collado, así como declarar el archivo y cierre del expediente RE/470/05.

La presente resolución no pone fin a la vía administrativa y contra la misma podrá interponerse recurso de alzada ante el Excmo. Sr. Consejero de Agricultura, Desarrollo Rural, Medio Ambiente y Energía, de acuerdo con lo establecido en el artículo 114 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, modificada por la Ley 4/1999, de 13 de enero, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente al de la notificación de la presente resolución, de conformidad con el artículo 115 de dicha norma legal”. El Director General de Industria y Energía. Fdo.: JUAN JOSÉ CARDESA CABRERA.

ANEXO X

Expediente: RE/903/06.

Interesado: María Isabel Anguita Leblic.

Acto a notificar: Remisión de resolución de 22 de noviembre de 2013 de la Dirección General de Industria y Energía, de la Consejería de Agricultura, Desarrollo Rural, Medio Ambiente y Energía, sobre declaración de desistimiento de D.^a María Isabel Anguita Leblic, a la solicitud de inscripción previa en el Registro administrativo de instalaciones de producción de energía eléctrica en régimen especial correspondiente al expediente RE/903/06, y de archivo y cierre del expediente.

“Declarar el desistimiento de D.^a María Isabel Anguita Leblic, a la solicitud de inscripción previa en el Registro administrativo de instalaciones de producción de energía eléctrica en régimen especial de la instalación solar fotovoltaica de potencia nominal 100 kW, a ubicar en el término municipal de Tiétar (Cáceres), y proceder al archivo y cierre del expediente RE/903/06.

La presente resolución no pone fin a la vía administrativa y contra la misma podrá interponerse recurso de alzada ante el Excmo. Sr. Consejero de Agricultura, Desarrollo Rural, Medio



Ambiente y Energía, de acuerdo con lo establecido en el artículo 114 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, modificada por la Ley 4/1999, de 13 de enero, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente al de la notificación de la presente resolución, de conformidad con el artículo 115 de dicha norma legal". El Director General de Industria y Energía. Fdo.: JUAN JOSÉ CARDESA CABRERA".

A N E X O X I

Expediente: RE/904/06.

Interesado: Ana María Anguita Leblic.

Acto a notificar: Remisión de resolución de 22 de noviembre de 2013 de la Dirección General de Industria y Energía, de la Consejería de Agricultura, Desarrollo Rural, Medio Ambiente y Energía, sobre declaración de desistimiento de D.^a Ana María Anguita Leblic, a la solicitud de inscripción previa en el Registro administrativo de instalaciones de producción de energía eléctrica en régimen especial correspondiente al expediente RE/904/06, y de archivo y cierre del expediente.

"Declarar el desistimiento de D.^a Ana María Anguita Leblic, a la solicitud de inscripción previa en el Registro administrativo de instalaciones de producción de energía eléctrica en régimen especial de la instalación solar fotovoltaica de potencia nominal 100 kW, a ubicar en el término municipal de Tiétar (Cáceres), y proceder al archivo y cierre del expediente RE/904/06.

La presente resolución no pone fin a la vía administrativa y contra la misma podrá interponerse recurso de alzada ante el Excmo. Sr. Consejero de Agricultura, Desarrollo Rural, Medio Ambiente y Energía, de acuerdo con lo establecido en el artículo 114 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, modificada por la Ley 4/1999, de 13 de enero, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente al de la notificación de la presente resolución, de conformidad con el artículo 115 de dicha norma legal". El Director General de Industria y Energía. Fdo.: JUAN JOSÉ CARDESA CABRERA".

A N E X O X I I

Expediente: RE/976/06-176.

Interesado: María del Carmen Navarlaz Atozqui.

Acto a notificar: Remisión de la resolución de 14 de marzo de 2014 de la Dirección General de Industria y Energía, de la Consejería de Agricultura, Desarrollo Rural, Medio Ambiente y Energía, sobre cambio de titularidad de la inscripción definitiva en el registro autonómico de instalaciones de producción en régimen especial, expediente RE/976/06-176.

"PROCEDER al cambio de titularidad en el Registro autonómico de instalaciones de producción en régimen especial de la instalación cuyas características se indican a continuación, a favor



de D.^a María del Carmen Navarlaz Atozqui, con CIF 15763706N y domicilio en C/ Tudela, n.º 16 - 6.º derecha, 31003 Pamplona (Navarra).

— Expediente RAIPRE: RE/976/06-176.

— Expediente de la instalación de generación de la que forma parte: GE-M/17/17.

[...]

Contra esta Resolución cabe interponer recurso de alzada ante el Excmo. Sr. Consejero de Agricultura, Desarrollo Rural, Medio Ambiente y Energía, en el plazo de un mes, contando a partir del día siguiente al de su notificación, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 114 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, modificada por la Ley 4/1999, de 13 de enero, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del procedimiento Administrativo común". El Director General de Industria y Energía. Fdo.: JUAN JOSÉ CARDESA CABRERA".

ANEXO XIII

Expediente: RE/1183/07-(01 a 50).

Interesado: Dumar Ingenieros, Desarrollo de Energías Renovables, SL.

Acto a notificar: Remisión de resolución de 2 de diciembre de 2013 de la Dirección General de Industria y Energía, de la Consejería de Agricultura, Desarrollo Rural, Medio Ambiente y Energía, sobre cancelación del reconocimiento de instalación acogida al régimen especial, de la inscripción previa en el Registro administrativo de instalaciones de producción de energía eléctrica en régimen especial, y de archivo y cierre del expediente RE/1183/07-(01 a 50).

"Cancelar el reconocimiento de instalación de producción acogida al régimen especial, y la inscripción previa en el Registro administrativo de instalaciones de producción de energía eléctrica en régimen especial, correspondientes a la instalación solar fotovoltaica de potencia nominal 5.000 kW, a ubicar en la parcela 19 del polígono 18 del término municipal de Coria (Cáceres), cuya titularidad pertenece a la entidad Dumar Ingenieros, Desarrollo de Energías Renovables, SL, así como declarar el archivo y cierre del expediente RE/1183/07-(01 a 50).

La presente resolución no pone fin a la vía administrativa y contra la misma podrá interponerse recurso de alzada ante el Excmo. Sr. Consejero de Agricultura, Desarrollo Rural, Medio Ambiente y Energía, de acuerdo con lo establecido en el artículo 114 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, modificada por la Ley 4/1999, de 13 de enero, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente al de la notificación de la presente resolución, de conformidad con el artículo 115 de dicha norma legal". El Director General de Industria y Energía. Fdo.: JUAN JOSÉ CARDESA CABRERA".

**ANEXO XIV**

Expediente: RE/1238/07.

Interesado: Capital Energy Desarrollo Eólico y Solar, SL.

Acto a notificar: Remisión de resolución de 3 de diciembre de 2013 de la Dirección General de Industria y Energía, de la Consejería de Agricultura, Desarrollo Rural, Medio Ambiente y Energía, sobre declaración de desistimiento de la sociedad Capital Energy Desarrollo Eólico y Solar, SL, a la solicitud de inscripción previa en el Registro administrativo de instalaciones de producción de energía eléctrica en régimen especial correspondiente al expediente RE/1238/07, y de archivo y cierre del expediente.

“Declarar el desistimiento de la sociedad Capital Energy Desarrollo Eólico y Solar, SL, a la solicitud de inscripción previa en el Registro administrativo de instalaciones de producción de energía eléctrica en régimen especial de la instalación solar fotovoltaica de potencia nominal 4.000 kW, a ubicar en la parcela 52 del polígono 99 del término municipal de Fregenal de la Sierra (Badajoz), y proceder al archivo y cierre del expediente RE/1238/07.

La presente resolución no pone fin a la vía administrativa y contra la misma podrá interponerse recurso de alzada ante el Excmo. Sr. Consejero de Agricultura, Desarrollo Rural, Medio Ambiente y Energía, de acuerdo con lo establecido en el artículo 114 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, modificada por la Ley 4/1999, de 13 de enero, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente al de la notificación de la presente resolución, de conformidad con el artículo 115 de dicha norma legal”. El Director General de Industria y Energía. Fdo.: JUAN JOSÉ CARDESA CABRERA”.

ANEXO XV

Expediente: RE/1318/07.

Interesado: Explotaciones Inmobiliarias Sandu, SL.

Acto a notificar: Remisión de resolución de 3 de diciembre de 2013 de la Dirección General de Industria y Energía, de la Consejería de Agricultura, Desarrollo Rural, Medio Ambiente y Energía, sobre cancelación de reconocimiento de instalación acogida al régimen especial, y de archivo y cierre del expediente RE/1318/07.

“Cancelar el reconocimiento de instalación de producción acogida al régimen especial, correspondiente a la instalación solar fotovoltaica de potencia nominal 100 kW, a ubicar en el Polígono Industrial “La Charca del Hambre”, parcela 12 del polígono 15 del término municipal de Casar de Cáceres (Cáceres), cuya titularidad pertenece a la entidad Explotaciones Inmobiliarias Sandu, SL, así como declarar el archivo y cierre del expediente RE/1318/07.

La presente resolución no pone fin a la vía administrativa y contra la misma podrá interponerse recurso de alzada ante el Excmo. Sr. Consejero de Agricultura, Desarrollo Rural, Medio Ambiente y Energía, de acuerdo con lo establecido en el artículo 114 de la Ley 30/1992, de



26 de Noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, modificada por la Ley 4/1999, de 13 de enero, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente al de la notificación de la presente resolución, de conformidad con el artículo 115 de dicha norma legal". El Director General de Industria y Energía. Fdo.: JUAN JOSÉ CARDESA CABRERA.

A N E X O X V I

Expediente: RE/1328/07.

Interesado: Abel Tejedor León.

Acto a notificar: Remisión de resolución de 3 de diciembre de 2013 de la Dirección General de Industria y Energía, de la Consejería de Agricultura, Desarrollo Rural, Medio Ambiente y Energía, sobre cancelación de reconocimiento de instalación acogida al régimen especial, y de archivo y cierre del expediente RE/1328/07.

"Cancelar el reconocimiento de instalación de producción acogida al régimen especial, correspondiente a la instalación solar fotovoltaica de potencia nominal 1.000 kW, a ubicar en las parcelas 32 y 33 del polígono 504 del término municipal de Jaraicejo (Cáceres), cuya titularidad pertenece a la entidad Explotaciones Inmobiliarias Sandu, SL, así como declarar el archivo y cierre del expediente RE/1328/07.

La presente resolución no pone fin a la vía administrativa y contra la misma podrá interponerse recurso de alzada ante el Excmo. Sr. Consejero de Agricultura, Desarrollo Rural, Medio Ambiente y Energía, de acuerdo con lo establecido en el artículo 114 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, modificada por la Ley 4/1999, de 13 de enero, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente al de la notificación de la presente resolución, de conformidad con el artículo 115 de dicha norma legal". El Director General de Industria y Energía. Fdo.: JUAN JOSÉ CARDESA CABRERA.

A N E X O X V I I

Expediente: RE/1356/07.

Interesado: Instalaciones Inabensa, SA.

Acto a notificar: Remisión de resolución de 4 de diciembre de 2013 de la Dirección General de Industria y Energía, de la Consejería de Agricultura, Desarrollo Rural, Medio Ambiente y Energía, sobre cancelación de reconocimiento de instalación acogida al régimen especial, y de archivo y cierre del expediente RE/1356/07.

"Cancelar el reconocimiento de instalación de producción acogida al régimen especial, correspondiente a la instalación solar fotovoltaica de potencia nominal 7.500 kW, a ubicar en la finca "La Coscoja", parcela 210 del polígono 44 y parcelas 55, 56, 107 y 108 del polígono 48, del término municipal de Mérida (Badajoz), cuya titularidad pertenece a la entidad Instalaciones Inabensa, SA, así como declarar el archivo y cierre del expediente RE/1356/07.



La presente resolución no pone fin a la vía administrativa y contra la misma podrá interponerse recurso de alzada ante el Excmo. Sr. Consejero de Agricultura, Desarrollo Rural, Medio Ambiente y Energía, de acuerdo con lo establecido en el artículo 114 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, modificada por la Ley 4/1999, de 13 de enero, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente al de la notificación de la presente resolución, de conformidad con el artículo 115 de dicha norma legal". El Director General de Industria y Energía. Fdo.: JUAN JOSÉ CARDESA CABRERA.

ANEXO XVIII

Expediente: RE/1357/07.

Interesado: Instalaciones Inabensa, SA.

Acto a notificar: Remisión de resolución de 4 de diciembre de 2013 de la Dirección General de Industria y Energía, de la Consejería de Agricultura, Desarrollo Rural, Medio Ambiente y Energía, sobre cancelación de reconocimiento de instalación acogida al régimen especial, y de archivo y cierre del expediente RE/1357/07.

"Cancelar el reconocimiento de instalación de producción acogida al régimen especial, correspondiente a la instalación solar fotovoltaica de potencia nominal 10.000 kW, a ubicar en la finca "La Fernandina", parcelas 249, 268 y 290 del polígono 44, del término municipal de Mérida (Badajoz), cuya titularidad pertenece a la entidad Instalaciones Inabensa, SA, así como declarar el archivo y cierre del expediente RE/1357/07.

La presente resolución no pone fin a la vía administrativa y contra la misma podrá interponerse recurso de alzada ante el Excmo. Sr. Consejero de Agricultura, Desarrollo Rural, Medio Ambiente y Energía, de acuerdo con lo establecido en el artículo 114 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, modificada por la Ley 4/1999, de 13 de enero, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente al de la notificación de la presente resolución, de conformidad con el artículo 115 de dicha norma legal". El Director General de Industria y Energía. Fdo.: JUAN JOSÉ CARDESA CABRERA.

ANEXO XIX

Expediente: RE/1437/07.

Interesado: Energía Solar de la Vera, SL.

Acto a notificar: Remisión de resolución de 5 de diciembre de 2013 de la Dirección General de Industria y Energía, de la Consejería de Agricultura, Desarrollo Rural, Medio Ambiente y Energía, sobre cancelación de reconocimiento de instalación acogida al régimen especial, y de archivo y cierre del expediente RE/1437/07.

"Cancelar el reconocimiento de instalación de producción acogida al régimen especial, correspondiente a la instalación solar fotovoltaica de potencia nominal 50.000 kW, a ubicar en



la "Dehesa Boyal", parcela 16 del polígono 20 del término municipal de Serradilla (Cáceres), cuya titularidad pertenece a la entidad Energía Solar de la Vera, SL, así como declarar el archivo y cierre del expediente RE/1437/07.

La presente resolución no pone fin a la vía administrativa y contra la misma podrá interponerse recurso de alzada ante el Excmo. Sr. Consejero de Agricultura, Desarrollo Rural, Medio Ambiente y Energía, de acuerdo con lo establecido en el artículo 114 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, modificada por la Ley 4/1999, de 13 de enero, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente al de la notificación de la presente resolución, de conformidad con el artículo 115 de dicha norma legal". El Director General de Industria y Energía. Fdo.: JUAN JOSÉ CARDESA CABRERA.

A N E X O X X

Expediente: RE/1467/07.

Interesado: Instalaciones Inabensa, SA.

Acto a notificar: Remisión de resolución de 12 de diciembre de 2013 de la Dirección General de Industria y Energía, de la Consejería de Agricultura, Desarrollo Rural, Medio Ambiente y Energía, sobre cancelación de reconocimiento de instalación acogida al régimen especial, y de archivo y cierre del expediente RE/1467/07.

"Cancelar el reconocimiento de instalación de producción acogida al régimen especial, correspondiente a la instalación solar fotovoltaica de potencia nominal 7.500 kW, a ubicar en la finca "La Fernandina", parcelas 249, 268 y 290 del polígono 44, del término municipal de Mérida (Badajoz), cuya titularidad pertenece a la entidad Instalaciones Inabensa, SA, así como declarar el archivo y cierre del expediente RE/1467/07.

La presente resolución no pone fin a la vía administrativa y contra la misma podrá interponerse recurso de alzada ante el Excmo. Sr. Consejero de Agricultura, Desarrollo Rural, Medio Ambiente y Energía, de acuerdo con lo establecido en el artículo 114 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, modificada por la Ley 4/1999, de 13 de enero, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente al de la notificación de la presente resolución, de conformidad con el artículo 115 de dicha norma legal". El Director General de Industria y Energía. Fdo.: JUAN JOSÉ CARDESA CABRERA.

A N E X O X X I

Expediente: RE/1495/07.

Interesado: PAEFLUX, SA.

Acto a notificar: Remisión de resolución de 18 de marzo de 2014 de la Dirección General de Industria y Energía, de la Consejería de Agricultura, Desarrollo Rural, Medio Ambiente y Ener-



gía, sobre declaración de desistimiento de la sociedad PAEFLUX, S.A., a la solicitud de reconocimiento de la condición de instalación de producción de energía eléctrica acogida al régimen especial correspondiente al expediente RE/1495/07, y de archivo y cierre del expediente.

“Declarar el desistimiento de la sociedad PAEFLUX, S.A., a la solicitud de reconocimiento de la condición de instalación de producción de energía eléctrica acogida a régimen especial de la instalación solar fotovoltaica de potencia nominal 500 kW a ubicar en los polígonos 24, 25 y 26, parcelas (3, 4 y 6), (3) y (1, 4 y 5), respectivamente, del término municipal de Torrecillas de la Tiesa (Cáceres), y proceder al archivo y cierre del expediente RE/1495/07.

La presente resolución no pone fin a la vía administrativa y contra la misma podrá interponerse recurso de alzada ante el Excmo. Sr. Consejero de Agricultura, Desarrollo Rural, Medio Ambiente y Energía, de acuerdo con lo establecido en el artículo 114 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, modificada por la Ley 4/1999, de 13 de enero, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente al de la notificación de la presente resolución, de conformidad con el artículo 115 de dicha norma legal”. El Director General de Industria y Energía. Fdo.: JUAN JOSÉ CARDESA CABRERA.

A N E X O X X I I

Expediente: RE/1513/07.

Interesado: FOTONES BBGS, SL.

Acto a notificar: Remisión de resolución de 3 de octubre de 2013 de la Dirección General de Incentivos Agroindustriales y Energía, de la Consejería de Agricultura, Desarrollo Rural, Medio Ambiente y Energía, sobre revocación de la resolución de reconocimiento de instalación acogida al régimen especial para la instalación solar fotovoltaica de 1.000 kW a ubicar en el término municipal de Don Benito (Badajoz), y de archivo y cierre del expediente RE/1513/07.

“Revocar la resolución de fecha 20 de febrero de 2008 por la que se reconoce y otorga la condición de instalación de producción de energía eléctrica en régimen especial para la instalación solar fotovoltaica de potencia nominal 1.000 kW, a ubicar en la parcela 24 del polígono 601 del término municipal de Don Benito (Badajoz), cuya titularidad pertenece a la entidad Fotonos BBGS, SL, así como declarar el archivo y cierre del expediente RE/1513/07.

La presente resolución no pone fin a la vía administrativa y contra la misma podrá interponerse recurso de alzada ante el Excmo. Sr. Consejero de Agricultura, Desarrollo Rural, Medio Ambiente y Energía, de acuerdo con lo establecido en el artículo 114 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, modificada por la Ley 4/1999, de 13 de enero, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente al de la notificación de la presente resolución, de conformidad con el artículo 115 de dicha norma legal”. El Director General de Industria y Energía. Fdo.: JUAN JOSÉ CARDESA CABRERA.

**ANEXO XXIII**

Expediente: RE/1523/07.

Interesado: TENEOLAR, SLL.

Acto a notificar: Remisión de resolución de 19 de marzo de 2014 de la Dirección General de Industria y Energía, de la Consejería de Agricultura, Desarrollo Rural, Medio Ambiente y Energía, sobre revocación de resolución de reconocimiento de instalación acogida al régimen especial, y de archivo y cierre del expediente RE/1523/07.

“Revocar la resolución de 30 de noviembre de 2007 por la que se reconoce y otorga la condición de instalación de producción acogida al régimen especial, correspondiente a la instalación solar fotovoltaica de potencia nominal 1.000 kW, a ubicar en las parcelas 150, 152, 153, 154, 155, 300, 305, 306, 307, 308 y 309 del polígono 1 del término municipal de Higuera de Albalat (Cáceres), cuya titularidad pertenece a la entidad Teneolar, SLL, así como declarar el archivo y cierre del expediente RE/1523/07.

La presente resolución no pone fin a la vía administrativa y contra la misma podrá interponerse recurso de alzada ante el Excmo. Sr. Consejero de Agricultura, Desarrollo Rural, Medio Ambiente y Energía, de acuerdo con lo establecido en el artículo 114 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, modificada por la Ley 4/1999, de 13 de enero, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente al de la notificación de la presente resolución, de conformidad con el artículo 115 de dicha norma legal”. El Director General de Industria y Energía. Fdo.: JUAN JOSÉ CARDESA CABRERA.

ANEXO XXIV

Expediente: RE/1556/08.

Interesado: Betilo Soluciones Sostenibles, SL.

Acto a notificar: Remisión de resolución de 2 de junio de 2014 de la Dirección General de Industria y Energía, de la Consejería de Agricultura, Desarrollo Rural, Medio Ambiente y Energía, sobre declaración de desistimiento de la sociedad “Betilo Soluciones Sostenibles, SL”, a la solicitud de reconocimiento de la condición de instalación de producción de energía eléctrica acogida a régimen especial correspondiente al expediente RE/1556/08, y de archivo y cierre del expediente.

“Declarar el desistimiento de la sociedad Betilo Soluciones Sostenibles, SL, a la solicitud de reconocimiento de la condición de instalación de producción de energía eléctrica acogida a régimen especial de la instalación solar fotovoltaica de potencia nominal 550 kW, a ubicar en el paraje “Heria del Pocico”, parcela 141 del polígono 5 del término municipal de Esparragosa de la Serena (Badajoz), y proceder al archivo y cierre del expediente RE/1556/08.

La presente resolución no pone fin a la vía administrativa y contra la misma podrá interponerse recurso de alzada ante el Excmo. Sr. Consejero de Agricultura, Desarrollo Rural, Medio



Ambiente y Energía, de acuerdo con lo establecido en el artículo 114 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, modificada por la Ley 4/1999, de 13 de enero, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente al de la notificación de la presente resolución, de conformidad con el artículo 115 de dicha norma legal". La Directora General de Industria y Energía. Fdo.: CAROLINA GRAU FERRANDO.

A N E X O X X V

Expediente: RE/1578/08.

Interesado: Miguel Antonio Masot Calderón.

Acto a notificar: Remisión de resolución de 5 de mayo de 2014 de la Dirección General de Industria y Energía, de la Consejería de Agricultura, Desarrollo Rural, Medio Ambiente y Energía, sobre declaración de desistimiento de D. Miguel Antonio Masot Calderón, a la solicitud de reconocimiento de la condición de instalación de producción de energía eléctrica acogida a régimen especial correspondiente al expediente RE/1578/08, y de archivo y cierre del expediente.

"Declarar el desistimiento de D. Miguel Antonio Masot Calderón, a la solicitud de reconocimiento de la condición de instalación de producción de energía eléctrica acogida a régimen especial de la instalación solar fotovoltaica, denominada "Huerta solar La Corchuela", de potencia nominal 1.200 kW, a ubicar en la Ctra. Badajoz-Valverde, km 6,6, del término municipal de Badajoz, y proceder al archivo y cierre del expediente RE/1578/08.

La presente resolución no pone fin a la vía administrativa y contra la misma podrá interponerse recurso de alzada ante el Excmo. Sr. Consejero de Agricultura, Desarrollo Rural, Medio Ambiente y Energía, de acuerdo con lo establecido en el artículo 114 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, modificada por la Ley 4/1999, de 13 de enero, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente al de la notificación de la presente resolución, de conformidad con el artículo 115 de dicha norma legal". La Directora General de Industria y Energía. Fdo.: CAROLINA GRAU FERRANDO.

A N E X O X X V I

Expediente: RE/1681/08.

Interesado: Amicin Fotovoltaica de Leganés, SL.

Acto a notificar: Remisión de resolución de 5 de junio de 2014 de la Dirección General de Industria y Energía, de la Consejería de Agricultura, Desarrollo Rural, Medio Ambiente y Energía, sobre revocación de la resolución de reconocimiento de instalación acogida al régimen especial, y de archivo y cierre del expediente RE/1681/08.

"Revocar la resolución de 29 de agosto de 2008 por la que se reconoce y otorga la condición de instalación de producción acogida al régimen especial, correspondiente a la instalación so-



lar fotovoltaica de potencia nominal 60 kW a ubicar en C/ Palomo Linares, n.º 50, de la localidad de Batán, término municipal de Guijo de Galisteo (Cáceres), cuya titularidad pertenece a la entidad Amicin Fotovoltaica de Leganés, SL, así como declarar el archivo y cierre del expediente RE/1681/08.

La presente resolución no pone fin a la vía administrativa y contra la misma podrá interponerse recurso de alzada ante el Excmo. Sr. Consejero de Agricultura, Desarrollo Rural, Medio Ambiente y Energía, de acuerdo con lo establecido en el artículo 114 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, modificada por la Ley 4/1999, de 13 de enero, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente al de la notificación de la presente resolución, de conformidad con el artículo 115 de dicha norma legal". La Directora General de Industria y Energía. Fdo.: CAROLINA GRAU FERRANDO.

ANEXO XXVII

Expediente: RE/1687/08.

Interesado: José Luis Fernández González.

Acto a notificar: Remisión de resolución de 19 de marzo de 2014 de la Dirección General de Industria y Energía, de la Consejería de Agricultura, Desarrollo Rural, Medio Ambiente y Energía, sobre declaración de desistimiento de D. José Luis Fernández González, a la solicitud de reconocimiento de la condición de instalación de producción de energía eléctrica acogida a régimen especial correspondiente al expediente RE/1687/08, y de archivo y cierre del expediente.

"Declarar el desistimiento de D. José Luis Fernández González, a la solicitud de reconocimiento de la condición de instalación de producción de energía eléctrica acogida a régimen especial de la instalación solar fotovoltaica de potencia nominal 100 kW, a ubicar en la parcela 81 del polígono 2 del término municipal de Valdecañas de Tajo (Cáceres), y proceder al archivo y cierre del expediente RE/1687/08.

La presente resolución no pone fin a la vía administrativa y contra la misma podrá interponerse recurso de alzada ante el Excmo. Sr. Consejero de Agricultura, Desarrollo Rural, Medio Ambiente y Energía, de acuerdo con lo establecido en el artículo 114 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, modificada por la Ley 4/1999, de 13 de enero, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente al de la notificación de la presente resolución, de conformidad con el artículo 115 de dicha norma legal". El Director General de Industria y Energía. Fdo.: JUAN JOSÉ CARDESA CABRERA".

**ANEXO XXVIII**

Expediente: GE-M/363/07.

Interesado: La Caprichosa 2005, SL.

Acto a notificar: Remisión de resolución de 19 de marzo de 2014 de la Dirección General de Industria y Energía, de la Consejería de Agricultura, Desarrollo Rural, Medio Ambiente y Energía, sobre declaración de desistimiento de la entidad La Caprichosa 2005, SL, a la solicitud de autorización administrativa correspondiente al expediente GE-M/363/07, y de archivo y cierre del expediente.

"Declarar el desistimiento de la entidad La Caprichosa 2005, SL, a la solicitud de autorización administrativa para una instalación solar fotovoltaica de potencia nominal 100 kW, a ubicar en la finca "Montes de Trigo", parcela 14 del polígono 18 del término municipal de Jerez de los Caballeros (Badajoz), y proceder al archivo y cierre del expediente GE-M/363/07.

La presente resolución no pone fin a la vía administrativa y contra la misma podrá interponerse recurso de alzada ante el Excmo. Sr. Consejero de Agricultura, Desarrollo Rural, Medio Ambiente y Energía, de acuerdo con lo establecido en el artículo 114 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, modificada por la Ley 4/1999, de 13 de enero, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente al de la notificación de la presente resolución, de conformidad con el artículo 115 de dicha norma legal El Director General de Industria y Energía. Fdo.: JUAN JOSÉ CARDESA CABRERA".

• • •

ANUNCIO de 14 de agosto de 2014 por el que se hace pública la formalización del contrato de "Acondicionamiento y mejora del camino de los montes en el término municipal de San Pedro de Mérida". Expte.: 1434OB2FR503. (2014082989)

1. ENTIDAD ADJUDICATARIA:

- a) Organismo: Consejería de Agricultura, Desarrollo Rural, Medio Ambiente y Energía.
- b) Dependencia que tramita el expediente: Secretaría General. Servicio de Gestión Económica y Presupuestaria. Sección de Contratación.
- c) Número de expediente: 1434OB2FR503.

2. OBJETO DEL CONTRATO:

- a) Tipo de contrato: Administrativo de Obras.
- b) Descripción del objeto: Acondicionamiento y mejora del camino de los montes en el término municipal de San Pedro de Mérida.
- c) Lote: No hay lotes.

**3. TRAMITACIÓN Y PROCEDIMIENTO DE ADJUDICACIÓN:**

- a) Tramitación: Ordinaria.
- b) Procedimiento: Negociado.

4. PRESUPUESTO TOTAL:

Importe total: 203.381,69 euros, (21 % IVA incluido).

5. FINANCIACIÓN:

UNIÓN EUROPEA

Fondo Europeo Agrícola de Desarrollo Rural:
Europa invierte en las zonas rurales

FEADER "Europa invierte en las zonas rurales", Eje 1: Aumento de la competitividad del sector agrícola y forestal, Medida 125: Mejora y desarrollo de infraestructuras agrarias, Porcentaje: 75,00 %.

6. ADJUDICACIÓN Y FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO:

- a) Fecha de adjudicación: 1 de agosto de 2014.
- b) Contratista: CUBILLANA, SL.
- c) Importe de adjudicación: 146.425,13, (21 % iva incluido).
- d) Fecha de formalización del contrato: 14 de agosto de 2014.

Mérida, a 14 de agosto de 2014. El Secretario General, (PS Resolución de 05/06/2013). La Directora General de Política Agraria Comunitaria, MERCEDES MORÁN ÁLVAREZ.

• • •

ANUNCIO de 18 de agosto de 2014 por el que se hace pública la formalización del contrato de "Construcción de caseta de vigilancia de incendios forestales en Sierra de la Gineta, en el término municipal de Nuñomoral". Expte.: 1454OB2FR206. (2014082990)

1. ENTIDAD ADJUDICATARIA:

- a) Organismo: Consejería de Agricultura, Desarrollo Rural, Medio Ambiente y Energía.
- b) Dependencia que tramita el expediente: Secretaría General. Servicio de Gestión Económica y Presupuestaria. Sección de Contratación.
- c) Número de expediente: 1454OB2FR206.

2. OBJETO DEL CONTRATO:

- a) Tipo de contrato: Administrativo de Obras.
- b) Descripción del objeto: Construcción de caseta de vigilancia de incendios forestales en Sierra de la Gineta, en el TM de Nuñomoral.
- c) Lote: No hay lotes.

**3. TRAMITACIÓN Y PROCEDIMIENTO DE ADJUDICACIÓN:**

- a) Tramitación: Ordinaria.
- b) Procedimiento: Negociado.

4. PRESUPUESTO TOTAL:

Importe total: 143.945,36 euros, (21 % IVA incluido).

5. FINANCIACIÓN:

UNIÓN EUROPEA

Fondo Europeo Agrícola de Desarrollo Rural:
Europa invierte en las zonas rurales

FEADER "Europa invierte en las zonas rurales", Eje 2: Mejoras del Medio Ambiente y del Entorno Rural, Medida 226: Recuperación del potencial forestal e implantación de medidas preventivas, Porcentaje: 80,00 %.

6. ADJUDICACIÓN Y FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO:

- a) Fecha de adjudicación: 1 de agosto de 2014.
- b) Contratista: MAJOIN, INGENIERIA, CONSTRUCCION Y MEDIO AMBIENTE.
- c) Importe de adjudicación: 102.345,43, (21 % IVA incluido).
- d) Fecha de formalización del contrato: 18 de agosto de 2014.

Mérida, a 18 de agosto de 2014. El Secretario General, ERNESTO DE MIGUEL GORDILLO.

CONSEJERÍA DE SALUD Y POLÍTICA SOCIOSANITARIA

ANUNCIO de 12 de agosto de 2014 sobre notificación de resolución en el expediente n.º BTA-04690-11, relativo al procedimiento de reconocimiento de la situación de dependencia. (2014082984)

Habiéndose intentado, sin resultado, el trámite de notificación ordinaria a la interesada de la resolución de la Directora Gerente del SEPAD que se relaciona en Anexo siguiente, recaída en el procedimiento de reconocimiento de la situación de dependencia, por medio el presente anuncio y a los efectos previstos en los artículos 59.5 y 61 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, se procede a comunicar a la interesada la parte dispositiva de la misma.

Contra la citada resolución, que pone fin a la vía administrativa en virtud del artículo 15.1 del Decreto 222/2008, se podrá interponer, con carácter potestativo, recurso de reposición ante el mismo órgano, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente al de la notificación,



según lo previsto en los artículos 107.1 y 116 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común y el artículo 102 de la Ley 1/2002, de 28 de febrero, del Gobierno y de la Administración de la Comunidad Autónoma de Extremadura; o bien interponer directamente recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Mérida en el plazo de dos meses, a contar desde el día siguiente a la notificación de la presente, conforme al artículo 8.3, artículo 14.1. Primera, y artículo 46 de la Ley 29/1998, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa; todo ello sin perjuicio de que la interesada pueda ejercitar cualquier otro recurso que estime procedente.

El texto íntegro de la citada resolución se encuentra a disposición de la interesada en la Gerencia Territorial del SEPAD de Badajoz, sita en la calle Pósito n.º 20 de Villanueva de la Serena.

Badajoz, a 12 de agosto de 2014. La Gerente Territorial, M.^a VISITACIÓN MUÑOZ RODRÍGUEZ.

A N E X O

Interesado: Encarnación Martín García.

Domicilio: C/ Vicente Alexandre, 38. Talarrubias (Badajoz).

Expediente: BTA-04690-11.

Resolución: No aprobación del Programa Individualizado de Atención .

Fecha Resolución: 18 de febrero de 2014.

SERVICIO EXTREMEÑO DE SALUD

ANUNCIO de 5 de agosto de 2014 sobre notificación de propuesta de resolución en expedientes sancionadores en materia de salud pública. (2014082985)

No habiendo sido posible practicar en el domicilio de sus correspondientes destinatarios las notificaciones de propuesta de resolución de los expedientes sancionadores que se especifican en el Anexo que se acompaña, se procede a su publicación en el Diario Oficial de Extremadura, de conformidad con los artículos 59.5 y 61, de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común (BOE n.º 285, de 27 de noviembre).

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 14.2 del Decreto 9/1994, de 8 de febrero, por el que se aprueba el Reglamento sobre procedimientos sancionadores seguidos por la Comunidad Autónoma de Extremadura, se les concede el plazo de 10 días para formular las alegaciones que consideren convenientes.



Asimismo, se informa que el texto íntegro de las notificaciones, así como toda la documentación de los expedientes se encuentra en el Servicio Territorial de la Consejería de Salud y Política Sociosanitaria, sito en Ronda del Pilar, 8, 06002 -Badajoz, donde podrán dirigirse los interesados para cualquier información que precisen.

Mérida, a 5 de agosto de 2014. El Secretario General del Servicio Extremeño de Salud, CÉSAR SANTOS HIDALGO.

A N E X O

EXPTE.	INTERESADO	NORMATIVA INFRINGIDA	SANCIÓN
77/2014	SELMY LUCIA DE AZEVEDO	- Ley 28/2005, arts. 6, 7.U	601 euros
78/2014	DAVID MANUEL TORRES	- Ley 28/2005, arts. 6, 7.U	676 euros
88/2014	SELMY LUCIA DE AZEVEDO	- Ley 28/2005, arts. 3.3, 6, 7.U,	1.900 euros
93/2014	CUMPANASU MARIAN CEZAR	- Ley 2/2003, art. 8.1	600 euros
102/2014	JUAN MANUEL PÉREZ PALACIOS	- RD 1334/1999, arts. 1,5,17.	600 euros

• • •

ANUNCIO de 5 de agosto de 2014 sobre notificación de resolución en expedientes sancionadores en materia de salud pública. (2014082986)

No habiendo sido posible practicar en el domicilio de sus correspondientes destinatarios la notificación de la resolución de los expedientes sancionadores que se especifican en el Anexo que se acompaña, se procede a su publicación en el Diario Oficial de Extremadura, de conformidad con los artículos 59.5 y 61 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común (BOE n.º 285, de 27 de noviembre).

Recursos que proceden: De conformidad con lo dispuesto en los artículos 107 y 114 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de RJAP y PAC, contra la citada resolución se podrá interponer en el plazo de un mes, contado a partir del día siguiente a la recepción/publicación, el correspondiente recurso de alzada ante el Director Gerente del Servicio Extremeño de Salud.

Asimismo, se informa que el texto íntegro de las notificaciones, así como toda la documentación de los expedientes se encuentra en el Servicio Territorial de la Consejería de Salud y Política Sociosanitaria, sito en Ronda del Pilar, 8, 06002 -Badajoz, donde podrán dirigirse los interesados para cualquier información que precisen.

Mérida, 5 de agosto de 2014. El Secretario General del Servicio Extremeño de Salud. CÉSAR SANTOS HIDALGO.

**A N E X O**

EXPTE.	INTERESADO	NORMATIVA INFRINGIDA	SANCION
376/2013	JOSÉ FRANCISCO BOIX ALONSO	- Ley 28/2005, de 26 de diciembre, art. 7.I, en relación con el art. 6.	30 euros
386/2013	SERVICIOS CAMAREROS PACENSES, SL	- Reglamento(CE) 852/2004, arts. 3,5	600 euros

AYUNTAMIENTO DE GUAREÑA

EDICTO de 5 de agosto de 2014 sobre aprobación definitiva de la modificación del Proyecto de Reparcelación de la UE n.º 6 perteneciente a las Normas Subsidiarias. (2014ED0246)

Por Decreto de la Alcaldía de fecha cinco de agosto de 2014, subsanados defectos en la tramitación, consistente en citación personal de interesados, en base al contenido de los artículos 101 y siguientes del Real Decreto 3288/1978, de 25 de agosto, por el que se aprueba el Reglamento de Gestión Urbanística y a los artículos 43 y siguientes de la Ley 15/2001, del Suelo y Ordenación Territorial de Extremadura, y el artículo 21.1.s de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local, acordó desestimar las alegaciones presentadas y aprobar definitivamente el modificado del Proyecto de Reparcelación de la UE n.º 6 consistente en anexo al Proyecto de Reparcelación para el desarrollo de la fase 1 de la Unidad de Ejecución UE-6 perteneciente a las NNSS de Guareña. Badajoz.

Lo que se hace público para el general conocimiento.

Guareña, a 5 de agosto de 2014. El Alcalde-Presidente, RAFAEL S. CARBALLO LÓPEZ.



AYUNTAMIENTO DE LLERENA

ANUNCIO de 1 de agosto de 2014 sobre aprobación definitiva del Reformado del Programa de Ejecución y del Proyecto de Reparcelación de la UE-15, 2, 3, 5, 6 y 7 de las Normas Subsidiarias. (2014082877)

El Excmo. Ayuntamiento Pleno, en sesión ordinaria celebrada el día 29 de julio de 2014, aprobó definitivamente el Reformado del Programa de Ejecución y el Proyecto de Reparcelación Económica Complementaria de la unidad de actuación UE-15, 2, 3, 5, 6 y 7 de las Normas Subsidiarias de Llerena.

Con fecha 31 de julio de 2014 se ha procedido a remitir el depósito previo a la publicación del Reformado del Programa de Ejecución de la unidad de actuación UE-15, 2, 3, 5, 6 y 7, en el Registro de Programas de Ejecución y Agrupaciones de Interés Urbanístico.

Lo que se hace público para general conocimiento.

Contra la anterior resolución, que pone fin a la vía administrativa, podrá interponer alternativamente o recurso de reposición potestativo, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio, ante la Alcaldía de este Ayuntamiento de Llerena, 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 dicha jurisdicción de Badajoz, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa. Si se optara por interponer el recurso de reposición potestativo, no podrá interponer recurso contencioso-administrativo hasta que aquel sea resuelto expresamente o se haya producido su desestimación por silencio. Todo ello sin perjuicio de que pueda ejercitar cualquier otro recurso que estime pertinente.

Llerena, a 1 de agosto de 2014. El Alcalde-Presidente, VALENTÍN CORTÉS CABANILLAS.

GOBIERNO DE EXTREMADURA

Consejería de Hacienda y Administración Pública

Secretaría General

Avda. Valhondo, s/n. 06800 Mérida

Teléfono: 924 005012 - 924 005114

e-mail: doe@gobex.es